
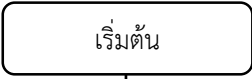
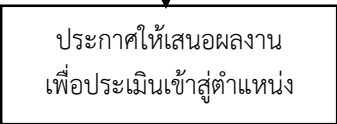
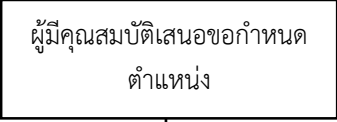
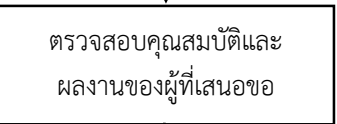
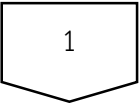
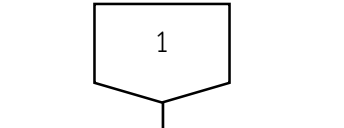
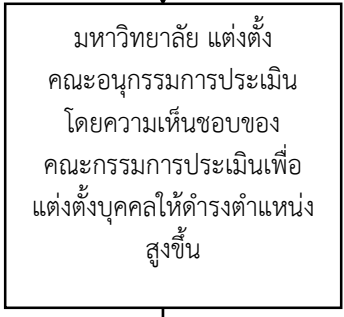
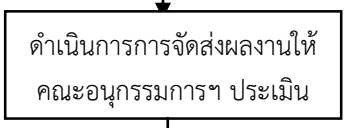
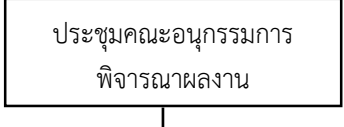
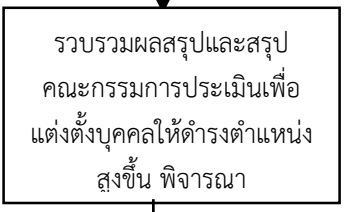
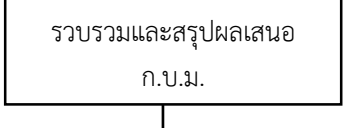
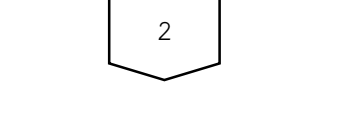


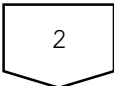
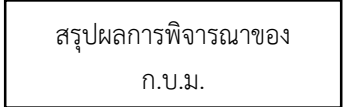
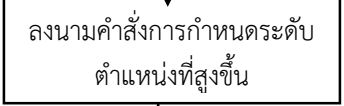
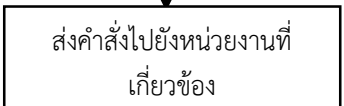
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ถูกต้องและทันเวลา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ผลงาน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ สำหรับทุกตำแหน่งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ก.พ.อ. ย่อมาจาก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ก.บ.ม. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หมายความว่า การดำเนินการในส่วนของการประเมินค่างานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการ ก.บ.ม. : พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ คณะกรรมการประเมินผลงาน : พิจารณาประเมินผลงาน อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้ง ผู้เสนอขอ : ตรวจสอบคุณสมบัติ เตรียมผลงานเพื่อเข้าสู่การประเมิน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2557 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ พ.ศ.2562 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอตำแหน่งระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียวหรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง (กรณีเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอตำแหน่งมีได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นผู้ดำเนินการวิจัยหลัก และมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานวิจัย 			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอตำแหน่งตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	รหัสเอกสาร HR104-02-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวจิตติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
นั้น และต้องมีผลงานวิจัยเรื่องอื่นเพิ่มอีก รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละร้อยละ) 3. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง																			
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 485 508 520">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="513 485 743 520">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="748 485 979 520">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="984 485 1214 520">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1219 485 1450 520">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 527 508 594">เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</td> <td data-bbox="513 527 743 594">แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="748 527 979 594">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="984 527 1214 594">5 ปี</td> <td data-bbox="1219 527 1450 594">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 600 508 667">คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</td> <td data-bbox="513 600 743 667">แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="748 600 979 667">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="984 600 1214 667">5 ปี</td> <td data-bbox="1219 600 1450 667">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร															
คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้ เสนอผลงาน เพื่อประเมินเข้าสู่ ตำแหน่ง	1 วัน	
2	ผู้มีเสนอขอ		ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอกำหนด ตำแหน่ง ดังนี้ 1. ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. หรือ มติสภามหาวิทยาลัย กำหนด 2. ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งชำนาญ การต้องดำรงตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (บรรจุด้วยวุฒิ ป.ตรี) 3. ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งชำนาญ การพิเศษต้องดำรงตำแหน่งใน ระดับชำนาญการมาแล้วไม่ น้อยกว่า 4 ปี 4. ผู้ขอ กำหนด ตำแหน่ง เชี่ยวชาญต้องดำรงตำแหน่งใน ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี 5. ผู้ขอ กำหนด ตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษต้องดำรง ตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ พิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	1 วัน	1. ผลงาน เอกสารการตีพิมพ์ เผยแพร่ 2. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		ตรวจสอบคุณสมบัติ และ ผลงาน ขึ้นอยู่กับระดับที่ขอ ประเมิน ดังนี้ (1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ <u>หรือ</u> สังเคราะห์ (๓) งานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานในหน้าที่ อย่างละ 5 เล่ม	1 วัน	1. ผลงาน เอกสารการตีพิมพ์ เผยแพร่ 2. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง 3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. 4. มาตรากำหนดตำแหน่งจากสภา มหาวิทยาลัย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะ อนุกรรมการ ประเมิน โดย ความเห็นชอบของ คณะกรรมการ ประเมิน เพื่อ แต่งตั้ง บุคคล ให้ดำรง ตำแหน่ง สูงขึ้น ตาม องค์ ประกอบ ของ คณะ กรรมการฯ ตาม ข้อ บังคับฯ	3 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		1. ทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2. ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3. ติดตามและรวบรวมผลการ ประเมินหลังจากได้ส่งผลงานให้ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ	45 วัน	
6	คณะกรรมการ ประเมินฯ		คณะอนุกรรมการประชุมเพื่อ พิจารณาผลงาน	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		รวบรวมผลสรุปและสรุป คณะกรรมการประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พิจารณาพิจารณา ตาม เกณฑ์การประเมินแต่ละระดับ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แต่งตั้ง	3 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		รวบรวมผลสรุปและสรุป ก.บ.ม. พิจารณา ตามเกณฑ์ การประเมินแต่ละระดับ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แต่งตั้ง	3 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		1. สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดย อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่ง แต่งตั้ง	3 วัน	
10	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการกำหนดระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง
11	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		แจ้งหน่วยงาน/เจ้าตัว/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
		