



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

จัดทำโดย

นายคทายุทธ์ ชื่นชม

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

จัดทำโดย

นายคทายุทธ ชื่นชม

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่๒.....

(ลงชื่อ).....นายพิชพร ไทยภูมิ.....

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่าเป็น เอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและ รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าวในการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบครอบ ความถูกต้อง ในการตรวจสอบ

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว ๒ ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ดี

นายคทายุทธ์ ชื่นชม

บุคลากร

๒ มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๒
ยุทธศาสตร์.....	๒
เป้าหมาย และนโยบาย.....	๒
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๓
ส่วนที่ ๒ ประวัติสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๕
ปรัชญา.....	๖
วิสัยทัศน์.....	๖
พันธกิจ.....	๖
หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๘
การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.....	๘
Flowchart ขั้นตอนการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.....	๑๑
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับการประเมิน.....	๑๔
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๖
ขั้นตอนที่ ๒ การรับสมัครและยื่นเอกสารประกอบการประเมินตามองค์ประกอบการประเมิน.....	๑๗
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๒๔
ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครขอรับการประเมิน.....	๒๕
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๒๖
ขั้นตอนที่ ๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....	๒๗
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่จะประเมิน.....	๒๙
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๓๓
ขั้นตอนที่ ๖ เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ.....	๓๓
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๓๕
ขั้นตอนที่ ๗ การทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ.....	๓๖
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๓๗
ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ.....	๓๘
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๓๙
ขั้นตอนที่ ๙ การส่งผลงานถึงคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๔๐
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๔๓
ขั้นตอนที่ ๑๐ เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง และจ่ายค่าตอบแทนการประเมินผลงานและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง.....	๔๔
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๔๕
ขั้นตอนที่ ๑๑ ประชุมสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.....	๔๖
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๔๘
ขั้นตอนที่ ๑๒ การสรุปผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติ.....	๔๙

สารบัญ (ต่อ)

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๕๐
ขั้นตอนที่ ๑๓ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.....	๕๑
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๕๒
ขั้นตอนที่ ๑๔ แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ.....	๕๓
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๕๔
ประวัติผู้เขียน.....	๕๕

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น มหาวิทยาลัยมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปรัชญา นตฺถิ ปญฺหาสมา อาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

ปณิธาน สร้างคนดี มีปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิภาคกลาง

- พันธกิจ**
๑. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม และเทคโนโลยี
 ๒. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู
 ๓. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และจัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้
 ๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ
 ๕. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เอกลักษณ์	มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
อัตลักษณ์	ม (มืออาชีพ) ร (รักษาท้องถิ่น) ท (ทันสมัย)

ยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐาน ด้วยการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้วยการสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการของมหาวิทยาลัยในระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ไว้ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าหมาย และนโยบาย

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ ใช้พื้นที่ของจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เป็นสถานที่เพื่อดำเนินการตามพันธกิจทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีความคาดหวังว่าการดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดการเรียนรู้ การทำงานร่วมกันระหว่างชุมชน คณาจารย์และนักศึกษา จะเกิดการพัฒนาของชุมชนในระดับชุมชนหมู่บ้านเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี

๒. เร่งรัดให้การผลิต การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพทางสังคมเป็นครูที่มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นครูที่มีทักษะสำคัญในการดูแลเด็กและเยาวชน เป็นครูที่เห็นความสำคัญของการป้องกันปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล

๓. ส่งเสริมให้คณาจารย์ จัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง จะหนุนเสริมให้นักศึกษาได้ลงสนามการแข่งขันทักษะที่จำเป็น ตามศาสตร์หรือสาขาที่เรียน จะสนับสนุนให้คณาจารย์และนักศึกษาทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางาน หรืออาชีพของผู้ปกครอง รวมทั้งประชาชนในชุมชนของตนเอง

๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ จะบริหารจัดการตามหลักการมีส่วนร่วม บนฐานข้อมูลที่ต้องการ ยึดหลักธรรมาภิบาล เร่งรัดการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ของความสุขของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

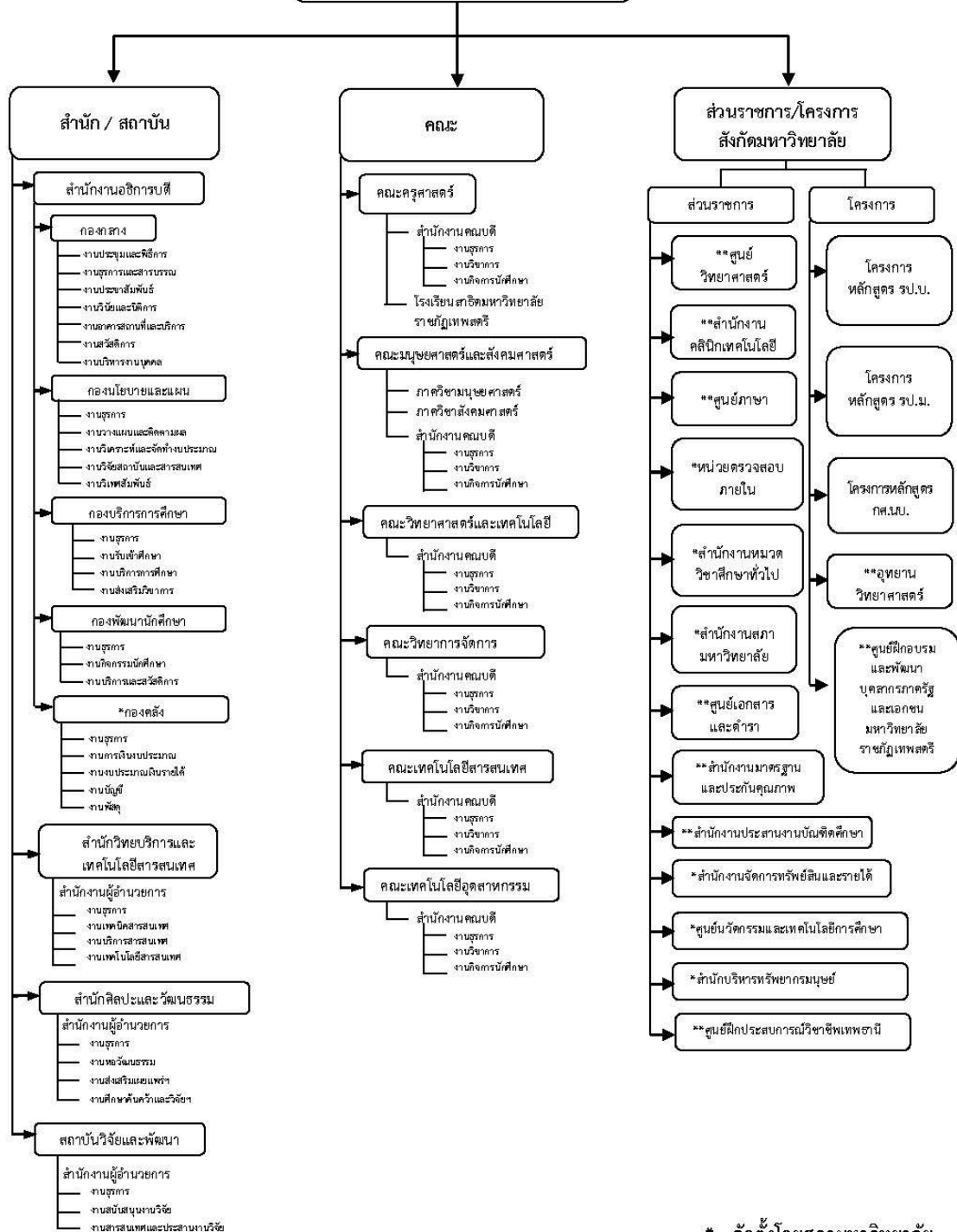
๕. เชื่อมโยงสายสัมพันธ์ ของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน กับศิษย์เก่า และเครือข่ายทางวิชาชีพในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เพื่อผนึกกำลังทำหน้าที่ยังคงการภาครัฐที่ดี สร้างความสุข ความเจริญให้กับประชาชนในพื้นที่

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑๕ เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๔ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ทำการแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ส่วนที่ ๒

ประวัติสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีฐานะเป็นหน่วยงานภายใน มีลักษณะเป็นหน่วยงานอิสระ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จัดตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ ให้ออก “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕”

