



คู่มือการทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ขานาญการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สำนักงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคารเทพรัตนราชสุตา ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ๒๐๒ ถ. ช้างเผือก อ.เมือง

จ. เชียงใหม่ ๕๐๒๑๐ โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๕๓ - ๘๘๕๘๖๐ ๘๘๕๘๘๐ ๘๘๕๘๘๓-๔

E-mail : ilaccmru@gmail.com : website : <http://www.culture.cmru.ac.th>

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการส่งเสริมให้จัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สร้างขวัญกำลังใจ และการวางอนาคตที่ดีให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ที่ปรึกษา

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชานาฏ สิตานุรักษ์ | ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| อาจารย์สิริพร คีนมาเมือง | รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| อาจารย์ ดร. ธรรมศ ศรีรัตนบัลล์ | รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| นางสาวดารารัตน์ ศิริลาภา | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |

รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูล

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| นางสาววรารภรณ์ โยธาราชภูรี | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
|----------------------------|---------------------------|

ให้ข้อมูลและร่วมกิจกรรม

| | |
|-----------------------|---|
| นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขานาญการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ |
| ดร. ดิเรก อินจันทร | นางสาวปนัดดา โตคำนุช |
| นายโสภณ พรหมจิตต์ | นายจักรภาณุ ไตรยสุทธิ์ |
| นายภวัต ณ สิงห์ทร | นางกัลยาณี อินตะราชา |

ประชาสัมพันธ์

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| นายวีรพิชญ์ หิมารัตน์ | น.ส. ศกรักษ์ ฉัตรแก้ว |
|-----------------------|-----------------------|

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นจากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยการรวบรวม สังเคราะห์ ข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ผู้มีประสบการณ์จากการดำเนินงาน และได้มีการร่วมกันสังเคราะห์ข้อมูลร่วมกัน ทำให้ได้ “แผนผังความรู้ในการขึ้นสู่อำนาจการ” (Knowledge Mapping for being CMRU Expert)” ที่มีการเรียงลำดับขั้นตอนในการจัดทำและจัดเตรียมเอกสารที่ชัดเจน และรายละเอียดที่เข้าใจมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และบุคลากรในหน่วยงานอื่น ๆ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนการศึกษาเรียนรู้ ขั้นตอนแนวปฏิบัติ ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งคาดหวังว่า ภายหลังจากกิจกรรมจะสามารถทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนารับผิดชอบที่จะสามารถจัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงเห็นควรจัดทำ “คู่มือการทำผลงานเพื่อขึ้นสู่อำนาจการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒” ซึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่อำนาจการ ที่มีรายละเอียดแผนผัง ขั้นตอน ระเบียบ ประกาศ เอกสารประกอบอื่น ๆ ตลอดจนตัวอย่างในการจัดทำผลงานการขึ้นสู่อำนาจการ ทั้งนี้บุคลากรที่สนใจจะทำขึ้นผลงาน สามารถศึกษาจากคู่มือเล่มนี้ ในการทำผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

| | |
|--|----|
| “แผนผังความรู้ในการขึ้นสู่ชำนาญการ” (Knowledge Mapping for being CMRU Expert) | ๔ |
| ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาเปรียบเทียบ..... | ๕ |
| ▪ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น | ๖ |
| ▪ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกรอบระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑ | ๑๐ |
| ▪ ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ | ๑๔ |
| ▪ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ | ๒๖ |
| ▪ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ | ๓๘ |
| ▪ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ | ๔๕ |
| ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน | ๗๓ |
| ▪ เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ประสบการณ์เรื่องชัย) (เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, ม.ป.ป.-๒) | ๗๓ |
| ขั้นตอนที่ ๓ ทำวิจัย / วิเคราะห์ / สังเคราะห์ | ๗๗ |
| ▪ การวิจัย..... | ๗๗ |
| ▪ การวิเคราะห์..... | ๗๘ |
| ▪ เทคนิคการเขียนงานวิเคราะห์ ในแต่ละบท..... | ๗๙ |
| ▪ การสังเคราะห์..... | ๘๐ |
| ขั้นตอนที่ ๔ ทำประเมินค่างาน..... | ๘๑ |
| ขั้นตอนที่ ๕ ส่งผลงานเพื่อขอขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น | ๙๓ |
| ภาคผนวก | ๙๕ |

“แผนผังความรู้ในการขึ้นสู่ชำนาญการ” (Knowledge Mapping for being CMRU Expert)”

“แผนผังความรู้ในการขึ้นสู่ชำนาญการ” (Knowledge Mapping for being CMRU Expert)

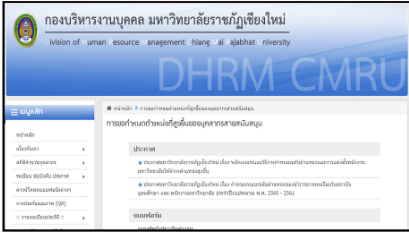


สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๑ ศึกษา ระเบียบ

ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย “การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

<http://www.dhrm.cmru.ac.th/web58/>
#module=kaomkaonastaffsuppor&
15572905054 15



๒ ทำคู่มือ ปฏิบัติงาน

ตามแบบฟอร์มของ นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ มีจำนวน ๕ บท ควรเป็นหัวข้อที่ สอดคล้องกับงานวิจัยและการงานที่เขียนประเมินค่างานซึ่งควรเป็นเรื่องที่ รับผิดชอบและหนักที่สุด

- การเขียนแพร่คู่มือนำไปเผยแพร่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 แห่ง กรณีที่หน่วยงานภายในไม่มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้นำเผยแพร่ภายนอก มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

*ทั้งนี้คู่มือการปฏิบัติงาน ไม่มีอายุงานแต่ควรมีการปรับปรุงให้เป็นไปตามยุคสมัย และเนื้อหาอย่างสม่ำเสมอ

- งานวิจัย ตามกระบวนการวิจัย มีจำนวน ๕ บท
- งานสังเคราะห์ จะต้องมียผลงานในเชิงนวัตกรรม
- งานวิเคราะห์ (บทที่ ๓ สำคัญ) เป็นข้อมูลเชิงสถิติย้อนหลัง ๓ ปี ซึ่งต้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยนำข้อมูล ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป
- การเผยแพร่ภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง หรือ นำเสนอไปการประชุมวิชาการ

๓ ทำงานวิจัย/ วิเคราะห์/ สังเคราะห์

- * ๑) ทั้งนี้ผลงานวิจัย/วิเคราะห์/สังเคราะห์ มีอายุงาน ๕ ปี นับตั้งแต่ได้รับการรับรองผลงาน
- ๒) หากทำผลงานร่วมกัน ต้องเป็นสัดส่วน ๖๐ - ๔๐ จำนวน ๑ เรื่อง และทำอีก ๑ เรื่องให้ครบ ๑๐๐%

- จัดทำแบบประเมินค่างานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่ง ตามแบบฟอร์ม ปช.๐๓
- การทำประเมินค่าให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย ปี ๒๕๖๐ ประกอบ จากระดับปฏิบัติการเป็นชำนาญการ จุดเน้นของการทำแบบประเมิน ผู้เขียน ต้องเขียนให้กรรมการเห็นถึงความยุ่งยาก ซับซ้อน คุณภาพ การตัดสินใจของงาน เพื่อ แสดงให้เห็นถึงความชำนาญที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ
- การเขียนประเมินค่างานควรเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ปฏิบัติจริง ประมาณ ๓ - ๔ งาน
- ส่งแบบประเมินพร้อมบันทึกผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์/สำนัก คณบดี ไปยัง มหาวิทยาลัยเพื่อให้ตั้งกรรมการประเมินค่างาน

๔ ทำประเมิน ค่างาน

* แบบประเมินค่างานที่ย่านการพิจารณา จากคณะกรรมการนั้น จะต้องนำมา ประกอบการทำขึ้นสู่ตำแหน่ง มีอายุ ๑ ปี

