



หลักเกณฑ์ และวิธีการขอตำแหน่งสูงขึ้น

นางจริยา ปัญญา

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

ณ คณะเกษตรศาสตร์ 10 พ.ค. 2565

โครงสร้างตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทบริหาร

อธิการบดี (ระดับสูง)
รองอธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน
(ระดับกลาง)
รองคณบดี / หัวหน้าภาควิชา (ระดับ
ต้น)
ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ
(อำนวยการ)

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- อาจารย์
- เพิ่มตำแหน่งนักวิจัยซึ่งทำหน้าที่วิจัย
โดยเฉพาะ จัดอยู่ตำแหน่งประเภท
วิชาการ

ตำแหน่งประเภท สนับสนุน

แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

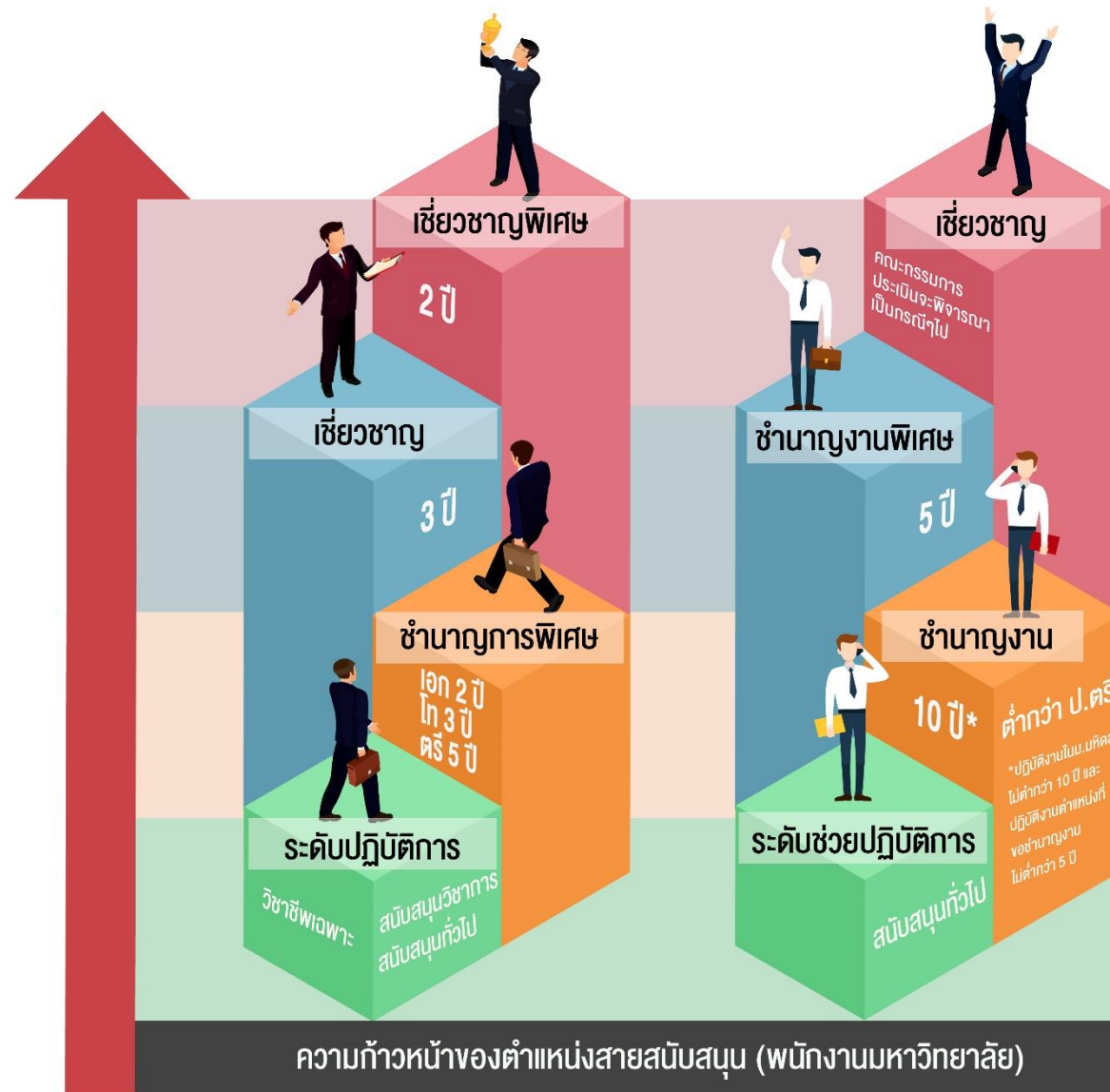
- กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มสนับสนุนวิชาการ
- กลุ่มสนับสนุนทั่วไป
- กลุ่มอื่นที่สภา
มหาวิทยาลัยกำหนด

ชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่องชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 ลงวันที่ 27 ส.ค.57

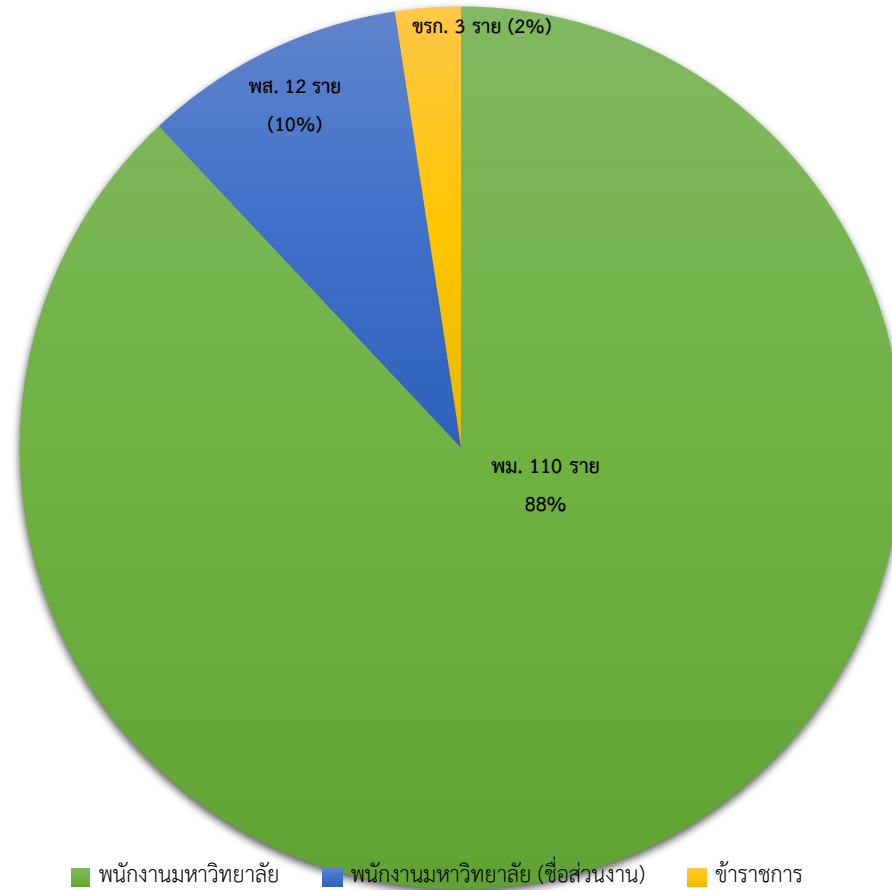


ความก้าวหน้าในตำแหน่งสายสนับสนุน



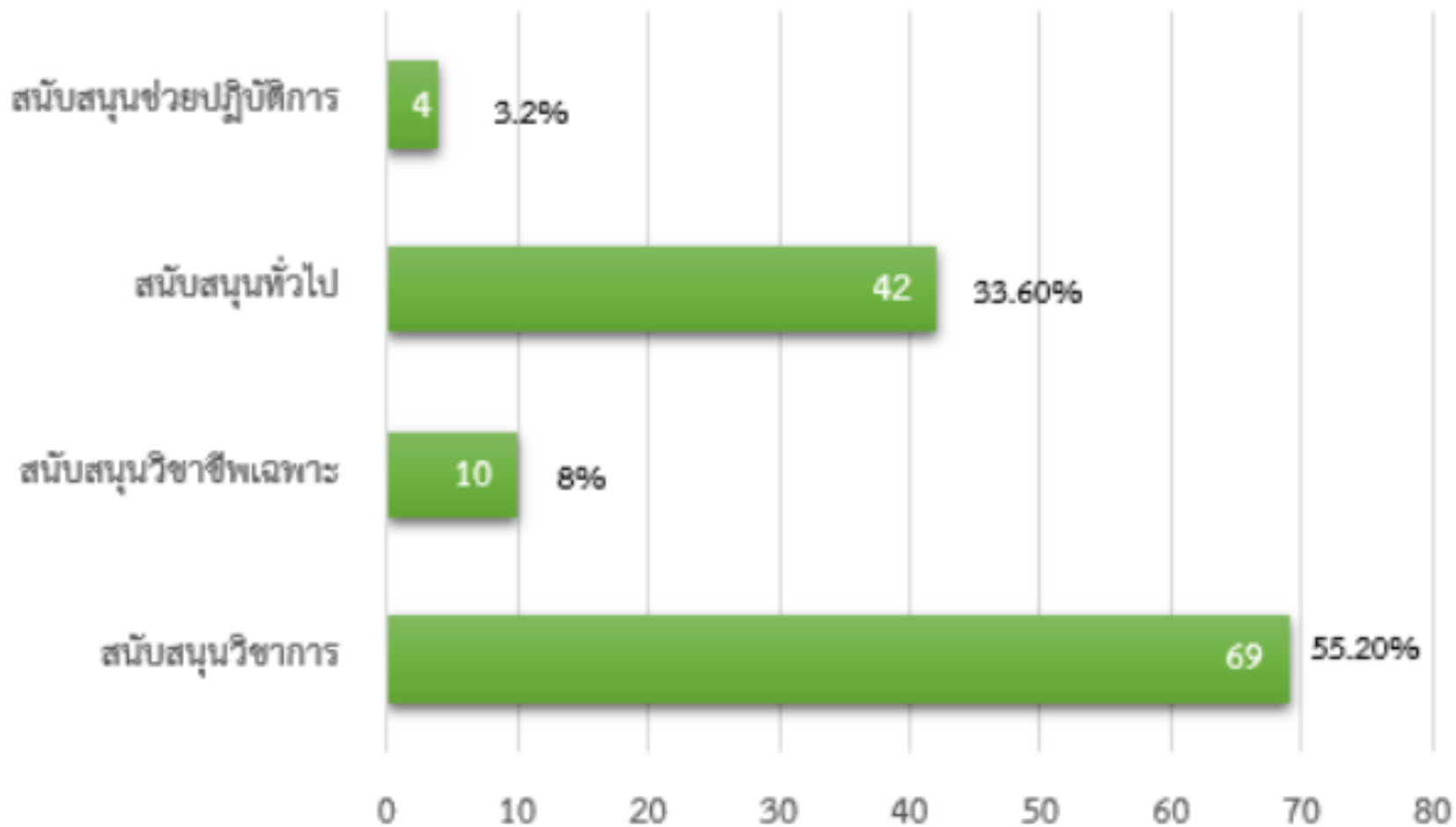


จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์



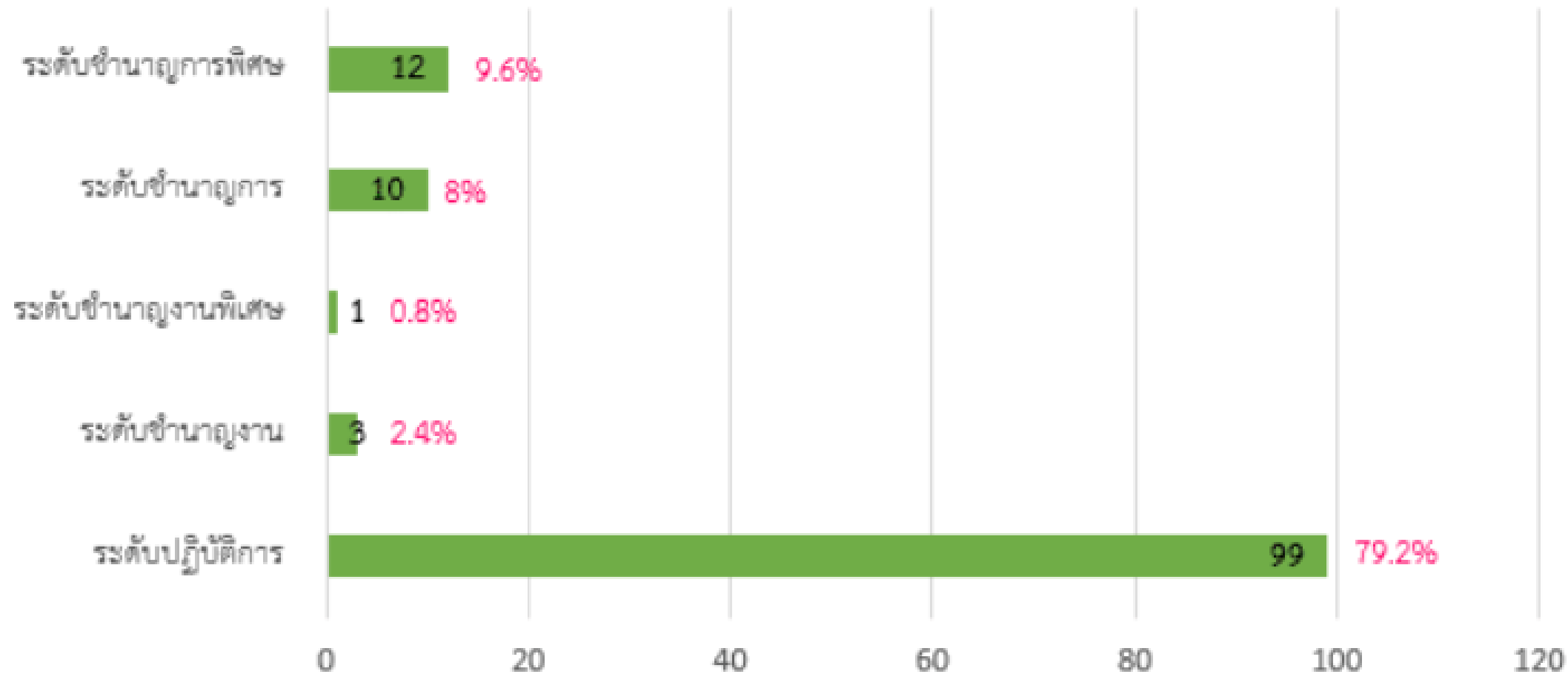


ประเภทตำแหน่ง





การดำรงตำแหน่งสูงขึ้น





ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้าราชการ

ข้อบังคับม.มหิดล



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลข้าราชการของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อบังคับ

ประกาศ

หนังสือเวียน

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการของมหาวิทยาลัยมหิดลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕



ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

พนักงานมหาวิทยาลัย

- ข้อบังคับ
- ประกาศ
- หนังสือเวียน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯ และ ผู้ช่วยฯพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯ และ ผู้ช่วยฯพิเศษ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๗