ต่อมา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มี ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานสารสนเทศบุคคล
- ๑.๓ งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
- ๑.๔ งานบัญชีถือจ่าย ค่าตอบแทน
- ๑.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สวัสดิการ

๒. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ๒.๒ งานจัดการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
- ๒.๓ งานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒.๔ งานส่งเสริมจรรยาบรรณ และเชิดชูเกียรติบุคลากร

๓. กลุ่มงานวินัยและนิติการ ประกอบด้วย

- ๓.๑ งานธุรการ และให้คำปรึกษา
- ๓.๒ งานดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์
- ๓.๓ งานนิติการ และกฎหมาย

ปรัชญา

มุ่งมั่น สร้างสรรค์ งานบริการด้วยคุณภาพและคุณธรรม

วิสัยทัศน์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นหน่วยงานอิสระที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพและคุณธรรม โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

พันธกิจ

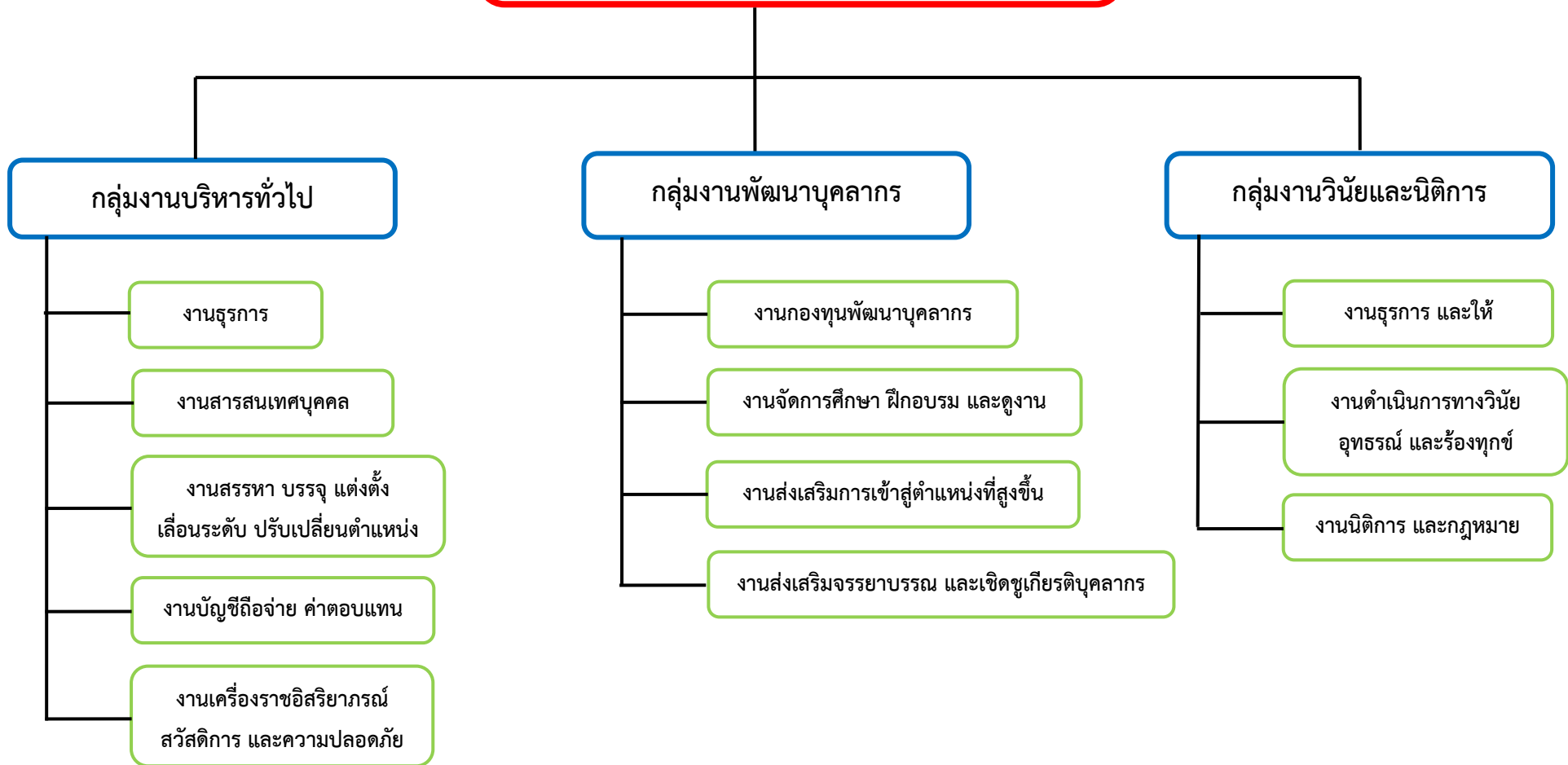
๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและคุณธรรม
๒. เป็นแหล่งข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สนับสนุนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัยได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง ปรับเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการด้านต่าง ๆ ของบุคลากร
๔. ดำเนินการทางวินัยและนิติการของบุคลากร นักศึกษา และมหาวิทยาลัย
๕. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในทุกด้าน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีและคณะกรรมการมอบหมาย

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามที่ได้มีประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะในสายงานต่าง ๆ ไว้ว่าการแต่งตั้งดังกล่าวต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดประกอบกับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และสภามหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) กำหนดกรอบระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงจะดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและผลงานให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

ทั้งนี้ การดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในแต่ละประเภทตำแหน่งจะมีวิธีการดำเนินการที่แตกต่างกันออกไป ผู้จัดทำจึงได้จำแนกขั้นตอนการดำเนินงานประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลออกเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

๒. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้จัดทำขึ้นโดยมีเป้าหมายสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนผู้ที่สนใจ และบุคลากรในส่วนของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการขอ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับทราบ และเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาที่เข้าใจได้ โดยง่ายและมีรายละเอียดที่แสดงครบถ้วนในสาระสำคัญ รวมถึงเพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์การขอ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขอ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง

ตำแหน่งสูงขึ้นคณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการทำงาน คุณสมบัติของผู้เสนอ การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น วิธีการพิจารณาผลงาน ขั้นตอนและระยะเวลาในการเสนอขอการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การกรอกข้อมูลและรายละเอียดในแบบฟอร์มการยื่นขอการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน เป็นต้น รวมถึงการกรอกข้อมูลและ จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง และครบทุกรายการ ทำให้ผู้เสนอขอ และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

โดยการดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขอกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สามารถนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงในงานด้าน บริหารงานบุคคล และการทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งแสดงถึงการให้ข้อมูลความรู้แก่บุคลากรที่มีความ สนใจ และเป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นลาออก หรือเปลี่ยนแปลงงานก็ทำให้บุคคลอื่นสามารถมาดำเนินการหรือปฏิบัติงานแทนได้

โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๒ การรับสมัครและยื่นเอกสารประกอบการประเมินตามองค์ประกอบ การประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครขอรับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณา แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ ๗ การทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ ๙ การส่งผลงานถึงคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ ๑๐ เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้ขอหนดตำแหน่ง

และจ่ายค่าตอบแทนการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๑๑ ประชุมสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

