



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
คณะเศรษฐศาสตร์

นางสาวอภิวันท์ สัมศรีสุข  
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
กรกฎาคม 2565

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรใหม่ หรือ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์ ให้สามารถดำเนินงานประกาศ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ตลอดจนคาดหวังให้บุคลากร หรือผู้ที่สนใจที่ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนในการเตรียมการขอรับการประเมิน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาและค้นคว้าต่อไป

อภิวันท์ ลี้มศรีสุข  
กรกฎาคม 2565

ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์  
ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2565  
วาระพิจารณาเชิงนโยบายที่ 5.4

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1 วัตถุประสงค์	1
2 ขอบเขต	1
3 คำจำกัดความ	2
4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
6 Work Flow กระบวนการ - WORK FLOW แบบ Swim Lane การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญ งาน คณะเศรษฐศาสตร์ - WORK FLOW แบบ Sequence การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์	7
7 เอกสารอ้างอิง	8
8 แบบฟอร์มที่ใช้	10
9 เอกสารบันทึก	10
10 ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางแก้ไข	11
11 ข้อเสนอแนะ	13
12 ภาคผนวก ก-ข	14

**คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
คณะเศรษฐศาสตร์**

**1.วัตถุประสงค์**

- เพื่อให้การดำเนินการขั้นตอนการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ
- เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรใหม่ หรือ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์ ให้สามารถดำเนินงานตามกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ
  - 1) ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562
  - 2) ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2563
  - 3) ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2563
- เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์ ทราบ กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ตลอดจนขั้นตอน และระยะเวลาในการขอรับการประเมินฯ

**2.ขอบเขต**

- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอนประเมินเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ คณะเศรษฐศาสตร์

### 3. คำจำกัดความ

- กบข. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ส่วนงาน หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
- พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ระดับตำแหน่งสูงขึ้น หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- “คพป” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ผู้ขอรับการประเมิน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) อธิการบดี
  - ลงนามแต่งตั้งเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 2) นักรักษาการบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
  - ให้คำแนะนำ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดเพื่อเสนออธิการบดีลงนามแต่งตั้ง
- 3) คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
  - มีหน้าที่ประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการของตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ หรือ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน แล้วนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
- 4) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
  - พิจารณาการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมิน เอกสารและผลงานของผู้รับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 5) นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
  - ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านเอกสารทั้งหมดตั้งแต่ขั้นตอนการรับเอกสารของผู้ขอรับการประเมิน ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมิน เสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน คณะอนุกรรมการประเมินผลงาน คณะกรรมการประจำส่วนงาน

- 6) คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน
  - พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติ เอกสารและผลงานของผู้ขอรับการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ให้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 7) คณะกรรมการประจำส่วนงาน
  - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน (ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2563) เพื่อทำหน้าที่ประเมินตามองค์ประกอบและประเมินผลงาน โดยเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา
  - พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน เพื่อรายงานผลไปยังส่วนทรัพยากรบุคคลเสนออธิการบดีแต่งตั้งเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์ ดำเนินการส่งเอกสาร และผลงานมาอย่างน้อยนักจัดการงานทั่วไปของคณะฯ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน โดยมีเอกสารดังนี้

- แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คพป.มศว 01/1)
- แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (คพป มศว 01/2)
- แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (คพป.มศว 01/3)
- แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน 1 เรื่อง
- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 1 เรื่อง

\* ส่งเอกสารฉบับจริง และส่งเป็นไฟล์ word และ pdf มายังอีเมล [apiwan@g.swu.ac.th](mailto:apiwan@g.swu.ac.th) \*

5.2 นักจัดการงานทั่วไปของคณะฯ ที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรของส่วนงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561 โดยในส่วนของชำนาญการจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน ระดับปฏิบัติการ

- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 6 ปี
- ปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ปริญญาเอกหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 2 ปี และ

- ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.3 เมื่อผู้ขอรับการประเมินดำเนินการส่งเอกสารและผลงานต่างๆ นักจัดการงานทั่วไปของคณะฯ ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของคณะฯ จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะฯ เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ เอกสารและผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะฯ จะประกอบไปด้วย

- รองคณบดีหรือหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ
- บุคลากรสายวิชาการหรือสายปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมายจำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า เป็นกรรมการและเลขานุการ

5.4 คณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะฯ ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของผู้รับการประเมินเบื้องต้นหากมีแก้ไข นักจัดการงานทั่วไปของคณะฯ ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการประสานไปยังผู้ขอรับการประเมิน เพื่อดำเนินการแก้ไข แต่หากไม่มีแก้ไขก็สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5.5 นักจัดการงานทั่วไปของคณะฯ ที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลเสนอเอกสารพร้อมผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะฯ เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาข้อมูลของผู้รับการประเมินรวมถึงเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลงาน

5.6 นักจัดการงานทั่วไปของคณะฯ ที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยคณะอนุกรรมการประเมินผลงานจะต้องประเมินตามแบบประเมินตามองค์ประกอบการ และประเมินผลงานเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สำหรับคณะอนุกรรมการประเมิน (คพป. มศว 01/4) ดังนี้

- ผลสัมฤทธิ์ของงานย้อนหลัง 3 ปี (พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี)
- มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ (ไม่ต่ำกว่าระดับดี)
- จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (เอกสารส่วนนี้ คณะฯ ได้ดำเนินการจัดทำเป็นบันทึก

ข้อความถึงส่วนงานวินัยและกฎหมาย เพื่อตรวจสอบประวัติวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี)

- ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

- แนวคิดในการปรับปรุง ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง (คุณภาพดี)
- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง (คุณภาพดี) มีส่วนร่วมในผลงาน ไม่น้อยกว่า 50%

5.7 นักจัดการงานทั่วไปของคณะฯ ที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลประสานงานไปยังเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อนำผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการประเมินผลงานตามแบบประเมินตามองค์ประกอบฯ และประเมินผลงาน เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภ่ววิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ สำหรับคณะอนุกรรมการประเมิน (คพป. มศว 01/4) และเอกสารของผู้ขอรับการประเมินเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

5.8 คณะกรรมการประจำคณะฯ สรุปลงผลการประเมินตามแบบสรุปลงผลการประเมินเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภ่ววิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน (คพป. มศว 01/5) โดยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯ ดำเนินการแจ้งมติ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ให้นักจัดการงานทั่วไปของคณะฯ ที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

*หมายเหตุ : หากมติ “ไม่ผ่าน” การประเมินให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแจ้งผลประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข หรือทำผลงานใหม่และส่งเอกสารและผลงานเข้าสู่การประเมินใหม่อีกครั้ง*

5.9 นักจัดการงานทั่วไปของคณะฯ ที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลดำเนินการรวบรวมเอกสารฉบับจริงพร้อมแนบไฟล์ pdf ตามรายการ ดังนี้

- คพป. มศว 01/1 (แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภ่ววิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ)
- คพป. มศว 01/2 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน)
- คพป. มศว 01/3 (แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ)
- คพป. มศว 01/4 (แบบประเมินตามองค์ประกอบฯ และประเมินผลงาน เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภ่ววิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ สำหรับคณะอนุกรรมการประเมิน)
- คพป. มศว 01/5 (แบบสรุปลงผลการประเมินเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภ่ววิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน)
- แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน 1 เรื่อง (ฉบับสมบูรณ์)
- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 1 เรื่อง (ฉบับสมบูรณ์)



เมื่อเอกสารตามรายการที่ได้กล่าวมาข้างต้นครบถ้วนและสมบูรณ์แล้ว นักจัดการงานทั่วไปของคณะฯ ที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ (คพป. มศว 01/6)

5.10 คณบดีลงนามในบันทึกข้อความเรื่อง ขอส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ (คพป. มศว 01/6) โดยผู้ขอรับการเรียงการประเมินของส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติแต่งตั้ง

หากเอกสารไม่ครบถ้วนผู้รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการประสานงานมายังนักจัดการงานทั่วไปของคณะฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

หมายเหตุ : 1.คณะฯ ดำเนินการส่งข้อมูลของผู้รับการประเมินในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (PDF file) ไป

