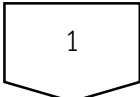
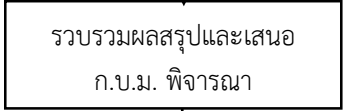
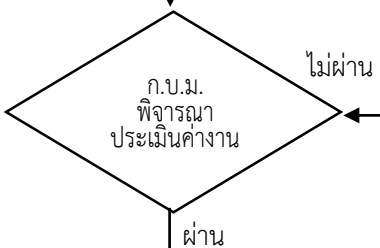
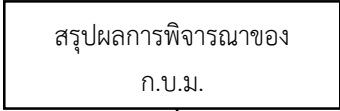
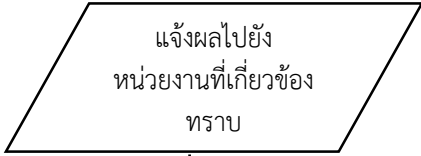


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ได้ถูกต้องและทันเวลา</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การประเมินค่างานของตำแหน่ง กำหนดกรอบตำแหน่ง</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ก.บ.ม. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หมายความว่า การดำเนินการในส่วนของการประเมินค่างานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประเมิน : พิจารณาประเมินค่างาน อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้ง</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ข้อบังคับ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> <tr> <td>คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>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	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่ ประสงค์		หน่วยงานทำหนังสือถึง อธิการบดี พร้อมแบบ ประเมินค่างาน ของตำแหน่ง ที่จะประเมิน	1 วัน	แบบประเมินค่างาน ของ ตำแหน่งที่จะประเมิน
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ คณะกรรมการ ประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น		มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น	2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินค่างาน
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		กองบริหารงานบุคคลนัด ประชุม คณะ กรรมการ ประเมินค่างาน	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม
4	คณะกรรมการ ประเมินค่างาน		คณะกรรมการประเมินค่า งานในตำแหน่งที่ขอประเมิน ค่างาน ระดับชำนาญการ ร้อยละ 64 คะแนนขึ้นไป (ผ่านการ ประเมิน)	1 วัน	แบบประเมินค่างาน ของ ตำแหน่งที่จะประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		รวบรวมผลสรุปและสรุปผล เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา ตาม เกณฑ์การประเมินแต่ละ ระดับ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แต่งตั้ง	3 วัน	สรุปผลการประเมินค่างาน
6	ก.บ.ม.		คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาผลการประเมินค่า งาน	1 วัน	สรุปผลการประเมินค่างาน
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		1. สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. กำหนดตำแหน่งเป็น “ชำนาญการ”	3 วัน	สรุปผลการประเมินค่างาน
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		แจ้งหน่วยงาน/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (ภายใน)	1 วัน	สรุปผลการประเมินค่างาน
		