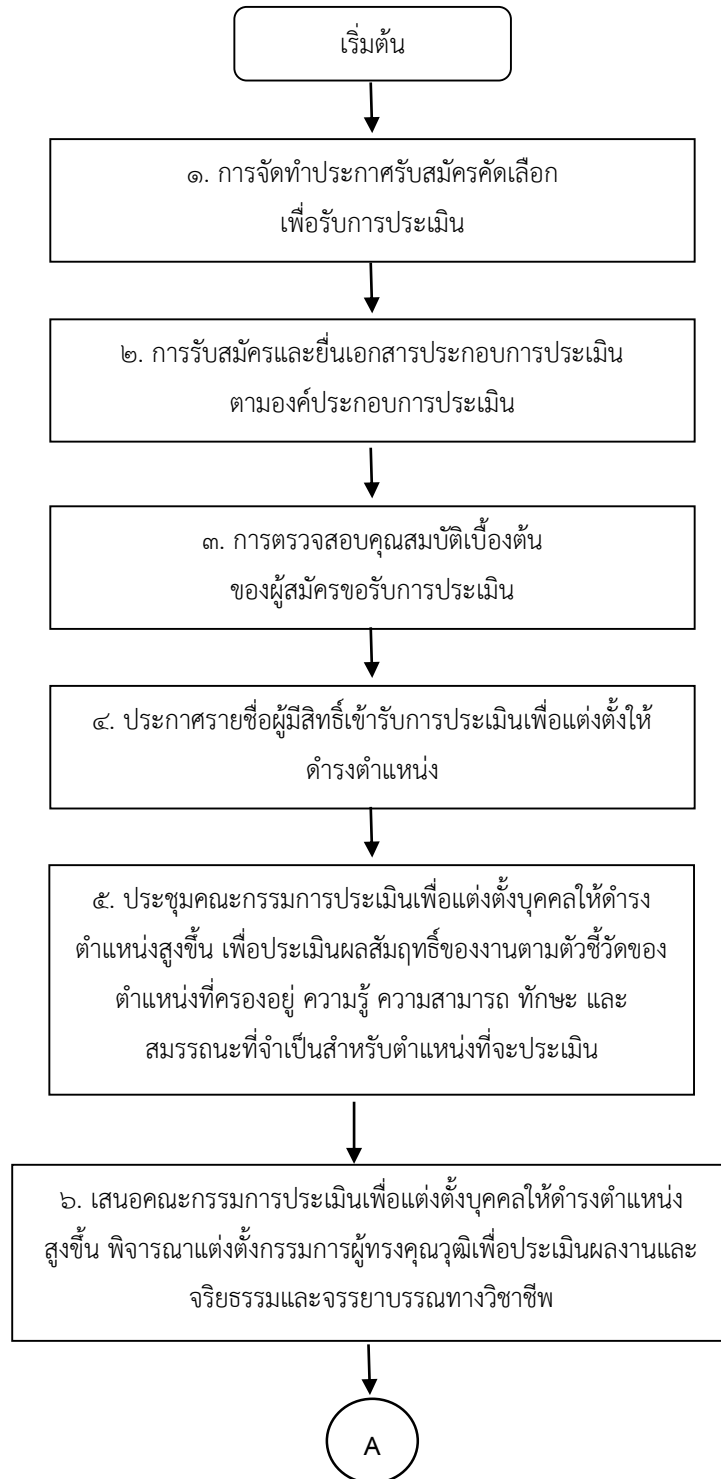
ขั้นตอนที่ ๑๒ การสรุปผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

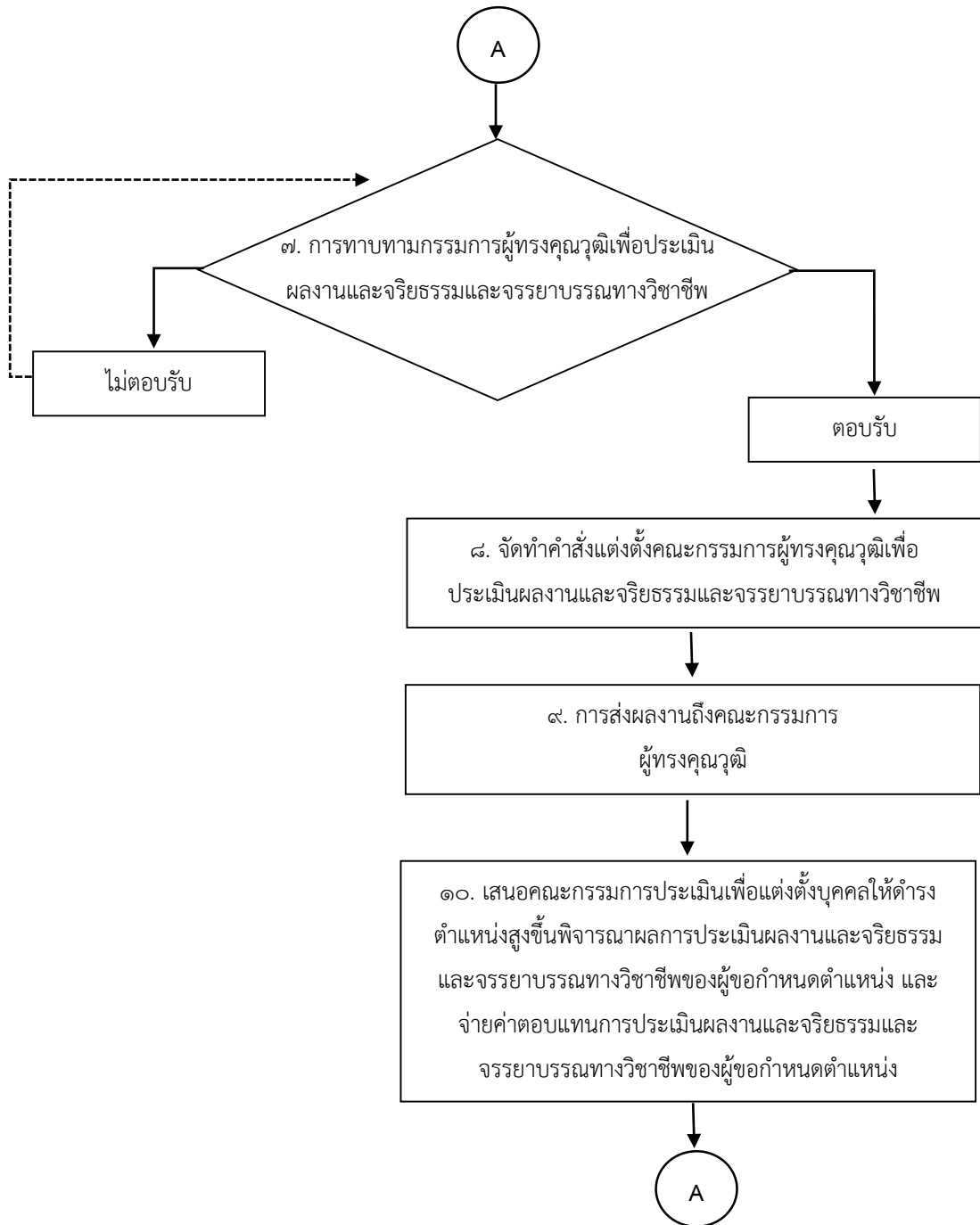
ขั้นตอนที่ ๑๓ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

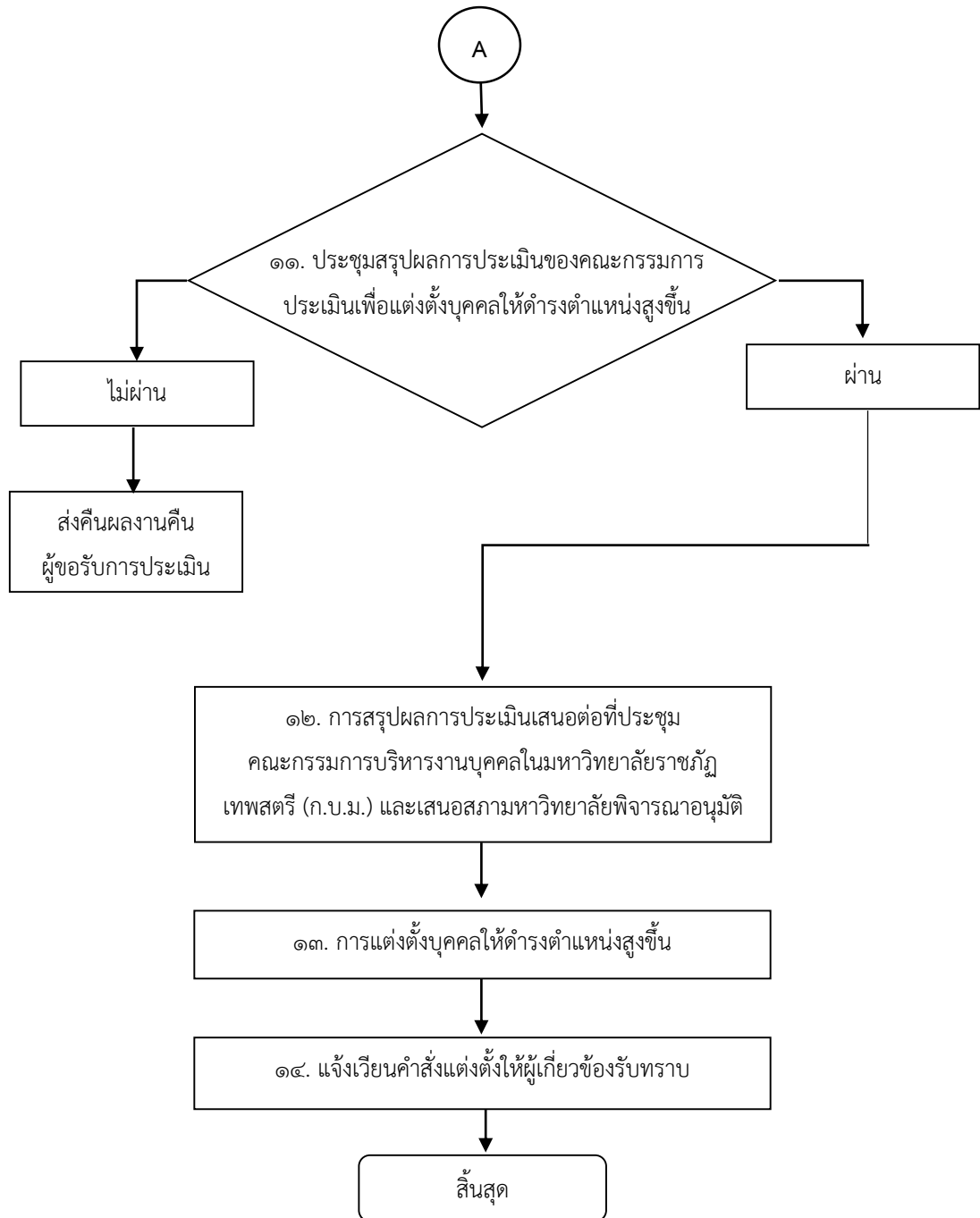
ขั้นตอนที่ ๑๔ แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้ง ๑๔ ขั้นตอนเขียนเป็น flowchart ได้ดังนี้

