



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคล  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

จัดทำโดย

นางสาวจันจิรา สุขสามปัน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

## เรื่อง

การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

## จัดทำโดย

นางสาวจันจิรา สุขสามปิ่น  
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

(นางเฉลิมศรี สันติธรากร)  
บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  
วันที่ มกราคม ๒๕๖๒

## คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานโดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ช่วยให้กองบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดีมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการบริหารงานบุคคลที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ทีมพี่เลี้ยง และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

นางสาวจันจิรา สุขสามปัน  
บุคลากรปฏิบัติการ  
มกราคม ๒๕๖๒

# ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๙ แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตรูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดังเดิม

## เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

### เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยี และการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพ และพันธุกรรมพืชเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

### อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

บัณฑิตนักปฏิบัติ(Hands - on)

ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน(Technology - Based Learning)

สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

### “วัฒนธรรมองค์กร” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility - รับผิดชอบต่อการกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ

M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี

U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning society – สังคมแห่งการเรียนรู้

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### ปรัชญา

“บริหารงานแบบมีส่วนร่วม กระจายอำนาจและหลักธรรมาภิบาล”

### วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ บนฐาน สร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชุมชน สู่สากล”

### พันธกิจ

จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรมและพึ่งพาตนเองได้  
สร้างต้นแบบการเป็นนักปฏิบัติ บนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ให้โอกาสผู้สำเร็จอาชีวศึกษาได้ศึกษาต่อ  
สร้างงานวิจัย บริการวิชาการ ที่เน้นองค์ความรู้และนวัตกรรม  
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม  
สร้างระบบบริหารจัดการที่มุ่งสู่การพึ่งพาตนเอง

### เป้าหมาย

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ บนฐานสร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อชุมชน และสากลเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เป็นที่ยอมรับใน ๓ ระดับ ดังนี้

เป็น ๑ ใน ๕ ระดับชาติ ปี ๒๕๕๘

เป็น ๑ ใน ๑๐ ระดับภูมิภาค ปี ๒๕๖๐

เป็น ๑ ใน ๑๐๐ ระดับโลก ปี ๒๕๖๔

## ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผนกองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีคือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประกันคุณภาพศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานใน สำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้ นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธานของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

## ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

### ปณิธาน

"มุ่งมั่นพัฒนางานและบริการ ให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากล"

### วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานมุ่งมั่นพัฒนา คุณภาพงาน ให้บริการและประสานหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย

### พันธกิจ

บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย



## ประวัติกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลจัดตั้งขึ้นจากการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๐ โดยกองบริหารงานบุคคลได้รับมอบหมายภารกิจในการสนับสนุน และได้แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๓. งานพัฒนาบุคลากร
๔. งานวินัยและนิติการ

## ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของกองบริหารงานบุคคล

### ปรัชญา

จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร

### ปณิธาน

กองบริหารงานบุคคล บริหารดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

### วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคลจะเป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่บุคลากรอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม

### พันธกิจ

๑. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความรวดเร็วถูกต้อง และเป็นธรรม
๒. พัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายอย่างต่อเนื่อง
๓. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานและเครือข่ายให้มีขีดความสามารถสูงขึ้นและทันสมัยพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๔. พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมให้บรรลุปณิธานที่กำหนด

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม ตามระเบียบ
๓. ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

## เป้าหมาย

๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
๒. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ชัดเจน
๓. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

## บทบาทหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายได้ ดังนั้นกองบริหารงานบุคคล จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล มีภาระงาน ดังนี้
  ๑. งานสารบรรณ
  ๒. งานประกันคุณภาพ
  ๓. งานเลขานุการ
  ๔. งานประชุม งานฝึกอบรม
  ๕. งานงบประมาณ พัสดุ-ครุภัณฑ์
  ๖. หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ/รับรองเงินเดือน
  ๗. งานสวัสดิการ
  ๘. การเผยแพร่ข่าวสาร งานสารสนเทศ
  ๙. การเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
  ๑๐. งานแผนพัฒนาบุคลากร
  ๑๑. งานโครงสร้างหน่วยงานและงานอัตรากำลัง
  ๑๒. นโยบายระบบการบริหารงานบุคคล
  ๑๓. การสรรหาบุคลากร ผู้บริหาร กรรมการ ทุกประเภท
  ๑๔. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๑๕. การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
๑๖. การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราว พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๑๗. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย บุคลากรทุกประเภท
๑๘. การปรับฐานค่าจ้างคุณวุฒิ ป.เอก
๑๙. การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
๒๐. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทุกประเภท
๒๑. งานประกันสังคม

๒. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีภาระงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนประวัติของบุคลากร
๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของบุคลากรทุกประเภท
๓. งานบัตรข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
๔. ฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. งานบำเหน็จบำนาญ
๗. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
๘. เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน

๓. งานพัฒนาบุคลากร มีภาระงาน ดังนี้

๑. งานทุนการศึกษา
๒. การลาศึกษาต่อในประเทศ/ต่างประเทศ
๓. งานไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติ งานวิจัยในประเทศ/ต่างประเทศ
๔. งานخذใช้ทุนการศึกษา
๕. การพิจารณาตำแหน่งวิชาการบุคลากรสายวิชาการตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์

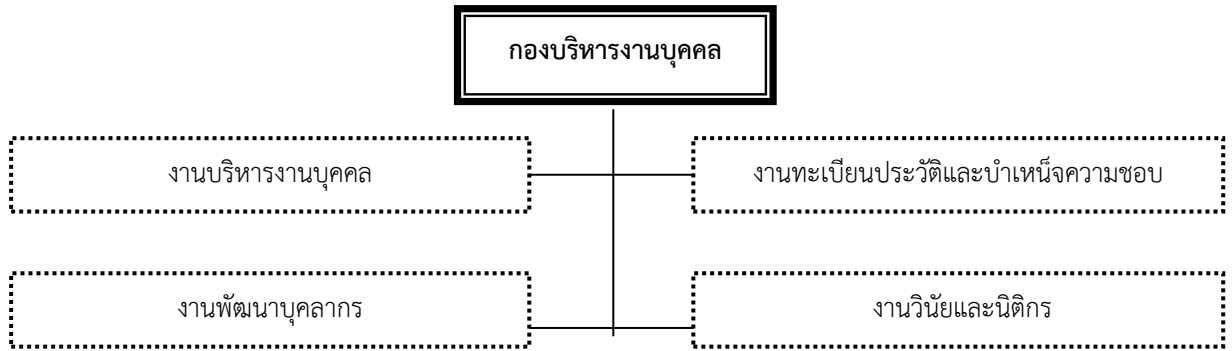
รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์

๖. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานวิชาการ
๗. การฝังตัว

๔. งานวินัยและนิติการ มีภาระงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบวินัยจรรยาบรรณ ร้องทุกข์
๒. สอบสวนความรับผิดชอบ ละเมิด
๓. ร่วมร่างแก้ไขปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ
๔. ดำเนินการทางศาล

โครงสร้างการบริหารของกองบริหารงานบุคคล



รูปภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง  
และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

## ส่วนที่ ๒

### หลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

#### หลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ( ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน ซึ่งเป็นการจัดประเภทตำแหน่งตามลักษณะงาน และจัดระดับตำแหน่งตามคุณภาพและความยากง่ายของงาน และได้ออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ โดยสาระสำคัญของประกาศดังกล่าวประกอบด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งโดยใช้หลักค่างานและการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง โดยใช้หลักสมรรถนะ ซึ่งองค์ประกอบในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้นประกอบด้วยสองส่วน ได้แก่ ตำแหน่งและบุคคล

มหาวิทยาลัยจึงต้องวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานเพื่อพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในหน่วยงานบนหลักการยึดถืองานเป็นหลัก การประเมินค่างานจึงเป็นการวัดคุณภาพของงานตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ

เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบระดับและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานแล้ว จึงจะดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและผลงานให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่

ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ ผู้จัดทำจึงขออธิบายหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังต่อไปนี้

๑. ความหมายของการวิเคราะห์ค่างานและการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง
๒. การจำแนกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
๓. หลักการและเงื่อนไขของการประเมินค่างาน
๔. เกณฑ์การตัดสินคะแนนประเมินค่างาน
๕. องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน
๖. คำจำกัดความขององค์ประกอบหลักที่ใช้ในการวิเคราะห์ค่างาน
๗. องค์ประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน
๘. เทคนิควิธีการวิเคราะห์ค่างานให้มีความถูกต้อง

## ๑. ความหมายของการวิเคราะห์ค่างานและการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง

การวิเคราะห์ค่างาน หมายถึง กระบวนการพิจารณา จำแนก แยกแยะ ประเมินผล และจัดทำข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานอย่างเป็นระบบ

การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่าของตำแหน่งโดยนำงานมาเปรียบเทียบกับภายใต้ต้องค้ประกอบที่เป็นหลักเพื่อตีค่างาน

## ๒. การจำแนกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งที่ต้องทำการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สามารถแบ่งประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งได้ ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับปฏิบัติงาน
- ๒) ระดับชำนาญงาน
- ๓) ระดับชำนาญงานพิเศษ

๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับปฏิบัติการ
- ๒) ระดับชำนาญการ
- ๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๔) ระดับเชี่ยวชาญ
- ๕) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

## ๓. หลักการและเงื่อนไขของการประเมินค่างาน

การกำหนดระดับตำแหน่งให้เป็นที่ไปตามกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดคราวละสี่ปี การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้นตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดเป็นระดับที่สูงขึ้นโดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. ไม่มีผลให้เพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๓. ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

๔. ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔

#### ๔. เกณฑ์การตัดสินคะแนนประเมินค่างาน

การประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งจะมีเกณฑ์การตัดสินแตกต่างกันตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ โดยการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นจะมีหลักเกณฑ์การประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานท้ายประกาศ ก.พ.อ. ดังนี้

| ประเภทตำแหน่ง  | ระดับตำแหน่ง   | คะแนนเต็ม | เกณฑ์การตัดสิน              | แบบประเมินค่างาน                 |
|--|----------------|-----------|-----------------------------|----------------------------------|
| ทั่วไป   | ชำนาญงาน       | ๑๐๐       | ได้รับคะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป  | เอกสารแนบ ๑<br>ท้ายประกาศ ก.พ.อ. |
|  | ชำนาญงานพิเศษ  | ๑๐๐       | ได้รับคะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป  |                                  |
| วิชาชีพเฉพาะ<br>หรือเชี่ยวชาญ<br>เฉพาะ                                   | ชำนาญการ       | ๑๐๐       | ได้รับคะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป  | เอกสารแนบ ๒<br>ท้ายประกาศ ก.พ.อ. |
|  | ชำนาญการพิเศษ  | ๑๐๐       | ได้รับคะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป  |                                  |
|  | เชี่ยวชาญ      | ๓๐๐       | ได้รับคะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป | เอกสารแนบ ๓<br>ท้ายประกาศ ก.พ.อ. |
|  | เชี่ยวชาญพิเศษ | ๓๐๐       | ได้รับคะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป |                                  |
| วิชาชีพเฉพาะ<br>หรือเชี่ยวชาญ<br>เฉพาะกรณี<br>ตำแหน่งหัวหน้า<br>หน่วยงาน | ชำนาญการ       | ๑๐๐       | ได้รับคะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป  | เอกสารแนบ ๔<br>ท้ายประกาศ ก.พ.อ. |
|  | ชำนาญการพิเศษ  | ๑๐๐       | ได้รับคะแนน ๗๐ คะแนนขึ้นไป  |                                  |
|  | เชี่ยวชาญ      | ๑๐๐       | ได้รับคะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป  |                                  |

ตารางที่ ๔.๑ แสดงหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน



## ๕. องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

### ๕.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการและหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง ดังนี้

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)
  - 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 โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)
๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)
  - ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)
  - ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)
  - ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)
  - ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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 การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)
  - ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบภาคปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)
  - ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕คะแนน)
  - ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖ - ๑๐ คะแนน)
  - ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)
  - ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญงานพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

## ๕.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษสามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอนวิจัย ให้บริการทางวิชาการและหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง ดังนี้

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ - ๑๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)

### ๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)

๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการหลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยน วิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

### ๕.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพให้ยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง ดังนี้

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑-๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๖-๑๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๒๐ คะแนน)

๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑-๕ คะแนน)

๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอนวิธีการหลากหลาย (๖-๑๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่ กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

#### ๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ - ๕ คะแนน)

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนว  
ทางแก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง  
และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทาง  
และวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

#### ๕. การบริหารจัดการ (๒๐ คะแนน)

๕.๑ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์  
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)

๕.๒ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการ  
ให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกล  
ยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐คะแนน)

๕.๓ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการให้  
คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)

๕.๔ เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการ  
หรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๗๐ คะแนนขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

#### ๕.๔ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญ  
พิเศษ สามารถมีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน  
วิจัย ให้บริการทางวิชาการและสำนักงานอธิการบดี โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของ  
ตำแหน่ง ดังนี้

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ  
เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการ  
ปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบย่อยที่มี  
ความสัมพันธ์กันดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้  
ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการ  
ฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่าง  
เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

**องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้และความชำนาญงาน** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรือ งานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะ ในเชิงลึก (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ กระบวนการ แนวคิดทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือ ทักษะ และชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน และให้คำปรึกษาได้ (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบาย ของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ พันธกิจมหาวิทยาลัย (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

**องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในการ วางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้ คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในเชิงกล ยุทธ์ของหน่วยงาน (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้ คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

**องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอ ความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่นรวมทั้งสอนงานแก่ ทีมได้ (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของ หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจใน ระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

**๒ . ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา** หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกเป็นองค์ประกอบย่อย ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

**องค์ประกอบที่ ๔ กรอบแนวความคิดการแก้ปัญหา** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่งโดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้ (๕๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวมโดยมีอิสระ ที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องแก้ไขปัญหภายใต้ต้นนโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงานซึ่งเป็นงานที่ต้องมีอิสระในการคิดและแนวทาง แผนงาน กระบวนการหรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ต้นนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงานซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงานหรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑ - ๕๐ คะแนน)

**องค์ประกอบที่ ๕ อิสระในการคิด** หมายถึง ระดับของการคิดหรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑ - ๕ คะแนน)

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

(๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์หรือภารกิจใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

**องค์ประกอบที่ ๖ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา** หมายถึง ระดับความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไข หรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบ ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่จัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้ วิจารณ์ญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ไขปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

**๓. ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ** หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงาน ความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึงความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง นั้น ซึ่งจำแนกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

**องค์ประกอบที่ ๗ การวิเคราะห์ข้อมูล** หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้ กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงาน ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือ เชิงคุณภาพ สำหรับการจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่า (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงาน (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล สำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

**องค์ประกอบที่ ๘ อิสระในการปฏิบัติงาน** หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือ ตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และการบังคับ บัญชา ภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้อง รายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

**องค์ประกอบที่ ๙ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน** หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจ หลักของหน่วยงาน (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์ โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์ โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของมหาวิทยาลัย (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

**องค์ประกอบที่ ๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง** หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของ ส่วนงานและมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตาม กรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบาย ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่า กระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อ การกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

- ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป

- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

## ๖. คำจำกัดความขององค์ประกอบหลักที่ใช้ในการวิเคราะห์ค่างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) หมายถึง หน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่งตามเนื้องานที่ปฏิบัติจริงก่อนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) หมายถึง หน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง ซึ่งเมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นแล้วมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่ เปลี่ยนแปลงไป หมายถึงปริมาณและคุณภาพของงานที่เพิ่มมากขึ้นและเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมโดยพิจารณา องค์ประกอบต่าง ๆ ๔ องค์ประกอบ คือ หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบเขตของงาน ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบเขตของงาน คือการระบุความหลากหลายและความคิดริเริ่มของ การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ หรือปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก หรือปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ หรือปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

ความยุ่งยากของงาน คือการระบุความยุ่งยากของงานในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจาก เดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน หรือเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและ



มีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย หรือเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้อง กับสภาพการณ์

การกำกับตรวจสอบ คือการระบุการกำกับตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจาก เดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบ้างเป็นครั้งคราว หรือได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะ ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน หรือได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/ โครงการ

การตัดสินใจ คือการระบุความสามารถในการตัดสินใจในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจาก เดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างหรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผน และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ หรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถ ปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน

## ๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ให้มีการตรวจสอบองค์ประกอบของคณะกรรมการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดม ศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ ที่ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ซึ่งมีผู้บังคับบัญชา โดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลหรือผู้อำนวยการกองทรัพยากรแล้วแต่กรณีเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำการประเมินค่างานค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเมื่อคณะกรรมการประเมินค่างานดำเนินการ ประเมินค่างานเรียบร้อยแล้วให้นำผลการประเมินเสนอต่อ ก.บ.ม.พิจารณากำหนดรอบตำแหน่ง

ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยได้กำหนดองค์ประกอบของ กรรมการประเมินค่างาน มีดังนี้

๑. รองอธิการบดี ด้านบริหาร เป็นประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ
๓. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

## ๘. เทคนิควิธีการวิเคราะห์ค่างานให้มีความถูกต้อง

ตามที่คณะกรรมการประเมินค่างานได้ตรวจเอกสารการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น แล้วพบว่า ผู้วิเคราะห์ค่างานยังวิเคราะห์ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามหลักการวิเคราะห์ค่างาน ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนั้นคณะกรรมการประเมินค่างาน จึงมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบและแก้ไข เอกสารการวิเคราะห์ค่างาน โดยคณะกรรมการได้มีข้อสังเกตและคำแนะนำ ดังนี้

## องค์ประกอบที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ผู้วิเคราะห์งานที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งรวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมาย มาทำการวิเคราะห์ ค่างานทั้งหมดที่งาน ผู้วิเคราะห์ต้องนำมาวิเคราะห์ทั้งด้านปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ เช่น มีงานที่จะวิเคราะห์ทั้งหมด ๖ งาน ผู้วิเคราะห์ต้องนำงานทั้ง ๖ งาน มาทำการวิเคราะห์ค่างานในแต่ละด้าน

๒) การวิเคราะห์งานในตำแหน่งเดิมด้านซ้ายมือ ผู้วิเคราะห์ต้องเขียนให้เห็นว่าในปัจจุบันทำอะไรไว้บ้าง ไม่ใช่วิเคราะห์แล้วเขียนเพียงเล็กน้อย

๓) การวิเคราะห์งานในตำแหน่งใหม่ ซึ่งเป็นงานที่ยังไม่ได้ทำ ถ้าผู้วิเคราะห์เห็นว่ามีงานใดที่อยากผู้วิเคราะห์จะต้องใช้ "ความคิดริเริ่ม" มาดำเนินการให้งานที่อยาก มีความยากลดลงหรือหายไป ดังนั้นทุกข้อที่จะวิเคราะห์ต้องมีความคิดริเริ่ม ซึ่งมีรูปแบบการเขียนดังนี้

ก) ความคิดริเริ่ม + งาน + เพื่อ... หรือ ให้...

