

แนวทางการขอตำแหน่ง สูงขึ้นสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน



Presentation 2025

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

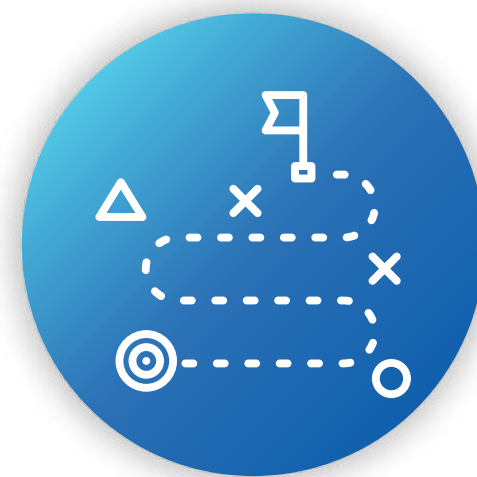
องค์ประกอบการประเมิน และการดำเนินการของมหาวิทยาลัย



การกำหนด
กรอบตำแหน่ง
สูงขึ้น



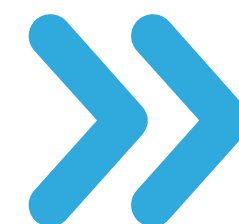
การประเมิน
ค่างาน



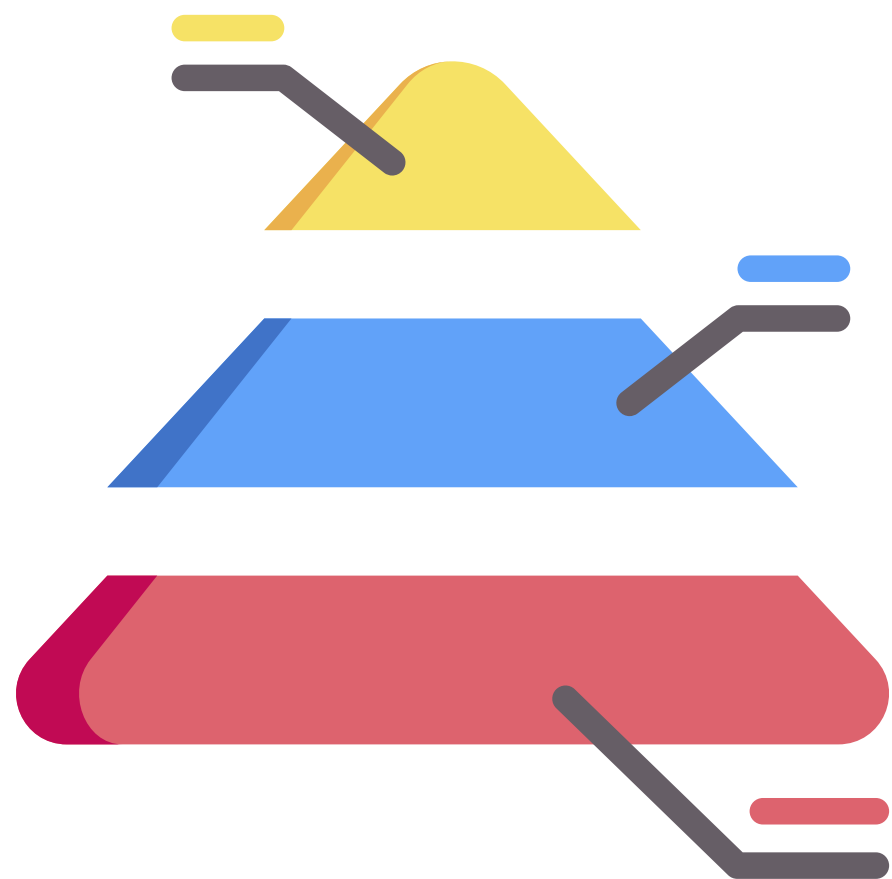
การประเมิน
บุคคลและ
ผลงาน



การติดตามการปฏิบัติงาน
ตามระดับตำแหน่ง



การกำหนดกรอบตำแหน่ง สูงขึ้น



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam dignissim, enim faucibus, neque nisi pulvinar nisl. nunc quis lorem. Class aptent litora torquent per conubia nostra, himenaeos. Aenean quis dore dorerit quam sit amet, cur

หลักการของการกำหนด กรอบตำแหน่งสูงขึ้น

การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้มีในตำแหน่งใดระดับใด จำนวนเท่าใด ให้พิจารณาโดยยึดหลักค่างาน โดยการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีการประเมินค่างานของข้าราชการให้เป็นไปตาม ก.พ.อ.กำหนดไว้

การบริหารจำนวนกรอบระดับตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ส่วนงานบริหารตำแหน่ง ระดับ และจำนวนที่พึงมีได้ตามลักษณะโครงสร้างและการกิจของส่วนงาน ทั้งนี้ การคำนวณจำนวนกรอบระดับตำแหน่งของส่วนงาน หากผลลัพธ์ที่ได้มีเศษให้ตัดทิ้ง

มหาวิทยาลัย**อจ**ทบทวนการกำหนดจำนวนกรอบระดับตำแหน่งทุก 2 ปี

อ้างอิงจาก : ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 9/2566 เรื่อง การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

