

โครงการคลินิกให้คำปรึกษาการขอตำแหน่งสายสนับสนุน

หัวข้อ

“หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำเอกสารขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
ของบุคลากรสายสนับสนุน”

โดย นางสาวสุจิตรา แจ่มบำรุง

นักทรัพยากรบุคคล

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

วันพุธที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2568

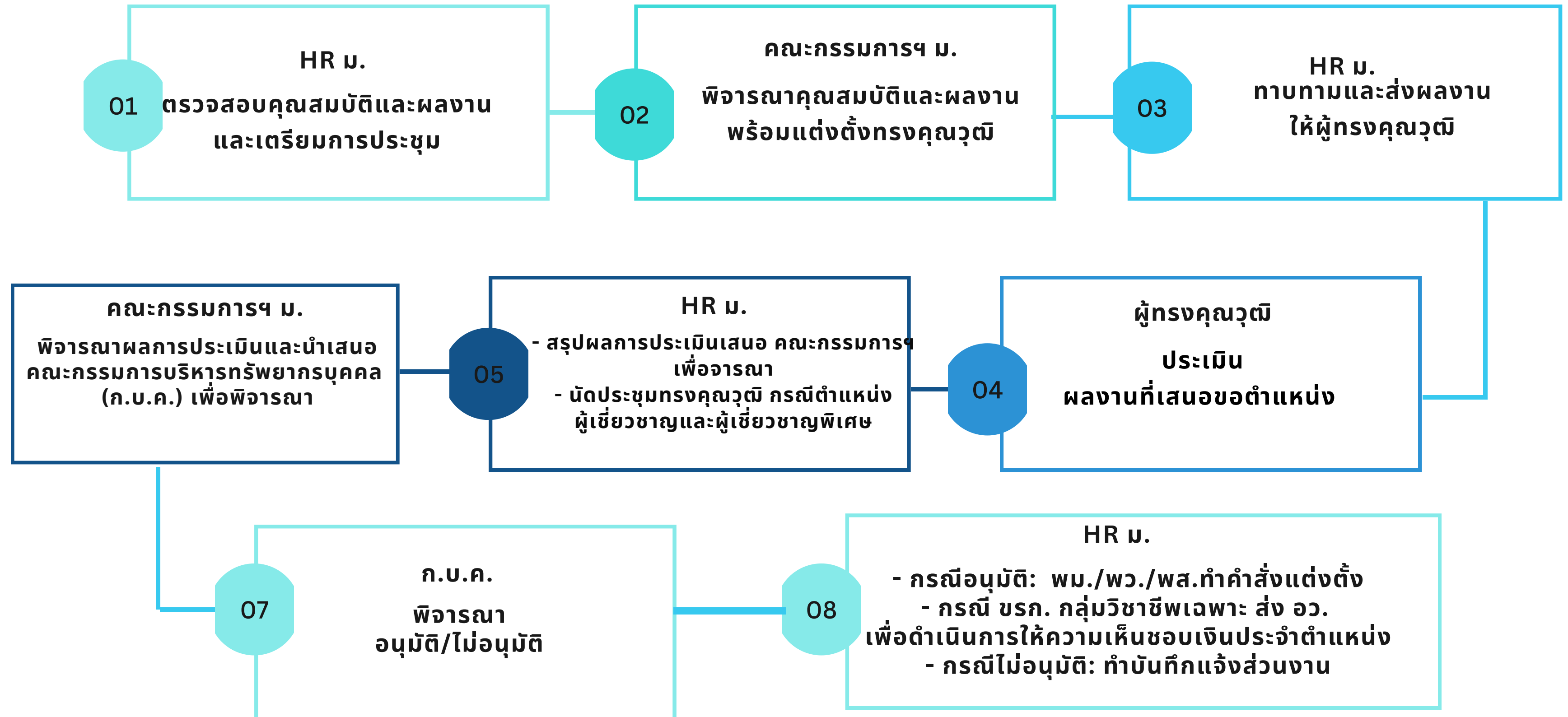
ณ ห้องประชุม 606 ชั้น 6 อาคารราชรัตน์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



หัวข้อที่จะเรียนรู้ในวันนี้

- 1 กระบวนการขอตำแหน่งสูงขึ้น/สิ่งที่ต้องรู้/องค์ประกอบในการพิจารณา
- 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3 หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4 ผลงาน
- 5 ข้อควรระวัง
- 6 ระบบสนับสนุนการจัดทำผลงาน

กระบวนการขอตำแหน่งสูงขึ้น



กรณีข้าราชการ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของ อว.

★ **สิ่งที่ต้องรู้ก่อนขอตำแหน่ง**

★ **พิจารณาเรื่องตำแหน่งและภาระงานให้
สอดคล้องกันก่อน**

**กรณีชื่อตำแหน่งไม่ตรงกับ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ
มหาวิทยาลัย**

**ต้องเปลี่ยนตำแหน่ง
หรือทำเรื่องขอเปิด
ตำแหน่งใหม่**

**กรณีปฏิบัติงาน
ไม่ตรงกับตำแหน่ง**

**เปลี่ยนตำแหน่งให้ตรง
กับภาระงานหรือมอบ
หมายงาน
ให้ตรงกับตำแหน่งที่
ครองอยู่**

หากประสงค์จะขอตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีที่ 1 **เมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งแต่ยังครองอยู่ในตำแหน่งใหม่ไม่ครบระยะเวลาตามคุณสมบัติ** แต่ประสงค์จะเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น
ต้องยื่นเรื่อง**ขอนับระยะเวลา**ในการดำรงตำแหน่งเดิมรวมกับตำแหน่งใหม่เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติในการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นก่อน

โดยชี้แจงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ จัดทำตารางเปรียบเทียบภาระงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงภาระงานที่เคยปฏิบัติในตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่
ว่ามีความสอดคล้องหรือแตกต่างกันอย่างไร และขอตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ย้อนหลัง 3 ปี หรือ 5 ปี ตามคุณสมบัติแรกบรรจุ เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งผลการนับระยะเวลากลับไป
แล้วจึงจะสามารถยื่นเรื่องเสนอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมายังมหาวิทยาลัยได้เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมรวมกับตำแหน่งใหม่เพื่อใช้
เป็นคุณสมบัติในการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีที่ 2 **เมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งและครองอยู่ในตำแหน่งใหม่ครบระยะเวลาตามคุณสมบัติแล้ว** ไม่จำเป็นต้องทำเรื่องขอนับระยะ
เวลา **สามารถเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นได้ตามปกติ**

องค์ประกอบในการพิจารณา

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่ง ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ
ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2556

1

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาย้อนหลัง 3 ปี

2

ส่วนที่ 1 ผลสำเร็จของงาน นำเสนอในลักษณะการวิเคราะห์และสรุปผลงานที่ผ่านมา เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของส่วนงาน / หน่วยงาน

ส่วนที่ 2 แนวคิดเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น แผนงาน / โครงการที่จะทำในอนาคต

ปริมาณและคุณภาพการปฏิบัติงาน

3

ปริมาณงานในหน้าที่ - ภาระงานตาม Job Description / ปริมาณงานที่มีความยากและลึกซึ้ง งานที่ต้องใช้วิชาชีพ งานที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน / งานที่ปฏิบัติได้สำเร็จตามความรับผิดชอบ / ใต้รับมอบหมาย

คุณภาพงานในหน้าที่ - ความสามารถเฉพาะตัว / ความสามารถในการแก้ไขปัญหา / ความรอบรู้และประสบการณ์ในงาน

