



การประชุมเพื่อรับทราบ

หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วันพุธที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมใหญ่

อาคารหอประชุมพ่อขุนรามคำแหงมหาราช



| ก.บ.ม. ออกประกาศ ๗ ฉบับ



หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น
และหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้ง
บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประกาศบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่



<http://hrm.ru.ac.th>



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี กองการเจ้าหน้าที่
"เรียนรู้ตลอดเวลา พัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้อย่างยั่งยืน"

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา ระเบียบ/หนังสือเวียน รวมงานกับเรา ติดต่อเรา Admin

ค้นหา...

Category: ► การขอกำหนดระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น | Last Updated: Friday, 07 October 2022 11:13 | Published: Monday, 13 July 2015 07:30 | Hits: 22505



การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

❖ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ,ประเภททั่วไป) [Update 30 มี.ค.65]

❖ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ [Update 14 ก.ย.65]

[กรณี ตำแหน่งว่างงานหัวหน้าฝ่าย] PDF WORD

➡ *** ผู้เสนอแนวคิดฯ สามารถ พิมพ์ ข้อ 3, ข้อ 4 ฯลฯ ได้ตามลักษณะงานในความรับผิดชอบ

❖ การดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553

❖ ขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้เดิม (วันที่ 12 มี.ย.55)

❖ ขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้เดิม (วันที่ 7 ส.ค.55)

จำนวนผู้ที่มีสิทธิ์ขอรับการประเมิน ๔๒๐ ตำแหน่ง

ลำดับ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
๑	หัวหน้างาน	ชำนาญการ	๕๒
๒	หัวหน้างาน	ชำนาญการพิเศษ	๓๒
๓	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ	๓๐
๔	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการพิเศษ	๑๐
๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	๒๘๔
๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการพิเศษ	๑๑
๗	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑



๑. มหาวิทยาลัยประกาศให้เสนอผลงาน
๒. ผู้มีสิทธิ์เสนอขอรับการประเมินตามประกาศ
๓. หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติ แบบประเมิน และผลงานของผู้ขอรับการประเมิน และจัดทำหนังสือส่ง กจ.
๔. กจ. ตรวจสอบคุณสมบัติ แบบประเมิน และผลงานในเบื้องต้น และเสนอ ก.ป.ส. พิจารณา
๕. เสนอ ก.ป.ส. พิจารณาและดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง อาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการแทน



และคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้ขอรับการประเมิน

๖. ส่งแบบประเมินให้อนุกรรมการ และส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณา

๗. เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ



๑. มหาวิทยาลัยประกาศให้เสนอแบบประเมินและแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน
ในตำแหน่งใหม่
๒. ผู้มีสิทธิ์เสนอขอรับการประเมินตามประกาศ
๓. หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติ แบบประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขอรับ
การประเมิน และจัดทำหนังสือส่ง กจ.
๔. กจ. ตรวจสอบคุณสมบัติ แบบประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น
และเสนอ ก.ป.ส. พิจารณา
กรณีแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ให้ส่งแบบประเมินให้อนุกรรมการพิจารณา



๕. เสนอ ก.ป.ส. พิจารณา หากผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดให้ ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร อาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการแทน
๖. ส่งแบบประเมินให้องค์กรรมการ สรุปผลการพิจารณา
๗. เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



เอกสารสำหรับเสนอขอรับการประเมินผู้ปฏิบัติงาน (แบบเดิม)

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง/ระดับ) เป็นตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง/ระดับ)
๒. สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สำเนาหนังสือที่แสดงการตอบรับการเผยแพร่ผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (เช่น หนังสือขอขอบคุณ)
๔. แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แบบเดิม)
๕. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ



เอกสารสำหรับเสนอขอรับการประเมินผู้ปฏิบัติงาน (แบบใหม่)

๑. บันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้น ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง/ระดับ) เป็นตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง/ระดับ)
๒. แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
(แบบใหม่)
๓. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการ
พิเศษ



| เอกสารสำหรับเสนอขอรับการประเมิน (หัวหน้างาน)

๑. บันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง/ระดับ) เป็นตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง/ระดับ) กรณีตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
๒. แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (มร.ปส. ๔)
** แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ จะอยู่ในแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

