



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๔/๒๕๖๘

เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย มีความเหมาะสม มีมาตรฐานและมีคุณภาพ ตลอดจนเพื่อให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๔/๒๕๖๘ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑๔/๒๕๖๖ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า	ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
“ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยที่ข้อกำหนดตำแหน่ง กระบวนกรในการจัดตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ที่เหมาะสมตามภารกิจและโครงสร้างองค์กร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล และใช้ในการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
“กลุ่มตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะ”	หมายความว่า	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ซึ่งไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิด้านอื่น ปฏิบัติงานแทนได้
“กลุ่มตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ”	หมายความว่า	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงาน เชี่ยวชาญเฉพาะตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน และจะต้องปฏิบัติโดย ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ เป็นอย่างสูงเฉพาะด้าน
“กลุ่มตำแหน่ง ปฏิบัติงานทั่วไป”	หมายความว่า	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการตีความ หรือปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด		

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้ผ่านการ
ประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว และสอดคล้องกับกรอบตำแหน่ง และแผนอัตรากำลังที่ ก.บ.ม. กำหนด
ทั้งนี้ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้เป็นไปตาม
ประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งให้มีคุณภาพของงานในตำแหน่ง สอดคล้องและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามแนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๒

การประเมินค่างาน และคณะกรรมการประเมินค่างาน

ข้อ ๘ ให้ส่วนงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามจำนวนกรอบที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้ส่วนงานกำหนดตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ทั้งหมด ตามโครงสร้างองค์กร เพื่อตอบสนอง ยุทธศาสตร์ของส่วนงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอให้มหาวิทยาลัยประเมินค่างานของตำแหน่งในภาพรวมทั้งหมด ทุก ๔ ปี

หากมีเหตุผลความจำเป็นเนื่องจากการปรับโครงสร้าง ภารกิจ ลักษณะงาน หรือการเปลี่ยนแปลงใน ลักษณะต่าง ๆ ที่ทำให้มีการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป ส่วนงานอาจขอให้มีประเมินค่างานในภาพรวมใหม่ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในวรรคแรก และต้องมีจำนวนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ไม่เกินจำนวน กรอบที่ ก.บ.ม.กำหนดไว้

ข้อ ๙ การประเมินค่างานตามข้อ ๘ นั้น ส่วนงานจะต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่งที่สูงขึ้นในแต่ละตำแหน่ง ในแต่ละระดับให้ชัดเจน ว่าจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร โดยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

๙.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ต้องเป็น ดังนี้

๙.๑.๑ อยู่ภายใต้โครงสร้าง และขอบเขตภารกิจของส่วนงาน

๙.๑.๒ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๙.๑.๓ ลักษณะและรายละเอียดของงานเป็นไปตามที่กำหนดในแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบ มข.๐๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ การประเมินค่างาน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน เพื่อทำหน้าที่ ประเมินค่างานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ม. มอบหมาย โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๐.๑ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ

๑๐.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

๑๐.๓ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

กรรมการตามข้อ ๑๐.๒ ให้พิจารณาแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความ เชี่ยวชาญในการบริหารยุทธศาสตร์องค์กร การบริหารอัตรากำลังและภาระงาน โดยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ ให้ส่วนงานดำเนินการจัดทำข้อมูล ตามแบบ มข.๐๑ ดังนี้

๑๑.๑.๑ รายละเอียดของกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นทั้งหมดทั้งส่วนงาน ตามโครงสร้างการบริหารองค์กร

๑๑.๑.๒ ให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ที่จะมีระดับตำแหน่งสูงขึ้น โดยต้องกำหนดให้มีลักษณะและรายละเอียดของงานในตำแหน่งเป็นไปตามข้อ ๙.๑ กำหนด และเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

๑๑.๒ เสนอให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๐ ประเมินค่างานของส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณากลับกรอง ก่อนเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๑.๓ มหาวิทยาลัยแจ้งส่วนงานเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

หมวด ๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้มีได้ ๒ วิธี คือ วิธีปกติ และวิธีพิเศษ โดยผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนมีผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๒.๑ วิธีปกติ

๑๒.๑.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

(๒) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

(๓) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงาน มีผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ๓ ปีซ้อนหลังติดต่อกัน ตั้งแต่ระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างประจำ ให้ยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ (๑) (๒) และ (๓) หากดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑๒.๑.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่องไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

(๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ๓ ปีซ้อนหลังติดต่อกัน ตั้งแต่ระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป

๑๒.๑.๓ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการ

(๕) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนยื่นขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ๓ ปีซ้อนหลังติดต่อกัน ตั้งแต่ระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป

๑๒.๑.๔ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

(๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปีซ้อนหลังติดต่อกันก่อนยื่นขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตั้งแต่ระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป

๑๒.๑.๕ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ กำหนด

(๓) ตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

(๔) มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปีซ้อนหลังติดต่อกันก่อนยื่นขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตั้งแต่ระดับ “ดีมาก” ขึ้นไปอย่างน้อย ๒ ปี และระดับ “ดีเด่น” อย่างน้อย ๑ ปี

๑๒.๒ วิธีพิเศษ

การขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษ ให้ยื่นขอได้ในกรณีที่ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.บ.ม. กำหนด เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่มีได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยมีเงื่อนไขสำหรับผู้ยื่น ดังนี้

๑๒.๒.๑ ผลงานที่เสนอต้องมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๒.๒.๒ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมที่จะได้รับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษ

๑๒.๒.๓ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ๓ ปีซ้อนหลังติดต่อกัน ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีเด่น”

ข้อ ๑๓ กรณีที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าปริญญาตรี ต่อมาได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นระดับปริญญาตรี หากสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าปริญญาตรีนั้น มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เปลี่ยน และตำแหน่งดังกล่าวได้กำหนดความจำเป็นให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการในหน่วยงานไว้แล้ว ให้นำระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าปริญญาตรีมาคำนวณเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

กรณีที่มีการเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นในระดับเดียวกัน การนับระยะเวลาให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ

หมวด ๔

หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๑๔ องค์ประกอบในการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

๑๔.๑ ระดับชำนาญงาน ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๑๔.๑.๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑๔.๑.๒ ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยเป็นผลงานที่เกิดจากการสร้าง พัฒนา หรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาวิธีการทำงาน หรือการให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยผลงานดังกล่าวได้ปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จที่ชัดเจน มีความโดดเด่นเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผลสำเร็จดังกล่าวต้องนำเสนอให้เห็นถึงการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ไปปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จ

๑๔.๒ ระดับชำนาญการ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑๔.๒.๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑๔.๒.๒ ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ เรื่อง โดยเป็นผลงานที่เกิดจากการสร้าง พัฒนา หรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาวิธีการทำงาน หรือการให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยผลงานดังกล่าวได้ปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จที่ชัดเจน มีความโดดเด่นเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผลสำเร็จดังกล่าวต้องนำเสนอให้เห็นถึงการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ไปปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จ

๑๔.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๑๔.๓.๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑๔.๓.๒ ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ เรื่อง โดยเป็นผลงานที่เกิดจากการสร้าง พัฒนา หรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาวิธีการทำงาน หรือการให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยผลงานดังกล่าวได้ปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จที่ชัดเจน มีความโดดเด่น เป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน ผลสำเร็จดังกล่าวต้องนำเสนอให้เห็นถึงการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ไปปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จ