ขั้นตอนการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น







ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับการประเมิน

๑.๑ เมื่อสภามหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) ได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติพิมพ์ร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง รับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ และเสนอร่างประกาศต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างประกาศฉบับดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ตำแหน่งที่จะดำเนินการประเมินบุคคลและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

(๒) คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

(๓) องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนที่ใช้ในการประเมินพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน เพื่อดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

(๔) การประเมินผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ

(๕) หลักเกณฑ์ในการประเมินและแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง

(๖) เอกสารประกอบการประเมิน ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

(๗) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑.๒ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) พิจารณาเห็นชอบร่างประกาศฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติขอออกเลขประกาศจากงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยขอผ่านงานธุรการของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และพิมพ์ประกาศ จำนวน ๓ ชุด เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศและเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป

๑.๓ เมื่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามในประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในประกาศรับสมัครอีกครั้ง และดำเนินการปิดประกาศรับสมัครไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครและอาจจะปิดประกาศในหน่วยงาน ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ

๑.๔ ผู้ปฏิบัตินำประกาศรับสมัครฉบับที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว มาสแกนเป็นไฟล์ PDF และ upload File เพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินให้ทราบโดยทั่วถึง ผ่านทางสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี <http://www.tru.ac.th> หรือ Facebook สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และการประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เป็นต้น

-ร่าง-

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง รับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ

เพื่อให้การประเมินพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒)/ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เทพสตรี (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ .. เมื่อวันที่ .. เดือน... พ.ศ. จึงประกาศรับสมัครพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการประเมินบุคคลและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มีดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑.	๑๐๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๒.	๑๔๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๑.๑ แสดงตัวอย่างร่างประกาศรับสมัคร ระดับชำนาญการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง รับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ

เพื่อให้การประเมินพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒)/ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ
ชำนาญการ ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
จึงประกาศรับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการประเมินบุคคลและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มีดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑.	๑๐๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๒.	๑๔๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๓.	๑๔๓	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๔.	๑๗๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะครุศาสตร์
๕.	๑๗๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะครุศาสตร์
๖.	๑๐๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	คณะครุศาสตร์
๗.	๑๐๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	คณะครุศาสตร์
๘.	๒๐๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี

ภาพที่ ๑.๒ แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร ระดับชำนาญการ

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

๒. ไม่มีการอ้างอิงที่มาฐานกฎหมายหรือกระบวนการในการออกประกาศว่าได้ผ่านการพิจารณาจากองค์คณะที่มีอำนาจในการออกประกาศ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้นำร่างประกาศรับสมัครเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) พิจารณาและตรวจสอบก่อนที่จะออกประกาศ

ข้อเสนอแนะ : ตำแหน่งที่จะได้รับการประเมินต้องเป็นตำแหน่งที่ผ่านการวิเคราะห์ค่างาน และได้ผ่านการกลั่นกรองผลการประเมินค่างานจากคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ การรับสมัครและยื่นเอกสารประกอบการประเมินตามองค์ประกอบการประเมิน

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ ต้องกรอกข้อมูลในแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสาร แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ทั้งนี้ การสมัครขอรับการประเมินต้องผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาก่อน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการรับสมัคร ดังนี้

(๑) บันทึกข้อความเสนอผลงานเพื่อประเมิน และ แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา(สายสนับสนุน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๖ ชุด

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ๒ รอบการประเมิน จำนวน ๖ ชุด

(๔) เอกสารบรรยายความรู้ ความสามารถ ทักษะ จำนวน ๖ ชุด

(๕) เอกสารบรรยายสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะหลักสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๖ ชุด

(๖) ผลงานที่แสดงถึงความเป็นชำนาญการ จำนวน ๖ ชุด

(๗) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ฉบับจริง)

สำหรับผู้ที่ยื่นเอกสารระดับตำแหน่งตามประกาศ สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบขอรับการประเมินได้ที่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ทั้งนี้การจัดส่งแบบฟอร์มขอรับการประเมินให้ดำเนินการยื่นเอกสารด้วยตนเอง ทั้งนี้การยื่นแบบขอรับการประเมินจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่/๒๕๖๒ วันที่

เรื่อง เสนอผลงานเพื่อประเมินและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้วยข้าพเจ้า เลขที่ตำแหน่ง
 ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
 เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง
 ระดับ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 เทพสตรี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง
 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. และพร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารและผลงานสำหรับ
 ขอกำหนดตำแหน่งฯ ดังนี้

๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและ
 สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง จำนวน ๖ ชุด

๒) ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ จำนวน ๖ ชุด

ชื่อผลงาน

๓) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

ทั้งนี้ ผลงานที่ข้าพเจ้านำเสนอเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการ
 การศึกษาและฝึกอบรมและมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 มาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ภาพที่ ๒.๑ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเสนอผลงานเพื่อประเมินและแต่งตั้งพนักงาน
 ในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอรายละเอียด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
๓. สังกัด.....
๔. อัตราเงินเดือน.....บาท
๕. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ.....ปี
๖. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย

๘. ประวัติการทำงาน

- ๘.๑ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง, เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี เดือน
- ๘.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง, เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี เดือน

๘.๓ ตำแหน่งอื่น ๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งมีคุณสมบัติชอบ)

๘.๓.๑

๘.๓.๒

๘.๓.๓

๘.๓.๔

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ ๒.๒ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ในส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน และในส่วนที่ ๒ ผลงานที่แสดงถึงความเป็น

ผู้ชำนาญการ ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอรายละเอียด

-๓-

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่ เดือน พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ ๒.๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ในส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

-๔-

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)
คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน
(แบบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ)

รอบที่	รอบปีการประเมิน	ผลคะแนนประเมิน (๑๐๐ คะแนน)
รอบที่ ๑	ปีงบประมาณ วันที่.....	
รอบที่ ๒	ปีงบประมาณ วันที่.....	
รวมคะแนน		
คะแนนเฉลี่ย		

ภาพที่ ๒.๔ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ในส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ๒ รอบการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (๑๐๐ คะแนน)	
๑. ความรู้ ๕๐ คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย และระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในด้านหนึ่งซึ่งได้รับการประเมินจากผู้ต้นสังกัด)	
๒. ความสามารถ ๕๐ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีไหวพริบ)	
๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน (พิจารณาจากความรู้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการสื่อสาร ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นอิสระและชอบรับ)	

ภาพที่ ๒.๕ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ในส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ

๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)		
หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร		
รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่น จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุด ให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเอง หรือ เกณฑ์ วัด ผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจ ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุด • เป็นผู้ที่มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ ดีและถูกต้อง • เป็นผู้ที่มีความมานะอดทนขยันหมั่นเพียร ในการทำงาน และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงาน ได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น สิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน	

ภาพที่ ๒.๖ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ในส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน (สมรรถนะหลัก)