จำนวนกรอบตำแหน่งสูงขึ้น ตามประกาศ ก.บ.ม. 9/2566



ข้อกำหนดและเงื่อนไข

--> กรอบเชี่ยวชาญ ไม่เกิน 5%

--> คำนวณจากจำนวน ขรก+ พนง. (สายสนับสนุน) ของแต่ละส่วนงาน

--> อาจ ทบทวนทุก 2 ปี

บันทึกแจ้งเวียนจำนวนกรอบ

บันทึกข้อความที่ อว 660201.1.3.4/ว5916 ลงวันที่ 10 ก.ค. 66 เรื่อง การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

การประเมินค่างาน



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam dignissim, enim faucibus, neque nisi pulvinar nisl. nunc quis lorem. Class aptent litora torquent per conubia nostra, himenaeos. Aenean quis dore dorerit quam sit amet, cur

การประเมินค่างาน



หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับภายในเกณฑ์การวัดเพื่อตีค่า

ทั้งนี้ การประเมินค่างาน ต้องพิจารณาถึงตำแหน่งงานตามความคาดหวังและทิศทางขององค์กรในปัจจุบันโดย -->ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ดำรงตำแหน่งงาน

หลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินค่างาน ของมหาวิทยาลัย



องค์ประกอบการประเมินค่างาน

>> ภาระงานอยู่ในภารกิจของส่วนงาน

>> มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

>> ระดับลักษณะงานของตำแหน่ง >>>

>> ระดับลักษณะงานของตำแหน่งที่กำหนด

1. ชำนาญงาน ระดับ 5 ขึ้นไป

2. ชำนาญงานพิเศษ ระดับ 6 ขึ้นไป

3. ชำนาญการ ระดับ 7 ขึ้นไป

4. ชำนาญการพิเศษ ระดับ 9 ขึ้นไป

5. เชี่ยวชาญ ระดับ 10 ขึ้นไป

คณะกรรมการประเมินค่างาน

องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินค่างาน

1. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่ง
3. ผู้ทรงคุณวุฒิภายในส่วนงาน
4. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน
5. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล



ทั้งนี้ กรรมการตามข้อ 2 - 4 ส่วนงานจะเป็นผู้เสนอ โดยแต่งตั้งจากผู้มีความเชี่ยวชาญ ในตำแหน่งที่ประเมินและอาจแต่งตั้งกรรมการได้หลายชุด

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการรอบตำแหน่ง และประเมินค่างาน

- บริหารกรอบที่ไม่กำหนดจำนวน --> ระดับชำนาญงาน / ระดับชำนาญการ
- บริหารกรอบที่กำหนดจำนวน --> ระดับชำนาญงานพิเศษ / ระดับชำนาญการพิเศษ / ระดับเชี่ยวชาญ

- ✓ กำหนดโครงสร้างกรอบตำแหน่งในภารกิจ
- ✓ บริหารและจัดชั้นงานเพื่อวางกรอบตำแหน่งสูงขึ้น
- ✓ เลือกกรอบตำแหน่งที่จะนำมาประเมินค่างาน
- ✓ คัดเลือกบุคลากรเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่ประเมิน

ค่างานผ่านแล้ว



ขั้นตอน การประเมินค่างาน



1 ส่วนงานจัดทำค่างาน และเสนอ
ที่ประชุมกรรมการส่วนงานเห็นชอบ

2 ส่วนงานเสนอประเมินค่างานต่อมหาวิทยาลัย
+ เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการประเมินค่า
งาน

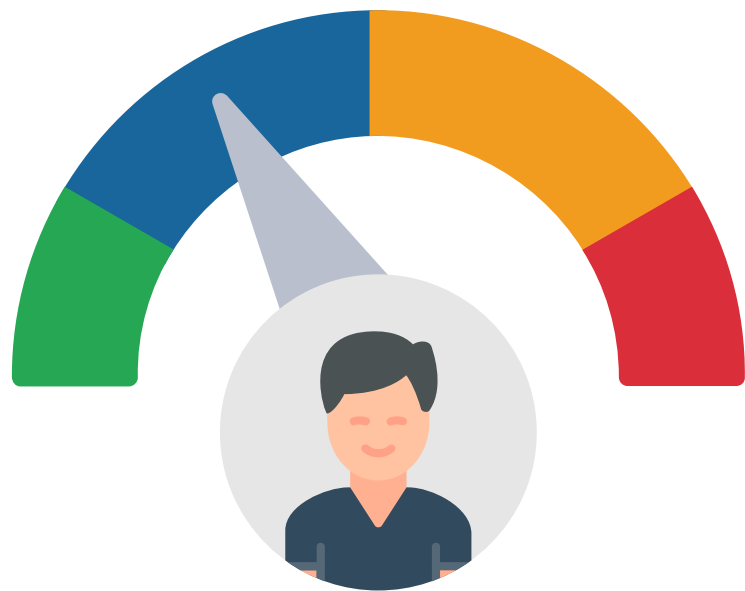
3 มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งกรรมการประเมินค่า
งาน

4 คณะกรรมการประเมินค่างานประเมินค่างานตำแหน่ง
ที่เสนอ

5 กรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูง
ขึ้นกลั่นกรองผลประเมินค่างาน

6 ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบค่างานที่เสนอ

การประเมินตัวบุคคล และผลงาน



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam dignissim, enim faucibus, neque nisi pulvinar nisl. nunc quis lorem. Class aptent litora torquent per conubia nostra, himenaeos. Aenean quis dicitur, drerit quam sit amet, cur.