- ทำบันทึกข้อความขอส่งผลงานเพื่อขอขึ้นสู่ตำแหน่งโดยส่งผ่านสำนักงานคณะ/ ผู้อำนวยการไปยังมหาวิทยาลัย โดยบันทึกข้อความส่งเข้าตามระบบที่งานธุรการ ส่วนผลงาน อันประกอบด้วย แบบประเมินค่างาน ปช.๐๓ งานวิจัยหรืองานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์ ใส่ซองปิดผนึก นำไปส่งที่กองบริหารงานบุคคล
- มหาวิทยาลัยจะนำเข้าคณะกรรมการเพื่อพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเป็นผู้อ่านผลงาน ระดับชำนาญการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่อ่าน จำนวน ๓ คน (ต้องอ่าน ๒ ใน ๓) ทั้งนี้ทุกตำแหน่งต้องเป็นเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเนื่องจากบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยนั้น ยังไม่มีผู้ที่สามารถอ่านได้ เป็นระดับชำนาญการ
- รอยผลการพิจารณาคณะกรรมการ กรณีที่มีการแก้ไขส่งใหม่ กรณีไม่ผ่านสามารถนำผลงานชิ้นใดชิ้นหนึ่งที่ย่านนำมาขอใหม่ ในกรณีที่ผ่านโดยไม่มีแก้ไข รอคำสั่งแต่งตั้งโดยการแต่งตั้งนั้นจะแต่งตั้ง ณ วันที่ส่งผลงาน

๕ ส่งผลงาน เพื่อขอขึ้นสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ข้อมูลจากการถอดองค์ความรู้จากการศึกษาและปฏิบัติจริงจากงานอัญวรรณ์ ศรีเดชกุล ผู้ตรวจสอบข้อมูล : นางอัญวรรณ์ ศรีเดชกุล
ในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ นางสาวดารารัตน์ ศิริลาภา
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้บันทึกข้อมูล : นางสาววารวรณ์ โยธราชฤทธิ์

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาเปรียบเทียบ

ควรศึกษาเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย “การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น” และข้อมูลจากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีรายละเอียดดังนี้

ประกาศ

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกรอบระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย

- ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. เอกสารแนบ ๑ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

๒. เอกสารแนบ ๒ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๓. เอกสารแนบ ๓ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

๔. เอกสารแนบ ๔ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาซีพีและไม่ได้ใช้วิชาซีพี

๕. เอกสารแนบ ๕ คำนียาม

๖. เอกสารแนบ ๖ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ วรรคสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่ง ต้องเป็นตำแหน่งที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศเพื่อรับสมัครบุคคล เว้นแต่กรณีการขอกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการที่มีใช้กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ข้อ ๒ การนับระยะเวลาเพื่อขอตำแหน่ง

(๑) การนับระยะเวลากรณีที่ได้รับการปรับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น วุฒิการศึกษาที่ได้รับต้องตรงกับกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบและมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งปรับวุฒิแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถนับระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการปรับวุฒิเพิ่มขึ้น และระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลังจากได้รับการปรับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกันได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และจะต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะสามารถนับรวมระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมได้

(๒) การนับระยะเวลากรณีที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง เมื่อมีคำสั่งให้เปลี่ยนตำแหน่งจากเดิมมาดำรงตำแหน่งใหม่ ไม่อาจนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเดิมเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เพื่อเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งแต่ละประเภทได้ เว้นแต่ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเดิมมีลักษณะที่สอดคล้องกับตำแหน่งใหม่ และลักษณะงานอยู่ในกลุ่มเดียวกันจึงสามารถนับรวมระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมได้



คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

การพิจารณาการนับระยะเวลาตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงาน มีดังนี้

๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงานหลัก ให้เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(๑) จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง

(๒) เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ การเผยแพร่ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ ให้เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(๑) เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

(๒) เผยแพร่ในรูปแบบของบทความในวารสารทางวิชาการ

(๓) เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ

(๔) เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings)

(๕) จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง

(๖) เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ การเผยแพร่งานวิจัย ให้เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(๑) เผยแพร่ในรูปแบบของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

(๒) เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

(๓) นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการ ได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

(๔) การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพ โดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

(๕) จัดทำเป็นรายงานวิจัยที่มีรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ และได้ส่งเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายนอกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง

(๖) เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของงานวิจัยนั้นแล้ว การนำงานวิจัยนั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพงานวิจัยนั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้



๓.๔ การเผยแพร่ผลงานในลักษณะอื่น ให้เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- (๑) เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ในหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๒) เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการหรือการจัดแสดงที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
- (๓) เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์
- (๔) จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่ม และได้ส่งเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง

(๕) เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔ เงื่อนไขผลงานที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง มีดังนี้

๔.๑ ผลงานที่เสนอขอย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่เสนอขอเข้ารับการประเมิน และต้องส่งผลงานภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมินค่างาน

๔.๒ กรณีที่เป็นผลงานร่วม ผู้เสนอขอจะต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีปริมาณผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีปริมาณผลงานประเภทเดียวกันที่นำมาเสนอขอรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

๔.๓ การลงนามรับรองการมีส่วนร่วม หากมีผู้ร่วมการดำเนินการหลายคน ต้องให้ผู้ร่วมดำเนินการทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้นและเมื่อลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ หากตรวจสอบพบว่าผู้เสนอขอระบุการมีส่วนร่วมไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าการกระทำของผู้นั้นผิดจริยธรรมไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้มหาวิทยาลัยสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยต่อไป

๔.๔ การอ้างอิงและรายการอ้างอิงที่คัดลอกมาโดยตรงหรือประมวลความคิดของผู้อื่นมาไว้ในผลงานของตน ไม่ว่าจะเป็นการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาเชิงอรรถ และรายการอ้างอิงที่สมบูรณ์ซึ่งอยู่ในส่วนของบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงท้ายเล่ม จะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์โดยรูปแบบการอ้างอิงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การอ้างอิงตามหลักสากลและใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเรื่อง/เล่ม

ข้อ ๕ ขั้นตอนและวิธีการขอกำหนดตำแหน่ง

๕.๑ ขั้นตอนและวิธีการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ใช้แบบคำขอรับการประเมินตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๕.๓ การประเมินคุณภาพผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ให้ใช้แบบประเมินตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดำเนินการประเมินผลงาน ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุม เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ



ในกรณีการพิจารณาผลงานของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ที่มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง อยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่เกณฑ์ที่กำหนด คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น อาจยกเว้นการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยให้ถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพก็ได้

๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ทุกขั้นตอน ให้กระทำโดยวิธีลับ

ข้อ ๖ การแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ได้ไม่ก่อนวันที่กองบริหารงานบุคคลรับแบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือไม่ก่อนวันที่มีผลงานครบถ้วนตามเกณฑ์ แล้วแต่กรณี

การกำหนดวันแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๗ กรณีผู้ที่ผ่านการประเมินค่างานก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้มีระยะเวลาการเสนอผลงาน ตามข้อ ๔.๑ ตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกรอบระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง กำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และ พนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้ความเห็นชอบ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้ความเห็นชอบ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่โดยมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ได้ทุกตำแหน่ง

ข้อ ๒ ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
เป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ได้ทุกตำแหน่ง

ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ
ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อ ๔ การกำหนดระดับตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การประเมินค่างานของตำแหน่งที่ได้กำหนดระดับตำแหน่งไว้แล้วตามประกาศนี้ และการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ประพันธ์ ธรรมไชย

