

# แนวทางการก้าวสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

สรุปสาระสำคัญของประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 4/2568  
เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



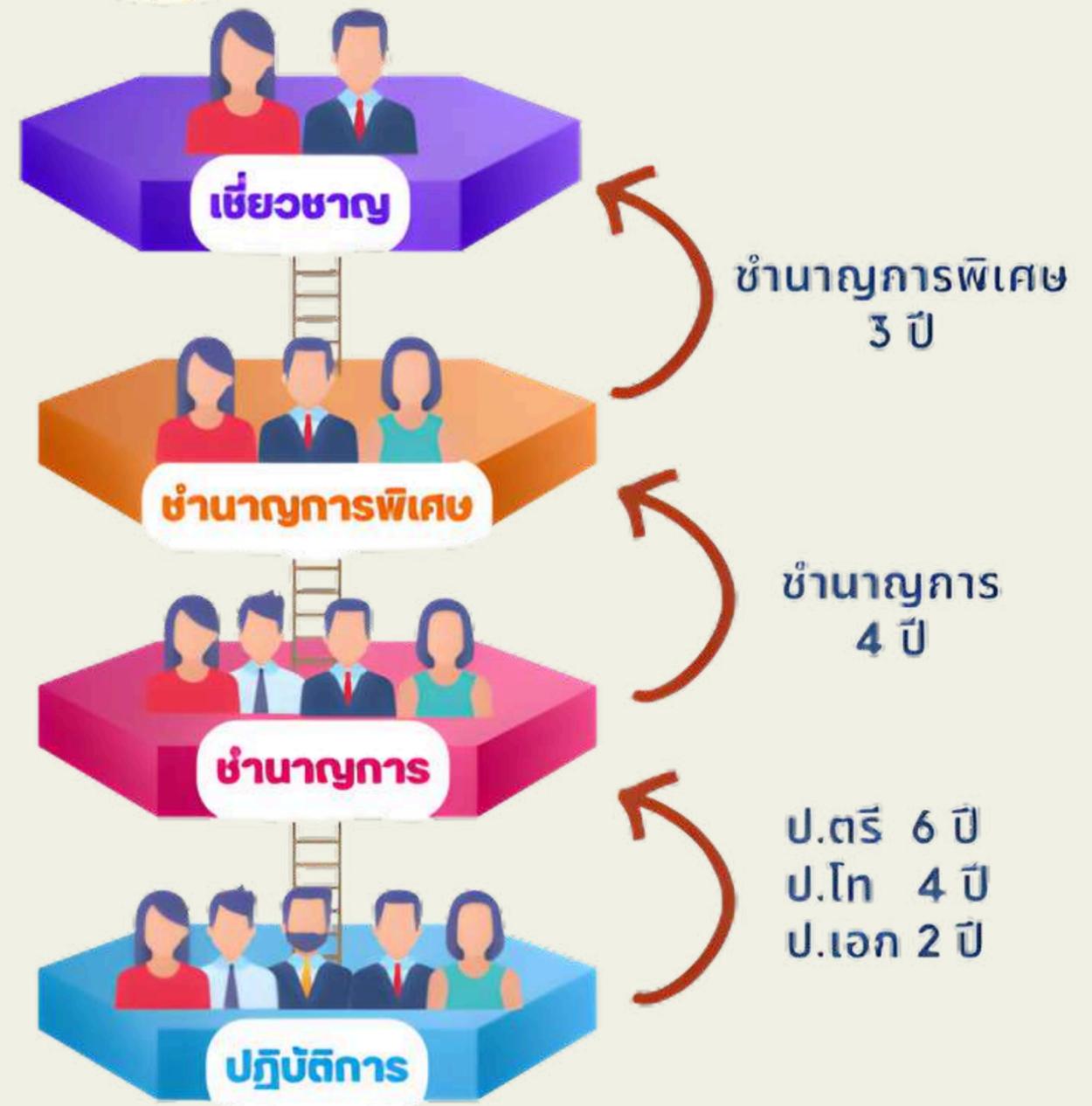
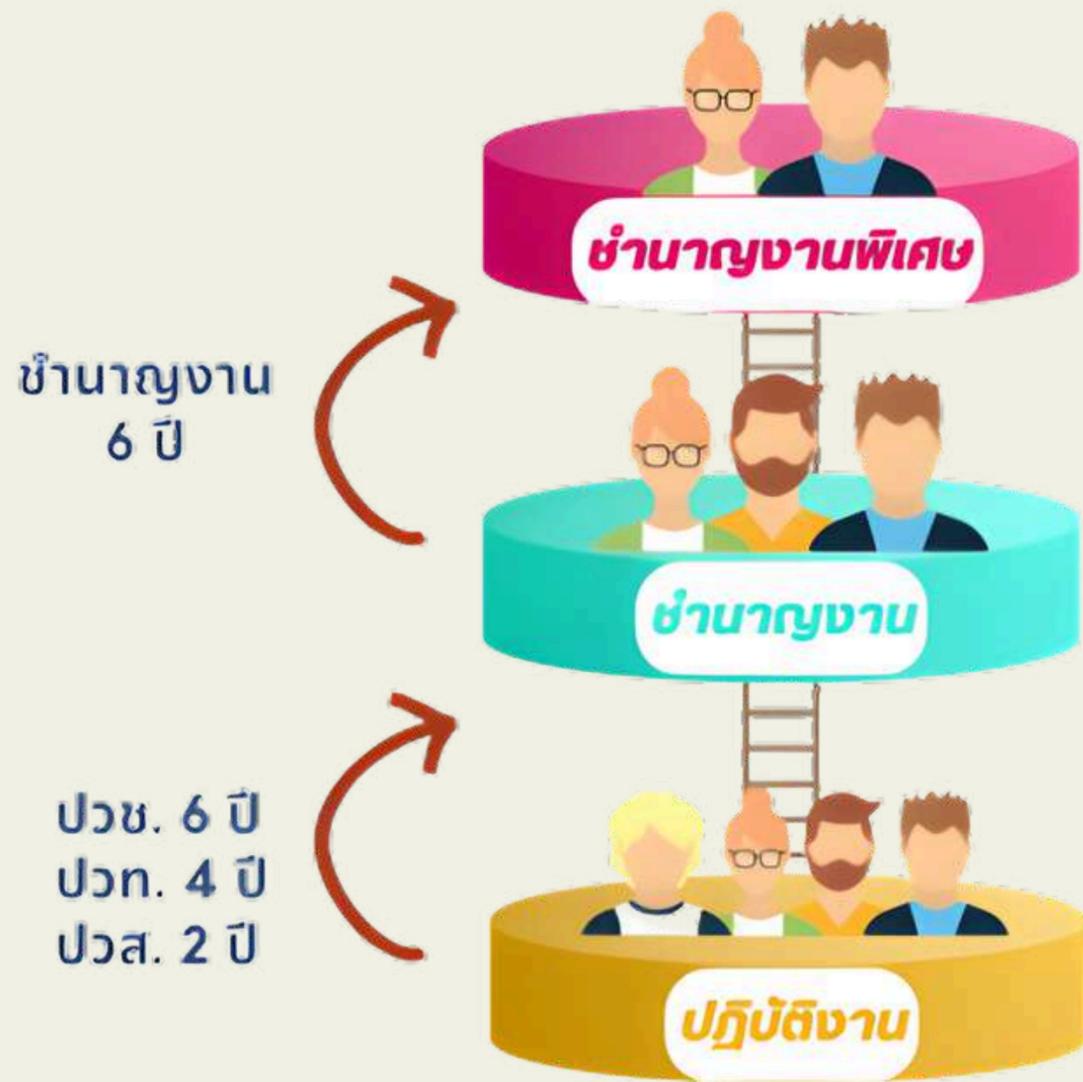
# การประเมินบุคคลและผลงาน