ยังผู้รับผิดชอบของส่วนทรัพยากรบุคคล

2.การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ส่วนงานรับเรื่อง

## 6. Work Flow กระบวนการ

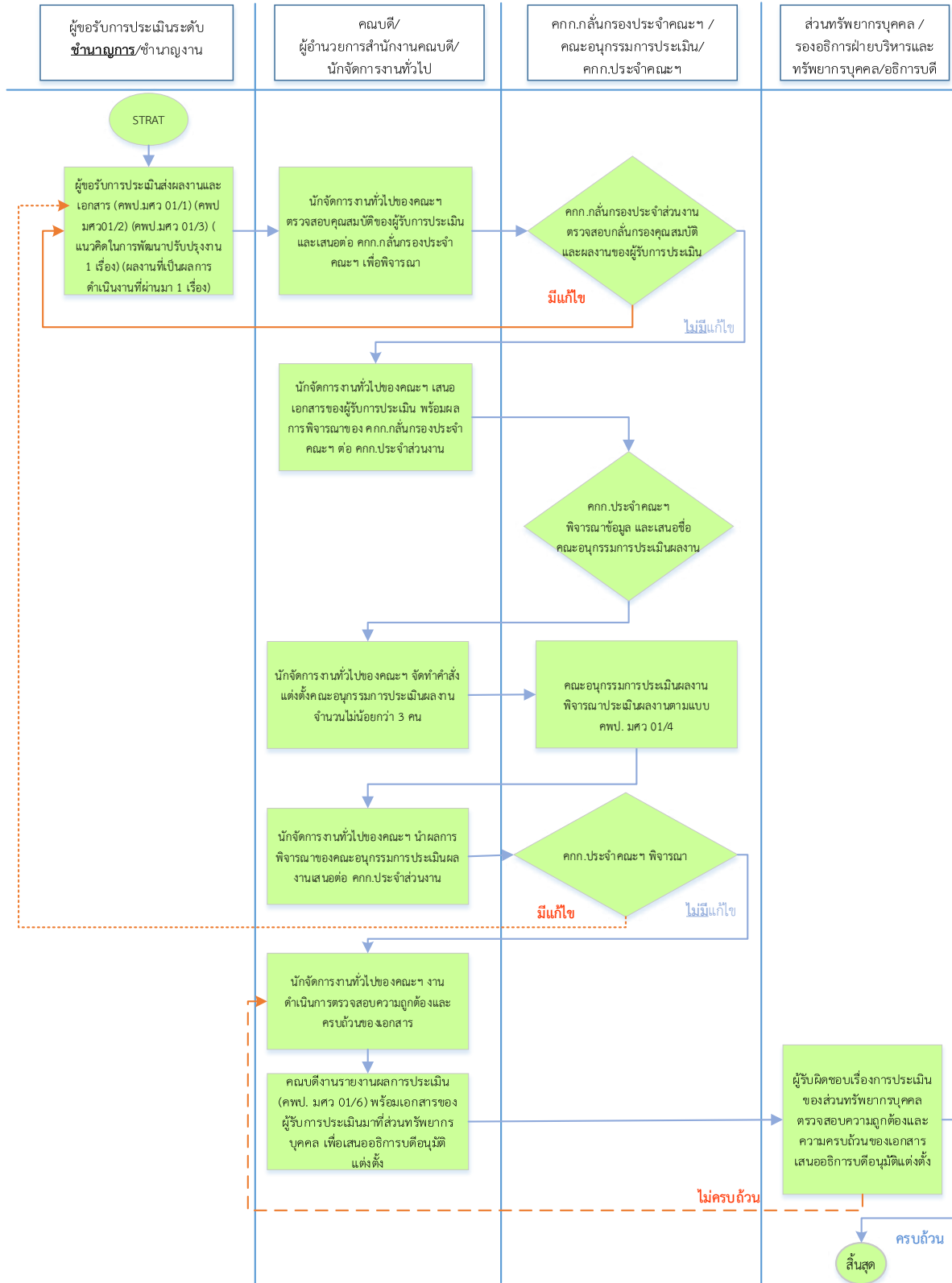
**ชื่อกระบวนการ :** การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีวะเฉพาะ

**ข้อกำหนดที่สำคัญ :** การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์

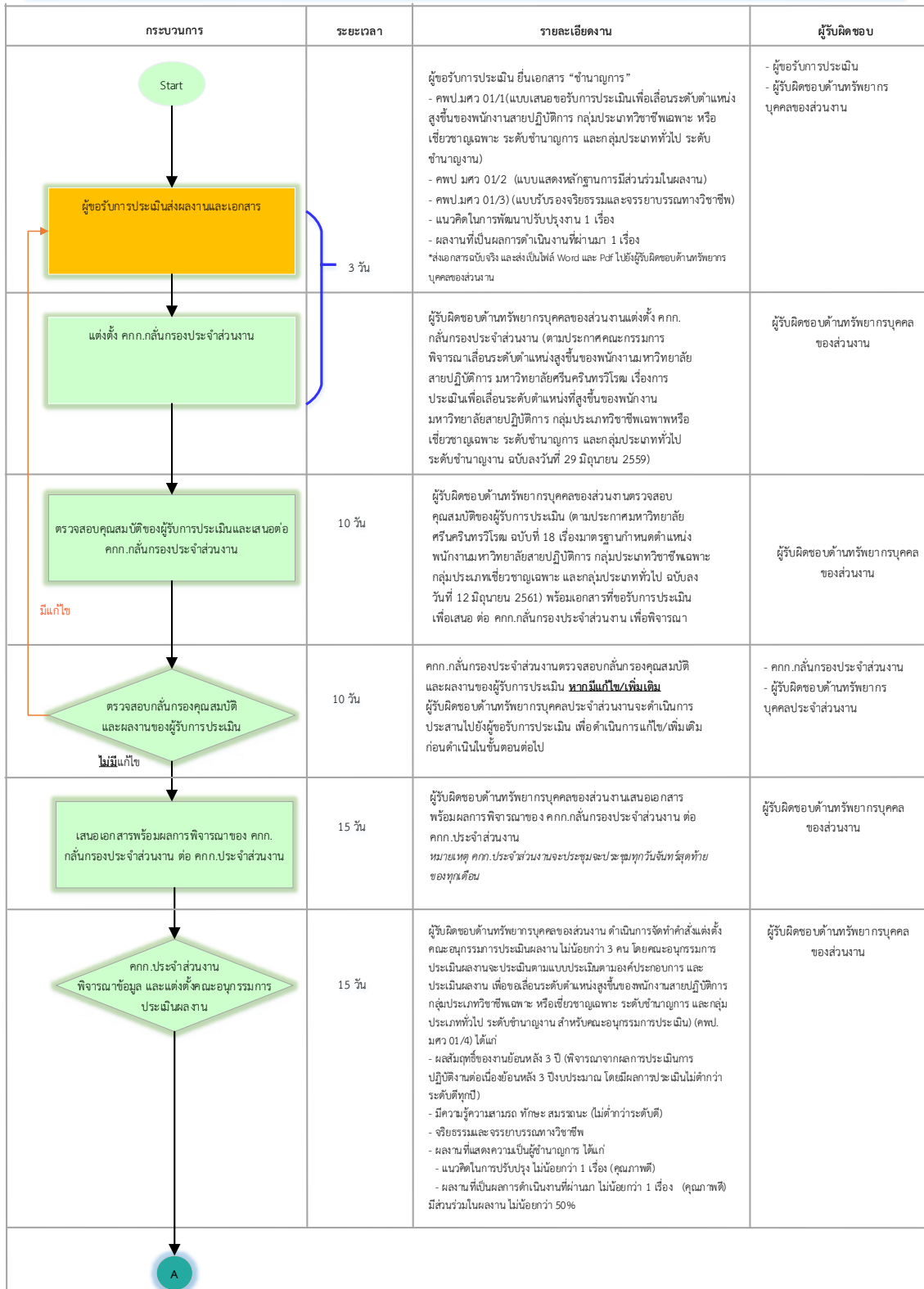
**ตัวชี้วัด :** ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์

เป้าหมายความสำเร็จ : ร้อยละ 100

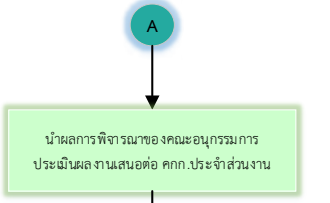
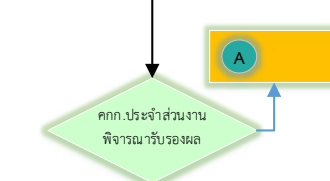
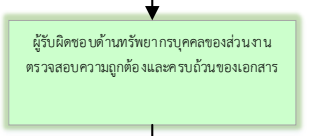
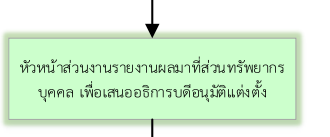

WORK FLOW แบบ SWIM LANE : การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์



WORK FLOW แบบ Sequence : การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไปในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์



WORK FLOW แบบ Sequence : การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	10 วัน	ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานนำผลการพิจารณา ตามแบบ คทป. มคอว 01/4 และเอกสารต่างๆของผู้ขอรับการประเมินผลงาน เสนอต่อ คกก.ประจำส่วนงาน  <i>หมายเหตุ คกก.ประจำส่วนงานจะประชุมจะประชุมทุกวันจันทร์สุดท้ายของทุกเดือน</i>	- ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน
	3 วัน	คกก.ประจำส่วนงานสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน (คทป. มคอว 01/5)  <i>หมายเหตุ : กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแจ้งผลประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข หรือทำงานใหม่และส่งเอกสารและผลงานเข้าสู่การประเมินใหม่อีกครั้ง</i>	ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน
	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คทป.มคอว 01/1 (แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน)</li> <li>- คทป. มคอว 01/2 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน)</li> <li>- คทป.มคอว 01/3 (แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ)</li> <li>- คทป. มคอว 01/4 (แบบประเมินตามองค์ประกอบการประเมินผลงาน เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สำหรับคณะกรรมการประเมิน)</li> <li>- คทป. มคอว 01/5 (แบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน)</li> <li>- แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน 1 เรื่อง (ฉบับสมบูรณ์)</li> <li>- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 1 เรื่อง (ฉบับสมบูรณ์)</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน
		หัวหน้าส่วนงานรายงานผลมาที่ส่วนทรัพยากรบุคคล โดยคนบติลงนามตามแบบบันทึกข้อความ คทป. มคอว 01/6 เรื่อง ขอส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ เสนออธิการบดีอนุมัติแต่งตั้งพร้อมส่งข้อมูลขอส่งผ่านการพิจารณาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (PDF file) ไปยังผู้รับผิดชอบของส่วนทรัพยากรบุคคล  <i>หมายเหตุ : การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ส่วนงานรับเรื่อง</i>	- ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน - หัวหน้าส่วนงาน - ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนทรัพยากรบุคคล
		หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 73 วัน	