๑๔.๔ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑๔.๔.๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑๔.๔.๒ ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ เรื่อง โดยเป็นผลงานที่เกิดจากการสร้าง พัฒนา หรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาวิธีการทำงาน หรือระบบงาน หรือการให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยผลงานดังกล่าวได้ปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จที่ชัดเจน มีความโดดเด่น เป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าต่อส่วนงาน หรือส่วนงานอื่น หรือมหาวิทยาลัย ผลสำเร็จดังกล่าวต้องนำเสนอให้เห็นถึงการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ไปปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จ

๑๔.๕ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๑๔.๕.๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม และการเป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการหรือวิชาชีพ เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๔.๕.๒ ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ เรื่อง โดยเป็นผลงานที่เกิดจากการสร้าง หรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาวิธีการทำงาน หรือระบบงาน หรือมาตรฐานงาน หรือการให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยผลงานดังกล่าวได้ปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จที่ชัดเจน มีความโดดเด่น เป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าต่อส่วนงาน หรือส่วนงานอื่น หรือมหาวิทยาลัย ผลสำเร็จดังกล่าวต้องนำเสนอให้เห็นถึงการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ไปปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จ

ข้อ ๑๕ ลักษณะของผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๔ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศนี้ และต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

๑๕.๑ ผลงานดังกล่าวต้องไม่เคยใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว หรือหากเป็นเรื่องเดิมต้องแสดงให้เห็นถึงการพัฒนา ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างชัดเจน

๑๕.๒ ผลงานที่เสนอควรจัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นหนึ่งระดับ หรือในระดับที่ครองก่อนยื่น

๑๕.๓ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย

๑๕.๔ ต้องเป็นเจ้าของผลงาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก หรือกรณีลักษณะงานดังกล่าวมีผู้เกี่ยวข้องหลายคนให้นำเสนอผลงานในบทบาทของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นเป็นหลัก

หมวด ๕

คณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑๖.๑ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดย
มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๖.๑.๑	รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
๑๖.๑.๒	หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๑๖.๑.๓	หัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเท่า จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๑๖.๑.๔	ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๑๖.๑.๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ
๑๖.๑.๖	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้าน การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการและ เลขานุการ
๑๖.๑.๗	บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบด้าน การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้อาจเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการตามข้อ ๑๖.๑.๒ และข้อ ๑๖.๑.๓ ให้อธิการบดีพิจารณาคัดเลือก
ส่วนกรรมการตามข้อ ๑๖.๑.๔ ให้อธิการบดีพิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ
หรือระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือจากผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการก็ได้ ทั้งนี้ กรรมการตามข้อ
๑๖.๑.๒ ข้อ ๑๖.๑.๓ และ ๑๖.๑.๔ มีวาระคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

กรณีตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทน
ตำแหน่งที่ว่าง เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับ
แต่งตั้งแทน อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

กรณีคณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ และยังมีได้ดำเนินการแต่งตั้ง
คณะกรรมการชุดใหม่ ให้คณะกรรมการชุดเดิมที่หมดวาระยังคงทำหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้ง
คณะกรรมการชุดใหม่

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและเสนอ ก.บ.ม. พิจารณากลับกรอง
และให้ความเห็นชอบในการอนุมัติบุคคลผลงานและเอกสารประกอบเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการกำหนดตำแหน่ง
และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตลอดจนคุณค่าหรือประเภทของ
ผลงานในเบื้องต้น

(๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน

(๓) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบผลการประเมินจากคณะกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ

(๔) กำหนดแนวทางหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ โดยอาจให้จัดทำ
เป็นประกาศมหาวิทยาลัย หรือมติคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๕) เสนอความเห็นในการปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๗) ติดตามการปฏิบัติงานผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๘) หน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.ม. มอบหมาย

๑๖.๒ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานของผู้ที่กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นทั้งวิธีปกติ และวิธีพิเศษ โดยกรรมการต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงตามวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยต้องอยู่ต่างสังกัดส่วนงานของตำแหน่งที่ประเมิน เว้นแต่กรณีแต่งตั้งจากประเภทวิชาการ โดยมีผู้ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ และให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านขอตำแหน่งสูงขึ้นหรือผู้ได้รับมอบหมายจากส่วนงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วย

กรณีการประเมินในตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย ๑ คน ต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นแล้ว โดยผู้ที่เกษียณอายุราชการ ซึ่งเคยสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ไม่ได้รับการต่ออายุราชการ หรือไม่ได้เป็นลูกจ้างหรือพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นบุคคลภายนอก

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตามข้อ ๑๔.๑.๑ ข้อ ๑๔.๒.๑ ข้อ ๑๔.๓.๑ ข้อ ๑๔.๔.๑ และข้อ ๑๔.๕.๑ ด้วย

หมวด ๖

เกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๑๗ การประเมินแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๑๔ กำหนดดังนี้

๑๗.๑ การประเมินตามข้อ ๑๔.๑.๑ ข้อ ๑๔.๒.๑ ข้อ ๑๔.๓.๑ ข้อ ๑๔.๔.๑ และข้อ ๑๔.๕.๑ กำหนดให้มี ๕ ระดับ ดังนี้

๑๗.๑.๑ ระดับปรับปรุง

๑๗.๑.๒ ระดับพอใช้

๑๗.๑.๓ ระดับดี

๑๗.๑.๔ ระดับดีมาก

๑๗.๑.๕ ระดับดีเด่น

๑๗.๒ การประเมินผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑๔.๑.๒ ข้อ ๑๔.๒.๒ ข้อ ๑๔.๓.๒ ข้อ ๑๔.๔.๒ และข้อ ๑๔.๕.๒ กำหนดให้มี ๕ ระดับ ดังนี้

๑๗.๒.๑ ระดับปรับปรุง

๑๗.๒.๒ ระดับพอใช้

๑๗.๒.๓ ระดับดี

๑๗.๒.๔ ระดับดีมาก

๑๗.๒.๕ ระดับดีเด่น

ทั้งนี้ คำนิยามของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๘ เกณฑ์การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในแต่ละระดับ มีดังนี้

๑๘.๑ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ

๑๘.๑.๑ การประเมินตามข้อ ๑๔.๑.๑ ข้อ ๑๔.๒.๑ ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

๑๘.๑.๒ การประเมินผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

วิธีปกติ ผลงานที่เสนอต้องมีผลการประเมินคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

วิธีพิเศษ ผลงานที่เสนอต้องมีผลการประเมินคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก”

๑๘.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑๘.๒.๑ การประเมินตามข้อ ๑๔.๓.๑ ข้อ ๑๔.๔.๑ ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก”

๑๘.๒.๒ การประเมินผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

วิธีปกติ ผลงานที่เสนอต้องมีผลการประเมินคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก”

วิธีพิเศษ ผลงานที่เสนอต้องมีผลการประเมินคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีเด่น”

๑๘.๓ ระดับเชี่ยวชาญ

๑๘.๓.๑ การประเมินตามข้อ ๑๔.๕.๑ ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก”

๑๘.๓.๒ การประเมินผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

วิธีปกติ ผลงานที่เสนอต้องมีผลการประเมินคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก”

วิธีพิเศษ ผลงานที่เสนอต้องมีผลการประเมินคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีเด่น”