# ความก้าวหน้าของบุคลากรประเภทสนับสนุน

## กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

## กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ



# คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

## วิธีปกติ

### กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป



#### ชำนาญงานพิเศษ

ครองตำแหน่งชำนาญงานไม่น้อยกว่า 6 ปี



#### ชำนาญงาน

วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์
ปวช. หรือเทียบเท่า	6 ปี
ปวท. หรือเทียบเท่า	5 ปี
ปวส. หรือเทียบเท่า	4 ปี

### กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



#### เชี่ยวชาญ

ครองตำแหน่งชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า 3 ปี



#### ชำนาญการพิเศษ

ครองตำแหน่งชำนาญการไม่น้อยกว่า 4 ปี



#### ชำนาญการ

วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์
ป.ตรี หรือเทียบเท่า	6 ปี
ป.โท หรือเทียบเท่า	4 ปี
ป.เอก หรือเทียบเท่า	2 ปี

#### เงื่อนไขสำคัญ

- เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ผลการประเมินประจำปีย้อนหลัง 3 ปี ต้อง 'ดีมาก' ขึ้นไป (เฉพาะระดับเชี่ยวชาญ ต้องมี "ดีเด่น" อย่างน้อย 1 ปี)

# คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

**วิธีพิเศษ**

สำหรับผู้มีศักยภาพสูง แต่มีระยะเวลาการครองตำแหน่ง  
และเงินเดือน ยังไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

Fast Track



ผลงานต้องมีคุณภาพ  
สูงกว่าเกณฑ์ปกติ



ได้รับความเห็นชอบ  
จากส่วนงาน



มีผลการประเมิน  
ย้อนหลัง 3 ปี  
"ดีเด่น"



ได้รับมติเอกฉันท์  
จากผู้ทรงคุณวุฒิ  
ในประเมินผลงาน

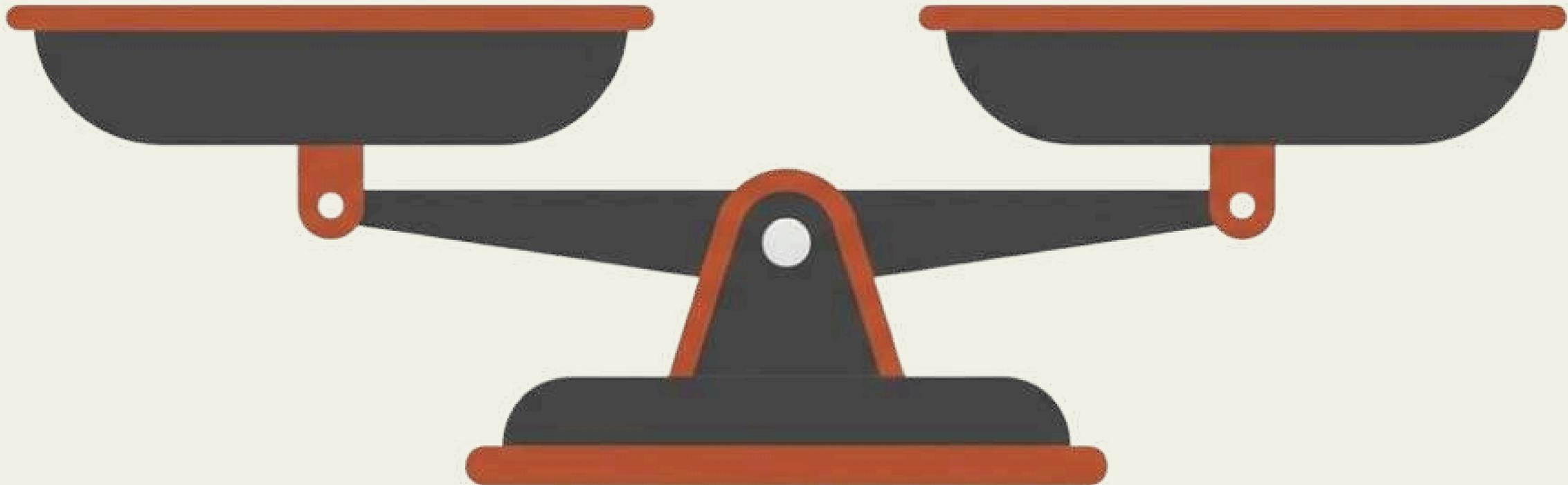
# องค์ประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

## ด้านที่ 1: Competency

- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ
- สมรรถนะที่จำเป็น
- ประเมินจากเอกสาร + สัมภาษณ์/ปฏิบัติจริง

## ด้านที่ 2: Performance (Success Story)

- ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน (นวัตกรรม / การพัฒนางาน)



# นิยาม ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
จนเกิดผลสำเร็จที่ชัดเจน มีความโดดเด่น เป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่า



**1. กระบวนการ (Process)**  
ต้องมีการแสดงข้อเสนอ แนวคิด  
หรือวิธีการปรับปรุงงานให้มี  
ประสิทธิภาพมากขึ้น



**2. ผลลัพธ์ (Result)**  
ความสำเร็จต้องชัดเจน (Clear)  
และโดดเด่น (Outstanding)



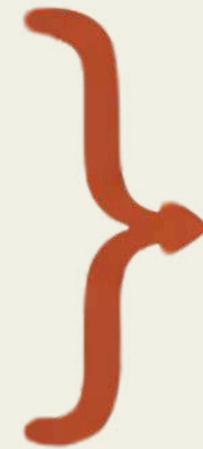
**3. คุณค่า (Value)**  
ต้องระบุได้ว่าสร้างประโยชน์ต่อใคร  
(งานตนเอง / หน่วยงาน /  
มหาวิทยาลัย)