## 7.เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2565
- 7.2 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีวะเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป พ.ศ. 2562
- 7.3 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
- 7.4 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564
- 7.5 ประกาศ มศว เรื่อง กรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป พ.ศ.2563
- 7.6 ประกาศ มศว เรื่อง กรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (เพิ่มเติม) พ.ศ.2565
- 7.7 ประกาศ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีวะเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ.2563

## 8.แบบฟอร์มที่ใช้

- 8.1 แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีวะเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คพป.มศว 01/1)
- 8.2 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (คพป. มศว 01/2)
- 8.3 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (คพป. มศว 01/3)
- 8.4 แบบประเมินตามองค์ประกอบการ และประเมินผลงาน เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีวะเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สำหรับคณะกรรมการประเมิน (คพป. มศว 01/4)
- 8.5 แบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีวะเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน (คพป. มศว 01/5)
- 8.6 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ (คพป. มศว 01/6)

## 9.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1.สำเนาบันทึกข้อความขอส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี
2.สำเนาบันทึกข้อความเรื่องขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น(ของผู้ขอรับการประเมิน)	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี
3.สำเนาแบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คพป.มศว 01/1)	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี
4.สำเนาแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (คพป. มศว 01/2)	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี
5.สำเนาแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (คพป. มศว 01/3)	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี
6. สำเนาแบบประเมินตามองค์ประกอบการ และประเมินผลงานเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สำหรับคณะอนุกรรมการประเมิน (คพป. มศว 01/4)	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี
7.สำเนาแบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือ	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน (คพป. มศว 01/5)			
8.สำเนาแบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ คพป. มศว 01/6	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี
9. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (ฉบับสมบูรณ์)	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี
10.ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ฉบับสมบูรณ์)	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี
11.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี
12.สำเนาคำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ที่ 61/2563 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะเศรษฐศาสตร์ ฉบับลงวันที่ 8 กันยายน 2565	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี
13.บันทึกข้อความเรื่องขอแจ้งผลการตรวจสอบประวัติ วินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงาน ด้านทรัพยากรบุคคล)	▶ ในรูปแบบ pdf ▶ จัดเก็บในตู้เอกสาร	10 ปี

## 10. ปัญหาและอุปสรรค /แนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- เนื่องจากคณะฯ เพิ่งเริ่มดำเนินการขอการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานเป็นรายแรกเลยทำให้นักจัดการงานทั่วไปผู้รับผิดชอบในงานดังกล่าวยังไม่แม่นยำเท่าที่ควรในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เท่าที่ควร จึงทำให้เกิดความล่าช้า หรือ เข้าใจคลาดเคลื่อนไปบ้าง	- นักจัดการงานทั่วไปที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ศึกษาขอความรู้จากเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคล / จากเจ้าหน้าที่ด้านงานบุคคลของส่วนงานอื่นๆ ที่ดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว - นักจัดการงานทั่วไปที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานศึกษาจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ

## 11. ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรมีการศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน
- 2) ควรมีการจัดอบรมในเรื่องการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ในระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะเศรษฐศาสตร์กล่าวอย่างต่อเนื่อง

## 12. ภาคผนวก



# ภาคผนวก ก

ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เป็น ระดับ  
ตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2565



## ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง “หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“กบบ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ความคุ้มค่า” หมายความว่า ความคุ้มค่าด้านประสิทธิภาพของบุคลากรและความคุ้มค่าด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งนี้ต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนา กำลังคนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการประเมินค่างาน ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย                | เป็นประธาน              |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอก จำนวนไม่เกินสามคน | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล                   | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

โดยทำหน้าที่ประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ข้อ ๖ การกำหนดตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภททั่วไป
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
- (๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์งานหรือภารกิจของตำแหน่งที่จะมอบหมายบุคลากรสายปฏิบัติการ เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน และนำผลการวิเคราะห์มาพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งที่เหมาะสมกับขอบเขตภารกิจและความรับผิดชอบของส่วนงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นของส่วนงาน ซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้นภายในส่วนงาน
- (๒) การวิเคราะห์ขอบเขตภารกิจของส่วนงานที่เพิ่มขึ้นให้เห็นความเชื่อมโยงของนโยบาย กลยุทธ์ ภารกิจ กรอบของกฎหมาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ ของส่วนงานที่สอดคล้องกับทิศทางกรอบนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภารกิจหรือภาระงานที่เพิ่มขึ้นจะนำมากำหนดตำแหน่ง ต้องเป็นงานภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานนั้นๆ
- (๓) โครงสร้างองค์กรของส่วนงาน (Organization Chart) ที่ให้เห็นถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการแบ่งหน่วยงานภายใน โดยระบุภารกิจหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในดังกล่าวด้วย รวมทั้งแสดงตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังที่จำแนกตามชื่อตำแหน่ง
- (๔) ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม และลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ของตำแหน่ง โดยจำแนกเป็นข้อ ๆ ในลักษณะเดียวกับแบบบรรยายลักษณะงาน รวมทั้งให้แสดงการวิเคราะห์คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้นด้วย

## (๕) ผลการดำเนินงานของส่วนงาน

(๕.๑) ภาพรวมของผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตามภารกิจหรือขอบเขตความรับผิดชอบของส่วนงาน (ย้อนหลัง ๓ ปี) เพื่อสะท้อนความจำเป็นของการขอกำหนดตำแหน่ง

(๕.๒) ผลที่คาดว่าจะได้รับซึ่งอาจจะเป็นผลลัพธ์ และความคุ้มค่าด้านประสิทธิภาพและด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายตามกลยุทธ์ของส่วนงานที่ขอปรับระดับตำแหน่ง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มีได้ในทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

- (๑.๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (๑.๒) ความยุ่งยากของงาน
- (๑.๓) การกำกับตรวจสอบ
- (๑.๔) การตัดสินใจ

แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามเอกสารท้ายประกาศหมายเลข ๑ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ให้เป็นไปตามเอกสารท้ายประกาศหมายเลข ๒

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะในส่วนงานที่รับผิดชอบภารกิจหลักหรือสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบย่อย ดังนี้

- (๒.๑) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน
  - (๒.๑.๑) ความรู้และความชำนาญงาน
  - (๒.๑.๒) การบริหารจัดการ
  - (๒.๑.๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์
- (๒.๒) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
  - (๒.๒.๑) กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา
  - (๒.๒.๒) อิสระในการคิด
  - (๒.๒.๓) ความท้าทายในงาน

(๒.๓) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(๒.๓.๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(๒.๓.๒) อีสาระในการปฏิบัติงาน

(๒.๓.๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(๒.๓.๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามเอกสารท้ายประกาศหมายเลข ๓

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือตีความตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย หรือพิจารณาสั่งการ การวินิจฉัยหรือสั่งการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารหมายเลข ๑

ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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 และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด  
ในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐  
คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป



แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑..... .....	๑..... .....
๒..... .....	๒..... .....
๓..... .....	๓..... .....
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... ..... .....	๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... ..... .....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... ..... .....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... ..... .....



๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ ที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มี ขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทาง ปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิด ริเริ่ม ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</li> </ul>	๓๐		
<p><b>๒. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและ มีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</li> </ul>	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b> <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>๔. การตัดสินใจ</b> <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและ วิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. \_\_\_\_\_ (ประธานกรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๒. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๓. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๔. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๕. \_\_\_\_\_ (กรรมการและเลขานุการ)  
( \_\_\_\_\_ )

เอกสารหมายเลข ๒

ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงานพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (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 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงานพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป



แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑..... .....	๑..... .....
๒..... .....	๒..... .....
๓..... .....	๓..... .....
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... ..... .....	๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... ..... .....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... ..... .....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... ..... .....