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. การคิดวิเคราะห์ คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบเทียบแ่งมุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	

ภาพที่ ๒.๗ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ในส่วนที่ ๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

จัดทำโดย

นายศุภายุทธ ชื่นชม

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาพที่ ๒.๘ แสดงตัวอย่างผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ

๒.๒ เมื่อผู้สมัครขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ยื่นเอกสารประกอบการประเมิน ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบรับเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเบื้องต้น เอกสาร หลักฐาน ผลงานประกอบการยื่นขอรับการประเมิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

เมื่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับหนังสือนำส่งเอกสารผลงานเพื่อประเมินและ
แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แล้วให้นำส่งงานธุรการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ประจำวันที่ได้รับเอกสาร และเสนอต่อ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับทราบ (เนื่องจากจะต้องยึดถือวันที่สำนักบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์รับเรื่องเป็นสำคัญในการกำหนดวันที่แต่งตั้ง)

ปัญหา : ๑. ผู้สมัครกรอกเอกสารไม่ครบถ้วน

๒. ผู้สมัครแนบเอกสารไม่ครบถ้วน

๓. แบบขอรับสมัครไม่ผ่านการเห็นชอบตามสายบังคับบัญชา

๔. เอกสารประกอบการประเมินไม่ครบถ้วน

๕. ผู้ขอรับการประเมินบรรยายสมรรถนะตามลักษณะงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เช่น สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทำให้บุคลากรเกิดความสับสนในการบรรยายสมรรถนะ

แนวทางแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานควรต้องมีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการสมัครของผู้สมัครว่ากรอกเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนควรแจ้งผู้สมัครเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและเรียบร้อย และให้ดำเนินการตรวจสอบสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ : ๑. ควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งที่ได้รับเอกสารการสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ เบื้องต้น

๒. ให้ศึกษาแนวทางการกำหนดสมรรถนะ จากหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครขอรับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งที่หน่วยงานขอรับการประเมินว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) ได้กำหนดกรอบระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้นไว้หรือไม่ เนื่องจากตำแหน่งที่สามารถขอรับการประเมินต้องเป็นตำแหน่งที่ผ่านการวิเคราะห์ค่างานและได้รับอนุมัติกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว และให้มีการตรวจสอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมิน บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

ระดับชำนาญการ

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละ ประเภทตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

(๓) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ประสงค์ขอรับการประเมิน ระดับปฏิบัติการ (สำหรับผู้ที่ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท)

(๔) ปฏิบัติงานในตำแหน่งเฉพาะที่ครองตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันเท่านั้น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานบุคคล
ลักษณะงานโดยทั่วไป	
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม เพื่อการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน การกำหนดและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่ การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและสถิติประจำ ระยะเวลา ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอบเขตอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การสร้างและพัฒนาองค์กรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การศึกษา วิจัย การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การป้องกันและบรรเทาภัย การดำเนินการเกี่ยวกับ การออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	
ตำแหน่ง ในสายงานนี้ชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้	
บุคลากร	ระดับเชี่ยวชาญ
บุคลากร	ระดับชำนาญการพิเศษ
บุคลากร	ระดับชำนาญการ
บุคลากร	ระดับปฏิบัติการ
ก.พ.อ. กำหนดไว้ด้วยแบบบุคลากร ระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓	

ภาพที่ ๓.๑ แสดงตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ. กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ และ ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ภาพที่ ๓.๒ แสดงตัวอย่างคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ปัญหา : ๑. ผู้สมัครขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่สอดคล้อง
กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ผู้สมัครมีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งบ่อยครั้งทำให้ระยะเวลาของการครอง
ตำแหน่งนั้นไม่ครบถ้วนตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการสมัคร
ของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องควรแจ้งผู้สมัคร
เพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและเรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งที่ได้รับเอกสารการสมัคร และตรวจสอบ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เมื่อผู้ปฏิบัติตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบขอรับรับการประเมิน เอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น ครบถ้วน ถูกต้องและเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ผู้ปฏิบัติดำเนินการพิมพ์ร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๔.๒ ผู้ปฏิบัติขอออกเลขประกาศจากงานธุรการ ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และพิมพ์ประกาศจำนวน ๓ ชุด ผ่านผู้อำนวยการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา ลงนามต่อไป

๔.๓ เมื่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามในประกาศรับสมัคร เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในประกาศรับสมัครอีกครั้ง และ ดำเนินการปิดประกาศรับสมัครไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครและอาจจะปิดประกาศ ในหน่วยงาน ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ

กรณีผู้ปฏิบัติตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครขอรับ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไม่เป็นตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพร้อมระบุเหตุผลให้ผู้สมัคร ขอรับการประเมินทราบ โดยจัดทำเป็นเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร

 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง รับสมัคร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ ลงวันที่ .. เดือน... พ.ศ. นั้น บัดนี้ ได้สิ้นสุดการรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังมีรายชื่อต่อไปนี้ ๑. ๒. ๓. ประกาศ ณ วันที่ .. เดือน... พ.ศ. (.....) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน

ปัญหา : ผู้สมัครขอรับการประเมินมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการสมัครของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องควรแจ้งผู้สมัครเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและเรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติในวันประชุมกับประธานกรรมการเพื่อประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยประสานทางโทรศัพท์มือถือ หรือผ่าน application Line ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

(๑) จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบ

(๒) ผู้ปฏิบัติจองห้องประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๗ คน โดยวิธีการโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลห้องประชุม

(๓) ผู้ปฏิบัติบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน เพื่อรับรองคณะกรรมการในการประชุม จำนวน ๗ ชุด

(๔) ผู้ปฏิบัติบันทึกข้อความขอยืมเงินมหาวิทยาลัยจ่ายเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการโดยตรวจสอบจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

(๖) เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและดำเนินการประชุม

(๗) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ทำรายงานการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงและสืบค้น พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการสำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)

กรณีคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะดำเนินการประเมินโดยไม่แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อดำเนินการแทน ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาถึงคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แต่ละคนเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

- (๑) สำเนาผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ๒ รอบการประเมิน
 (๒) เอกสารบรรยายความรู้ ความสามารถ ทักษะ
 (๓) เอกสารบรรยายสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะหลัก
 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบหมายเลข ๒ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์
 และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป
 ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 ระดับชำนาญการ

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
 และผลงานที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญงานและชำนาญการ
 สำหรับกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) เป็นรายบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด..... ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด..... ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	๑๐๐	
๒.	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	๑๐๐	
๓.	สมรรถนะ		
๓.๑	สมรรถนะหลัก	๕๐	
๓.๒	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕๐	
รวม คะแนนที่ได้รับ			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการ
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ ๕.๒ แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

กรณีคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตั้งแต่ง
 คณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการแทน ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้ปฏิบัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง
 ตำแหน่งสูงขึ้น (ลับ) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
 สูงขึ้น และเสนอประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อพิจารณา
 ลงนาม

(๑) พิมพ์ร่างคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ลับ)
 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๒) ผู้ปฏิบัติขอออกเลขคำสั่งและพิมพ์คำสั่งจำนวน ๓ ชุด เสนอประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อพิจารณาลงนามต่อไป

(๓) เมื่อประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในคำสั่งอีกครั้ง

๒. ให้ผู้ปฏิบัติจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาถึงคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณา แต่ละคนเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

(๑) สำเนาผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ๒ รอบการประเมิน

(๒) เอกสารบรรยายความรู้ ความสามารถ ทักษะ

(๓) เอกสารบรรยายสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ต้องแจ้งระยะเวลาการจัดส่งผลการประเมินมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับเรื่อง

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โทร.๐๓๖๐๐๕
ที่	/๐๕๖๒ วันที่
เรื่อง พิจารณาประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
เรียน คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อดำเนินการตามข้อ ๓๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่... เดือน... พ.ศ. เห็นชอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนโดยทำหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ของผู้ขอรับการประเมินราย..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....ที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด..... ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้พิจารณาประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภท..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... สังกัด..... ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และกรุณาแจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง () เลขาธิการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	

ภาพที่ ๕.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือนำเสนอเอกสารไปยังคณะกรรมการประเมิน

เอกสารแบบฟอร์มเลข ๒ ทำตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์
 และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป
 ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 ระดับชำนาญการ