4

สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

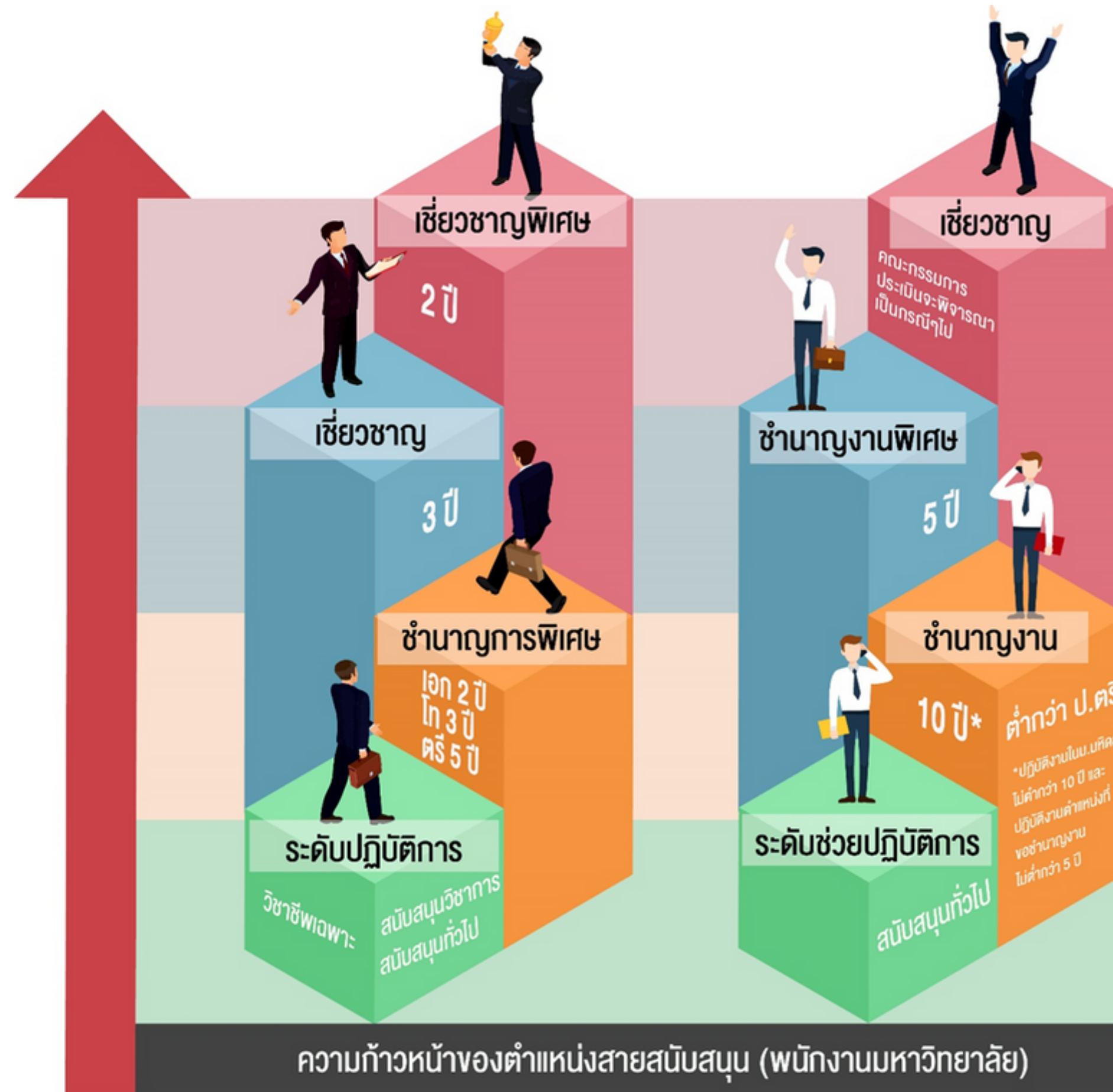
สมรรถนะตามสายงาน 3 - 4 สมรรถนะ

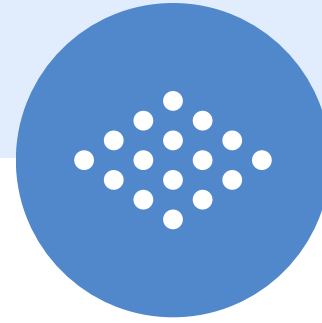
5

ผลงาน

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ๔ และจริยธรรม จรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

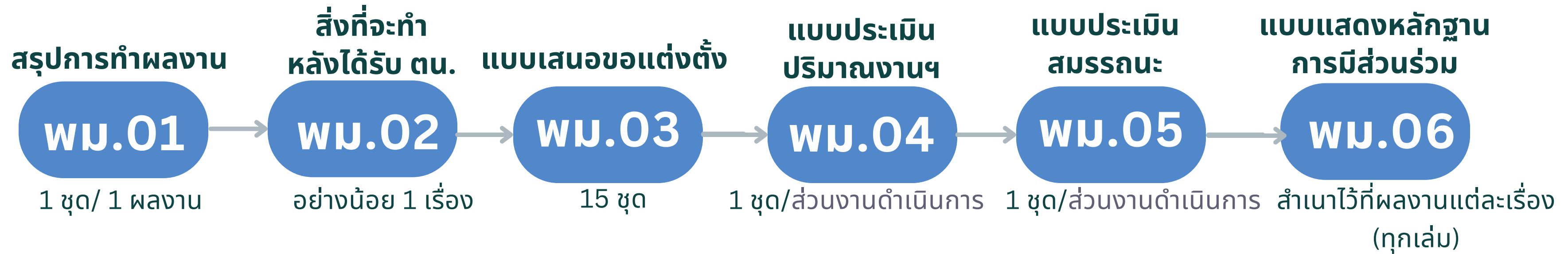




>>>>> เอกสารที่เกี่ยวข้อง <<<<<



เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ผลงานทางวิชาการ

วิธีปฏิบัติ 4 ชุด

วิธีพิเศษ 5 ชุด



แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดได้ที่

http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=298



ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ความก้าวหน้าในตำแหน่งสายสนับสนุน

- 📍 แบบรายงานผลการดำเนินการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น NEW
- 📍 แบบฟอร์มขอเผยแพร่ผลงานและแบบตอบรับผลงาน
- 📍 ข้าราชการ
 - ↳ แบบ ก.บ.ค.01 แบบประเมินค่างานระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ 📄
 - ↳ แบบ ก.บ.ค.02 แบบประเมินค่างานระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ 📄
 - ↳ แบบ ก.บ.ค.03 แบบประเมินค่างานระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ 📄
 - ↳ แบบ ก.บ.ค.04 แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทหัวหน้าหน่วยงาน 📄

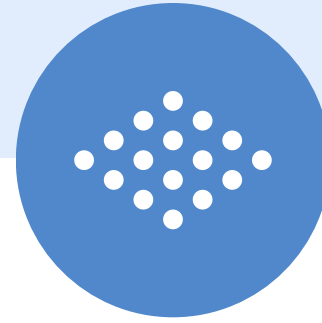
แบบฟอร์มอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดรูปแบบ สามารถจัดทำขึ้นได้เอง ได้แก่

การขอใช้ข้อมูล

การรับรองการเผยแพร่ผลงาน
(หนังสือ/ตำรา)

การเผยแพร่ผลงาน
(คู่มือ/วิเคราะห์/สังเคราะห์)



ແບບ ພມ.03

>>>>> ແບບໂຕຕ່າງຕ່າງ <<<<<



การจัดทำแบบคำขอแต่งตั้ง (พม.03)

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปีต่อเนื่องกัน

1) ระบุรายละเอียด งานในหน้าที่ เป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพหรืออาศัยความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน และเป็นงานตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

2) ระบุรายละเอียด ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

- (7 ชม.ทำการ/วัน) ไม่นับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากชม.ทำการ และต้องไม่ระบุเท่ากับทุกปี
- หักวันลาทุกประเภทแล้ว

*****ควรวางแผนเรื่องการลา หากมีความประสงค์จะเสนอขอตำแหน่ง เพื่อให้คุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์****

3) ระบุชื่อผลงาน ชื่อผู้ขอตำแหน่งและชื่อผู้ร่วมงาน (โดยเรียงลำดับให้สอดคล้องการตีพิมพ์ และเขียนการอ้างอิงตามรูปแบบทางวิชาการ

การจัดทำแบบคำขอแต่งตั้ง (พม.03) (ต่อ)

4) ระบุชื่อสาขาที่เสนอขอให้สอดคล้องกับตำแหน่งและผลงาน เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ชำนาญการพิเศษ) สาขาการบริหารงานทั่วไป , พยาบาล (ผู้ชำนาญการพิเศษ) สาขาวิสัญญีพยาบาล

5) พิจารณาการระบุความมีความประสงค์...หรือไม่มีความประสงค์ทราบชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ประเด็นที่พบบ่อยเกี่ยวกับ การกรอกแบบ พม. 03

1. การเขียนประวัติการทำงาน การคำนวณระยะเวลา และการรวมจำนวนปีการปฏิบัติงาน

คือ การรวมระยะเวลาอายุการปฏิบัติงานทั้งหมดในมหาวิทยาลัย
วิธีคำนวณ วันที่บรรจุ (ตำแหน่งแรก) - วันที่ประสงค์ขอตำแหน่ง