# ภาพรวมความแตกต่างของผลงาน

ระดับตำแหน่ง	จำนวนผลงาน (อย่างน้อย)	ขอบเขตการพัฒนา	Impact (พื้นที่การสร้างคุณค่า)
ชำนาญงาน	1 เรื่อง	วิธีการ / บริการ	งานในหน้าที่
ชำนาญการ	2 เรื่อง	วิธีการ / บริการ	งานในหน้าที่
ชำนาญงานพิเศษ	2 เรื่อง	วิธีการ / บริการ	หน่วยงาน / ส่วนงาน
ชำนาญการพิเศษ	2 เรื่อง	วิธีการ / บริการ / <b>ระบบงาน</b>	ส่วนงาน / มหาวิทยาลัย
เชี่ยวชาญ	3 เรื่อง	วิธีการ / บริการ / <b>มาตรฐาน</b>	มหาวิทยาลัย / วิชาชีพ

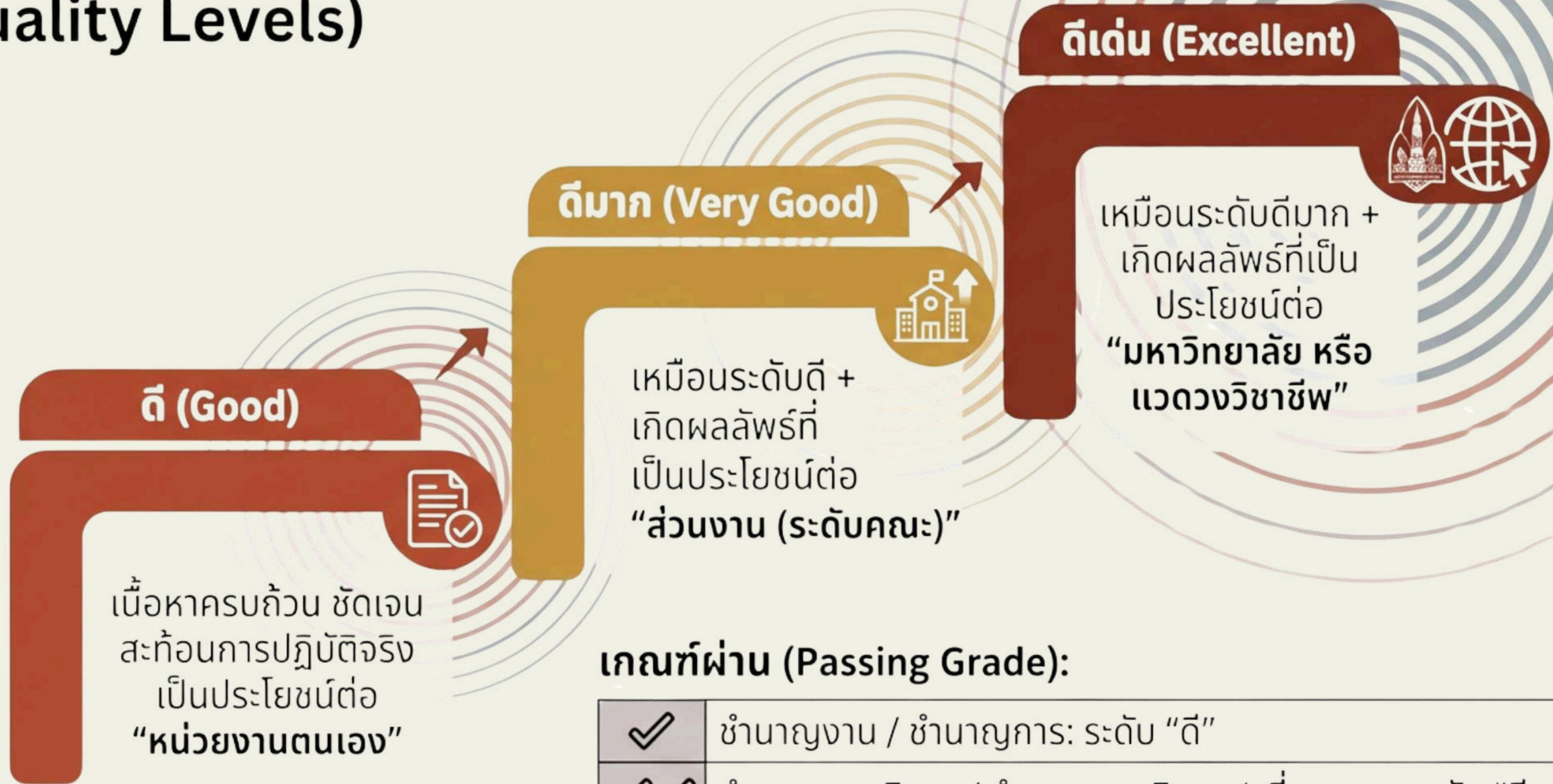
# องค์ประกอบรูปเล่มผลงาน

1. ชื่อผลงาน
2. ระยะเวลาดำเนินการ
3. องค์ความรู้/แนวคิดที่ใช้
4. บทบาทของผู้ขอ (และผู้ร่วมงาน)
5. ความสำคัญของผลงาน
6. ขอบเขตการดำเนินการ
7. การดำเนินการโดยละเอียด  
(วัตถุประสงค์/การวางแผน/การวัดผล/ปัญหา/การแก้ไข)
8. การนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะมาใช้
9. ความโดดเด่น/ผลลัพธ์ (Impact) ที่เกิดขึ้นจริง
10. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เกิดขึ้นจากผลงานดังกล่าว



**หัวใจสำคัญ**

# เกณฑ์ระดับคุณภาพงาน (Quality Levels)



## เกณฑ์ผ่าน (Passing Grade):

✓	ชำนาญงาน / ชำนาญการ: ระดับ “ดี”
✓✓	ชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ: ระดับ “ดีมาก”

# ผลงานที่ต้องนำเสนอ

**ชำนาญงาน**



อย่างน้อย 1 เรื่อง

**ชำนาญการ**



อย่างน้อย 2 เรื่อง

**ชำนาญงานพิเศษ/  
ชำนาญการพิเศษ**



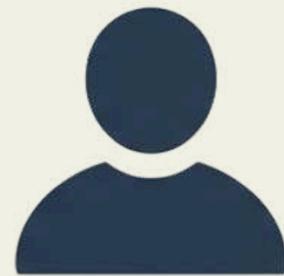
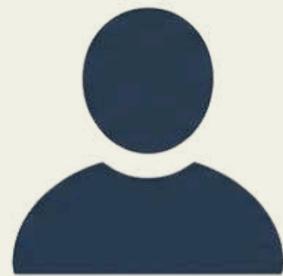
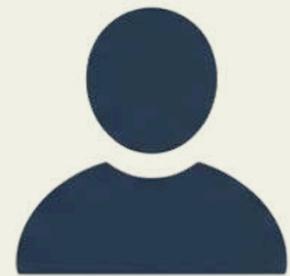
อย่างน้อย 2 เรื่อง