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
 และผลงานที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญงานและชำนาญการ
 สำหรับกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) เป็นรายบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด..... ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด..... ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	๑๐๐	
๒.	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	๑๐๐	
๓.	สมรรถนะ		
	๓.๑ สมรรถนะหลัก	๕๐	
	๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕๐	
รวม คะแนนที่ได้รับ			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการ
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ ๕.๒ แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ปัญหา : เอกสารประกอบการพิจารณาจำนวนมาก อาจเกิดความผิดพลาดในการจัดส่ง
 ถึงกรรมการ เช่น เอกสารหรือแบบฟอร์มไม่ครบตามที่หนังสือระบุไว้ หรือการส่งเอกสารไม่ตรงตาม
 ที่ได้รับไว้ในหนังสือคำสั่ง เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่งทุกครั้ง
 ๒. กรณีที่ส่งด้วยตนเองควรให้ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
 ไว้เป็นหลักฐานให้เรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ : กรณีจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ควรส่งด้วยระบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินให้เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จากบัญชีรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ

กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญการตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่าให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน) และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน

ระดับชำนาญงานพิเศษหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญหรือเชี่ยวชาญพิเศษ

กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา						
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท	คุณวุฒิ	ความเชี่ยวชาญ	สถานที่และเบอร์ติดต่อ
1	นางฉันทนา เลขวงษ์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ข้าราชการ	ศศ.ม. (สังคมศาสตร์เพื่อ การพัฒนา)	ด้านวิชาการ , ด้านบริหารงานทั่วไป , ด้านกฎหมาย	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 95 ถนนพหลโยธิน ๘ แขวงตาดู อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทร. 035 – 276555 ต่อ 1015 , 1000
2	น.ส.ธณิดา โมสกุล	ผู้อำนวยการกอง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ข้าราชการ	วทม. (สถิติประยุกต์)	ด้านบริหารงานทั่วไปและแผน , ด้านบริหารทั่วไป , ด้านสถิติการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 95 ถนนพหลโยธิน ๘ แขวงตาดู อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทร. 035 – 276555 ต่อ 1051
3	นางเบญญา สอนพรม	ผู้อำนวยการกอง กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	ข้าราชการ	บอ.ม. (บริหารธุรกิจ)	ด้านวิชาการ , ด้านบริหารงานทั่วไป , ด้านการเงินและบัญชี	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 95 ถนนพหลโยธิน ๘ แขวงตาดู อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทร. 035 – 276555 ต่อ 1701 , 035 – 241126
4	นางสาวกัญญาศิริ	ผู้อำนวยการกอง กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	ข้าราชการ	บอ.บ. (เทคโนโลยี สารสนเทศธุรกิจ)	ด้านวิชาการ , ด้านบริหารงานทั่วไป ด้านกิจการนักศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 95 ถนนพหลโยธิน ๘ แขวงตาดู อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทร. 035 – 276555 ต่อ 1801 , 035 – 322080

ภาพที่ ๖.๑ แสดงตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรม
และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่ ก.พ.อ.กำหนด							
3-1-05 บริหารงานบุคคล							
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเชี่ยวชาญ	สังกัด	สถานภาพ	สถานที่ติดต่อ
1	นายโอภาส เขียววิชัย	ที่ปรึกษา ด้านระบบบริหาร	นิติศาสตร์มหาบัณฑิต (สาขากฎหมายมหาชน)	การบริหาร ทรัพยากรบุคคล และด้านนิติการ	สำนักงาน คณะกรรมการ การอุดมศึกษา	เกษียณ	เลขที่ 110/61 ถนนเอกชัย หมู่ที่ 11 แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทอง กทม. 10150 โทร./โทรสาร. 02-415-7265 081-9380268
2	นายตฤณพงษ์ สาเซร์	นักทรัพยากรบุคคล เชี่ยวชาญ	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กระทรวง สาธารณสุข	รับราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทร./โทรสาร.02-5901763
3	นางทิพาพร สุโสมิต	นักทรัพยากรบุคคล เชี่ยวชาญ	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กระทรวง สาธารณสุข	รับราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สถาบันพระบรมราชชนก ถ.ติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทร. 02-5901914
4	นางสุพร พลเสวีนันท์	นักทรัพยากรบุคคล	การศึกษามหาบัณฑิต	การบริหาร	กระทรวง	รับราชการ	วิทยาลัยนันทบริหารสาธารณสุข

ภาพที่ ๖.๒ แสดงตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรม
และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ระดับชำนาญงานพิเศษชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญเชี่ยวชาญพิเศษ

ปัญหา : กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่ ก.พ.อ. กำหนดมีจำนวนน้อยทำให้เลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาผลงานค่อยข้างยาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา : การสำรวจรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไว้ประมาณ ๓-๕ ราย

ข้อเสนอแนะ : กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตำแหน่งระดับชำนาญงานหรือชำนาญการจากบุคคลภายในสถาบันอุดมศึกษาได้ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ทั้งนี้ ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่ไม่มีบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดเท่านั้น และให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดได้นั้นให้ ก.พ.อ. ทราบด้วย

ขั้นตอนที่ ๗ การทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้พิจารณาคัดเลือกรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยวิธีการดังนี้

(๑) โทรศัพท์เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการอ่านผลงาน โดยแจ้งประเภทผลงานชื่อของผลงานเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้รับทราบหากมีการตอบรับทางโทรศัพท์แล้วให้ขอรายละเอียดที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารผลงาน

(๒) ให้จัดทำหนังสือทบทวนการอ่านผลงานอย่างเป็นทางการพร้อมแนบบแบบตอบรับการอ่านผลงาน ชองจดหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับพร้อมติดแสตมป์สำหรับส่งเอกสารกลับมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถนนราชนาถนาราย อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๐๐
มกรา.....	
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	
เรียน	
สิ่งส่งมาด้วย แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ	
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะดำเนินการพิจารณาให้แต่งตั้งและแต่งตั้งให้ ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตั้งที่..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งเสนอผลงาน..... เรื่อง.....	
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาอย่างดังกล่าว และหากจะกรุณาโปรดแจ้งการตอบรับ และส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยบรรจุลงในแบบแนบพร้อมนี้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันรับเรื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ	
(.....) ยศการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๖๕๒ ๗๕๐๑	

ภาพที่ ๗.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



แบบตอบรับการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

=====

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เชิญให้ข้าพเจ้าเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่
 ประเมินผลงาน ของ..... นั้น ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้ว และ

☐ ตอบรับการอ่านผลงาน

☐ ไม่สามารถตรวจผลงานได้

ในการนี้ ได้ให้ที่อยู่ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยสะดวก (พร้อมหมายเลขโทรศัพท์) ในโอกาสต่อไป
 ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ติดต่อสอบถาม นายศุภยุทธ ชื่นชม
 บุคลากรปฏิบัติการ สังกัดสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
 โทร./โทรสาร ๐ ๓๖๔๖ ๗๕๐๑

ภาพที่ ๗.๒ แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการอ่านผลงาน

ปัญหา : การส่งเอกสารเพื่อทาบถามกรรมการอาจจะได้รับการตอบรับช้ากว่า
 การใช้โทรศัพท์เพื่อทาบถาม

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ใช้วิธีการทาบถามทางโทรศัพท์ Line หรือ Facebook
 เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างทาง

ข้อเสนอแนะ : ควรมีช่องทางการติดต่อกรรมการที่หลากหลายช่องทาง

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เมื่อได้รับการตอบรับจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

(๑) พิมพ์ร่างคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๒) ผู้ปฏิบัติขอออกเลขคำสั่งและพิมพ์คำสั่งจำนวน ๓ ชุด เสนอประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อพิจารณาลงนามต่อไป

(๓) เมื่อประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในคำสั่งอีกครั้ง



คำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

.....

เพื่อให้การดำเนินการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน ๓๐ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของผู้เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภท.....

ระดับ..... ราย..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินผลงาน และเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อสรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

สั่ง ณ วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

(.....)

ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ภาพที่ ๘.๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ปัญหา :

๑. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่ตอบหรือไม่สะดวกที่จะพิจารณาผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง
๒. กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมีการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน
๓. การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานของตำแหน่งระดับชำนาญการ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ให้ทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รายใหม่
๒. ควรแจ้งประเภทผลงาน ชื่อผลงาน ทุกครั้งที่มีการทบทวนเพื่อขอการตอบรับการอ่านผลงานเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้รับทราบและตอบรับการอ่านผลงาน แล้วจึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จาก ข้อ ๑๓ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อเสนอแนะ :

๑. ควรได้รับการตอบรับจากกรรมการก่อนที่จะทำคำสั่งแต่งตั้ง
๒. ตามที่ ก.พ.อ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า กรณีนี้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ทำหน้าที่ประเมินผลงานฯ สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการนั้น ซึ่งตามระบบบริหารงานบุคคลที่ ก.พ.อ. กำหนดใหม่นั้น ตำแหน่งอาจารย์เป็นตำแหน่งระดับเริ่มต้นของตำแหน่งวิชาการ เทียบได้กับระดับปฏิบัติการซึ่งเป็นระดับต้นของตำแหน่งประเภทวิชาชีพพาหะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้ การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ของตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ขั้นตอนที่ ๙ การส่งผลงานถึงคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อได้รับการตอบรับจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ แล้วให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านทำการประเมิน โดยให้จัดทำเอกสารดังนี้

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



ที่ ศร.๐๕๔๐/๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ระบบราชการเดิมราชภัฏ
สำนักงานเมือง จังหวัดลพบุรี
๔๕๑๐๐๐

มาตรา ๘๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.
๒.

ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ตอบรับเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของ.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด..... จึง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ขอส่งเอกสารผลงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อให้ท่านพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเรียนแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการ ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อขัดข้องประการใดโปรดแจ้งให้คณะกรรมการ ทราบทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร.๐๒-๕๒๐-๒๑๑๕ (ภายในเขตฯ) หรือ ๐๒-๕๒๐-๒๑๑๕ (นอกเขตฯ) พร้อมด้วยผลการพิจารณาพร้อมทั้งแนบส่งไปยังผู้อำนวยการเขตฯด้วยดีจากท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๐๒๐ ๒๑๑๕

ภาพที่ ๙.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกนำส่งเอกสารประกอบการประเมิน

๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ภาพที่ ๙.๓ แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการควบคุมตัวหนังสือและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
จะต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรเปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เอื้ออำนวย
ผลประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่นำผลงานของตนมาอ้างเป็นผลงานของผู้อื่นในการกล่าวหาหรือวิพากษ์
วิจารณ์ผู้อื่น ในกรณีนี้จะถือว่าไม่มีความเป็น
๒. ต้องได้ศึกษาและเข้าใจกฎเกณฑ์แห่งระเบียบข้อบังคับว่าไปในงานทางราชการของตนเอง
และแสดงถึงฐานะการด้วย
๓. ยึดมั่นคำปฏิญาณตนว่ารักษาเกียรติคุณและชื่อเสียงส่วนบุคคลของผู้รับมอบ
สิทธิพิเศษ
๔. ผลงานวิชาชีพต้องได้จากการศึกษาโดยปราศจากการลอกเลียนแบบ ไม่มีความเป็นวิชาชีพ และ
ผลงานตามความเชิงจริง ไม่แจ้งเรื่องมอบผลงานที่ลอกเลียนแบบ หรือ ปลอม หรือ ประโยชน์
ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น แลผลงานผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขอหรือยื่นขอ
ฉ้อโกงราชการหรือผลประโยชน์ส่วนตน
๕. ยึดมั่นความโปร่งใสเป็นอันสูงส่งในการบริหารงานและงานด้านกฎหมาย
๖. ได้ปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้กระทำความประพฤติดีและปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ที่กำหนดไว้แล้ว และข้าพเจ้าได้รักษาและระแวดระวังชื่อเสียงและเกียรติคุณของราชการและวิชาชีพแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย
.....
วันที่เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้พิจารณาและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
.....
วันที่เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ ๙.๔ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

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

คำนิยาม

๑. การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่าของตำแหน่ง โดยนำจำนวนการเปรียบเทียบ
กับภาคใต้ประกอบที่เป็นตัวหลักเพื่อพิจารณา
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลดีต่อสังคม
๓. ผลกระทบในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน
ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อสะท้อนคุณค่าอันมีและพฤติกรรมที่พึงประสงค์
๔. ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- ๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของ
ตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ
ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหามาและ
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุง
แก้ไขปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของ
เรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิด
ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา
- ๔.๓ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือ
องค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้าง
เบื้องต้น เพื่อให้ได้แนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
หรือสถาบันอุดมศึกษา
- ๔.๔ ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าที่มีระบบด้วยวิธี
วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปที่เป็น
ประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา
- ๔.๕ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้าน
ศิลปะ ดนตรี ช่างฝีมือ ซึ่งมีไม่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอ
จะต้องประกอบด้วยทศวรรษที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การ
ปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิจารณาหรือ
มีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

- ๒ -

๕. การเผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- ๕.๑ เผยแพร่ในรูปแบบบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้น
อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน
- ๕.๒ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและ
ตรวจสอบคุณภาพ
- ๕.๓ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทาง
วิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ
(Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ
- ๕.๔ การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดง
หลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการ
และวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นแล้วได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้น
แล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใด ส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนด
ตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

.....

ภาพที่ ๙.๕ แสดงตัวอย่างเอกสารแนบ ๕ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่ง
และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

ปัญหา : เอกสารประกอบการพิจารณา มีจำนวนมาก อาจเกิดความผิดพลาดในการจัดส่งถึงคณะกรรมการ เช่น เอกสารหรือแบบฟอร์มตามที่ระบุไว้ในหนังสือราชการภายนอก นำส่ง หรือการส่งเอกสารไม่ตรงตามที่ระบุไว้ในจดหมาย

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่งทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : กรณีจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ควรส่งด้วยระบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๑๐ เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง และจ่ายค่าตอบแทนการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

๑๐.๑. เมื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านทำการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว จะส่งผลการประเมินกลับมายังมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้ผู้ปฏิบัติรวบรวมผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาและสรุปผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) ต่อไป

๑๐.๒ เมื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ส่งผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คืบมาที่มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการอ่านผลงาน ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน สำเนานำบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถานศึกษา สายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ให้ถูกต้องและมีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ศก.มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถานศึกษา สายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) การกำหนดระดับตำแหน่งงานฐานงาน จำนวนการ จำนวนงานพิเศษ หรือจำนวนการพิเศษ ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อผู้รับการประเมินหนึ่งราย

(๒) การกำหนดระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญ ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อผู้รับการประเมินหนึ่งราย

(๓) การกำหนดระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อผู้รับการประเมินหนึ่งราย

ข้อ ๔ การจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ส่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นผู้ชี้อำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


 (นายวิชัย ศรีขวัญ)
 นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาพที่ ๑๐.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ปัญหา :

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนจะต้องขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าตอบแทนการอ่านและประเมินผลงานของคณะกรรมการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน

๒. เงินค่าตอบแทนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายให้กับคณะกรรมการเป็นจำนวนเงินที่มากที่ผู้ปฏิบัติจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย อาจเกิดความเสี่ยงในการทุจริตและผิดพลาดในการเบิกจ่ายได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : มหาวิทยาลัยควรมีระบบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนโดยตรงไปยังคณะกรรมการแต่ละท่าน เพื่อป้องกันการทุจริต และผิดพลาดในการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่กองคลัง โอนเงินเข้าบัญชี

ข้อเสนอแนะ : ให้จ่ายค่าตอบแทนการอ่านผลงานของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนที่ ๑๑ ประชุมสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑๑.๑ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือ อนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่แทน แต่ละคนส่งผลการประเมินมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของผลรวมคะแนนที่ได้รับจากกรรมการแต่ละท่าน

(๒) สรุปคะแนนผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งที่จะประเมิน

(๓) รายงานผลการประเมินให้ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อทราบ

๑๑.๒ เมื่อผู้ปฏิบัติสรุปผลการประเมินเรียบร้อยแล้วและแจ้งให้ประธานคณะกรรมการ ทราบแล้วผู้ปฏิบัติในวันประชุมกับประธานกรรมการเพื่อประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยประสานทางโทรศัพท์มือถือ หรือผ่าน application Line ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อพิจารณา สรุปผลการประเมินและพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จากบัญชีรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ โดยให้ ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

(๑) จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอประธาน กรรมการเพื่อขอความเห็นชอบ

(๒) ผู้ปฏิบัติจองห้องประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๗ คน โดยวิธีการโทรศัพท์ไปยังงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือจองที่ฝ่ายเลขานุการห้องอธิการบดี