สำหรับระยะเวลาเป็นคุณสมบัติในการขอตำแหน่งสูงขึ้น

วิธีคำนวณ วันที่บรรจุ (ตำแหน่งปัจจุบัน) - วันที่ประสงค์ขอตำแหน่ง

๓) ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

๓.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

๓.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ระดับปฏิบัติการ)

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

๓.๓ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ตำแหน่ง

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓.๔ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่ง

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓.๕ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓.๖ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

➡ อายุการทำงาน.....ปี.....เดือน

ประเด็นที่พบบ่อยเกี่ยวกับ การรอกแบบ พม. 03 (ต่อ)

2. หัวข้อตำแหน่งอื่น ๆ

ให้ระบุเฉพาะตำแหน่งที่มีคำสั่งแต่งตั้ง เช่น คณะกรรมการ การไปนำเสนอผลงาน
ถือเป็นเรื่องส่วนตัวไม่สามารถนำมาระบุในหัวข้อนี้ได้

๓.๗ ตำแหน่งอื่น ๆ (เช่นเป็นกรรมการ หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ภาคภูมิใจ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ)

๓.๗.๑

๓.๗.๒

๓.๗.๓

๓.๗.๔

๓.๗.๕

๓.๗.๖

ประเด็นที่พบบ่อยเกี่ยวกับ การกรอกแบบ พม. 03 (ต่อ)

3. การกรอกภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (ไม่น้อยกว่า 1,380 ชั่วโมงต่อปี)

- 1) ระบุรายละเอียดภาระงานที่ปฏิบัติ โดยต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 2) นำภาระงานตามที่ระบุใน 1) จัดทำเป็นตาราง โดยระบุปริมาณและเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์ แยกเป็นปี พ.ศ.
- 3) ระบุภาระงานที่รับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ไม่ได้อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จัดเป็นตาราง โดยระบุปริมาณและเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์ แยกเป็นปี พ.ศ.

๔) ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี (ตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่ง และเป็นงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)

๑) งานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ (ระบุรายละเอียดและลักษณะหน้าที่ของงานตามคำบรรยายลักษณะงาน ความยากและลึกซึ้ง เป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพหรืออาศัยความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน และเป็นงานที่สำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย)

.....

.....

๒) งานที่เกี่ยวข้องตาม ๑) (โปรดระบุปริมาณและเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์ โดยทำเป็นตารางแยกเป็นปี พ.ศ..) และมีเวลาปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า ๑,๓๘๐ ชั่วโมงต่อปี

.....

.....

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุงานอื่นที่มีส่วนรับผิดชอบ ปริมาณและเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

.....

.....

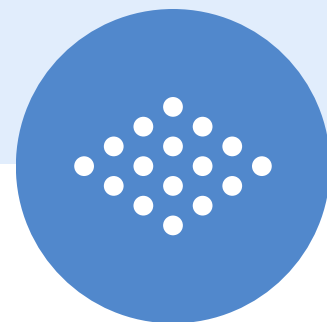
ในแบบฟอร์ม พม.03

ภาระงาน	ชั่วโมง : สัปดาห์			จำนวนชั่วโมง : ปี พ.ศ.		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ใช้ : หน่วย	รวม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖

ตัวอย่างการจัดทำเป็นตารางของ 2) และ3)

วิธีการคำนวณ 1 วัน มี 7 ชั่วโมงทำการ
1 ปี มี 52 สัปดาห์

โดยในแต่ละปีชั่วโมงทำการจะไม่เท่ากัน เนื่องจากต้องลบวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันทำการ รวมถึงวันลาตามสิทธิ์ (ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอด และลาถือศีลปฏิบัติธรรม) ของแต่ละคนด้วย



แบบ WM.02



**แบบเสนอแนวคิด
หรือสิ่งที่จะทำในอนาคต**



วิธีการกรอกแบบ พม.02

พม.๐๒

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
และแผนงาน/โครงการหรือผลงานที่จะทำในอนาคต

ของ.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา
คณะ.....มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....
.....
.....
.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
.....
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอแต่งตั้ง
...../...../.....

แบบรายงานผลการดำเนินการ
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อ-สกุล
ดำรงตำแหน่ง สาขาวิชา
วันที่ได้รับแต่งตั้ง
ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/กลุ่มวิชา/กอง/ศูนย์/โครงการจัดตั้ง
คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/สำนัก/.....
.....

๑. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานและแผนงาน/โครงการหรือผลงานที่จะทำ
ตามที่ระบุในแบบ พม.๐๒ และแบบ ก.บ.ค.๐๕ ท่านได้นำไปใช้ประโยชน์แล้วหรือไม่ อย่างไร (โปรดระบุแต่ละเรื่อง)
.....
.....
.....

๒. เมื่อท่านได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ได้นำความรู้ความสามารถ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญ
มาพัฒนางาน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนงาน/หน่วยงาน อย่างไร หรือส่งเสริมให้ส่วนงาน/หน่วยงานบรรลุ
ภารกิจตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ อย่างไร
.....
.....
.....

๓. ท่านมีแผนงาน โครงการ หรือผลงาน ที่ส่งเสริมให้ส่วนงาน/หน่วยงานบรรลุภารกิจตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ
และยุทธศาสตร์ ในปีต่อไป อย่างไร
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุแบบรายงานนี้ใช้เป็นเอกสารประกอบของแบบรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติ
งาน

การกรอกแบบ พม.02 ผู้ขอตำแหน่งจำเป็น
ต้องเสนอให้ส่วนงานพิจารณาความ
เหมาะสม หากพบว่าไม่ได้แสดงถึงความ
รับผิดชอบที่มากขึ้นในอนาคต หรือไม่ได้แสดง
ถึงการพัฒนาตนเองที่มากขึ้น ส่วนงาน
สามารถให้ผู้ขอตำแหน่งแก้ไขได้

แบบ พม. 02

แบบเสนอแนวคิดหรือสิ่งที่จะทำในอนาคต

แบบรายงานผลการดำเนินการ

วิธีการบริหาร ติดตามและประเมินผลบุคลากร ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ที่ อว ๗๘/ว ๗/๗๓๖

วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑. ติดตามข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน ฯ (แบบ พม.๐๒ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย) และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ก.บ.ค. ๐๕ สำหรับข้าราชการ) เพื่อนำไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา หรือการมอบหมายงาน หรือการตกลงการปฏิบัติงาน หรือการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๒. มอบหมายงานและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ ความก้าวหน้าและเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งสูงขึ้น โดยภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อตกลงการปฏิบัติงานดังกล่าวให้มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นด้วย

แบบรายงานผลการดำเนินการ
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อ-สกุล.....
ดำรงตำแหน่ง..... สาขาวิชา.....
วันที่ได้รับแต่งตั้ง.....
ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/สาขาวิชา/กอง/ศูนย์/โครงการจัดตั้ง.....
คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/สำนัก/.....

๑. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานและแผนงาน/โครงการหรือผลงานที่จะทำตาม ที่ระบุในแบบ พม.๐๒ และแบบ ก.บ.ค. ๐๕ ท่านได้นำไปใช้ประโยชน์แล้วหรือไม่ อย่างไร (โปรดระบุแต่ละเรื่อง)

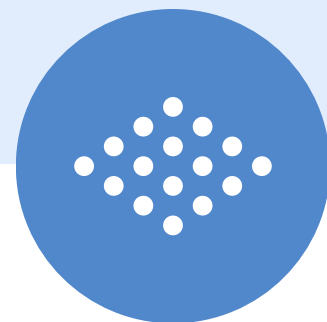
๒. เมื่อท่านได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ได้นำความรู้ความสามารถ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญมาพัฒนางาน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนงาน/หน่วยงาน อย่างไร หรือส่งเสริมให้ส่วนงาน/หน่วยงานบรรลุภารกิจ ความวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ อย่างไร

๓. ท่านมีแผนงาน โครงการ หรือผลงาน ที่ส่งเสริมให้ส่วนงาน /หน่วยงานบรรลุภารกิจตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ในปีต่อไป อย่างไร

ลงชื่อ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ แบบรายงานนี้ใช้เป็นเอกสารประกอบการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน



แบบ พม.04



แบบประเมินปริมาณงาน



คุณภาพงานในหน้าที่



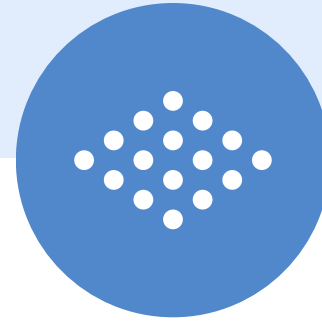
การประเมินปริมาณและคุณภาพของงานในหน้าที่