**เชี่ยวชาญ**



อย่างน้อย 3 เรื่อง

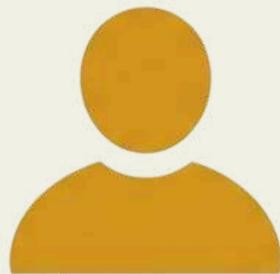
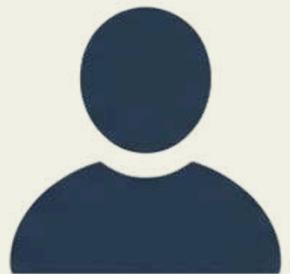
# คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



แต่งตั้งจากบุคคลภายใน (ต่างส่วนงาน) หรือภายนอก ก็ได้



**ชำนาญงาน / ชำนาญการ**



ผู้ทรงคุณวุฒิ  
ภายใน/ต่างส่วนงาน)    ผู้ทรงคุณวุฒิ  
(ภายใน/ต่างส่วนงาน)    ผู้ทรงคุณวุฒิ  
(บุคคลภายนอก)



**ชำนาญงานพิเศษ  
ชำนาญการพิเศษ  
เชี่ยวชาญ**

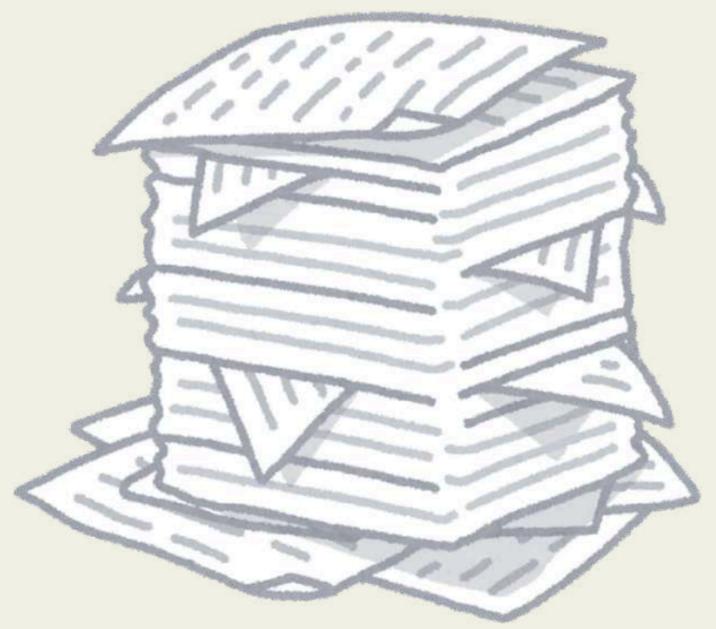
**จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน**  
ต้องมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพนั้นๆ

หมายเหตุ : วิธีปกติและวิธีพิเศษ ใช้องค์ประกอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหมือนกัน

**NEW**

# การประเมินรูปแบบใหม่ จาก “เอกสารผลงาน” สู่ “หน้างานจริง”

ก.บ.ม. 14/2566 (เกณฑ์เก่า)



ก.บ.ม. 4/2568 (เกณฑ์ใหม่)



คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะพิจารณาข้อมูลและผลงานเชิงประจักษ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อพิสูจน์ว่าผลงานมีอยู่จริง และปฏิบัติได้จริง

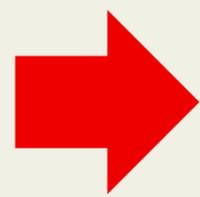
**NEW**

# ขั้นตอนการประเมิน



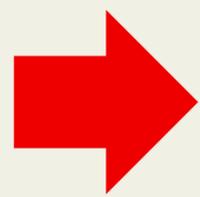
## Submission

ส่งเอกสาร  
มข.02-มข.05



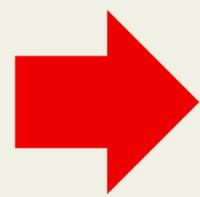
## Review

กรรมการผู้ทรงฯ  
อ่านเอกสารเบื้องต้น



## The Visit

กรรมการผู้ทรงฯ  
ตรวจประเมิน  
ณ สถานที่ปฏิบัติงาน



## Verification

พิสูจน์หลักฐาน  
เชิงประจักษ์  
ตัวอย่าง

- การนำเสนอ
- การสัมภาษณ์
- การสาธิต
- อื่น ๆ

# เกณฑ์การตัดสินผลการประเมิน

(ความรู้ความสามารถ / ทักษะ / สมรรถนะ + ผลงาน)

**วิธีปกติ**  ผ่านโดยเสียงข้างมาก

ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชำนาญงาน</li> <li>• ชำนาญการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชำนาญงานพิเศษ</li> <li>• ชำนาญการพิเศษ</li> <li>• เชี่ยวชาญ</li> </ul>	