ข้อ ๑๙ วิธีการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ และการตัดสินผลงานตามข้อ ๑๔.๑ ข้อ ๑๔.๒ ข้อ ๑๔.๓ ข้อ ๑๔.๔ และข้อ ๑๔.๕ ให้เป็น ดังนี้

๑๙.๑ วิธีการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๙.๑.๑ พิจารณาข้อมูลเอกสารตามรูปแบบที่กำหนด และสามารถขอข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้

๑๙.๑.๒ ต้องมีการพิจารณาข้อมูลและผลงานเชิงประจักษ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาข้อมูลและผลงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริงสามารถใช้กระบวนการต่าง ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาได้ เช่น การนำเสนอผลงาน การสัมภาษณ์ การขอให้ปฏิบัติจริง การสาธิต หรือวิธีการอื่น ๆ เป็นต้น

๑๙.๒ การตัดสินผล

๑๙.๒.๑ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีปกติ ต้องได้คะแนนเสียงข้างมาก

๑๙.๒.๒ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษ ต้องได้คะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

หมวด ๗

วิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๒๐ วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการดังนี้

๒๐.๑ ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน ยื่นเรื่องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามชั้นตอน พร้อมเอกสาร ดังนี้

๒๐.๑.๑ แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ มข.๐๒) พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์จำนวน ๔ ชุด

๒๐.๑.๒ ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๒ จำนวน ๑ ชุด

๒๐.๑.๓ ผลงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๔ ชุด

๒๐.๒ ให้ส่วนงานนำเสนอเอกสารตามข้อ ๒๐.๑ ต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานใดที่ไม่ได้จัดอยู่ในโครงสร้างของส่วนงาน และไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๒๐.๓ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความถูกต้องครบถ้วนของผลงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ส่วนงานอาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการตรวจสอบได้

๒๐.๔ เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนงานส่งเอกสารตามข้อ ๒๐.๑ ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย

๒๐.๕ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย เสนอเอกสารตามข้อ ๒๐.๑ ต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อกลั่นกรองและพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานต่อไป

๒๐.๖ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งข้อมูลและผลงานที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถขอข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมประกอบการพิจารณาได้

๒๐.๗ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน จัดให้มีการพิจารณาข้อมูลและผลงานเชิงประจักษ์โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอตำแหน่งประกอบการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙.๑ และสรุปผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ

๒๐.๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย เสนอผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกลั่นกรองก่อนเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๑ การขอทบทวนผลการพิจารณา

ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผู้ขอมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผ่านส่วนงานที่สังกัด พิจารณาทบทวนได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบมติ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้วให้พิจารณา ดังนี้

๒๑.๑ การพิจารณาทบทวน ครั้งที่ ๑

๒๑.๑.๑ กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับไว้พิจารณา

๒๑.๑.๒ กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานชุดเดิมพิจารณา

๒๑.๒ การพิจารณาทบทวน ครั้งที่ ๒

๒๑.๒.๑ กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ โดยมีได้มีเหตุผลเพิ่มเติมจากครั้งที่ ๑ ให้มีมติไม่รับไว้พิจารณา

๒๑.๒.๒ กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่ ๑ ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานเพิ่มเติมจากที่แต่งตั้งไว้เดิม จำนวน ๒ ถึง ๓ คน เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริง ข้ออ้าง เหตุผลสนับสนุน และพิจารณาผลงานของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๙

เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานที่ได้แต่งตั้งเพิ่มเติม ได้พิจารณาแล้วให้สรุปผลการพิจารณารวมกับผลการพิจารณาของชุดเดิม เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง โดยวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง ผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาหรือฝึกอบรมหรือลาไปปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเป็นไปตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒๒.๑ เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานได้พิจารณาการขอตำแหน่งสูงขึ้นของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว มีมติเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข ให้ถือว่าวันที่มีมติดังกล่าวเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องและให้ส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับเรื่อง

กรณีส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเกินระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือต้องมีการแก้ไขเอกสารในสาระสำคัญ ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

๒๒.๒ เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานได้พิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว มีมติเห็นชอบโดยให้มีการแก้ไข ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานได้รับเรื่องการแก้ไข รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง และให้ส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับเรื่อง

กรณีส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเกินระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือต้องมีการแก้ไขเอกสารในสาระสำคัญ ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

๒๒.๓ กรณีมีการปรับปรุงผลงานตามมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน ให้วันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องที่แก้ไขครบถ้วนสมบูรณ์ตามมติแล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน มีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นปรับปรุงผลงานภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาต่อไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้นมิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

๒๒.๔ กรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องการขอตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้ว และอยู่ระหว่างการพิจารณา ต่อมาผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือลาประเภทอื่น ๆ หากมีการปรับปรุงผลงาน หรือส่งผลงานเพิ่มเติม ในระหว่างลา ให้ถือว่าวันที่ผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นกลับเข้าปฏิบัติงาน เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

๒๒.๕ ที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องการขอตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้ว ก่อนวันที่บุคคลนั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากบุคคลนั้นได้รับการพิจารณาว่ามีคุณสมบัติและคุณภาพของผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องตาม ๒๒.๑ ๒๒.๒ ๒๒.๓ ๒๒.๔ และ ๒๒.๕ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ วันที่แต่งตั้งดังกล่าวต้องเป็นวันที่ผู้นั้นยังมีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การพ้นจากตำแหน่งและการถอดถอน

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่าผู้ขอเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

๒๓.๑ กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระบุบทบาทในการสร้างผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ ให้ ก.บ.ม. มีมติให้งดพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

๒๓.๒ กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้วหากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ ให้ ก.บ.ม. มีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และดำเนินการตามวินัยตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ ให้ถอดถอน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งจากผู้ดำรงตำแหน่งคืนแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๙

หมวดอื่น ๆ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตัดสินผลการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

๒๔.๑ การจ่ายเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสังกัด ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี หลักเกณฑ์การจ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุกำหนด

๒๔.๒ การเบิกจ่ายเงินที่เป็นค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเดินทาง และที่พักของผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก และค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุมเฉพาะ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีฝ่าย ทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๒๕ คำนียาม แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เกณฑ์และแบบประเมินค่างาน และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้าย ประกาศนี้

ข้อ ๒๖ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาปรับปรุงข้อตกลง การปฏิบัติงาน โดยให้มีภาระงานที่สอดคล้องและเหมาะสมกับระดับตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งไปแล้วก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ มีหน้าที่ดำเนินการตามประกาศนี้ต่อไปจน ครบวาระการแต่งตั้ง

ข้อ ๒๘ การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง ไว้แล้ว และอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการพิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๙ การยื่นขอประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยได้รับไว้แล้ว และอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนที่ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เดิมจนแล้วเสร็จ เว้นแต่ ส่วนงานจะขอให้มีการประเมินค่างานตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๓๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ได้ทำการประเมินค่างานไว้แล้วก่อนประกาศฉบับนี้ ใช้บังคับ หรือได้ประเมินค่างานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑๔/๒๕๖๖ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายหลังที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ส่วนงานดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งภายในหนึ่งปี นับแต่ประกาศ ฉบับนี้ใช้บังคับ หรือวันที่ ก.บ.ม. มีมติอนุมัติการประเมินค่างานของตำแหน่งนั้นแล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการ ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ยกเลิกการประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งนั้น เพื่อดำเนินการประเมินค่างาน ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เอกสารแนบท้ายตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๔/ ๒๕๖๘

เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑. คำนิยาม

ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ที่ได้ปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จที่ชัดเจน มีความโดดเด่น เป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่า ต่อหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือแวดวงวิชาชีพ โดยผลสำเร็จดังกล่าวต้องนำเสนอให้เห็นถึงการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ไปปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จ และต้องมีการแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

๒. รูปแบบ และระดับคุณภาพ ของผลงานที่โดดเด่นหรือเป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

รูปแบบ	จัดทำเป็นเอกสารและมีคำอธิบายหรือคำชี้แจงที่ชัดเจน มีหลักฐานเชิงประจักษ์ รายละเอียดเนื้อหาของเอกสารแสดงให้เห็นถึงข้อมูล ดังนี้ ๑. ชื่อของผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๓. องค์ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ ๔. บทบาทของผู้ขอในผลงานนั้น ตลอดจนผู้ร่วมงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. ความสำคัญของผลงานดังกล่าว ๖. ขอบเขตการดำเนินการของผลงานดังกล่าว ๗. การดำเนินการโดยละเอียด ซึ่งต้องแสดงให้เห็นถึงหลักการ วัตถุประสงค์ การวางแผน เป้าหมาย การดำเนินการ การวัดประเมินผล ปัญหา อุปสรรค การแก้ไขปัญหา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘. ผู้ขอได้นำความรู้ ทักษะ สมรรถนะอะไรบ้างมาใช้ในการดำเนินการในผลงานนั้น และอย่างไร ๙. ความโดดเด่นหรือผลสำเร็จดังกล่าว เกิดผลลัพธ์อะไรบ้าง และได้สร้างประโยชน์ และสร้างคุณค่า ต่องาน หน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือแวดวงวิชาชีพ อย่างไร ๑๐. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เกิดขึ้นจากผลงานดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้ชี้แจงข้างต้นควรมีหลักฐานเชิงประจักษ์ หรืออื่น ๆ ประกอบผลการดำเนินการด้วย
ระดับคุณภาพ	
ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และ ต้องเกิดผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่า ในระดับมหาวิทยาลัย หรือแวดวงวิชาชีพ
ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องเกิดผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่า ในระดับส่วนงาน

ระดับคุณภาพ	
ดี	(๑) มีการนำเสนอเนื้อหาและข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดได้ครบถ้วนทุกข้อ (๒) เนื้อหาที่นำเสนอมีความชัดเจน สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติจริง (๓) ผลงานที่นำเสนอเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็น สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (๔) ผลงานนั้นเกิดผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่า ในระดับงานที่ปฏิบัติ หรือหน่วยงานที่สังกัด
พอใช้	ยังปฏิบัติให้อยู่ในระดับดีไม่ครบถ้วน
ต้องปรับปรุง	ผลงานไม่สะท้อนให้เห็นตามที่กำหนดในระดับดี

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเพื่อประกอบการพิจารณาคำงานในแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
ระดับชำนาญงาน	มีลักษณะงานค่อนข้างซับซ้อนภายใต้การกำกับดูแลที่ไม่ใกล้ชิดนัก ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ต้องศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์ เหตุผล แนวคิด วิธีการ ดุลยพินิจ เพื่อปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือการสร้างหรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างคุณค่าและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ส่วนงาน องค์กร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย ลักษณะงานอาจมีการกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำทีมหรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ชำนาญงานพิเศษ	มีลักษณะงานที่มีความซับซ้อนและหลากหลายมากขึ้น สำคัญมากขึ้นกว่าระดับชำนาญงาน ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ หรือร่วมวางแผนงานกับผู้บังคับบัญชา ต้องศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ ใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจที่ซับซ้อนกว่า สามารถแก้ไขปัญหาที่ยากและมีความหลากหลายด้วยตัวเอง เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง หรือการสร้างหรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างคุณค่าและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ส่วนงาน องค์กร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย ลักษณะงานอาจเป็นหัวหน้าทีม หัวหน้าหน่วย ที่มีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
ชำนาญการ	มีลักษณะงานที่มีความซับซ้อน หลากหลายมากขึ้นกว่าระดับปฏิบัติการ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงที่เฉพาะด้านหรือเฉพาะทางในการปฏิบัติงาน ต้องใช้การวางแผนและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการพัฒนาแนวทางวิธีการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ การตัดสินใจด้วยตนเองระดับที่ค่อนข้างมาก เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ และงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือการสร้างหรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างคุณค่าและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ส่วนงาน องค์กร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย ลักษณะงานอาจเป็นหัวหน้าทีม หัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย มีขั้นตอนที่ย่างยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์
ชำนาญการพิเศษ	มีลักษณะงานที่มีความซับซ้อนในระดับสูง หลากหลายมากขึ้น สำคัญมากขึ้นกว่าระดับชำนาญการ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะทางหรือเฉพาะด้าน ต้องมีการริเริ่มและพัฒนาระบบงาน แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ มีการคิดค้นหรือสร้างนวัตกรรมและปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ เพื่อการปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ และงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง หรือการนำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างคุณค่าและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ส่วนงาน องค์กร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย ลักษณะงานอาจเป็นหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยากซับซ้อนมาก ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญสูงมาก โดยรับผิดชอบในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานผู้อื่นเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์
เชี่ยวชาญ	มีลักษณะงานที่ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ งานต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง เป็นงานเชิงพัฒนาระบบ สร้างนวัตกรรม หรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ มีบทบาทสำคัญในการวางแผนนโยบายหรือแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนมาก สามารถริเริ่มและพัฒนาแนวทางหรือวิธีปฏิบัติใหม่ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นอิสระ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต

ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
	กว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือการนำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างคุณค่าและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ส่วนงาน องค์กร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย ลักษณะงานอาจเป็นหัวหน้างาน ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงาน ฝ่าย ที่มีลักษณะงานเป็นงานวิชาชีพเฉพาะที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์



(แบบ มข. ๐๑)

แบบการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ภาพรวมทั้งส่วนงาน

ชื่อส่วนงาน

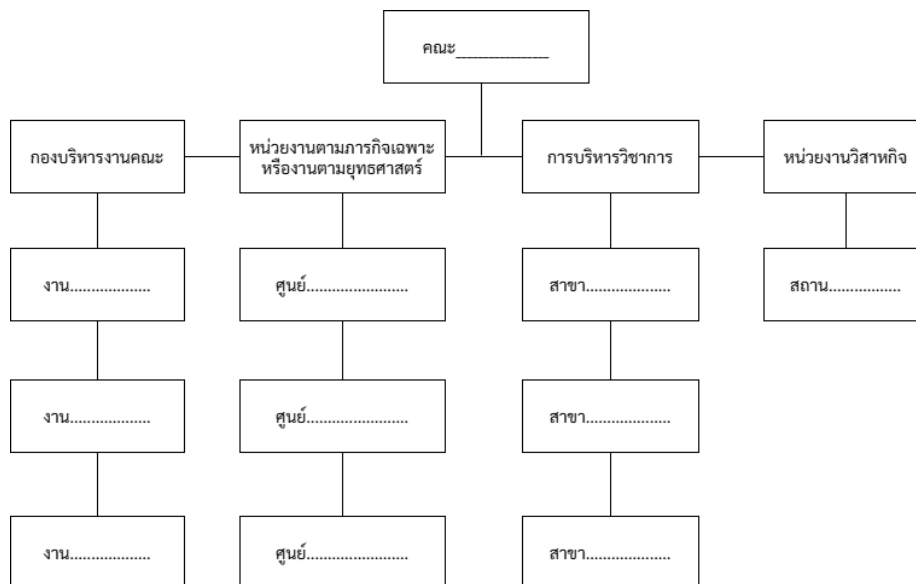
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร/ค่านิยม และแผนยุทธศาสตร์ ๔ ปี โดยสรุปของส่วนงาน