ข) งาน + ความคิดริเริ่ม + เพื่อ... หรือ ให้...

ข้อความที่เขียนหลังคำเพื่อหรือให้ ต้องเขียนอธิบายให้ละเอียด เขียนให้เห็นอย่างกระจ่างแจ้งอย่าเขียนสั้นๆ เพราะว่าทางคณะกรรมการได้ตรวจดูแล้ว มีบางตำแหน่งจะเขียนข้อความสั้นมาก

๔) คำหรือข้อความที่บ่งบอกถึงความคิดริเริ่มนอกจากอยู่ในตัวของแต่ละคนแล้ว ยังอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการให้อ่านและขีดเส้นคำนั้นๆ ไว้เพื่อจะได้นำมาใช้ (ผู้ที่วิเคราะห์ระดับชำนาญการพิเศษก็ศึกษาในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เช่นเดียวกัน) และแต่ละข้อที่เรียงติดกัน พยายามอย่าใช้คำที่เป็นความคิดริเริ่มติดๆกัน ซึ่งจะดูไม่ดี พยายามเขียนให้สลับกัน

## องค์ประกอบที่ ๒ ความยุ่งยากของงาน

องค์ประกอบนี้ ต้องวิเคราะห์ ๒ ส่วนคือ คุณภาพงาน และ ความยุ่งยาก ในแต่ละส่วนขอให้ตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ คุณภาพของงาน ผู้วิเคราะห์งานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน มาวิเคราะห์และเขียนไว้ในด้านซ้ายมือ ด้านขวามือเป็นงานที่จะทำให้มีคุณภาพเช่นเดียวกันในอนาคต ในงานตำแหน่งใหม่ ในแต่ละข้อของคุณภาพในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ จะต้องมีคำหรือข้อความที่แสดงถึงคุณภาพ คือ " ปริมาณ ประหยัด ถูกต้อง ทันเวลา และ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ "

### ส่วนที่ ๒ ความยุ่งยากของงาน

๑) ในช่องซ้ายมือ งานในตำแหน่งเดิม ผู้วิเคราะห์ดูว่ามีงานอะไรบ้างที่มีความยุ่งยากให้นำมาเขียนไว้

๒) ในช่องขวามือ งานในตำแหน่งใหม่ ผู้วิเคราะห์ดูว่ามีงานอะไรบ้างที่ยุ่งยากก็นำมาเขียนไว้ โดยใช้ความรู้หรือประสบการณ์มาแก้ไขความยุ่งยากดังกล่าว ให้มีความยุ่งยากน้อยลง โดยมีรูปแบบการเขียน ดังนี้

ก) ความคิดริเริ่ม + งาน + ความรู้หรือประสบการณ์ + เพื่อ...หรือให้ ...

ข) งาน + ความรู้ หรือ ประสบการณ์ + เพื่อ... หรือ ให้... ข้อความที่เขียนต่อท้าย เพื่อ... หรือ ให้... ต้องเขียนอธิบายให้ละเอียด มองเห็นเป็นภาพพจน์

๓) การวิเคราะห์ครั้งนี้ ในองค์ประกอบที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ เรานำงานมาวิเคราะห์ที่งาน ในองค์ประกอบที่ ๒ ความยุ่งยากของงาน ก็ต้องมีจำนวนงานเท่าที่เคยนำมาวิเคราะห์ก่อนหน้านี้แล้ว

## องค์ประกอบที่ ๓ กับที่ ๔ การกำกับตรวจสอบ กับ การตัดสินใจ

คณะกรรมการได้ตรวจแล้วพอจะวิเคราะห์ให้ใช้ได้ แต่มีบางคนวิเคราะห์มา ๓ - ๔ ข้อปรับแก้ โดยให้แต่ละงานมีไม่ต่ำกว่า ๖ ข้อ

สำหรับการร่วมกันวิเคราะห์แล้วส่งเพียงเล่มเดียว แต่ขออนุมัติหลายอัตรา เท่าที่ตรวจดูจาก  
สำนวนการเขียนพบว่าเขียนเพียงคนเดียว ซึ่งจะไม่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ไม่ได้วิเคราะห์เลย จึงให้แต่ละคน  
วิเคราะห์ตำแหน่งของตนเอง หรือ หนึ่งเล่มต่อหนึ่งอัตรา

## หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานแล้ว จึงจะดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและผลงานให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องมีความสัมพันธ์และมีการประเมินตามองค์ประกอบตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

### ๑. คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

##### ๑.๑ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และ

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(๒.๒) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒.๓) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๒.๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒.๑) หรือ (๒.๒) หรือ (๒.๓) แล้วแต่

กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด

(๓) มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด และ

(๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรองหรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ.กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

## ๑.๒ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ
- (๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - (๒.๑) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
  - (๒.๒) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - (๒.๓) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - (๒.๔) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ
  - (๒.๕) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - (๒.๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒.๑) หรือ (๒.๒) หรือ (๒.๓) หรือ (๒.๔) หรือ (๒.๕) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ก.พ.อ.กำหนด
- (๓) มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และ
- (๔) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อนโดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

## ๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

### ๒.๑ ระดับชำนาญการ

- (๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- (๒) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้
  - มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ
  - เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
  - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณสมบัติปริญญาโทหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
  - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณสมบัติปริญญาเอกหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
  - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง
- (๔) กรณีผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่งพนักงานตามพันธกิจซึ่งหมายถึงลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเข้าทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้หาระยะเวลาระหว่างเป็นพนักงานตามพันธกิจมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการได้โดยนับเวลาในการครองตำแหน่งได้เต็มเวลา ทั้งนี้ลักษณะงานที่ปฏิบัติระหว่างเป็นพนักงานตามพันธกิจและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นลักษณะงานที่เหมือนกัน

## ๒.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๒) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ก.พ.อ.กำหนด หรือ
- ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

## ๒.๓ ระดับเชี่ยวชาญ

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๒) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ก.พ.อ.กำหนด หรือ
- ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

## ๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๒) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ก.พ.อ.กำหนด หรือ
- ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

### ๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป

#### ๓.๑ ระดับชำนาญงาน

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๒) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติงาน และ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ๓.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๒) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติงานและ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

### ๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ๑.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- ๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

### ๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ)

- ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- ๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ความเป็นผู้ชำนาญงานหรือผู้ชำนาญงานพิเศษ
- ๒.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

### ๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

#### ๓.๑ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

- ๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ๓.๑.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

- ๓.๑.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ความเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ
- ๓.๑.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

#### ๓.๒ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- ๓.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ๓.๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

- ๓.๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ความเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

- ๓.๒.๔ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองาน

วิชาชีพบริการต่อสังคม

### ๔. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

- ๔.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

- ๔.๓ สมรรถนะทางการบริหาร



### ๓. หลักเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินผลการประเมิน

ตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ ประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.กำหนด ดังนั้นผู้จัดทำจึงขอสรุปหลักเกณฑ์การ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแต่ละประเภท ตามที่ ก.บ.ม.กำหนด ดังนี้

#### ๓.๑ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๑ โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร ดังนี้

องค์ประกอบของการประเมิน คะแนนเต็ม ๓๕๐ คะแนน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๑๐๐ คะแนน
- (๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น
  - (ก) สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน
  - (ข) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน
  - (๔) สมรรถนะทางการบริหาร ๕๐ คะแนน

#### เกณฑ์การตัดสิน

- (๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละ องค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- (๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนน ประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

#### ๓.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ดังนี้

##### ๓.๒.๑ ระดับชำนาญการ

องค์ประกอบของการประเมิน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน แบ่งเป็น
  - (ก) ความรู้ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน
  - (ข) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๑๐๐ คะแนน
- (๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
- (๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

### เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละข้อขององค์ประกอบในการประเมินในข้อ (๑) ข้อ(๒)(ก)(ข) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมทั้งสามข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และระดับคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการอยู่ในระดับดีขึ้นไป โดยการตัดสินคุณภาพผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้การแต่งตั้งต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพด้วย

#### **๓.๒.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ**

องค์ประกอบของการประเมิน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
แบ่งเป็น
  - (ก) ความรู้ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน
  - (ข) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๑๐๐ คะแนน
- (๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหรืองานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่น
- (๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

### เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละข้อขององค์ประกอบในการประเมิน ในข้อ(๑) ข้อ(๒)(ก)(ข) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมทั้งสามข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และระดับคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษอยู่ในระดับดีขึ้นไป โดยการตัดสินคุณภาพผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้การแต่งตั้งต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

**๓.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและสมรรถนะทางการบริหาร ดังนี้

องค์ประกอบของการประเมิน คะแนนเต็ม ๓๕๐ คะแนน ดังนี้

- (๑) ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ประเมินจากความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๑๐๐ คะแนน
- (๓) ประเมินจากสมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย
  - (ก) สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน
  - (ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน
- (๔) สมรรถนะทางการบริหาร ๕๐ คะแนน

### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

# ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่ง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง ตลอดจนเทคนิคในการตรวจสอบเอกสารวิเคราะห์ค่างานในเบื้องต้นแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องจากหน่วยงานที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง

ให้หน่วยงานที่ขอ กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นจัดทำเอกสารวิเคราะห์ค่างาน โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดหน้าที่ ความรับผิดชอบเดิมและใหม่ ของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและใหม่ ของตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณา ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้เอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ ก.พ.อ.

๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ใช้เอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ ก.พ.อ.

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้เอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ ก.พ.อ.

๔) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ใช้เอกสารแนบ ๔ ท้ายประกาศ ก.พ.อ.

เมื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่ง ได้ประเมินค่างานเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่ขอรับการประเมินดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความนำส่งเอกสารวิเคราะห์ค่างานมายังกองบริหารงานบุคคล

๒. สำเนาเล่มเอกสารวิเคราะห์ค่างาน จำนวน ๕ เล่ม

๓. แบบประเมินค่างานฉบับจริงที่ผู้บังคับบัญชาประเมินเรียบร้อยแล้ว ๑ ฉบับ

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป**  
**ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....  
 ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 สังกัด.....  
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

| ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง   |   |
|--|---|
| ตำแหน่งเดิม  | ตำแหน่งใหม่                             |
| ๑. ....  | ๑. ....                                 |
| ๒. ....  | ๒. ....                                 |
| ๓. ....  | ๓. ....                                 |
| ๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป |   |
| งานเดิม  | งานใหม่                                 |
| ๑. คุณภาพของงาน.....   | ๑. คุณภาพของงาน.....                    |
| ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....  | ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... |

ภาพที่ ๑.๑ แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ เอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ ก.พ.อ.

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**  
**ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....  
 ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 สังกัด.....  
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

| ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง   |   |
|--|---|
| ตำแหน่งเดิม  | ตำแหน่งใหม่                             |
| ๑. ....  | ๑. ....                                 |
| ๒. ....  | ๒. ....                                 |
| ๓. ....  | ๓. ....                                 |
| ๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป |   |
| งานเดิม  | งานใหม่                                 |
| ๑. คุณภาพของงาน.....   | ๑. คุณภาพของงาน.....                    |
| ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....  | ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... |

ภาพที่ ๑.๒ แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ เอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ ก.พ.อ.

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....  
 ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 สังกัด.....  
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|-------------|-------------|
| ๑. ....     | ๑. ....     |
| ๒. ....     | ๒. ....     |
| ๓. ....     | ๓. ....     |

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม                                 | งานใหม่                                 |
|---|---|
| ๑. คุณภาพของงาน.....                    | ๑. คุณภาพของงาน.....                    |
| .....                                   | .....                                   |
| .....                                   | .....                                   |
| .....                                   | .....                                   |
| ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... | ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... |
| .....                                   | .....                                   |
| .....                                   | .....                                   |
| .....                                   | .....                                   |

ภาพที่ ๑.๓ แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ ก.พ.อ.

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
.....**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....  
 ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 สังกัด.....  
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|-------------|-------------|
| ๑. ....     | ๑. ....     |
| ๒. ....     | ๒. ....     |
| ๓. ....     | ๓. ....     |

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม                                 | งานใหม่                                 |
|---|---|
| ๑. คุณภาพของงาน.....                    | ๑. คุณภาพของงาน.....                    |
| .....                                   | .....                                   |
| .....                                   | .....                                   |
| .....                                   | .....                                   |
| ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... | ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... |
| .....                                   | .....                                   |
| .....                                   | .....                                   |
| .....                                   | .....                                   |

ภาพที่ ๑.๔ แบบประเมินค่างานสำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้ วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ เอกสารแนบ ๔ ท้ายประกาศ ก.พ.อ.

- ปัญหา :** ๑. ผู้วิเคราะห์ค่างานกรอกเลขที่ตำแหน่งไม่ถูกต้อง  
๒. ส่งเอกสารวิเคราะห์ค่างานเพียงเล่มเดียว แต่ขออนุมัติหลายอัตรา  
๓. กรอกแบบวิเคราะห์ค่างานผิดแบบฟอร์มซึ่งไม่ตรงตามที่ ก.พ.อ.กำหนด  
๔. มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นจากหน่วยงานพร้อมกับ

ได้รับเรื่องจากบุคคลผู้เสนอขอรับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมกัน และมีการร้องขอให้มหาวิทยาลัยอนุมัติผลการประเมินค่างานและกำหนดให้ตำแหน่งดังกล่าวเป็น ตำแหน่งระดับสูงขึ้น ย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

๑. ตรวจสอบชื่อผู้วิเคราะห์และเลขที่ตำแหน่งในระบบ HR (<https://hr.rmutl.ac.th/>)
๒. ตรวจสอบระดับตำแหน่งและแบบประเมินค่างานว่าสอดคล้องกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันให้แจ้งหน่วยงานที่ทำการวิเคราะห์ปรับแก้ไข
๓. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ขอรับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ ประเมินค่างาน และการประเมินบุคคลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบและเข้าใจ

**ข้อเสนอแนะ :**

๑. ตรวจสอบเอกสารการวิเคราะห์ค่างานก่อนจัดส่งให้กรรมการประเมินค่างาน หากตรวจสอบดูแล้วไม่ถูกต้องให้หน่วยงานที่จัดทำเอกสารวิเคราะห์ค่างานปรับปรุงเอกสารการวิเคราะห์ค่างานให้มีความถูกต้อง
๒. ให้อธิบายหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นจะต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว

**ขั้นตอนที่ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน**



การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. ในการแต่งตั้ง กรรมการประเมินค่างานเพื่อให้เป็นไปตามองค์ประกอบในข้อ ๑๑ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับ ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ซึ่งมีผู้บังคับบัญชา โดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลหรือผู้อำนวยการกองทรัพยากรแล้วแต่กรณีเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๑๒๐๓/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อ กำหนดระดับตำแหน่ง ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่ ก.บ.ม. มีมติเห็นชอบในการ ประชุมครั้งที่ ๒๖(๑/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์ประกอบดังนี้

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (๑) รองอธิการบดี ด้านบริหาร                 | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง          | เป็นกรรมการ       |
| (๓) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ | เป็นกรรมการ       |
| (๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล            | เป็นกรรมการ       |
| (๕) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล  | เป็นเลขานุการ     |



ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานแล้ว ให้ดำเนินการ  
ในขั้นตอนต่อไป

|  |                     |
|--|---------------------|
| <br><b>คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b><br>ที่ ๑๒๖๓ / ๒๕๕๙<br>เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง   |                     |
| <p>อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๒๖(๑/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ดังนี้</p> |                     |
| ๑. รองอธิการบดี ด้านบริหาร   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง   | กรรมการ             |
| ๓. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ   | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙   |                     |
| <br>(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)<br>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย   |                     |

ภาพที่ ๒.๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน

ปัญหา : การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานไม่เป็นไปตามองค์ประกอบที่ ก.พ.อ.กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ศึกษาและทบทวนการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินค่างาน ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม.กำหนด

ข้อเสนอแนะ : ในการแต่งตั้งกรรมการประเมินค่างานให้ตรวจสอบองค์ประกอบของกรรมการจากข้อ ๑๑ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔

### ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการวิเคราะห์ค่างาน

เมื่อได้รับเอกสารการวิเคราะห์ค่างานที่หน่วยงานจัดส่งมายังกองบริหารงานบุคคลแล้ว ให้มีการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรูปเล่มเอกสาร โดยเอกสารการวิเคราะห์ค่างานจะต้องจัดทำหนึ่งเล่มต่อหนึ่งอัตราโดยที่เอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรอง และผ่านการประเมินจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบสำเนาจำนวน ๕ ชุด

(๒) ตรวจสอบเนื้อหาการวิเคราะห์ค่างานว่าถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ตามข้อ ๓ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ไว้หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งข้อมูลพร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้จัดทำเอกสารให้นำไปปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้อง

(๓) ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งที่ขอกำหนดระดับตำแหน่ง ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ปัญหา : ๑. ส่งเอกสารไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้

๒. เอกสารวิเคราะห์ค่างานไม่ได้ผ่านการประเมินจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงก่อนที่จะจัดส่งมายังกองบริหารงานบุคคล

๓. ผู้วิเคราะห์ค่างานเขียนเนื้อหาไม่ถูกต้องตามแบบของการประเมินค่างาน

๔. ผู้วิเคราะห์เขียนเลขที่ตำแหน่งของตนไม่ถูกต้อง

๕. การร่วมกันวิเคราะห์แล้วส่งเพียงเล่มเดียว แต่ขออนุมัติหลายอัตรา เท่าที่ตรวจดูจากสำนวนการเขียนพบว่าเขียนเพียงคนเดียว

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. แจ้งแนวทางวิธีการการวิเคราะห์ค่างานให้กับทุกหน่วยงานทราบ


๒. ให้ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งในระบบ HR (<https://hr.rmutl.ac.th/>)

ข้อเสนอแนะ : ให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารวิเคราะห์ค่างานทุกครั้ง

## ขั้นตอนที่ ๔ การจัดส่งเอกสารวิเคราะห์ค่างานไปยังคณะกรรมการประเมินค่างาน

เมื่อรูปเล่มและเนื้อหาของกรวิเคราะห์ค่างานมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารวิเคราะห์ค่างานไปยังคณะกรรมการประเมินค่างานแต่ละคนเพื่อทำการประเมิน ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน พร้อมแนบตารางสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วยเลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง อัตรา และระดับตำแหน่งที่กำหนด
- (๒) หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
- (๓) แบบฟอร์มประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่ง
- (๔) เอกสารกรวิเคราะห์ค่างาน

|   |                      |
|---|----------------------|
|    | <b>บันทึกข้อความ</b> |
| <b>ส่วนราชการ</b> กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘   |                      |
| <b>ที่</b> กฐ ๐๕๘๓.๑๘/  | <b>วันที่</b>        |
| <b>เรื่อง</b> พิจารณาประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน   |                      |
| เรียน คณะกรรมการประเมินค่างาน   |                      |
| ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๑๒๐๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น นั้น  |                      |
| ในการนี้ เพื่อให้การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งเป็นไปตามข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้โปรดพิจารณาประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ..... จำนวน ..... ราย ดังนี้ |                      |
| ๑. ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....  |                      |
| ๒. ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....  |                      |
| ๓. ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....  |                      |
| ๔. ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....  |                      |
| ๕. ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....  |                      |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และกรุณาแจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง  |                      |
| ( )<br>กรรมการและเลขานุการ<br>คณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง   |                      |

ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือนำเสนอเอกสารประเมินค่างาน

**ปัญหา :** กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการประเมินรายที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอบ่อยครั้ง ทำให้กรรมการรายดังกล่าวขาดความรู้ความเข้าใจในการประเมินค่างาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินล่าช้า

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** แนวนโยบายหลักเกณฑ์การประเมินค่า ตามเอกสารแนบท้าย ก.พ.อ.