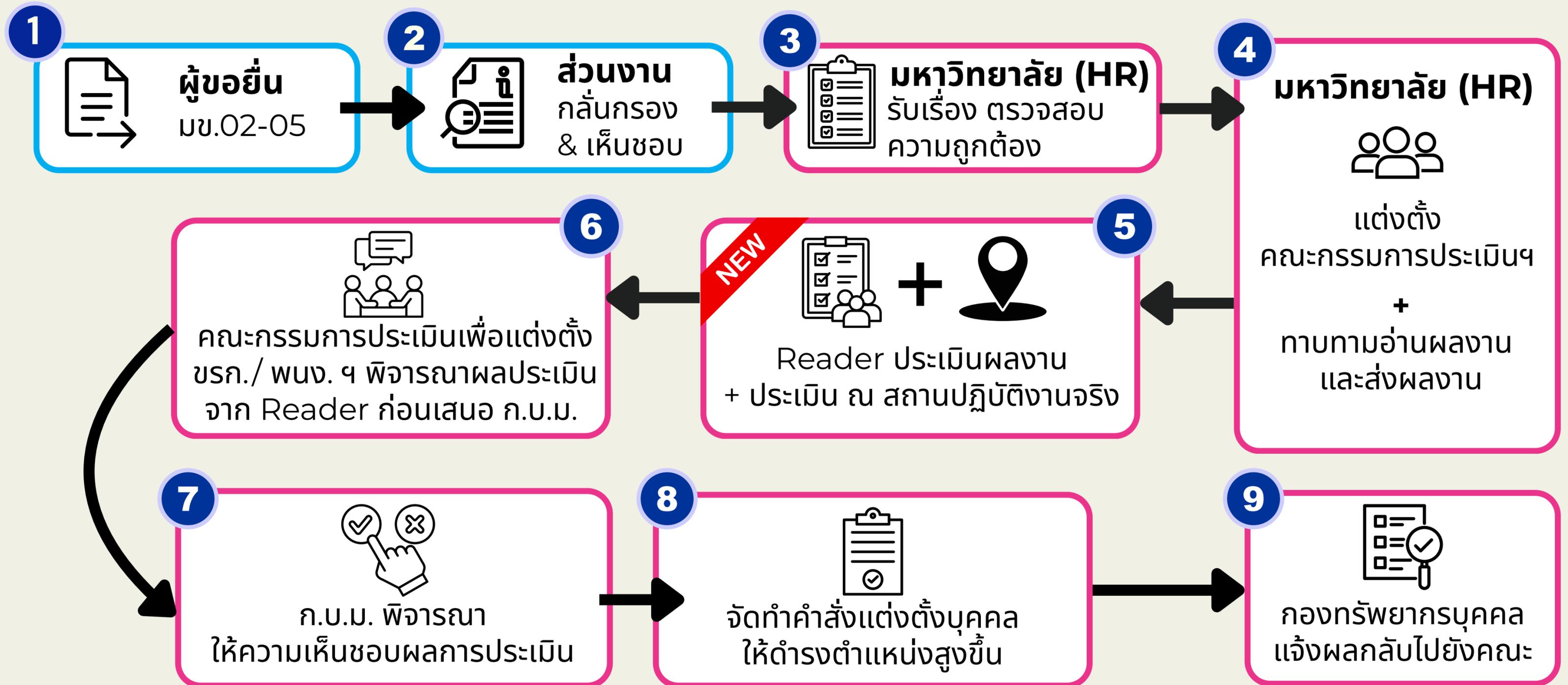
**วิธีพิเศษ**  ผ่านโดยเอกฉันท์

ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชำนาญงาน</li> <li>• ชำนาญการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชำนาญงานพิเศษ</li> <li>• ชำนาญการพิเศษ</li> <li>• เชี่ยวชาญ</li> </ul>

# เกณฑ์วัดระดับคุณภาพผลงาน



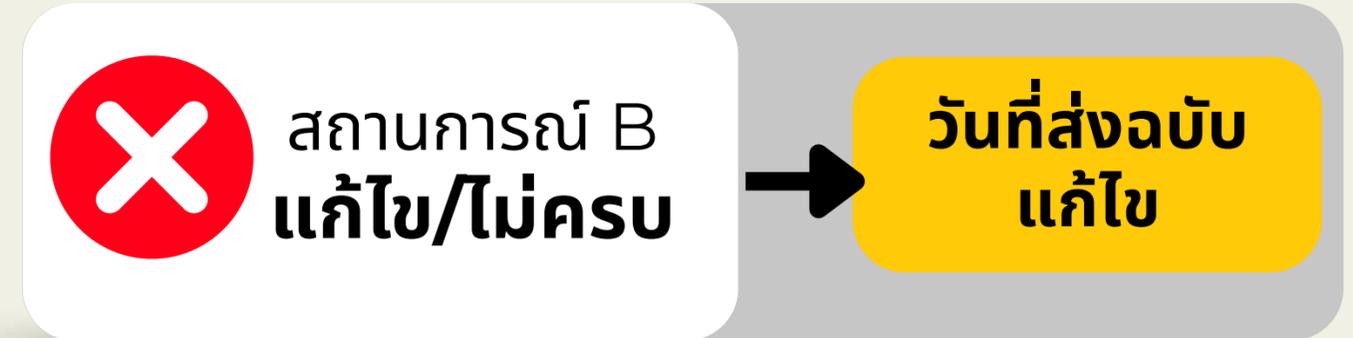
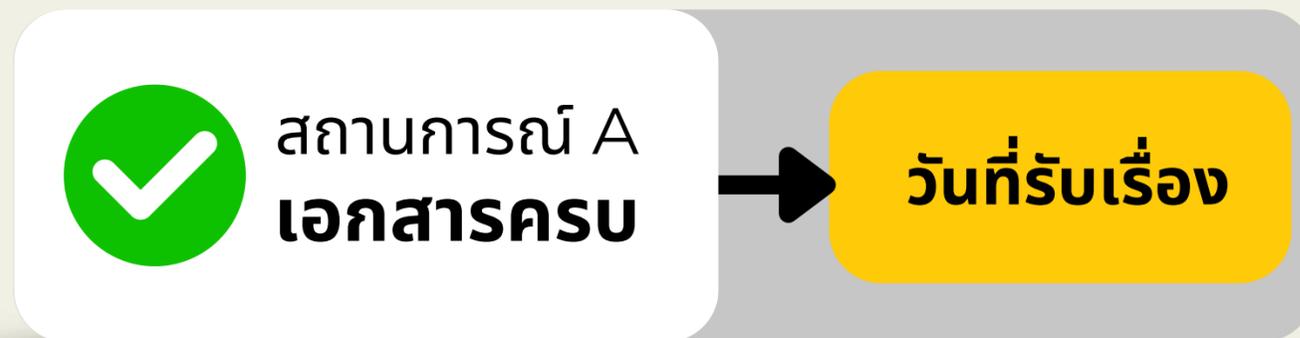
# ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน



# วันที่มีผลแต่งตั้ง นับเมื่อไหร่ ?



นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง  
ที่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์



การตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งช่วยรักษาสิทธิของท่าน

# บทเฉพาะกาล : แนวปฏิบัติในช่วงเปลี่ยนผ่าน

## กรณีที่ 1

การเสนอแต่งตั้งบุคคล  
ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ตามเกณฑ์เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

## กรณีที่ 2

ตำแหน่งที่ประเมินค่าจ้างแล้ว  
(ก่อนประกาศใหม่)



ต้องดำเนินการเสนอแต่งตั้งภายใน 1 ปี  
หากพ้นกำหนดต้องประเมิน  
ค่าจ้างตามเกณฑ์ใหม่  
(1 ปี นับตั้งแต่มีประกาศใหม่  
>> หมวด 17 ร.ค. 69)

## กรณีที่ 3

การประเมินค่าจ้าง  
ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ตามเกณฑ์เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ  
(ค่าจ้างมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ ก.บ.ม. อนุมัติ)

**หมายเหตุ :** การประเมินค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องไว้ก่อนประกาศใหม่มีผลบังคับใช้และอยู่ระหว่างดำเนินการ  
ให้ดำเนินการตามเกณฑ์เดิม **เว้นแต่ส่วนงานขอประเมินตามเกณฑ์ใหม่**

# ภาพรวมเอกสารประกอบการพิจารณา



## มข.01

แบบประเมินค่างาน  
(มข.01 และ มข.01-1)



## มข.02

แบบคำขอ  
(ประวัติ/คุณสมบัติ)



## มข.03

ผลงานที่เป็นผลสำเร็จ  
(หัวใจสำคัญ)



## มข.04

จรรยาบรรณ



## มข.05

แบบประเมินสมรรถนะ

# ภาพรวมเอกสารประกอบการพิจารณารายบุคคล



**มข.02**

แบบคำขอ  
(ประวัติ/คุณสมบัติ)



**มข.03**

ผลงานที่เป็นผลสำเร็จ  
(หัวใจสำคัญ)



**มข.04**

จรรยาบรรณ



**มข.05**

แบบประเมินสมรรถนะ

# มข.02 แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (แบบประวัติผู้ขอฯ)



## ภาพรวมของผู้ขอฯ

เอกสารสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงตัวตนและความพร้อมของผู้ขอ

- ยืนยันว่าผู้ขอมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
- ประเมินประสิทธิภาพการทำงานและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง



## หน้าที่ของมข.02

เป็นเอกสารที่คณะกรรมการใช้พิจารณาก่อนที่จะประเมินผลงานใน มข.03

**แบบฟอร์ม มข.02**



(แบบ มข. ๐๒)

แบบคำข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

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

ประเภทบุคลากร  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

สังกัด ..... ส่วนงาน .....