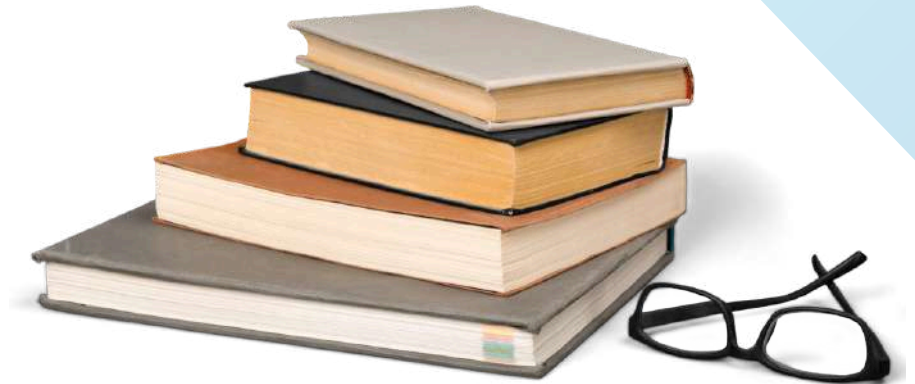
หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและ ผลงานเพื่อเข้าตำแหน่งสูงขึ้น

ประกาศ ก.บ.ม. จ. 13/2566 - ข้าราชการ
และ ประกาศ ก.บ.ม. จ.14/2566 - พนักงาน
มหาวิทยาลัย (มีผลใช้บังคับ 26 กันยายน
2566) > นำไปสู่แนวทางการประเมินค่างาน
+ การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง + แบบ
ฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การดำเนินการของข้าราชการ
ยังคงมีแนวทางการดำเนินการใกล้เคียง
กับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยใช้
แบบฟอร์มประเมินค่างานเดิม (เหมือน
หลักเกณฑ์ ประกาศ ก.บ.ม. จ.10/2560)



องค์ประกอบในการประเมินบุคคลและผลงาน



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ
ทักษะ สมรรถนะที่
จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ผลงาน

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.วุฒิการศึกษา / อายุงาน
- 2.อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะยื่นขอ
- 3.มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนด



ตารางสรุปหลักเกณฑ์



วิธีปกติ

- ชำนาญงาน / ชำนาญการ /ชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ ต้อง "ดีมาก" 3 ปีติดต่อกัน (ก่อนยื่น)
- เชี่ยวชาญ ต้องไม่ต่ำกว่า "ดีมาก" และอย่างน้อย 1 ปี ต้อง "ดีเด่น" (ก่อนยื่น)

วิธีพิเศษ ต้องได้ระดับ "ดีเด่น" 3 ปีย้อนหลังติดต่อกันก่อนยื่น

2. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่ง



ระดับชำนาญงาน
ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถฯ ต้องได้ระดับ "ดี"



ระดับชำนาญงานพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถฯ ต้องได้ระดับ "ดีมาก"