ให้ส่วนงานแสดงข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร/ค่านิยม และแผนยุทธศาสตร์ ๔ ปี และที่เกี่ยวข้อง
เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการใช้พิจารณาในการประเมินค่างานในภาพรวมทั้งส่วนงาน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลโครงสร้าง ภารกิจ การกำหนดอัตรากำลังและระดับตำแหน่งของส่วนงาน (การแบ่งหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ประกาศใช้ ณ วันที่.....)

๒.๑ โครงสร้างส่วนงานภาพรวม (แสดงโครงสร้างภาพรวมของส่วนงาน)

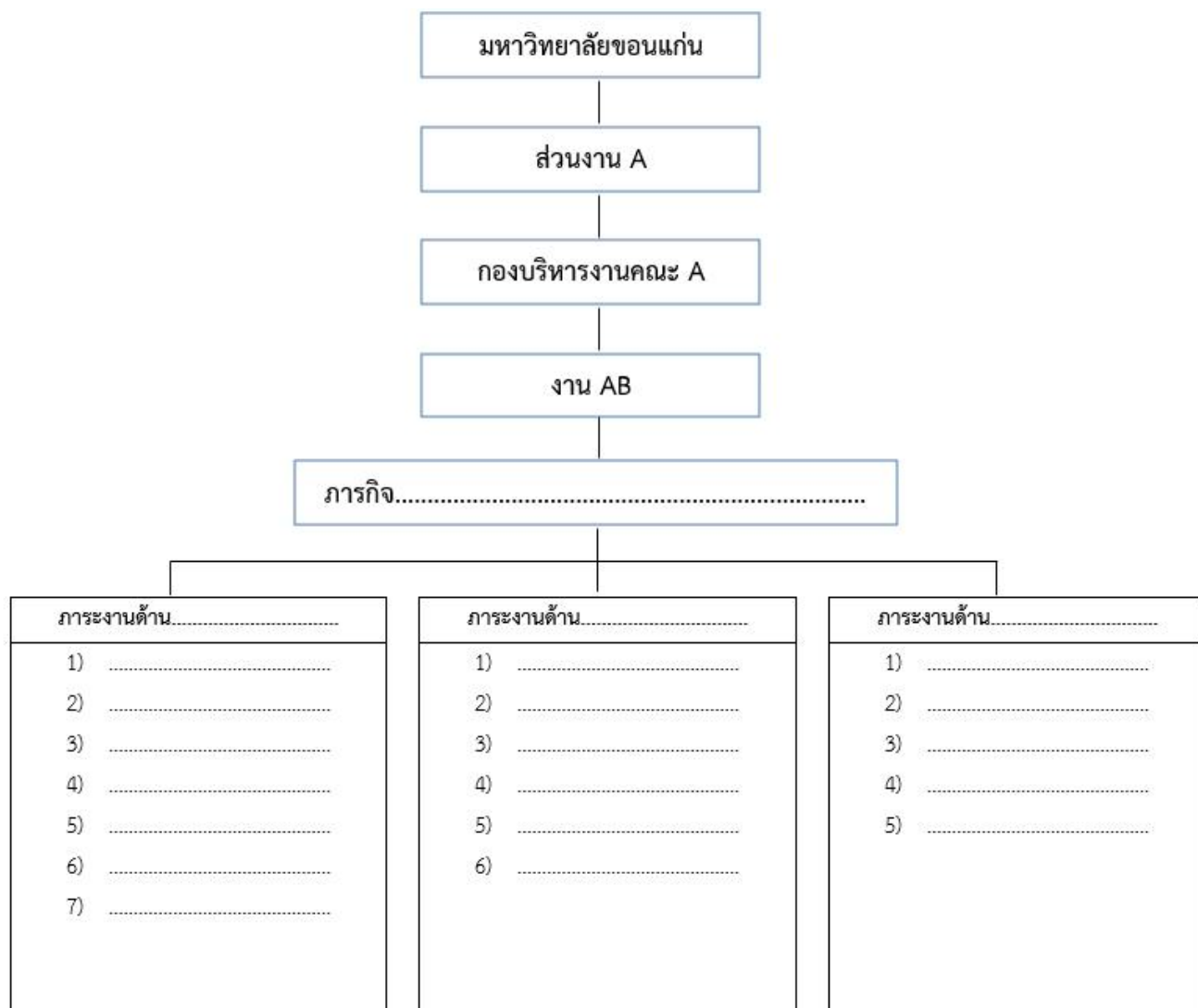
ตัวอย่าง



๒.๒ โครงสร้างภารกิจของหน่วยงานในส่วนงาน

(แสดงภารกิจของหน่วยงานในส่วนงานโดยสรุป กรณีส่วนงานที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ให้แสดงแยกเป็นหน่วยงานได้)

ตัวอย่าง



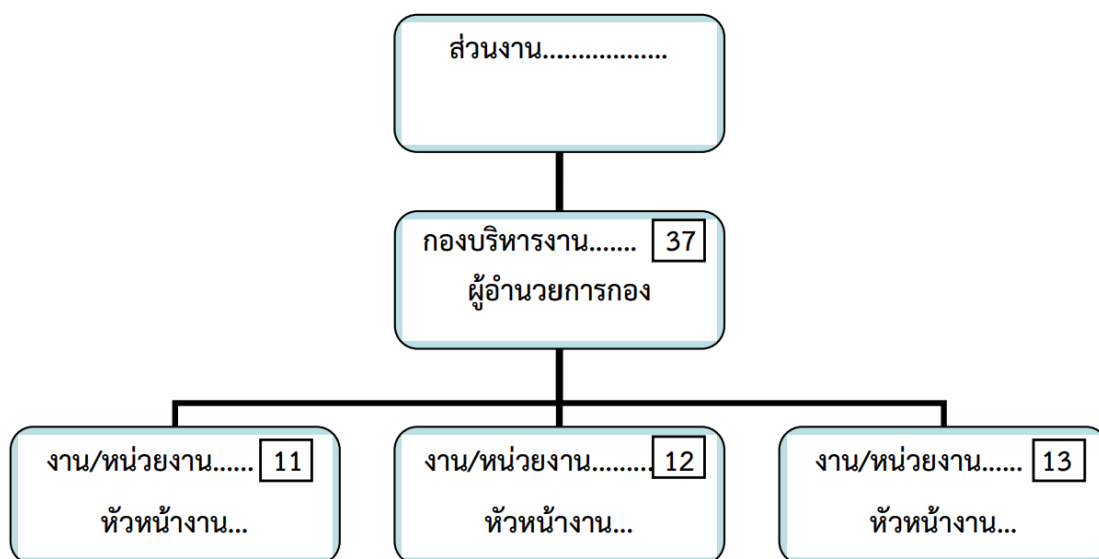
หมายเหตุ การนำเสนอข้อมูลภารกิจตามข้อนี้ อาจอธิบายเป็นความเรียงโดยแบ่งหมวดหมู่ของภารกิจให้ชัดเจนแทนการจัดทำแผนภูมิก็ได้