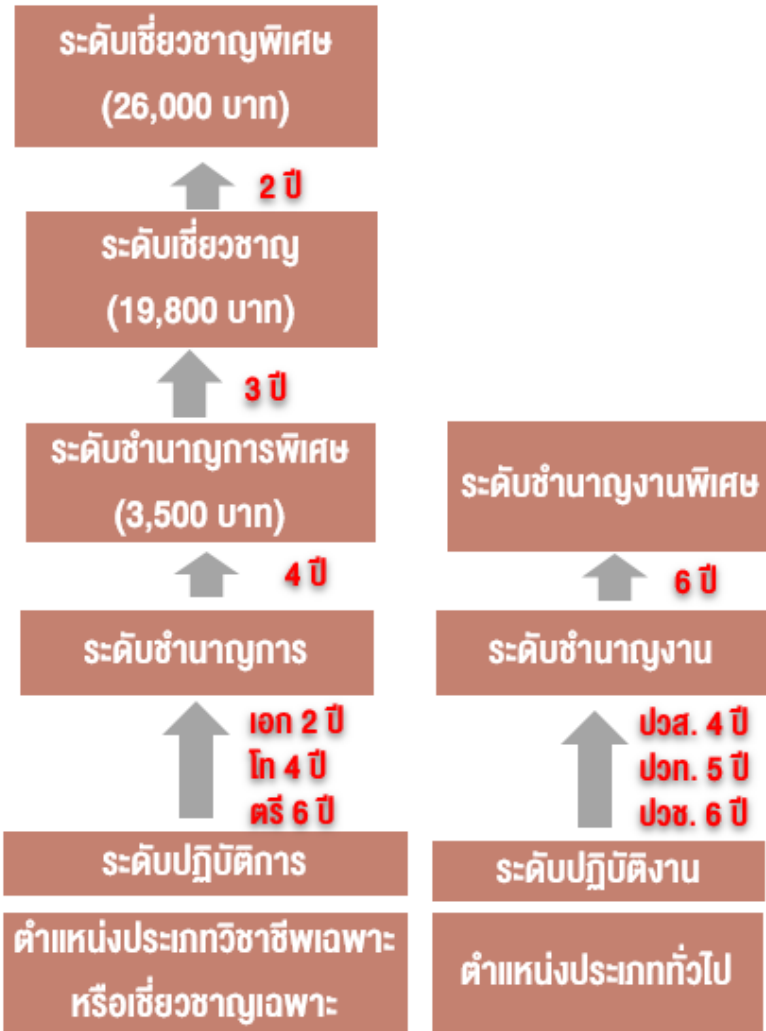
- ข้อบังคับ
- ประกาศ
- หนังสือเวียน

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯ และ ผู้ช่วยฯพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯ และ ผู้ช่วยฯพิเศษ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๗
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การเทียบตำแหน่งผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯ และ ผู้ช่วยฯพิเศษของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๗