(๓) ผู้ปฏิบัติบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน เพื่อรับรองคณะกรรมการในการประชุม จำนวน ๗ ชุด

(๔) ผู้ปฏิบัติบันทึกข้อความขอยืมเงินมหาวิทยาลัยจ่ายเบี้ยประชุมให้กับ คณะกรรมการโดยตรวจสอบจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๖) เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและ ดำเนินการประชุม

(๗) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ทำรายงานการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงและสืบค้น พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามในแบบสรุปผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ สำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)

๖.๓ กรณีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ให้ผู้ปฏิบัติจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบและส่งผลงานคืน

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานและชำนาญการ
สำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด..... ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด..... ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	กรรมการ					คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	คนที่ ๔	คนที่ ๕		
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด							
๒.	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ							
๓.	สมรรถนะหลัก							
	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
รวม คะแนนที่ได้รับ								

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน
☐ ปรับปรุง
☐ ไม่ผ่าน

ปัญหา : ๑. ผลคะแนนรวมมีความผิดพลาด เนื่องจากการคำนวณตัวเลขที่ผิดพลาด

๒. กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่ต้องมีการประชุม คณะกรรมการแต่ละท่าน มีภารกิจมากจึงทำให้นัดหมายการประชุมได้อายาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ๑. ใช้โปรแกรม Microsoft excel ในการเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเพื่อช่วยในการคำนวณตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. เมื่อได้รับผลคะแนนจากคณะกรรมการแต่ละคนแล้วให้มีการตรวจสอบผลคะแนนในแต่ละองค์ประกอบรวมทั้งตรวจสอบผลคะแนนที่ปรากฏใบแบบสรุปผลการประเมินอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง

๓. ให้มีการโทรศัพท์เพื่อนัดหมายการประชุมไปยังกรรมการแต่ละท่านหรือสร้างกลุ่มผ่าน application Line เพื่อนัดหมายการประชุม

ข้อเสนอแนะ : ๑. ให้ตรวจสอบเกณฑ์การประเมินจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ

๒. ควรมีการวางแผนเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการเป็นแผนงานประจำปี เช่นมีการประชุมทุกๆ ๓ เดือน หรืออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) เป็นต้น

๓. ในการประชุม ควรจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการอ้างอิงและสืบค้น

**ขั้นตอนที่ ๑๒ การสรุปผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ**

เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้พิจารณา
ผลการประเมินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติจัดวาระการประชุม (ลับ) เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการประเมิน

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.)
เห็นชอบผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผลการประเมินต่อไป

กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์การประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้วให้เสนอ
อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
(ก.บ.ม.) เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

แบบสรุปผลการประเมินผลงานของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ																
ผลงาน	ผลการประเมินผลงานของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ														สรุปผลการ ประเมิน	
	ผู้ทรงคุณวุฒิรายชื่อที่ ๑					ผู้ทรงคุณวุฒิรายชื่อที่ ๒					ผู้ทรงคุณวุฒิรายชื่อที่ ๓					
	ดีเกิน มาก	ดี	ดี	ปรับปรุง	ไม่ ผ่าน	ดีเกิน มาก	ดี	ดี	ปรับปรุง	ไม่ ผ่าน	ดีเกิน มาก	ดี	ดี	ปรับปรุง		ไม่ ผ่าน
ผลงาน..... เรื่อง “.....”																
คะแนนการประเมิน																

ภาพที่ ๑๒.๑ แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอต่อที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.)

ข้อมูลการดำเนินงานเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....						
รายชื่อ.....						
ผลงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา	วันต้นมหาวิทยาลัย สืบเรื่อง	วันที่ได้รับผลการ ประเมินจากกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น	วันที่ส่งผลงานให้ คณะกรรมการ	วันที่ได้รับผล การประเมิน	วันที่สรุปผลการ ประเมินเพื่อเสนอต่อที่ ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้ง	หมายเหตุ
องค์ประกอบผลการประเมิน ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ๓. สมรรถนะ คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ๔. ผลงานที่แสดงความเป็นอำนาจการ ชื่อประธานผลงาน..... เรื่อง..... ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ๕. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ☐ ไม่พบว่ามีภาระเมตตา ☐ พบว่ามีภาระเมตตา ☐ ตรวจตรวจสอบภาระเมตตา					ประชุมครั้งที่...../..... วันที่... เดือน... พ.ศ.... มติ.....	รวมระยะเวลา ดำเนินการ (.....เดือน.....วัน)

ภาพที่ ๑๒.๒ แสดงตัวอย่างแบบรายงานข้อมูลการดำเนินการเพื่อเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.)

ปัญหา :

๑. การดำเนินการสรุปผลการประเมินข้ามขั้นตอนโดยไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๒. การจัดเก็บเอกสารและการบันทึกข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด ไม่เป็นระบบทำให้สืบค้นข้อมูลแต่ละกระบวนการเป็นไปได้ยาก เอกสารสำคัญอาจเกิดการสูญหาย

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ๑.ให้นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทุกครั้งเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.)
๒. ได้รับข้อมูลผลการประเมินแล้ว ดำเนินการบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ทันทีเพื่อป้องกันการหลงลืมหรือสูญหาย

ข้อเสนอแนะ :

๑. ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทยุทธศาสตร์เฉพาะหรือเชี่ยวชาญระดับชำนาญการ
๒. การสรุปผลการประเมินให้ดำเนินโดยลับ

ขั้นตอนที่ ๑๓ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติจัดการประชุมนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งและเห็นชอบการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๓๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ แล้วผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

(๑) พิมพ์ร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง

(๒) เมื่อหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติขอออกเลขคำสั่งแต่งตั้งจากงานธุรการของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง จำนวน ๓ ชุด ให้เสนออธิการบดีแต่งตั้งพร้อมแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

(๓) เมื่ออธิการบดี ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในคำสั่งแต่งตั้งอีกครั้ง

ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้รับผลงานของผู้รับการประเมินที่ครบถ้วนสมบูรณ์ แต่ถ้าหากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไขผลงานและผลงานผ่านการประเมิน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผลงานฉบับสมบูรณ์ครั้งสุดท้าย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่
เรื่อง แต่งตั้งนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สั่งกมมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สั่งกมมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตำแหน่งประเภทวิชาหรือตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการคัดเลือกโดยตำแหน่งบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาหรือตำแหน่งวิชาการหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... เดือน... พ.ศ. จึงแต่งตั้งนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ... ราย รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ... เดือน... พ.ศ.

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ลงวันที่ .. เดือน... พ.ศ.												
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม					ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่					ตั้งแต่วันที่
		เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ สังกัด	ประเภท	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ สังกัด	ประเภท	ระดับ	อัตราเงินเดือน	

ภาพที่ ๑๓.๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ปัญหา : เกี่ยวกับการกำหนดวันที่แต่งตั้ง ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ศึกษาประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อเสนอแนะ : เมื่อมีการแต่งตั้งแล้วให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ขั้นตอนที่ ๑๔ แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

เมื่ออธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือประทับตราเพื่อแจกเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ดังนี้

- (๑) แจกหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการแต่งตั้ง
- (๒) แจกผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยให้ลงนามรับทราบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- (๓) แจกงานทะเบียนประวัติ
- (๔) แจกกองคลัง สำนักงานอธิการบดี



ที่ ศธ ๐๕๔๔/ว

เรียน

พร้อมหนังสือฉบับนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ./.... ลงวันที่ .. เดือน ... พ.ศ. เรื่อง แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มีนาคม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร./โทรสาร. ๐ ๓๖๔๒ ๗๕๐๑

สำเนาเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ภาพที่ ๑๔.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ปัญหา : หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับข้อมูลหรือไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติควรดำเนินการให้มีการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และโทรศัพท์ติดตามเพื่อให้หน่วยงานรับทราบข้อมูล

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติควรแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้กองคลังรับทราบด้วย

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายคทายุทธ ชื่นชม
ที่อยู่	๑๗/๒ หมู่ ๔ ตำบลสร้างโคก อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๓๐
โทร	๐๘๗-๙๑๓๐๒๑๔
E-mail	khathayut.c@lawasri.tru.ac.th
ประวัติการศึกษา	(๑) บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (๒๕๖๑) (๒) วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (๒๕๕๕)
ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง บุคลากร หน่วยงาน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี