



# การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน





# โครงสร้างระดับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

01

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภททั่วไป

02

03

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

3.1 กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ  
และไม่ได้ใช้วิชาชีพ

3.2 กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง





# โครงสร้างระดับตำแหน่ง



## ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- 1) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า
- 2) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

## ตำแหน่งประเภททั่วไป

- 1) ระดับปฏิบัติงาน
- 2) ระดับชำนาญงาน
- 3) ระดับชำนาญงานพิเศษ

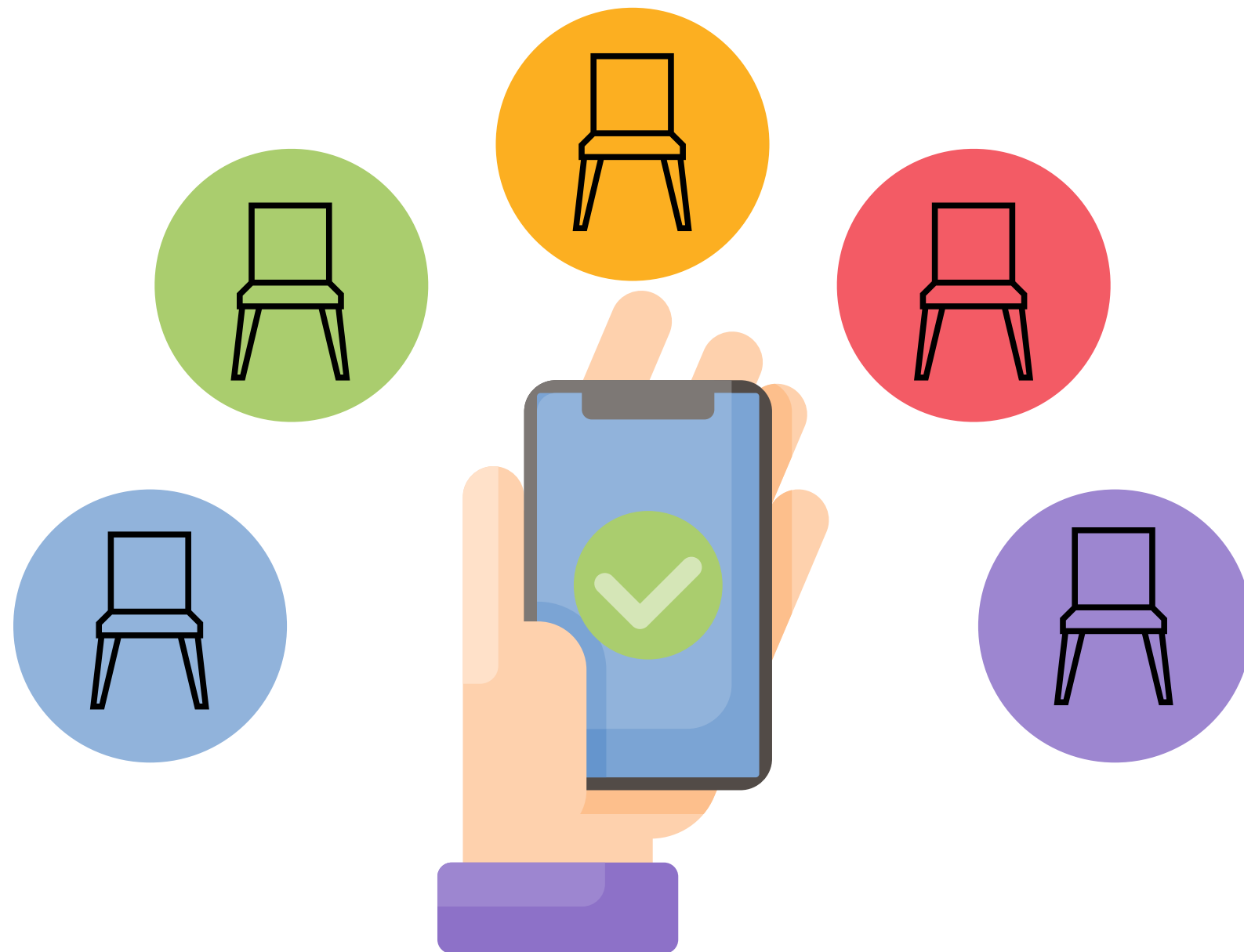
## ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- 1) ระดับปฏิบัติการ
- 2) ระดับชำนาญการ
- 3) ระดับชำนาญการพิเศษ
- 4) ระดับเชี่ยวชาญ
- 5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ





# การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน



## 1

### กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด  
ของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ  
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร

## 2

### กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

1. คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด  
ของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ  
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
2. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและ  
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ



# การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน ตำแหน่งลูกจ้าง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ได้กำหนดไว้ว่า

## “ข้อ 12 การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

1. วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง
- (ค) พนักงาน สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานตำแหน่งลูกจ้าง  
ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะงานเดียวกันกับลักษณะงานของตำแหน่งพนักงานที่จะ  
ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานหรือระดับชำนาญการ โดยการนับระยะเวลา  
ดังกล่าว จะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะหรือ  
คณะกรรมการประจำหน่วยงาน

**ทั้งนี้การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างดังกล่าว  
จะต้องเป็นการนับระยะเวลาของลูกจ้างที่มีคุณวุฒิเทียบเท่าหรือสูงกว่า  
ตำแหน่งที่จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น”**



# กรณีที่มีผู้สมัครในตำแหน่งเดียวกันมากกว่าหนึ่งคน เพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน

## ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน  
ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งที่ครองอยู่  
ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
และสมรรถนะทางการบริหาร ทำหน้าที่พิจารณาประเมินผล  
สัมฤทธิ์ ๔ ของผู้สมัคร โดยเรียงลำดับผลคะแนนรวมตามองค์  
ประกอบการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยผู้ที่ได้คะแนน  
สูงสุดลำดับที่ 1 เป็นผู้ผ่านการประเมิน

## ตำแหน่งประเภททั่วไป

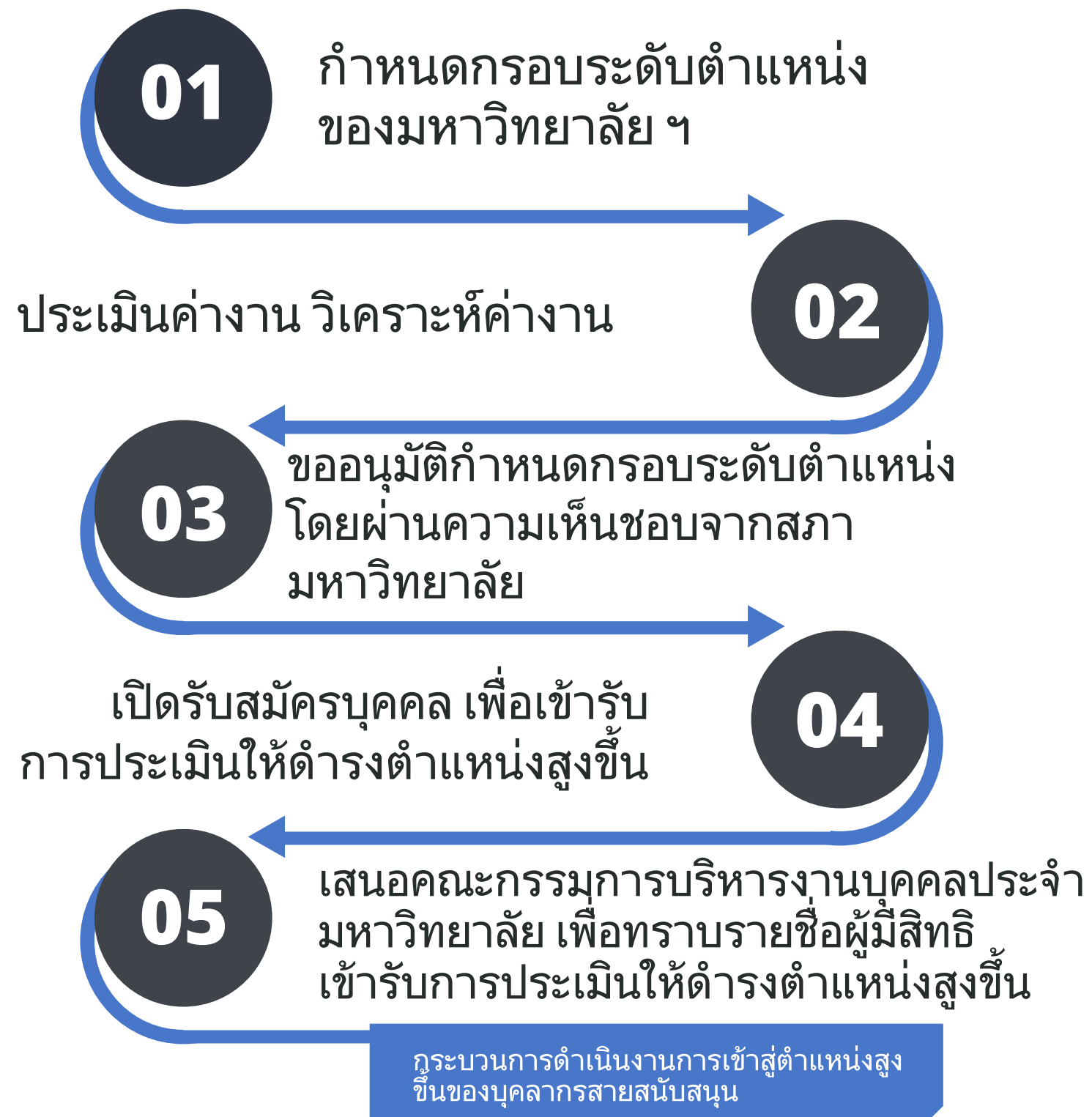
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

1. ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้  
ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ทำหน้าที่  
พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ ๔ ของผู้สมัคร โดยเรียงลำดับผลคะแนนรวม  
ตามองค์ประกอบการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยผู้ที่ได้คะแนน  
สูงสุดลำดับที่ 1 มีสิทธิ์ยื่นผลงานต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ  
ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพก่อน
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยื่นผลงานที่มีคะแนนสูงสุด และลำดับถัดไป
3. ส่งผลงานของผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลำดับที่ 1 ต่อคณะกรรมการผู้ทรง  
คุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
หากมีมติให้ปรับปรุงผลงาน สามารถปรับปรุงผลงานได้ และหากผู้ได้ลำดับ  
ที่ 1 ไม่ผ่านการประเมินจากที่ปรับปรุงแล้ว ผู้มีชื่อในลำดับถัดไปจึงมีสิทธิ์  
ยื่นผลงานเข้ารับการประเมินต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ และหากมี  
มติให้ปรับปรุงผลงาน สามารถปรับปรุงผลงานได้ โดยการปรับปรุงผลงาน  
นั้นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

# แนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งมีได้มาปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงาน สังกัดที่ขอเข้ารับการประเมิน ฯ ในระดับตำแหน่งไว้ ตั้งแต่แรก

1. บุคลากรที่ขอเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งระดับตำแหน่งถูกกำหนดกรอบไว้ ณ หน่วยงานใด เมื่อบุคลากรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว จะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงาน สังกัดที่ขอเข้ารับการประเมิน **ภายในระยะเวลา 15 วัน**
2. หากบุคลากรมีเหตุความจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ **ให้บุคลากรทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดี** เพื่อพิจารณาการขยายเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่เป็นราย ๆ ไป





# กระบวนการดำเนินงาน การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน







06

เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประเมิน ประกอบด้วย

6.1 คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (เพิ่มสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารและหัวหน้างาน)

6.2 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณาผลการประเมิน

07

08

เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาผลการประเมินและอนุมัติการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

09

10

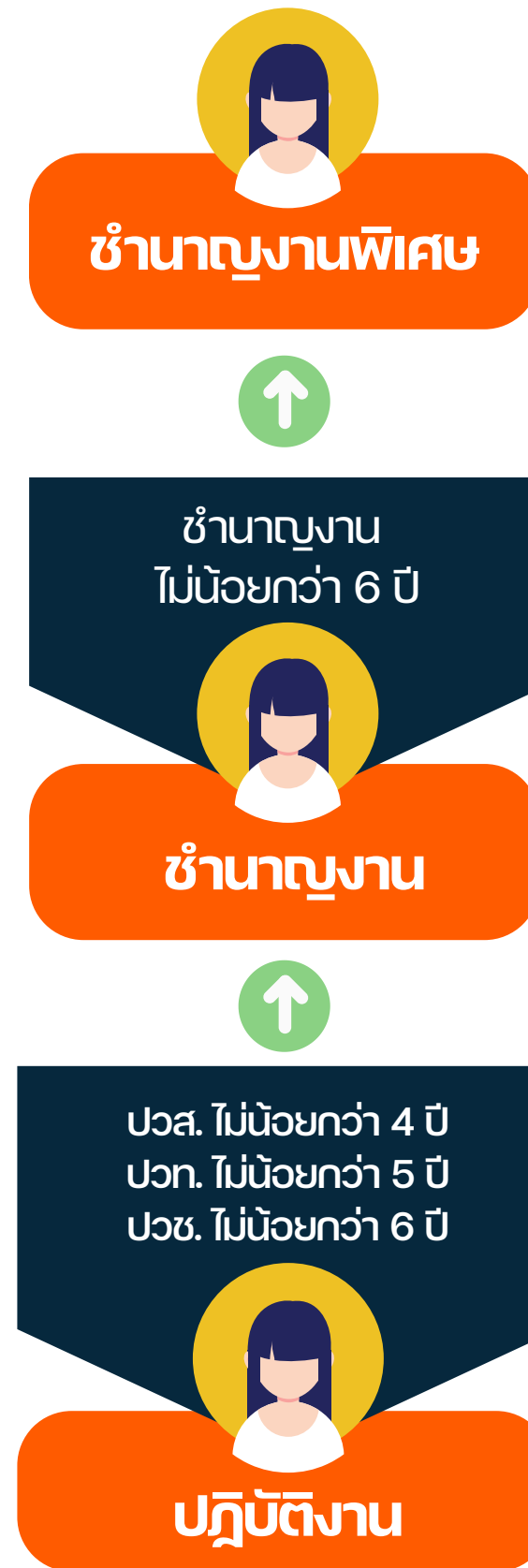
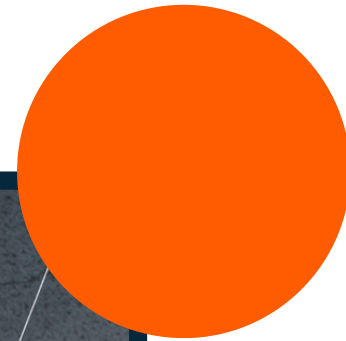
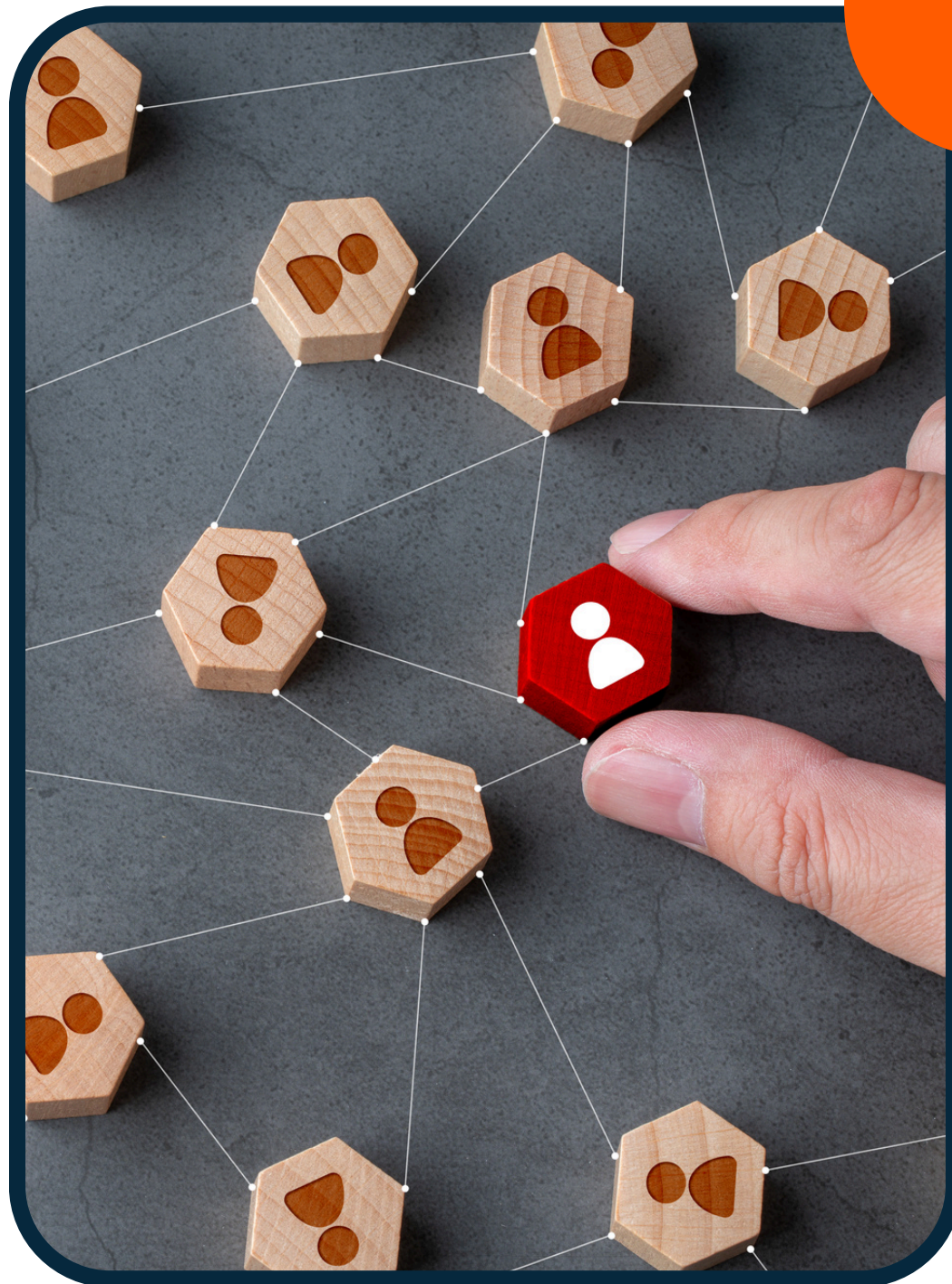
ติดตามผลการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หลังจากแต่งตั้งแล้ว 1 ปี และติดตามทุกปี

กระบวนการดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

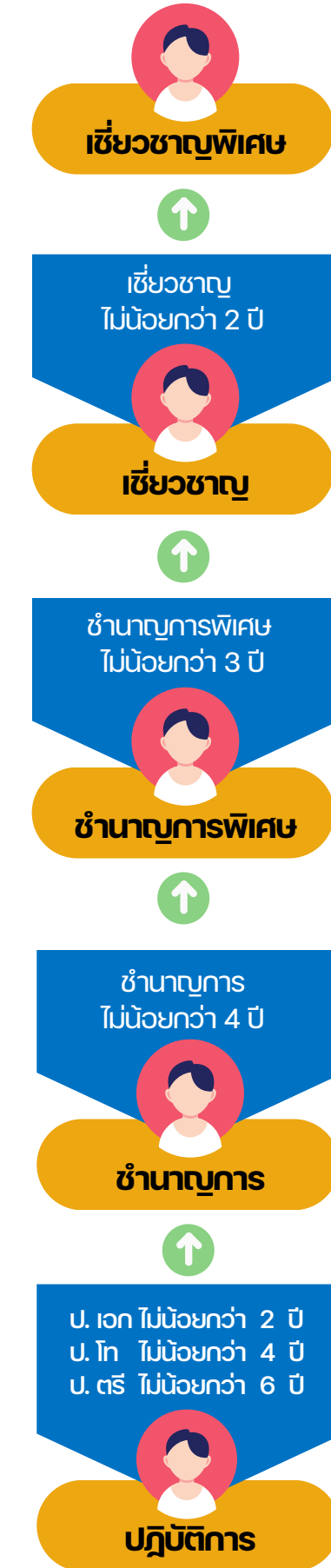
# กระบวนการดำเนินงาน การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน



# คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง



ประเภททั่วไป



ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ

ลำดับ	เอกสารประกอบการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ	จำนวน
1	แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง แบบ ก.บ.ม. 1/2 (เย็บมุม)	7 ชุด
2	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 4 รอบการประเมิน (เข้าเล่ม)	5 เล่ม
3	เอกสารความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (เข้าเล่ม)	5 เล่ม
4	เอกสารสรุทธนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร (เข้าเล่ม)	5 เล่ม
5	ผลงานที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย แผนกลยุทธ์และกำหนดประเด็นในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ในตำแหน่งที่จะประเมิน (เข้าเล่ม)	5 เล่ม
6	เอกสารอ้างอิง ในส่วนความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและสรุทธนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สมรรถนะทางการบริหาร	5 เล่ม

ลำดับ	เอกสารประกอบการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)	จำนวน
1	แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง แบบ ก.บ.ม.1/1 (ยึดมูม)	7 ชุด
2	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 4 รอบการประเมิน (เข้าเล่ม)	5 เล่ม
3	เอกสารความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (เข้าเล่ม)	5 เล่ม
4	เอกสารสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เข้าเล่ม)	5 เล่ม
5	<p>ผลงานที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณา (เข้าเล่ม)</p> <p>5.1 <b>ระดับชำนาญงาน</b> เสนอคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เรื่อง</p> <p>5.2 <b>ระดับชำนาญงานพิเศษ</b> ดังนี้</p> <p>5.2.1 เสนอคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เรื่อง และ</p> <p>5.2.2 ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง</p> <p>5.3 <b>ระดับชำนาญการ</b> ดังนี้</p> <p>5.3.1 เสนอคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เรื่อง และ</p> <p>5.3.2 ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนา ในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง</p> <p>5.4 <b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b> ดังนี้</p> <p>5.4.1 ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ</p> <p>5.4.2 งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง</p>	5 เล่ม





ลำดับ	เอกสารประกอบการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)	จำนวน
6	แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ก.บ.ม.4)	1 ชุด
7	แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ก.บ.ม.5)	1 ชุด
8	หนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาชีพ	1 ชุด
9	หนังสือรับรองผลงานเพื่อเสนอตำแหน่งที่สูงขึ้น	1 ชุด
10	สำเนาหน้าปก วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก	1 ชุด
11	เอกสารอ้างอิงในส่วนความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5 เล่ม



# ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งประเภททั่วไป

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<b>สมรรถนะหลัก</b>			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3
2. การบริการที่ดี	1	2	3
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	1	2	3
4. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	1	2	3
5. การทำงานเป็นทีม	1	2	3

# ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งประเภททั่วไป

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<b>สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>			
1. การคิดวิเคราะห์	1	2	3
2. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	1	2	3
3. การดำเนินการเชิงรุก	1	2	3
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	1	2	3
5. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	1	2	3
6. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	1	2	3

# ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งประเภททั่วไป

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<b>ความรู้ความสามารถ และทักษะ</b>			
<b>1. ความรู้ความสามารถ</b>			
1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	1	2	3
1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	1	2	2
<b>2. ทักษะ</b>			
2.1 การใช้คอมพิวเตอร์	1	2	2
2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	2
2.3 การคำนวณ	1	2	2
2.4 การจัดการข้อมูล	1	2	2



# ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3	4	5
2. การบริการที่ดี	1	2	3	4	5
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	1	2	3	4	5
4. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	1	2	3	4	5
5. การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4	5

# ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
<b>สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>					
1. การคิดวิเคราะห์	1	2	3	4	5
2. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	1	2	3	4	5
3. การดำเนินการเชิงรุก	1	2	3	4	5
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	1	2	3	4	5
5. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	1	2	3	4	5
6. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	1	2	3	4	5

# ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
<b>สมรรถนะทางการบริหาร กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน</b>					
1. สภาวะผู้นำ	-	2	3	4	-
2. วิสัยทัศน์	-	2	3	4	-
3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-	2	3	4	-
4. การควบคุมตนเอง	-	2	3	4	-
5. การสอนงานและการมอบหมายงาน	-	2	3	4	-

# ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
<b>ความรู้ความสามารถ และทักษะ</b>					
<b>1. ความรู้ความสามารถ</b>					
1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	1	2	3	4	5
1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	2	3	3	3	3
<b>2. ทักษะ</b>					
2.1 การใช้คอมพิวเตอร์	2	3	3	3	3
2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ	2	3	3	3	3
2.3 การคำนวณ	2	3	3	3	3
2.4 การจัดการข้อมูล	2	3	3	3	3



# ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงาน

1 ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา  
ต้องเป็นงานที่ผู้ขอต้องเป็นเจ้าของ  
และเป็นผู้ดำเนินการเอง

2 ถ้าเป็นงานที่ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน  
ผู้ขอจะต้องมีส่วนร่วม ดังนี้

2.1 **ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ**

ต้องมีส่วนร่วมในผลงาน**รวมกันไม่น้อยกว่า 100%**

โดยผลงานแต่ละเล่ม / เรื่อง / รายการ **ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า 25%**

2.2 **ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ**

ต้องมีส่วนร่วมในผลงาน**รวมกันไม่น้อยกว่า 100%**

โดยผลงานแต่ละเล่ม / เรื่อง / รายการ **ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า 25%**

และ **มีผลงานอย่างน้อย 1 เล่ม / เรื่อง / รายการ**

**ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า 50%**

2.3 **ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

ต้องมีส่วนร่วมในผลงาน**รวมกัน ไม่น้อยกว่า 100%**

โดยผลงานแต่ละเล่ม / เรื่อง / รายการ **ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า 50%**



# ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงาน

3

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน** หากมีการเสนอผลงานที่มีผู้ร่วมงานหลายคนจะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้น

หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมไม่ตรงกับความเป็นจริงจะถือว่าการกระทำของผู้นั้นเข้าข่ายผิดจริยธรรมไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สืบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยต่อไปการลงนามรับรอง การมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้น **เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้**

4

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง **ต้องไม่เป็นงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆ** หมายความว่าห้ามมิให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งนำผลงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ ของผู้ขอตำแหน่ง มาเป็นผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่ง เว้นแต่ผู้เสนอขอตำแหน่งจะได้ทำการศึกษาวิจัยขยายผลต่อจากเรื่องเดิมอย่างต่อเนื่อง จนปรากฏผลความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัดและจะพิจารณาเฉพาะส่วนที่ศึกษาเพิ่มเติมจากเดิมเท่านั้น



## คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

คำนิยาม	การเผยแพร่
<p><b>เอกสารแสดงเส้นทางการทำงาน</b> <b>ในงานหลักของตำแหน่ง</b></p> <p>ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น กฎ ระเบียบ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้ การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ (Printing House) หรือ สำนักพิมพ์ (Publishing House) หรือ โดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม และ <b>ต้องนำไปเผยแพร่</b> ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย <b>ไม่น้อยกว่า 2 แห่ง</b></p>



# ผลงานเชิงวิเคราะห์

## คำนิยาม

### ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ

มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

## การเผยแพร่

มีวิธีการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

1. อาจเผยแพร่ในรูปแบบของบทความทางวิชาการในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือ เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอน
2. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่นที่มีบรรณาธิการประเมิน และตรวจสอบคุณภาพของบทความต่างๆ ในหนังสือนั้นแล้ว
3. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการ
4. เผยแพร่โดยการถ่ายสำเนาเป็นรูปเล่ม และต้องนำไปเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 2 แห่ง





# ผลงานเชิงสังเคราะห์

## คำนิยาม

**ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ** หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น **เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ** ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

## การเผยแพร่

มีวิธีการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

1. อาจเผยแพร่ในรูปแบบของ**บทความทางวิชาการในวารสารทางวิชาการ** ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือ เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอน
2. เผยแพร่ใน**หนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่นที่มีบรรณาธิการประเมิน** และตรวจสอบคุณภาพของบทความต่างๆ ในหนังสือนั้นแล้ว
3. เผยแพร่ใน**หนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings)** ของการประชุมทางวิชาการ
4. เผยแพร่โดยการ**ถ่ายสำเนาเป็นรูปเล่ม** และต้องนำไปเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย **ไม่น้อยกว่า 2 แห่ง**