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)</li> </ul>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</li> </ul>	๓๐		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</li> <li>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</li> <li>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> </ul>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการ พิจารณา
<b>๔. การตัดสินใจ</b> <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยได้รับ คำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดย ให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่ สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. \_\_\_\_\_ (ประธานกรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๒. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๓. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๔. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๕. \_\_\_\_\_ (กรรมการและเลขานุการ)  
( \_\_\_\_\_ )



เอกสารหมายเลข ๓

ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

การประเมินคุณภาพของงานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

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

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

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของส่วนงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนาหรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างของส่วนงาน (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของส่วนงาน (๖-๑๐ คะแนน)

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษา และประสานงานระหว่างส่วนงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)

(ข) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ดำเนินในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพในมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)

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

(๑) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิด หรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานให้แก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของส่วนงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒. ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๔ กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่ง โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของส่วนงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของส่วนงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)

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

(๔) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐) คะแนน

องค์ประกอบที่ ๕ อิสระในการคิด หมายถึง ระดับของการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของส่วนงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิคหรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมาย ของส่วนงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของ ส่วนงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของ มหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)

**องค์ประกอบที่ ๖ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา** หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิดและ กระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอน หรือมีลักษณะคล้ายคลึง กับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหา หรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิด สร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)

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

**องค์ประกอบที่ ๗ การวิเคราะห์ข้อมูล** หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้ กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สืบเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายและนโยบายของส่วนงาน ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสืบเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด หลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจ ของส่วนงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสืบเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของส่วนงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสืบเคราะห์ข้อมูลสำหรับการ ประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๘ อีสาระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่มีอีสาระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของส่วนงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาพอสมควร (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่มีอีสาระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของส่วนงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่มีอีสาระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่มีอีสาระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๙ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของส่วนงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของส่วนงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของส่วนงานและมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือส่วนงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือ นโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละส่วนงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)

#### เกณฑ์การตัดสิน

ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป



แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑..... .....	๑..... .....
๒..... .....	๒..... .....
๓..... .....	๓..... .....
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... ..... .....	๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... ..... .....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... ..... .....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... ..... .....

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๔.๑ องค์ประกอบด้านความรู้ความชำนาญงาน</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์ และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของส่วนงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<p>๔.๒ องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของส่วนงาน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของส่วนงาน (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างส่วนงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๔.๓ องค์ประกอบด้านการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดีเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานให้แก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของส่วนงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๔.๔ องค์ประกอบด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการ หรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของส่วนงาน (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบายและเป้าหมายระยะสั้นของส่วนงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของส่วนงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐) คะแนน</p>	๔๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
<p><b>๔.๕ องค์ประกอบด้านอิสระในการคิด</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือการตัดสินใจ ในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการ กำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของส่วนงาน รวมทั้งงาน อื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือ กระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของส่วนงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p><b>๔.๖ องค์ประกอบด้านความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบ ค่อนข้างแน่นอน หรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับ สถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหา เหตุผล เพื่อทบทวน หรือแก้ปัญหา หรือแนวทางที่เคย ปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการ ประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจ หาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียง คำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจ ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือ ความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับ มหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		



องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๔.๗ องค์ประกอบด้านการวิเคราะห์ข้อมูล</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทางออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของส่วนงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<p><b>๔.๘ องค์ประกอบด้านอิสระในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของส่วนงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของส่วนงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๔.๙ องค์ประกอบด้านผลกระทบจากการปฏิบัติงาน</p> <p>( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนงาน (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงาน หรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงาน หรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<p>๔.๑๐ องค์ประกอบด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติงานของตำแหน่ง</p> <p>( ) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือส่วนงานอื่น ตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือแนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละส่วนงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
รวม	๓๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. \_\_\_\_\_ (ประธานกรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๒. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๓. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๔. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )

๕. \_\_\_\_\_ (กรรมการและเลขานุการ)  
( \_\_\_\_\_ )

# ภาคผนวก ข

ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
ประเภทวิชาชีวะเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไปพ.ศ. 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงาน  
มหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒  
จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภท  
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัด  
หรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“กบบ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
พ.ศ. ๒๕๕๙

“พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย  
สายปฏิบัติการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ระดับตำแหน่งสูงขึ้น” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่ง  
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

“คพป.” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ข้อ ๖ กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ กบบ. เป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ ให้ กบบ. แต่งตั้ง คพป. เพื่อทำหน้าที่พิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกโดยคำแนะนำของอธิการบดี  
จำนวนไม่น้อยกว่าสี่คน แต่ไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ

โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งหรือสองคนก็ได้

ให้กรรมการตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ในกรณีที่กรรมการ (๒) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการจัดให้มีกรรมการคนใหม่มาดำรงตำแหน่งแทนตามวาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งเท่าที่เหลืออยู่ เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่พ้นตำแหน่งมิได้ถึงร้อยแปดสิบวัน หากยังมีได้ตั้งกรรมการใหม่ให้กรรมการเท่าที่มีอยู่ทำหน้าที่ไปจนกว่าจะมีการตั้งกรรมการใหม่

ข้อ ๘ ให้ คพป. มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการศึกษาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานในตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๓.๑) ประธานกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการ คพป.

(๓.๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ กบบ.

รับรอง ไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน

(๓.๓) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ คพป. มอบหมายทำหน้าที่  
เลขานุการ

(๔) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ กบป. รับรอง ไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคนเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานในตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษ

(๕) พิจารณาผลการประเมินและนำเสนอต่ออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ กรณี ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญงานพิเศษ หรือ กบป. พิจารณาอนุมัติ กรณีระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำงานที่ คพป. มอบหมาย

(๗) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือข้อร้องเรียน

(๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือที่ กบป. มอบหมาย

ข้อ ๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้แต่งตั้งจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ กบป. รับรอง ที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่ง ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งอนุกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ให้เสนอ กบป. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒินอกเหนือจากที่ กบป. รับรอง

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนงานทำหน้าที่ประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน แล้วนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

ขั้นตอนและวิธีการประเมินให้เป็นไปตามที่ คพป. กำหนด

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการศึกษาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน  
ภายในส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งหรือสองคนก็ได้

ขั้นตอนและวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ คพป.กำหนด

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการพิจารณาให้เลื่อนระดับตำแหน่ง  
สูงขึ้นต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณี  
คุณสมบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต้องได้รับความเห็นชอบจาก กทบ.

ข้อ ๑๓ การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับ  
เชี่ยวชาญพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีกรอบระดับตำแหน่งรองรับ

ข้อ ๑๔ การพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้พิจารณา  
จากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ที่จะประเมิน

- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ที่จะประเมิน

(ค) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ  
บริการต่อสังคม ได้แก่ การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ  
หลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน  
งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ เป็นต้น



(๓) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

(ค) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ บริการต่อสังคม ได้แก่ การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ หลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ เป็นต้น

(ง) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ ในวงการวิชาการ หรือวิชาชีพ ได้แก่ มีผลงานที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพหรือในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ เป็นต้น

เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนดให้เป็นไปตามที่ คพป. กำหนด

ข้อ ๑๕ การประเมินผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ คพป. ดำเนินการดังนี้

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ กบป. รับรอง ทำการ ประเมินผลงานแล้วส่งผลการประเมินให้ คพป. พิจารณาและเสนออธิการบดีแต่งตั้ง

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมิน ผลงานแล้วส่งผลการประเมินให้ คพป. พิจารณาเสนออธิการบดีแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ กบป.

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน ตาม (๑) หรือคณะอนุกรรมการประเมินผลงาน ตาม (๒) มีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นปรับปรุงผลงานภายใน ระยะเวลาหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้น กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายเวลา ออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน ทั้งนี้ หากการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพ ตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุง สมบูรณ์แล้ว ทั้งนี้ ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์ เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๖ ผลงานที่นำมาใช้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น มีรูปแบบดังต่อไปนี้

- (๑) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน
- (๒) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- (๓) คู่มือปฏิบัติงานหลัก
- (๔) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์
- (๕) ผลงานวิจัย
- (๖) ผลงานสร้างสรรค์
- (๗) สิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการจดสิทธิบัตร
- (๘) ผลงานลักษณะอื่น

ลักษณะผลงาน รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ของผลงานแต่ละประเภทข้างต้น ให้เป็นไปตามที่ คพป.

กำหนด

ข้อ ๑๗ ผลงานที่ใช้ในการประเมินต้องมีคุณภาพและมีปริมาณ ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญงาน ต้องมีแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง โดยมีคุณภาพในระดับดี

(๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง โดยมีคุณภาพในระดับดี

(๓) ระดับชำนาญการ ต้องมีแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง โดยมีคุณภาพในระดับดี

(๔) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของหน่วยงานหรือส่วนงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่องหรือรายการ และงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่องหรือรายการ โดยมีคุณภาพในระดับดี

(๕) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของส่วนงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่องหรือรายการ และงานวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่องหรือรายการ โดยมีคุณภาพในระดับดีมาก

(๖) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่องหรือรายการ และงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร โดยมีคุณภาพในระดับดีเด่น

ข้อ ๑๘ การกำหนดลักษณะคุณภาพของผลงานในระดับดี ดีมาก ดีเด่น และวิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้เป็นไปตามที่ คพป. กำหนด

ข้อ ๑๙ ผลงานที่นำมาใช้ขอรับการประเมิน ต้องไม่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) เป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ ของผู้ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

(๒) เป็นงานเดียวกันหรือเป็นงานที่ซ้ำกับผลงานซึ่งได้ใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว

(๓) ผลงานที่ผิดจริยธรรมหรือจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาบังคับใช้ และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยหลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่าผู้ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมหรือจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจสอบโดยมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าผู้ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติกรรมส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของ

ผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้อธิการบดีสั่งงดการพิจารณาการขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ กบป. มีมติงดการพิจารณาการขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่อธิการบดีสั่งการหรือ กบป. มีมติ แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เลื่อนระดับตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบโดยมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้อธิการบดีสั่งถอดถอนระดับตำแหน่งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ กบป. มีมติให้ถอดถอนระดับตำแหน่งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิด เป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่อธิการบดีสั่งให้ถอดถอนหรือ กบป. มีมติให้ถอดถอนแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒ ภายในสองปีหลังจากวันที่ประกาศมีผลบังคับใช้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสามารถยื่นคำขอพร้อมผลงานเพื่อรับการพิจารณาเข้าสู่ระดับชำนาญงานพิเศษหรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้ตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ต้องมีกรอบระดับตำแหน่งรองรับ

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องจากข้าราชการ หากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สามารถยื่นคำขอพร้อมผลงานเพื่อรับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นได้ ตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ต้องมีกรอบระดับตำแหน่งรองรับ

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงาน  
สภามหาวิทยาลัย หากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้อำนวยการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายทำหน้าที่เป็นหัวหน้าส่วนงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

# ภาคผนวก ค

ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ  
เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุม  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการ  
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับตามประกอบกับมติคณะกรรมการบริหาร  
งานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓  
จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. การประชุมของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการต่างๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒  
ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินการประชุมของ  
สภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒. คณะกรรมการหรืออนุกรรมการต่างๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภท  
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ จะดำเนินการประชุม  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยนำหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
มาใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

# ภาคผนวก ง

ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564





ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพ  
เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
และประเภททั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อน  
ระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภท  
ทั่วไป (ฉบับที่ ๓)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
และประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ ภายในสองปีหลังจากวันที่ประกาศมีผลบังคับใช้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
ระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบถ้วน  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสามารถยื่นคำขอพร้อมผลงานเพื่อรับการพิจารณาเข้าสู่ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือ  
ระดับชำนาญการพิเศษ ได้ตามประกาศนี้ ทั้งนี้ต้องมีกรอบระดับตำแหน่งรองรับ

ระยะเวลาการดำเนินการตามวรรคแรก มหาวิทยาลัยสามารถขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน  
หนึ่งปี”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

อ.พ.ว.

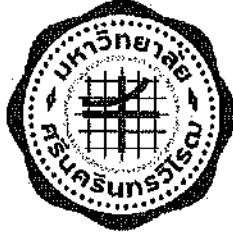
(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

# ภาคผนวก จ

ประกาศ มศว เรื่อง กรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ  
เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป พ.ศ.2563



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง กรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ  
เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ จึงสมควรกำหนดกรอบระดับ  
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒(๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๑๓ ของประกาศมหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน  
๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุม  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ  
จัดทำกรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
และประเภททั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงออกประกาศ  
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง กรอบระดับ  
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ  
ประเภททั่วไป”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ  
กรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
และประเภททั่วไป

“พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย  
สายปฏิบัติการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

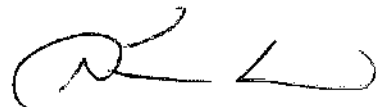
ข้อ ๔ กรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพอเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ของแต่ละส่วนงาน  
ให้มีได้ไม่เกินจำนวนตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้ส่วนงานดำเนินการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (JobDescription) และ  
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification) ของกรอบระดับตำแหน่งตามข้อ ๔ เสนอมหาวิทยาลัย  
เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
กำหนดไว้ จึงจะสามารถดำเนินการสรรหาและคัดเลือกได้

ข้อ ๖ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย  
เมื่ออธิการบดีมีความเห็นเป็นประการใดให้อภิปฏิบัติไปตามนั้นและให้อภิเป็นที่สุด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หมายเหตุ.- จำนวนกรอบระดับตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษ  
ของส่วนงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ประกาศเฉพาะส่วนงานที่มีกรอบตำแหน่งตามเกณฑ์  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เท่านั้น

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

และประเภททั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญงานพิเศษ

ที่	ส่วนงาน	จำนวนกรอบระดับตำแหน่ง	
		ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญงานพิเศษ
๑	คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
๒	คณะเภสัชศาสตร์		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์	๑	-
๓	คณะเศรษฐศาสตร์		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
๔	คณะแพทยศาสตร์		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์	๑	-
	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	-	๒
	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่าง	-	๒
๕	คณะกายภาพบำบัด		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
๖	คณะทันตแพทยศาสตร์		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
๗	คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-

ที่	ส่วนงาน	จำนวนกรอบระดับตำแหน่ง	
		ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญงานพิเศษ
๘	คณะพยาบาลศาสตร์		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
๙	คณะพลศึกษา		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
๑๐	คณะมนุษยศาสตร์		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
๑๑	คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
๑๒	คณะวิทยาศาสตร์		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์	๑	-
	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	-	๑
๑๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
	ตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ	๑	-
	ตำแหน่งวิศวกร	๑	-
	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่าง	-	๑
๑๔	คณะศิลปกรรมศาสตร์		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-

ที่	ส่วนงาน	จำนวนกรอบระดับตำแหน่ง	
		ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญงานพิเศษ
๑๕	คณะศึกษาศาสตร์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป <i>*หมายเหตุจัดสรรให้ทีละ ๑ กรอบระดับตำแหน่ง ดังนี้</i> - โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) - โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) - โรงเรียนสาธิต มศว ปทุมวัน	๕* ๑ - -	- - ๑
๑๖	คณะสังคมศาสตร์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	๑ ๑ -	- - ๑
๑๗	บัณฑิตวิทยาลัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑ ๑	- -
๑๘	วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑ ๑	- -
๑๙	วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑ ๑	- -
๒๐	วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑ ๑	- -
๒๑	วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑ ๑	- -
๒๒	สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-



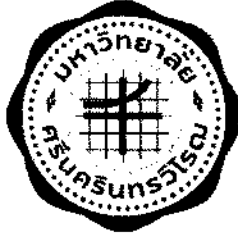
ที่	ส่วนงาน	จำนวนกรอบระดับตำแหน่ง	
		ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญงานพิเศษ
๒๓	สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
๒๔	สถาบันวิจัย พัฒนาและสาธิตการศึกษา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป *หมายเหตุ จัดสรรจำนวน ๑ กรอบระดับตำแหน่ง ให้โรงเรียนสาธิต มศว องครักษ์	๒*	-
๒๕	สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
๒๖	สำนักคอมพิวเตอร์		
	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓	-
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่าง	-	๑
๒๗	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
	ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน	๑	-
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
๒๘	สำนักงานหอสมุดกลาง ตำแหน่งบรรณารักษ์	๑	-
๒๙	สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
๓๐	สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้		
	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
๓๑	สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	-

ที่	ส่วนงาน	จำนวนกรอบระดับตำแหน่ง	
		ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญงานพิเศษ
๓๒	สำนักงานอธิการบดี		
	๑) ส่วนบริหารงานกลาง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	๒) ส่วนทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๔	-
	๓) ส่วนกิจการนิสิต ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	๓	-
		๑	-
		-	๑
	๔) ส่วนการคลัง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	๔	-
		๑	-
	๕) ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๔	-
	๖) ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	-
	๗) ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ตำแหน่งนักสื่อสารองค์กร	๑	-
		๑	-
	๘) ส่วนพัฒนากายภาพ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่าง	๑	-
		๑	-
		-	๑
๙) ส่วนพัฒนาความยั่งยืน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่าง	๑	-	
	๑	-	
	-	๑	

ที่	ส่วนงาน	จำนวนกรอบระดับตำแหน่ง	
		ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญงานพิเศษ
	สำนักงานอธิการบดี(ต่อ)		
	๑๐) ส่วนวินัยและกฎหมาย ตำแหน่งนิติกร	๓	-
	๑๑) ส่วนกิจการเพื่อสังคม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน	๑ ๑	- -
	๑๒) ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๑	-
	๑๓) ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	-
	๑๔) ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-
	๑๕) ศูนย์บริหารกิจการหอพัก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	๑ -	- ๑

# ภาคผนวก ช

ประกาศ มศว เรื่อง กรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ  
เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (เพิ่มเติม) พ.ศ.2565



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ  
ชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการ  
พิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (คพ.) มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้  
ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

- ๑.๑ มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
- ๑.๒ กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายปฏิบัติการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
(กบบ.)

