

คู่มือการปฏิบัติงาน

“การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

นางสาวอารีย์วรรณ ละม้ายพันธ์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” นี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดย คู่มือได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินค่างาน การส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แบบฟอร์มต่าง ๆ และตัวอย่างเกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างยิ่ง

นางสาวอารีย์วรรณ ละม้ายพันธ์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	7
โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	8
หน้าที่ความรับผิดชอบ	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	17
หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน	18
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	28
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงาน	30
เทคนิคการปฏิบัติงาน	36
การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน	41
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	
การวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	42
ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้	42
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	43
การคำนวณจำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	44
การอบรม สัมมนาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	44
การวางแผนอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่จะทำการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	45
และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การตรวจสอบแบบประเมินค่างาน ผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	45
บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจของขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	46
การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน	47
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก	49
ประวัติผู้เขียน	53

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่ง (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ.2554) และมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น โดยประกาศทั้ง 2 ฉบับ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ประกอบกับหนังสือที่ ศธ 0514.1.3.5/ว 6357 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560 มหาวิทยาลัยได้แจ้งกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับ เชี่ยวชาญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2562 ให้คณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรในสำนักงานทราบ โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้รับจัดสรรกรอบระดับชำนาญงานพิเศษ จำนวน 2 กรอบ กรอบระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 11 กรอบ และกรอบระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน 2 กรอบตาม ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวนกรอบข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ระดับเชี่ยวชาญ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้เขียนจึงได้ปรึกษารายการกับผู้บริหารเพื่อออกแบบและวางแผนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น คณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาแล้ว จึงได้ออกประกาศคณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 57/2561) ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ประกอบกับผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ เรื่องการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์เพียงผู้เดียว และนอกเหนือจากนี้ ยังได้รับมอบหมายภาระงานเพิ่มเติม เกี่ยวกับงานด้านบริหาร และงานด้านสารบรรณ เนื่องจาก ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร ดังนั้น เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ความชำนาญ และ

ประสบการณ์ ตลอดจนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่สามารถปฏิบัติงานแทนผู้เขียนได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินค่างาน การส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แบบฟอร์มต่าง ๆ และตัวอย่างเกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดทำโครงการอบรม "การเตรียมความพร้อมในการ ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน โดยคู่มือนี้เหมาะ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในทุกครั้งที่มีการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
“หน่วยการเจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและสื่อสารองค์กร สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์
“ข้าราชการ”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่ง ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีวะเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพ
“พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน”	หมายความว่า	ระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการระดับปฏิบัติการ และระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ได้แก่ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงานระดับปฏิบัติงาน
“ตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า	ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
“ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น”	หมายความว่า	รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา
“ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น”	หมายความว่า	คณบดี

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้เป็นหน่วยงานที่ผลิตบัณฑิตด้านวิศวกรรมศาสตร์ชั้นนำของอนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขงเป็นสติปัญญาให้สังคมในการแก้ปัญหาและพัฒนาได้อย่างสมดุลและยั่งยืน เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการที่มีประสิทธิภาพบุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขโดยมีกลยุทธ์และประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ “มหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำระดับโลก” เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศ อันดับ 1 ใน 3 ของประเทศ อันดับ 1 ใน 80 ของเอเชีย และ อันดับ 1 ใน 400 ของโลก

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากร สายวิชาการ จำนวน 149 คน และสายสนับสนุน จำนวน 166 คน แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ข้าราชการ จำนวน 34 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 206 คน ลูกจ้างประจำ 14 คน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จำนวน 61 คน เพื่อรองรับและสนับสนุนภารกิจในด้านการผลิตบัณฑิตและการวิจัย โดยในปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้เปิดสอนหลักสูตรทั้งหมดจำนวน 35 หลักสูตร ดังนี้

- 1) หลักสูตรระดับปริญญาตรี แบ่งเป็น
 - 1.1 หลักสูตรภาคปกติ จำนวน 8 หลักสูตร
 - 1.2 หลักสูตรโครงการพิเศษ จำนวน 3 หลักสูตร
- 2) หลักสูตรระดับปริญญาโท แบ่งเป็น
 - 2.1 หลักสูตรภาคปกติ จำนวน 11 หลักสูตร
 - 2.2 หลักสูตรโครงการพิเศษ จำนวน 4 หลักสูตร
- 3) หลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 9 หลักสูตร
 - 3.1 หลักสูตรภาคปกติ จำนวน 9 หลักสูตร

สาขาวิชา	หลักสูตร		
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	วศ.บ. (โยธา) ภาคปกติและโครงการพิเศษ	วศ.ม. (โยธา)	ปร.ด (โยธา)
สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	วศ.บ. (ไฟฟ้า) ภาคปกติและโครงการพิเศษ วศ.บ. (อิเล็กทรอนิกส์) วศ.บ. (โทรคมนาคม) นานาชาติ	วศ.ม. (ไฟฟ้า)	ปร.ด (ไฟฟ้า)
สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตร	วศ.บ. (เกษตร)	วศ.ม. (เกษตร)	ปร.ด (เกษตร)

สาขาวิชา	หลักสูตร		
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ	วศ.บ. (อุตสาหการ) วศ.บ. (โลจิสติกส์) นานาชาติ	วศ.ม. (อุตสาหการ) วศ.ม. (วัสดุ) วศ.ม. (โลจิสติกส์) ภาคปกติ และโครงการพิเศษ	ปร.ด. (อุตสาหการ) ปร.ด. (โลจิสติกส์)
สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	วศ.บ. (เครื่องกล) ภาคปกติและ โครงการพิเศษ	วศ.ม. (เครื่องกล) วศ.ม. (พลังงาน) ภาคปกติ และโครงการพิเศษ	ปร.ด. (เครื่องกล)
สาขาวิชาวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม	วศ.บ. (สิ่งแวดล้อม)	วศ.ม. (สิ่งแวดล้อม)	ปร.ด. (สิ่งแวดล้อม)
สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	วศ.บ. (เคมี) ภาคปกติและ โครงการพิเศษ วศ.บ. (เคมี) นานาชาติ	วศ.ม. (เคมี)	ปร.ด. (เคมี)
สาขาวิชาวิศวกรรม คอมพิวเตอร์	วศ.บ. (คอมพิวเตอร์) วศ.บ. (สื่อดิจิทัล) นานาชาติ เป็น หลักสูตรร่วมกับสาขา วิศวกรรมไฟฟ้า	วศ.ม. (คอมพิวเตอร์) ภาค ปกติและโครงการพิเศษ	ปร.ด. (คอมพิวเตอร์)

ภารกิจของหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะ
วิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้

1. กองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

- 1.1 งานคลังและพัสดุ
- 1.2 งานบริหารและสื่อสารองค์กร
- 1.3 งานบริหารโครงสร้างพื้นฐาน
- 1.4 งานพัฒนาวิชาการและพัฒนานักศึกษา
- 1.5 งานวิจัยและบริการวิชาการ
- 1.6 งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. การบริหารวิชาการให้แบ่งเป็นสาขาวิชา ดังนี้

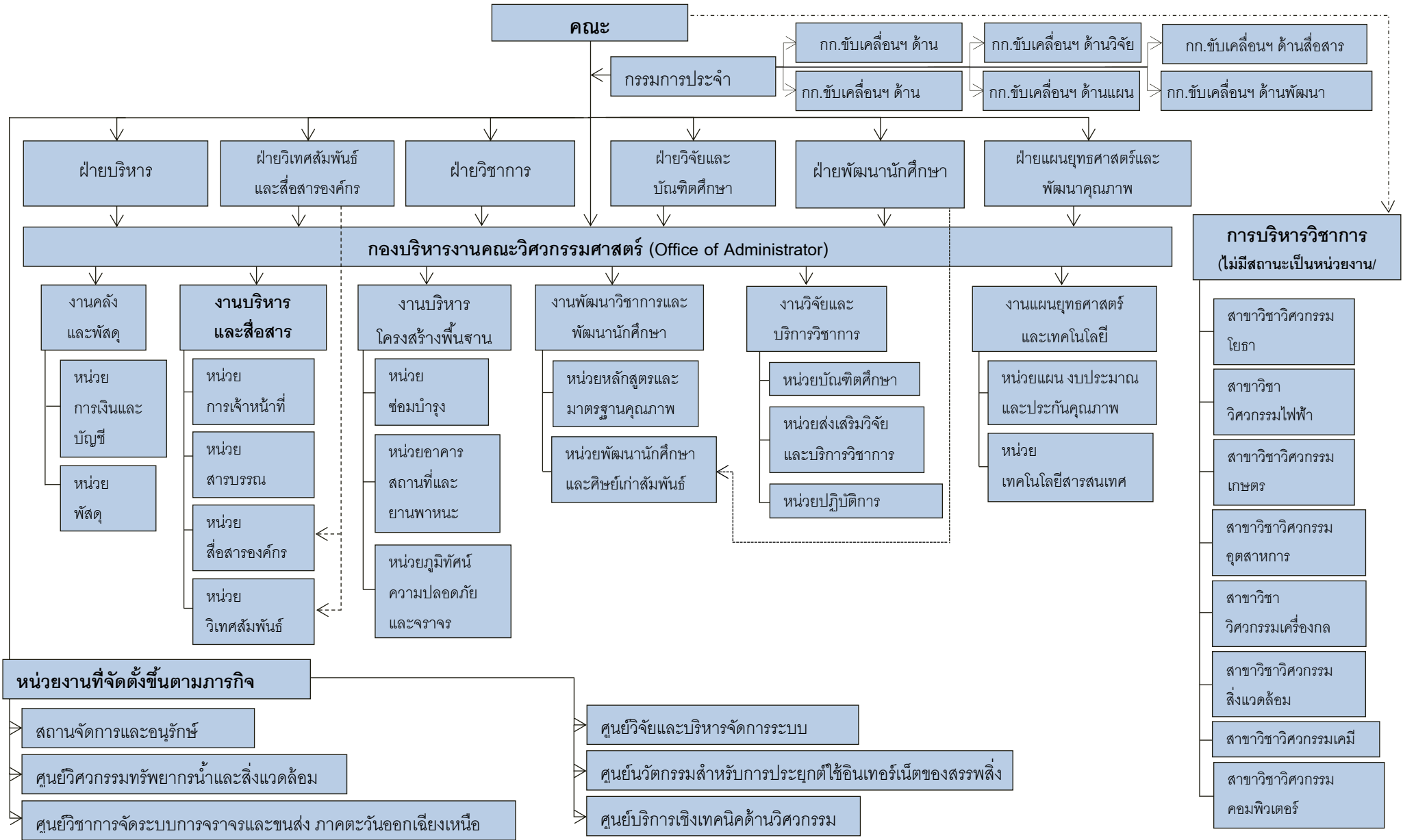
- 2.1 สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
- 2.2 สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- 2.3 สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตร
- 2.4 สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
- 2.5 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