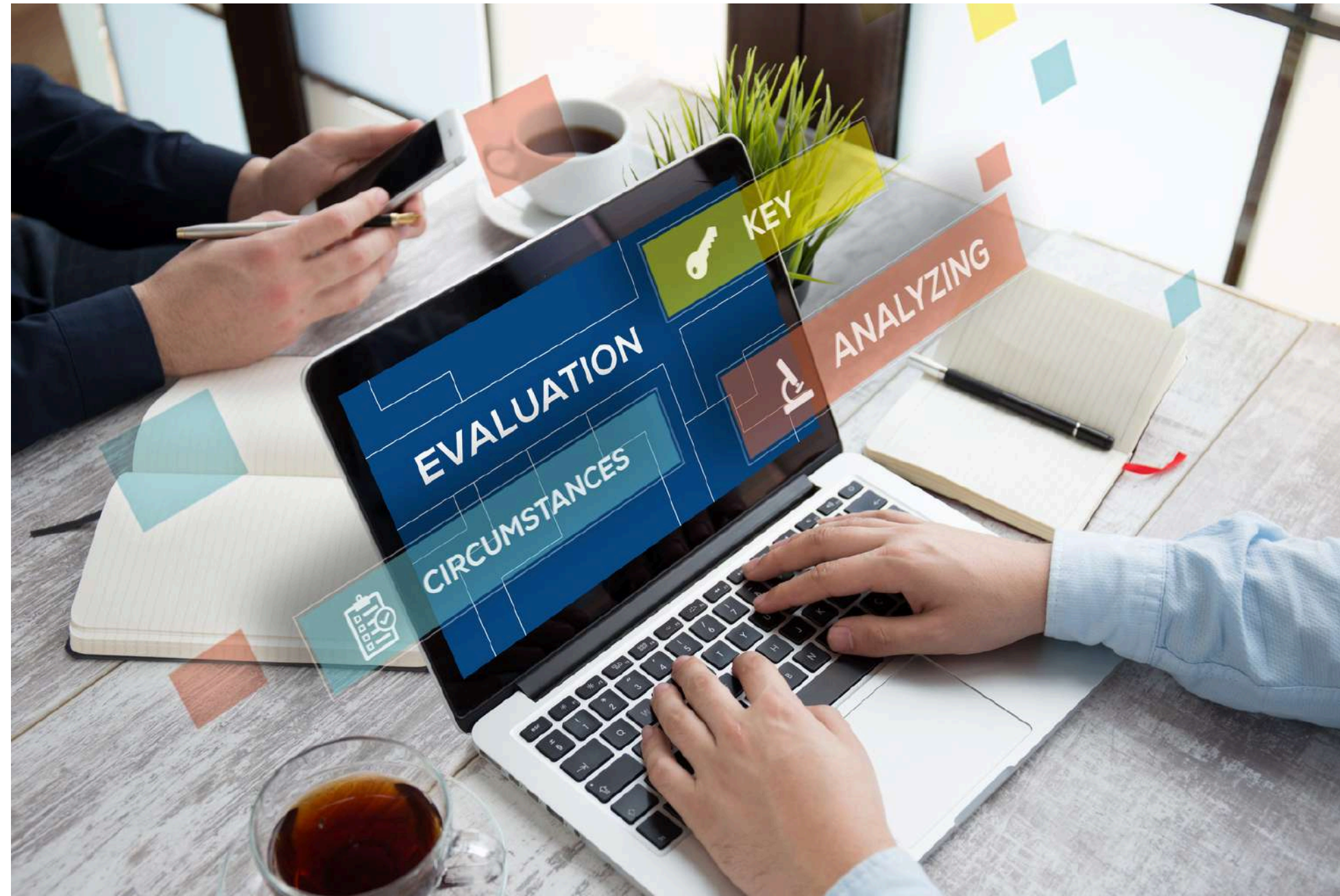


ระดับเชี่ยวชาญ

ความรู้ความสามารถฯ + การใช้ความรู้ ความสามารถใน
งานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรือวิชาชีพบริการต่อ
สังคม ต้องได้ระดับ "ดีมาก"

ประเมินโดย >>> กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader)

3. การประเมินผลงาน : คุณภาพผลงาน + จริยธรรม + การใช้ประโยชน์



3. การประเมินผลงาน : คุณภาพผลงาน + จริยธรรม + การใช้ประโยชน์

ระดับชำนาญงาน

- 1.ระดับคุณภาพที่กำหนด : วิธีปกติ: "ดี" วิธีพิเศษ: "ดีมาก"
- 2.ประเภทและจำนวนผลงาน : อย่างน้อย 1 เรื่อง
 - คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ
 - งานเชิงวิเคราะห์ หรือ
 - งานเชิงสังเคราะห์ หรือ
 - งานวิจัย หรือ
 - ผลงานในลักษณะอื่น
3. การใช้ประโยชน์จากผลงาน:
 - ต้องมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนางาน
 - ต้องสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร
 - ต้องแสดงหลักฐานการใช้ประโยชน์จากผลงาน

ระดับชำนาญการ

- 1.ระดับคุณภาพที่กำหนด : วิธีปกติ: "ดี" วิธีพิเศษ: "ดีมาก"
- 2.ประเภทและจำนวนผลงาน : อย่างน้อย 2 เรื่อง
 - คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ
 - งานเชิงวิเคราะห์ หรือ
 - งานเชิงสังเคราะห์ หรือ
 - งานวิจัย หรือ
 - ผลงานในลักษณะอื่น
3. ข้อกำหนด :
 - คู่มือการปฏิบัติงานสามารถเสนอได้ไม่เกิน 1 เรื่อง
 - งานวิจัย: ต้องเป็น first author หรือ corresponding author อย่างน้อย 1 เรื่อง
- 4.การใช้ประโยชน์จากผลงาน:
 - ต้องมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนางาน
 - ต้องสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร
 - ต้องแสดงหลักฐานการใช้ประโยชน์จากผลงาน

3. การประเมินผลงาน : คุณภาพผลงาน + จริยธรรม + การใช้ประโยชน์

ชำนาญงานพิเศษ

1.ระดับคุณภาพที่กำหนด : วิธีปกติ: "ดี" วิธีพิเศษ: "ดีมาก"

2.ประเภทและจำนวนผลงาน : อย่างน้อย 2 เรื่อง

- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ
- งานเชิงวิเคราะห์ หรือ
- งานเชิงสังเคราะห์ หรือ
- งานวิจัย หรือ
- ผลงานในลักษณะอื่น

3. ข้อกำหนด :

- คู่มือการปฏิบัติงานสามารถเสนอได้ไม่เกิน 1 เรื่อง
- งานวิจัย: ต้องเป็น first author หรือ corresponding author อย่างน้อย 1 เรื่อง

4.การใช้ประโยชน์จากผลงาน:

- ต้องมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนางาน
- ต้องสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร
- ต้องแสดงหลักฐานการใช้ประโยชน์จากผลงาน

ชำนาญการพิเศษ

1.ระดับคุณภาพที่กำหนด : วิธีปกติ: "ดี" วิธีพิเศษ: "ดีมาก"

2.ประเภทและจำนวนผลงาน : อย่างน้อย 2 เรื่อง ได้แก่

งานวิจัย และ งานเชิงวิเคราะห์ หรือ งานเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่น

3.ข้อกำหนด :

- งานวิจัย: ต้องเป็น first author หรือ corresponding author อย่างน้อย 1 เรื่อง

4.การใช้ประโยชน์จากผลงาน :

- ต้องมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนางาน
- ต้องสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร
- ต้องแสดงหลักฐานการใช้ประโยชน์จากผลงาน