๒. ขั้นตอนและวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

- ๒.๑ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่  
พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติ เอกสารและผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับ  
ตำแหน่งสูงขึ้น ให้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

## ๒.๑.๑ ตำแหน่งในสังกัดส่วนงาน

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (๑) รองคณบดีหรือหัวหน้าภาควิชา<br>หรือเทียบเท่า                              | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) บุคลากรสายวิชาการหรือสายปฏิบัติการ<br>ที่ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี<br>หรือเทียบเท่า                                | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้

## ๒.๑.๒ ตำแหน่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล                              | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) บุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย<br>จำนวนไม่เกินสองคน | เป็นกรรมการ             |
| (๓) หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล                              | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้

๒.๒ ผู้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการสามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นที่ส่วนงาน ยกเว้นสำนักงานอธิการบดีให้ยื่นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๒.๓ ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานเป็นผู้ส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา มีความเห็นเบื้องต้น

๒.๔ ให้ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน และเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

๒.๕ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๒.๖ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมิน จำนวน ไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อทำหน้าที่ประเมินตามองค์ประกอบและประเมินผลงาน โดยเสนอผลการประเมินให้ คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ โดยมีเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

๒.๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ พิจารณาจาก ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลังสามปี โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี

๒.๖.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒.๖.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ชำนาญงาน

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง โดยเป็นผู้ดำเนินการเพียงคนเดียว และผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ต้องมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ผลงานทั้งสองเรื่องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง โดยเป็นผู้ดำเนินการเพียงคนเดียว และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี

กรณีที่ไมผ่านการประเมินให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

๒.๗ การดำเนินการทุกขั้นตอนในการพิจารณาให้กระทำโดยลับ

๒.๘ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานผลการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ พร้อมส่งข้อมูลผลงานของผู้ผ่านการพิจารณาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (PDF file) มาที่มหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

๒.๙ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ส่วนงานรับเรื่องเว้นแต่คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้มีการปรับปรุงผลงาน ให้ถึงวันที่ผลงานนั้นครบถ้วนสมบูรณ์เป็นวันแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ประธานคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๑. แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คพป. มศว ๐๑/๑)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)

ส่วนที่ ๒ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

(สำหรับส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล)

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

๒. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) (คพป. มศว ๐๑/๒)

๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (คพป. มศว ๐๑/๓)

๔. รูปแบบการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน





แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)

๑) ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ -ชื่อสกุล..... เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....  
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....  
เลขประจำตำแหน่ง..... สังกัด.....  
เริ่มบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่..... รวมระยะเวลาในการทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

๒) ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขประจำตำแหน่ง.....  
สังกัด.....

๓) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษาและประเทศ
๓.๑.....	.....	.....
๓.๒.....	.....	.....
๓.๓.....	.....	.....
๓.๔.....	.....	.....
๓.๕.....	.....	.....

๔) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มทำงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต ..... เลขที่ใบอนุญาต .....

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ .....

๖) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

.....

๗) ประวัติการพัฒนา ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๗.๑ เข้ารับการพัฒนาทางวิชาชีพตามตำแหน่งที่ครองอยู่

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

๗.๒ เข้ารับการพัฒนาอื่นๆ

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

๘) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องย้อนหลัง ๓ ปี

ปี พ.ศ.            ภาระงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

จากผลการปฏิบัติงานข้างต้นสร้างประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....

.....

.....

๙) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

๑๐) ผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๑๐.๑ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (สำหรับระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงาน .....

(สัดส่วนของผลงานร้อยละร้อยละ)

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนระดับหรือไม่

ไม่เคยใช้  เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. ....)

๑๐.๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สำหรับระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงาน .....

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนระดับหรือไม่

ไม่เคยใช้  เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. ....)

๑๑) เอกสารที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา

ผลงานตาม ข้อ ๑๐(๑๐.๑)

ผลงานตาม ข้อ ๑๐(๑๐.๒) และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน(ถ้ามี)

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

อื่นๆ (ถ้ามี) .....

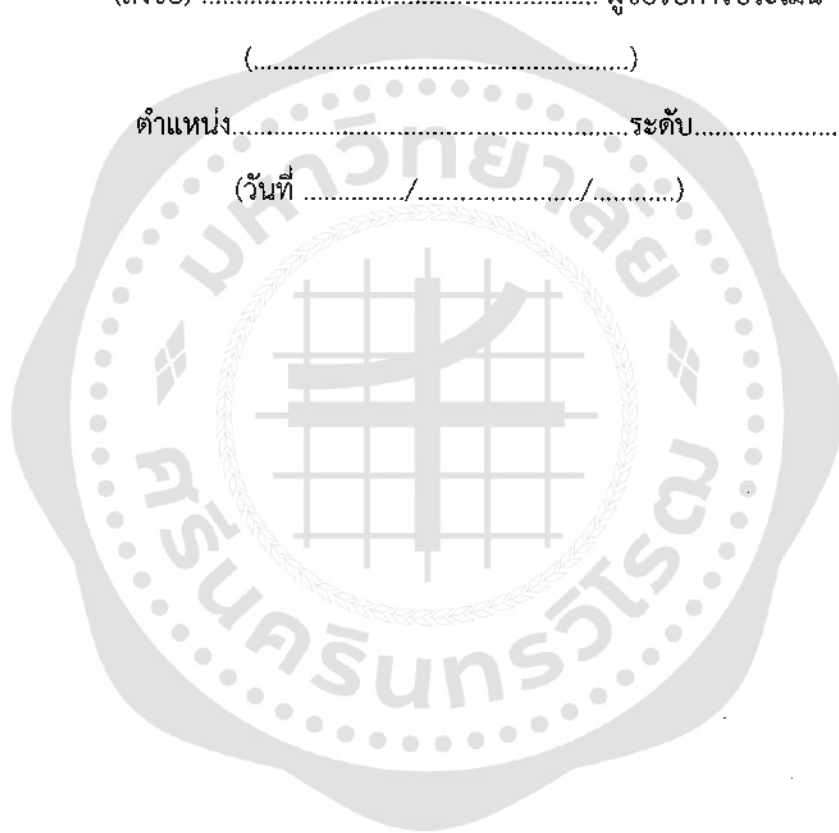
ข้าพเจ้า (ชื่อ นามสกุล).....ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าเองแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอมานี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

(วันที่ ..... / ..... / .....)





๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (พิจารณาจากความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม และการสั่งสมความเชี่ยวชาญ เป็นผู้ที่มีความเข้าใจสถานการณ์ อธิบายประเด็นปัญหา คิดในเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ โดยสามารถพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีวินัย อุตสาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่น มีความรับผิดชอบในวิชาชีพ เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้และแสวงหาความรู้ สนับสนุนและร่วมมือกิจกรรมของของส่วนงานและมหาวิทยาลัยอย่างสร้างสรรค์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน  ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง จนถึงวันยื่นขอ
.....	.....	.....ปี .....เดือน .....วัน
.....	.....	.....ปี .....เดือน .....วัน
.....	.....	.....ปี .....เดือน .....วัน
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง		.....ปี .....เดือน .....วัน

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( ) ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่ .....

๑.๒ ปฏิบัติงานด้าน.....หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า จำนวน ..... ปี

( ) ครบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี ( ) ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่ .....

๑.๓ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม ระบุ .....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) คุณสมบัติครบ

( ) ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....

๒. วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ

๒.๑ การถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย  ไม่เคย  
 เคย  ยุติเรื่อง  
 อยู่ระหว่างดำเนินการ

๒.๒ การถูกลงโทษทางวินัย  ไม่เคย  
 เคย สถานโทษ ..... คำสั่ง ..... เลขที่...../.....  
ลงวันที่ ..... ตั้งแต่วันที่ .....

๒.๓ การถูกลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ  ไม่เคย  
 เคย สถานโทษ ..... คำสั่ง ..... เลขที่...../.....  
ลงวันที่ ..... ตั้งแต่วันที่ .....

## ๓. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.	คะแนน	ระดับ
พ.ศ.....		
พ.ศ.....		
พ.ศ.....		
สรุปคะแนนเฉลี่ย ๓ ปี ย้อนหลัง		

หมายเหตุ ๗๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน(ดี) ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน(ดีมาก) ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน(ดีเด่น)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

/ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

(ว/ด/ป).....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน
--

คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแล้วเห็นว่า  
(ชื่อผู้ขอรับการประเมิน) .....

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์  
ที่กำหนด และผลงานที่เสนอถูกต้องเห็นควรเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน  
พิจารณาต่อไป

( ) ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก .....

( ) ผลงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจาก .....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

(ว/ด/ป).....





### แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

ชื่อเรื่อง.....

รูปแบบผลงาน .....

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ	รับผิดชอบในส่วนใดของผลงาน

หมายเหตุ

.....  
 .....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

หมายเหตุ หากผู้มีส่วนร่วมมากกว่า ๓ คน สามารถระบุเพิ่มเติมได้



### แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาบังคับใช้ และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยหลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



### รูปแบบการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

เสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

#### ๑. กระดาษที่ใช้

ใช้กระดาษขนาด A๔

#### ๒. หลักการพิมพ์

- ๒.๑ การพิมพ์ให้เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๔ ซม. ด้านขวา ๓ ซม. ด้านบน ๔ ซม. ด้านล่าง ๒.๕ ซม.
- ๒.๒ หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบน และด้านข้างขวาด้านละ ๒.๕ ซม.
- ๒.๓ สารบัญให้ใส่เลขหน้า โดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือ
- ๒.๔ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๑ก หน้า ๑ข เป็นต้น
- ๒.๕ ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ยกเว้น หัวข้อให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวเข้ม หรือขีดเส้นใต้และพิมพ์ตัวอักษรสุดท้ายสุดของกระดาษ โดยตัวอักษรให้ใช้ Font TH Sarabun New
- ๒.๖ การพิมพ์หัวข้อย่อ ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า การให้หมายเลขหัวข้อ ควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น

#### ๓. การจัดทำรูปเล่มผลงาน

##### ๓.๑ ปก ประกอบด้วย

##### ๑) ปกนอก เป็นปกหน้า

- (๑) ให้ระบุข้อความ “การนำเสนอ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” หรือ “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”
- (๒) ระบุชื่อผลงาน
- (๓) ชื่อผู้เสนอผลงาน และชื่อตำแหน่งเดิม
- (๔) ให้ระบุข้อความ เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร โดยระบุชื่อตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และตำแหน่งเลขที่

(๕) สังกัดของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

(๖) ระบุข้อความ “เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. ๒๕..”