- 2.6 สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี
- 2.7 สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- 2.8 สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

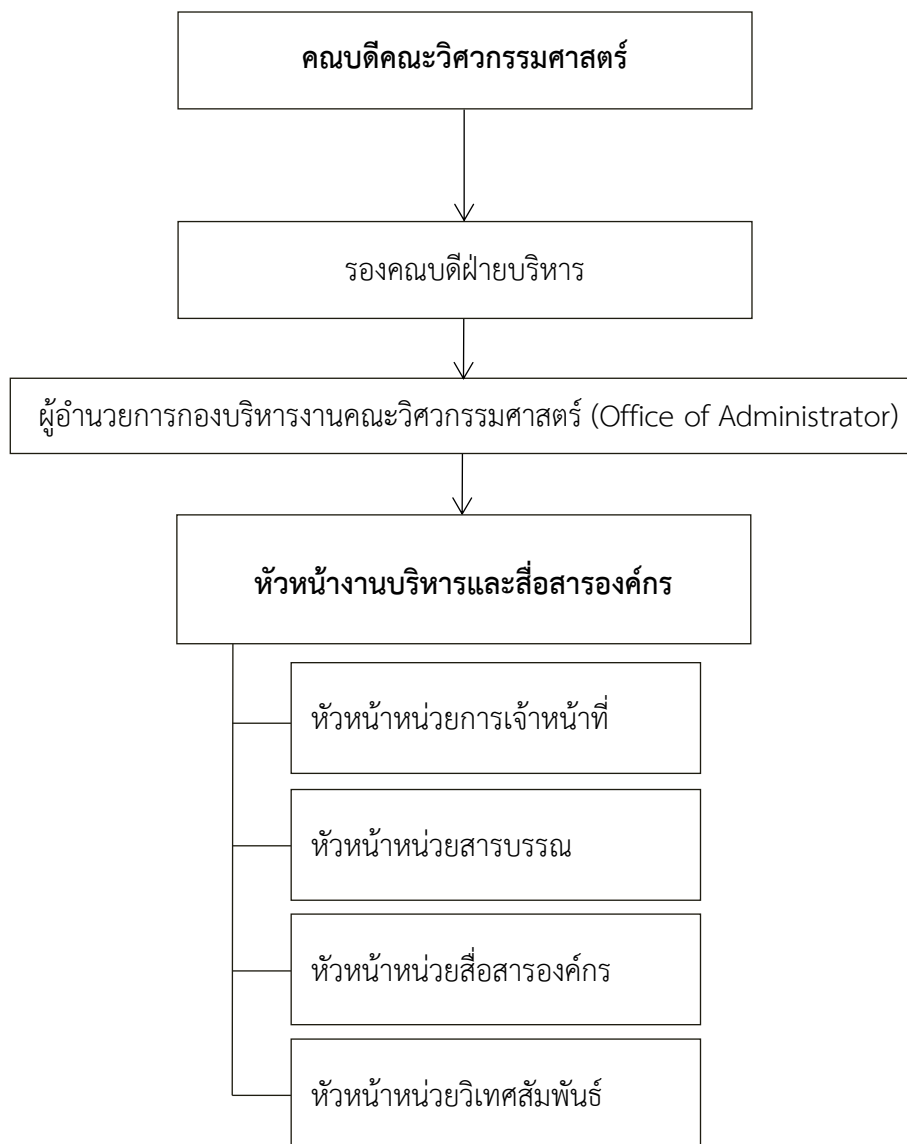
3. หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์หรือการพึงตนเองของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย

- 3.1 ศูนย์นวัตกรรมสำหรับการประยุกต์ใช้อินเตอร์เน็ตของสรรพสิ่ง
- 3.2 ศูนย์วิจัยและบริหารจัดการระบบประปา
- 3.3 ศูนย์วิชาการจัดระบบการจราจรและขนส่ง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
- 3.4 ศูนย์วิศวกรรมทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม
- 3.5 สถานจัดการและอนุรักษ์พลังงาน

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



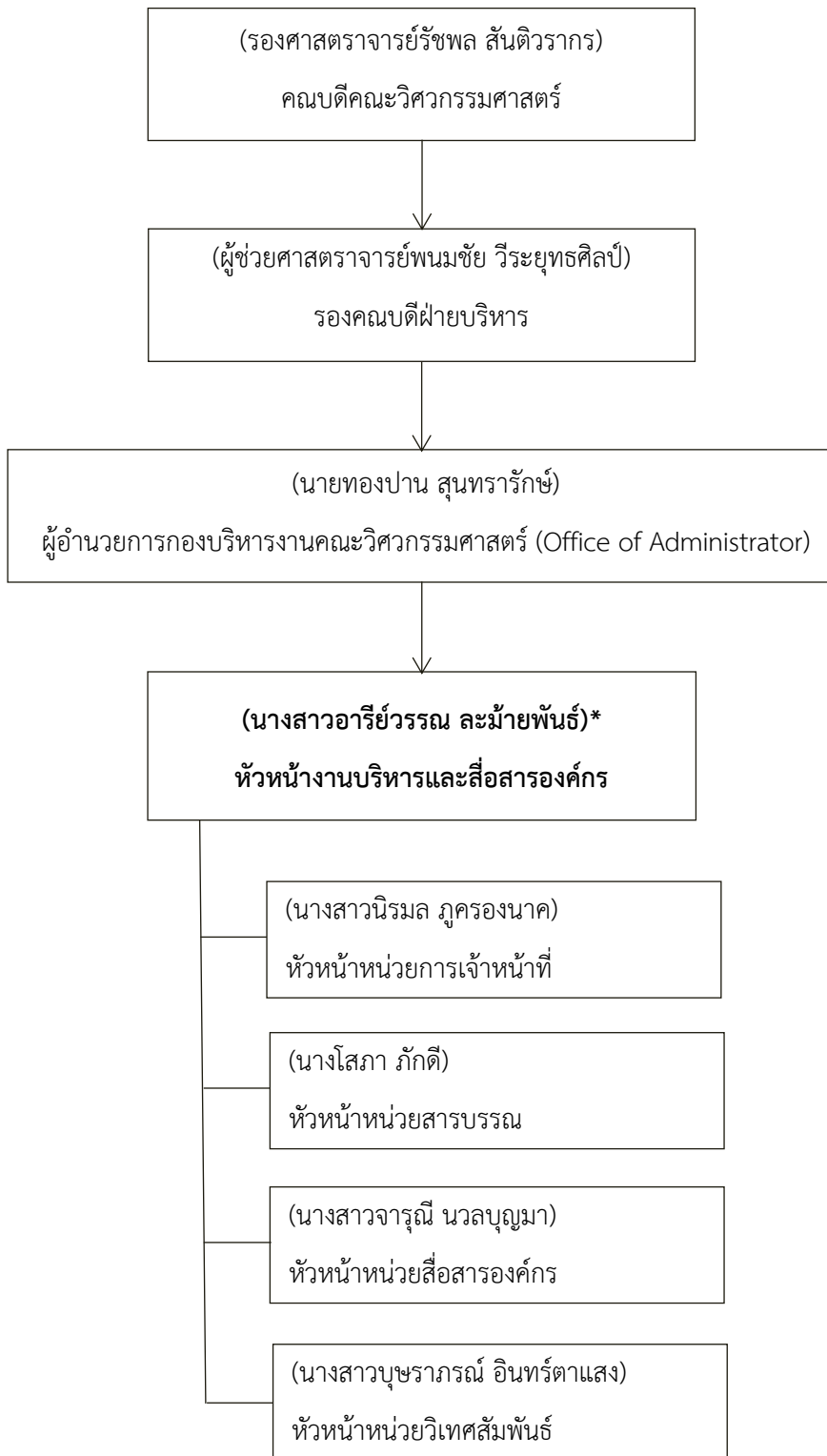
โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



อัตรากำลังงานบริหารและสื่อสารองค์กร (28)

1. บุคลากร ปฏิบัติการ 1*
2. นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ 2
3. คนงาน 3
4. พนักงานธุรการ 2
5. พนักงานธุรการ ชำนาญงาน 2
6. พนักงานธุรการ (ส 4) 1
7. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ชำนาญงาน 1
8. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 (ว่าง)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



“*” หมายถึง ตำแหน่งที่ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ภาระหน้าที่ของงานบริหารและสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย

1. หน่วยสารบรรณ
2. หน่วยการเจ้าหน้าที่
3. หน่วยสื่อสารองค์กร
4. หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารจัดการด้านงานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานสื่อสารองค์กร และงานวิเทศสัมพันธ์
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งและติดตามหนังสือราชการ พัสดุภัณฑ์
3. จัดทำ ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล เอกสารหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสารบรรณ
4. จัดทำหรือผลิตเอกสารประกอบการสอบ หนังสือ หรือตำรา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
6. ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารอัตราค่าจ้าง ความก้าวหน้าของบุคลากร การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยการโอบนย้าย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน อัตราค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านจรรยาบรรณ งานด้านวินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์ ร้องเรียนของบุคลากร
9. งานด้านทะเบียนประวัติ ฐานข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
11. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผลิตข่าว อัปเดตข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และมหาวิทยาลัยขอนแก่น
12. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อความร่วมมือระหว่างคณะ ฯ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานนั้น ๆ
13. บริหารจัดการเรื่องทุนการศึกษาของนักศึกษา นักวิจัย นักวิชาการ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
14. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเครือข่ายองค์กรระหว่างประเทศ
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ จำนวน 4 ด้าน ดังนี้

1. **ด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล** ได้แก่ การสรรหาอธิการบดี การสรรหาคณบดี การแต่งตั้งผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี) การแต่งตั้งหัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วยต่าง ๆ ภายในคณะ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ (Engineering Management Information System: ENMIS) และระบบการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์ (Engineering Performance Management System: ENPMS) ร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนของบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การสรรหา คัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคล (ประเภทวิชาการ) การโอนย้าย เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนตำแหน่ง (ประเภทวิชาการ) การยืมตัว ไปช่วยราชการ การขอคงอัตราว่าง (ประเภทวิชาการ) การจัดทำสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (ประเภทวิชาการ) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร การติดตามผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการทางวินัย งานจรรยาบรรณ ระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย

2. **ด้านการวางแผน** ได้แก่ การจัดทำอัตรากำลัง การจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าของบุคลากร สายสนับสนุน การวางแผนอัตรากำลังสำหรับผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

3. **ด้านการประสานงาน** งานบริหารและสื่อสารองค์กร คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน มีผู้มาติดต่อราชการเพื่อติดต่อสอบถามข้อมูลค่อนข้างมาก ดังนั้น การตอบข้อซักถาม การติดต่อประสานงานจึงมีหลากหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ อีเมล ไลน์ เฟสบุ๊ก ทั้งนี้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอน

4. **ด้านการบริการ** ได้แก่ การรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา การตอบข้อซักถาม การเสนอแนะ การชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และสามารถประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวอารีย์วรรณ ละม้ายพันธ์ ตำแหน่งบุคลากรระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม มีดังนี้

ภาระงานหลัก

1. ตรวจสอบความถูกต้องของการเกษียณหนังสือราชการ
2. ตรวจสอบหนังสือ หรือเอกสารราชการที่รับเข้า คัดแยก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา
3. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือราชการก่อนและหลังการเสนอผู้บริหาร
4. ตรวจสอบการร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก
5. ทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์คณะ ทบทวนภาระหน้าที่
ดัชนีชี้วัด
6. ดำเนินการขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินทั่วไป ค่าตอบแทน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
8. การวิเคราะห์และสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบ (Engineering Performance Management System: ENPMS)
9. จัดทำโครงการต่าง ๆ หรือโครงการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลดำเนินการตามแผนประจำปี ได้แก่
 - 9.1 โครงการสานสัมพันธ์เพื่อสันติภาพและสุขภาพประจำปีงบประมาณ
 - 9.2 โครงการเชิดชูเกียรติบุคลากรสายวิชาการ ผู้มีผลงานดีเด่นประจำปีงบประมาณ
 - 9.3 โครงการพิธีรดน้ำดำหัวและขอพรผู้อาวุโสประจำปีงบประมาณ
 - 9.4 โครงการมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ
 - 9.5 โครงการทอดผ้ากฐิน

ภาระงานรอง

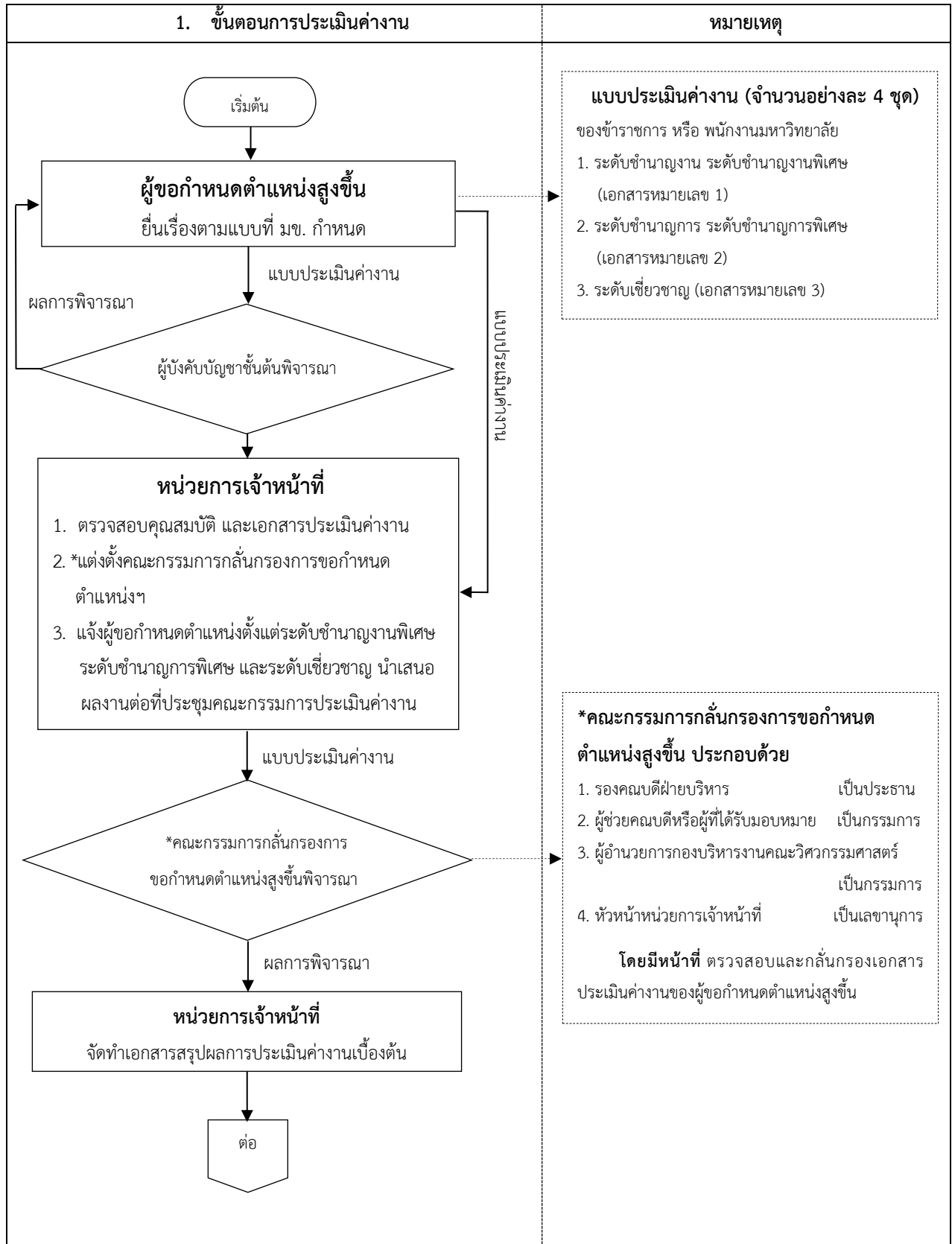
1. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาภายในงานบริหารและสื่อสารองค์กร
2. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการขออนุมัติใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและสื่อสารองค์กร
3. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการเบิกพัสดุภายในงานบริหารและสื่อสารองค์กร
4. ให้คำปรึกษา เสนอแนะแก่บุคลากร นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้อง

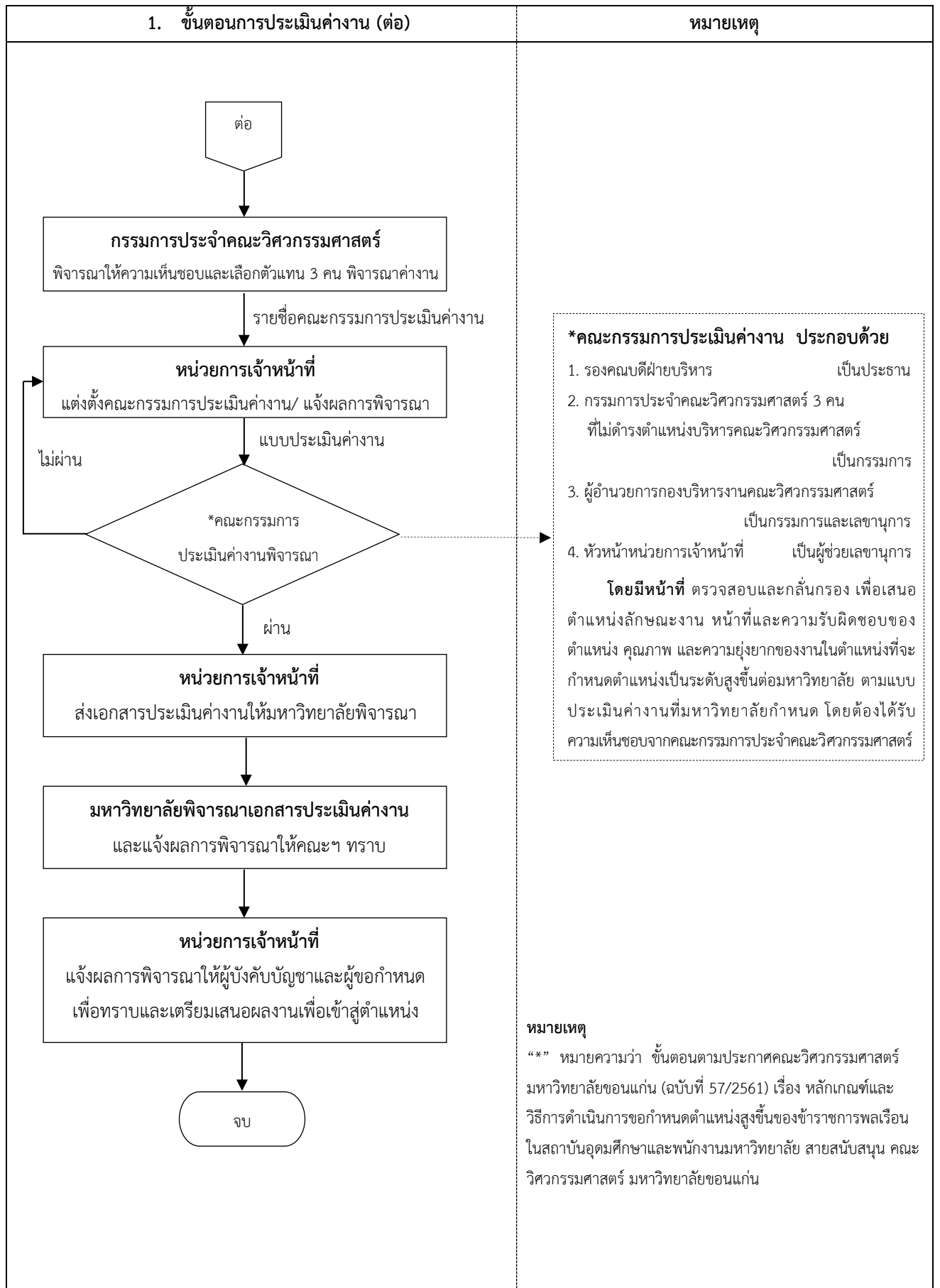
5. การศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อสรุป วิเคราะห์และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