การจัดทำผลงานแบบเดิมและแบบใหม่

หัวข้อ	แบบเดิม	แบบใหม่
ชำนาญงาน	คู่มือปฏิบัติงาน ๑ เล่ม (๕ บท)	คู่มือปฏิบัติงานหลัก ๑ เล่ม (๓ ส่วน)
ชำนาญการ	คู่มือปฏิบัติงาน ๑ เล่ม (๕ บท)	๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก ๑ เล่ม (๓ ส่วน) และ ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หนึ่งเรื่อง
ชำนาญการพิเศษ	๑. งานวิจัย และ ๒. คู่มือปฏิบัติงาน ๑ เล่ม (๕ บท) หรือ ๑. คู่มือปฏิบัติงาน ๒ เล่ม (๕ บท)	๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานของหน่วยงานหนึ่งเรื่อง และ ๒. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานหนึ่งเรื่อง/รายการ

รายละเอียดการจัดทำผลงานแบบเดิมและแบบใหม่

แบบเดิม	แบบใหม่
บทที่ ๑ บทนำ	ส่วนที่ ๑ ปกและใบรองปก/คำนำ/ สารบัญ
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ส่วนที่ ๒ บริบทมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์ขั้นตอน การปฏิบัติงาน
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง ในการแก้ไข	

ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงาน (แบบเดิม)

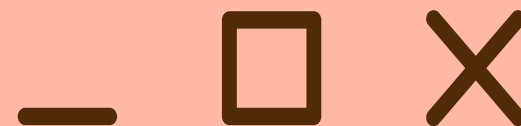


การให้บริการข้อมูลบุคลากร

การดำเนินการทางวินัยบุคลากร

สวัสดิการเงินกู้

ผลงานเชิงวิเคราะห์



ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่อง
อย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์
ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ
ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผลงานเชิงสังเคราะห์



ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

งานวิจัย



ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธี
วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มา
ซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง
พัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผลงานในลักษณะอื่น



สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง
ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย
โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายชี้ให้เห็นว่า
งานดังกล่าวเป็นประโยชน์และปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหา
ในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมี
หลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น



| กรณีหัวหน้างาน/ฝ่าย/ศูนย์

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ให้เขียนงานในความรับผิดชอบว่า งานในหน้าที่มีงานอะไรบ้าง อย่างไรก็ตามมีปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานอย่างไร แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางานอย่างไร กรณีที่มีการใช้งบประมาณสำหรับใช้แก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางาน ให้เขียนในแนวคิดฯ



แบบประเมิน/แบบรับรอง

มร.ปส. ๑

มร.ปส. ๒

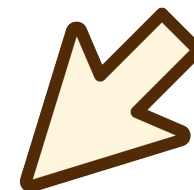
มร.ปส. ๔

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

การเขียนแบบประเมิน



<http://hrm.ru.ac.th>



เอกสารและบันทึกการฝึกอบรม
“การเขียนแบบขอรับการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
: ความรู้ความสามารถ ทักษะฯ”
วันที่ 4 มิถุนายน 2564
โดย รศ.สุรัชย์ ขวัญเมือ



ศึกษาข้อมูลการเขียนแบบประเมิน
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้นที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
<http://hrm.ru.ac.th>



การเขียนสมรรถนะในแบบประเมิน

❖ บันทึกการฝึกอบรม เรื่อง "การเขียนแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น"

โครงการฝึกอบรม เรื่อง การเขียนแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โครงการฝึกอบรม
เรื่อง "การเขียนแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น" (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

วันศุกร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๕๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมฝ่ายค้า ชั้น ๖ สถาบันคอมพิวเตอร์

ดูบน YouTube

- ❖ เอกสารประกอบการอบรม
- ❖ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่
- ❖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind)
- ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- ๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- ๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- ๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- ๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)



| การเขียนสมรรถนะในแบบประเมิน

สมรรถนะทางการบริหาร ประกอบด้วย (เขียนเฉพาะหัวหน้างาน/ฝ่าย/ศูนย์)

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๔. การควบคุมตนเอง (Self Control)
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)



ถาม-ตอบ