ข้อกำหนดตำแหน่ง ระดับ  ชำนาญงาน  ชำนาญงานพิเศษ

ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ  เชี่ยวชาญ

โดย  วิธีปกติ  วิธีพิเศษ

ด้าน / สาขา .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ ๑ - ๖ ผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งกรอกข้อมูล)

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.....  
ขั้น.....บาท ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....

๑.๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปีติดต่อกันก่อนยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้ (โปรดแนบแบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปีด้วย)

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

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

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

๑.๗ ประวัติการดำรงตำแหน่ง

(เรียงลำดับจากเริ่มบรรจุจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น แต่ละระดับ/ การเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานหรือหน่วยงาน/ ส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย/ การย้าย/ 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
<p>(๑) ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอ</p> <p>ให้อธิบายว่า ผู้ขอหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ เฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง อย่างไร</p>	
<p>(๒) ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>ต้องเป็นทักษะที่กำหนดในข้อตกลงการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการใช้ดิจิทัล ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการจัดการข้อมูล ทักษะการนำเสนอข้อมูลและการถ่ายทอดความรู้ โดยให้อธิบายว่า ผู้ขอหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างไร</p>	
<p>(๓) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>ต้องเป็นสมรรถนะที่กำหนดในข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยให้อธิบายว่า ผู้ขอหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีสมรรถนะอย่างไร</p>	

ส่วนที่ ๓ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม (สำหรับผู้ขอหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญเท่านั้น กรณีผู้ขอหนดตำแหน่งระดับต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญให้เว้นไว้)

ให้อธิบายว่า ผู้ขอหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ อย่างไร พร้อมแสดงกรณีอ้างอิง หรือหลักฐานเชิงประจักษ์

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ ปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี

(ประกอบด้วยภาระงานเดิมและภาระงานปัจจุบันที่ดำเนินการแล้วเสร็จย้อนหลัง ๓ ปี ทั้งนี้ สามารถกำหนดขอบเขตการนับจำนวนเป็นปีงบประมาณ หรือตามปีปฏิทินก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับบริบทของการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	จำนวนปริมาณต่อปี			หมายเหตุ
		<input type="checkbox"/> ปีงบประมาณ <input type="checkbox"/> ปีปฏิทิน			
		ปี	ปี	ปี	
		.....	.....	.....	

ส่วนที่ ๕ ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๕.๑ ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....

๕.๒ ผลงานที่เคยใช้ในการขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอแต่งตั้งในครั้งนี้ (ถ้ามี)

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....

หมายเหตุ : เคยใช้ในการเสนอขอตำแหน่งระดับ .....

ส่วนที่ ๖ แบบแสดงบทบาทหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

ผลงานลำดับที่ ๑

- ๑. ชื่อผลงาน .....
- ๒. บทบาทของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นในผลงาน หากมีผู้เกี่ยวข้องในผลงานให้ระบุชื่อและบทบาทผู้เกี่ยวข้องด้วย

รายชื่อผู้เกี่ยวข้องในผลงาน	บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
๑.	
๒.	
๓.	

ผลงานลำดับที่ ๒

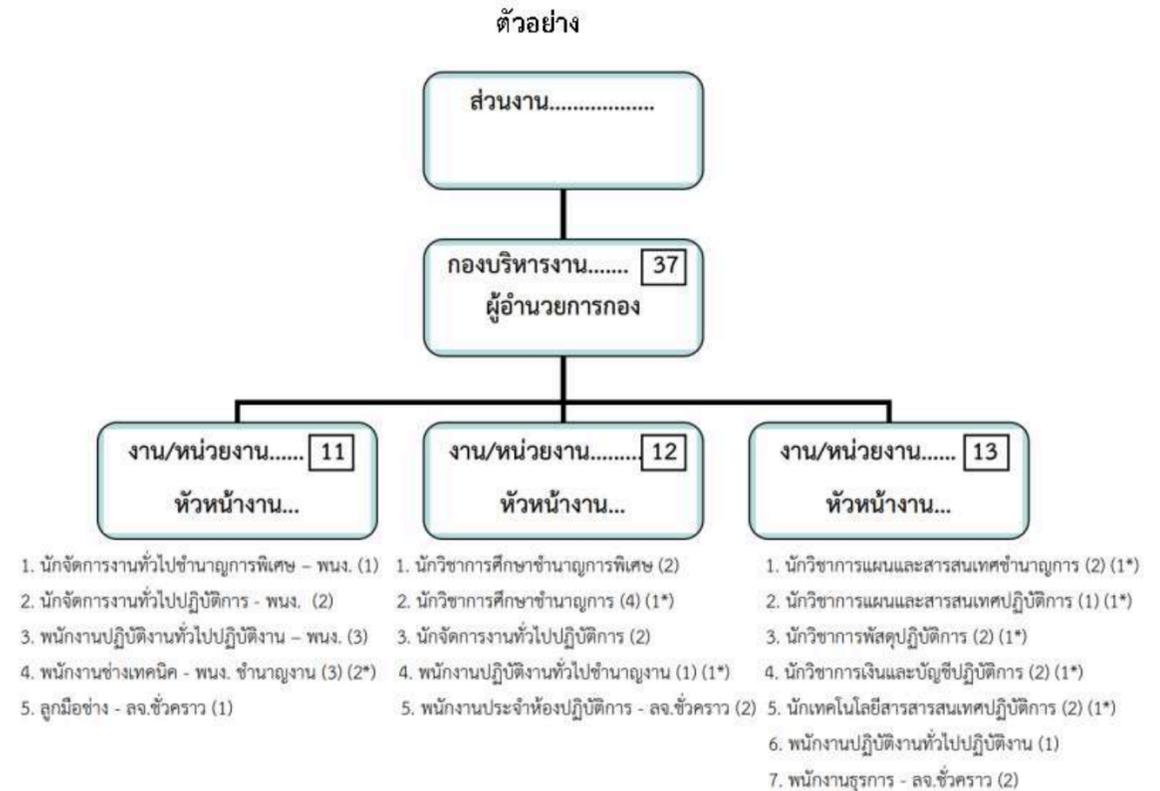
- ๑. ชื่อผลงาน .....
- ๒. บทบาทของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นในผลงาน หากมีผู้เกี่ยวข้องในผลงานให้ระบุชื่อและบทบาทผู้เกี่ยวข้องด้วย

รายชื่อผู้เกี่ยวข้องในผลงาน	บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
๑.	
๒.	
๓.	

หมายเหตุ : หากมีผลงานมากกว่าหรือน้อยกว่า ให้ปรับเพิ่มหรือลดจำนวนหัวข้อ “ผลงานลำดับที่ ...” ให้สอดคล้องกับจำนวนผลงานที่นำเสนอ

ส่วนที่ ๗ การแบ่งโครงสร้างหน่วยงาน อัตรากำลัง และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

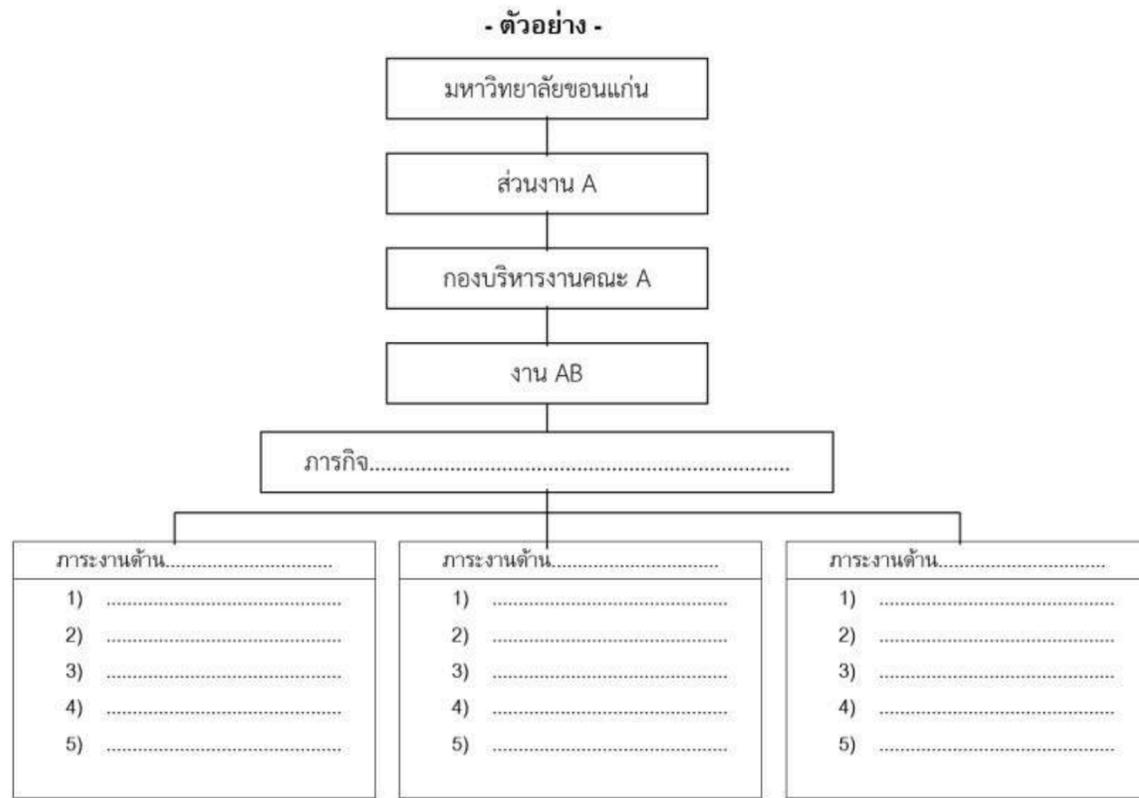
๗.๑ แผนภูมิการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง



หมายเหตุ

- ตัวเลขใน □ หมายถึง จำนวนอัตรากำลังรวมของแต่ละหน่วยงาน
- ตัวเลขใน (....) หมายถึง จำนวนอัตรากำลังของตำแหน่ง
- ตัวเลขใน (....)\* หมายถึง ตำแหน่งที่ยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้น

๗.๒ โครงสร้างภารกิจของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น



ขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (เป็นการเสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีความเหมาะสมในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมากน้อยเพียงไร)

๘.๑ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

๘.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

# ภาพรวมเอกสารประกอบการพิจารณารายบุคคล



**มข.02**

แบบคำขอ  
(ประวัติ/คุณสมบัติ)



**มข.03**

ผลงานที่เป็นผลสำเร็จ  
(หัวใจสำคัญ)



**มข.04**

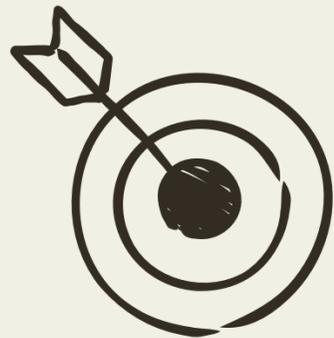
จรรยาบรรณ



**มข.05**

แบบประเมินสมรรถนะ

# มข.03 **แบบแสดงผลงาน** ที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน



## ผลลัพธ์เชิงประจักษ์

เกิดผลสำเร็จที่ชัดเจน  
จับต้องได้ ไม่ใช่นามธรรม



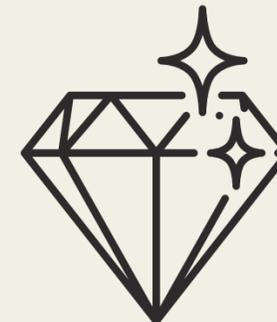
## นวัตกรรม / การพัฒนา

มีความโดดเด่นแสดงถึงการ  
พัฒนา ปรับปรุงหรือนวัตกรรม



## เป็นประโยชน์

ต่อหน่วยงาน ส่วนงาน  
หรือมหาวิทยาลัย



## สร้างคุณค่า

สะท้อนถึงสมรรถนะ  
และประสิทธิภาพ

## แบบฟอร์ม มข.03

แบบแสดงผลงานที่เป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ.....

๓. องค์ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

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

๔. บทบาทหรือการปฏิบัติในผลงานนั้น ตลอดจนผู้ร่วมงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ให้ระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอในผลงานดังกล่าว รวมทั้งระบุว่ามีส่วนร่วมดำเนินงานหรือไม่ 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

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**ข้อกำหนดในการจัดส่งผลงานประกอบการพิจารณา**

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ต้องแนบหลักฐานเชิงประจักษ์ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงาน โดยอาจ  
แนบสำเนารูปเล่ม สำเนาไฟล์ เอกสารตัวอย่าง หรือเอกสารอ้างอิงเพื่อให้การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิมี  
ความถูกต้อง ชัดเจนและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

# ภาพรวมเอกสารประกอบการพิจารณารายบุคคล



**มข.02**

แบบคำขอ  
(ประวัติ/คุณสมบัติ)



**มข.03**

ผลงานที่เป็นผลสำเร็จ  
(หัวใจสำคัญ)