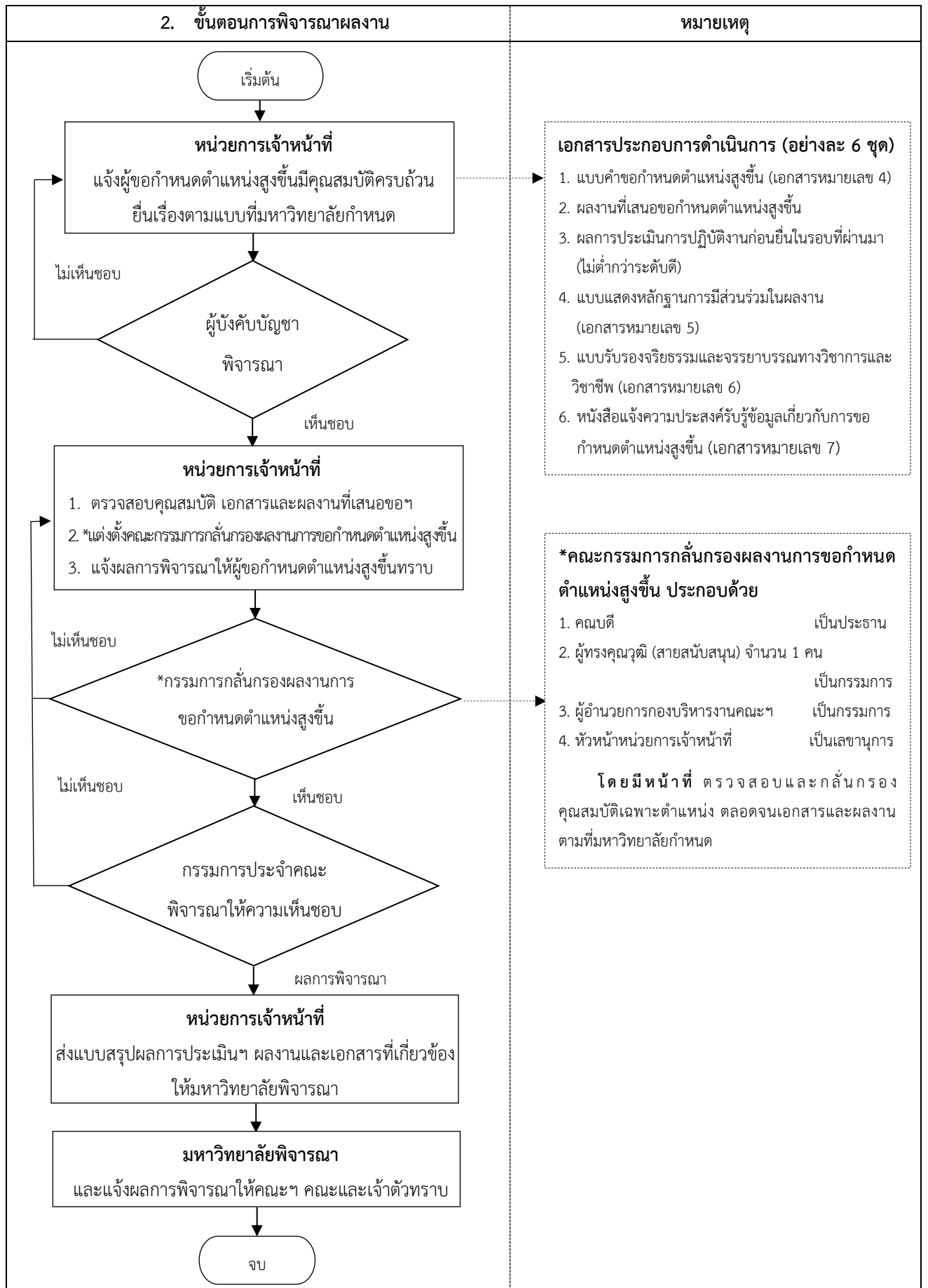
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา “คู่มือการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

1. ขั้นตอนตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 57/2561) ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้
 - 1.1 ขั้นตอนการประเมินค่างาน
 - 1.2 ขั้นตอนการพิจารณาผลงาน
2. ขั้นตอนตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560) และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)

**ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**







บทที่ 3

หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่ง (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ.2554) และได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)

ดังนั้น เพื่อให้การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560 คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้ออกประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 57/2561) ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มีความก้าวหน้าในสายงาน และเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ซึ่งในบทนี้จะอธิบายถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

1. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1.1 ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งบริหาร (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ. 2554)

- 1.2 กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
- 1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ.2558
- 1.4 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
- 1.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2559) เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559
- 1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
- 1.7 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)
- 1.8 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)
- 1.9 ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 57/2561) ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 1.10 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1880/2559) ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ออกประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 57/2561) ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งแบ่งหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการประเมินค่างาน

2.1.1 ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นยื่นแบบประเมินค่างานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1) แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ
(เอกสารหมายเลข 1)

2) แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
(เอกสารหมายเลข 2)

3) แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 3)

2.1.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

2.1.3 หน่วยกรเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประเมินค่างาน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการขอตำแหน่งสูงขึ้น ทำบันทึกแจ้งผู้ข้อกำหนดตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้นำเสนอผลงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน

2.1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการขอตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา โดยมีหน้าที่ ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารประเมินค่างานของผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| 1) รองคณบดีฝ่ายบริหาร | เป็นประธาน |
| 2) ผู้ช่วยคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| 3) ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ | เป็นกรรมการ |
| 4) หัวหน้าหน่วยกรเจ้าหน้าที่ | เป็นเลขานุการ |

2.1.5 หน่วยกรเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินค่างานเบื้องต้น

2.1.6 กรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบและเลือกตัวแทน 3 คน พิจารณาค่างาน

2.1.7 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน โดยมีหน้าที่ ตรวจสอบและกลั่นกรอง เพื่อเสนอ ตำแหน่งลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งที่จะ กำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นต่อมหาวิทยาลัย ตามแบบประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) รองคณบดีฝ่ายบริหาร | เป็นประธาน |
| 2) กรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ 3 คน
ที่ไม่ดำรงตำแหน่งบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ | เป็นกรรมการ |
| 3) ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ | เป็นกรรมการและ
เลขานุการ |
| 4) หัวหน้าหน่วยกรเจ้าหน้าที่ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

2.1.8 หน่วยกรเจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารประเมินค่างานให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

2.1.9 มหาวิทยาลัยพิจารณาเอกสารประเมินค่างานและแจ้งผลการพิจารณาให้คณะทราบ

2.1.10 หน่วยกรเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้ขอกำหนดเพื่อทราบและแจ้งผู้ผ่านการประเมินค่างานเตรียมเสนอผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง

2.2 ขั้นตอนการพิจารณาผลงาน

2.2.1 หน่วยกรเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นเรื่องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

2.2.1.1 สำหรับข้าราชการ

1) แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงซึ่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 4)

2) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (เอกสารหมายเลข 5)

3) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ (เอกสารหมายเลข 6)

4) หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 7)

5) แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงซึ่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข 8)

2.2.1.2 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

1) แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงซึ่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 4)

2) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (เอกสารหมายเลข 5)

3) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ (เอกสารหมายเลข 6)

4) หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 7)

5) แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงซึ่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข 8)

6) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข 9)

7) ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 10)

2.2.2 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา

2.2.3 หน่วยกรเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและผลงานของผู้ที่เสนอ
ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานการขอตำแหน่งสูงขึ้น แจ้งผลการ
พิจารณาให้ผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นทราบ

2.2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานการขอตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีหน้าที่
ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตลอดจนเอกสารและผลงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| 1) คณบดี | เป็นประธาน |
| 2) ผู้ทรงคุณวุฒิ (สายสนับสนุน) จำนวน 1 คน | เป็นกรรมการ |
| 3) ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ | เป็นกรรมการ |
| 4) หัวหน้าหน่วยกรเจ้าหน้าที่ | เป็นเลขานุการ |

2.2.5 คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.2.6 หน่วยกรเจ้าหน้าที่ ส่งแบบสรุปผลการประเมินผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้
มหาวิทยาลัยพิจารณา

2.2.7 มหาวิทยาลัยพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้คณะและเจ้าตัวทราบ

นอกเหนือจากขั้นตอนการปฏิบัติงานตามประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับ
ที่ 57/2561) ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้เขียนต้องปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560)
ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560)
ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560) ด้วย โดยผู้เขียนได้สรุปสาระสำคัญของประกาศดังกล่าวและประกาศที่
เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา และ ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ให้เลือกใช้ประกาศใดประกาศหนึ่งเท่านั้น)	
			ข้าราชการ	พนักงาน	ประกาศฯ (ฉบับที่ 10/2561) สำหรับข้าราชการ	ประกาศ (ฉบับที่ 11/2561) สำหรับพนักงาน
1. ทัวไป	ชำนาญงาน	1. ปวส. ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ 2. ปวท. ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ปวช. ไม่น้อยกว่า 6 ปี	10,190	14,270	คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม	วิธีที่ 1: คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่าง น้อย 1 เล่ม หรือ วิธีที่ 2: ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับ งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ วิธีที่ 3: 1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ ผ่านมา อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนา หรือ ปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย 1 เรื่อง
	ชำนาญงานพิเศษ	ดำรงตำแหน่ง ชำนาญงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี	15,410	21,580	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง	วิธีที่ 1: 1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการ เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็น ถึงพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 2 เรื่อง หรือ วิธีที่ 2: ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการ เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด วิธีที่ 3: ผลงานที่เป็นผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย 2 เรื่อง และ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ พัฒนา หรือ ปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย 1 เรื่อง

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา และ ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ให้เลือกใช้ประกาศใดประกาศหนึ่งเท่านั้น)	
			ข้าราชการ	พนักงาน	ประกาศฯ (ฉบับที่ 10/2561) สำหรับข้าราชการ	ประกาศ (ฉบับที่ 11/2561) สำหรับพนักงาน
2. วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	1. ป.เอก ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. ป.โท ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ 3. ป.ตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี	15,050	21,070	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน ในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง	วิธีที่ 1: 1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการ เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็น ถึงพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ วิธีที่ 2: ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการ เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็น ถึงพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 2 เรื่อง หรือ วิธีที่ 3: ผลงานที่เป็นผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย 2 เรื่อง และ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ พัฒนา หรือ ปรับปรุงงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย 1 เรื่อง
	ชำนาญการพิเศษ	ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	22,140	31,000	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานวิจัย หรือ ผลงาน ในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง	วิธีที่ 1: ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนา งานในหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิจัย หรือ ผลงานใน ลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนดซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางาน ในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ วิธีที่ 2: ผลงานวิจัย หรือ ผลงานใน ลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยที่ ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดง ให้เห็นถึงพัฒนางานของหน่วยงาน หรือส่วนงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง หรือ วิธีที่ 3: ผลงานที่เป็นผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย 2 เรื่อง และ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนา หรือ ปรับปรุงงานในระดับหน่วยงาน หรือ ส่วนงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น อย่างน้อย 2 เรื่อง