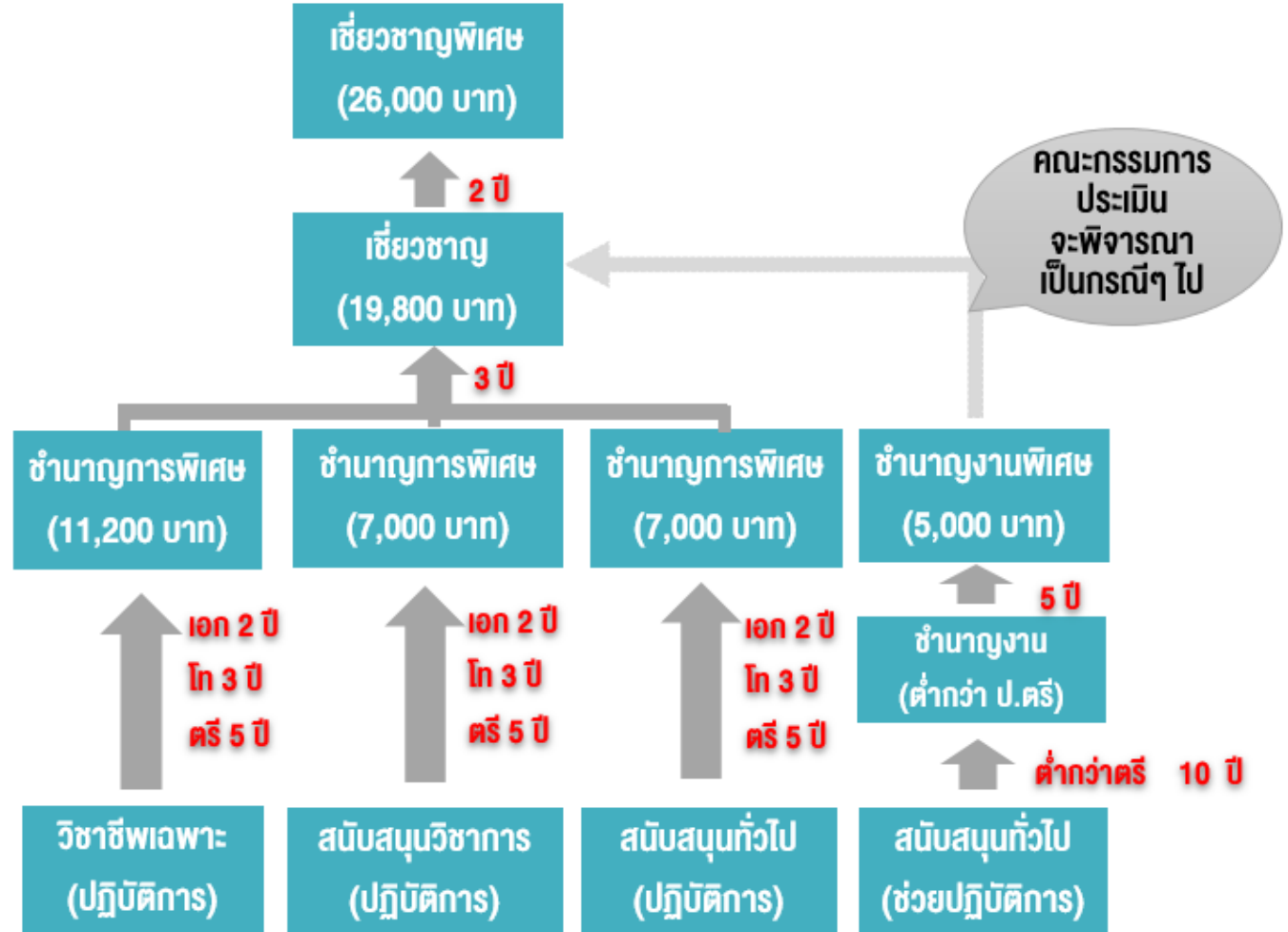


เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

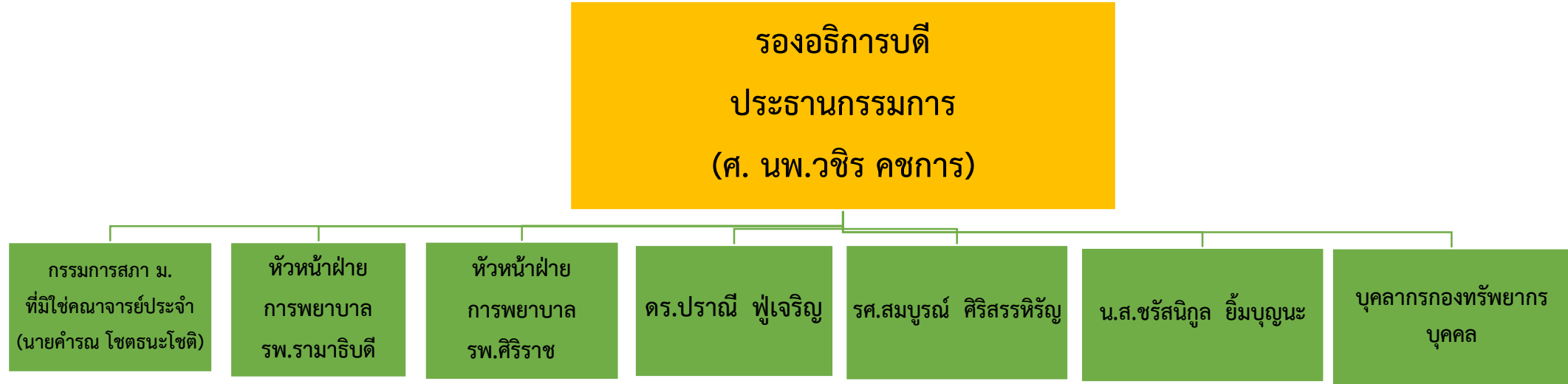
ข้าราชการ



พนักงานมหาวิทยาลัย



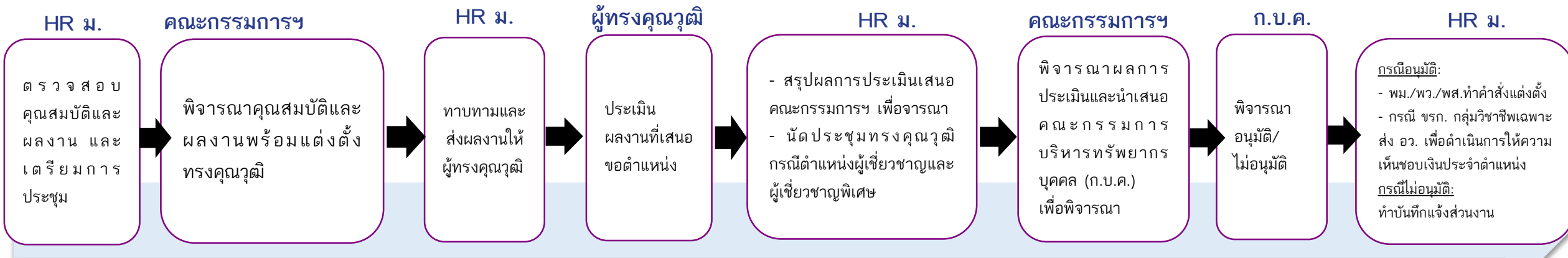
คณะกรรมการประเมินเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



บทบาทหน้าที่

1. พิจารณาและกลั่นกรองการขอตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
3. สรุปผลการพิจารณาการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา (ก.บ.ค.)
4. ทบทวนผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และเสนอความเห็นต่อ ก.บ.ค.
5. พิจารณาการเทียบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดและเสนอ ก.บ.ค.
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นตามที่ ก.บ.ค. มอบหมาย