# ผลงานวิจัย

คำนิยาม	การเผยแพร่
<p>ผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เกี่ยวข้องและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย</p>	<p>มีวิธีการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน</li> <li>2. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ</li> <li>3. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีบรรณาธิการนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ</li> <li>4. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง</li> </ol> <p>เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้น และได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้</p>



## ผลงานลักษณะอื่น

### คำนิยาม

สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้ลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

### การเผยแพร่

มีวิธีการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

1. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ (Printing House) หรือ สำนักพิมพ์ (Publishing House) หรือ โดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม และต้องนำไปเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย **ไม่น้อยกว่า 2 แห่ง**
2. เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ตัวอย่างเช่น การเผยแพร่ในรูปวงซีดีรอม
3. เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการ การจัดแสดง การจัดการแสดง หรือโดยมีการนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้ อย่างแพร่หลาย



# หลักเกณฑ์การตัดสิน และระดับคุณภาพ



ตำแหน่ง/ ระดับ	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของ ตำแหน่งที่ครองอยู่ ฯ (ในแต่ละหัวข้อการประเมิน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ)	ระดับคุณภาพผลงาน โดยวิธีปกติ	ระดับคุณภาพผลงาน โดยวิธีพิเศษ
<b>1. ประเภทผู้บริหาร</b>			
1.1 ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	80	-	-
1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	85	-	-
<b>2. ประเภททั่วไป</b>			
2.1 ชำนาญงาน	60	ดี	ดีมาก
2.2 ชำนาญงานพิเศษ	70	ดี	ดีมาก
<b>3. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>			
3.1 ชำนาญการ	60	ดี	ดีมาก
3.2 ชำนาญการพิเศษ	80	ดี	ดีมาก
3.3 เชี่ยวชาญ	85	ดี	ดีมาก
3.4 เชี่ยวชาญพิเศษ	90	ดีมาก	ดีเด่น



# หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

## โดยวิธีปกติ

ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก

## โดยวิธีพิเศษ

ให้ใช้คะแนนเสียง  
ไม่น้อยกว่า 4 ใน 5  
เสียงของที่ประชุม

**วิธีการตัดสิน  
คุณภาพของผลงาน**





# การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN

ตำแหน่ง/ระดับ	วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
<b>1. ประเภทผู้บริหาร</b> 1.1 ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	<b>ให้มีผลย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่ ก.บ.ม. พิจารณาเห็นชอบ **ณ วันที่ ก.บ.ม. มีมติอนุมัติเห็นชอบผลการประเมิน**</b>
<b>2. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ฯ)</b> 2.1 ชำนาญการ 2.2 ชำนาญการพิเศษ 2.3 เชี่ยวชาญ	
<b>3. ประเภททั่วไป</b> 3.1 ชำนาญงาน 3.2 ชำนาญงานพิเศษ	<b>ให้มีผลย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่ กบค. รับคำขอการประเมินพร้อมผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ วันที่รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว ** ณ วันที่ยื่นผลงาน**</b>
<b>4. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีขอเฉพาะตัว)</b> 4.1 ชำนาญการ 4.2 ชำนาญการพิเศษ	
4.3 เชี่ยวชาญ 4.4 เชี่ยวชาญพิเศษ	<b>ให้มีผลย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่ ก.บ.ม. พิจารณาเห็นชอบ **ณ วันที่ ก.บ.ม. มีมติอนุมัติเห็นชอบผลการคัดเลือก**</b>



# การจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

จ่ายให้ครั้งเดียว เมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
โดยผู้ที่ยื่นผลงานตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2565 เป็นต้นไป



## ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

**5,000**

บาท

ระดับชำนาญงานพิเศษ

**10,000**

บาท

## ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ

**10,000**

บาท

ระดับชำนาญการพิเศษ

**20,000**

บาท

**ที่มา :** ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

ลงวันที่ 23 กันยายน 2565





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

**THANK YOU**

งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากร  
กองบริหารงานบุคคล