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา และ ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ให้เลือกใช้ประกาศใดประกาศหนึ่งเท่านั้น)	
			ข้าราชการ	พนักงาน	ประกาศฯ (ฉบับที่ 10/2561) สำหรับข้าราชการ	ประกาศ (ฉบับที่ 11/2561) สำหรับพนักงาน
	เชี่ยวชาญ	ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี	31,400	43,960	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานใน ลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานของ มหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติ หรือ นานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง	วิธีที่ 1: ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนา งานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิจัย หรือ ผลงานใน ลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยในระดับชาติหรือ นานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ วิธีที่ 2: งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยในระดับชาติหรือ นานาชาติ อย่างน้อย 2 เรื่อง หรือ วิธีที่ 3: ผลงานที่เป็นผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อย 3 เรื่อง และ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนา หรือ ปรับปรุงงานในระดับส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น อย่างน้อย 2 เรื่อง

2. เอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

เอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (จำนวน 6 ชุด)	ประเภททั่วไป		ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ			ผู้ดำเนินการ
	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	
เอกสารหมายเลข 1: แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งระดับ ชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ	✓	✓	-	-	-	ผู้เสนอขอ/ หน่วยงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ (ส่วนที่ 5 การประเมินค่างาน ของตำแหน่ง)
เอกสารหมายเลข 2: แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งระดับ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	-	-	✓	✓	-	
เอกสารหมายเลข 3: แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	-	-	-	-	✓	
เอกสารหมายเลข 4: แบบคำขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้เสนอขอ
เอกสารหมายเลข 5: แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้เสนอขอ
เอกสารหมายเลข 6: แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้เสนอขอ
เอกสารหมายเลข 7: หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องรับรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่ง	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้เสนอขอ
เอกสารหมายเลข 8: แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓	✓	หน่วยงานเจ้าหน้าที่

เอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	ประเภททั่วไป		ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ			ผู้ดำเนินการ
	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	
เอกสารหมายเลข 9: ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย: ขึ้นอยู่กับการเลือกผลงานที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น					ผู้เสนอขอ
เอกสารหมายเลข 10: ขอเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย: ขึ้นอยู่กับการเลือกผลงานที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น					ผู้เสนอขอ

หมายเหตุ : จำนวนเอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และผลงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นในรอบการประเมินที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าระดับ **“ดี”**

3. เกณฑ์การประเมิน และ เกณฑ์การตัดสินใจ

เกณฑ์การประเมิน มี 5 ระดับ ดังนี้	เกณฑ์การตัดสินใจ						หมายเหตุ
	ประเภท	ตำแหน่ง	เกณฑ์คะแนนประเมินผลงาน		ระดับการประเมินผลงานทางวิชาการที่เสนอ		
			คะแนนเต็ม	คะแนนที่ผ่านเกณฑ์	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ	
1. ระดับปรับปรุง	ทั่วไป	ชำนาญงาน	100	64 คะแนนขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่าระดับดี	ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก	ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยวิธีปกติ ต้องได้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
2. ระดับพอใช้		ชำนาญงานพิเศษ	100	84 คะแนนขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่าระดับดี	ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก	
3. ระดับดี	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	100	64 คะแนนขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่าระดับดี	ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก	
4. ระดับดีมาก							
5. ระดับดีเด่น							

4. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

4.1 คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

องค์ประกอบคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ	-
2. หัวหน้าส่วนงาน จำนวน 3 คน	กรรมการตามข้อ 2-4 มีวาระคราวละ 2 ปี อาจแต่งตั้งใหม่อีก	กรรมการตามข้อ 2-3 ให้อธิการบดีพิจารณาคัดเลือก
3. หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า จำนวน 3 คน		
4. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน		
5. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ	-
6. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการและเลขานุการ	-
7. บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	-

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา
- 2) พิจารณากลับกรองผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น
- 3) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- 4) พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอ ก.บ.ม.ให้ความเห็นชอบ
- 5) ปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์ และกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอตำแหน่งสูงขึ้นและเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 6) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลือนงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 7) ติดตามภาระงานผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 8) หน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.ม. มอบหมาย

4.2 คณะกรรมการประเมินค่างาน

มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

องค์ประกอบคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ	-
2. หัวหน้าส่วนงานที่มีตำแหน่งที่จะประเมินค่างาน	เป็นกรรมการ	-
3. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน	เป็นกรรมการ	ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา คัดเลือกจากผู้ที่มีความสามารถ ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะประเมินค่างานจากหน่วยงานภายในส่วนงาน และภายนอกส่วนงาน อย่างละ 1 คน
4. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการและเลขานุการ	-
5. บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	-

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ประเมินค่างานตำแหน่งที่ขอ กำหนดเป็นตำแหน่งสูงขึ้น
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.ม. มอบหมาย

4.3 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ทางวิชาการ และวิชาชีพ

ประเภท/ระดับ	ข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย		หมายเหตุ
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ	
1. ชำนาญงาน 2. ชำนาญการ	กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงตามวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 3 คน ดังนี้ 1. บุคคลภายในมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ (ต่างส่วนงาน) 2. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (อย่างน้อย 1 คน) เป็นกรรมการ 3. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ	ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด	การประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงาน และ จรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ ให้ดำเนินการดังนี้ (1) ระดับเชี่ยวชาญ สำหรับวิธีปกติ และ วิธีพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน เพื่อให้มีการรับฟังข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน (2) ระดับชำนาญงาน ชำนาญงาน พิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ไม่ต้องจัดให้มีการประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ ยกเว้นผลการประเมินไม่ผ่านต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลงานร่วมกัน
1. ชำนาญงานพิเศษ 2. ชำนาญการพิเศษ 3. เชี่ยวชาญ	ให้มีองค์ประกอบกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัย กำหนด โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ		

5. การจ่ายเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

การจ่ายเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตัดสินผลการประเมิน (ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน/ กรณี สังกัดสำนักงานอธิการบดีให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี)

5.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	ให้จ่ายเงินสมนาคุณให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (คน/บาท)
1. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ	1,000
2. ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ	3,000
3. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	5,000

5.2 เงินประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)	
	ประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.)	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.)
ชำนาญการ	3,500	-
ชำนาญการพิเศษ	5,600	-
เชี่ยวชาญ	9,900	9,900
เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. การตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้เขียนต้องตรวจสอบด้วยความรอบครอบ ระมัดระวัง เพราะต้องตรวจระดับตำแหน่ง วุฒิการศึกษา และระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอัตราเงินเดือนว่าถึงขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้หรือไม่ เช่น

ตำแหน่งช่างเทคนิค ข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงานพิเศษ อัตราเงินเดือน ณ ปัจจุบัน 17,900 บาท ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้ว 7 ปี 9 เดือน ดังนั้น ตำแหน่งดังกล่าวสามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญงานพิเศษได้ เนื่องจาก

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
2. ข้าราชการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 15,410 บาท
3. ต้องตรวจสอบกรอบระดับตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้คณะด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับต่าง ๆ ต่อไป

ตำแหน่งบุคคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ ขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ อัตราเงินเดือน ณ ปัจจุบัน 30,400 บาท คุณวุฒิแรกบรรจุ คือ คุณวุฒิระดับปริญญาตรี และได้ปฏิบัติงานมาแล้ว 6 ปี 8 เดือน ดังนั้น ตำแหน่งดังกล่าวสามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการได้ เนื่องจาก

1. คุณวุฒิแรกบรรจุ คือ คุณวุฒิระดับปริญญาตรี และได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
2. พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 21,070 บาท

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการ ขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ อัตราเงินเดือน ณ ปัจจุบัน 45,000 บาท ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว 5 ปี ดังนั้น ตำแหน่งดังกล่าวสามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษได้ เนื่องจาก

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
2. พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 31,000 บาท
3. ต้องตรวจสอบกรอบระดับตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้คณะด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับ

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับต่าง ๆ ต่อไป

2. ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ผู้เขียนต้องแจ้งผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเกี่ยวกับผลงานที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ว่า มีกี่วิธี และต้องใช้ผลงานอะไรบ้าง และจำนวนเท่าใด สำหรับแต่ละระดับ เช่น

1. ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็นระดับชำนาญการ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม กรณี ขอระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ ผลงานเชิงวิเคราะห์อย่างน้อย 1 เรื่อง กรณีระดับปฏิบัติการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นชำนาญการ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง กรณีเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และผลงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และกรณีเสนอขอระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติ หรือ นานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

2. ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย มีทางเลือกให้ 3 วิธี เช่น ระดับปฏิบัติงาน เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการ วิธีที่ 1 ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม หรือ วิธีที่ 2 ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ วิธีที่ 3 ต้องมีผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย 1 เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนา หรือ ปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย 1 เรื่อง เป็นต้น

ซึ่งผู้เขียนต้องอธิบายและแจ้งทางเลือกให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทราบด้วย เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกวิธีการเสนอผลงาน ตามรายละเอียดบทที่ 3 ข้อ 1. โดยผู้เขียนได้สรุปหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และ ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไว้แล้ว และข้าราชการให้ดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

หลังจากที่ผู้เขียนได้อธิบายความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานพร้อมกับรวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชา ผู้เขียน และผู้ขอกำหนดตำแหน่งทราบแล้วนั้น เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือองค์กร ผู้เขียนจึงได้รวบรวมเทคนิคการปฏิบัติงาน “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ไว้ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมตั้งแต่ การศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง การวางแผน ออกแบบวิธีการปฏิบัติงาน การซักซ้อมความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น) ตลอดจนการจัดทำโครงการอบรม "การเตรียมความพร้อมในการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซักซ้อมความเข้าใจและเพื่อเตรียมความพร้อมในการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร สายสนับสนุน ได้มีความก้าวหน้าในสายงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร สายสนับสนุน และเพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งแผนการปฏิบัติงาน “การขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 โดยวางแผนการปฏิบัติงานไว้ 2 ช่วง ดังนี้

- 1.1 การเตรียมความพร้อมและการประเมินค่างาน
- 1.2 การส่งผลงาน สำหรับตำแหน่งที่ผ่านการประเมินค่างาน