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



บัญชี ๑ การกำหนดระดับตำแหน่งตามภารกิจของหน่วยงาน ตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน
ที่จะพึงมีตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกรอบระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย
ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

| ที่ | หน่วยงาน | ตำแหน่งระดับชำนาญงาน | ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ |
|-----|---|--|---|
| ๑ | คณะครุศาสตร์ ๑.๑ สำนักงานคณบดี | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ ชำนาญงาน | - - |
| ๒ | คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๒.๑ สำนักงานคณบดี | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานช่าง ชำนาญงาน พนักงานขับรถ ชำนาญงาน | - ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ชำนาญงานพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง - - |
| ๓ | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๓.๑ สำนักงานคณบดี | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน | - |
| ๔ | คณะวิทยาการจัดการ ๔.๑ สำนักงานคณบดี | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานช่าง ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานบริการ ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน | - - - - |

| ที่ | หน่วยงาน | ตำแหน่งระดับชำนาญงาน | ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ |
|-----|---|---|---|
| ๑๔ | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ๑๔.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ | - | - |
| ๑๕ | สำนักหอสมุด ๑๕.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ชำนาญงาน | - - ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ชำนาญงานพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๑๖ | สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ๑๖.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน | - |
| ๑๗ | สำนักงานตรวจสอบภายใน | - | - |
| ๑๘ | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | - | - |
| ๑๙ | สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ | - | - |
| ๒๐ | สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน | - | - |
| ๒๑ | สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน | - |
| ๒๒ | สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ | - | - |
| ๒๓ | สำนักงานบริหารศูนย์แมริม | ผู้ปฏิบัติงานช่าง ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานบริการ ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ชำนาญงาน | - ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ชำนาญงานพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง - - |
| ๒๔ | ศูนย์ภาษา | - | - |
| ๒๕ | สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | - | - |

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

บัญชี ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งตามภารกิจของหน่วยงาน ตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ที่จะพึงมีตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ) แยกตามสายวิชาชีพ สาขาวิชา สาขาวิชาเฉพาะ เรื่อง กำหนดกรอบระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

| ที่ | หน่วยงาน | ตำแหน่งระดับชำนาญการ | ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ |
|-----|---|--|--|
| ๑ | คณะครุศาสตร์ ๑.๑ สำนักงานคณบดี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ นักวิชาการศึกษาพิเศษ ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง - - - - - |
| ๒ | คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๒.๑ สำนักงานคณบดี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ บรรณารักษ์ ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง - - - - - |

| ที่ | หน่วยงาน | ตำแหน่งระดับชำนาญการ | ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ |
|-----|---|---|--|
| ๑๓ | สำนักทะเบียนและประมวลผล ๑๓.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง - - - |
| ๑๔ | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ๑๔.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง - นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง - - - |
| ๑๕ | สำนักหอสมุด ๑๕.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ | - - - - |

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพล
เรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗



ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้เหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ ในการดำเนินการยิ่งขึ้น และเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ มาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังคนเพิ่มขึ้น

(๓) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่า งานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(ข) แบบประเมินค่างาน

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน สามด้าน ประกอบด้วยสับองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างาน ตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายข้อบังคับนี้

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะ ใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

คู่มือการทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

โดยใช้แบบประเมินค่างาน ตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (๑) การประเมินค่างาน
- (๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็น ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดองค์ประกอบตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
 - (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ข) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ค) สมรรถนะทางการบริหาร
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตาม

องค์ประกอบดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
 - (ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
 - (ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

และผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อ ๑๒

- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

- (ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

- (ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

- (ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่าง น้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ ความสามารถ ในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับ

นานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาชีพหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๑๑ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมทุกคน

ข้อ ๑๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หน้า ๑๙

ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๑๐ (๒) และ (๓) (ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๓ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

การกำหนดระดับคุณภาพของผลงานให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือวิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (๒) และ (๓) (ก)

ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามกำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ

แต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) และ (๒) ภายในมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๗ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เป็นรายกรณีไป

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๗ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๖ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๘ (๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้งดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ กรรมการต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในของมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้

ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับที่เสนอขอ ซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๑๕ (๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๘ (๓) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อ ๑๗ พิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๒๑ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๕ และ ๖ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๒ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๒๓ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในสามเดือน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น อาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๒๕ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๐ (๒) และ (๓) (ก) ดังนี้

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงานระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงานการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ข้อ ๒๗ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๒๖ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยมอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้รับพิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่และชุดเดิมเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา

ข้อ ๒๘ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษากฎการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

กิตติชัย วัฒนานิก

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.กิตติชัย วัฒนานิก)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติให้การเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และโดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่ออนุวัติตามมาตรา ๖๕/๑ และ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนด
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่
๑๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับ
ตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน

และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังคนเพิ่มขึ้น
- (๓) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

- (ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- (ก ๒) ความยุ่งยากของงาน
- (ก ๓) การกำกับตรวจสอบ
- (ก ๔) การตัดสินใจ

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หน้า ๒๗

(ข) แบบประเมินค่างาน

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายระเบียบนี้

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบย่อย ในการประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างาน ตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างาน ตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หน้า ๒๘

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (๑) การประเมินค่างาน
- (๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียอดผลงานที่แสดงความเป็น ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดองค์ประกอบตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
 - (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ข) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ค) สมรรถนะทางการบริหาร
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
 - (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ข) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
 - (ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
 - (ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

และผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

 - (ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อ ๑๑
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - (ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
 - (ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
 - (ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ก ๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
 - (ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

(ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่าง น้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ ความสามารถ ในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาชีพหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๑๐ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ต้องมีใหม่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใหม่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมทุกคน

ข้อ ๑๑ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๙ (๒) และ (๓) (ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพ ของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๒ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

การกำหนดระดับคุณภาพของผลงานให้ ก.บ.ม. ดำเนินการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษต้องใช้คะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือวิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ (๒) และ (๓) (ก)

ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามกำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยการกำหนดหลักเกณฑ์

และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไปร่วมเป็นคณะกรรมการและผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๗ (ข) (๑) และ (๒) ภายในมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๖ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปตามข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป โดยมีองค์ประกอบตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๖ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง วันแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๕ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๘ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๗ (๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้งดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ กรรมการต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในของมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้

ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับที่เสนอขอ ซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๔ (๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๗ (๓) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๖ พิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๒๐ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๕ และ เอกสารแนบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๒๒ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผล การปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในสามเดือนนับแต่วันที่ ได้รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น อาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๒๔ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๙ (๒) และ (๓) (ก) ดังนี้

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงานระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงานการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริงข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ข้อ ๒๖ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๒๕ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยมอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้รับพิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่และชุดเดิมเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา

ข้อ ๒๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

บุญรัตน์ วงศ์ใหญ่

(นายบุญรัตน์ วงศ์ใหญ่)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ทำหน้าที่แทน นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2552

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๖๕/๑ และ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งควรดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยได้ และมาตรา ๑๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ให้กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร เป็นดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(ก) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๒๕

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ขำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(ก ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินร้อยละ ๒๕

(ก ๓) สมรรถนะทางการบริหาร ร้อยละ ๕๐

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ กรณีมีผู้ผ่านการประเมินมากกว่าหนึ่งคน ผู้ที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น คือ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินและได้รับคะแนนสูงสุด โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

(ข) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๒๐

(ข ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินร้อยละ ๒๐

(ข ๓) สมรรถนะทางการบริหาร ร้อยละ ๖๐

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ทั้งนี้ กรณีมีผู้ผ่านการประเมินมากกว่าหนึ่งคน ผู้ที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น คือ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินและได้รับคะแนนสูงสุด โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(ก) ระดับชำนาญงาน

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐

(ก ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินร้อยละ

๕๐

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายข้อบังคับนี้

(ข) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐

(ข ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินร้อยละ ๕๐

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายข้อบังคับนี้

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก) ระดับชำนาญการ

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐

(ก ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินร้อยละ ๕๐

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบ ๕ ท้ายข้อบังคับนี้

(ข) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐

(ข ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินร้อยละ ๕๐

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบ ๖ ท้ายข้อบังคับนี้

(ค) ระดับเชี่ยวชาญ

(ค ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐

(ค ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินร้อยละ ๕๐

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบ ๗ ท้ายข้อบังคับนี้

(ง) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(ง ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐

(ง ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินร้อยละ ๕๐

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบ ๘ ท้ายข้อบังคับนี้

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ

(ก) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนา

ปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ร้อยละ ๓๐

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ร้อยละ ๓๐

(ก ๓) สมรรถนะทางการบริหาร ร้อยละ ๔๐

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ กรณีมีผู้ผ่านการประเมินมากกว่าหนึ่งคน ผู้ที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น คือ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินและได้รับคะแนนสูงสุด

โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบ ๙ ท้ายข้อบังคับนี้

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หน้า ๔๐

(ข) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

(ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ร้อยละ ๒๕

(ข ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินร้อยละ ๒๕

(ข ๓) สมรรถนะทางการบริหาร ร้อยละ ๕๐

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ กรณีมีผู้ผ่านการประเมินมากกว่าหนึ่งคน ผู้ที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น คือ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินและได้รับคะแนนสูงสุด

โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบ ๑๐ ท้ายข้อบังคับนี้

(ค) ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

(ค ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ร้อยละ ๒๐

(ค ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ร้อยละ ๒๐

(ค ๓) สมรรถนะทางการบริหาร ร้อยละ ๖๐

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ทั้งนี้ กรณีมีผู้ผ่านการประเมินมากกว่าหนึ่งคน ผู้ที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น คือ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินและได้รับคะแนนสูงสุด

โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบ ๑๑ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้กำหนดระดับคุณภาพของผลงานโดยให้ยึดตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(ก) ระดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดี

(ข) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดี

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดี

(ข) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดี

(ค) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดีมาก

(ง) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดีเด่น

คำจำกัดความ และระดับคุณภาพของผลงานให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๑๒ ท้ายข้อบังคับนี้”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

“ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือวิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้
 (๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 (๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ (๒) และ (๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามกำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ เป็นรายกรณี

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตาม ข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

(ก) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ

(ข) รองอธิการบดี จำนวนสองคนโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็น กรรมการ

(ค) คณบดีคนหนึ่งซึ่งคัดเลือกกันเอง เป็น กรรมการ

(ง) ผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนักคนหนึ่งซึ่งคัดเลือกกันเอง เป็น กรรมการ

(จ) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็น เลขานุการ

กรรมการตาม (ข) (ค) และ (ง) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตาม (ข) (ค) และ (ง) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(ก) ตาย

(ข) ลาออก

(ค) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ

ในกรณีที่กรรมการตาม (ข) (ค) และ (ง) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการตาม (ข) (ค) และ (ง) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

- (ก) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็น ประธานกรรมการ
- (ข) ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนสามคน เป็น กรรมการ
- (ค) รองอธิการบดีคนหนึ่งโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็น กรรมการและเลขานุการ
- (ง) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ประธานกรรมการและกรรมการตาม (ข) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ประธานกรรมการและกรรมการตาม (ข) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (ก) ตาย
- (ข) ลาออก
- (ค) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการตาม (ข) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการตาม (ข) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ ได้มาซึ่งประธานกรรมการและกรรมการใหม่ ให้ประธานกรรมการและกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการขึ้นใหม่แล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๖/๑ ของระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗

“ข้อ ๒๖/๑ ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีไป และการวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ถนอม อินทรกำเนิด

(นายถนอม อินทรกำเนิด)

ปฏิบัติหน้าที่ นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรง

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ขำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หน้า ๔๓

ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้นและเพื่อให้เป็นไปตาม มาตรา ๖๕/๑ และ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และสอดคล้อง กับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งควรดำเนินการให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยได้และมาตรา ๑๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัย มีอำนาจในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ 15/2561
เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2561

| | |
|---------------|---------------------|
| ตำแหน่งประเภท | วิชาชีพเฉพาะ |
| ชื่อสายงาน | วิทยาการคอมพิวเตอร์ |

| | |
|---------------------|-----------------------|
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
|---------------------|-----------------------|

| | |
|--------------|------------|
| ระดับตำแหน่ง | ปฏิบัติการ |
|--------------|------------|

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวก ให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการ ของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาด ของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดคน ोขบข แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิชาการคอมพิวเตอร์
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิชาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการ ใช้งานของหน่วยงาน

(๒) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่ง และฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ อุปกรณ์ต่างๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศให้ดำเนิน ไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ดิจิทัลและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาศาสน์อุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

| | |
|---------------------|----------------------------|
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| สายงาน | บริหารงานทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ระดับ | ปฏิบัติการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างกันอย่างน้อยหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาศาสน์อุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร คู่มือการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งครอบครัวและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

| | |
|---------------------|--------------------------|
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ชื่อสายงาน | วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ระดับตำแหน่ง | ปฏิบัติการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

| | |
|---------------|-----------------------|
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ชื่อสายงาน | วิเคราะห์นโยบายและแผน |

| | |
|---------------------|--------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
|---------------------|--------------------------|

| | |
|--------------|----------|
| ระดับตำแหน่ง | ชำนาญการ |
|--------------|----------|

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- (๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น สึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ สึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

| | |
|---------------------|------------------------|
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ชื่อสายงาน | วิชาการเงินและบัญชี |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ระดับตำแหน่ง | ปฏิบัติการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการ คั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งคอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสอบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

| | |
|---------------------|------------------------|
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ชื่อสายงาน | วิชาการเงินและบัญชี |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ระดับตำแหน่ง | ชำนาญการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการเงินและบัญชีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ก่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและ เงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็น ปัจจุบัน

(๓) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณ ไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงาน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) ดำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาศาสน์อุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา

ระดับตำแหน่งชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการศึกษามีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไข ให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน นั้น ขอแนะนำให้ใช้แนวทางและวิธีการของ คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งความเป็นหัวข้อที่สอดคล้องกับงานวิจัยและภาระงานที่เขียนประเมินค่างานซึ่งควรเป็นเรื่องที่รับผิดชอบและถนัดที่สุด ตัวอย่างหัวข้อตาม **แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (จากกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒)** (ภาคผนวก)

ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงาน ไม่มีอายุงานแต่ควรมีการปรับปรุงให้เป็นไปตามยุคสมัยและเนื้อหาอย่างสม่ำเสมอ

การเผยแพร่คู่มือ สามารถเผยแพร่ได้ตาม **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น** (หน้า ๖) ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

- (๑) จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง
- (๒) เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ซึ่งต้องทำการขออนุญาตอธิการบดี ก่อนที่จะเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย)

เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ประสบการณ์เรื่องชัย) (เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, ม.ป.ป.-๑)

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ **ความเป็นมาและความสำคัญ** ต้องเขียนถึงความเป็นมาของงานที่ปฏิบัติอยู่ มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน งานนี้เป็นงานหลัก หรือ งานรองของหน่วยงาน หรือ ของตำแหน่งที่ปฏิบัติ
- ๑.๒ **วัตถุประสงค์** ต้องเขียนอธิบายว่าคู่มือนี้จัดทำเพื่ออะไร และผู้ปฏิบัติตามจะได้ผลอย่างไร
- ๑.๓ **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา ได้ทราบประโยชน์
- ๑.๔ **ขอบเขตของคู่มือ** ควรครอบคลุม ตั้งแต่ ขั้นตอน การประสานกับหน่วยงานใด กับใคร และเมื่อใด
- ๑.๕ **คำจำกัดความเบื้องต้น** ควรอธิบายคำศัพท์เฉพาะเพื่อให้เข้าใจง่ายมากขึ้น

บทที่ ๒ โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

- ๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร ทำในรูปแบบ Organization Chart
- ๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