ปริมาณงาน

- 1) ภาระงานตาม Job description
- 2) ปริมาณงานที่มีความยากและล้าซึ่งต้องใช้วิชาชีพ/ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน
- 3) งานที่ปฏิบัติสำเร็จตามความรับผิดชอบ/ได้รับมอบหมาย

คุณภาพงาน

- 1) ความสามารถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงาน-เทคนิคและวิธีการ
- 2) ความสามารถในการแก้ไขปัญหา - โดยวาจาและลายลักษณ์อักษร
- 3) ความรอบรู้และประสิทธิภาพในการทำงาน



แบบ พญ.05



แบบประเมินสมรรถนะ





การประเมินสมรรถนะ

พนักงานมหาวิทยาลัย

สมรรถนะหลัก – มหาวิทยาลัยกำหนด

Integrity

ความยึดมั่น
ในคุณธรรม

Achievement motivation

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

Responsibility

ความรับผิดชอบในงาน

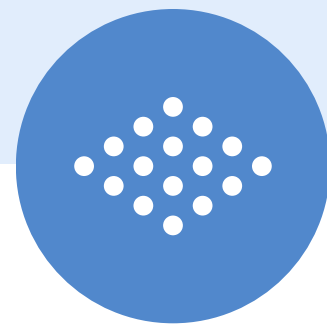
Teamwork

การทำงานเป็นทีม

Systematic job planning

การวางแผนการ
ทำงานอย่างเป็นระบบ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ – ส่วนงานกำหนด 3 - 4 สมรรถนะ



หลักเกณฑ์

>>>>> **การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น** <<<<<
ของพนักงานมหาวิทยาลัย



เกณฑ์การพิจารณาผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัย

ชำนาญการพิเศษ

เสนอผลงานอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดี” และมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลักหรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author โดยไม่กำหนดจำนวนร้อยละการมีส่วนร่วมในผลงานนั้นๆ ทั้งนี้ผลงานต้องประกอบด้วย

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือกลุ่มสนับสนุนวิชาการ เสนอผลงาน

- คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์ ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งและสอดคล้องกับภาระงานหลักที่รับผิดชอบของผู้ขอแต่งตั้ง และแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก และสามารถนำไปประยุกต์ใช้หรืออ้างอิงได้ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ
- งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 3 หัวข้อเทียบได้กับ 1 เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

กลุ่มสนับสนุนทั่วไป เสนอผลงาน

- งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์ ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งและสอดคล้องกับภาระงานหลักที่รับผิดชอบของผู้ขอแต่งตั้ง และแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก และสามารถนำไปประยุกต์ใช้หรืออ้างอิงได้ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ
- คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 1 หัวข้อเทียบได้กับ 1 เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

เชี่ยวชาญ

เสนอผลงานอย่างน้อย 4 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” และมีผลงานอย่างน้อย 3 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author โดยไม่กำหนดจำนวนร้อยละการมีส่วนร่วมในผลงานนั้นๆ ทั้งนี้ผลงานต้องประกอบด้วย

- งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ
- งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์ หรือ บทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ เท่ากับ 1 เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
- การใช้ความรู้ ความสามารถในการงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรือวิชาชีพ เพื่อบริการสังคม โดยการให้ความเห็น คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือการให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรม และการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการแนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางาน

เชี่ยวชาญพิเศษ

เสนอผลงานอย่างน้อย 5 เรื่อง และมีผลงานอย่างน้อย 3 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก และมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือเป็น Corresponding Author โดยมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น” และอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” ทั้งนี้ ผลงานประกอบด้วย

- งานวิจัย อย่างน้อย 2 เรื่อง ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับนานาชาติ และมีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น”
กรณีงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการวิจัย (Research Program) หรืองานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดโครงการต่อเนื่อง ผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางโครงการ (ของชุดโครงการนั้น) และมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และ
- งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์ หรือ บทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น มีคุณภาพในระดับ “ ดีมาก ”
- การใช้ความรู้ ความสามารถในการงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรือวิชาชีพ เพื่อบริการสังคม โดยการให้ความเห็น คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือการให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรม และการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการแนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางาน
- ความเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ วิชาการหรืองานวิชาชีพ หรืองานที่เกี่ยวข้อง เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับ ชาติหรือระดับนานาชาติ

สรุป

ไม่จำเป็นต้องมีงานวิจัย
สามารถใช้ผลงาน
ในลักษณะอื่น เพื่อขอ
ตำแหน่งได้ (ยกเว้น
พนักงานสายวิจัย ต้อง
มีงานวิจัยเป็นงานหลัก)

ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ

จำเป็นต้องมีงานวิจัย
ที่ตีพิมพ์ในวารสาร
ระดับชาติ
หรือนานาชาติ

เชี่ยวชาญ

จำเป็นต้องมีงานวิจัย
ที่ตีพิมพ์ในวารสาร
ระดับนานาชาติ

เชี่ยวชาญพิเศษ

วิธีเสนอขอ สามารถทำได้ 2 วิธี

วิธีปกติ

- ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ผลงาน จำนวน 4 ชุด
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน
เสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ตัดสิน

วิธีพิเศษ

- ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต่างไปจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ผลงาน จำนวน 6 ชุด
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน เสียง 4 ใน 5 เป็นเกณฑ์ตัดสิน

การดำเนินการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นอยู่ในชั้น “ ลับ ” ทุกขั้นตอน

การมีส่วนร่วม

ผู้ดำเนินการหลัก

มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ชื่อแรก

ไม่จำกัดร้อยละการมีส่วนร่วม

Corresponding
author

ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

ผู้ร่วมดำเนินการ

มีส่วนร่วมเท่าใดก็ได้



การแต่งตั้ง

1

วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง

2

วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเอกสาร
ฉบับสมบูรณ์

3

วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง
การตีพิมพ์เผยแพร่
งานวิจัย/บทความทางวิชาการ

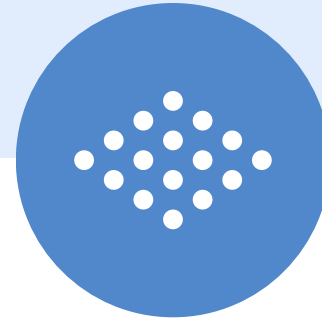
บทลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ



กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่า มีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้ ก.บ.ค. มีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติ



กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ค. มีมติถอดถอนตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติให้ถอดถอน