**ข้อเสนอแนะ :** ให้ระบุช่วงระยะเวลาการส่งผลการประเมินมาให้มหาวิทยาลัยทราบภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาให้มีการติดตามผลการประเมิน

## ขั้นตอนที่ ๕ การรวบรวมและสรุปผลการประเมินค่างาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินค่างานส่งผลการประเมินค่างานมาแล้วให้ดำเนินการรวบรวมผลการประเมิน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สรุปผลการประเมินค่างานของกรรมการประเมินค่างานลงในแบบฟอร์มสรุปประเมินค่างาน

(๒) นำผลการประเมินที่สรุปได้ เสนอประธานคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อทราบ

(๓) เสนอผลการประเมินค่างานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบ ตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๒๙ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินฯพิจารณาผลการประเมินเรียบร้อยแล้วให้ลงนามรับรองในแบบสรุปประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่ง

| แบบสรุปประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ<br>ระดับชำนาญการ   |           |                     |                     |                     |                     |
|--|-----------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| ตำแหน่งเลขที่ .....  |           |                     |                     |                     |                     |
| ชื่อตำแหน่ง .....  |           |                     | ระดับ .....         |                     |                     |
| สังกัด .....   |           |                     |                     |                     |                     |
| ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง .....  |           |                     |                     |                     |                     |
| องค์ประกอบการประเมิน   | คะแนนเต็ม | กรรมการ<br>รายที่ 1 | กรรมการ<br>รายที่ 2 | กรรมการ<br>รายที่ 3 | กรรมการ<br>รายที่ 4 |
| 1. หน้าที่และความรับผิดชอบ   | 30 คะแนน  |                     |                     |                     |                     |
| 2. ความยุ่งยากของงาน   | 30 คะแนน  |                     |                     |                     |                     |
| 3. การกำกับตรวจสอบ   | 20 คะแนน  |                     |                     |                     |                     |
| 4. การตัดสินใจ   | 20 คะแนน  |                     |                     |                     |                     |
| คะแนนรวม   | 100 คะแนน |                     |                     |                     |                     |
| คะแนนรวม   |           |                     |                     |                     |                     |
| คะแนนเฉลี่ย  |           |                     |                     |                     |                     |
| หลักเกณฑ์การตัดสิน   |           |                     |                     |                     |                     |
| ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน                       |           |                     |                     |                     |                     |
| สรุปผลคะแนนเฉลี่ยการประเมินค่างาน/เหตุผล   |           |                     |                     |                     |                     |
| .....  |           |                     |                     |                     |                     |
| .....  |           |                     |                     |                     |                     |
| <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน |           |                     |                     |                     |                     |

ภาพที่ ๕.๑ แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินค่างาน

ปัญหา : ผลคะแนนรวมมีความผิดพลาด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ใช้โปรแกรม Microsoft excel ในการเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเพื่อช่วยในการคำนวณตัวเลขที่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการตรวจสอบผลคะแนนและเกณฑ์การตัดสินผลคะแนนจากประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓

**ขั้นตอนที่ ๖ การเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)พิจารณาอนุมัติกรอบระดับตำแหน่ง**

ให้นำผลการพิจารณากลับกรงของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕... พิจารณากำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีคำสั่งที่ ๑๒๐๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่าจ้างเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒๖(๑)/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ ซึ่งประกอบด้วย

|  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดี ด้านบริหาร                 | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง         | กรรมการ             |
| ๓. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล            | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล         | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยคณะกรรมการประเมินค่าจ้างได้ทำการประเมินค่าจ้างจำนวน ..... ตำแหน่ง และได้สรุปผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อพิจารณากลับกรงผลการประเมินค่าจ้างและกำหนดกรอบตำแหน่งในวันที่.....เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ..... รายละเอียดดังแนบ

**ข้อเสนอต่อคณะกรรมการ**

จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ.....

**มติ ก.บ.ม.**

.....

.....

ภาพที่ ๖.๑ แสดงตัวอย่างวาระการประชุมพิจารณากรอบระดับตำแหน่ง

| การวิเคราะห์ค่าจ้างเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |                   |        |            |               |                       |                  |                  |                  |     |             |              |         |
|---|-------------------|--------|------------|---------------|-----------------------|------------------|------------------|------------------|-----|-------------|--------------|---------|
| ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ         |                   |        |            |               |                       |                  |                  |                  |     |             |              |         |
| ลำดับที่  | ตำแหน่งที่ขอกำหนด | สังกัด | จำนวนอัตรา | เลขที่ตำแหน่ง | คะแนนที่ได้จากกรรมการ |                  |                  |                  | รวม | คะแนนเฉลี่ย | ผลการประเมิน |         |
|   |                   |        |            |               | กรรมการรายชื่อ 1      | กรรมการรายชื่อ 2 | กรรมการรายชื่อ 3 | กรรมการรายชื่อ 4 |     |             | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
|   |                   |        |            |               | 1                     | 2                | 3                | 4                |     |             |              |         |
| 1   |                   |        |            |               |                       |                  |                  |                  |     |             |              |         |
| 2   |                   |        |            |               |                       |                  |                  |                  |     |             |              |         |
| 3   |                   |        |            |               |                       |                  |                  |                  |     |             |              |         |
| 4   |                   |        |            |               |                       |                  |                  |                  |     |             |              |         |
| 5   |                   |        |            |               |                       |                  |                  |                  |     |             |              |         |
| <b>เกณฑ์การตัดสิน</b>   |                   |        |            |               |                       |                  |                  |                  |     |             |              |         |
| ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนดังนี้       |                   |        |            |               |                       |                  |                  |                  |     |             |              |         |
| ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป                             |                   |        |            |               |                       |                  |                  |                  |     |             |              |         |

ภาพที่ ๖.๒ แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินค่าจ้างเพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม.

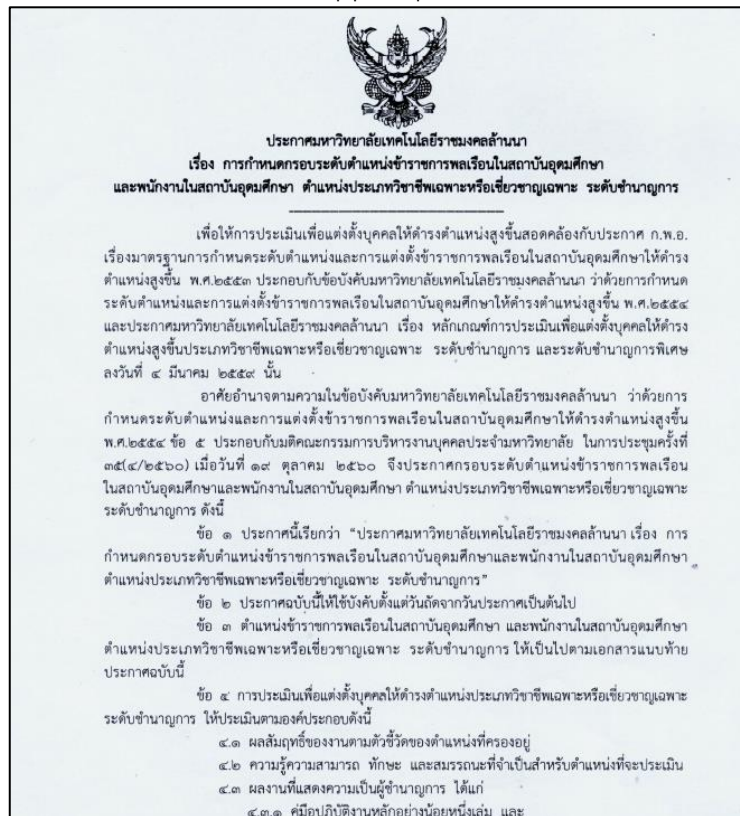
**ปัญหา :** เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้มีการประชุม ก.บ.ม.ทุกเดือน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีการติดตามกำหนดการประชุม ก.บ.ม.เพื่อเสนอวาระต่อที่ประชุมเป็นครั้งๆไป

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ประสานงานกับผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุม ก.บ.ม.เพื่อตรวจสอบกำหนดการประชุม ก.บ.ม.

**ข้อเสนอแนะ :** ให้จัดทำรายงานการประชุมสรุปผลการพิจารณากรอบตำแหน่งเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการสืบค้นและเพื่อแสดงความโปร่งใส

### ขั้นตอนที่ ๗ การทำประกาศกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาเห็นชอบกรอบระดับตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ให้นำมติที่ประชุมไปจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และแจ้งให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ <https://personal.rmutl.ac.th/news/๔๑๕๖-support-position>



ภาพที่ ๗.๑ ภาพแสดงตัวอย่างประกาศกรอบระดับตำแหน่ง

**ปัญหา :** เมื่อ ก.บ.ม.อนุมัติเห็นชอบกรอบระดับตำแหน่งแล้ว แต่ไม่มีการประกาศกรอบระดับตำแหน่งให้บุคลากรรับทราบ

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ให้จัดให้มีการประกาศกรอบระดับตำแหน่งทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคลเพื่อสะดวกในการติดตามและตรวจสอบข้อมูล

**ข้อเสนอแนะ :** เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งแล้วให้มีการประกาศให้บุคลากรทราบโดยทั่วกันเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



## ขั้นตอนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบระดับและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานแล้ว จึงจะดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและผลงานให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ.กำหนด

ทั้งนี้การดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในแต่ละประเภทจะมีวิธีการดำเนินการแตกต่างกันออกไป ผู้จัดทำจึงได้จำแนกขั้นตอนการดำเนินงานประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลออกเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีใช้ผลงาน)

๒. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

หน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

### ๑. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีใช้ผลงาน)

#### ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมิน

เมื่อมหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอร่างประกาศต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๒) คุณสมบัติของผู้รับการประเมิน
- (๓) เอกสารประกอบการสมัคร
- (๔) กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
- (๕) หลักเกณฑ์ในการประเมินและแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง

เมื่อมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินให้ทราบโดยทั่วถึงผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <https://www.rmutl.ac.th/> หรือเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th/news/4156-support-position> และการประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ E-Office) เป็นต้น

-ร่าง-

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประธานวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อให้การประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประธานวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศ ก.บ.ม. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ๒๕-๑๕๐๙(๒)/๖๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประธานวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะประเมิน  
- ตำแหน่งที่จะประเมินให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
๒. คุณสมบัติของผู้รับการประเมิน  
๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีหรือมหาวิทยาลัยอื่นที่กำกับกระทรวงระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษขึ้นไปแล้ว  
๒.๒ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.บ.ม. กำหนด ดังนี้  
๒.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติ และ  
๒.๒.๒ เคยดำรงตำแหน่งประธานวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด หรือ  
๒.๒.๓ ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ  
๒.๒.๔ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี  
๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี  
๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของระดับชำนาญการพิเศษ คือ ๒๖,๑๕๐ บาท

ภาพที่ ๑.๑ แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร ระดับชำนาญการพิเศษ

**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ**  
**เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ**

เพื่อให้การประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/วส ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะประเมิน**

- ตำแหน่งที่จะประเมินให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน**

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งชำนาญการไว้แล้ว

๒.๒ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

๒.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒.๒.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๒.๓ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๒.๔ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ กรณีผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่งพนักงานตาม พ.ร.บ. ซึ่งหมายถึงลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเข้าทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้นำระยะเวลาระหว่างเป็นพนักงานตาม พ.ร.บ. มาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการได้โดยนับเวลาในการครองตำแหน่งได้เต็มเวลา ทั้งนี้ลักษณะงานที่ปฏิบัติระหว่างเป็นพนักงานตาม พ.ร.บ. และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นลักษณะงานที่เหมือนกัน

๒.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ คือ ๓๕,๐๕๐ บาท

ภาพที่ ๑.๒ แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร ระดับชำนาญการ

**ปัญหา :** ๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนดไว้

๒. ไม่มีการอ้างอิงที่มาหรือกระบวนการในการออกประกาศว่าได้ผ่านการพิจารณา

จากคณะบุคคลที่มีอำนาจในการออกประกาศไว้

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ให้นำร่างประกาศเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาและตรวจสอบก่อนที่จะออกประกาศ

**ข้อเสนอแนะ :** ตำแหน่งที่จะประเมินต้องเป็นตำแหน่งที่ผ่านการวิเคราะห์ค่าจ้างและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) เรียบร้อยแล้ว



## ขั้นตอนที่ ๒ การรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินต้องกรอกข้อมูลในแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้เรียบร้อย ทั้งนี้การสมัครขอรับการประเมินต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

๑. แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๒. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) หรือสำเนาบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๓. สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ถ้ามี)

สำหรับผู้ที่มีกรอบระดับตำแหน่งตามประกาศ สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบขอรับการประเมินได้ทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th/news/๔๑๕๖-support-position> ทั้งนี้การจัดส่งแบบฟอร์มขอรับการประเมิน ให้ดำเนินการจัดส่งผ่านงานสารบรรณ โดยไม่ต้องมายื่นเอกสารด้วยตนเอง ทั้งนี้การยื่นแบบขอรับการประเมินจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

| <p>แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ<br/>ระดับชำนาญการ /ระดับชำนาญการพิเศษ<br/>สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <hr/> <p><b>ส่วนที่ ๑</b> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)</p> <p>๓. ชื่อ - นามสกุล .....</p> <p>๔. ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่ .....</p> <p>๕. สังกัด ..... (งาน /กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)</p> <p>๖. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท</p> <p>๗. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี</p> <p>๘. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสุดสุดตามลำดับ)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>คุณวุฒิ</th> <th>สาขา</th> <th>ปี พ.ศ. ที่ได้รับ</th> <th>สถานศึกษาและประเภท</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> <p>๙. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>วันเดือนปี</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>รายละเอียดอบรม/ดูงาน</th> <th>สถานที่</th> <th>จัดโดย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> | คุณวุฒิ  | สาขา                 | ปี พ.ศ. ที่ได้รับ  | สถานศึกษาและประเภท | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | วันเดือนปี | ระยะเวลา | รายละเอียดอบรม/ดูงาน | สถานที่ | จัดโดย | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | <p><b>ส่วนที่ ๑</b> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)</p> <p>๑๐. ประวัติการรับราชการ</p> <p>๑๐.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง .....</p> <p>เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....</p> <p>รวมอายุราชการ (นับถึงวันสมัคร).....ปี.....เดือน.....</p> <p>๑๐.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง .....</p> <p>เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....</p> <p>รวมอายุราชการ (นับถึงวันสมัคร).....ปี.....เดือน.....</p> <p>๑๐.๓ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>๑๐.๓.๑ .....</p> <p>๑๐.๓.๒ .....</p> <p>๑๐.๓.๓ .....</p> <hr/> <p>ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหางานในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน<br/>(.....)<br/>(ตำแหน่ง) .....<br/>(วันที่) ..... / ..... / .....</p> |
|--|----------|----------------------|--------------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|----------|----------------------|---------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|
| คุณวุฒิ  | สาขา     | ปี พ.ศ. ที่ได้รับ    | สถานศึกษาและประเภท |                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| .....  | .....    | .....                | .....              |                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| .....  | .....    | .....                | .....              |                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| .....  | .....    | .....                | .....              |                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| .....  | .....    | .....                | .....              |                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| .....  | .....    | .....                | .....              |                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| วันเดือนปี   | ระยะเวลา | รายละเอียดอบรม/ดูงาน | สถานที่            | จัดโดย             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| .....  | .....    | .....                | .....              | .....              |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| .....  | .....    | .....                | .....              | .....              |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| .....  | .....    | .....                | .....              | .....              |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| .....  | .....    | .....                | .....              | .....              |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| .....  | .....    | .....                | .....              | .....              |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |            |          |                      |         |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |

ภาพที่ ๒.๑ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับการประเมิน ในส่วนที่ ๑ ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียด



### ระดับชำนาญการพิเศษ

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษไว้แล้ว

๒) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

๒.๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒.๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด หรือ

๒.๓) ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒.๔) ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ คือ ๒๒,๑๔๐ บาท

### ระดับชำนาญการ

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งชำนาญการไว้แล้ว

๒) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

๒.๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ

๒.๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๓) กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๔) กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) กรณีผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่งพนักงานตามพันธกิจซึ่งหมายถึงลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเข้าทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้นับระยะเวลาระหว่างเป็นพนักงานตามพันธกิจมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการได้โดยนับเวลาในการครองตำแหน่งได้เต็มเวลา ทั้งนี้ลักษณะงานที่ปฏิบัติระหว่างเป็นพนักงานตามพันธกิจและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นลักษณะงานที่เหมือนกัน

๔) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ คือ ๑๕,๐๕๐ บาท

การตรวจสอบสมบัติของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ....