3. การประเมินผลงาน : คุณภาพผลงาน + จริยธรรม + การใช้ประโยชน์

เชิญชวน

1.ระดับคุณภาพที่กำหนด : วิธีปกติ: "ดีมาก" วิธีพิเศษ: "ดีเด่น"

2.ประเภทและจำนวนผลงาน : อย่างน้อย 3 เรื่อง ได้แก่

งานวิจัย และ งานเชิงวิเคราะห์ หรือ งานเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่น

3.ข้อกำหนด :

- งานวิจัย: ต้องเป็น first author หรือ corresponding author อย่างน้อย 1 เรื่อง
- งานวิจัยต้องตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐาน TCI กลุ่ม 1 หรือ 2 หรือ ฐานระดับนานาชาติ

4.การใช้ประโยชน์จากผลงาน :

- ต้องมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนางาน
- ต้องสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรหรือแวดวงวิชาการ/วิชาชีพ
- ต้องแสดงหลักฐานการใช้ประโยชน์จากผลงาน

หลักเกณฑ์และข้อพึงระวัง ในการจัดทำผลงานที่ใช้ในการขอตำแหน่งสูงขึ้น

การเผยแพร่ผลงานวิจัยมี 4 วิธี

1. **บทความวิจัยในวารสารวิชาการ:** ต้องเผยแพร่ในวารสารที่มีการบรรณาธิการตรวจสอบคุณภาพ
2. **บทความวิจัยในหนังสือรวบรวมบทความ:** เผยแพร่ในรูปแบบอื่นที่ผ่านกระบวนการบรรณาธิการและการประเมินคุณภาพ
3. **บทความวิจัยที่ประชุมวิชาการ:** นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ภายหลังการประชุม บทความต้องผ่านการบรรณาธิการและรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุม (Proceedings)
4. **รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ :** ต้องมีรายละเอียดและความยาวเพียงพอ ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ มีหลักฐานแสดงว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

การเผยแพร่ผลงานอื่น นอกเหนือจากงานวิจัย

ผลงานประเภท คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ต้องมีการเผยแพร่ในรูปแบบดังต่อไปนี้:

1. ช่องทางการเผยแพร่

- บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นรูปเล่ม ส่งถึงหน่วยงาน/แวดวงวิชาการที่เกี่ยวข้อง

2. เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเผยแพร่

- แบบตอบรับผลงาน
- หนังสือตอบขอบคุณ จากหน่วยงานที่นำไปเผยแพร่

บทบาทการมีส่วนร่วมในงานวิจัย

ผลงานวิจัย	ผลงานประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากงานวิจัย
ผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)	ผู้ดำเนินการหลัก (ผลงาน 1 เรื่อง มีผู้ดำเนินการหลักได้เพียง 1 คน)
ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author)	
ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially intellectual contributor)	

จริยธรรมในการนำเสนอผลงาน

- ห้ามนำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างหรือคัดลอกเป็นของตนเอง
- ห้ามเผยแพร่ผลงานเดิมในวารสารหลายฉบับ โดยทำให้ดูเหมือนเป็นผลงานใหม่
- ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงาน
- ห้ามละเมิดสิทธิส่วนบุคคลหรือแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่คำนึงถึงจริยธรรม
- ผลงานต้องผ่านการศึกษาตามหลักวิชาการ ไม่มีอคติ และเสนอข้อมูลตามความเป็นจริง
- ห้ามบิดเบือนข้อมูลเพื่อหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น
- ผลงานที่นำเสนอควรได้รับการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องทางวิชาการ
- ต้องนำผลงานไปใช้ในทางที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีความชอบธรรม



อ้างอิง: ข้อ 16 ของ ประกาศ ก.บ.ม. มข. ฉบับที่ 13/2566 และ ข้อ 20 ของ ประกาศ ก.บ.ม. มข. ฉบับที่ 14/2566

การดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัย

1. กรณีมีการใช้ข้อมูลจากการวิจัยในคนหรือสัตว์ ต้องยื่นหลักฐานการอนุญาตจาก **คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย** ของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีงานวิจัยเข้าข่ายได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคนหรือสัตว์ **ต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยพิจารณา** ก่อนดำเนินการ
3. กรณีที่เป็นงานพัฒนางานหรือหน่วยงาน (ไม่ใช่การทดลองในคนหรือสัตว์) ไม่ต้องแสดงหลักฐานหรือหนังสือรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย



ประกาศ 1582-2567 การวิจัยที่ไม่ใช่การวิจัยในมนุษย์

เงื่อนไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลงานที่เสนอ

1. ข้อจำกัดในการเสนอผลงาน

- ผลงานต้อง ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม (เว้นแต่เป็นการศึกษาขยายผลต่อจากเรื่องเดิมอย่างต่อเนื่อง และมีผลความก้าวหน้าทางวิชาการที่ชัดเจน)
- ผลงานต้องไม่เคยถูกใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งในตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น มาก่อน

2. **กรณีผลงานวิจัยที่รอตีพิมพ์เผยแพร่** : ต้องมี หนังสือรับรองจากบรรณาธิการระบุว่า จะลงตีพิมพ์เมื่อใด และในวารสารฉบับใด

3. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

- ผลงานที่เสนอจะต้อง ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ต้องแสดงหลักฐานว่าผลงานนั้นสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

การเขียนแบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ มข. 02)



แบบ มข. 02



(แบบ มข. ๐๒)

แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

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

ประเภทบุคลากร ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

สังกัด..... ส่วนงาน.....

ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับ ☐ ชำนาญงาน ☐ ชำนาญงานพิเศษ

☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ

โดย ☐ วิธีปกติ ☐ วิธีพิเศษ

ด้าน / สาขา.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ ๑ - ๖ ผู้กำหนดระดับตำแหน่งกรอกข้อมูล)

ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ ระดับการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

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

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในการศึกษา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑.๕ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (สำหรับตำแหน่งที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

คำแนะนำในการกรอกแบบ มข. 02



- 1.แบบ มข.02 เย็บมุมเอกสารได้ โดยไม่ต้องเข้าเล่ม เนื่องจาก ในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจากมหาวิทยาลัย ผู้ขอฯ อาจต้องปรับแก้ไขบางหน้า
- 2.การกรอกความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ในส่วนที่ 7 ควรเป็นการเขียนด้วยลายมือ มากกว่าการพิมพ์ข้อความ
- 3.แบบ มข.02 / มข.03 / มข.04 / มข.05 สามารถเย็บรวมเป็นชุดเดียวกัน ยกเว้นแบบ มข.06
- 4.หากยื่นผลงาน 2 เรื่องขึ้นไป ควรจัดทำแบบ มข.05 แยกกันสำหรับแต่ละผลงาน ไม่ควรรวมรายละเอียดของทั้งสองเรื่องไว้ในชุดเดียวกัน (ยกเว้น ผลงานที่เสนอทั้งหมดมีความเกี่ยวเนื่องกันและนำไปใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน
- 5.ขอให้แนบเอกสารค่างานที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมระบุว่า ผู้ขอฯ ใช้ค่างานใดในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

คำแนะนำในการยื่นผลงาน



1. การส่งบทความวิจัย จะต้องส่งเอกสาร ดังนี้
 - หน้าปกวารสาร + หน้าสารบัญที่แสดงชื่องานวิจัยของผู้ขอ + รายชื่อกองบรรณาธิการ/ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ + บทความวิจัย
2. งานวิจัย ที่มีการใช้ข้อมูลจากคนหรือสัตว์ ควรแสดงหลักฐานจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย หากเป็นผลงานที่ต้องได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ต้องมีหนังสือรับรองการยกเว้นด้วย
3. โปรดศึกษาการวิจัยที่ไม่ใช่การวิจัยในมนุษย์ตาม ประกาศ มข. 1582/2567 เพิ่มเติม
4. ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การจัดหน้า (พิมพ์ผิดหลายจุดในผลงาน)
5. พบปัญหาเกี่ยวกับจริยธรรมการอ้างอิงผลงาน

คำแนะนำอื่น ๆ ในการยื่นเอกสารและผลงาน

1. คณะอาจเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน โดยจัดทำบันทึกข้อความและแนบรายชื่อพร้อมรายละเอียดที่อยู่ สังกัด และสาขาความเชี่ยวชาญ โดยวิธี **"ลับ"** และใส่ซองส่งมหาวิทยาลัย
2. กรณีการขอตำแหน่ง ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ หากมีการเสนอผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชี ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. ต้องแนบประวัติส่วนตัวของผู้ทรงคุณวุฒิ
3. วิธีการนำส่งเอกสารผลงาน - ใช้กล่องกระดาษขนาด A4 พร้อมแปะรายละเอียดของผู้ขอตำแหน่งบนกล่องทั้ง 4 ด้าน + ฝากล่อง ระบุข้อมูลดังนี้:
 - ชื่อ-สกุล
 - ตำแหน่งที่เสนอขอ
 - สังกัด
 - เบอร์ติดต่อ



เอกสารประกอบการประเมินเพื่อ ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น



รายการเอกสารที่ต้องเสนอ

ผู้ขอรับการแต่งตั้งที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ มข. กำหนด ยื่นเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชา พร้อมเอกสารต่อไปนี้

- 1.แบบ มข.02 - แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (จำนวน 5 ชุด)
- 2.แบบ มข.03 - แบบรับรองจริยธรรมฯ (จำนวน 5 ชุด)
- 3.แบบ มข.04 - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานฯ (จำนวน 5 ชุด)
- 4.แบบ มข.05 - แบบรับรองการใช้ประโยชน์ในผลงาน (ตามจำนวนผลงานที่เสนอ)
- 5.แบบ มข.06 - แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นฯ จำนวน 5 ชุด (พิมพ์ชื่อ - สกุล และตำแหน่งที่เสนอ)
- 6.หลักฐานผลการประเมินการปฏิบัติงาน 3 ปีย้อนหลัง (จำนวน 1 ชุด)
- 7.ผลงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามระดับตำแหน่งที่เสนอ (จำนวน 5 ชุด)
- 8.แบบแสดงการเผยแพร่ผลงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (จำนวน 5 ชุด)
- 9.หลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย (กรณีที่ส่งผลงานวิจัย)



การกลั่นกรองจากคณะ ก่อนเสนอมหาวิทยาลัย



ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ
ทักษะ สมรรถนะของผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ (สามารถแต่งตั้งคณะทำงานฯ
ช่วยตรวจสอบได้)