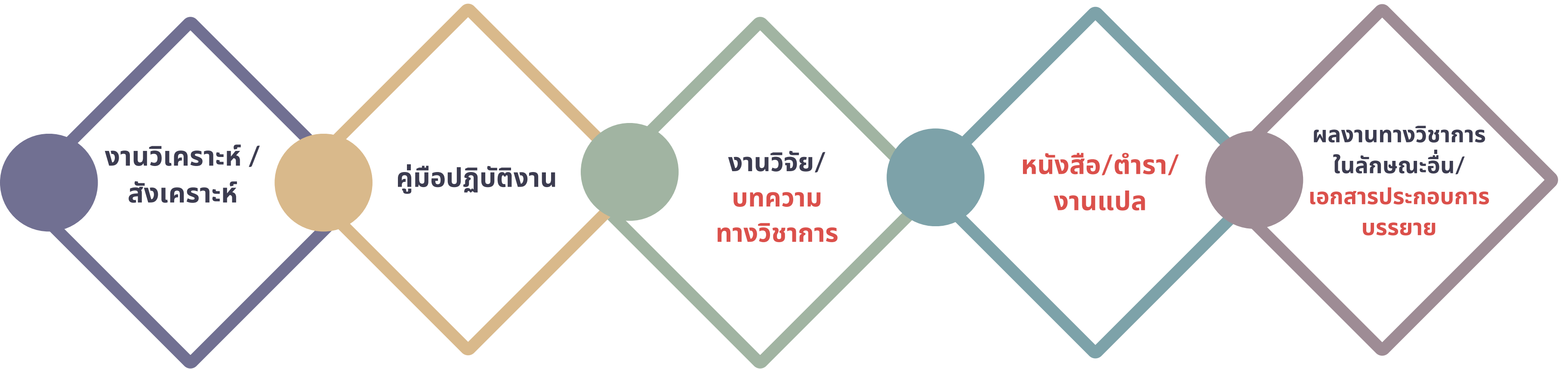


พวงาม

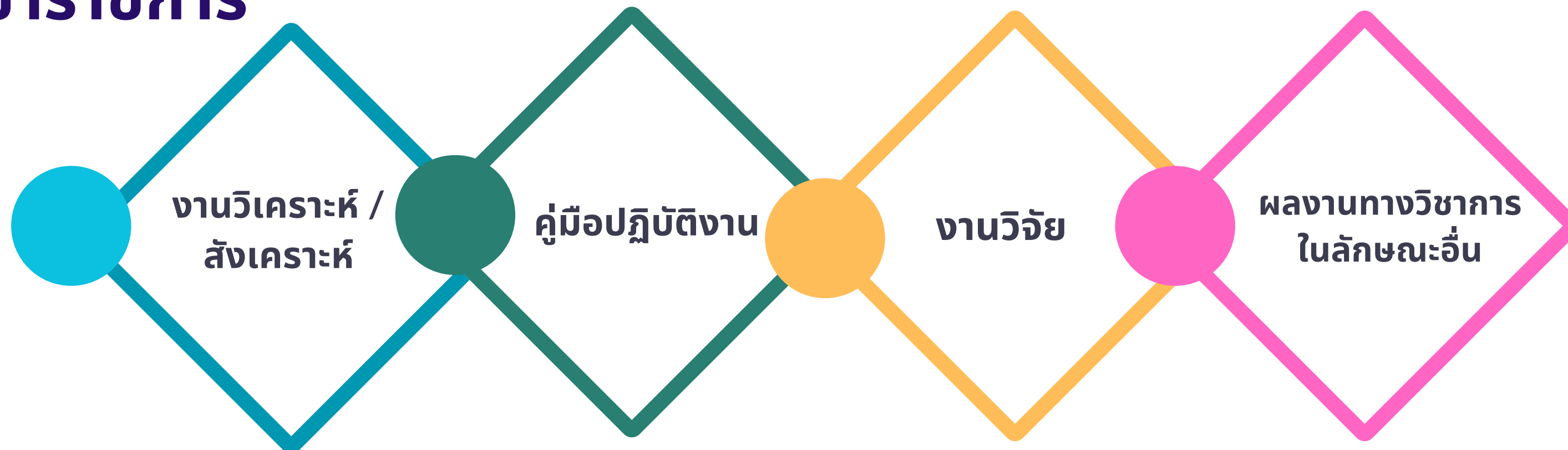


ผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่ง

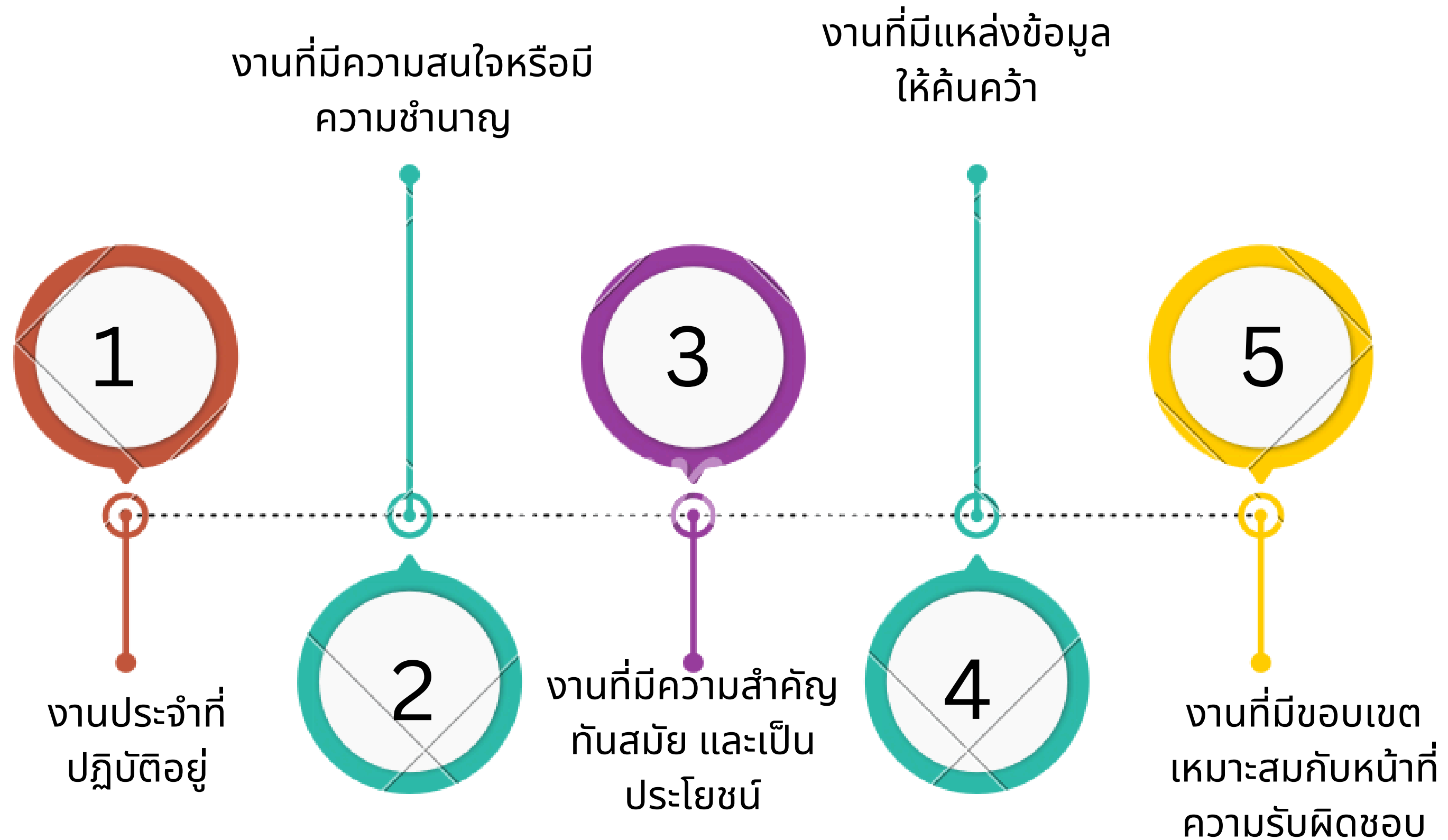
พนักงานมหาวิทยาลัย



ข้าราชการ



แนวคิดในการเลือกเรื่องที่จะทำผลงาน



ข้อควรคำนึง/ระวังการจัดทำผลงาน

งานวิจัย

แสดงหลักฐาน
การได้รับ
อนุญาตให้ทำ
วิจัยจากคณะ
กรรมการ
จริยธรรมการ
วิจัยในคน หรือ
สัตว์ทดลอง

การเผยแพร่

เผยแพร่ตาม
รูปแบบของ
วารสาร/การ
ประชุมวิชาการ ที่
กำหนด

การอ้างอิง

- เอกสารอ้างอิง/
ทฤษฎี/
วรรณกรรม ไม่
ควรเกิน 10 ปี
- เขียนการอ้างอิง
ตามหลัก APA
หรือ Vancouver

ข้อควรระวังในการระบุหมายเลขการรับรองจริยธรรมการวิจัย ในผลงานที่ตีพิมพ์

ข้อมูลในหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย		ข้อมูลในผลงานตีพิมพ์	ข้อผิดพลาด
COA	Protocol Number		
123/2025	568/2025	COA 568/2025	ระบุ COA เป็นเลข Protocol Number
200/2021	412/2021	Protocol Number 200/2021	ระบุ Protocol Number เป็นเลข COA
365/2017	856/2017	COA 365/2560	ระบุ COA จาก ค.ศ. เป็น พ.ศ. แทน
33/2019	89/2019	COA 34/2019	ระบุ COA ผิด