๒) แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

๓) ปกใน ระบุข้อความ และวางรูปแบบเหมือนกับปกนอก

๓.๒ คำนำ เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของการจัดทำผลงาน สาเหตุที่นำเสนอผลงาน

๓.๓ สารบัญ ระบุเลขหน้าให้ตรงกับหัวข้อเรื่อง

๓.๔ รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน” และ “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” ตามหัวข้อที่กำหนด

๓.๕ เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

๓.๖ ภาคผนวก ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ได้นำเสนอเป็นของตนเอง

๔. รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน” ประกอบด้วยตามหัวข้อ ดังนี้

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน หมายถึง แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน รวมทั้งต้องเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔.๑ ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา

อธิบายถึงลักษณะงานปัจจุบันสภาพการทำงาน รวมทั้งอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น มีเหตุจูงใจอย่างไร หรือสภาพปัญหาปัจจุบันของงานอะไร จึงเป็นเหตุให้นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ของการทำงานได้จริง

๔.๒ แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะต้องระบุแนวทาง และวิธีการรวมถึงช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวความคิดของผู้ขอประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง)

### ๔.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่จะคาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

### ๔.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

## ๕. รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” ประกอบด้วยตามหัวข้อ ดังนี้

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หมายถึง ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย โดยมีใช้เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

### ๕.๑ บทนำ

- **ความเป็นมา** : กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และสภาพปัญหาที่นำมาสู่การดำเนินการตามผลงานที่นำเสนอ โดยผลงานที่นำเสนอสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทิศทางหรือนำไปใช้เป็นกรณีศึกษาในเรื่องใด

- **วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ** : เมื่อนำเสนอผลงานนี้แล้วจะช่วยในเรื่องใด ควรมีความเชื่อมโยงกับหัวข้อความเป็นมา และทุกวัตถุประสงค์ควรมีคำตอบในผลสำเร็จของงานด้วย

### ๕.๒ แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียและเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง และไม่ล้ำสมัย

- กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน : ระบุว่าผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน ซึ่งได้มีการปฏิบัติมาแล้ว จะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดความรู้ทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จ

- นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

### ๕.๓ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

- ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด : ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการงานที่นำเสนอ โดยนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอน กระบวนการหรือวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอน โดยอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย

- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) : ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด (ฝ่าย/กลุ่ม) ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

- ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ : ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมดที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค : อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดแคลนงบประมาณ

อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

### ๕.๔ สรุปผลการดำเนินการ

- สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ (กระบวนการงานที่นำเสนอในบทที่ ๓ ผู้เสนอเป็นผู้จัดทำตั้งแต่กระบวนการงานใด และดำเนินการอย่างไร)

- ผลสำเร็จของงาน : ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

**เชิงปริมาณ** คือ ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวกผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

**เชิงคุณภาพ** คือ ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย หรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- **การนำไปใช้ประโยชน์** : อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมายที่ไหน อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

#### ๕.๕ ข้อเสนอแนะ

**ข้อเสนอแนะ** : ผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

-----

## เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

๑. แบบประเมินตามองค์ประกอบการประเมิน และประเมินผลงาน เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมิน) (คพป. มศว ๐๑/๔)

- คำแนะนำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- คำแนะนำการประเมินผลงาน

๒. แบบสรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน) (คพป. มศว ๐๑/๕)

๓. แบบส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (คพป. มศว ๐๑/๖)







**แบบประเมินตามองค์ประกอบการประเมิน และประเมินผลงาน**  
**เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ**  
**หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**  
**(สำหรับคณะอนุกรรมการประเมิน)**

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
 เลขประจำตำแหน่ง.....สังกัด.....  
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....  
 เลขประจำตำแหน่ง.....สังกัด.....

**๑. การประเมินตามองค์ประกอบการประเมิน**

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (พิจารณาจากผลการประเมิน การปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี)

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

๑.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน\*

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้
๑. การคิดวิเคราะห์				
๒. การมองภาพองค์รวม				
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ				

หมายเหตุ \*โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

## ๒. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ผู้ชำนาญงาน

(กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นสมควรว่าจะเป็นการประเมินที่พิจารณาแล้ว)

## กรณีขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ

ผลงาน	ระดับการประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง
๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ชื่อผลงาน .....				
๒. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ชื่อผลงาน.....				

## กรณีขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน

ผลงาน	ระดับการประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง
แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ชื่อผลงาน .....				

## ๓. ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ( ) ไม่พบว่ามี การละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- ( ) พบว่ามี การละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ) .....
- ( ) ควรตรวจสอบการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ) .....

## ๔. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

๕. สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ประธานอนุกรรมการ

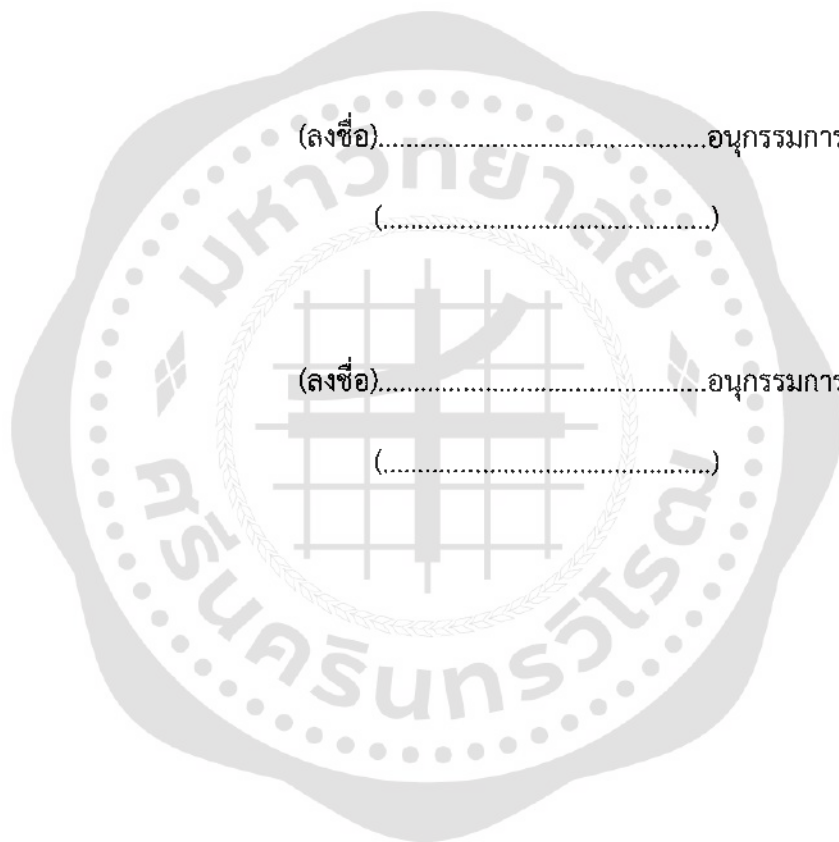
(.....)

(ลงชื่อ).....อนุกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....อนุกรรมการและเลขานุการ

(.....)





### คำแนะนำการประเมิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประภทวิชาชีพอเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประภททั่วไป ระดับชำนาญการ

๑. ผู้ประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ ได้แก่ คณะอนุกรรมการประเมิน  
ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง
๒. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
๓. คำจำกัดความและเกณฑ์การตัดสินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่งที่จะประเมิน โดยแบ่งเกณฑ์การตัดสินออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้
  - ๓.๑ ดีเด่น
  - ๓.๒ ดีมาก
  - ๓.๓ ดี
  - ๓.๔ พอใช้

### คำจำกัดความและเกณฑ์การตัดสิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจสถานการณ์ อธิบายประเด็นสถานการณ์ ปัญหาโดยการแยกข้อมูลที่ได้รับออกเป็นประเด็นย่อยๆ หรือการกำหนดกรอบแนวคิด ประเด็นหลัก โดยการเชื่อมต่อความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อสรุป ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
พอใช้	<p>๑. มีความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็นปัญหา โดยสามารถวิเคราะห์สถานการณ์หรือ แยกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนย่อยๆ ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้ขอบเขต เข้าใจสถานการณ์ ผลที่ต้องการจากข้อมูลที่วิเคราะห์</li> <li>● ระบุประเด็นย่อยๆ ของข้อมูล ปัญหา สถานการณ์ได้</li> </ul> <p>๒. เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองานโดยสามารถระบุเหตุและผล ข้อดี ข้อเสียในประเด็นต่างๆ และวางแผนงานตามลำดับความสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์</li> <li>● จัดลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน ความเป็นเหตุเป็นผล</li> <li>● แยกข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้</li> <li>● วิเคราะห์ความสัมพันธ์และแยกประเด็นปัญหาของงานที่ตนเองรับผิดชอบ กับงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเดียวกันได้</li> </ul>
ดี	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับพอใช้ และต้องเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของเหตุการณ์ ประเด็นต่างๆ ได้</li> <li>● กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็นรายละเอียดที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>● วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
ดีมาก	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องสามารถวิเคราะห์ วางแผน และคาดการณ์ปัญหา พร้อมวางแผนทางป้องกันปัญหาล่วงหน้าในงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แยกประเด็นปัญหาที่เชื่อมโยงซับซ้อนออกเป็นส่วนๆ</li> <li>● หาแนวทางเลือกที่ดีที่สุดเพื่อการแก้ปัญหา</li> <li>● กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ของงานที่ซับซ้อน และหาทางป้องกันปัญหาไว้ล่วงหน้า</li> </ul>