แผนการปฏิบัติงาน “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562

1. การเตรียมความพร้อมและการประเมินค่างาน

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2561											หมายเหตุ
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. การศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง	↔											
2. การวางแผน ออกแบบวิธีการปฏิบัติงาน	↔											
3. การซักซ้อมความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน)		↔										
4. จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับบุคลากร สายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์				↔								ประกาศคณะวิศว (ฉบับที่ 57/2561) ลว. 23 พ.ค. 2561
5. จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการอบรม "การเตรียมความพร้อมในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน"		↔										
6. ติดต่อวิทยากร		↔										
7. ติดต่อสถานที่ อุปกรณ์ ห้องประชุม		↔										
8. ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมให้ผู้เข้าร่วมอบรม		↔										
9. ดำเนินการอบรม วิทยาการบรรยาย โดย นางกาญจนาศรี สิงห์ภู ข้าราชการบำนาญ ตำแหน่งพยาบาลระดับเชี่ยวชาญ เรื่อง “การเขียนประเมินค่างาน” 9.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น และแบบฟอร์มการขอกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง				↔								

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2561											หมายเหตุ
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
9.2 workshop การฝึกทักษะการเขียนประเมินค่างาน กลุ่ม 1: ปฏิบัติงาน 3 คน ปฏิบัติการ 37 คน (รวม 40 คน) กลุ่ม 2: ชำนาญงาน 22 คน ชำนาญการ 17 คน (รวม 39 คน) กลุ่ม 3: ชำนาญงานพิเศษ 5 คน ชำนาญการพิเศษ 7 คน (รวม 12 คน)												
10. ติดตามความก้าวหน้า การนำเสนอ และปรับแก้การเขียน ประเมินค่างาน				↔								
11. ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งส่งแบบการประเมินค่างาน และยื่นเรื่อง ตามแบบที่ มข.กำหนด (เสนอผู้บังคับบัญชา และส่งเอกสารที่หน่วย การเจ้าหน้าที่)					↔							
12. คณะกรรมการกลั่นกรองการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย 12.1 รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน 12.2 ผู้ช่วยคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ 12.3 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการ เป็นกรรมการ 12.4 หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ มีหน้าที่ ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารประเมินค่างานของผู้ขอ ตำแหน่งสูงขึ้น					↔							คำสั่งคณบดี ที่ 693/2561 ลว. 8 ส.ค. 2561
13. ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ที่ประสงค์จะยื่นขอกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับ เชี่ยวชาญ นำเสนอผลงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน						↔						

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2561											หมายเหตุ
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
14. หน่วยการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินค่างานเบื้องต้น เสนอผู้บังคับบัญชา							↔					
15. กรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบและเลือกตัวแทน 3 คน พิจารณาเอกสารประเมินค่างาน							↔					เสนอ กก.ประจำคณะ ครั้งที่ 75-16/2561 วันที่ 23 ส.ค. 2561
16. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วย 16.1 รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน 16.2 กรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ 3 คน เป็นกรรมการที่ไม่ดำรงตำแหน่งบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ 16.3 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นกรรมการและเลขานุการ 16.4 หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ ตรวจสอบและกลั่นกรอง เพื่อเสนอตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งที่จะกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นต่อมหาวิทยาลัย ตามแบบประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์											↔	คำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ 1130/2561 ลว. 21 ธ.ค. 2561
17. ประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน เพื่อตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารประเมินค่างานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และแจ้งผลการปรับ แก้ไขเอกสารประเมินค่างานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินค่างาน											↔	

2. การส่งผลงาน สำหรับตำแหน่งที่ผ่านการประเมินค่างาน

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2562										หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1. คณะจัดทำแบบเสนอข้อมูล เหตุผล ความจำเป็นและภาระงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และหน่วยการเจ้าหน้าที่ ส่งแบบประเมิน ค่างานแต่ละตำแหน่ง/ ระดับให้มหาวิทยาลัยพิจารณา												ส่งมข.พิจารณาวันที่ 14 มี.ค. 2562
2. จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ (จำนวน 2 โครงการ) 2.1 เรื่อง “การเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินการ” 2.2 เรื่อง “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”												
3. ติดต่อวิทยากร สถานที่ และประชาสัมพันธ์												
4. ดำเนินการอบรม												
4.1 บรรยายโดย นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ข้าราชการบำนาญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ เรื่อง “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”												อบรมวันที่ 17-18 เม.ย. 2562
4.2 บรรยายโดย นายสถิตย์ แก้วบุตรตา ผู้อำนวยการกอง ทรัพยากรบุคคล เรื่อง “การเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินการ”												อบรมวันที่ 7 พ.ค. 2562
5. มหาวิทยาลัย แจ้งผลการประเมินค่างานให้คณะทราบ												หนังสือที่ อว 660201.1.3.1/4434 ลว. 12 มิ.ย. 2562
6. จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ เรื่อง “การเขียนผลงาน วิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์”												
7. ติดต่อวิทยากร สถานที่ และประชาสัมพันธ์												

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2561											หมายเหตุ
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
8. ดำเนินการอบรม บรรยายโดย นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ข้าราชการบำนาญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ เรื่อง “การเขียนผลงานวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์”							↔					อบรมวันที่ 1-2 ก.ค. 2562
9. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นส่งเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขอตำแหน่งสูงขึ้นให้หน่วยกรเจ้าหน้าที่					↔							ตั้งแต่วันที่ 13 มิ.ย. 2562-30 ก.ย. 2562
10. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานการขอตำแหน่ง สูงขึ้น ประกอบด้วย 1. คณบดี เป็นประธาน 2. ผู้ทรงคุณวุฒิ (สายสนับสนุน) จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ 3. หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการ 4. หัวหน้าหน่วยกรเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ โดยมีหน้าที่ ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตลอดจน เอกสารและผลงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด					↔							ภายในวันที่ 10 ส.ค. 2562
11. กรรมการกลั่นกรองผลงานการขอตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาคุณสมบัติ เอกสารและผลงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด					↔							ภายในวันที่ 10 ส.ค. 2562
12. กรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ					↔							ภายในวันที่ 26 ก.ย. 2562
13. หน่วยกรเจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารผู้ผ่านการพิจารณาให้ มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป								↔				ภายในวันที่ 30 ก.ย. 2562
14. มหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาผลงานของแต่ละตำแหน่ง/ ระดับ และแจ้งผลการพิจารณาให้คณะและเจ้าตัวทราบตามลำดับ									↔			มข.ดำเนินการ 3-4 เดือน
15. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน									↔			

2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

2.1 การวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติควรวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยเสนอแผนและขออนุมัติหลักการจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน และเพื่อเป็นการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและสามารถดำเนินการได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

2.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้

ควรมีการสอนงาน หรือถ่ายทอดความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานบุคคลรายใหม่ หรือควรสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงานกัน เพื่อจักได้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้

2.3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้คำปรึกษา หรือให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ออกประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 57/2561) ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีข้อแตกต่างเพิ่มเติมจากประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

- 1) **คณะกรรมการกลั่นกรองการขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น** โดยมีหน้าที่ ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารประเมินค่างานของผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น
- 2) **คณะกรรมการประเมินค่างาน** โดยมีหน้าที่ ตรวจสอบและกลั่นกรอง เพื่อเสนอตำแหน่งลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งที่จะกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นต่อมหาวิทยาลัย ตามแบบประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 3) **คณะกรรมการกลั่นกรองผลงานการขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น** โดยมีหน้าที่ ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตลอดจนเอกสารและผลงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ดังนั้น การปฏิบัติงานของการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จึงต้องดำเนินการตามประกาศคณะ
วิศวกรรมศาสตร์ให้ครบถ้วน โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศมหาวิทยาลัย และต้องชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
ด้วย เนื่องจากเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในคณะ

นอกเหนือจากนี้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.4 การคำนวณจำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560
เรื่อง จำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ได้กำหนดกรอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2559-2562 โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้รับอนุมัติกรอบระดับชำนาญงานพิเศษ จำนวน 2 กรอบ กรอบระดับ
ชำนาญการพิเศษ จำนวน 11 กรอบ และกรอบระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 2 กรอบ หลังจากได้รับอนุมัติกรอบ
เรียบร้อยแล้ว คณะต้องตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลัง ตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ของบุคลากร
(ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย) ทั้งนี้ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน หากกรอบอัตราระดับใดมีคนครอง
มากกว่ากรอบที่ได้รับอนุมัติไม่สามารถขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้ จนกว่ากรอบนั้นจะไม่มีคนครอง
จึงสามารถขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้ วิธีคำนวณกรอบอัตรา คือ นำจำนวนกรอบที่ได้รับอนุมัติตั้งแล้วนำ
จำนวนที่มีคนครองแต่ละระดับตำแหน่งมาหักออก จะได้จำนวนที่จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของแต่ละ
ระดับ ทั้งนี้ ให้นำรวมกับจำนวนกรอบที่มีคนครอง ณ ปัจจุบันด้วย

ตัวอย่าง

1. ระดับชำนาญงานพิเศษ

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับอนุมัติกรอบระดับชำนาญงานพิเศษให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 2 กรอบ
จากการตรวจสอบข้อมูลคณะมีคนครองระดับชำนาญงานพิเศษ ณ ปัจจุบัน จำนวน 5 กรอบ (ไม่นับรวม
ลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กรณี การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น)

วิธีการคำนวณ

ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนคนครอง ณ ปัจจุบัน
ระดับชำนาญงานพิเศษ	2 กรอบ	ระดับชำนาญงานพิเศษ 5 กรอบ
จำนวนที่ได้รับอนุมัติ 2 กรอบ - จำนวนคนครอง ณ ปัจจุบัน 5 กรอบ = -3 กรอบ		
ฉะนั้น คณะไม่สามารถขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงานพิเศษได้ เนื่องจาก เกินกรอบระดับ ตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด		

2. ระดับชำนาญการพิเศษ

มหาวิทยาลัยอนุมัติกรอบระดับชำนาญการพิเศษให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 11 กรอบ จากการตรวจสอบข้อมูลคณะมีคณกรองระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 7 กรอบ สามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษได้เพียง 4 กรอบ

วิธีการคำนวณ

ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนคณกรอง ณ ปัจจุบัน
ระดับชำนาญการพิเศษ	11 กรอบ	ระดับชำนาญการพิเศษ 7 กรอบ
จำนวนที่ได้รับอนุมัติกรอบ 11 กรอบ - จำนวนคณกรอง ณ ปัจจุบัน 7 กรอบ = 4 กรอบ ฉะนั้น สามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษได้เพียง 4 กรอบ (ให้นับรวมกรอบเดิมที่มีอยู่ 7 กรอบ รวมเป็น 11 กรอบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)		