๒.๓ แสดงแผนการวางอัตรากำลังตำแหน่งสูงขึ้นในระดับต่างๆ ในโครงสร้างของส่วนงาน

(ให้แสดงโครงสร้างอัตรากำลังและระดับตำแหน่งทั้งหมดของอัตรากำลังในโครงสร้างของส่วนงาน โดยแสดงเป็น ๒ แผนภูมิ คือ แผนภูมิที่ ๑ แสดงโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน และแผนภูมิที่ ๒ แสดงโครงสร้างอัตรากำลังที่จะขอปรับให้เป็นระดับตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งนี้ในกรณีแผนภูมิที่ ๒ จะต้องมีจำนวนไม่เกินกรอบที่กำหนด (กรณีส่วนงานที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ให้แสดงแยกเป็นหน่วยงานได้)

๒.๓.๑ โครงสร้างอัตรากำลังตำแหน่งสูงขึ้น ปัจจุบัน

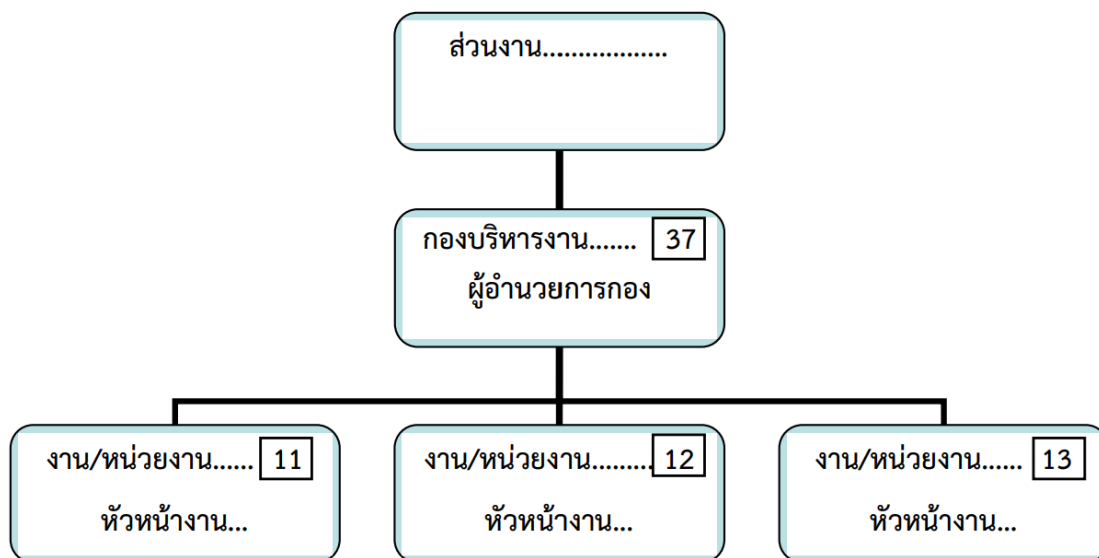
ตัวอย่าง



- | | | |
|---|---|---|
| 1. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ - พนง. (1) | 1. นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (2) | 1. นักวิชาการแผนและสารสนเทศชำนาญการ (2) |
| 2. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ - พนง. (2) | 2. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (4) | 2. นักวิชาการแผนและสารสนเทศปฏิบัติการ (1) |
| 3. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน - พนง. (3) | 3. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (2) | 3. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (2) |
| 4. พนักงานช่างเทคนิค - พนง. ชำนาญงาน (3) | 4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน (1) | 4. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (2) |
| 5. ลูกมือช่าง - ลจ.ชั่วคราว (1) | 5. พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ - ลจ.ชั่วคราว (2) | 5. นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ (2) |
| | | 6. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน (1) |
| | | 7. พนักงานธุรการ - ลจ.ชั่วคราว (2) |

๒.๓.๒ โครงสร้างอัตรากำลังใหม่ ที่จะขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ตัวอย่าง



- | | | |
|---|---|--|
| 1. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ – พนง. (1) | 1. นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (2) | 1. นักวิชาการแผนและสารสนเทศชำนาญการ (2) (1*) |
| 2. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ - พนง. (2) | 2. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (4) (1*) | 2. นักวิชาการแผนและสารสนเทศปฏิบัติการ (1) (1*) |
| 3. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน – พนง. (3) | 3. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (2) | 3. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (2) (1*) |
| 4. พนักงานช่างเทคนิค - พนง. ชำนาญงาน (3) (2*) | 4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน (1) (1*) | 4. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (2) (1*) |
| 5. ลูกมือช่าง - ลจ.ชั่วคราว (1) | 5. พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ - ลจ.ชั่วคราว (2) | 5. นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ (2) (1*) |
| | | 6. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน (1) |
| | | 7. พนักงานธุรการ - ลจ.ชั่วคราว (2) |

หมายเหตุ : 1. ตัวเลขใน □ หมายถึง จำนวนอัตรากำลังรวมของแต่ละหน่วยงาน

2. ตัวเลขใน (....) หมายถึง จำนวนอัตรากำลังรวมของตำแหน่ง

3. ตัวเลขใน (....*) หมายถึง จำนวนตำแหน่งที่ประเมินค่างาน

๒.๔ สรุปชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่งของส่วนงาน ทั้งหมด ที่ส่วนงานมีการวางแผนในการวางอัตรากำลังไว้

๒.๔.๑ ในกลุ่มที่กำหนดจำนวน (ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัดงาน/หน่วย/ฯลฯ (ตามโครงสร้าง)	จำนวน
รวมทั้งสิ้น			

๒.๔.๒ ในกลุ่มที่ไม่กำหนดจำนวน (ชำนาญงาน ชำนาญการ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัดงาน/หน่วย/ฯลฯ (ตามโครงสร้าง)	จำนวน
รวมทั้งสิ้น			

ส่วนที่ ๓ การกำหนดทำหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ให้ส่วนงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ใน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๔ โดยกำหนดว่าตำแหน่งและระดับตำแหน่งดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินค่างานใช้ประกอบการพิจารณาค่างานของตำแหน่งในภาพรวม โดยการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในระดับต่าง ๆ นั้น ต้องมีความสอดคล้องเป็นไปตามลักษณะและรายละเอียดงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศนี้ (ให้กำหนดในแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ)

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างาน (สำหรับคณะกรรมการ)

คณะกรรมการประเมินค่างาน ในการประชุมเมื่อวันที่..... ได้พิจารณาการประเมินค่างานในภาพรวมของตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนที่ส่วนงาน.....

..... ได้กำหนดแล้ว มีมติดังนี้

- () เห็นชอบค่างานของตำแหน่งสูงขึ้นตามเสนอทั้งหมด
- () เห็นชอบค่างานของตำแหน่งสูงขึ้นตามเสนอ ยกเว้น ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ดังนี้
.....
- () ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ
- () ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน นำไปทบทวนและเสนอพิจารณาใหม่
- () อื่นๆ

ข้อเสนอแนะ/เหตุผลประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) :

.....