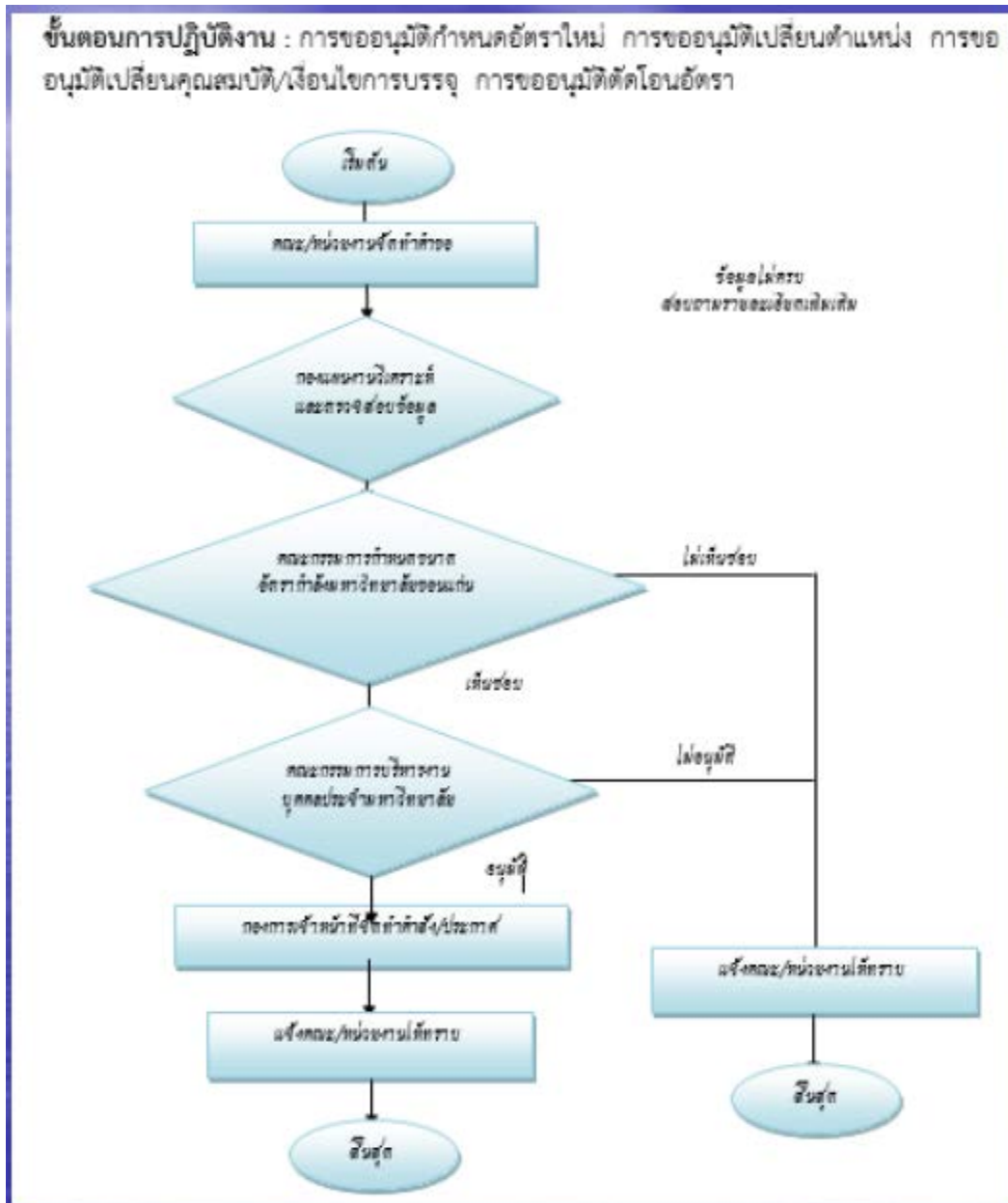
คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ขานาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง


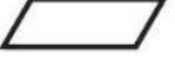




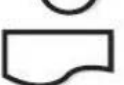
๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

*ในตอนท้าย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตน ตามที่ได้รับมอบหมายจะต้องมี
ข้อความเชื่อมต่อระหว่างหัวข้อนี้ก่อนที่จะขึ้น Flow Chart



สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart

| | | |
|---|--|--|
|  | จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด (Terminator) | แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน |
|  | ข้อมูล นำเข้า/ส่งออก (Data Input/Output) | แทนจุดที่มีการรับข้อมูลเข้าหรือส่งออกข้อมูล |
|  | การปฏิบัติงาน (Process) | แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน |
|  | ตัดสินใจ (Decision) | แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง |
|  | ทิศทาง (Flow line) | แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้ |
|  | จุดต่อเชื่อม (Connector) | แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบเพื่อจะไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน |
|  | เอกสาร/รายงาน (Document) | แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จากกระบวนการ |

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน จะต้องอธิบายว่าในการปฏิบัติงาน จะต้องศึกษาหรือดำเนินการตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติที่ประชุม เกณฑ์มาตรฐาน สูตรคำนวณ แนวคิด ทฤษฎี และอื่น ๆ อะไรบ้าง ซึ่งควรสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่เข้าใจง่าย

๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ควรบรรยายข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติงาน โดยบรรยายประสบการณ์ของผู้เขียน ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน/กรณีตัวอย่างศึกษา

๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน โดยการนำกิจกรรมแต่ละกิจกรรมที่เขียนไว้ใน Flow Chart มาเขียนเป็นแผนปฏิบัติงาน ที่ถูกกำกับด้วยเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด เช่น ตัวอย่างแผนปฏิบัติการ

| กิจกรรม | เวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ |
|---------|---------------|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|
| | มค. | กพ. | มีค. | เมย. | พค. | มิย. | กค. | สค. | กย. | ตค. | พย. | ธค. | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | → | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | → | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | → | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | → | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | → | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | → |

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ขำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน ให้เอาหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน ตามที่เขียนไว้ในบทที่ ๓ มาเขียนรายละเอียดประกอบการอธิบายการปฏิบัติงานที่ละเอียดเรื่อง **ให้ครบทุกเรื่อง ทุกประเด็น** ตามหลักเกณฑ์ที่เขียนไว้ในบทที่ ๓ หัวข้อนี้มีความสำคัญ ซึ่งจะเป็นตัวชี้วัดเพื่อพิจารณาว่าผู้เขียนนั้น มีความชำนาญ และ เชี่ยวชาญมากน้อยเพียงใด โดยสามารถเขียนได้หลายแบบ เช่น เทคนิคการยกตัวอย่าง เทคนิคการคำถาม-คำตอบ และเทคนิคการใช้รูปภาพ

๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรอธิบายว่ามีวิธีการเพื่อติดตามงาน อย่างไร และ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร ใช้ตัวชี้วัดไหน วิธีการที่ได้มาอย่างไร

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

๕.๒ แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ควรอธิบายประสบการณ์ของผู้เขียน เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค ซึ่งอาจจะระบุปัญหา อุปสรรค ในแต่ละขั้นตอนต่าง ๆ ที่กล่าวไว้ในบทที่ ๒ หรือ ๓ ว่าในแต่ละขั้นตอน มีปัญหาอะไร และเมื่อพบปัญหาแล้วได้แก้ไขปัญหาคด้วยวิธีการอะไร และ ทำอย่างไร ผลเป็นอย่างไร

บรรณานุกรม ให้ยึดแนวทางตามคู่มือการจัดทำปริญญาวิทยานิพนธ์ของแต่ละมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก หมายถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียน แต่ไม่ใช่เนื้อหาของงาน เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มขึ้นในตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น **ทั้งนี้แล้วแต่ความจำเป็น**

ประวัติผู้เขียน เป็นประวัติโดยย่อของผู้เขียน เกี่ยวกับ ข้อมูลทั่วไป การศึกษา ผลงาน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๓ ทำวิจัย / วิเคราะห์ / สังเคราะห์

ผลงานที่จัดทำจะมีอายุงาน ๕ ปี นับตั้งแต่ได้รับการรับรองผลงาน และผลงานที่เสนอหากจัดทำผลงานร่วมกัน ต้องเป็นสัดส่วน ๖๐-๔๐ จำนวน ๑ เรื่อง และต้องมี ๒ ผลงาน เพื่อให้ครบ ร้อยละ ๑๐๐ การเผยแพร่ผลงาน สามารถเผยแพร่ได้ตาม *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น* (หน้า ๖) ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

| การเผยแพร่ผลงานวิเคราะห์ / สังเคราะห์ | การเผยแพร่ผลงานวิจัย |
|---|---|
| (๑) เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ | (๑) เผยแพร่ในรูปแบบของบทความวิจัยในวารสารวิชาการ ทั้งรูปเล่มและออนไลน์ที่มีกำหนดเผยแพร่แน่นอน |
| (๒) เผยแพร่ในรูปแบบของบทความในวารสารทางวิชาการ | (๒) เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ |
| (๓) เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ | (๓) เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ (Proceeding) |
| (๔) เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) | (๔) เผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต้องแสดงหลักฐานว่าผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและหลักฐานว่าได้เผยแพร่ในวงวิชาการ |
| (๕) จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง | (๕) จัดทำเป็นรายงานวิจัยที่มีรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ และได้ส่งเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง |
| (๖) เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ | (๖) เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ |

การวิจัย

การวิจัย คือ การวิจัยทางสังคมเป็นวิธีการศึกษาวิเคราะห์และกำหนดแนวความคิดเกี่ยวกับชีวิตทางสังคม เพื่อที่จะขยาย แกไข หรือพิสูจน์ความรู้ ไม่ว่าจะความรู้ที่ช่วยสร้างทฤษฎีหรือใช้ในการปฏิบัติ [อำนาจ ชวงษ์ ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ๒๕๑๙ หน้า ๓]

ให้จัดทำงานวิจัย ตามระเบียบและกระบวนการวิจัย

การวิเคราะห์^๑

การวิเคราะห์ หมายถึง การจำแนก แยกหรือแจกแจง ออกให้ เป็นพวกหรือหมวดหมู่ ตามกฎเกณฑ์หรือลักษณะองค์ประกอบของข้อมูลให้ง่ายต่อการนำไปใช้ เพื่อให้เข้าใจง่ายสะดวก ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการวิเคราะห์ จะเรียกว่า ข้อมูลดิบ ส่วนข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์แล้ว จะถือว่าเป็นความรู้ ผลการวิเคราะห์หรือความรู้ นั้น จะมีความลึกซึ้งหรือน่าสนใจหรือไม่อย่างไร ขึ้นอยู่กับผู้วิเคราะห์จะมีวิธีการนำเสนอผลการวิเคราะห์หรือความรู้ ให้แก่ผู้สนใจที่ต้องการอยากรู้ หากมีการวิเคราะห์ผิดก็จะเป็นความรู้ที่ผิด หากมีการวิเคราะห์ถูกก็จะเป็นความรู้ที่ถูกต้อง ทั้งนี้สายสนับสนุนสามารถวิเคราะห์อะไรได้บ้าง

- **การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)** หมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบงาน ชนิดของบุคคลความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ต้องการสำหรับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- **การวิเคราะห์เอกสาร (Document Analysis)** หมายถึง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข แบบฟอร์ม พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ ที่ประชุม คำสั่ง ระบบไอที ฯลฯ

ระดับของการวิเคราะห์ สามารถแบ่งได้เป็น ๓ ระดับ ได้แก่ การวิเคราะห์องค์ประกอบ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ และการวิเคราะห์หลักการ (รัฐชนา, ๒๐๑๒)

ขั้นตอนในการวิเคราะห์เอกสาร

- กำหนดเรื่องหรือหัวข้อที่จะทำการวิเคราะห์
- กำหนดวัตถุประสงค์/จุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์
- กำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา คัดเลือกเอกสารที่เชื่อถือได้ ที่มีความสมบูรณ์
- ศึกษา/วิเคราะห์ ตามหลักเกณฑ์ แนวคิด ทฤษฎี เทคนิคของการวิเคราะห์
- สรุปผลการศึกษา
- เขียนรายงานการวิเคราะห์

เลือกงาน/เอกสารเฉพาะที่มีปัญหาหรือเป็นงาน/เอกสารที่ไม่สำเร็จตามตัวชี้วัดหรืองานที่จะพัฒนา มาตั้งเป็นชื่อเรื่องที่จะวิเคราะห์

จัดทำโครงร่างงานที่จะวิเคราะห์ โดยจัดทำเป็นสารบัญญ แบ่งออกเป็น ๕ บท ทำในลักษณะเดียวกับทำงานวิจัย

^๑ เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2016). *เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์*. ขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

องค์ประกอบของเอกสารการวิเคราะห์ ให้ลือตามงานวิจัย ซึ่งมีดังนี้ ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ ๒) วัตถุประสงค์ ๓) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๔) ขอบเขต ๕) คำจำกัดความ ๖) ทฤษฎีและหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ และ ๗) เอกสารอ้างอิง

โครงสร้างของเอกสารการวิเคราะห์ ซึ่งแบ่งเป็น ๕ บท ดังนี้ บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ แนวคิดทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์ บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ และ บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ

เทคนิคการเขียนงานวิเคราะห์ ในแต่ละบท

๑) การเขียน บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขต คำจำกัดความ ข้อตกลงเบื้องต้น

๒) การเขียน บทที่ ๒ แนวคิดทฤษฎี / การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะเขียนแนวคิดทฤษฎี จัดหมวดหมู่ และลำดับ เรียบเรียงด้วยภาษาวิชาการให้เชื่อมโยงกัน ถ้ามีผู้ให้ความเห็นเรื่องเดียวกันเหมือนกันแล้วนำมาอ้างอิงไม่จำเป็นต้องอ้างอิงทีละคน อาจอ้างพร้อมกันครั้งเดียวได้เลย แต่ถ้าแนวคิดต่างกันจึงค่อยแยกกันอ้างคนละครั้ง และ การเขียนเอกสารที่เกี่ยวข้องนั้น ย่อหน้าเอกสาร ต้องมีหัวข้อดังนี้ ชื่อผู้เขียน ชื่อเรื่องที่เราอ่านมา ชื่อสถาบันของเรื่อง ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ วัตถุประสงค์ของวรรณกรรมนั้น วิธีการที่เขาศึกษา (ทำอย่างไร เขาจึงได้ข้อสรุปออกมา) และผลการศึกษาของเขา ค้นพบความจริงอะไรบ้าง

๓) การเขียน บทที่ ๓ สูตรหลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์อัตรากำลัง การใช้พื้นที่ เป็นต้น ต้องเขียนสูตร เกณฑ์มาตรฐาน และอธิบายวิธีการใช้สูตรและเกณฑ์มาตรฐานในการคำนวณนั้น ๆ ประกอบด้วย และในส่วนของวิธีการเก็บและรวบรวมข้อมูล จะต้องมีการระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่าง คือ หน่วยศึกษาหรือกลุ่มเป้าหมายที่จะเก็บข้อมูล ซึ่งอาจจะเป็นคน สัตว์ สิ่งของ อาจจะมีกลุ่มเดียวหรือหลายกลุ่ม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขอบเขต ซึ่งมีผลอย่างมากต่อวิธีการเก็บรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนั้นการเลือกประชากรกลุ่มตัวอย่างต้องชัดเจน การเขียนก็ต้องระบุให้ชัดเจน ครอบคลุม ระบุประชากรและจำนวนประชากรให้ชัดเจน ต้องกำหนดไว้อย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ กล่าวถึงวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้วิธีที่เหมาะสมและทำให้มองเห็นภาพในการปฏิบัติจริง ๆ พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดของจำนวนกลุ่มตัวอย่างให้ชัดเจน มีการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ ที่ได้วิเคราะห์ เรียกว่า ค่าสถิติ ยังไม่สามารถนำไปอธิบายลักษณะต่าง ๆ ได้ จะต้องใช้วิธีการทางสถิติที่เรียกว่า “สถิติอ้างอิง” มาช่วยในการสรุปลักษณะของประชากร

๔) การเขียน บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ หลักในการเขียนผลการวิเคราะห์ จึงยึดรูปแบบการเขียน เช่นเดียวกับการวิจัย ผลของการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นขั้นตอนในการที่จะตอบโจทย์หรือปัญหาของการวิเคราะห์ ที่เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่ง ผู้ที่ทำการวิเคราะห์ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการแปลผลการวิเคราะห์ออกมาให้เป็นภาษาเขียนให้ชัดเจนมากที่สุด และการนำทฤษฎีหรือแนวคิดที่ได้กำหนดไว้มาเป็นแบบแผนในการวิเคราะห์ภายใต้คำถามพื้นฐานง่ายๆ ในแต่ละประเด็นว่า คืออะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร และเมื่อมีการรวบรวม