ข้อควรคำนึง/ระวังการจัดทำผลงาน **การเสนอผลงานประเภทวิจัย**

- การใช้การ check list ที่ในเว็บไซต์เพื่อตรวจสอบด้วยตนเองว่างานวิจัยนั้นเข้าข่ายต้องขอรับรองจริยธรรมการวิจัยหรือไม่ อาจไม่สามารถระบุได้ว่าไม่ต้องขอรับรอง เพราะบางหัวข้ออาจทำให้ผู้ตรวจสอบเองเข้าใจผิดได้
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคนและสัตว์ทดลองต้องมีหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยฯ มาประกอบการพิจารณา (ไม่สามารถขอย้อนหลังได้)
- หากงานวิจัยนั้นมีการดำเนินการมากกว่าระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องมีใบรับรองที่ได้รับการต่อระยะเวลาทุกใบและการดำเนินการต้องครอบคลุมตามที่ได้รับการรับรอง
- การทำวิจัยทางเอกสาร (Documentary Research) กรณีทำวิจัยเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นสาธารณะ เช่น บทความวิชาการ รายงานจากหน่วยงานต่าง ๆ และเอกสารทั่วไปที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ ซึ่งเอกสารดังกล่าวเหล่านี้สิ่งสำคัญคือต้องไม่มีการระบุข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ถือว่าไม่ใช้การทำวิจัยในคน เพราะฉะนั้น Documentary research จึงไม่ต้องขอหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน



- กรณีงานวิจัยที่ตีพิมพ์แล้วพบว่าหมายเลข COA ที่ระบุในงานวิจัยไม่ตรงกับที่ระบุในเอกสารรับรอง จริยธรรมการวิจัย หากต้องการนำผลงานมาขอตำแหน่งต้อง แจ้งวารสารเพื่อตีพิมพ์ฉบับแก้ไขก่อน หากไม่สามารถแก้ไขได้ผลงานนั้นไม่สามารถนำมาเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นได้

ข้อควรคำนึง/ระวังการจัดทำผลงาน **การเสนอผลงานประเภทวิจัย (ต่อ)**

- การทำวิจัยทางเอกสาร (Documentary Research) กรณีทำวิจัยเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นสาธารณะ เช่น บทความวิชาการ รายงานจากหน่วยงานต่าง ๆ และเอกสารทั่วไปที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ ซึ่งเอกสารดังกล่าวเหล่านี้สิ่งสำคัญคือต้องไม่มีการระบุข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ถือว่าไม่ใช่การทำวิจัยในคน เพราะฉะนั้น Documentary research จึงไม่ต้องขอหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน
- กรณีงานวิจัยที่ตีพิมพ์แล้วพบว่าหมายเลข COA ที่ระบุในงานวิจัยไม่ตรงกับที่ระบุในเอกสารรับรอง จริยธรรมการวิจัย หากต้องการนำผลงานมาขอตำแหน่งต้อง ผู้ขอตำแหน่งต้องจัดทำคำชี้แจงและแจ้งวารสารเพื่อตีพิมพ์ฉบับแก้ไข
- case report ที่มีเพียงเคสเดียวไม่ต้องมีการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยได้ และสามารถนำมาเสนอขอตำแหน่งได้ จัดอยู่ในประเภทงานวิจัย
- การตีพิมพ์ผลงานซ้ำซ้อน/การตัดลอกผลงานทั้งของตนเองและผู้อื่น



การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน

งานวิจัย

Proceedings	ฐานข้อมูลระดับชาติ	ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ	รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ	ไม่กำหนดฐานข้อมูลในการตีพิมพ์		
เชี่ยวชาญ	ต้องได้รับการตีพิมพ์ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง (TCI 1 , 2)		
เชี่ยวชาญพิเศษ	ต้องได้รับการตีพิมพ์ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ อย่างน้อย 2 เรื่อง (ในฐานข้อมูลที่กำหนดตามประกาศฯ กพอ. ปี 2562)		

การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน

บทความทางวิชาการ

Proceedings

ฐานข้อมูลระดับชาติ

ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

ทุกตำแหน่งสามารถเผยแพร่ได้ทุกรูปแบบ

ข้อควรคำนึง/ระวังการจัดทำผลงาน

คู่มือ/วิเคราะห์/สังเคราะห์

รูปภาพ/ข้อมูลสำคัญ/ ชื่อบุคคล

- อ้างอิงแหล่งที่มาให้ถูกต้อง
- แสดงหลักฐานการยินยอม
ถ่ายภาพ
- ข้อมูลส่วนบุคคลใช้
สัญลักษณ์ xxx หรือคาด
แถบดำ
- หากดัดแปลงรูปถ่ายให้แสดง
เอกสารต้นฉบับ และหนังสือ
ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
ลิขสิทธิ์

การเผยแพร่

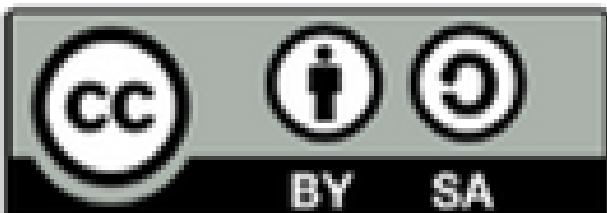
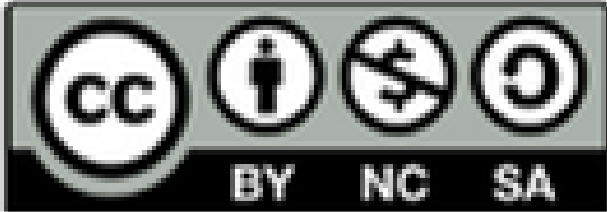
เผยแพร่ตาม
รูปแบบของวารสาร/
การประชุมวิชาการ
ที่กำหนด

การอ้างอิง

- เอกสารอ้างอิง/
ทฤษฎี/
วรรณกรรม ไม่
ควรเกิน 10 ปี
- เขียนการอ้างอิง
ตามหลัก APA
หรือ Vancouver



สัญญาอนุญาตทางลิขสิทธิ์แบบเปิด เพื่อให้เจ้าของแสดงข้อความให้สาธารณชนรู้ถึงสิทธิ์
ในผลงาน และจะนำงานอันมีลิขสิทธิ์นั้นไปใช้โดยไม่ต้องขออนุญาตภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ ดังนี้

License	การนำไปใช้	การดัดแปลง	ใช้เพื่อการค้า	การให้เครดิต
	✓	✓	✓	✓
 * ShareAlike (SA) - ต้องเปิดให้คนอื่นใช้ต่อได้ ภายใต้ CC license แบบเดียวกับที่คุณได้รับมา	✓	✓ (ต้องใช้ SA)	✓	✓
	✓	✗	✓	✓
	✓	✓	✗	✓
	✓	✓ (ต้องใช้ SA)	✗	✓
	✓	✗	✗	✓

- **รูปภาพบุคคล**

- ✓ ต้องแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตจากบุคคลมาประกอบการพิจารณา เช่น
 - กรณีการนำรูปอวัยวะที่ระบุตัวตนได้บางส่วน เช่น รอยแผลเป็น รอยสัก
 - รูปผู้ป่วยที่ระบุตัวตนได้ เช่น ปานรอบดวงตา แผลบริเวณดวงตา ใบหน้า
 - รูปบุคลากรทางการแพทย์ที่ทำหัตถการผู้ป่วย
 - รูปบุคคลอื่นที่แสดงเป็นผู้ป่วยขณะทำการหัตถการ

- ✓ ต้องแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาล เช่น
 - ภาพรังสี ทั้งนี้ต้องไม่ปรากฏหมายเลข HN ของผู้ป่วย

**** ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล****

หลักฐานการได้รับอนุญาตต้องได้รับอนุญาตก่อนที่ผลงานทางวิชาการตีพิมพ์เผยแพร่ หากได้รับอนุญาตภายหลังจะไม่สามารถนำผลงานทางวิชาการนั้นมาใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการได้

- **กรณีการดัดแปลงรูปภาพ ตาราง**

หรือมีข้อความปรากฏว่า “ดัดแปลงจาก...” “ปรับปรุงจาก...” “แก้ไขจาก...”

