
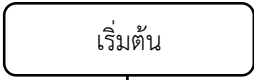
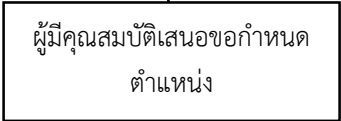
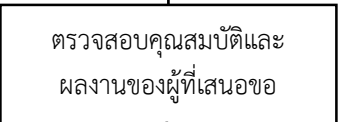


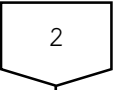
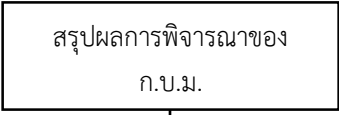
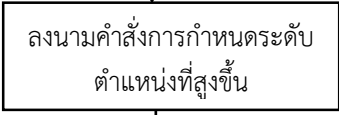
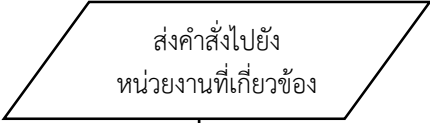
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	รหัสเอกสาร HR104-02-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 30 ส.ค. 2565	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ถูกต้องและทันเวลา			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)			
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมถึง การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผลงาน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ สำหรับทุกตำแหน่งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ			
คำจำกัดความ :	ก.พ.อ. ย่อมาจาก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ก.บ.ม. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หมายความว่า การดำเนินการในส่วนของการประเมินค่างานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการ ก.บ.ม. : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประเมินผลงาน : พิจารณาประเมินผลงาน อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้ง ผู้เสนอขอ : ตรวจสอบคุณสมบัติ/เตรียมผลงานเพื่อเข้าสู่การประเมิน			
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2557 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ พ.ศ.2562 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียวหรืองานวิจัย 			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	รหัสเอกสาร HR104-02-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 30 ส.ค. 2565	เขียนโดย : นางสาวจิตติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง (กรณีเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นผู้ดำเนินการวิจัยหลัก และมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานวิจัยนั้น และต้องมีผลงานวิจัยเรื่องอื่นเพิ่มอีกรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละร้อยละ) 3. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง																			
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 579 508 615">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="513 579 743 615">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="748 579 979 615">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="984 579 1214 615">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1219 579 1450 615">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 621 508 688">เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</td> <td data-bbox="513 621 743 688">แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="748 621 979 688">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="984 621 1214 688">5 ปี</td> <td data-bbox="1219 621 1450 688">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 695 508 762">คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</td> <td data-bbox="513 695 743 762">แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="748 695 979 762">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="984 695 1214 762">5 ปี</td> <td data-bbox="1219 695 1450 762">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 เพื่อประเมิน เข้าสู่ตำแหน่ง	1 วัน	
2	ผู้มีเสนอขอ		ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอกำหนด ตำแหน่ง ดังนี้ 1. ตำแหน่งเป็นไปตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. หรือ ม.ต.ส.ภ. มหาวิทยาลัย กำหนด 2. ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ชำนาญการต้องดำรง ตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (บรรจุด้วยวุฒิ ป.ตรี) 3. ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษต้องดำรง ตำแหน่งในระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 4. ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง เชี่ยวชาญต้องดำรงตำแหน่ง ในระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 5. ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษต้องดำรง ตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ พิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	1 วัน	1. ผลงาน เอกสารการตีพิมพ์ เผยแพร่ 2. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล		ตรวจสอบคุณสมบัติ และ ผลงาน ขึ้นอยู่กับระดับที่ขอ ประเมิน ดังนี้ (1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือ สังเคราะห์ (๓) งานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็น ถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างละ 5 เล่ม	1 วัน	1. ผลงาน เอกสารการตีพิมพ์ เผยแพร่ 2. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง 3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. 4. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จากสภามหาวิทยาลัย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล/ ก.บ.ม.		มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น โดยความเห็น ชอบ ของ คณะกรรมการประเมินเพื่อ แต่งตั้ง บุ ค คล ให้ ดำ ร ัง ตำแหน่ง สูง ขึ้น ตาม องค์กร ประกอบ ของ คณะ กรรมการฯ ตามข้อบังคับฯ	3 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงาน
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		1. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3. ติดตามและรวบรวมผล การประเมินหลังจากได้ส่งผล งาน ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	45 วัน	
6	คณะกรรมการ ประเมินฯ		คณะกรรมการประชุม เพื่อพิจารณาผลงาน	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		รวบรวมผลสรุปและสรุป คณะกรรมการประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาตาม เกณฑ์การประเมินแต่ละ ระดับพิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติแต่งตั้ง	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. สรุปผลการพิจารณา ของ ก.บ.ม. 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดย อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่ง แต่งตั้ง	3 วัน	
10	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการกำหนด ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น
11	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		แจ้งหน่วยงาน/เจ้าตัว/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
		