\*\*\*\*\*

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด .....

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด .....



| คุณสมบัติของข้าราชการที่สามารถขอรับการประเมิน  | ข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน  | ผลการตรวจคุณสมบัติ |         |
|--|--|--------------------|---------|
|  |  | ผ่าน               | ไม่ผ่าน |
| ๑. การดำรงตำแหน่ง<br>- ดำรงตำแหน่งระดับ...มาแล้วไม่น้อยกว่า ... ปี หรือ<br>- ดำรงตำแหน่งระดับ...มาแล้วไม่น้อยกว่า...ปี หรือ<br>- ดำรงตำแหน่งระดับ... มาแล้วไม่น้อยกว่า... ปี | - ดำรงตำแหน่ง... ระดับ.... ในวันที่.....<br>- ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... ในวันที่ ...<br>- เปลี่ยนตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งตำแหน่ง..... ในวันที่..... |                    |         |
| ๒. ปฏิบัติงานซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี  | ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.... สังกัด.....   |                    |         |
| ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของระดับ.....   | อัตราเงินเดือน ณ .....   |                    |         |



**ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ**

- ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ภาพที่ ๓.๑ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติ

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

|               |                |
|---------------|----------------|
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| สายงาน        | บริหารงานบุคคล |

## ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง อกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทูพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การชำระรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

|         |                    |
|---------|--------------------|
| บุคลากร | ระดับเชี่ยวชาญ     |
| บุคลากร | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| บุคลากร | ระดับชำนาญการ      |
| บุคลากร | ระดับปฏิบัติการ    |

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งบุคลากร  
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๑

ภาพที่ ๓.๒ แสดงตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ และ  
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี  
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร  
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร  
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับ  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ขึ้นไปตามที่  
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งบุคลากร  
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๑

ภาพที่ ๓.๓ แสดงตัวอย่างคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

## ปัญหา

1. ผู้สมัครขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. ผู้สมัครมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งบ่อยครั้งทำให้มีระยะเวลาการครองตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ.กำหนดไว้

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครของผู้สมัครว่ากรอกเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนควรแจ้งผู้สมัครเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งที่ได้รับเอกสารการสมัคร

## **ขั้นตอนที่ ๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับการประเมินตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

### กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วน

เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินยื่นเอกสารประกอบการประเมินตามองค์ประกอบในการประเมินจำนวน ๖ ชุด ดังนี้

- (๑) สำเนาผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๒ รอบการประเมิน
- (๒) เอกสารบรรยายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
- (๓) เอกสารบรรยายสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๔) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
- (๕) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม)
- (๖) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

### กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน

เมื่อคุณสมบัติของผู้สมัครไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมระบุเหตุผลให้ผู้สมัครทราบ โดยจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.... ลงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ได้สิ้นสุดการรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ทั้งนี้ให้ผู้มีคุณสมบัติข้างต้นจัดส่งเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประเมินตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... มายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ .....

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีวะเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป  
 ระดับชำนาญการพิเศษ  ระดับชำนาญการ  ระดับปฏิบัติการ  ระดับชำนาญงาน  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
 สังกัด..... ประจำปี.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ....- ๓๑ มี.ค. ....)  รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ....- ๓๐ ก.ย. ....)  
 ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....  
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด .....  
 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน เงินเดือน.....บาท  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

| ประเภท     | ครั้งที่ ๑ |     | ครั้งที่ ๒ |     | ประเภท                              | ครั้งที่ ๑ |     | ครั้งที่ ๒ |     |
|------------|------------|-----|------------|-----|-------------------------------------|------------|-----|------------|-----|
|            | ครั้ง      | วัน | ครั้ง      | วัน |                                     | ครั้ง      | วัน | ครั้ง      | วัน |
| ลาป่วย     |            |     |            |     | ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน |            |     |            |     |
| ลากิจ      |            |     |            |     | ครวญเดียวหรือหลายครวญรวมกัน         |            |     |            |     |
| มาสาย      |            |     |            |     | ขาดราชการ                           |            |     |            |     |
| ลาคลอดบุตร |            |     |            |     |                                     |            |     |            |     |
| ลาอุปสมบท  |            |     |            |     |                                     |            |     |            |     |

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คำชี้แจง

๑. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันของผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน
๒. การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของผู้จัดการการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ระบุเพิ่มเติมในส่วนของผู้ประเมินประจำกลุ่มงาน พร้อมตั้งประเมินระดับสมรรถนะตามมาตรฐาน และการประเมินตนเอง ของสมรรถนะทุกด้าน
๓. ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมี ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๓๐ คะแนน) องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (๓๐ คะแนน)
๔. ในองค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน จะถือกำหนดตัวชี้วัดให้มีความชัดเจนที่สามารถวัดได้ (ปริมาณ,คุณภาพ)
๕. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อให้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในระหว่างการประเมิน

ภาพที่ ๔.๒ แสดงตัวอย่างแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

**เอกสารอธิบายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน**  
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

\*\*\*\*\*

**๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน** (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

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

**๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน** (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

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

**๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน** (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

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

ภาพที่ ๔.๓ แสดงตัวอย่างเอกสารอธิบายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

**แบบฟอร์มการบันทึกสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

\*\*\*\*\*

⊕

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>๑. สมรรถนะหลัก</b>   |   |  |
| หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร  |   |  |
| <b>รายการสมรรถนะ</b>  | <b>พฤติกรรมปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย</b><br><input type="checkbox"/>  | <b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b> |
| <b>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b><br><b>คำจำกัดความ:</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายที่ยกและทำ ทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใด สามารถกระทำได้มาก่อน | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง  |  |
|   | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อ เห็น</li> </ul> ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพใน งาน |  |

ภาพที่ ๔.๔ แสดงตัวอย่างเอกสารอธิบายสมรรถนะหลัก



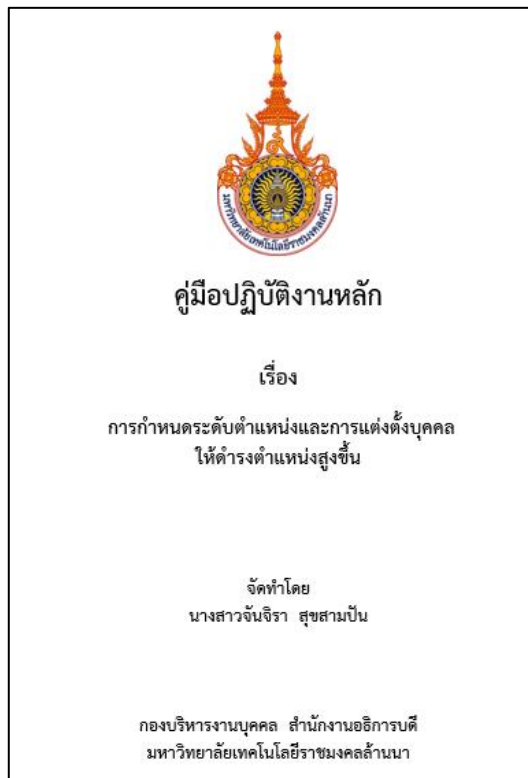
แบบฟอร์มการบันทึกสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

+

| ๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ   |   |  |
|---|---|--|
| หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น  |   |  |
| รายการสมรรถนะ   | พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน  | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
| ๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)<br><b>คำจำกัดความ:</b> การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้   | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง  |  |
|   | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |  |
|   | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆได้</li> </ul>  |  |
|   | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์พื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆได้</li> <li>ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้</li> <li>วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul> |  |
| <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul> |   |  |

ภาพที่ ๔.๕ แสดงตัวอย่างเอกสารอธิบายสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ



ภาพที่ ๔.๖ แสดงตัวผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

**แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

เรื่อง .....

คู่มือปฏิบัติงานหลัก  งานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์  งานวิจัย  ผลงานลักษณะอื่น

ผู้ร่วมงาน จำนวน ..... คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้ :



| ชื่อผู้ร่วมงาน | ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ |
|----------------|---|
|                |   |

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

**หมายเหตุ**

กรณีการมีส่วนร่วมในผลงาน ผู้รับการประเมินต้องมี  
ส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ภาพที่ ๔.๗ แสดงตัวอย่างหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.ร. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งระดับชำนาญงาน  
ระดับชำนาญพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้อง  
สำนึกถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่  
ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือ  
วิทยานิพนธ์มากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในผลงานวิชาชีพ  
ของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่ดำเนินถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และ  
สิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และ  
เสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ใจเอนียงบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์  
ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่พยายามปิดบังปกปิดจาก  
การตรวจสอบอื่นในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง  
วิชาชีพ ที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบและยอมรับมติจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน)  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ภาพที่ ๔.๘ แสดงตัวอย่างแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

**ปัญหา :** คุณสมบัติของผู้สมัครไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ให้ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมระบุเหตุผลให้  
ผู้สมัครทราบ โดยจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

**ข้อเสนอแนะ :** ควรตรวจสอบเอกสารการสมัคร และทำการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะ  
ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.ได้กำหนดไว้

### ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมิน

เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ยื่นเอกสารประกอบการ  
ประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับเอกสารตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

ให้ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารผลงานประกอบการประเมินตาม  
องค์ประกอบว่าครบถ้วนถูกต้องตามที่ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้แจ้ง  
ผู้สมัครทราบและแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารให้เรียบร้อย โดยยังไม่ประทับวันที่รับเอกสาร

เมื่อกองบริหารงานบุคคลได้รับหนังสือนำเสนอเอกสารผลงานประกอบการพิจารณาแล้วให้  
นำเสนองานสารบรรณของกองบริหารงานบุคคลประทับวันที่รับเอกสาร และเสนอต่อผู้อำนวยการ  
กองบริหารงานบุคคลรับทราบ (เนื่องจากจะต้องยึดถือวันที่กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องเป็นสำคัญในการ  
กำหนดวันที่แต่งตั้ง)

การสมัครขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร (วันที่.....ถึงวันที่.....)

- แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)/บัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)/บัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ถ้ามี)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา (วันที่.....ถึงวันที่.....)

- สำเนาข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ๒ รอบการประเมิน ได้แก่
  - รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. .... - ๓๑ มี.ค. ....)
  - รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. .... - ๓๐ ก.ย. ....)
- เอกสารบรรยายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
- เอกสารบันทึกสมรรถนะ ประกอบด้วย
  - สมรรถนะหลัก
  - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
- แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
- แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

กองบริหารงานบุคคลประทับรับเอกสารประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๓

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับเอกสาร

(.....)

วันที่.....

ภาพที่ ๕.๑ แสดงตัวอย่างแบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารขอรับการประเมิน

ปัญหา :

๑. เอกสารประกอบการประเมินไม่ครบถ้วน

๒. ผู้ขอรับการประเมินเขียนบรรยายสมรรถนะตามลักษณะงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เช่น สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยได้กำหนดคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งเหมือนกัน และมีการกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานต่างกัน โดยการกำหนดให้มี ๕ ตัว จากทั้งหมด ๑๖ ตัว ทำให้บุคลากรเกิดความสับสนในการเขียนบรรยายสมรรถนะ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ดำเนินการตรวจสอบสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานจากประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

## ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ศึกษาแนวทางการกำหนดสมรรถนะ จากหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. ใช้แนวทางการกำหนดสมรรถนะ จากประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

## **ขั้นตอนที่ ๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารประกอบการประเมินเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.บ.ม.กำหนดเพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง

๒. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

๓. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๔. พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

กรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒๗(๒/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้เห็นชอบองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

๑. รองอธิการบดี ด้านบริหาร เป็นประธานกรรมการ

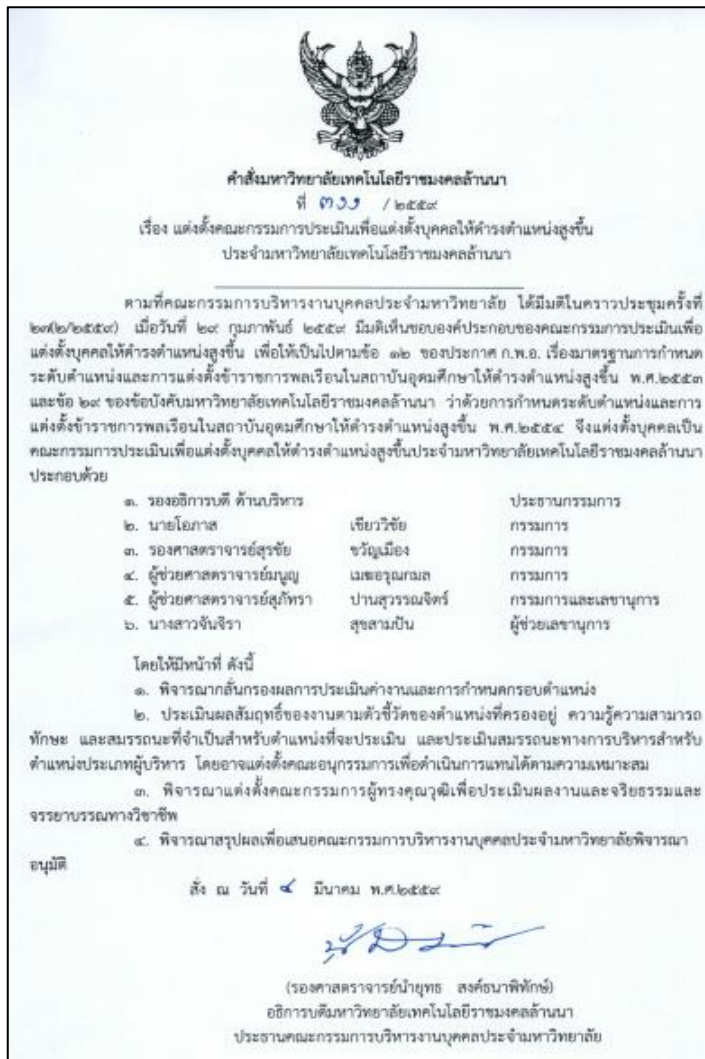
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

๓. ผู้ทรงคุณวุฒิทางการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

๔. ตัวแทนคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยที่มาจากรองอธิการบดีเขตพื้นที่/ประธานสภาคณาจารย์/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย คัดเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

๕. ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ



ภาพที่ ๖.๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

**ปัญหา :** การแต่งตั้งกรรมการประเมินบุคคล ไม่เป็นไปตามองค์ประกอบที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และที่ ก.บ.ม.ได้กำหนดไว้

**แนวทางแก้ไขปัญหา :** ให้มีการทบทวนองค์ประกอบของกรรมการประเมินบุคคลตามข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และองค์ประกอบของกรรมการจากข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

**ข้อเสนอแนะ :** ตามข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สามารถพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน รวมถึงประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้ตามความเหมาะสม โดย ก.พ.อ. ไม่ได้กำหนดบังคับองค์ประกอบของคณะกรรมการดังกล่าวไว้ ดังนั้น หาก ก.บ.ม. พิจารณากำหนดให้กรรมการ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาเห็นว่าผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่ง

อาจารย์และดำรงตำแหน่งทางการบริหารดังกล่าวมีความเหมาะสม ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารของตำแหน่งที่จะประเมิน ก็ไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับประกาศ ก.พ.อ. ๖ แต่อย่างใด ซึ่งกรณีนี้แตกต่างจากกรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ซึ่ง ก.พ.อ. กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไว้อย่างชัดเจนว่า จะต้องแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เนื่องจากผู้ที่จะทำหน้าที่ประเมินผลงานฯ ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ตามสายงานวิชาชีพเป็นหลัก จึงต้องมีระดับตำแหน่งตามสายงานสูงกว่าผู้ขอรับการประเมิน และไม่อาจแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ซึ่งเป็นสายงานเริ่มต้นของตำแหน่ง และไม่เคยได้รับการประเมินผลงานมาก่อนทำหน้าที่ประเมินผลงานฯ ของผู้ขอรับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้

### **ขั้นตอนที่ ๗ จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาถึงคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณา**

เมื่อได้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาถึงคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัยฯ หรือคณะอนุกรรมการ แต่ละคนเพื่อทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

- (๑) สำเนาผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๒ รอบการประเมิน
- (๒) เอกสารบรรยายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
- (๓) เอกสารบรรยายสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๔) แบบฟอร์มประเมินสำหรับให้คะแนน

ทั้งนี้ให้แจ้งระยะเวลาการจัดส่งผลการประเมินมายังมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๓๐ วันหลังจาก

ได้รับเรื่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

ที่ ๕๕ ๐๕๘๓.๑๘/

วันที่

เรื่อง พิจารณาประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีคำสั่งที่ ๓๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ นั้น

ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนโดยให้ทำหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ของผู้รับการประเมินราย ..... ตำแหน่ง.....สังกัด ..... ที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้พิจารณาประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และกรุณาแจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

( )

กรรมการและเลขานุการ  
คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๗.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือนำส่งเอกสารไปยังคณะกรรมการ



**องค์ประกอบที่ ๑**  
**ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่**

ให้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน

| องค์ประกอบของการประเมิน | ระยะเวลาการประเมิน                   | ผลการประเมิน | ตัวคูณ | คะแนนผลสัมฤทธิ์ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|-------------------------|--------------------------------------|--------------|--------|-----------------|-----------|-------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงาน        | รอบที่ ๑ ต.ค. .... - ๓๑ มี.ค. ....   |              | ๑๐๐    |                 | ๑๐๐       |             |
|                         | รอบที่ ๒ ๑ เม.ย. .... - ๓๐ ก.ย. .... |              | ๑๐๐    |                 |           |             |
| <b>คะแนนรวม</b>         |                                      |              |        |                 |           |             |

**หมายเหตุ**  
ต้องได้รับคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ภาพที่ ๗.๒ แสดงตัวอย่างแบบประเมิน องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง





องค์ประกอบที่ ๒  
ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

| ลำดับ    | องค์ประกอบของการประเมิน   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|----------|---|-----------|-------------|
| ๑        | ความรู้<br>พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบ ความสำเร็จในตำแหน่งที่จะรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง                        | ๕๐        |             |
| ๒        | ความสามารถ<br>พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการ ปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม | ๕๐        |             |
| ๓        | ทักษะ<br>พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ                                | ๒๐        |             |
| คะแนนรวม |   | ๑๐๐       |             |

หมายเหตุ

ต้องได้รับคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐


- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....