..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)



แบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งที่ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ข้อมูลตำแหน่งที่จะกำหนดให้เป็นระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๑. ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....จำนวน.....อัตรา
สังกัด งาน/ฝ่ายส่วนงาน.....
ปฏิบัติงานที่.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติเมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

หน้าที่ (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละข้ออย่างชัดเจน)	ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ระบุนายละเอียด ขอบเขตของหน้าที่ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ให้มีความชัดเจน)

ส่วนงานได้กำหนดและเห็นชอบหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ :

- 1) การกรอกข้อมูล ข้อ ๑ กรณีที่ระบุสังกัดย่อยจนถึงระดับ ‘หน่วย’ ต้องเป็นหน่วยงานที่มีประกาศอย่างเป็นทางการรองรับ หาก “หน่วย” ดังกล่าวเป็นการแบ่งภายในที่ไม่ได้กำหนดในประกาศ สามารถระบุได้ใน “ปฏิบัติงานที่.....”
- 2) การกรอกข้อมูล รายละเอียดของหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนด ต้องมีลักษณะและรายละเอียดของงานสอดคล้องและเป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศฉบับนี้



(แบบ มข. ๐๒)

แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทบุคลากร ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้นิยามรายได้

สังกัด ส่วนงาน

ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับ ☐ ชำนาญงาน ☐ ชำนาญงานพิเศษ

☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ

โดย ☐ วิธีปกติ ☐ วิธีพิเศษ

ด้าน / สาขา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ ๑ - ๖ ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งกรอกข้อมูล)

ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ ระดับการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	ปี พ.ศ.ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษา
.....		
.....		
.....		

๑.๔ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (สำหรับตำแหน่งที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

ข้อมูลตำแหน่งปัจจุบัน ผลการประเมินการปฏิบัติงาน และประวัติการปฏิบัติงาน

๑.๕ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ชั้น.....บาท ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....

๑.๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปีติดต่อกันก่อนยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้
 (โปรดแนบบรรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปีด้วย)

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ..... (.....คะแนน)

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ..... (.....คะแนน)

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ..... (.....คะแนน)

๑.๗ ประวัติการดำรงตำแหน่ง

(เรียงลำดับจากเริ่มบรรจุจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
 แต่ละระดับ/ การเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานหรือหน่วยงาน/ ส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย/ การ
 ย้าย/ การเปลี่ยนสถานภาพ/ การตัดโอน)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด

รวมเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี

๑.๘ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ครองอยู่ (เช่น หัวหน้างาน
 กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ หัวหน้าโครงการ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

๑.๙ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ขอ

การกรอกข้อมูลในช่อง “รายการประเมิน” ของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สามารถจัดหมวดหมู่ของแต่ละรายการได้ตามความเหมาะสม

รายการประเมิน	กรณีอ้างอิง หรือหลักฐานเชิงประจักษ์
(๑) ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอ ให้อธิบายว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ เฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง อย่างไร	
(๒) ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ต้องเป็นทักษะที่กำหนดในข้อตกลงการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการใช้ดิจิทัล ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการจัดการข้อมูล ทักษะการนำเสนอข้อมูลและการถ่ายทอดความรู้ โดยให้อธิบายว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างไร	
(๓) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ต้องเป็นสมรรถนะที่กำหนดในข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยให้อธิบายว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีสมรรถนะอย่างไร	

ส่วนที่ ๓ การใช้ความรู้ ความสามารถในการงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
(สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญเท่านั้น กรณีผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับต่ำกว่าระดับ
เชี่ยวชาญให้เว้นไว้)

ส่วนที่ ๕ ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๕.๑ ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๕.๒ ผลงานที่เคยใช้ในการขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอแต่งตั้งในครั้งนี้ (ถ้ามี)

- ๑)
- ๒)
- ๓)

หมายเหตุ : เคยใช้ในการเสนอขอตำแหน่งระดับ

ส่วนที่ ๖ แบบแสดงบทบาทพื้นฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

ผลงานลำดับที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน

๒. บทบาทของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นในผลงาน หากมีผู้เกี่ยวข้องในผลงานให้ระบุชื่อและบทบาทผู้เกี่ยวข้องด้วย

รายชื่อผู้เกี่ยวข้องในผลงาน	บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
๑.	
๒.	
๓.	

ผลงานลำดับที่ ๒

๑. ชื่อผลงาน

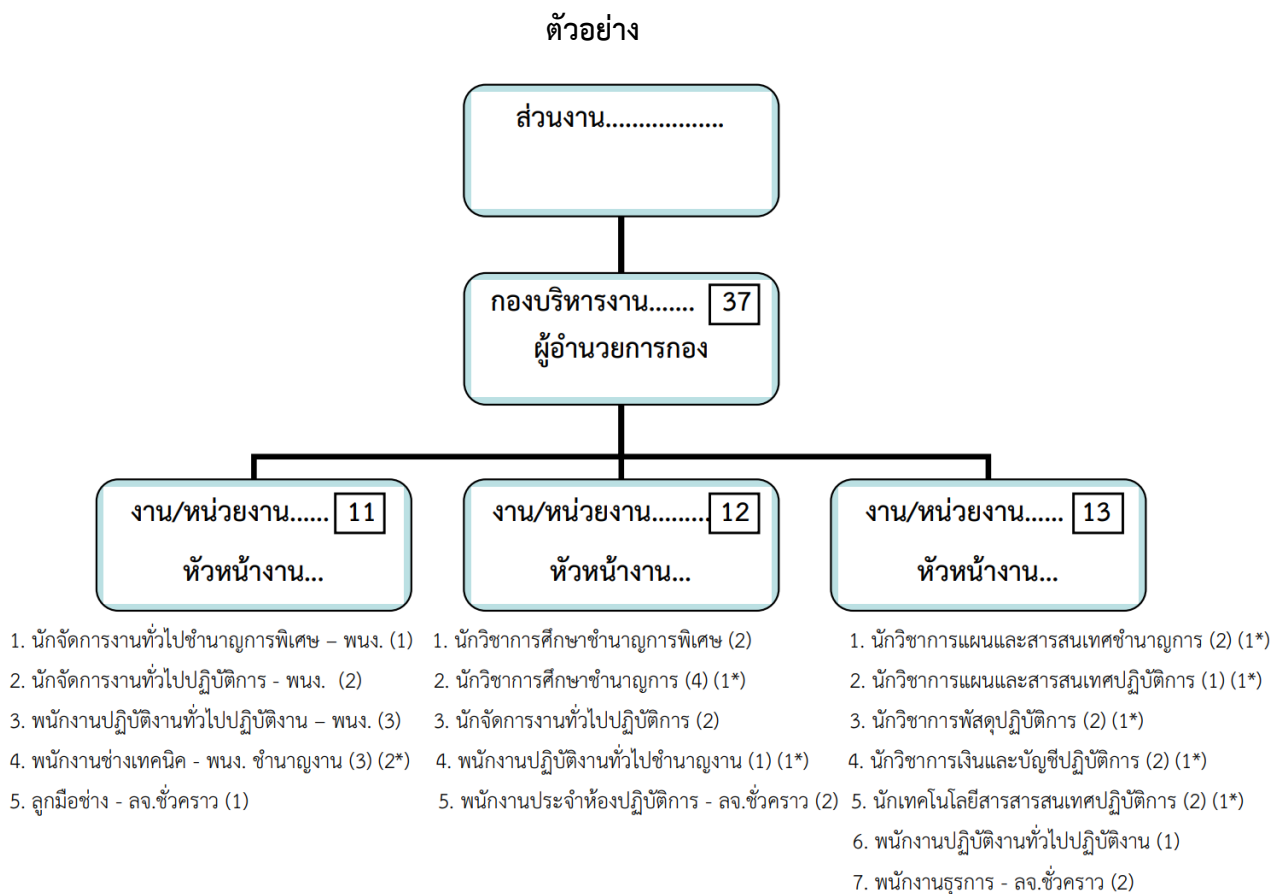
๒. บทบาทของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นในผลงาน หากมีผู้เกี่ยวข้องในผลงานให้ระบุชื่อและบทบาทผู้เกี่ยวข้องด้วย

รายชื่อผู้เกี่ยวข้องในผลงาน	บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
๑.	
๒.	
๓.	