กระบวนการขอตำแหน่งสูงขึ้น



ระยะเวลาประเมินผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิ :

- ตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน-ชำนาญการพิเศษ ระยะเวลา 3 เดือน
- ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ระยะเวลา 3 เดือน
- ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระยะเวลา 3+ เดือน

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์

- ตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน-ชำนาญการพิเศษ ระยะเวลาประมาณ 9-10 เดือน
- ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ-เชี่ยวชาญพิเศษ ระยะเวลาประมาณ 12 เดือน
- **กรณีข้าราชการกลุ่มวิชาชีพเฉพาะที่ส่งเรื่องไป อว. เพื่อให้ความเห็นชอบเงินประจำตำแหน่ง ระยะเวลา > 12 เดือน**



ข้าราชการ

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
2. เงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง
3. ประเมินค่างาน
4. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
5. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
6. ผลงานฯ และจริยธรรมและจรรยาบรรณของทางวิชาชีพ
7. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม (ต.เชี่ยวชาญ)
8. ความเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ (ต.เชี่ยวชาญพิเศษ)

พนักงานมหาวิทยาลัย

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
2. ปริมาณงาน คุณภาพของงานในหน้าที่
3. สมรรถนะ
4. คุณภาพของผลงานฯ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน
5. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม (ต.เชี่ยวชาญ)
6. ความเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ (ต.เชี่ยวชาญพิเศษ)



องค์ประกอบการประเมิน

คุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่ง

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ผลการดำเนินงานที่
ผ่านมาย้อนหลัง 3 ปี

- ส่วนที่ 1 ผลสำเร็จของงาน นำเสนอในลักษณะการวิเคราะห์และสรุปผลงานที่ผ่านมา
- ส่วนที่ 2 แนวคิดเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น
แผนงาน / โครงการที่จะทำในอนาคต

ปริมาณงาน
คุณภาพของงานใน
หน้าที่

- ปริมาณงานในหน้าที่ – ภาระงานตาม Job Description / ปริมาณงานที่มีความยากและล้าช้ำ งานที่ต้องใช้วิชาชีพ งานที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน / งานที่ปฏิบัติได้สำเร็จ
- คุณภาพงานในหน้าที่ – ความสามารถเฉพาะตัว / ความสามารถในการแก้ไขปัญหา / ความรอบรู้และประสบการณ์ในงาน

สมรรถนะ

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
- สมรรถนะตามสายงาน 3 – 4 สมรรถนะ

ผลงาน

- ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ๆ และจริยธรรม จรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้ชำนาญงาน

หลักเกณฑ์	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
1. คุณสมบัติ	<ul style="list-style-type: none"> •คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> - ปวช. และดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการไม่ < 6 ปี - ปวท. และดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการไม่ < 5 ปี - ปวส. และดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการไม่ < 4 ปี • <u>เงินเดือนถึงขั้นต่ำระดับที่จะแต่งตั้ง (10,190 บาท)</u> • ผ่านการประเมินค่างาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ • จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมทิดล มาแล้ว 10 ปี และอยู่ในตำแหน่งนั้นมาแล้ว 5 ปี • ผลการประเมินปริมาณงาน คุณภาพงานในหน้าที่ • ผลการประเมินสมรรถนะ • จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน
2. ผลงาน	<p><u>ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน</u></p> <p><u>เสนอผลงานจำนวน 1 เรื่อง</u> มีคุณภาพ “ดี” ประกอบด้วย <u>คู่มือปฏิบัติงานหลัก</u> หรือ <u>ผลงานประเภทอื่นที่มีคุณค่าไม่ต่ำกว่าคู่มือปฏิบัติงาน</u></p>	<p><u>ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน</u></p> <p><u>เสนอผลงานฯ จำนวน 2 เรื่อง</u> ซึ่งผู้เสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author และมีคุณภาพในระดับ “ดี” ประกอบด้วย <u>คู่มือปฏิบัติงาน</u> หรือ<u>งานวิเคราะห์</u> หรือ<u>งานวิจัย</u> หรือ<u>บทความ</u> หรือ<u>ตำรา</u> หรือ<u>หนังสือ</u> หรือ<u>งานแปล</u> หรือ<u>เอกสารประกอบการบรรยาย</u> (3 หัวข้อ = 1 เรื่อง) หรือ<u>ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น</u></p>