- ✓ ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาให้ชัดเจน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ทรงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- ✓ แสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตให้ใช้หรือดัดแปลงรูปภาพ ตาราง นั้น
- ✓ ต้องส่งรูปภาพ ตาราง ต้นฉบับมาประกอบการพิจารณา
- ✓ ชี้แจงโดยละเอียดว่ารูปภาพ ตาราง ที่ดัดแปลงมีความแตกต่างจากต้นฉบับอย่างไร

หลักฐานการได้รับอนุญาตต้องได้รับอนุญาตก่อนที่ผลงานทางวิชาการตีพิมพ์เผยแพร่ หากได้รับอนุญาตภายหลังจะไม่สามารถนำผลงานทางวิชาการนั้นมาใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการได้

ตัวอย่าง การขอใช้ข้อมูลส่วนงาน

ข้อมูลในผลงาน

ตารางที่ 4.3 ต้นทุนการผลิต จำนวนคงคลัง และยอดจำหน่ายรายปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562										
เรื่อง	พ.ศ. ตีพิมพ์	จำนวน ตีพิมพ์ (เล่ม)	ยอดคงคลัง (รูปเล่ม)				สรุปยอดคงคลัง ก.ย. 62 (เล่ม)	ต้นทุน (บาท)	ยอดจำหน่าย (บาท)	กำไร/ขาดทุน (บาท)
			พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561	พ.ศ. 2562	ฝากขาย				
1. กฎหมายสำหรับพยาบาล (ฉบับเรียบเรียงครั้งที่ 2 พิมพ์ครั้งที่ 1)	2560	2,000	926	311	-	-	-	248,000	416,170	168,170
2. กฎหมายสำหรับพยาบาล (ฉบับเรียบเรียงครั้งที่ 2 พิมพ์ครั้งที่ 2)	2561	2,000	-	-	280	3	283	188,000	465,960	277,960
3. การผ่าตัดผ่านกล้องและโดยใช้หุ่นยนต์	2561	500	-	303	281	96	377	277,500	72,353	-205,147.50
4. คลื่นเสียงความถี่สูงในผู้ป่วยวิกฤตและฉุกเฉิน	2561	1,500	-	939	705	403	1,108	480,000	156,763	-323,237.50
5. การหกล้มในผู้สูงอายุ การป้องกันและดูแล รักษาทางเวชศาสตร์ครอบครัว	2561	1,000	-	778	322	253	575	150,000	86,655	-63,345.0
6. ความก้าวหน้าและการประยุกต์ใช้ของจีโนม ทางการแพทย์	2561	1,000	-	728	652	100	752	240,000	79,200	-160,800.0
7. โรคตาแห้ง	2561	1,000	-	1,000	443	398	841	220,000	44,728	-175,272.50
8. วิทยาการระบาดทางการพยาบาล	2562	1,545	-	-	1,270	256	1,526	310,500	0	-310,500.00
		10,545	-	-	3,953	1,509	5,462	2,114,000	1,321,828	-792,172.50

สรุปต้นทุนการผลิต e-book ของสำนักพิมพ์รวมอาชีวศึกษา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2565					
น	ชื่อหนังสือ	ต้นทุนการผลิต (บาท)	ราคาขาย (บาท)	รายรับจริง (บาท)	ยอดขาดทุน/กำไรสุทธิ (บาท)
1.	1. การตรวจสัมภาษณ์ทางจิตเวช	0	250	122	เนื่องจากไม่มีต้นทุนการผลิต ทุก
	2. การหกล้มในผู้สูงอายุ การป้องกันและดูแลรักษาทางเวชศาสตร์ครอบครัว	0	240	117	ขาดทุน/กำไร คือ ค่าไร
	3. โรคตาแห้ง	6,000	350	171	36
2.	1. โรคมะเร็งเม็ดเลือดขาว	52,618	890	436	121
	2. การพยาบาลผู้ป่วยเบาหวาน ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 เล่ม 1	2,000	200	102	21
	3. การพยาบาลผู้ป่วยเบาหวาน ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 เล่ม 2	2,000	250	122	17
	4. คลื่นเสียงความถี่สูงในผู้ป่วยวิกฤตและฉุกเฉิน	3,500	364	178	20
	5. การพยาบาลออโรโธดิกส์ : จากหลักฐานเชิงประจักษ์สู่การปฏิบัติการ พยาบาลทางคลินิก	3,000	385	188	16
3.	1. เทคนิคการผ่าตัดแก้ไขโรคตาเหล่	51,573.06	385	188	121
	2. หลักการและการประยุกต์ใช้เครื่องรังสีเอกซ์สองพลังงาน	61,290.13	385	188	327
	3. มะเร็งปอดชนิดซีสติกเซลล์ EGFR	48,534.60	429	210	232
	4. การดูแลรักษาผู้ป่วยเบาหวานก่อนถึงโรงพยาบาล	0.00	400	196	เนื่องจากไม่มีต้นทุนการผลิต ทุก
รวม 3 ปี		230,515.79			

อนุเคราะห์ตัวอย่างจาก คุณชมภูนุช วัชรนภารัตน์

หนังสือขออนุญาตให้นำข้อมูลของส่วนงาน
มาใช้ประกอบจัดทำผลงาน



ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตนำข้อมูล _____ ไปใช้เพื่อจัดทำผลงาน _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล _____

ด้วย ผู้ขอข้อมูล _____ มีชื่อ _____ มีความประสงค์ขออนุญาต _____ ไปใช้ประกอบจัดทำ
ผลงาน _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ขอเป็นพระคุณด้วย

ขอรับ _____

(ชื่อผู้ขอข้อมูล)

วันที่ _____

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอข้อมูล _____

_____ / ขออนุญาต _____ ไม่ขออนุญาต เนื่องจาก _____

ขอรับ _____

(_____)

ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย _____

วันที่ _____

ขอรับ _____

(_____)

ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย _____

วันที่ _____

ความเห็นของผู้ชำนาญการโรงพยาบาล _____

_____ / ขออนุญาต _____ ไม่ขออนุญาต เนื่องจาก _____

ขอรับ _____

(_____)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล _____

วันที่ _____

ต้องดำเนินการขออนุญาตก่อนจัดทำผลงาน

▶ ตัวอย่าง การจัดทำคำชี้แจงรูปภาพ ตาราง ข้อมูล

รายละเอียด	หน้า	คำชี้แจง
บทที่ 1 ภาพที่ 1.1	3	- ระบุคำชี้แจง...(นำมาจาก ... / ดัดแปลงจาก / ภาพถ่ายของ) - มี / ไม่มี หลักฐานการได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์
บทที่ 5 ภาพที่ 5.2	30	- ระบุคำชี้แจง...(นำมาจาก ... / ดัดแปลงจาก / ภาพถ่ายของ) - มี / ไม่มี หลักฐานการได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์
ตารางที่ 5.1	25	- ระบุคำชี้แจง...(นำมาจาก ... / ดัดแปลงจาก) - มี / ไม่มี หลักฐานการได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

การเผยแพร่ผลงาน

คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์

เผยแพร่หลังจากผ่านการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว
โดยต้องเผยแพร่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย 1 แห่ง และภายนอกมหาวิทยาลัย 3 แห่ง

- ✓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติคล้ายกัน
- ✓ มีตำแหน่งที่เหมือนกัน
- ✓ สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้
- ✓ ควรเป็นองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ เช่น sw. / มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดรูปแบบ สามารถจัดทำขึ้นได้เอง

ตัวอย่าง การขอใช้ข้อมูล

		ชื่อ..... ชื่อ.....
ที่..... วันที่..... เรื่อง ขอขออนุญาตนำข้อมูล.....ไปใช้เพื่อจัดทำผลงาน..... เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล..... ด้วยผู้ขอตำแหน่ง.....ชื่อ.....มีความประสงค์นำข้อมูล.....ไปใช้ประกอบจัดทำ ผลงาน.....เรื่อง..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ขออนุญาตด้วย		
		ขอ..... (ชื่อผู้ขอตำแหน่ง) วันที่...../...../.....
ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอตำแหน่ง/.....อนุญาตไม่อนุญาต เนื่องจาก..... /.....อนุญาตไม่อนุญาต เนื่องจาก.....		
ขอ..... (.....) ผู้บังคับบัญชาที่มอบ วันที่...../...../.....	ขอ..... (.....) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ วันที่...../...../.....	
ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล...../.....อนุญาตไม่อนุญาต เนื่องจาก.....		
ขอ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล..... วันที่...../...../.....		

แบบฟอร์มอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดรูปแบบ สามารถจัดทำขึ้นได้เอง

ตัวอย่าง การรับรองการเผยแพร่ผลงาน (หนังสือ/ตำรา)

คณะกรรมการประเมินปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพของงานในหน้าที่ และสมรรถนะ เพื่อพิจารณากันกรองและประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ ของ โดยได้มีการยื่นผลงานประเภท หนังสือเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง จำนวน รายการดังนี้

1. ชื่อผลงาน เรื่องที่ 1.....
2. ชื่อผลงาน เรื่องที่ 2.....