หมายเหตุ : หากมีผลงานมากกว่าหรือน้อยกว่า ให้ปรับเปลี่ยนหรือลดจำนวนหัวข้อ “ผลงานลำดับที่ ...” ให้สอดคล้องกับจำนวนผลงานที่นำเสนอ

ส่วนที่ ๗ การแบ่งโครงสร้างหน่วยงาน อัตรากำลัง และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๗.๑ แผนภูมิการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง



หมายเหตุ

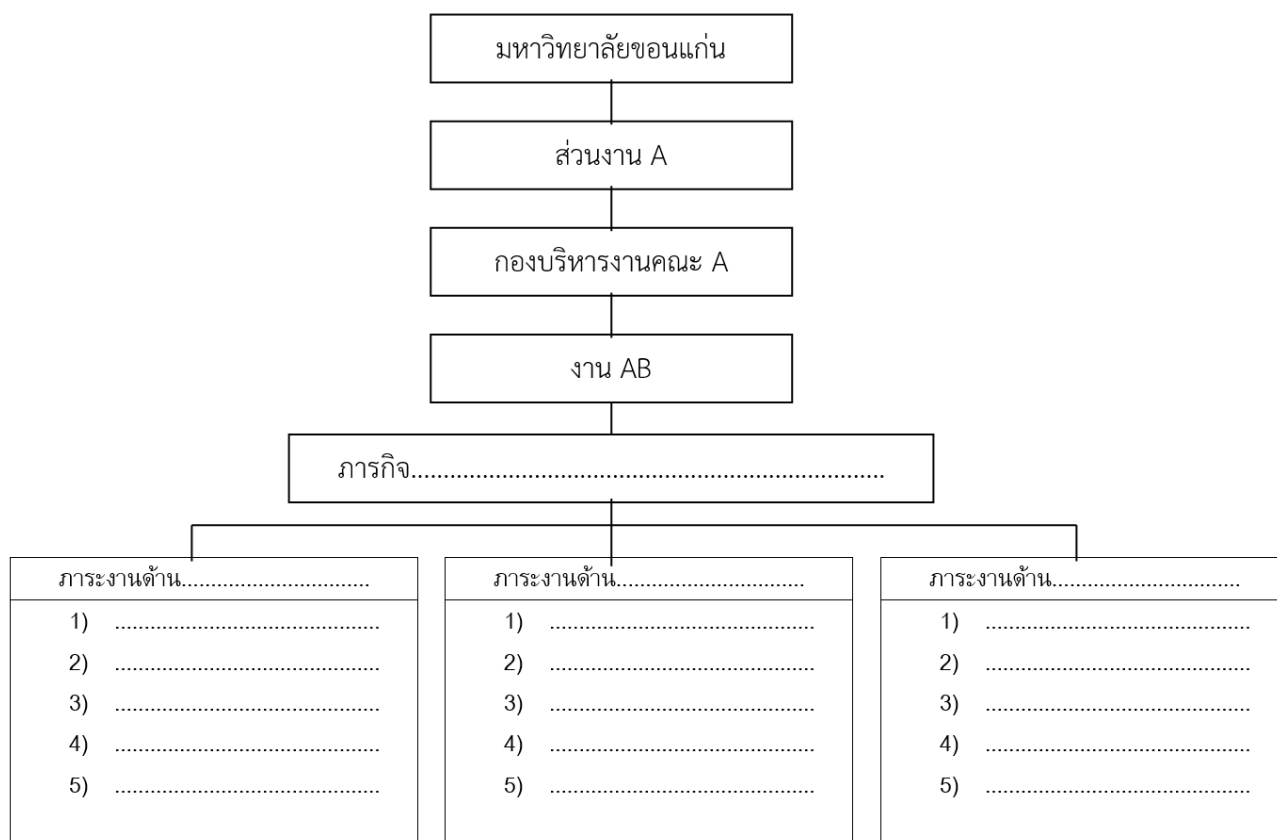
ตัวเลขใน □ หมายถึง จำนวนอัตรากำลังรวมของแต่ละหน่วยงาน

ตัวเลขใน (....) หมายถึง จำนวนอัตรากำลังของตำแหน่ง

ตัวเลขใน (....)* หมายถึง ตำแหน่งที่จะยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๗.๒ โครงสร้างภารกิจของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

- ตัวอย่าง -



ขอรับรองว่าข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (เป็นการเสนอความเห็นว่าลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีความเหมาะสมในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมากน้อยเพียงไร)

๘.๑ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

๘.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ.....

๓. องค์ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๔. บทบาทหรือการปฏิบัติในผลงานนั้น ตลอดจนผู้ร่วมงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ให้ระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอในผลงานดังกล่าว รวมทั้งระบุว่ามีผู้ร่วมดำเนินงานหรือไม่ และหากมี ให้ระบุชื่อและบทบาทหน้าที่ของผู้ร่วมดำเนินงานด้วย)

.....

.....

.....

๕. ความสำคัญของผลงานดังกล่าว

.....

.....

.....

๖. ขอบเขตการดำเนินการของผลงานดังกล่าว

.....

.....

.....

๗. การดำเนินการโดยละเอียด ซึ่งต้องแสดงให้เห็นถึงหลักการ วัตถุประสงค์ การวางแผน เป้าหมาย การดำเนินการ การวัดประเมินผล ปัญหา อุปสรรค การแก้ไขปัญหา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

๘. ผู้ปฏิบัติได้นำความรู้ ทักษะ สมรรถนะอะไรบ้างมาใช้ในการดำเนินการในผลงานนั้น และอย่างไร

.....

.....

.....

.....

๙. ความโดดเด่นหรือผลสำเร็จดังกล่าว เกิดผลลัพธ์อะไรบ้าง และได้สร้างประโยชน์ และสร้างคุณค่า ต่อหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือแวดวงวิชาชีพอย่างไร

.....

.....

.....

.....

๑๐. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เกิดขึ้นจากผลงานดังกล่าว

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอรับรองว่าสัดส่วนและการดำเนินการในผลงานของ.....(ชื่อ – สกุลของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น).....
ถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อกำหนดในการจัดส่งผลงานประกอบการพิจารณา

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น **ต้องแนบหลักฐานเชิงประจักษ์** และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงาน โดยอาจแนบสำเนารูปเล่ม สำเนาไฟล์ เอกสารตัวอย่าง หรือเอกสารอ้างอิง**เพื่อให้การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิมีความถูกต้อง ชัดเจนและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น**

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๖๘) เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดให้ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการและวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการและวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการและวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันทางวิชาการและวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....