ภาพที่ ๗.๓ แสดงตัวอย่างแบบประเมิน องค์ประกอบที่ ๒ ในส่วนของความรู้ ความสามารถ ทักษะ



**องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**  
๓.๑. **คุณลักษณะทั่วไป (๕๐ คะแนน)**

| รายการสมรรถนะ                    | พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมินให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>   | คะแนนที่ได้ |
|----------------------------------|--|-------------|
| ๑) การมุ่งเส้นธุรกิจ             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งทีมงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ                                |             |
| ๒) การบริการที่ดี                | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความสะดวกเต็มใจ<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการ ที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการได้<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ  |             |
| ๓) การสืบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิชาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานที่ราชการ<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่างๆ |             |

ภาพที่ ๗.๔ แสดงตัวอย่างแบบประเมิน องค์ประกอบที่ ๓ ในส่วนของสมรรถนะหลัก



**องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**  
๓.๒ **สมรรถนะเฉพาะของลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)**

| รายการสมรรถนะ              | พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมินให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>  | คะแนนที่ได้ |
|----------------------------|---|-------------|
| ๑) การคิดวิเคราะห์         | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นหัวข้อย่อย<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์กับสาเหตุของปัญหาหรืองาน<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์กับสาเหตุของงานหรือปัญหา<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเชิงวิเคราะห์ทางลัดสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหานั้นได้                                       |             |
| ๒) การมองภาพองค์รวม        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : ใจกว้างทันฐานทั่วไป<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อน<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายเหตุผลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่   |             |
| ๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสอนหรือให้คำแนะนำที่ดีที่มอบให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพที่ดีทางปัญญา ร่าง กาย จิตใจหรือทัศนคติ<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผล ประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามผลให้คำชี้แนะที่ส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาการจากของปัญหาหรือความท้าทายที่แท้จริง |             |

ภาพที่ ๗.๕ แสดงตัวอย่างแบบประเมิน องค์ประกอบที่ ๓ ในส่วนของสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ



**แบบสรุปผลการประเมิน**  
 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน  
 ตำแหน่งประเภทวิชาการเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
 ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้รับการประเมิน .....  
 ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด .....  
 เลขออกกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด .....

| องค์ประกอบของผลการประเมิน                               | คะแนนเต็ม (ก) | คะแนนที่ได้ (ข) | คะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ (ค) = (ข) x ๑๐๐ / (ก) | ผลการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ |         |
|---|---------------|-----------------|---|-----------------------------------|---------|
|   |               |                 |   | ผ่าน                              | ไม่ผ่าน |
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่    | ๑๐๐           |                 |   |                                   |         |
| ๒. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ                          | ๑๐๐           |                 |   |                                   |         |
| ๒.๑ ความรู้ (๕๐ คะแนน)                                  |               |                 |   |                                   |         |
| ๒.๒ ความสามารถ (๕๐ คะแนน)                               |               |                 |   |                                   |         |
| ๒.๓ ทักษะ (๒๐ คะแนน)                                    |               |                 |   |                                   |         |
| รวม   |               |                 |   |                                   |         |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย | ๑๐๐           |                 |   |                                   |         |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน)                              |               |                 |   |                                   |         |
| ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)       |               |                 |   |                                   |         |
| รวม   |               |                 |   |                                   |         |
| <b>คะแนนรวม</b>   | ๓๐๐           |                 |   |                                   |         |
| คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวม                              |               |                 |   |                                   |         |

ภาพที่ ๗.๖ แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินของกรรมการแต่ละคน

**ปัญหา:** เอกสารประกอบการพิจารณาจำนวนมาก อาจเกิดความผิดพลาดในการจัดส่งถึงกรรมการ เช่นเอกสารหรือแบบฟอร์มครบครบบตามที่หนังสือได้ระบุไว้ หรือการส่งเอกสารไม่ตรงตามที่ได้ระบุไว้ในจดหมายเป็นต้น

**แนวทางแก้ไขปัญหา**

๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่งทุกครั้ง
๒. กรณีที่ส่งด้วยตนเองควรให้ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารให้เรียบร้อย

**ข้อเสนอแนะ:** กรณีจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ควรส่งด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ

**ขั้นตอนที่ ๘** สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
 เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแต่ละคนส่งผลการประเมินมายังกองบริหารงานบุคคลแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องของผลรวมคะแนนที่ได้รับจากกรรมการแต่ละคน
- (๒) สรุปคะแนนผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๓) รายงานผลการประเมินให้ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อทราบ



### แบบบันทึกผลการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....  
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

| องค์ประกอบของการประเมิน   | คะแนนเต็ม | การให้คะแนนของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ |                  |                  |                  |                  | คะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ | ผลการประเมิน |         |
|---|-----------|-------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------------|--------------|---------|
|   |           | กรรมการ รายที่ ๑                    | กรรมการ รายที่ ๒ | กรรมการ รายที่ ๓ | กรรมการ รายที่ ๔ | กรรมการ รายที่ ๕ |                                   | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  | ๑๐๐       |                                     |                  |                  |                  |                  |                                   |              |         |
| ๒. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ  | ๑๐๐       |                                     |                  |                  |                  |                  |                                   |              |         |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ได้แก่สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ๑๐๐       |                                     |                  |                  |                  |                  |                                   |              |         |
| คะแนนรวม  | ๓๐๐       |                                     |                  |                  |                  |                  |                                   |              |         |
| คะแนนรวมประเมินเฉลี่ยในภาพรวม<br>(คะแนนรวมที่ได้คูณ๑๐๐หารด้วยคะแนนเต็ม)                           |           |                                     |                  |                  |                  |                  |                                   |              |         |

#### เกณฑ์การประเมิน

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย ดังนี้  
๑. ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕  
๒. ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก  
(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)  
ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ ๘.๑ แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมิน

**ปัญหา :** ผลคะแนนรวมมีความผิดพลาด เนื่องจากการคำนวณตัวเลขที่ผิดพลาด

#### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ใช้โปรแกรม Microsoft excel ในการเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเพื่อช่วยในการคำนวณตัวเลขที่ถูกต้อง
๒. เมื่อได้รับผลคะแนนจากคณะกรรมการแต่ละคนแล้วให้มีการตรวจสอบผลคะแนนในแต่ละองค์ประกอบรวมทั้งตรวจสอบผลคะแนนที่ปรากฏในแบบสรุปผลการประเมินอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง

**ข้อเสนอแนะ :** ให้ตรวจสอบเกณฑ์การประเมินจากประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ


#### ขั้นตอนที่ ๙ การจัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เมื่อสรุปและรายงานผลการประเมินให้ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยฯ ทราบแล้วนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาสรุปผลการประเมินและพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจากบัญชีรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานเพื่อขอความเห็นชอบ

๒. เชิญประชุมคณะกรรมการและดำเนินการประชุม
๓. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ทำรายงานการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงและสืบค้น พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามในแบบรับรองผลการประเมินสำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารสำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



**แบบรับรองผลการประเมิน**

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

| องค์ประกอบของการประเมิน   | คะแนนเต็ม  | การให้คะแนนของคณะกรรมการประเมินฯ |                         |                         |                         |                         | คะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ | ผลการประเมิน |         |
|---|------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------|---------|
|   |            | กรรมการ<br>รายชื่อที่ ๑          | กรรมการ<br>รายชื่อที่ ๒ | กรรมการ<br>รายชื่อที่ ๓ | กรรมการ<br>รายชื่อที่ ๔ | กรรมการ<br>รายชื่อที่ ๕ |                                   | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  | ๑๐๐        |                                  |                         |                         |                         |                         |                                   |              |         |
| ๒. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ  | ๑๐๐        |                                  |                         |                         |                         |                         |                                   |              |         |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ได้แก่สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ๑๐๐        |                                  |                         |                         |                         |                         |                                   |              |         |
| <b>คะแนนรวม</b>   | <b>๓๐๐</b> |                                  |                         |                         |                         |                         |                                   |              |         |
| <b>คะแนนรวมประเมินเฉลี่ยในภาพรวม</b><br><small>(คะแนนรวมที่ได้คูณ ๓๐๐หารด้วยคะแนนเต็ม)</small>    |            |                                  |                         |                         |                         |                         |                                   |              |         |

**เกณฑ์การประเมิน**

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย ดังนี้

๑. ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ภาพที่ ๙.๑ แสดงตัวอย่างแบบรับรองผลการประเมิน

-๒-

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
รับรองผลการประเมินของผู้รับการประเมิน ราย.....

ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....

|   |   |   |
|---|---|---|
| (ลงชื่อ).....ประธาน<br>(.....)<br>ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ | (ลงชื่อ).....กรรมการ<br>(.....)<br>ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย                  | (ลงชื่อ).....กรรมการ<br>(.....)<br>ผู้ทรงคุณวุฒิต่างด้านการบริหารงานบุคคล |
| (ลงชื่อ).....กรรมการ<br>(.....)<br>ตัวแทน <b>ค.บ.ม.</b>                     | (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ<br>(.....)<br>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | (ลงชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ<br>(.....)<br>บุคลากรปฏิบัติการ             |

ภาพที่ ๙.๒ แสดงตัวอย่างแบบรับรองผลการประเมิน

ปัญหา : กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องมีการจัดการประชุม คณะกรรมการแต่ละท่านมีภารกิจมากจึงทำให้นัดหมายการประชุมได้ยาก

แนวทางแก้ไขปัญหา: ให้มีการโทรศัพท์เพื่อนัดหมายการประชุมไปยังกรรมการแต่ละท่านเพื่อนัดหมายการประชุม

ข้อเสนอแนะ:

๑. ควรมีการวางแผนเพื่อจัดการประชุมคณะกรรมการเป็นแผนงานประจำปี เช่น มีการประชุมทุกๆ ๒ เดือน หรืออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เป็นต้น

๒. ในการประชุม ควรจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการอ้างอิงและสืบค้น

### **ขั้นตอนที่ ๑๐ การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**

กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จากบัญชีรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ดังนี้

#### ระดับชำนาญงานหรือระดับชำนาญการ

กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่าให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน

#### ระดับชำนาญงานพิเศษหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ

กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งตามบัญชีดังกล่าวให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

| บัญชีผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก)                                 |                        |             |              |  |             |
|---|------------------------|-------------|--------------|--|-------------|
| เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ |                        |             |              |  |             |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา                           |                        |             |              |  |             |
| บริหารงานบุคคล  |                        |             |              | ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑  |             |
| ลำดับ   | ชื่อ-สกุล              | ชื่อตำแหน่ง | ระดับตำแหน่ง | ที่อยู่  | เบอร์โทร    |
| ๑   | นางสาวจันทิรา จันทยานี | บุคลากร     | ชำนาญการ     | กองบริหารงานบุคคล มทร.สุวรรณภูมิ เลขที่ ๖๐ หมู่ ๓ ต.หันตรา อ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐   | ๐๓๕-๗๐๙๑๐๔  |
| ๒   | นางสาวยุวดี สุนพยานนท์ | บุคลากร     | ชำนาญการ     | กองบริหารทรัพยากรวราวุฒิกวี มทร.สุวรรณภูมิ (ศูนย์วราวุฒิกวี) เลขที่ ๑๙ ถ.อุทุมพร ต.ท่าหวาสบุรี อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ | ๐๓๕-๒๕๒๓๙๒  |
| ๓   | นายธัญธร โยธี          | บุคลากร     | ชำนาญการ     | ๒๖/๑๕๒ ม.๔ ต.เขารูปช้าง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา (ม.ราชภัฏสงขลา)   | ๐๖๕-๐๓๙๙๐๙๗ |
| ๔   | นางกสิศศา ศรีตานนท์    | บุคลากร     | ชำนาญการ     | ๒๓๔ ถ.เลย-เชียงคาน ต.เมือง อ.เลย จ.เลย (ม.ราชภัฏเลย)   | ๐๘๑-๐๓๙๘๐๕๗ |

ภาพที่ ๑๐.๑ แสดงตัวอย่างบัญชีรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ

| 3-1-05 บริหารงานบุคคล |                       |                               |                          |                            |   |           |  |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|---|-----------|--|
| ลำดับ                 | ชื่อ - สกุล           | ตำแหน่ง                       | คุณวุฒิ                  | สาขาวิชาเชี่ยวชาญ          | สังกัด  | สถานภาพ   | สถานที่ติดต่อ  |
| 5                     | นายชยสาร โทณานนท์     | นักทรัพยากรบุคคล<br>เชี่ยวชาญ | ศิลปศาสตรบัณฑิต          | การบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล | กระทรวง<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร | รับราชการ | สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550<br>120 ม.3 อาคาร A ถนนแจ้งวัฒนะ<br>แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม.10210<br>โทร/โทรสาร.0-2141-5100.0-2143-8251          |
| 6                     | น.ส.วิวรรณ์ ศรีวัฒนา  | นักทรัพยากรบุคคล<br>เชี่ยวชาญ | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต    | การบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล | กระทรวง<br>ยุติธรรม                               | รับราชการ | สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม<br>ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา<br>5 ธันวาคม 2550 อาคารวราวุฒิเรกฤทธิ์<br>เลขที่ 120 ม.3 อาคาร A ถนนแจ้งวัฒนะ<br>แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม.10210<br>โทร/โทรสาร.0-2141-5100.0-2143-8251 |
| 7                     | นายสุริยะ ทรวงคุณาลัย | นักทรัพยากรบุคคล<br>เชี่ยวชาญ | รัฐศาสตร์ (บริหารรัฐกิจ) | การบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล | กระทรวง<br>วิทยาศาสตร์<br>และเทคโนโลยี            | รับราชการ | สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>เลขที่ 75/47 อาคารพระจอมเกล้า<br>ถ.พระราม 6 เขตราชเทวี กทม.10400<br>โทร. 0-2333-3700.0-2333 3744   |

ภาพที่ ๑๐.๒ แสดงตัวอย่างบัญชีรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

ปัญหา : กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่ ก.พ.อ. กำหนดมีจำนวนน้อยทำให้หากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานค่อนข้างยาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา : การสำรองรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไว้ประมาณ ๓-๔ ราย

ข้อเสนอแนะ : กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตำแหน่งระดับชำนาญงานหรือ


ขานาญการจากบุคคลภายในสถาบันอุดมศึกษาได้ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง  
สูงขึ้นของสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมดได้ โดย  
ความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ทั้งนี้ ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่ไม่มีความคืบหน้าในที่มีคุณสมบัติเป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดเท่านั้น และให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง พร้อมทั้ง  
แจ้งรายละเอียดแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.  
กำหนดได้นั้น ให้ ก.พ.อ. ทราบด้วย

### ขั้นตอนที่ ๑๑ การทบทวนกรรมการประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ได้พิจารณาคัดเลือกรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ  
ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแล้วให้ดำเนินการทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยวิธีการ  
ดังนี้

๑) โทรศัพท์เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการอ่านผลงาน โดยแจ้งประเภทของผลงาน ชื่อของ  
ผลงานเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้รับทราบหากมีการตอบรับทางโทรศัพท์แล้วให้ขอรายละเอียดที่อยู่ในการจัดส่ง  
เอกสารผลงาน

๒) ให้จัดทำหนังสือทบทวนการอ่านผลงานอย่างเป็นทางการพร้อมแนบบทตอบรับการ  
อ่านผลงาน ซองจดหมายจำหน่ายซองถึงผู้รับพร้อมติดแสตมป์สำหรับส่งเอกสารกลับมายังมหาวิทยาลัยฯ

|   |   |
|---|---|
|   |   |
| ที่ ๕๕ ๐๕๘๓.๐๑(๑๘)/   | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก<br>อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ |
| อินวาคม ....  |   |
| เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมจรรยาบรรณทางวิชาชีพ   |   |
| เรียน   |   |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด  |   |
| ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการพิจารณากำหนดตำแหน่ง<br>และแต่งตั้งให้ ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....สังกัด.....<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ดำรงตำแหน่ง... ระดับ.... ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ <u>ก.พ.อ.</u><br>กำหนด ซึ่งเสนอผลงาน... เรื่อง ....."  |   |
| มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและ<br>จริยธรรมจรรยาบรรณทางวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษารายดังกล่าว และหากจะกรุณา<br>โปรดแจ้งการตอบรับ และส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยฯ โดยบรรจุในซองที่แนบมาพร้อมนี้ ภายใน ๑๕ วัน<br>นับแต่วันรับเรื่อง มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา<br>ณ โอกาสนี้ด้วย |   |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา   |   |
| ขอแสดงความนับถือ  |   |
| (.....)   |   |
| อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  |   |





แบบตอบรับการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชิญให้ข้าพเจ้าเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน ของ ..... นั้น ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้ว และ

ตอบรับการอ่านผลงาน

ไม่สามารถตรวจผลงานได้

ในการนี้ ได้ให้ที่อยู่ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยสะดวก (พร้อมหมายเลขโทรศัพท์) ในโอกาสต่อไป  
ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ติดต่อสอบถาม นางสาวจันทิรา สุขสามปัน  
บุคลากรปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารงานบุคคล  
โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘  
โทรสาร ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๗

ภาพที่ ๑๑.๒ แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการอ่านผลงาน

ปัญหา: การส่งเอกสารเพื่อทาบตามกรรมการอาจจะได้รับการตอบรับช้ากว่าการโทรศัพท์  
เพื่อทาบตาม

แนวทางแก้ไขปัญหา: ใช้วิธีการทาบตามทางโทรศัพท์ line หรือ facebook เพื่อป้องกัน  
เอกสารสูญหายระหว่างทาง