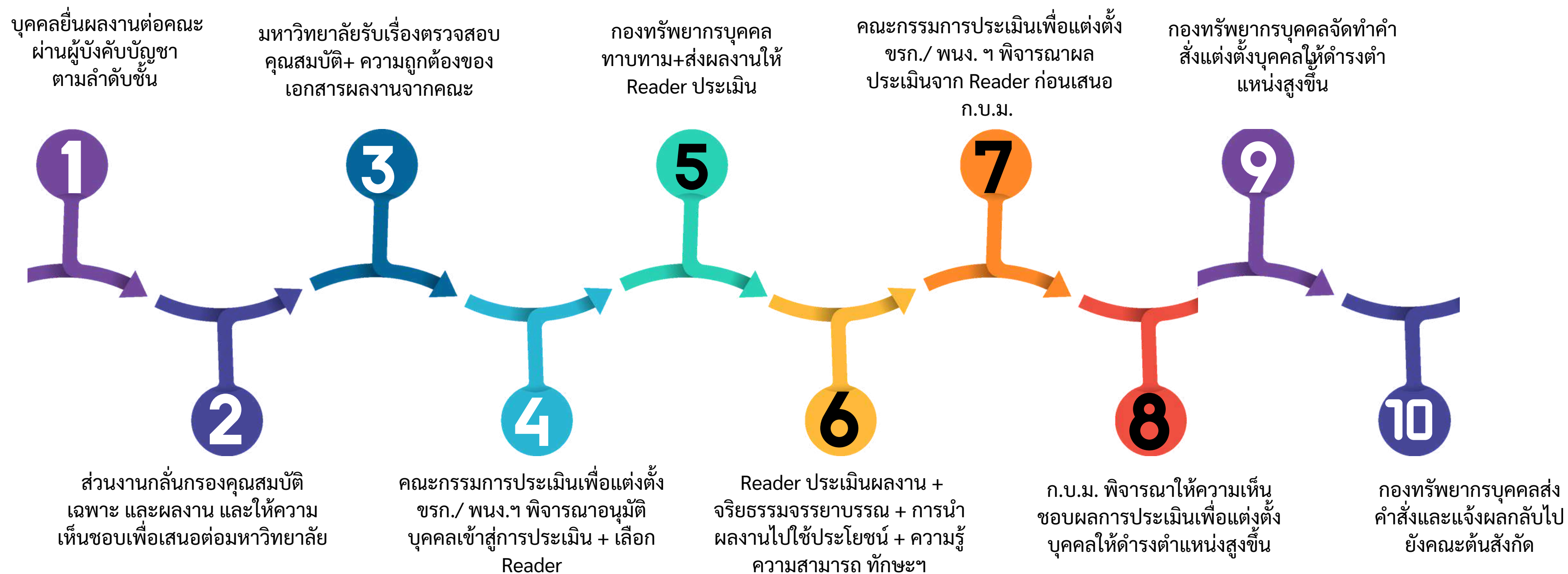
กลั่นกรองคุณภาพ/ความถูกต้องของผลงานตลอดจนจริยธรรมการ ทำ
ผลงาน (สามารถแต่งตั้งคณะทำงานฯ ช่วยตรวจสอบได้)



ตรวจสอบ การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ
(ประธานกรรมการประจำส่วนงานลงนามรับรองในแบบ มข.05)



ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน



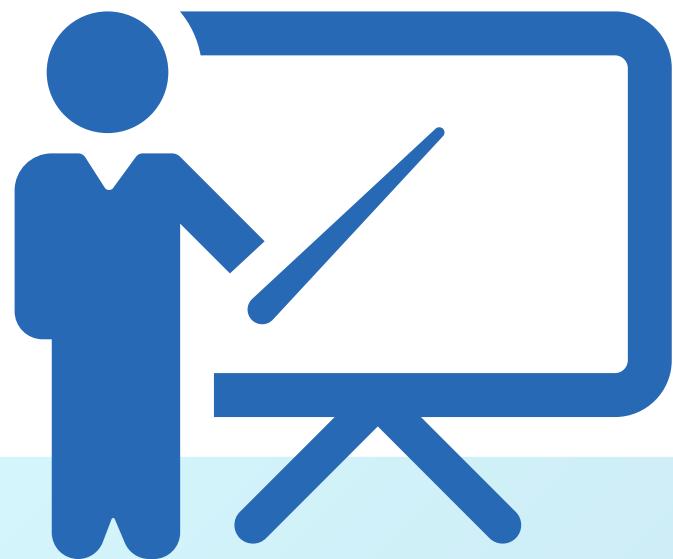
การติดตามการปฏิบัติงาน ตามระดับตำแหน่ง



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam dignissim, enim faucibus, neque nisi pulvinar nisl. nunc quis lorem. Class aptent litora torquent per conubia nostra, himenaeos. Aenean quis dorendrerit quam sit amet, cur

การติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร พร้อมทั้งส่งเสริมให้การดำเนินงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นทั้งการถ่ายทอดองค์ความรู้ การสร้างผลงานวิชาการ และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพตามระดับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง



กำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง

- ชำนาญการ
- ชำนาญงานพิเศษ
- ชำนาญการพิเศษ
- เชี่ยวชาญ

การติดตามผลการปฏิบัติงานหลังดำรงตำแหน่งครบ 1 ปี

การติดตามครอบคลุมทั้งผู้ได้รับการแต่งตั้งก่อนและหลังประกาศมีผลบังคับใช้

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 13/2566
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 14/2566