3. ระดับเชี่ยวชาญ

มหาวิทยาลัยอนุมัติกรอบให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 2 กรอบ จากการตรวจสอบข้อมูลคณะไม่มีคณกรองระดับเชี่ยวชาญ สามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับเชี่ยวชาญได้ 2 กรอบ

วิธีการคำนวณ

ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนคณกรอง ณ ปัจจุบัน
ระดับชำนาญการพิเศษ	2 กรอบ	ระดับเชี่ยวชาญ 0 กรอบ
จำนวนที่ได้รับอนุมัติกรอบ 2 กรอบ - จำนวนคณกรอง ณ ปัจจุบัน 0 กรอบ = 2 กรอบ ฉะนั้น สามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญได้ 2 กรอบ		

การขอกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน และ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ ไม่ต้องนำจำนวนกรอบมาคำนวณการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เนื่องจาก มหาวิทยาลัยส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน และ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ โดยไม่จำกัดจำนวน

2.5 การจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งนี้ เพื่อชักจูงความรู้ความเข้าใจ แก่ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนางาน พัฒนาองค์กร และเพื่อ เตรียมความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 โดยมีเทคนิคการจัดอบรม สัมมนาหรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

1) การกำหนดหัวข้อการอบรม สัมมนาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผู้เขียนกำหนดหัวข้อการอบรม สัมมนาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เบื้องต้นเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับและความจำเป็นเร่งด่วนเป็นหลัก เช่น หากบุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขอตำแหน่งสูงขึ้น คณะควรจัดประชุม อบรม หรือแลกเปลี่ยน เรียนรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อทำการชักจูงความเข้าใจเบื้องต้น หากบุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเขียนประเมินค่างาน การเขียนคู่มือ การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือวิจัย คณะควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะให้แก่บุคลากร เป็นต้น

2) การกำหนดระยะเวลา

การกำหนดระยะเวลาต้องคำนึงถึงช่วงเวลาของวิทยาการและบุคลากรผู้เข้าร่วมการ อบรม สัมมนา หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ว่าตรงกันหรือไม่ หากมีความจำเป็นให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของ คณะ หน่วยงานและของบุคลากรเป็นหลัก และให้สำรวจว่าช่วงเวลาใดที่บุคลากรสามารถเข้าร่วมการอบรม ได้มากที่สุด สาเหตุที่บุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้ อาจเป็นช่วงเวลาเดียวกันกับการสัมมนาของ หน่วยงานหรือวันสอบกลางภาค หรือปลายภาค เป็นต้น

3) การติดต่อวิทยาการ

การติดต่อวิทยาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือการเลือกวิทยากรมาบรรยายพิเศษ หรือการ อบรมเชิงปฏิบัติการ ควรพิจารณาจากความชำนาญ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ต่าง ๆ ของวิทยาการ เพื่อให้สอดคล้องกับหัวข้อการจัดอบรม ประชุม หรือสัมมนา เป็นต้น

4) การจัดเตรียมอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

การจัดเตรียมอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ผู้เขียนต้องติดต่อผู้ดูแล อาคารสถานที่สำหรับการจัดอบรม สัมมนาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งผู้เขียนต้องสำรวจหรือทราบจำนวน ผู้เข้าร่วมอบรมก่อน จึงจะดำเนินการดังกล่าวได้ ทั้งนี้ หากเตรียมห้องประชุมไม่เพียงพอแก่ผู้เข้ารับการอบรม อาจเล็กไปหรือใหญ่ไปจะทำให้การสะดวกแก่การจัดอบรมได้ และหากอาคารสถานที่ไม่เอื้ออำนวย เช่น การ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะการเขียนประเมินค่างาน การเขียนคู่มือ การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ต้องใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ซึ่งวันเวลาตามที่กำหนดไม่ว่าง ผู้ปฏิบัติต้องหาสถานที่สำรอง หรือเปลี่ยนวัน หรืออาจต้องเช่าสถานที่ รวมถึงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งการเช่าอาคาร สถานที่หรืออุปกรณ์

โสตทัศนูปกรณ์ ต้องตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้วย ดังนั้น ต้องเผื่อเวลาในการดำเนินงานในช่วงเวลาดังกล่าวไว้ด้วย อย่างน้อยล่วงหน้า 2-3 เดือน เพื่อความพร้อมของการปฏิบัติงาน

5) การจัดเตรียมเอกสาร

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับบุคลากร ต้องสอบถามหรือขอเอกสารจากวิทยากร เพื่อจัดเตรียมไว้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม สัมมนาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากวิทยากรอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และต้องจัดเรียงหน้ากระดาษของเอกสารประกอบการอบรมตามที่วิทยากรได้แจ้งไว้ ต้องตรวจสอบขนาดของสไลด์ที่พิมพ์ให้ผู้เข้าร่วมการอบรม ซึ่งไม่ควรเล็กหรือใหญ่จนเกินไป และควรเตรียมเอกสารให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมการอบรม และเผื่อไว้ให้วิทยากร 1 ชุด เพื่อตรวจสอบเอกสารหรือประกอบการบรรยายด้วย

6) อาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม

การเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ให้ดำเนินการตามระเบียบราชการ โดยเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มให้เพียงพอสำหรับผู้ร่วมการอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และต้องเผื่อสำหรับวิทยากร และผู้บริหารที่จะเข้าร่วมการอบรมด้วย หากต้องการทราบจำนวนล่วงหน้าอย่างคร่าว ๆ เพื่อเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ควรทำแบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรมทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อจกได้นำไปคำนวณจำนวนอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมการอบรม เพื่อประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

7) การขออนุมัติ และการเบิกจ่ายเงิน

ผู้เขียนต้องจัดทำโครงการอบรม ต้องตั้งงบประมาณและขออนุมัติโครงการและขอใช้เงินตามระเบียบของราชการ ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวค่อนข้างยุ่งยาก เนื่องจากต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนและต้องมีการตรวจสอบหมวดเงินจากงานแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร งานคลังและพัสดุ ก่อนเสนอพิจารณาลงนาม และหากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้สำหรับการอบรม ต้องหางบประมาณที่สามารถใช้เงินในการอบรมต่อไป ซึ่งกระบวนการดังกล่าวปกติจะใช้เวลาแตกต่างกันกรณีที่ยืมเงินจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือ ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ซึ่งจากปัญหาดังกล่าว ควรรับผิดชอบดำเนินการทันทีหลังจากผู้บังคับบัญชามอบหมายภาระงานให้จัดทำโครงการอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้

2.6 การวางแผนอัตรากำลัง

การวางแผนอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่จะทำการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น กรอบและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่มี ความชัดเจน คณะไม่ได้วางแผนอัตรากำลังบุคลากรว่าจะให้ตำแหน่งไหนเข้าสู่กระบวนการขอกำหนดตำแหน่งบ้าง และไม่ได้มอบหมายภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่จะขอ

กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไว้อย่างชัดเจน ซึ่งกระบวนการของคณะ คือ ให้ผู้มีสิทธิขอตำแหน่งทุกตำแหน่งเขียนแบบประเมินค่างานเพื่อแสดงภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย และ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ได้เขียนผลงานตามแบบประเมินค่างาน หลังจากนั้นให้นำส่งให้คณะพิจารณาถ้อยแถลงเบื้องต้น หากผู้ขอมีมากกว่ากรอบระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะเรียงลำดับความสำคัญไว้เพื่อพิจารณาในคราวต่อไป

2.7 การตรวจสอบแบบประเมินค่างาน ผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบแบบประเมินค่างาน ผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เสนอขอตำแหน่ง ผู้เขียนต้องตรวจสอบว่าถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ ต้องตรวจคำถูก คำผิด ความเรียบร้อยของเอกสาร ตลอดจนติดตามการแก้ไข และการส่งคืนของเอกสารประเมินค่างาน ผลงาน ประกอบการพิจารณา แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดรูปแบบของเอกสาร เป็นต้น

3. การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากการจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ควรจัดทำแบบประเมินวัดและประเมินผลการทำงานทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อจักได้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อจักได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป โดยหัวข้อที่ใช้วัดและประเมินผลควรประกอบด้วย (1) ความรู้ก่อน-หลังเข้ารับการอบรมฯ (2) การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร (3) สถานที่การจัดอบรมฯ (4) อาหารและเครื่องดื่ม (5) ความพึงพอใจโดยรวมของการจัดอบรมฯ เป็นต้น

4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานทุกครั้งควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น หากมีปัญหาหรือมีข้อสงสัย หรือกรณีการตีความต่าง ๆ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ทั้งนี้ เนื่องจากการขอตำแหน่งสูงขึ้นมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอขอตำแหน่ง คณะ และหน่วยงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ผู้บังคับบัญชาต้องทราบและร่วมพิจารณาด้วยทุกครั้ง

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

หลังจากที่ผู้เขียนได้รวบรวมและอธิบายเทคนิคการปฏิบัติงาน ในบทที่ 4 ไปแล้วนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน เรื่อง “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ไว้เป็นข้อพึงระวังแก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. การวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยเสนอแผนและขออนุมัติหลักการจากผู้บริหาร ทั้งนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน และเพื่อเป็นการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและสามารถดำเนินการได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งปัญหาและอุปสรรค คือ บางครั้งไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากปัจจัยหลายอย่าง เช่น บุคลากรไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการไม่ว่าง จึงสามารถกำหนดวันประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารได้ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเลื่อนการประชุมจึงทำให้มีผลกับการนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรกำหนดระยะเวลาและดำเนินการให้ทันกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า

2. ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้

ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้ เนื่องจาก มีบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเพียงคนเดียว คือ ผู้เขียน และอยู่ระหว่างการถ่ายทอดความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานรายใหม่ จึงทำให้ขาดความคล่องตัวและความต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หรือการให้คำแนะนำ หรือการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษา ฝึกฝนและเรียนรู้งานดังกล่าว โดยผู้เขียนมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะ และตรวจสอบอย่างใกล้ชิดเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ควรมีการหมุนงานเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทน
3. ควรศึกษาและเรียนรู้งานร่วมกัน ในช่วงแรกให้ทำงานคู่กันเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทนได้ทำความเข้าใจและเรียนรู้งานได้เร็วขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และป้องกันความผิดพลาดอันจะเกิดขึ้นจากการทำงาน ควรมีการติดตามและสอบถามการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีหลายฉบับที่ผู้เขียนต้องทำการศึกษา เช่น ประกาศประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งบริหาร (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ. 2554) และ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560) เป็นฉบับที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งในปัจจุบัน นอกจากนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ยังได้ออกประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 57/2561) ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานภายในคณะ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศมหาวิทยาลัยดังกล่าว ซึ่งคณะได้เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) คณะกรรมการกลั่นกรองการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
- 2) คณะกรรมการประเมินค่างาน
- 3) คณะกรรมการกลั่นกรองผลงานการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