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาแล้ว **ขอรับรองว่า**

1. หนังสือเรื่อง.....ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือนจริง โดยเผยแพร่ตั้งแต่วันที่
2. ตำราเรื่อง.....ใช้ประกอบการเรียนการสอนรายวิชา.....รหัสวิชาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่ง ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2556

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
() ()

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
() ()

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....เลขานุการ
() ()

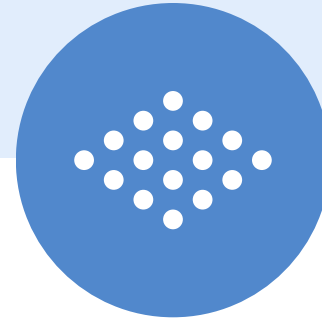
แบบฟอร์มอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดรูปแบบ สามารถจัดทำขึ้นได้เอง

ตัวอย่าง การเผยแพร่ผลงาน (คู่มือ/วิเคราะห์/สังเคราะห์)

	หน่วยงานของผู้เสนอขอ
ที่ อว ๗๘/ วันที่	
เรื่อง เผยแพร่ผลงานที่แสดงความเป็น (ระดับตัวแหน่งที่เสนอขอ)	
เรียน	
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาผลงานที่แสดงความเป็น (ระดับตัวแหน่งที่เสนอขอ) จำนวน ๑ ชุด ๒. แบบตอบรับการเผยแพร่ผลงานที่แสดงความเป็น (ระดับตัวแหน่งที่เสนอขอ) จำนวน ๑ ชุด	
ตามที่ (ชื่อผู้เสนอขอ)..... ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	
ให้ดำรงตำแหน่ง.....	
โดยได้จัดทำและเสนอผลงาน เรื่อง.....	
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการพิเศษ ซึ่งบัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	
เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๙ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการพิเศษผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดกรณีการเผยแพร่ผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ ต้องเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ โดยเผยแพร่หลังจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินคุณภาพแล้ว ดังนั้น ผู้จัดทำผลงานจึงขอประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานที่แสดงความเป็นผู้อำนวยการพิเศษ เรื่อง..... เพื่อเป็นข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการพัฒนางาน ปรับปรุงการทำงาน และเพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้าในโอกาสต่อไป ในการนี้ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เมื่อท่านได้รับเอกสารแล้ว ขอความอนุเคราะห์ท่านส่งใบตอบรับ หรือหนังสือตอบขอบคุณที่แนบมาพร้อมนี้กลับมายัง..... ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง	
ลงชื่อ (เจ้าของผลงาน)	
ผู้ประสานงาน โทร.	

ตราสัญลักษณ์ประจำหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานที่ได้รับผลงานเผยแพร่
ที่	
วันที่	
เรื่อง ตอบรับการเผยแพร่ผลงานที่แสดงความเป็นผู้อำนวยการพิเศษ	
เรียน	
อ้างถึง	
ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
มหาวิทยาลัยมหิดล และได้เสนอผลงานเรื่อง	
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....	
และได้เผยแพร่ผลงานที่แสดงความเป็นผู้อำนวยการพิเศษดังกล่าวข้างต้น มาแล้ว.....	
(ชื่อหน่วยงานที่จัดส่งไปเผยแพร่)..... รายละเอียดตามความแจ้งแล้วนั้น	
บัดนี้(ชื่อหน่วยงานที่จัดส่งไปเผยแพร่).....	
ได้รับเอกสารผลงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยจะนำไปเผยแพร่ให้กับผู้เกี่ยวข้อง/ผู้สนใจ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ลงชื่อ..... (ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน)	



ข้อควรระวัง



ข้อควรระวังเพิ่มเติมอื่น ๆ

- ขาดความเข้าใจกับประกาศหลักเกณฑ์
- ตำแหน่งที่เสนอขอต้องอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมายต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ครองอยู่ เนื่องจากตำแหน่งและผลงานจะสะท้อนถึงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษในตำแหน่งนั้น ทั้งนี้หากได้รับการมอบหมายงานไม่ตรงกับตำแหน่งให้ปรึกษาหัวหน้างานเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับภาระงานที่ปฏิบัติ หรือมอบหมายงานให้ตรงกับตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้า
- การคิดภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ให้นับต่อเนื่องติดต่อกันไป ยกเว้นกรณีลาศึกษา ฝึกอบรม เท่านั้น และไม่น้อยกว่า 1,380 ชั่วโมงทำการต่อปี
(การลาคลอดบุตร ลาศึกษา/ลาฝึกอบรม ไม่สามารถนับระยะเวลารวมได้
*** ภาระงานไม่ควรระบุจำนวนชั่วโมงทำการเท่ากันทุกปี



- ผู้ร่วมงานไม่สามารถลงนามในแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมได้ครบ
- การระบุร้อยละการมีส่วนร่วม/ชื่อผลงาน ไม่สอดคล้องกันในแบบ พม.01 ,พม.03 และ พม.06

ข้อควรระวังเพิ่มเติมอื่น ๆ

- แบบ พม.02 ใช้ชื่อผลงานเดียวกันกับที่เสนอขอตำแหน่ง

กรณีการทำผลงานที่มีลักษณะเนื้อหาซ้ำซ้อนกันหรือเหมือนกันให้พึงระวังในเรื่องของการคัดลอกผลงานของตนเอง ดังนี้

- 1) ต้องอ้างอิงผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ไปแล้ว กรณีที่นำข้อมูลบางส่วนมาใช้ในผลงาน
- 2) ไม่ควรทำผลงานให้ซ้ำซ้อนกันมากจนเป็นข้อสังเกตได้ว่าต้องการทำผลงานให้ครบตามจำนวนเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยนำข้อมูลเดียวกัน วิธีการไม่แตกต่างกัน แต่เปลี่ยนประเภทผลงาน เช่น งานวิจัย เป็น งานวิเคราะห์

กรณีที่กระบวนการเสนอขอตำแหน่งยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการ แล้วผู้เสนอขอตำแหน่งลาออก หรือ เกษียณอายุ ส่วนงานควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบในการเสนอขอตำแหน่งทราบ สำหรับกระบวนการเสนอขอตำแหน่งจะยังคงดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป เนื่องจากวันที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจะย้อนหลังไป ณ วันที่กองทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่องการขอตำแหน่ง



ข้อควรระวังเพิ่มเติมอื่น ๆ

- การเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างปฏิบัติงานส่งผลต่อการเสนอขอตำแหน่ง

ดังนั้น หากคนที่กำลังจะเกษียณอายุงาน/ราชการ ควรวางแผนการขอตำแหน่ง
เนื่องจากกระบวนการเสนอขอตำแหน่งใช้ระยะเวลาในการพิจารณานาน



ระบบสนับสนุนการจัดทำผลงาน

1

วารสารของมหาวิทยาลัยมหิดล

Mahidol R2R e-Journal

2

R2R Fund

ทุนสนับสนุนการทำผลงาน

- 2,000 บาท (งานวิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือปฏิบัติงาน)
- 4,000 บาท (Cross Function)
- 10,000 บาท (งานวิจัย)

3

R2R Facilitator

เงินสมมนาคุณที่เลี้ยงการทำผลงาน

- งานวิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องละ 500 บาท
- งานวิจัย เรื่องละ 1,000 บาท

ดาวโหลดเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเว็บไซต์ กองทรัพยากรบุคคล

[HTTPS://OP.MAHIDOL.AC.TH/
HR/SUPPORT-RULES/](https://op.mahidol.ac.th/hr/support-rules/)



ข้อบังคับ

- ปี 2555
- ปี 2557 (ฉบับที่ 2)

ประกาศ

- ประกาศ ของข้าราชการ ปี 54 และ ปี 55 (ฉบับที่ 2)

ประกาศ

- ประกาศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ปี 56
- ประกาศ ของพนักงาน ปี 57 และปี 57 (ฉบับที่ 2)

แบบฟอร์ม

- แบบ พม.01 - 06 (พนักงานมหาวิทยาลัย)
- แบบ กบค. 01 - 08 (ข้าราชการ)

หนังสือเวียน

- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- การดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดตำแหน่งฯ ของข้าราชการ
- ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอแต่งตั้งบุคลากรสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

Thank you

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กองทรัพยากรบุคคล

นางสาววรรณ พูลเพิ่ม : sakaewan.pol@mahidol.ac.th , 02-8496388

นางสาวสุจิตรา แจ่มบำรุง : sujitra.jan@mahidol.ac.th , 02-8496293

Q & A