แนวทางในการติดตาม

**ชำนาญการ /
ชำนาญงานพิเศษ**

- ภาระงานประจำ + งานยุทธศาสตร์: เช่น การสร้างนวัตกรรม การจัดการความรู้ (KM) หรือเป็นคณะกรรมการด้านการประกันคุณภาพ อย่างน้อย 1 รายการ/ปี **และ**
 - การถ่ายทอดความรู้: เช่น การเป็นที่ปรึกษา พี่เลี้ยง หรือผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน อย่างน้อย 1 รายการ/ปี
- หรือ**
- จัดทำผลงานวิชาการ: เช่น ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์บทความวิชาการ งานวิจัย คู่มือปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 รายการ/ปี

แนวทางในการติดตาม

**ชำนาญการพิเศษ /
เชี่ยวชาญ**

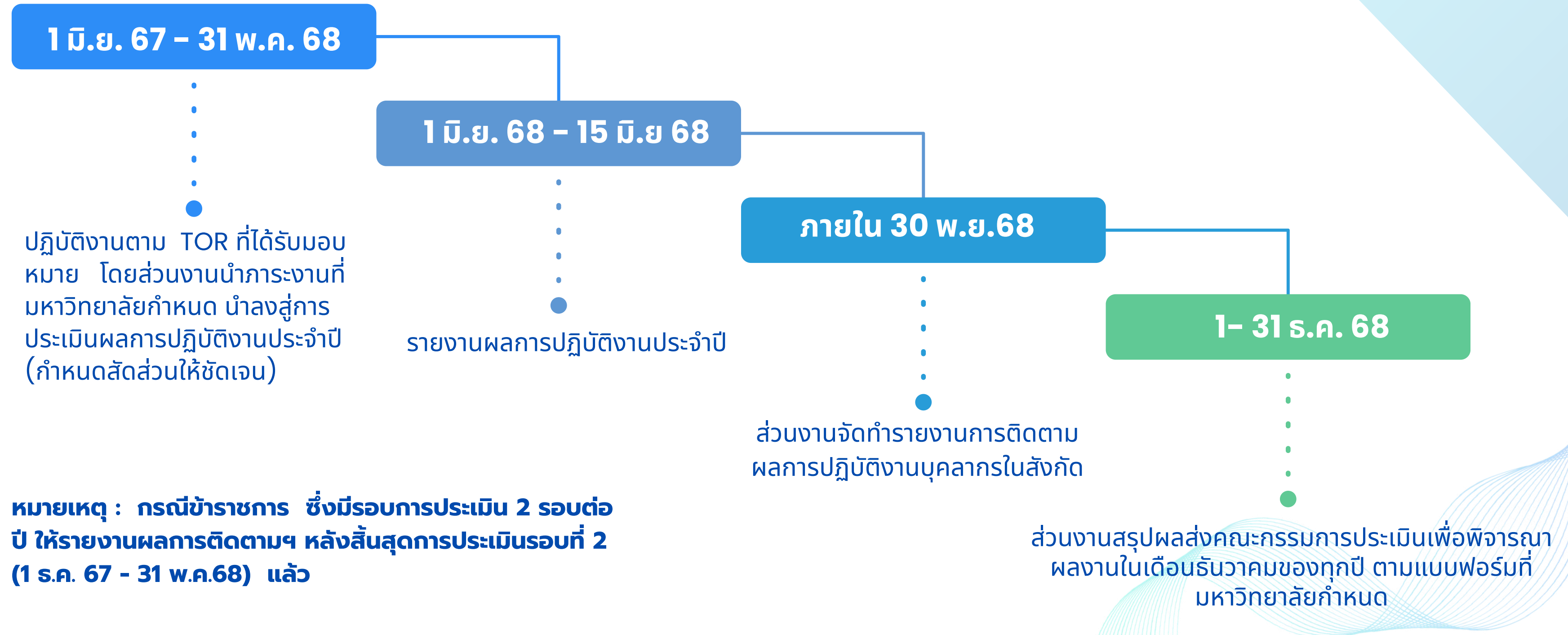
- ภาระงานประจำ + งานยุทธศาสตร์: เช่น การสร้างนวัตกรรม การจัดการความรู้ (KM) หรือเป็นคณะกรรมการด้านการประกันคุณภาพ อย่างน้อย 1 รายการ/ปี **และ**
 - การถ่ายทอดความรู้: เช่น การเป็นที่ปรึกษา พี่เลี้ยง หรือผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน อย่างน้อย 2 รายการ/ปี
- หรือ**
- จัดทำผลงานวิชาการ: เช่น ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ บทความทางวิชาการ งานวิจัย ผลงานลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 รายการ/ปี

ดำเนินการของส่วนงาน และรายงานผล

1. ส่วนงานต้องนำภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำลงสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (กำหนดสัดส่วนให้ชัดเจน)
2. จัดทำข้อตกลงภาระงาน (TOR) รายปี พร้อมรายงานผลการดำเนินงานให้ส่วนงานต้นสังกัด
3. ส่วนงานสรุปผลส่งคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาผลงานในเดือนธันวาคมของทุกปี
4. การติดตามครอบคลุมทั้งผู้ได้รับการแต่งตั้งก่อนและหลังประกาศมีผลบังคับใช้



กำหนดการติดตามผลการปฏิบัติงาน 2568



Thank you