**มข.04**

จรรยาบรรณ



**มข.05**

แบบประเมินสมรรถนะ

# มข.04 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการและวิชาชีพ



1. เป็นเจ้าของผลงานหรือผู้รับผิดชอบหลัก กรณีมีผู้เกี่ยวข้องหลายคนให้นำเสนอบทบาทของผู้ขอเป็นหลัก
2. ซื่อสัตย์ ไม่คัดลอกผลงาน (Plagiarism) อ้างอิงแหล่งที่มา ไม่บิดเบือนข้อมูล

**บทลงโทษ : ระงับการพิจารณา / ห้ามยื่นใหม่เป็นเวลา 5 ปี/ มีโทษทางวินัย**

**แบบฟอร์ม มข.04**

**แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ**

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

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการและวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น
๒. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการและวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
๔. ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการและวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันทางวิชาการและวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

# ภาพรวมเอกสารประกอบการพิจารณารายบุคคล



**มข.02**

แบบคำขอ  
(ประวัติ/คุณสมบัติ)



**มข.03**

ผลงานที่เป็นผลสำเร็จ  
(หัวใจสำคัญ)



**มข.04**

จรรยาบรรณ



**มข.05**

แบบประเมินสมรรถนะ

# มข.05 **แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

## สิ่งที่ถูกประเมิน



1. ความรู้ความสามารถ



2. ทักษะที่จำเป็น



3. สมรรถนะ

## เกณฑ์การผ่าน

ระดับ ชำนาญงาน / ชำนาญการ  
---> ไม่ต่ำกว่า **ระดับ ดี**

ระดับ ชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ  
---> ไม่ต่ำกว่า **ระดับ ดีมาก**

ระดับ เชี่ยวชาญ  
---> ไม่ต่ำกว่า **ระดับ ดีมาก** โดยเน้นงาน  
บริการวิชาการ และการเป็นที่ปรึกษา

## แบบฟอร์ม มข.05

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้ง  
พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
(ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

**คำชี้แจง**

๑. มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ทำหน้าที่ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ผู้ขอตำแหน่งกรอกในแบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง (แบบ มข.๐๒)

๒. เกณฑ์การผ่านการประเมินตามข้อ ๑ มีดังนี้

- ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
- ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก”

**ส่วนที่ ๑** การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ มข.๐๒)

องค์ประกอบในการประเมิน	ระดับการประเมิน					ค่าน้ำหนักคะแนนเต็ม	รวมค่าน้ำหนักคะแนนที่ได้
	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม		
	ต่ำกว่า ๖	๖ -๖.๙	๗ -๗.๙	๘ -๘.๙	๙ -๑๐		
๑ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์เฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
๒ การประเมินทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากทักษะที่กำหนดในข้อตกลงการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการใช้ดิจิทัล ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการจัดการข้อมูล ทักษะการนำเสนอข้อมูลและการถ่ายทอดความรู้ ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
๓ การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการแสดงสมรรถนะที่กำหนดในข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
<b>รวมคะแนนการประเมิน</b>						<b>๓๐</b>	

**ส่วนที่ ๒** สรุปผลการประเมิน

คะแนนการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้) X ๑๐๐ = \_\_\_\_\_ คะแนน  
๓๐

สรุประดับผลการประเมิน

- ( ) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)  
( ) พอใช้ (๖๐ - ๖๙.๙๙) ( ) ดี (๗๐ - ๗๙.๙๙)  
( ) ดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙) ( ) ดีเยี่ยม (๙๐ - ๑๐๐)

ความเห็น.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ผู้ประเมิน.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ ...../...../.....

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้ง  
พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
(ระดับเชี่ยวชาญ)**

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

**คำชี้แจง**

๑.มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ทำหน้าที่ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ ที่ผู้ขอตำแหน่งกรอกในแบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง (แบบ มข.๐๒)

๒. เกณฑ์การผ่านการประเมินตามข้อ ๑ ต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก”

**ส่วนที่ ๑** การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยประเมินจากส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ มข.๐๒)

องค์ประกอบในการประเมิน	ระดับการประเมิน					ค่าน้ำหนักคะแนนเต็ม	รวมค่าน้ำหนักคะแนนที่ได้
	ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖	พอใช้ ๖-๖.๙	ดี ๗-๗.๙	ดีมาก ๘-๘.๙	ดีเยี่ยม ๙-๑๐		
๑ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์เฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
๒ การประเมินทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากทักษะที่กำหนดในข้อตกลงการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการใช้ดิจิทัล ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการจัดการข้อมูล ทักษะการนำเสนอข้อมูลและการถ่ายทอดความรู้ ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
๓ การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการแสดงสมรรถนะที่กำหนดในข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	

องค์ประกอบในการประเมิน	ระดับการประเมิน					ค่าน้ำหนักคะแนนเต็ม	รวมค่าน้ำหนักคะแนนที่ได้
	ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖	พอใช้ ๖-๖.๙	ดี ๗-๗.๙	ดีมาก ๘-๘.๙	ดีเยี่ยม ๙-๑๐		
๔ การประเมินการใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม พิจารณาจากการแสดงการใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทางระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ ของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
<b>รวมคะแนนการประเมิน</b>						<b>๔๐</b>	

**ส่วนที่ ๒** สรุปผลการประเมินตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

คะแนนการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้) X ๑๐๐ = \_\_\_\_\_ คะแนน  
๔๐

สรุประดับผลการประเมิน

- ( ) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)  
( ) พอใช้ (๖๐ - ๖๙.๙๙)                      ( ) ดี (๗๐ - ๗๙.๙๙)  
( ) ดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙)                      ( ) ดีเยี่ยม (๙๐ - ๑๐๐)

ความเห็น.....  
.....  
.....  
.....

ผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

# ภาพรวมเอกสารประกอบการพิจารณารายบุคคล



**มข.02**

แบบคำขอ  
(ประวัติ/คุณสมบัติ)



**มข.03**

ผลงานที่เป็นผลสำเร็จ  
(หัวใจสำคัญ)



**มข.04**

จรรยาบรรณ



**มข.05**

แบบประเมินสมรรถนะ

เอกสาร มข.02 – มข.05  
 ผู้ขอฯ นำส่งให้มหาวิทยาลัย จำนวน 4 ชุด  
 + ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 1 ชุด

# กองทรัพยากรบุคคล มข. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**ติดต่อสอบถาม**

**ทีมขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน**



**เบอร์ภายใน 50498, 50439, 50697 และ 50817**



**065 - 095 - 4414**



**[www.hr2.kku.ac.th](http://www.hr2.kku.ac.th)**

เรียน ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ติดตามความคืบหน้าการประเมินของ  
ท่านได้ง่าย ๆ ผ่านระบบติดตาม  
ออนไลน์ของกองทรัพยากรบุคคล

# รายละเอียดการ ขอตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน)

หรือเข้าดูผ่านเว็บไซต์

<https://hr2.kku.ac.th>



สแกน  
เลย!!



# ขอบคุณสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน



กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น