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
ดีเด่น	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องสามารถใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานการทำงาน และหาทางเลือกสำหรับป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้วิธีวิเคราะห์ด้วยเทคนิคที่เหมาะสม เป็นระบบ หลากหลายรูปแบบ ในการแยกประเด็น ปัญหาที่สลับซับซ้อนออกเป็นส่วนๆ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหาและการพิจารณาข้อดี ข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> </ul>



๒. การมองภาพองค์รวม(Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
พอใช้	<p>๑. ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ตลอดจนหลักสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul> <p>๒. ประยุกต์ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พิจารณารูปแบบของข้อมูลแล้วสามารถระบุแนวโน้ม หรือระบุข้อมูลที่ขาดหายไปได้</li> <li>● ประยุกต์ประสบการณ์และบทเรียนในอดีตมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>
ดี	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับพอใช้ และต้องประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้ในการพิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน ระบุประเด็นปัญหาในงานได้อย่างลึกซึ้ง แยกแยะ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้ และสถานการณ์ที่ประสบอยู่ดูเหมือนจะไม่มี ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>
ดีมาก	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องอธิบายปัญหา/งานในภาพองค์รวม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย</li> <li>● จัดการสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ฯลฯ ที่ซับซ้อนเป็นคำอธิบายที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>
ดีเด่น	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องคิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คิดนอกกรอบ พิจารณาส่งต่าง ๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การประดิษฐ์คิดค้น การสร้างสรรค์และการนำเสนอรูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนและเป็นประโยชน์ต่องาน และมหาวิทยาลัย</li> </ul>

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise) หมายถึง สนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
พอใช้	<p>๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ จากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>● ทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul> <p>๒. ความรอบรู้ในเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยในสาขาของตนและที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบต่อการทำงานของตน</li> </ul>
ดี	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีพอใช้ และต้องสามารถนำวิชาการ องค์ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้หลักวิชาการที่ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน</li> <li>● นำวิชาการความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาแนวทางปฏิบัติระบบงาน กลวิธีการให้บริการที่ต้องมีความชำนาญให้มีคุณภาพอยู่เสมอ</li> <li>● สั่งสมความรู้ วิทยาการใหม่ๆ นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มีความรู้อยู่เสมอ</li> </ul>
ดีมาก	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องมีความรอบรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและสามารถนำความรู้ไปบูรณาการและปรับใช้ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความรู้ เชี่ยวชาญในงานหลายด้าน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม</li> <li>● นำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> <li>● หากความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ดีเด่น	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องสนับสนุนความเชี่ยวชาญในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ และการพัฒนาความเชี่ยวชาญในหน่วยงาน มหาวิทยาลัย</li> <li>● ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน</li> <li>● มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุน ส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>





คำแนะนำการประเมินผลงาน  
เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. ผู้ประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ได้แก่ คณะอนุกรรมการประเมินที่คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง
๒. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
๓. ลักษณะผลงานและเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ชำนาญงาน โดยมีเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ
  - ๓.๑ ดีเด่น
  - ๓.๒ ดีมาก
  - ๓.๓ ดี
  - ๓.๔ ปรับปรุง
๔. วิธีการเผยแพร่ของผลงาน เมื่อผลการประเมินผ่านแล้วให้เผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

## ลักษณะผลงานและเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน

ลักษณะผลงาน	เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน
(๑) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน หมายถึง ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่นำเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	ปรับปรุง หมายถึง คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพ สำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งแต่หากมีการปรับปรุงตาม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการประเมินอาจมีคุณภาพถึง เกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งนั้น
	ระดับดี หมายถึง เป็นข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ หรือ วิสัยทัศน์ ที่ผู้ขอรับประเมินนำเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน และสามารถนำไป ปฏิบัติได้จริง
	ระดับดีมาก หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑. ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก ๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
	ระดับดีเด่น หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ลักษณะผลงาน	เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน
<p>(๒) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หมายถึง ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าวหรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยมีใช้เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง</p>	<p>ปรับปรุง หมายถึง คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งแต่หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการประเมินอาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งนั้น</p>
	<p>ระดับดี หมายถึง เป็นงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน มีการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น โดยแสดงผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน และแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของผู้ขอรับการประเมิน</p>
	<p>ระดับดีมาก หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก</li> <li>๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน</li> </ol>
	<p>ระดับดีเด่น หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</li> <li>๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ</li> </ol>



### แบบสรุปผลการประเมิน

เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
(สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน)

ด้วย คณะกรรมการ..... คณะ/สถาบัน/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า  
..... ในการประชุมครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....  
พิจารณาการเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของ(นาย/นาง/นางสาว).....  
จากเดิมตำแหน่ง..... ระดับ...(ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ) เป็นตำแหน่ง .....  
ระดับ...(ชำนาญงาน/ชำนาญการ) แล้วมีมติ ดังนี้

#### ๑. สรุปผลการประเมิน

##### ๑.๑ การประเมินตามองค์ประกอบ

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่		
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน		

##### ๑.๒ การประเมินผลงาน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่านในระดับ (ดีเด่น/ ดีมาก/ ดี)	ไม่ผ่าน
๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (สำหรับระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน) ชื่อผลงาน .....		
๒. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สำหรับระดับชำนาญการ) ชื่อผลงาน .....		

๒. สรุปผลการพิจารณา

ผ่านการประเมิน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้ง

(นาย/นาง/นางสาว).....ให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด..... ได้ตั้งแต่วันที่.....

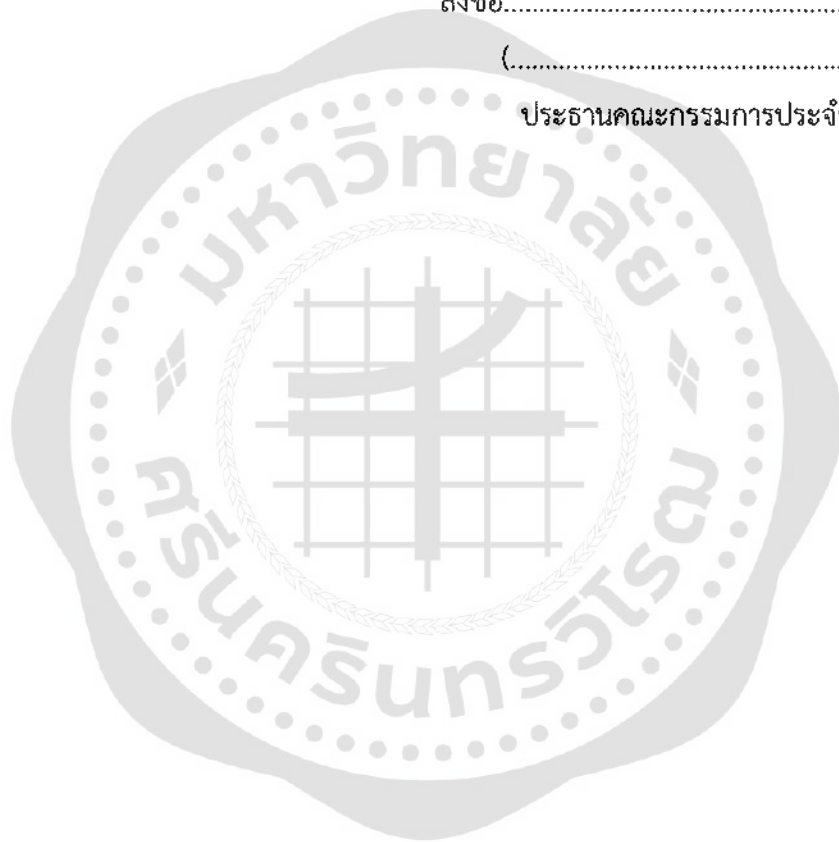
ไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีความ

ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการประจำส่วนงาน





คปพ. มศว ๐๑/๖

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....  
 ที่ อว ..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขอส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
 เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะ/สถาบัน/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า.....  
 ได้พิจารณาการขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จำนวน ..... ราย ดังนี้  
 ๑. ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง .....  
 ระดับ.....(ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน) เลขประจำตำแหน่ง.....เป็นระดับ...(ชำนาญการ/ชำนาญงาน)  
 ได้ตั้งแต่วันที่ .....

๒. ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง .....  
 ระดับ.....(ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน) เลขประจำตำแหน่ง.....เป็นระดับ...(ชำนาญการ/ชำนาญงาน)  
 ได้ตั้งแต่วันที่ .....

คณะกรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า.....(ระบุ).. ได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า  
 บุคคลดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และประสบการณ์เหมาะสมให้เลื่อน  
 ระดับตำแหน่งสูงขึ้น โดยผ่านการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (รายละเอียดตามเอกสาร  
 ที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