วัตถุประสงค์โดยสังเขป เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อดี คือ การประเมินค่างาน ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และผลงานที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีคุณภาพ เนื่องจาก ผ่านการตรวจสอบหลายขั้นตอน

ข้อเสีย คือ เพิ่มขึ้นขั้นตอนการดำเนินงานและใช้ระยะเวลาเพิ่มขึ้น ประกอบกับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งแก้ไขและส่งคืนเอกสารล่าช้า นอกเหนือจากนี้แล้ว ยังมีประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ได้กำหนดกรอบระยะเวลาสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งในประกาศได้กำหนดเป็นวันที่ 30 กันยายน 2562

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรกำหนดระยะเวลาและดำเนินการให้ทันกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า และ ชักซ้อมความเข้าใจแก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อมิให้เกิดความเข้าใจ คลาดเคลื่อน

4. การคำนวณจำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวน กรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญ การ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ได้กำหนดกรอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2562 โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้รับอนุมัติกรอบระดับชำนาญงานพิเศษ จำนวน 2 กรอบ กรอบระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 11 กรอบ และกรอบระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 2 กรอบ หลังจากได้รับอนุมัติกรอบเรียบร้อยแล้ว คณะ ต้องตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลัง ตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ของบุคลากร (ข้าราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัย) ทั้งนี้ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน หากกรอบอัตราระดับใดมีคนครองมากกว่ากรอบที่ได้รับอนุมัติ ไม่สามารถขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้ จนกว่ากรอบนั้นจะไม่มีคนครอง จึงสามารถขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้ วิธีคำนวณกรอบอัตรา คือ นำจำนวนกรอบที่ได้รับอนุมัติตั้งแล้วนำจำนวนที่มีคนครองแต่ละระดับตำแหน่งมา หักออก จะได้จำนวนที่จะเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของแต่ละระดับ ทั้งนี้ ให้นำบวกรวมกับจำนวนกรอบที่มี คนครอง ณ ปัจจุบันด้วย

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบข้อมูลอย่างรอบครอบ และด้วยความระมัดระวัง เพื่อนำข้อมูลดังกล่าว ไปคำนวณการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของแต่ละตำแหน่ง และแต่ละระดับตำแหน่ง และเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา เพื่อวางแผนการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

5. การอบรม สัมมนาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการอบรม “การเตรียมความพร้อมในการขอ กำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน” วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ และพัฒนา ศักยภาพบุคลากร สายสนับสนุน ให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยโครงการอบรม “การเตรียมความพร้อม ในการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน” เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 โดยมีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- 1) การกำหนดหัวข้อการอบรม สัมมนาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 2) การกำหนดระยะเวลา
- 3) การติดต่อวิทยากร
- 4) การจัดเตรียมอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เอกสาร

- 5) การจัดเตรียมเอกสาร
- 6) อาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม
- 7) การขออนุมัติ และการเบิกจ่ายเงิน

จากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยสังเขป ดังนี้

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- 1) ควรกำหนดระยะเวลาและแผนงานให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การติดต่อประสานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม การจองห้องประชุม เป็นต้น
- 2) การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต้องประสานกับงานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบงบประมาณและการขออนุมัติใช้เงิน
- 3) การเตรียมความพร้อมของบุคลากร ผู้ปฏิบัติควรแจ้งกำหนดการและระยะเวลาดำเนินงานล่วงหน้า เพื่อเป็นการกระตุ้นและเตรียมความพร้อมของบุคลากร ก่อนเข้ารับการอบรม และเพื่อให้บุคลากรได้ วางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และจัดสรรเวลาเพื่อเข้ารับการอบรมต่อไป
- 4) การกำหนดหัวข้อการอบรม สัมมนาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ควรเป็นหัวข้อที่น่าสนใจ หรือจูงใจ หรือการกำหนดวัตถุประสงค์ควรให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

6. การวางแผนอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่จะทำการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

การวางแผนอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่จะทำการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่มี ความชัดเจน ซึ่งกระบวนการของคณะ คือ ให้ผู้มีสิทธิ์ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ทุกตำแหน่งเขียนประเมินค่างานตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งให้คณะพิจารณาในเบื้องต้น หากผู้ขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีมากกว่ากรอบระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะจะทำการประเมินค่างาน และเรียงลำดับความสำคัญไว้เพื่อพิจารณาในคราวต่อไป

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คณะควรมีการวางแผนอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่จะทำการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น กรอบและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อจักได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามระดับตำแหน่งที่ครองอยู่

7. การตรวจสอบแบบประเมินค่างาน ผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบแบบประเมินค่างาน ผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เสนอว่าถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ ซึ่งผู้เขียนต้องตรวจสอบ คำถูกคำผิด ความเรียบร้อยของเอกสาร ติดตามการแก้ไข และการส่งคืนของเอกสารประเมินค่างาน ผลงาน การจัดรูปแบบของเอกสาร การจัดเรียงของเอกสาร เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- 1) จัดทำตัวอย่างแบบประเมินค่างานที่ถูกต้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้ศึกษาเป็นแนวทาง
- 2) รวบรวมข้อเสนอแนะและคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไป ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการจัดทำแบบประเมินค่างานหรือการจัดทำผลงานประกอบการพิจารณาต่อไป
- 3) ผู้เขียนต้องพึงระวังในการตรวจสอบเอกสาร ไม่ควรแก้ไขเนื้อหาของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง เนื่องจากไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

8. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจของขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่ง (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ.2554) และได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560) จึงทำให้บุคลากรบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ หรือความเข้าใจคลาดเคลื่อนของขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้เขียนต้องทำการศึกษา วางแผนและออกแบบการปฏิบัติงาน สรุปรายชื่อ เปรียบเทียบสาระสำคัญของประกาศฯ (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ.2554 และประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560) เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องรับทราบ หลังจากนั้น จึงทำบันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรสายสนับสนุนรับทราบเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในเบื้องต้น พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- 1) คณะฯ ต้องให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนแปลงประกาศและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และสืบเนื่องมาจากมหาวิทยาลัยได้ชะลอการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 จนถึงปี พ.ศ. 2560 รวมถึงจำนวนกรอบระดับตำแหน่งที่เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

2) ผู้เขียนควรประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรได้เข้าถึงข้อมูล เช่น การแจ้งเวียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือการอัปโหลดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้เขียนได้อัปโหลดข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ <https://www.en.kku.ac.th/web/> สำหรับบุคลากร และที่ Google drive ทั้งนี้ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความพร้อมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งในคราวต่อไป

3) ผู้เขียนสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ หลากหลายช่องทาง เช่น ไลน์ (Line) เฟสบุ๊ก (Facebook) หรืออีเมล (E-mail) ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร

จากข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาที่ผู้เขียนได้กล่าวมาแล้วนั้น ผู้เขียนได้รายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ปัญหา และคณะได้ดำเนินปรับปรุงและพัฒนาไปบางส่วนแล้ว

9. การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากการจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ควรจัดทำแบบประเมินวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อจักได้รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารพิจารณา และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป โดยหัวข้อที่ใช้วัดและประเมินผลควรประกอบด้วย

- 1) ความรู้ก่อน-หลัง เข้ารับการอบรมฯ
- 2) การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
- 3) สถานที่การจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4) อาหารและเครื่องดื่ม
- 5) ความพึงพอใจโดยรวมของการจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

หลังจากการอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้แจกแบบประเมินเพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมทำการประเมินโดยทันที หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้นำส่งหลังจากการอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้

บรรณานุกรม

อารีย์วรรณ ละม้ายพันธ์. (2562). **ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. คู่มือการปฏิบัติงาน สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

ภาคผนวกที่ 1

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งบริหาร (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ. 2554)
2. กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ.2558
4. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2559) เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559
6. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวนกรอบ ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
7. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)
8. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)
9. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 57/2561) ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 1.10 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1880/2559) ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



สแกนเอกสารภาคผนวกที่ 1

ภาคผนวกที่ 2

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. สำหรับข้าราชการ

- 1.1 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ (เอกสารหมายเลข 1)
- 1.2 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข 2)
- 1.3 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 3)
- 1.4 แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 4)
- 1.5 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (เอกสารหมายเลข 5)
- 1.6 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ (เอกสารหมายเลข 6)
- 1.7 หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 7)
- 1.8 แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข 8)

2. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

- 2.1 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ (เอกสารหมายเลข 1)
- 2.2 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข 2)
- 2.3 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 3)
- 2.4 แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 4)
- 2.5 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (เอกสารหมายเลข 5)
- 2.6 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ (เอกสารหมายเลข 6)
- 2.7 หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 7)
- 2.8 แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข 8)

2.9 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข 9)

2.10 ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(เอกสารหมายเลข 10)



สแกนเอกสารภาคผนวกที่ 2

ภาคผนวกที่ 3

ตัวอย่างการจัดอบรม สัมมนาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. ขออนุมัติโครงการอบรม “การเตรียมความพร้อมในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน”
2. หนังสือเชิญเข้าร่วมการอบรม
3. กำหนดการอบรม
4. ขออนุมัติใช้เงินค่าดำเนินการโครงการอบรม “การเตรียมความพร้อมในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน”
5. เอกสารการเบิกจ่าย



สแกนเอกสารภาคผนวกที่ 3

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - ชื่อสกุล	นางสาวอารีย์วรรณ ละม้ายพันธ์
ตำแหน่ง	บุคลากร ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	งานบริหารและสื่อสารองค์กร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (คบ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย พ.ศ. 2547
ประวัติการรับราชการ	วันที่ 2 เมษายน 2552 บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี วันที่ 29 ธันวาคม 2559 เปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารและสื่อสารองค์กร กองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์
ตำแหน่งประจำอื่น ๆ	หัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร กองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2561 – ปัจจุบัน หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 14 ตุลาคม 2554 – 26 พฤศจิกายน 2561 ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2554 – 13 ตุลาคม 2554