ข้อเสนอแนะ: ควรมีช่องทางการติดต่อกรรมการหลากหลายช่องทาง

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ  
จรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เมื่อได้รับการตอบรับจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้วให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมเสนออธิการลงนามแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ  
ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เพื่อให้การดำเนินการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบัน  
อุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔  
แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการประเมินเพื่อ  
แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ครั้งที่ .....เมื่อวันที่ ..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้เสนอขอรับการ  
ประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภท.....  
ระดับ..... ราย..... ตำแหน่ง.....สังกัด..... มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังรายชื่อต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินผลงาน และเสนอต่อคณะกรรมการประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อสรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### ปัญหา :

๑. กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมีการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน
๒. การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานฯ ของตำแหน่งระดับชำนาญการ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

### แนวทางแก้ไขปัญหา:

๑. ควรแจ้งประเภทผลงาน ชื่อผลงาน ทุกครั้งที่มีการทาบทามเพื่อขอการตอบรับการอ่านผลงานเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้รับทราบและตอบรับการอ่านผลงาน แล้วจึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
๒. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จาก ข้อ ๑๓ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓

### ข้อเสนอแนะ:

๑. ควรได้รับการตอบรับจากกรรมการก่อนที่จะทำคำสั่งแต่งตั้ง
๒. ตามที่ ก.พ.อ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า กรณีนี้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ทำหน้าที่ประเมินผลงานฯ สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ นั้น ซึ่งตามระบบบริหารงานบุคคลที่ ก.พ.อ. กำหนดใหม่นั้น ตำแหน่งอาจารย์เป็นตำแหน่งระดับเริ่มต้นของตำแหน่งวิชาการ เทียบได้กับระดับปฏิบัติการซึ่งเป็นระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนั้น การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ทำหน้าที่ประเมินผลงานฯ ของตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

### ขั้นตอนที่ ๑๓ การส่งผลงานถึงคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อได้รับการตอบรับจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้วให้ดำเนินการจัดส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมิน โดยให้จัดทำเอกสาร ดังนี้

- ๑) จัดทำหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- ๒) แบบประเมินผลงาน
- ๓) หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและคุณภาพของผลงาน
- ๔) ผลงาน
- ๕) เอกสารแนบ ๕ ท้ายประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพ.ศ.๒๕๕๓
- ๖) ซองจดหมายจำหน่ายซองถึงผู้รับพร้อมติดแสตมป์สำหรับส่งผลการประเมินกลับมายังมหาวิทยาลัยฯ



**เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก**

\*\*\*\*\*

**๑. คำนิยาม**

**คู่มือปฏิบัติงานหลัก** เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าวซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว

“งานหลักของตำแหน่ง” ต้องสอดคล้องและครอบคลุมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งได้รับมอบหมาย

**๒. เกณฑ์การแต่งตั้ง**

| ตำแหน่ง       | คุณภาพผลงาน |            |
|---------------|-------------|------------|
|               | วิธีปกติ    | วิธีพิเศษ  |
| ระดับชำนาญการ | ระดับดี     | ระดับดีมาก |

**๓. ระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก**

|                  |            |                     |
|------------------|------------|---------------------|
| คะแนน            | ๙๐% - ๑๐๐% | = ดีเด่น            |
| คะแนน            | ๘๐% - ๘๙%  | = ดีมาก             |
| คะแนน            | ๗๐% - ๗๙%  | = ดี                |
| คะแนน            | ๖๐% - ๖๙%  | = ปรับปรุง          |
| คะแนนต่ำกว่า ๖๐% |            | = ไม่ผ่านการประเมิน |

**ระดับดี** เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

**ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

**ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

- มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ภาพที่ ๑๓.๓ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและคุณภาพของผลงาน

**เอกสารแนบ ๕**  
**ท้ายประกาศ ก.พ.อ**  
**เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน**  
**สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**  
**พ.ศ. ....**

**คำนิยาม**

๑. การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับภายในองค์กรที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์
๓. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์
๔. ผลงานในลักษณะต่างๆ ดังนี้
  - ๔.๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
  - ๔.๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา
  - ๔.๓. ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือ องค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา
  - ๔.๔. ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธี วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมทั้ง เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา
  - ๔.๕. ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้าน ศิลปะ ตกแต่ง ช่อม่ารุ่ง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอ จะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือ มีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

**๕. การเผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้**

- ๕.๑. เผยแพร่ในรูปแบบบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน
  - ๕.๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ
  - ๕.๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทาง วิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ
  - ๕.๔. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดง หลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวารสาร วิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง
- เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้น แล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใด ส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

ภาพที่ ๑๓.๔ แสดงตัวอย่างเอกสารแนบ ๕ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓

**ปัญหา:** เอกสารประกอบการพิจารณาจำนวนมาก อาจเกิดความผิดพลาดในการจัดส่งถึงกรรมการ เช่นเอกสารหรือแบบฟอร์มครบครบบตามที่หนังสือได้ระบุไว้ หรือการส่งเอกสารไม่ตรงตามที่ได้ระบุไว้ในจดหมายเป็นต้น

**แนวทางแก้ไขปัญหา:** ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่งทุกครั้ง

**ข้อเสนอแนะ:** กรณีจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ควรส่งด้วยความระบอบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

### ขั้นตอนที่ ๑๔ การรวบรวมรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินผลงานแล้ว จะส่งผลการประเมินกลับมายังมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้รวบรวมผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณาและสรุปผลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ต่อไป

| <b>แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน</b>   |   |
|--|---|
| *****  |   |
|  | เขียนที่.....   |
|  | วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....   |
| <b>เรื่อง</b>  | รายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงานของ .....   |
| <b>เรียน</b>   | ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น                          |
| ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของ ..... ซึ่งขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง... ระดับ...โดยวิธีปกติ นั้น |   |
| ข้าพเจ้าได้พิจารณาประเมินผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่า   |   |
| <input type="checkbox"/>   | ผลงานมีคุณภาพและปริมาณ <u>อยู่ในเกณฑ์</u> ที่จะได้รับการแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่ง         |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับชำนาญงาน   |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับชำนาญงานพิเศษ  |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับชำนาญการ   |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับชำนาญการพิเศษ  |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับเชี่ยวชาญ  |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ   |
| <input type="checkbox"/>   | ผลงานมีคุณภาพ และหรือปริมาณ <u>ไม่อยู่ในเกณฑ์</u> ที่จะได้รับการแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่ง |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับชำนาญงาน   |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับชำนาญงานพิเศษ  |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับชำนาญการ   |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับชำนาญการพิเศษ  |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับเชี่ยวชาญ  |
| <input type="checkbox"/>   | ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ   |
| <input type="checkbox"/>   | ขอให้ส่งผลงานเพิ่มเติม และหรือแก้ไขปรับปรุงผลงานเดิมเพื่อพิจารณาใหม่                    |
| ขอแสดงความนับถือ   |   |
| ลงชื่อ.....  |   |
| ( )  |   |
| กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ   |   |

ภาพที่ ๑๔.๑ แสดงตัวอย่างรายงานสรุปผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

**ปัญหา:** เนื่องจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีภารกิจมากอาจทำให้การพิจารณาประเมินผลงาน  
ล่าช้า

**แนวทางแก้ไขปัญหา:** กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาและส่งผลงานให้คณะกรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิรับทราบ

**ข้อเสนอแนะ:** ติดตามผลการประเมินเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนดไว้

### ขั้นตอนที่ ๑๕ ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการอ่านผลงาน

เมื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ส่งผลการ  
ประเมินมายังมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการอ่านผลงาน ตามอัตราที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัว  
ประชาชนของผู้รับเงิน

**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  
**เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและ**  
**จรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างานเพื่อกำหนด  
กรอบระดับตำแหน่ง ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคล  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒๐ (๑/๒๕๕๘) เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการ  
นโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓ (๙/๒๕๖๐) เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตรา  
การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง  
วิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับกรรมการผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน ประเมินบุคคล  
ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๓.๑ ค่าตอบแทนกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับ  
กรรมการภายนอกที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งให้จ่ายจากเงินรายได้  
ของมหาวิทยาลัย จำนวน ๕๐๐ บาท

๓.๒ ค่าตอบแทนกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับผู้  
ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความสำเร็จสามารถ  
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับ  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ในแต่ละระดับตำแหน่ง ดังนี้

|  |                 |
|--|-----------------|
| ๓.๒.๑ ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ                         | จำนวน ๒,๐๐๐ บาท |
| ๓.๒.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ               | จำนวน ๓,๐๐๐ บาท |
| ๓.๒.๓ ระดับเชี่ยวชาญ                                 | จำนวน ๔,๐๐๐ บาท |
| ๓.๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ                            | จำนวน ๕,๐๐๐ บาท |
| ๓.๒.๕ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า               | จำนวน ๓,๐๐๐ บาท |
| ๓.๒.๖ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า | จำนวน ๓,๐๐๐ บาท |



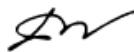
๓.๓ ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในแต่ละระดับตำแหน่ง ดังนี้

|       |                                  |       |           |
|-------|----------------------------------|-------|-----------|
| ๓.๓.๑ | ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ           | จำนวน | ๒,๐๐๐ บาท |
| ๓.๓.๒ | ระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ | จำนวน | ๓,๐๐๐ บาท |
| ๓.๓.๓ | ระดับเชี่ยวชาญ                   | จำนวน | ๔,๐๐๐ บาท |
| ๓.๓.๔ | ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ              | จำนวน | ๕,๐๐๐ บาท |

ข้อ ๔ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดจากเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีค่าตอบแทนดังกล่าวต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสมทบให้เท่ากับอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยดังกล่าวนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๑๕.๑ แสดงตัวอย่างประกาศอัตราการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ทำหน้าที่ประเมิน

### ปัญหา

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนจะต้องขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าตอบแทนการอ่านและประเมินผลงานของคณะกรรมการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน
๒. เงินค่าตอบแทนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายให้กับคณะกรรมการเป็นจำนวนเงินที่มากที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย อาจเกิดความเสี่ยงในการทุจริตและผิดพลาดในการเบิกจ่ายได้

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

มหาวิทยาลัยควรมีระบบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนโดยตรงไปยังคณะกรรมการแต่ละคน เพื่อป้องกันการทุจริต และผิดพลาดในการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่

### ข้อเสนอแนะ

ให้จ่ายค่าตอบแทนการอ่านผลงานของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จากประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

### ขั้นตอนที่ ๑๖ การสรุปผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม.

เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้พิจารณาผลการประเมินแล้ว ให้จัดทำวาระลับ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแต่งตั้ง

กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์การประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้วให้เสนออธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

กรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) มีมติให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ดำเนินการจัดประชุม ทั้งนี้วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและให้รายงานผลการประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อทราบผลการพิจารณาอีกครั้ง

| ผลงาน                       | สรุปผลการประเมินผลงานของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |       |    |          |         |                        |       |    |          |         |                        |       |    |          |         |
|-----------------------------|--|-------|----|----------|---------|------------------------|-------|----|----------|---------|------------------------|-------|----|----------|---------|
|                             | ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่ ๑                       |       |    |          |         | ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่ ๒ |       |    |          |         | ผู้ทรงคุณวุฒิ รายที่ ๓ |       |    |          |         |
|                             | ดีเด่น                                       | ดีมาก | ดี | ปรับปรุง | ไม่ผ่าน | ดีเด่น                 | ดีมาก | ดี | ปรับปรุง | ไม่ผ่าน | ดีเด่น                 | ดีมาก | ดี | ปรับปรุง | ไม่ผ่าน |
| ผลงาน.....เรื่อง<br>"....." |  |       |    |          |         |                        |       |    |          |         |                        |       |    |          |         |

ภาพที่ ๑๖.๑ แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม.  
ข้อมูลการดำเนินงานเสนอข้อกำหนดตำแหน่งระดับ...

| ผลงานที่ใช้ประกอบการพิจารณา   | วันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง | วันที่ได้รับการประเมินจากกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัย | วันที่ส่งผลงานให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ | วันที่ได้รับการประเมินจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ | วันที่สรุปผลเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม.          | ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (กรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์) | วันที่สรุปผลเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง | หมายเหตุ                                |
|---|----------------------------|--|--|---|--|---|--|---|
| องค์ประกอบการประเมินดังนี้<br>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง<br>คะแนนเฉลี่ย ... คะแนน<br>๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ<br>๒.๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะ<br>คะแนนเฉลี่ย ... คะแนน<br>๒.๒ สมรรถนะ<br>คะแนนเฉลี่ย ... คะแนน<br>๓. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ<br>ชื่อประเภทผลงาน .....<br>เรื่อง.....<br><input type="checkbox"/> ผ่าน<br><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน<br>๔. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ<br><input type="checkbox"/> ไม่พบว่ามีกรณีละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ<br><input type="checkbox"/> พบว่ามีกรณีละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ<br><input type="checkbox"/> ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม |                            |  |  |   | ประชุมครั้งที่ ...<br>วันที่ ...<br>ม.ปี.... |   |  | รวมระยะเวลาดำเนินการ (... เดือน ...วัน) |

ภาพที่ ๑๖.๒ แสดงตัวอย่างแบบรายงานข้อมูลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม

**ปัญหา :**

๑. การดำเนินการสรุปผลการประเมินข้ามขั้นตอนโดยไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินบุคคล
๒. การจัดเก็บเอกสารและการบันทึกข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด ไม่เป็นระบบทำให้สืบค้นข้อมูลแต่ละกระบวนการเป็นไปได้ยาก เอกสารสำคัญอาจเกิดการสูญหาย

**แนวทางการแก้ไขปัญหา**

- ๑.ให้นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลทุกครั้งเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำเสนอต่อ ก.บ.ม.
๒. ได้รับข้อมูลผลการประเมินแล้วควรบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ทันทีเพื่อป้องกันการหลงลืมหรือสูญหาย

### ข้อเสนอแนะ

1. ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
2. การสรุปผลการประเมินให้ดำเนินการโดยลับ

### **ขั้นตอนที่ ๑๗ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เห็นชอบและอนุมัติการ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้เสนอคำสั่งแต่งตั้งพร้อมแนบมติที่ประชุมเสนออธิการบดีลงนามสั่ง แต่งตั้ง

ทั้งนี้การแต่งตั้งให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กองบริหารงานบุคคลได้รับผลงานของผู้รับการ ประเมินที่ครบถ้วนสมบูรณ์แต่ถ้าหากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไข ผลงานและผลงานผ่านการประเมิน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กองบริหารงานบุคคลรับผลงานฉบับสมบูรณ์ครั้ง สุดท้าย



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และความในข้อ ๓๔ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่ ..... จึงแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ...ราย รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ...

สั่ง ณ วันที่ ...

( )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
 สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
 นับท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ / ลงวันที่

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม |                |       |        |                | ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่ |                |       |        |                | ตั้งแต่วันที่ |
|-------|-----------|-------------------------------------|----------------|-------|--------|----------------|----------------------------------|----------------|-------|--------|----------------|---------------|
|       |           | เลขที่ตำแหน่ง                       | ตำแหน่ง/สังกัด | ระดับ | ประเภท | อัตราเงินเดือน | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง/สังกัด | ระดับ | ประเภท | อัตราเงินเดือน |               |
|       |           |                                     |                |       |        |                |                                  |                |       |        |                |               |

ภาพที่ ๑๗.๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

**ปัญหา** : ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดวันที่แต่งตั้ง ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

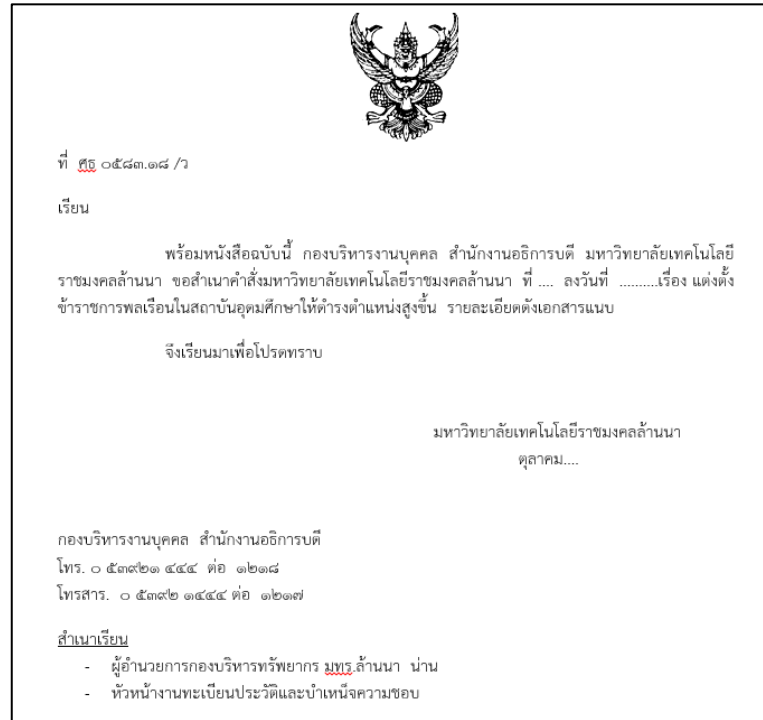
**แนวทางแก้ไขปัญหา** ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

**ข้อเสนอแนะ** : เมื่อมีการแต่งตั้งแล้วให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

**ขั้นตอนที่ ๑๘ แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ**

เมื่ออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้จัดทำหนังสือประทับตราเพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

- ๑) แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการแต่งตั้ง
- ๒) แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง
- ๓) แจ้งงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบฯ



ภาพที่ ๑๘.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ปัญหา : หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับข้อมูลหรือไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

แนวทางแก้ไขปัญหา มีการแจ้งเวียนคำสั่ง ผ่านระบบ E-office และแจ้งทางโทรศัพท์ติดตาม เพื่อให้หน่วยงานรับทราบข้อมูล

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องในการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ

### ขั้นตอนที่ ๑๙ จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

เมื่อดำเนินการในทุกขั้นตอนของการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสร็จแล้วให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด และให้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการรับทราบ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการขึ้นทะเบียนตำแหน่งต่อไป

|  |
|--|
| <b>รายการเอกสารประกอบการพิจารณา</b><br>การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา<br>ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ   |
| ชื่อ - นามสกุล .....   |
| ตำแหน่ง.....   |
| สังกัด.....  |
| <b>๑. กรอบตำแหน่ง/การกำหนดระดับตำแหน่ง</b> (กรณีประเมินตำแหน่งตามประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๕๓)  |
| <input type="checkbox"/> ข้อบังคับ/ประกาศของสถาบันอุดมศึกษา ว่าด้วยเรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่กำหนดเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งของตำแหน่ง<br>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ |
| <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตำแหน่ง<br>- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๓๒๐๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตำแหน่งเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง   |
| <input type="checkbox"/> แบบประเมินค่าของตำแหน่งที่แสดงรายละเอียดผลการประเมินค่าตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบที่ ก.พ.อ. กำหนด  |
| <input type="checkbox"/> รายงานการประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการที่สภาสถาบันอุดมศึกษามอบหมายที่อนุมัติกำหนดระดับตำแหน่ง<br>- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจํามหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....   |
| <input type="checkbox"/> โครงสร้างหน่วยงานและโครงสร้างตำแหน่งภายในหน่วยงานที่มีการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น   |
| <b>๒. การแต่งตั้งบุคคล</b>   |
| <input type="checkbox"/> ข้อบังคับ/ประกาศของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น<br>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ        |
| <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  |
| <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ถ้ามี)   |
| <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานฯ  |
| <input type="checkbox"/> แบบเสนอขอรับการแต่งตั้งซึ่งมีรายละเอียดประวัติการศึกษา การดำรงตำแหน่ง วันที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ที่สูงขึ้นอย่างชัดเจนรวมทั้งอัตราเงินเดือนให้ตรงกับขั้นทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) และรายละเอียดผลงานที่ใช้ในการประเมินและการเผยแพร่   |
| <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)  |

ภาพที่ ๑๙.๑ แสดงตัวอย่างรายการเอกสารที่ต้องใช้ขึ้นทะเบียนตำแหน่งเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

**แบบตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการกำหนดตำแหน่ง**  
**ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

ชื่อตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงานที่กำหนดให้มีตำแหน่ง.....