ข้อมูลดิบมาแล้ว มีการแปรข้อความหรือข้อมูลเชิงคุณภาพที่นับได้ยากหรือนับไม่ได้ มาเป็นข้อมูลเชิงปริมาณที่สามารถนับได้ แปลผลออกมาเป็นค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าอื่น ๆ อีกหลายค่าตามต้องการ

๕) การเขียน บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ ให้ระบุวัตถุประสงค์การศึกษาวิเคราะห์ ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง วิธีการศึกษาค้นคว้า และผลสรุปจากการวิเคราะห์ข้อมูลรวมถึงข้อเสนอแนะในด้านต่าง ๆ ซึ่งหลังจากการตรวจสอบ หรือการวิจัย/วิเคราะห์เสร็จ ก็จะเจอกับปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ แล้วต้องมานั่งสรุปปัญหาทั้งหมด ผลกระทบอย่างไร มากน้อยระดับไหน สุดท้ายก็เสนอแนะวิธีการแก้ไข หรือเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับทางออกของปัญหานั้น

การสังเคราะห์

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆหรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบและโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน (อุบล, ม.ป.ป.)

รูปแบบงานเชิงสังเคราะห์

แบบที่ ๑ งานจากการศึกษาค้นคว้า จากตำรา หนังสือ บทความ งานวิจัย สัมภาษณ์ รายงานการประชุม การประชุมสัมมนา แล้วนำมาร้อยเรียงกันลักษณะเรียบเรียงหนังสือ ทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วยคำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การสังเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรม

แบบที่ ๒ งานที่ประสบความสำเร็จ งานเชิงสังเคราะห์ที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด นโยบาย กลยุทธ์ ของหน่วยงานและสถาบัน โดยต้องอธิบายว่างานชิ้นนี้สำเร็จ ตอบสนองนโยบายอย่างไร เป็นงานที่ต้องใช้องค์ความรู้ ข้อกฎหมายอย่างไร ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างไร มีขั้นตอน มีความยุ่งยากซับซ้อน ใช้เทคนิคการปฏิบัติงาน แก้ปัญหาอุปสรรคอย่างไร

ส่วนประกอบของรูปเล่ม

๑. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน คำนิยม คำนำ สารบัญ บัญชีตาราง และ บัญชีภาพประกอบ

๒. ส่วนประกอบเนื้อหา เป็นส่วนที่จัดทำสารบัญ ที่แบ่งออกเป็นบทๆ

๓. ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก และ ประวัติย่อผู้เขียน

ขั้นตอนที่ ๔ ทำประเมินค่างาน

แบบประเมินค่างาน และ แบบฟอร์ม ปช. ๐๓ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศ ซึ่งผู้เขียนจะต้องเขียนบรรยายภาระงานที่ทำเปรียบเทียบ โดยสามารถใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อให้เห็นถึงพัฒนาการปฏิบัติงาน และจะต้องบรรยายให้เห็นถึงวิธีการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา เพื่อให้เห็นถึงความชำนาญที่เกิดขึ้น โดยในการเขียนประเมินค่างานควรเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ปฏิบัติจริง ประมาณ ๓ - ๔ งาน ทั้งนี้แบบประเมินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการแล้วนั้น จะต้องนำมาประกอบการทำขึ้นสู่ตำแหน่ง **มีอายุ ๑ ปี**

ตัวอย่าง

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ**

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๙๔

ชื่อตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

ระดับ **ปฏิบัติการ**

สังกัด **สำนักศิลปะและวัฒนธรรม**

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน** ระดับ **ชำนาญการ**

| ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ) | |
|---|--|
| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
| ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ (๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง) --ให้เามาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ปฏิบัติการ (หน้า ๕๖-๕๗) ---- หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับ มอบหมาย ๑) ค้นคว้า ศึกษา และรวบรวมข้อมูลผลการ ดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อเป็น | ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง) --ให้เามาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ชำนาญการ (หน้า ๕๘-๕๙) ---- หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๑) ค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล ประกอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักศิลปะและ วัฒนธรรมจากเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ |

คู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

| ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ) | |
|---|--|
| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
| <p>ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">ตำแหน่งเดิม: ควบคุมอธิบายขั้นตอนและวิธีการทำงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">ตำแหน่งใหม่: ควบคุมอธิบายขั้นตอนที่เพิ่มขึ้นและมีความยุ่งยากมากยิ่งขึ้นอย่างไร้ความชัดเจน</div> | <p>หนังสือรายงานประจำปี เพื่อนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงาน จาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม - แผนพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ - แผนแม่บทวัฒนธรรม - แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ - ผลการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม <p>โดยวิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในแต่ละแผน มาใส่ในตารางความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และได้จัดทำตารางการวิเคราะห์ Swot Analysis เพื่อสามารถเชื่อมโยงมาเป็นตารางแผนกลยุทธ์</p> |

| ๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง | |
|--|--|
| งานเดิม | งานใหม่ |
| <p>งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>งานที่ ๑</u> งานจัดแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ (๕) การบริหารจัดการ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">งานเดิม: ควบคุมอธิบายในแต่ละขั้นตอน</div> | <p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p><u>งานที่ ๑</u> งานจัดแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ (๕) การบริหารจัดการ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">งานใหม่: ควบคุมอธิบายขั้นตอนที่เพิ่มขึ้นและมีความยุ่งยากมากยิ่งขึ้นอย่างไร้ความชัดเจน</div> |

แบบ ปช.๐๓

แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

- ชื่อ/สกุล.....
- ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
- สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/กอง.....
- ค่าจ้าง.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)
- ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ
ด้วยวิธี ปกติ พิเศษ
- ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
- ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

| คุณวุฒิ | สาขา | ปี พ.ศ.ที่ได้รับ | สถานศึกษา |
|---------|-------|------------------|-----------|
| | | | |

ฯลฯ
- ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

| วัน | เดือน | ปี | ระยะเวลา | รายการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน | หน่วยงาน |
|-------|-------|-------|----------|--------------------------|----------|
| | | | | | |

ฯลฯ
- ประวัติการปฏิบัติราชการ
 - วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ.....
 - ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ

ได้รับการแต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....

๙.๓ อายุราชการ.....ปีเดือน

๑๐. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง ทั้งนี้ให้แนบรายละเอียดดังนี้

(1) แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อ ๆ

(2) แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

1. มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมตำแหน่งที่ครองอยู่และมีความชัดเจน

.....

.....

.....

2. ปฏิบัติงานตามภาระงานได้เป็นอย่างดี และงานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและส่งผลดีต่อองค์กร

.....
.....
.....

๔. มีการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

.....
.....
.....

๕. ผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสม รวมทั้งให้ความร่วมมือในการบริหารงาน

.....
.....
.....

ส่วนที่ 4 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

.....
.....
.....

2. ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....
.....
.....

3. ทักษะ พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

(1) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

.....
.....

(2) สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

.....

.....

(3) ทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

.....

.....

(4) สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้นและสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

.....

.....

ส่วนที่ 5 ผลงานที่เสนอขอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก

1.1 ชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก.....

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

คู่มือปฏิบัติงานหลักเผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้มีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

1.2 ชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก.....

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

คู่มือปฏิบัติงานหลักเผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
ตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ทำยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.
2557

2. ผลงานเชิงวิเคราะห์

2.1 ชื่อผลงานเชิงวิเคราะห์.....

ผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

ผลงานเชิงวิเคราะห์เผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
ตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ทำยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.
2557

2.2 ชื่อผลงานเชิงวิเคราะห์.....

ผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

ผลงานเชิงวิเคราะห์เผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
ตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ทำยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ

เชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.
2557

3. ผลงานเชิงสังเคราะห์

3.1 ชื่อผลงานเชิงสังเคราะห์.....

ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

ผลงานเชิงสังเคราะห์เผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
ตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ทำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.
2557

3.2 ชื่อผลงานเชิงสังเคราะห์.....

ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

ผลงานเชิงสังเคราะห์เผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
ตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ทำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.
2557

4. งานวิจัย

4.1 ชื่องานวิจัย.....

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

งานวิจัยเผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
ตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.
2557

4.2 ชื่องานวิจัย.....

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาข้อกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

งานวิจัยเผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
ตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.
2557

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๕ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....คนบดี หรือผู้อำนวยการ
หรือผู้ช่วยอธิการบดี
หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 6 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ
เฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึง
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียน
ผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพ
มากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ข้าพเจ้าให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของ
ตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ข้าพเจ้าไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
และสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง
และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวัง

ผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อ
ค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ข้าพเจ้าได้นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งผลงานเพื่อขอขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

เมื่อสามารถจัดทำผลงานตามขั้นตอนครบทั้ง ๔ แล้ว สามารถเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขอส่งผลงานเพื่อขอขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดย

๑. จัดทำบันทึกข้อความขอส่งผลงานเพื่อขอขึ้นสู่ตำแหน่งโดยส่งผ่านสำนักงานผู้อำนวยการ ไปยังมหาวิทยาลัย โดยบันทึกข้อความส่งเข้าตามระบบที่งานธุรการ ส่วนผลงาน อันประกอบด้วย แบบประเมินค่างาน แบบปช.๐๓ งานวิจัย หรือ งานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ ให้ใส่ซองปิดผนึก นำไปส่งที่กองบริหารงานบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งแบบประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญ
ตำแหน่งเลขที่

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตัวอย่าง

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศให้มีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยเปิดรับสมัครบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ของบุคลากรสายสนับสนุน นั้น สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยได้จัดทำการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ของตำแหน่งเลขที่ ได้แก่ ขอกำหนดเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ

ในการนี้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงขอส่งแบบประเมินค่างานของตำแหน่งดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้คณะกรรมการประเมินค่างานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงคุณวุฒิที่อ่านจำนวน ๓ คน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเนื่องจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ยังไม่มีผู้ที่สามารถอ่านได้ และต้องเป็นระดับชำนาญการด้วย) ทั้งนี้ จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓

๓. จากนั้นรอผลการพิจารณาคณะกรรมการฯ

กรณีมีการแก้ไข - ให้แก้ไขและจัดส่งใหม่

กรณีไม่ผ่าน - สามารถนำผลงานชิ้นใดชิ้นใหม่ที่ผ่านมาขอใหม่

กรณีผ่านโดยไม่มีแก้ไข - รอคำสั่งแต่งตั้งโดยการแต่งตั้งนั้น นับตั้งแต่วันที่ส่งผลงาน

๔. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งในการขึ้นสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ

เอกสารอ้างอิง

การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน. (ม.ป.ป.). สืบค้น 15 กรกฎาคม 2019, จาก

<http://www.dhrm.cmru.ac.th/web58/#module=kaomkaonastaffsuppor&1563161949235>

รัฐชญา, น. (2012). การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรูปแบบการวิเคราะห์. *RMUTP Research Journal*, 6(1), 139–153. <https://doi.org/10.14456/jrmutp.2012.14>

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (ม.ป.ป.-a). *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน* (พิมพ์ครั้งที่ 2, ปี 2016). ขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร ขอนแก่น.

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (ม.ป.ป.-b). *เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์* (ปี 2011). ขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสารสำนักงานอธิการบดี.

สุวิต ผิวพันคำ. (ม.ป.ป.). *เอกสารประกอบการฝึกอบรม "เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์ สังเคราะห์และการทำวิจัยสถาบันสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน*. สืบค้น จาก shorturl.at/boCF2

อุบล, จ. (ม.ป.ป.). การสังเคราะห์งาน..เพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น. สืบค้น 14 กรกฎาคม 2019, จาก GotoKnow website: <https://www.gotoknow.org/posts/477620>

ภาคผนวก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(จากกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2562)

| ลำดับ | งาน | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ชื่อผลงานที่จะใช้ชื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น |
|-------|-----------------------------------|-------------------------|----------------------------|--|
| 2 | งานบริหารงานทั่วไป | นางสาวศุภรักษ์ ฉัตรแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการระบบบันทึกวันปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักฯ |
| | | | | 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง จำนวนวันและระยะเวลาของการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักฯ |
| 3 | งานนโยบายและแผน | นางสาววารภรณ์ โยธาราชฎ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การของบประมาณของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| | | | | 2. งานวิจัย เรื่อง จัดทำแผนกลยุทธ์โดยยึดหลัก BSC กรณีศึกษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม - งานวิเคราะห์ “การประเมินตัวชี้วัดเพื่อพัฒนาโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” |
| 4 | งานการเงินและบัญชี | นางกัลยาณี อินดีระชา | นักวิชาการเงินและบัญชี | 1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การเปรียบเทียบรายรับ-รายจ่ายของกองทุนสำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| 5 | งานคอมพิวเตอร์ | นายวีรพิชญ์ หิมารัตน์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | 1. คู่มือการใช้โปรแกรมพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย-ล้านนา ล้านนา-ไทย |
| | | | | 2. งานสังเคราะห์ เรื่อง โปรแกรมการสืบค้นภาษาไทย-ล้านนา ล้านนา-ไทย อิเล็กทรอนิกส์ |
| 6 | งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม | นายโสภณ พรหมจิตต์ | นักวิชาการศึกษา | 1. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้โบลานศึกษา ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| | | | | 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง เปรียบเทียบการจัดกิจกรรมด้านพุทธศาสนา และ |

คู่มือการทำผลงานเพื่อขึ้นสู่อำนาจการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

| ลำดับ | งาน | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ชื่อผลงานที่จะใช้ชื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น |
|-------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------|--|
| | | | | ศิลปวัฒนธรรม ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม งานวิจัย เรื่อง แนวทางการจัดกิจกรรมด้าน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เพื่อความต้องการของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ |
| 7 | งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม | นางสาวปนัดดา โตคำนุช | นักวิชาการศึกษา | 1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกบุคลากรผู้มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรมเป็นเพชรราชภัฏ เพชรล้านนา 2. งานวิจัย เรื่อง ภาพลักษณ์สถาบันล้านนาศึกษาในทัศนะของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ |
| 8 | งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม | นายจักรภณ ไตรยสุทธิ | นักวิชาการศึกษา | 1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านศิลปวัฒนธรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง เปรียบเทียบหลักสูตรระยะสั้นของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| 9 | งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม | นายดิเรก อินจันทร์ | นักวิชาการศึกษา | 1.คู่มือการอ่านและวิเคราะห์คัมภีร์ไบเบิลและพัสสาอักษรธรรมล้านนา 2. งานสังเคราะห์ เรื่อง ศัพทานุกรมบาลี-ล้านนา (จากคัมภีร์ไบเบิลและพัสสา) - งานวิจัย เรื่อง การศึกษาประวัติศาสตร์ท้องถิ่นจากคัมภีร์ไบเบิล พัสสาและจารึกเพื่อการท่องเที่ยว กรณีศึกษาวัดเชียงใหม่ |
| 10 | งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม | นายวัต ณ สิงห์ทร | นักวิชาการศึกษา | 1. คู่มือการจัดทำหนังสือตำราเรียนอักษรล้านนา 2. งานวิจัย เรื่อง ผลสัมฤทธิ์ของการใช้ตำราเรียนอักษรธรรมล้านนาของโรงเรียนปริยัติธรรมในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ |
| 11 | งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม | นายวรวิทย์ ผัดเป่า | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด | 1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้โปรแกรมสืบค้นหนังสือห้องศูนย์ข้อมูลภูมิปัญญาล้านนา |

*ทั้งนี้บุคลากรสามารถปรับชื่อผลงานได้ตามความเหมาะสม