ชื่อ - นามสกุลผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

วันที่ได้รับแต่งตั้ง.....

| หลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด  | เอกสารอ้างอิง  |
|---|--|
| <b>๑. การกำหนดระดับตำแหน่ง</b> <p><input type="checkbox"/> การกำหนดระดับตำแหน่งสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และไม่มีผลทำให้อัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการประเมินค่างาน ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... ได้ประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ก.บ.ม.มีมติอนุมัติกำหนดระดับตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ .....</p> | <b>เอกสารอ้างอิง</b> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน</p> <p><input type="checkbox"/> แบบประเมินค่างานและผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินค่างาน</p> <p><input type="checkbox"/> โครงสร้างหน่วยงานและโครงสร้างตำแหน่งภายในหน่วยงานที่มีการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุม ก.บ.ม.ครั้งที่ ..ได้พิจารณาอนุมัติกำหนดระดับตำแหน่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รายอื่นๆ ได้แก่.....</p>  |
| <b>๒. คุณสมบัติของบุคคล</b> <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ดำรงตำแหน่ง.....มาแล้วไม่น้อยกว่า .....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ได้แก่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เงินเดือนก่อนได้รับการแต่งตั้งไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง คือ.....</p>   | <b>เอกสารอ้างอิง</b> <p><input type="checkbox"/> แบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการได้รับเงินเดือนก่อนแต่งตั้ง ได้แก่</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> แบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> คำสั่งให้ได้รับเงินเดือน</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> อื่นๆ ได้แก่...</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>๓. องค์ประกอบการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของงานของตำแหน่งที่ตรงอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และสภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ได้แก่.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนด</p>  | <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๓๑๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๒๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุม/ผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p> |
| <p>๔. คณะกรรมการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปตามองค์ประกอบที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้</p> <p>๑. ผู้ทรงคุณวุฒิด้าน/สาขา.....<br/>ตำแหน่ง/ระดับ.....<br/>สังกัด.....</p> <p>๒. ผู้ทรงคุณวุฒิด้าน/สาขา.....<br/>ตำแหน่ง/ระดับ.....</p> | <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>สังกัด.....</p> <p>๓. ผู้ทรงคุณวุฒิด้าน/สาขา.....<br/>ตำแหน่ง/ระดับ.....<br/>สังกัด.....<br/>(กรณีเกษียณอายุราชการให้ระบุด้วย)</p>  |   |
| <p>๕. การอนุมัติแต่งตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประชุมพิจารณาและสรุปผลเพื่อเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> สภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการที่สภาสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย อนุมัติแต่งตั้งในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....<br/>ซึ่งเป็นวันที่.....<br/>(ไม่ก่อนวันที่มีการกำหนดให้มีการกำหนดระดับตำแหน่ง)</p> | <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)</p> |

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ ๑๙.๒ แสดงตัวอย่างการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการกำหนดตำแหน่ง

ปัญหา:

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด มีปริมาณมากทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ
๒. เอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการ

แนวทางในการแก้ไขปัญหา :

๑. มีการบันทึกข้อมูลผลคะแนนทุกครั้งที่ได้รับเอกสาร
๒. สแกนเอกสารที่ได้รับเพื่อบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์
๓. เอกสารผลงานที่ใช้ประกอบการพิจารณาของกรรมการให้เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงจำนวน ๑ ชุด ส่วนที่เหลือให้ส่งคืนผู้ขอรับการประเมิน

ข้อเสนอแนะ :

๑. เอกสารแต่ละกระบวนการเป็นเอกสารสำคัญควรจัดเก็บไว้ในแฟ้มหรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันการสูญหาย และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงและสืบค้นต่อไป
๒. การดำเนินการต้องเป็นความลับทุกขั้นตอน



## ๒. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)

### ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมิน

เมื่อได้รับอนุมัติกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๒) คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน
- (๓) เอกสารประกอบการสมัคร
- (๔) กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
- (๕) หลักเกณฑ์ในการประเมินและแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b><br/><b>เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b><br/><b>ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ</b><br/><b>กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ</b></p> <p>เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๗๒(๑/๒๕๖๐) เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ดังนี้</p> <p><b>๑. ตำแหน่งที่จะประเมิน</b><br/>ตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน</p> <p><b>๒. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน</b></p> <p>๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p>๒.๒ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒.๒.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด หรือ</p> <p>๒.๒.๓ ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ</p> <p>๒.๒.๔ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๒.๒.๕ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ</p> |
|--|

๓. ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินต้องเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา จำนวน ๖ ชุด ดังนี้
- ๓.๑ แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
  - ๓.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ
  - ๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๒ รอบการประเมิน และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่
  - ๓.๔ เอกสารอธิบายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
  - ๓.๕ เอกสารอธิบายสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหารตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดประกอบด้วย

**สมรรถนะหลัก**

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- การคิดวิเคราะห์
- การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- การดำเนินการเชิงรุก
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

**สมรรถนะทางการบริหาร**

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน

**๔. วัน เวลา และสถานที่รับแบบประเมิน**

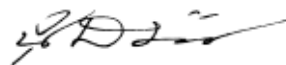
ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง สามารถดาวน์โหลดแบบขอรับการประเมินได้ทางเว็บไซต์ <http://personal.mmu.t.ac.th/> หรือขอรับได้ที่กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนรวม ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และนำมายื่นด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๓ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ในวันเวลาราชการ

**๕. หลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง**

- ๕.๑ ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ๑๐๐ คะแนน
- ๕.๒ ประเมินจากความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๑๐๐ คะแนน
- ๕.๓ ประเมินจากสมรรถนะ ๑๕๐ คะแนน ประกอบด้วย
  - ๕.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน
  - ๕.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน
  - ๕.๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร ๕๐ คะแนน

๖. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้ง ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตาม ข้อ ๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๑.๒ แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร (ต่อ)

- ปัญหา :** ๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนดไว้  
 ๒. ไม่มีการอ้างอิงที่มาหรือกระบวนการในการออกประกาศว่าได้ผ่านการพิจารณาจากคณะบุคคลที่มีอำนาจในการออกประกาศไว้  
 ๓. ผู้สมัครไม่ได้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ให้นำร่างประกาศเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาและตรวจสอบก่อนที่จะออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อเสนอแนะ :**

๑. ตำแหน่งที่จะประเมินต้องเป็นตำแหน่งที่ผ่านการวิเคราะห์ค่างานและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) เรียบร้อยแล้ว  
 ๒. การออกประกาศรับสมัครต้องได้รับความเห็นชอบการ ก.บ.ม.

**ขั้นตอนที่ ๒ การรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน ต้องกรอกข้อมูลในแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้เรียบร้อย ทั้งนี้การสมัครขอรับการประเมินต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

๑. แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
 ๒. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)  
 ๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน

| แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น<br>ตำแหน่งประเภทพงศาวดารเฉพาะ ระดับ...<br>กรณีที่มีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ   |   |
|--|---|
| <p><b>ส่วนที่ ๑</b> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)</p> <p>๑. ชื่อ .....<br/>           ๒. ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่ .....</p> <p>๓. สังกัด ..... (งาน / กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)<br/>           ๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท (ปีงบประมาณ ๒๕.....)<br/>           ๕. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....<br/>           งาน/กลุ่มงาน..... กอง..... สังกัด.....<br/>           ๖. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี<br/>           ๗. อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....<br/>           ๘. ประวัติการศึกษา (เรียงจากสูงที่สุดตามลำดับ)<br/>           ๙. ประวัติการศึกษาอบรมหรืออบรม<br/>           วันเดือนปี..... ระยะเวลา..... วิทยาลัยอบรม/คุณวุฒิ..... สืบค้นปี..... วัตถุประสงค์.....</p> <p><b>ส่วนที่ ๒</b> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)</p> <p>๑๐. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน / การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงการทำงาน อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)<br/>           วันเดือนปี..... ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... สังกัด.....</p> <p>(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างดำรงตำแหน่งเดิม)</p> | <p>๑๑. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน<br/>           .....</p> <p><b>ส่วนที่ ๒</b> หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน</p> <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง<br/>           .....</p> <p>๒. หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ<br/>           .....</p> <p>ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ<br/>           (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน<br/>           (ตำแหน่ง) .....<br/>           (วันที่) ..... / ..... / .....</p> <p><b>ส่วนที่ ๓</b> คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑. คำรับรองความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น<br/>           .....</p> <p>(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น<br/>           (ตำแหน่ง) .....<br/>           (วันที่) ..... / ..... / .....</p> <p>๒. คำรับรองความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง<br/>           .....</p> <p>(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง<br/>           (ตำแหน่ง) .....<br/>           (วันที่) ..... / ..... / .....</p> |

ภาพที่ ๒.๑ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับการประเมิน

**ปัญหา** : มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นจากหน่วยงานพร้อมกันได้รับเรื่องจากบุคคลผู้เสนอขอรับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นพร้อมกัน และมีการร้องขอให้มหาวิทยาลัยอนุมัติผลการประเมินค่างานและกำหนดให้ตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งระดับสูงขึ้น ย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง

**แนวทางการแก้ไขปัญหา** : ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ขอรับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอน วิธีการการประเมินค่างาน และการประเมินบุคคลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบและเข้าใจ

**ข้อเสนอแนะ** ให้อธิบายหลักเกณฑ์ตามข้อ ๔ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นจะต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว

วากรณีนี มหาวิทยาลัยฯไม่สามารถแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องได้ เนื่องจากวันดังกล่าวยังไม่มีมีการพิจารณาประเมินค่างานและ ก.บ.ม.ยังไม่ได้มีมติอนุมัติกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจะแต่งตั้งบุคคลได้ไม่ก่อนวันที่อนุมัติให้มีตำแหน่งดังกล่าวแล้ว

### **ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครขอรับการประเมิน**

ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งที่หน่วยงานขอรับการประเมินว่ามหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีหัวหน้าหน่วยงานไว้หรือไม่ เนื่องจากตำแหน่งที่สามารถขอรับการประเมินต้องเป็นตำแหน่งที่ผ่านการวิเคราะห์ค่างานและได้รับอนุมัติกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นไว้แล้ว และให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

#### **ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีหัวหน้าหน่วยงาน**

- ๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ กรณีหัวหน้าหน่วยงาน ไว้แล้ว
- ๒) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้
  - ๒.๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ
  - ๒.๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ก.พ.อ.กำหนด หรือ
  - ๒.๓) ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
  - ๒.๔) ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
  - ๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ คือ ๒๒,๑๔๐ บาท

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ.....  
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
\*\*\*\*\*

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
สังกัด.....  
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ.....  
สังกัด.....

| คุณสมบัติของข้าราชการที่สามารถขอรับการประเมิน   | ข้อมูลของผู้รับการประเมิน   | ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ |         |
|---|---|-----------------------|---------|
|   |   | ผ่าน                  | ไม่ผ่าน |
| ๑. การดำรงตำแหน่ง<br>๑. ดำรงตำแหน่งระดับ.....มาแล้วไม่น้อยกว่า.....ปี หรือ<br>๒. ดำรงตำแหน่งระดับ.....มาแล้วไม่น้อยกว่า.....ปี หรือ<br>๓. ดำรงตำแหน่งระดับ.....มาแล้วไม่น้อยกว่า.....ปี | - ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....<br>ในวันที่.....<br>- เปลี่ยนตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ประเภท.....<br>ตำแหน่ง.....<br>ในวันที่..... |                       |         |
| ๒. ปฏิบัติงานซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี  | ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....<br>ระดับ..... สังกัด.....  |                       |         |
| ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ.....  | อัตราเงินเดือน ณ.....   |                       |         |

**ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ**

- ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน  
 ( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....

ภาพที่ ๓.๑ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติ

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

|               |                |
|---------------|----------------|
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| สายงาน        | บริหารงานบุคคล |

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง กำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทู่นพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

|         |                    |
|---------|--------------------|
| บุคลากร | ระดับเชี่ยวชาญ     |
| บุคลากร | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| บุคลากร | ระดับชำนาญการ      |
| บุคลากร | ระดับปฏิบัติการ    |

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งบุคลากร

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ภาพที่ ๓.๒ แสดงตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง


- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ และ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
- ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งบุคลากร  
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ภาพที่ ๓.๓ แสดงตัวอย่างคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



ที่ ศษ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
๒๒๕ ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี  
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๕๓

0118  
วันที่ 10 ส.ค. 2554  
เรื่อง 16.30๓

เรื่อง การรับรองบัญชีการจัดตำแหน่งและจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าประจำตำแหน่ง สำนักงาน และระดับตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ศษ ๐๕๓๓.๑๑/๒๑๑๓๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการจัดตำแหน่งและจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าประจำตำแหน่ง วิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีดังกล่าวข้างต้นตามข้อมูลพื้นฐานที่ได้รับการรับรองความถูกต้องจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งบัญชีการจัดตำแหน่งและจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าประจำตำแหน่ง วิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามสถานภาพตำแหน่ง ระดับ และชั้นเงินเดือนเดิม ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เข้าสู่ตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาตรวจสอบและรับรองความถูกต้องก่อนที่จะดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีดังกล่าวข้างต้นตามข้อมูลพื้นฐานที่ได้รับการรับรองความถูกต้องจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งบัญชีการจัดตำแหน่งและจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าประจำตำแหน่ง วิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ได้รับการรับรองความถูกต้องแล้วความสิ่งที่ส่งมาด้วย และเพื่อให้การปรับระบบบริหารงานบุคคลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปโดยเร็ว จึงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามระบบจำแนกใหม่ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับบัญชีการจัดตำแหน่งและจัดข้าราชการฯ ที่ได้รับการรับรองแล้ว และให้ส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งสำเนานางนังสีสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งรับรองความถูกต้องของบัญชีการจัดตำแหน่งและจัดข้าราชการฯ ดังกล่าว ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานประมาณ และกรมบัญชีกลาง ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

| ลำดับ<br>ที่ | ตำแหน่ง | ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง   |                        |                   | ข้าราชการและตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้เดิม                  |                                   |                | ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดใหม่                      |   |                             |                   | เงินเดือน<br>๒ วันที่<br>21 ก.ค. 53 |
|--------------|---------|------------------------|------------------------|-------------------|--|-----------------------------------|----------------|--|---|-----------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|              |         | ชื่อ - นามสกุล         | เลขที่บัตร<br>ประจำตัว | คุณวุฒิ           | ชื่อตำแหน่งใน<br>การบริหารงาน                            | ชื่อตำแหน่งใน<br>ส่วนราชการ       | ประเภทตำแหน่ง  | ระดับ<br>ตำแหน่ง   | ชื่อตำแหน่งใน<br>การบริหารงาน                   | ชื่อตำแหน่งใน<br>ส่วนราชการ | ประเภท<br>ตำแหน่ง |                                     |
| (1)          | (2)     | (3)                    | (4)                    | (5)               | (6)  | (7)                               | (8)            | (9)  | (10)  | (11)                        | (12)              | (13)                                |
| 758          | 229 นช  | ประชาติ สิงห์เดช       | 5630190022936          | อ.ศ., ศ.บ.        | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>หัวหน้างาน          | บุคลากร 7                         | ผู้บริหาร      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>หัวหน้างาน            | บุคลากร   | เชี่ยวชาญเฉพาะ              | ชำนาญการ          | 28,780                              |
| 759          | 325 นว  | อังกดา สุขเกษม มีถน    | 3620400117125          | ปวต., ว.ป.บ.      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ          | นักวิชาการเรียนการสอน ๕           | เชี่ยวชาญเฉพาะ | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการเรียนการสอน | เชี่ยวชาญเฉพาะ                                  | ชำนาญการ                    | ชำนาญการ          | 27,070                              |
| 760          | 724 นว  | รุ่งนภา อ้นทรัพย์      | 3500500108498          | ปวช., ว.ป.บ.      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ          | นักวิชาการเรียนการสอน ๖           | เชี่ยวชาญเฉพาะ | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการเรียนการสอน | เชี่ยวชาญเฉพาะ                                  | ชำนาญการ                    | ชำนาญการ          | 25,310                              |
| 761          | 726 นว  | ปัทมาภรณ์ โคศิริ       | 3530100282024          | ปวท.              | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | ทั่วไป 6                          | ทั่วไป         | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร   | ทั่วไป  | ชำนาญการ                    | ชำนาญการ          | 22,250                              |
| 762          | 728 นาย | ชิต วาฬนรงค์สวน        | 3630100344525          | ปวช., ศ.บ.        | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>บุคลากร             | 6                                 | เชี่ยวชาญเฉพาะ | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>บุคลากร               | เชี่ยวชาญเฉพาะ                                  | ชำนาญการ                    | ชำนาญการ          | 15,040                              |
| 763          | 433 นว  | ธนะวีดี ธนะวีดี        | 3550800117212          | อ.ศ., ศ.บ.        | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ          | หัวหน้างาน ; นักศึกษาคณะเทคโนโลยี | ผู้บริหาร      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ            | หัวหน้างาน ; นักศึกษาคณะเทคโนโลยี               | เชี่ยวชาญเฉพาะ              | ชำนาญการ          | 28,780                              |
| 764          | 430 นว  | สมศักดิ์ นวรัตน์วิริยะ | 3559900095162          | อ.ศ., ศ.บ.        | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ          | นักวิชาการเรียนการสอน 7           | ผู้บริหาร      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ            | นักวิชาการเรียนการสอน                           | เชี่ยวชาญเฉพาะ              | ชำนาญการ          | 30,360                              |
| 765          | 432 นว  | วิภาวรรณ จงชายุสติกว   | 3850600419721          | ปวต., ศ.บ.        | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ          | หัวหน้างาน                        | ผู้บริหาร      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ            | หัวหน้างาน                                      | เชี่ยวชาญเฉพาะ              | ชำนาญการ          | 19,350                              |
| 766          | 428 นว  | นภาพร จันทร์ปูลส์      | 3520101258593          | ปวช., ศ.บ.        | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ          | หัวหน้างาน                        | บุคลากร 7      | ผู้บริหาร  | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ | เชี่ยวชาญเฉพาะ              | ชำนาญการ          | 30,360                              |
| 767          | 429 นว  | นงนิจพร สุหา           | 3560100421091          | ปวช., น.ศ.บ.      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ          | นักวิชาการเรียนการสอน 7           | ผู้บริหาร      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ            | นักวิชาการเรียนการสอน                           | เชี่ยวชาญเฉพาะ              | ชำนาญการ          | 25,310                              |
| 768          | 431 นว  | นงนอร์ สารอินทแก้ว     | 3540400013967          | อ.ว. ศ.บ., น.ศ.บ. | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ          | นักวิชาการเรียนการสอน 7           | ผู้บริหาร      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>นักวิชาการ            | นักวิชาการเรียนการสอน                           | เชี่ยวชาญเฉพาะ              | ชำนาญการ          | 25,310                              |

ภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างบัญชีรับรองการจัดตำแหน่ง

**ปัญหา :** ผู้สมัครขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครของผู้สมัครว่ากรอกเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนควรแจ้งผู้สมัครเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อย

**ข้อเสนอแนะ :** ควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งที่ได้รับเอกสารการสมัคร และตรวจสอบว่าผู้สมัครมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือไม่ และเพื่อความชัดเจนในการตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการว่าผู้ขอรับการประเมินได้รับการประเมินสมรรถนะในส่วนของสมรรถนะทางการบริหารหรือไม่

#### ขั้นตอนที่ ๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น


เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินยื่นเอกสารประกอบการประเมินตามองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

(๑) สำเนาผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชีวิตของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๒ รอบการประเมิน และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(๒) เอกสารอธิบายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

(๓) เอกสารอธิบายสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๔) เอกสารอธิบายสมรรถนะทางการบริหาร

|   |
|---|
| <br><b>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b><br><b>เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b>              |
| ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.... ลงวันที่ ..... นั้น  |
| บัดนี้ได้สิ้นสุดการรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้        |
| ๑. ....   |
| ๒. ....   |
| ๓. ....   |
| ทั้งนี้ให้ผู้มีคุณสมบัติข้างต้นจัดส่งเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประเมินตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.... มายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ..... |
| ประกาศ ณ วันที่ .....   |
| <br>(.....)<br>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา   |

ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน



เอกสารอธิบายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

\*\*\*\*\*

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

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

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

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

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

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

ภาพที่ ๔.๒ แสดงตัวอย่างเอกสารอธิบายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการบันทึกสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

| ๑. สมรรถนะหลัก  |  |   |
|---|--|---|
| หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร  |  |   |
| รายการสมรรถนะ   | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย   | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
| <b>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b><br><b>คำจำกัดความ:</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใด สามารถกระทำได้มาก่อน | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง   |   |
|   | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน<br><br><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อ เห็น</li> </ul> ความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพใน งาน |   |

ภาพที่ ๔.๓ แสดงตัวอย่างเอกสารอธิบายสมรรถนะหลัก

แบบฟอร์มการบันทึกสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

+

| ๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ  |   |  |
|--|---|--|
| หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งที่สนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น   |   |  |
| รายการสมรรถนะ  | พฤติกรรมการปฏิบัติงาน   | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
| <b>๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</b><br><b>คำจำกัดความ:</b> การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผลที่มาจากกิจกรรมต่างๆได้ | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง  |  |
|  | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |  |
|  | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆได้</li> </ul>   |  |
|  | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์พื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆได้</li> <li>ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้</li> <li>วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>   |  |
|  | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul> |  |

ภาพที่ ๔.๔ แสดงตัวอย่างเอกสารอธิบายสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แบบฟอร์มการบันทึกสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

| ๓. สมรรถนะทางการบริหาร   |   |   |
|--|---|---|
| หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  |   |   |
| รายการสมรรถนะ  | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>   | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
| <b>๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)</b><br><b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง  |   |
|  | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |   |
|  | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสาร ความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจ รับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul> |   |

ภาพที่ ๔.๕ แสดงตัวอย่างเอกสารอธิบายสมรรถนะทางการบริหาร

ปัญหา : คุณสมบัติของผู้สมัครไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมระบุเหตุผลให้ผู้สมัครทราบ โดยจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อเสนอแนะ : ๑. ควรตรวจสอบเอกสารการสมัคร และทำการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.ได้กำหนดไว้

๒. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานทราบ

### **ขั้นตอนที่ ๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

ในกรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒๗(๒/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้เห็นชอบองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

๑. รองอธิการบดี ด้านบริหาร เป็นประธานกรรมการ
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิทางการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
๔. ตัวแทนคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยที่มาจากรองอธิการบดีเขตพื้นที่/ประธานสภาคณาจารย์/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย คัดเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. เรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งที่ ๓๑๑/๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๐

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ ๕.๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

**ปัญหา :** การแต่งตั้งกรรมการประเมินบุคคล ไม่เป็นไปตามองค์ประกอบที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และที่ ก.บ.ม.ได้กำหนดไว้

**แนวทางแก้ไขปัญหา :** ให้มีการทบทวนองค์ประกอบของกรรมการประเมินบุคคลตามข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และองค์ประกอบของกรรมการจากข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

**ข้อเสนอแนะ :** ตามข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สามารถพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน รวมถึงประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้ตามความเหมาะสม โดย ก.พ.อ. ไม่ได้กำหนดบังคับองค์ประกอบของคณะกรรมการดังกล่าวไว้ ดังนั้น หาก ก.บ.ม. พิจารณากำหนดให้กรรมการ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาเห็นว่าผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์และดำรงตำแหน่งทางการบริหารดังกล่าวมีความเหมาะสม ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารของตำแหน่งที่จะประเมิน ก็ไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับประกาศ ก.พ.อ. ๑ แต่อย่างใด ซึ่งกรณีนี้แตกต่างจากกรณีการ

แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ซึ่ง ก.พ.อ. กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไว้อย่างชัดเจนว่า จะต้องแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เนื่องจากผู้ที่จะทำหน้าที่ประเมินผลงานฯ ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ตามสายงานวิชาชีพเป็นหลัก จึงต้องมีระดับตำแหน่งตามสายงานสูงกว่าผู้รับการประเมิน และไม่อาจแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ซึ่งเป็นสายงานเริ่มต้นของตำแหน่ง และไม่เคยได้รับการประเมินผลงานมาก่อนทำหน้าที่ประเมินผลงานฯ ของผู้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้

## ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมิน

๑) ให้ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารผลงานประกอบการประเมินตามองค์ประกอบว่าครบถ้วนถูกต้องตามที่ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้สมัครทราบและแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารก่อนที่จะดำเนินการจัดส่งให้แก่กรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นซึ่งองค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

๒) เมื่อกองบริหารงานบุคคลได้รับหนังสือส่งเอกสารผลงานประกอบการพิจารณาแล้วให้นำส่งงานสารบรรณของกองบริหารงานบุคคลประทับวันที่รับเอกสาร และเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลรับทราบ (เนื่องจากจะต้องยึดถือวันที่กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องและเอกสารผลงานครบถ้วนเป็นสำคัญในการกำหนดวันที่แต่งตั้ง)

๓) เอกสารประกอบการประเมินมีดังนี้

- แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- สำเนาทะเบียนประวัติ
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๒ รอบการประเมิน และแนวคิด ในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่
- เอกสารอธิบายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
- เอกสารอธิบายสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร

ปัญหา : ๑. เอกสารประกอบการประเมินไม่ครบถ้วน

๒. ผู้ขอรับการประเมินเขียนบรรยายสมรรถนะตามลักษณะงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เช่น สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยได้กำหนดคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งเหมือนกัน และมีการกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานต่างกัน โดยการกำหนดให้มี ๕ ตัว จากทั้งหมด ๑๖ ตัว และสมรรถนะทางการบริหาร ๕ ตัว จากทั้งหมด ๖ ตัว ทำให้บุคลากรเกิดความสับสนในการเขียนบรรยายสมรรถนะ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ดำเนินการตรวจสอบสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานจากประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

ข้อเสนอแนะ :

๑. ให้ศึกษาแนวทางการกำหนดสมรรถนะ จากหนังสือสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องแนวทางการกำหนดสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. ใช้แนวทางการกำหนดสมรรถนะ จากประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

### ขั้นตอนที่ ๗ จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาถึงคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณา

เมื่อได้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาถึงคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อทำการประเมินประกอบด้วย

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๒ รอบการประเมิน และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๒) เอกสารอธิบายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

๓) เอกสารอธิบายสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร

๔) แบบฟอร์มประเมินสำหรับให้คะแนน

ทั้งนี้ให้แจ้งระยะเวลาการจัดส่งผลการประเมินมายังมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับเรื่อง

ปัญหา: เอกสารประกอบการพิจารณาจำนวนมาก อาจเกิดความผิดพลาดในการจัดส่งถึงกรรมการ เช่นเอกสารหรือแบบฟอร์มครบครตามที่หนังสือได้ระบุไว้ หรือการส่งเอกสารไม่ตรงตามที่ได้ระบุไว้ในจดหมายเป็นต้น

แนวทางแก้ไขปัญหา: ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่งทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ: กรณีจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ควรส่งด้วยความระบอบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

### ขั้นตอนที่ ๘ การรวบรวมและสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแต่ละคนส่งผลการประเมินมายังกองบริหารงานบุคคลแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของผลรวมคะแนนที่ได้รับจากกรรมการแต่ละคน

๒) สรุปคะแนนผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๓) รายงานผลการประเมินให้ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อทราบ

ปัญหา :

การจัดเก็บเอกสารและการบันทึกข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด ไม่เป็นระบบทำให้สืบค้นข้อมูลแต่ละกระบวนการเป็นไปได้ยาก เอกสารสำคัญอาจเกิดการสูญหาย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ได้รับข้อมูลผลการประเมินแล้วควรบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ทันทีเพื่อป้องกันการหลงลืมหรือสูญหาย

ข้อเสนอแนะ

1. ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
2. การสรุปผลการประเมินให้ดำเนินการโดยลับ

**ขั้นตอนที่ ๙ การประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

การประชุมให้ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และให้ลงนามในแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน



**แบบสรุปผลการประเมิน**

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

| องค์ประกอบของการประเมิน   | คะแนนเต็ม  | การให้คะแนนของคณะกรรมการ |                     |                     |                     |                     | คะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ | ผลการประเมิน |         |
|---|------------|--------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------|--------------|---------|
|   |            | กรรมการ<br>รายที่ ๑      | กรรมการ<br>รายที่ ๒ | กรรมการ<br>รายที่ ๓ | กรรมการ<br>รายที่ ๔ | กรรมการ<br>รายที่ ๕ |                                   | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ | ๑๐๐        |                          |                     |                     |                     |                     |                                   |              |         |
| ๒. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ  | ๑๐๐        |                          |                     |                     |                     |                     |                                   |              |         |
| ๓. สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน สมรรถนะทางการบริหาร                                     | ๑๕๐        |                          |                     |                     |                     |                     |                                   |              |         |
| <b>คะแนนรวม</b>   | <b>๓๕๐</b> |                          |                     |                     |                     |                     |                                   |              |         |
| <b>คะแนนรวมประเมินเฉลี่ยในภาพรวม</b><br>(คะแนนรวมที่ได้คูณ๑๐๐หารด้วยคะแนนเต็ม)                  |            |                          |                     |                     |                     |                     |                                   |              |         |

เกณฑ์การประเมิน ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ภาพที่ ๙.๑ แสดงแบบสรุปผลการประเมิน

**ปัญหา :** กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องมีการจัดการประชุม คณะกรรมการแต่ละท่านมีภารกิจมากจึงทำให้นัดหมายการประชุมได้ยาก

**แนวทางแก้ไขปัญหา:** ให้มีการโทรศัพท์เพื่อนัดหมายการประชุมไปยังกรรมการแต่ละท่านเพื่อนัดหมายการประชุม

**ข้อเสนอแนะ:**

๑. ควรมีการวางแผนเพื่อจัดการประชุมคณะกรรมการเป็นแผนงานประจำปี เช่น มีการประชุมทุกๆ ๒ เดือน หรืออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เป็นต้น
๒. ในการประชุม ควรจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการอ้างอิงและสืบค้น

### ขั้นตอนที่ ๑๐ การสรุปผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้พิจารณาผลการประเมินแล้ว ให้จัดทำวาระลับ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแต่งตั้ง

๕.๒ พิจารณานามผู้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
สังกัด..... ได้ขอกำหนดระดับตำแหน่งเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....  
สังกัด..... นั้น

มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประธานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ .....เมื่อวันที่.....แล้วนั้น

ในการนี้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประธานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ทำการประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

องค์ประกอบที่ ๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

องค์ประกอบที่ ๓ ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

**หลักเกณฑ์การประเมิน**

บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

**ผลการประเมิน**

-รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ-

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

จึงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ทั้งนี้การแต่งตั้งให้มีผลไม่ก่อนวันที่ .....

**มติ ก.บ.ม.**

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ ๑๐.๑ แสดงตัวอย่างวาระการประชุมเพื่อเสนอต่อ ก.บ.ม.



ปัญหา : การแต่งตั้งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ที่ ก.พ.อ.และมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

แนวทางแก้ไขปัญหา : ทบทวนและตรวจสอบกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ที่ ก.พ.อ.และมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

ตรวจสอบองค์ประกอบของการประเมินจาก ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์การแต่งตั้งจาก ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพอและไม่ใช่วิชาชีพอ

**ขั้นตอนที่ ๑๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เห็นชอบและอนุมัติการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้เสนอคำสั่งแต่งตั้งพร้อมแนบมติเสนออธิการบดีลงนามสั่งแต่งตั้ง



ภาพที่ ๑๑.๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง

ปัญหา : ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดวันที่แต่งตั้ง ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

แนวทางแก้ไขปัญหา : ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อเสนอแนะ

๑. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน เป็นตำแหน่งที่มีการกำหนดขึ้นโดยการประเมินค่างาน ซึ่งมีลักษณะงานบังคับบัญชา และจะต้องได้รับการแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งแล้วจึงจะเริ่มปฏิบัติหน้าที่ได้ หลักใน

การแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งจึงเป็นเช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กล่าวคือ จะแต่งตั้งบุคคลได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง ซึ่งจะต้องไม่ก่อนวันที่ ก.บ.ม.ได้พิจารณาผลการประเมินและมีมติอนุมัติแต่งตั้งแล้ว หรือหากจะแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังไปก่อนวันที่ ก.บ.ม.เห็นชอบผลการประเมินอาจสามารถแต่งตั้งได้ในกรณีที่บุคคลนั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดและได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งดังกล่าวอยู่ก่อนแล้ว

๒. เมื่อมีการแต่งตั้งแล้วให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

### ขั้นตอนที่ ๑๒ แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

เมื่ออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้จัดทำหนังสือประทับตราเพื่อแจกเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

๑. แจกหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการแต่งตั้ง
๒. แจกผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ
๓. แจกงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบเพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนตำแหน่งต่อไป

ปัญหา : หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับข้อมูลหรือไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

แนวทางแก้ไขปัญหา มีการแจกเวียนคำสั่ง ผ่านระบบ E-office และโทรติดตามเพื่อให้หน่วยงานรับทราบข้อมูล

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องในการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ

### ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จเข้าแฟ้มงาน

เมื่อดำเนินการในทุกขั้นตอนของการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสร็จแล้วให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด และให้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการรับทราบ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป

ปัญหา :

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด มีปริมาณมากทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ
๒. เอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการ

แนวทางในการแก้ไขปัญหา :

๑. มีการบันทึกข้อมูลผลคะแนนทุกครั้งที่ได้รับเอกสาร
๒. สแกนเอกสารที่ได้รับเพื่อบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์
๓. เอกสารผลงานที่ใช้ประกอบการพิจารณาของกรรมการให้เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงจำนวน ๑ ชุด ส่วนที่เหลือให้ส่งคืนผู้ขอรับการประเมิน

ข้อเสนอแนะ :

๑. เอกสารแต่ละกระบวนการเป็นเอกสารสำคัญควรจัดเก็บไว้ในแฟ้มหรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันการสูญหาย และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงและสืบค้นต่อไป
๒. การดำเนินการต้องเป็นความลับทุกขั้นตอน

# ส่วนที่ ๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

# กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

ตามที่ ก.พ.อ.ได้มีประกาศ เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินค่างานและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้ขอรับการประเมิน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

## ประกาศ ก.พ.อ.

- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔

## ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