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้ชำนาญงานพิเศษ

หลักเกณฑ์	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
1. คุณสมบัติ	<ul style="list-style-type: none"> • คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง • ดำรงตำแหน่งชำนาญงานมาแล้ว 6 ปี • <u>เงินเดือนถึงขั้นตําระดับที่จะแต่งตั้ง (15,410 บาท)</u> • ผ่านการประเมินค่างาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ • จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> • ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญงานมาแล้ว 5 ปี • ผลการประเมินปริมาณงาน คุณภาพงานในหน้าที่ • ผลการประเมินสมรรถนะ • จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน
2. ผลงาน	<p><u>ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ</u></p> <p><u>เสนอผลงาน จำนวน 2 เรื่อง</u> มีคุณภาพ “ดี” ประกอบด้วย คู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานประเภทอื่นที่มีคุณค่าไม่ต่ำกว่าคู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิเคราะห์ 1 เรื่อง</p>	<p><u>ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ</u></p> <p><u>เสนอผลงาน จำนวน 3 เรื่อง</u> มีคุณภาพในระดับ “ดี” และมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่องที่ผู้เสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลักหรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิเคราะห์ และ 2. งานวิจัย หรือคู่มือปฏิบัติงาน หรือบทความ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ = 1 เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้ชำนาญการ

หลักเกณฑ์	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
1. คุณสมบัติ	<ul style="list-style-type: none"> • คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> - ป.ตรี และดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการไม่ < 6 ปี - ป.โท และดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการไม่ < 4 ปี - ป.เอก และดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการไม่ < 2 ปี • เงินเดือนถึงขั้นต่าระดับที่จะแต่งตั้ง (15,050 บาท) • ผ่านการประเมินค่างาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ • จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 	- ไม่มีการเสนอขอตำแหน่งในระดับนี้-
2. ผลงาน	<p>ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ</p> <p>เสนอผลงานจำนวน 2 เรื่อง มีคุณภาพ “ ดี ” ประกอบด้วย คู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานประเภทอื่นที่มีคุณค่าไม่ต่ำกว่าคู่มือปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง</p>	- ไม่มีการเสนอขอตำแหน่งในระดับนี้-



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์

ข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

1. คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ 4 ปี
- เงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับแต่งตั้ง (22,140 บาท)
- ผ่านการประเมินค่างาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - ป.ตรี และดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - ป.โท และดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - ป.เอก และดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ผลการประเมินปริมาณงาน คุณภาพงานในหน้าที่
- ผลการประเมินสมรรถนะ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

2. ผลงาน

เสนอผลงาน จำนวน 2 เรื่อง มีคุณภาพ **“ดี”** ประกอบด้วย งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง

เสนอผลงานจำนวน 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ **“ดี”** และมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่อง ที่ผู้เสนอขอเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก หรือ เป็น Corresponding Author

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและสนับสนุนวิชาการ

ประกอบด้วยคู่มือปฏิบัติงานหรืองานวิเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิจัย หรือบทความ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ =1 เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

กลุ่มสนับสนุนทั่วไป

ประกอบด้วยงานวิเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิจัย หรือคู่มือ หรือบทความ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ =1 เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ สายงานวิจัย

หลักเกณฑ์

ข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

1. คุณสมบัติ

-

- **คุณวุฒิแรกบรรจุ**
 - ป.ตรี และดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - ป.โท และดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - ป.เอก และดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ผลการประเมินปริมาณงาน คุณภาพงานในหน้าที่
- ผลการประเมินสมรรถนะ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

2. ผลงาน

-

ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัยและเจ้าหน้าที่วิจัย เสนอผลงานดังนี้

เสนอผลงานอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดี” และมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่อง ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรกหรือเป็น corresponding author ทั้งนี้อาจเสนอผลงานวิจัยจำนวน 3 เรื่อง ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ **หรืออาจเสนอผลงานจำนวน 3 เรื่องที่ประกอบด้วย**

1. งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง
2. งานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรือ คู่มือปฏิบัติงาน หรือบทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ เท่ากับ 1 เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ สายงานวิจัย (ต่อ)

หลักเกณฑ์	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
1. คุณสมบัติ	-	<ul style="list-style-type: none"> • คุณวุฒิแรกบรรจุ <ul style="list-style-type: none"> - คุณวุฒิระดับปริญญาตรี และดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี - คุณวุฒิระดับปริญญาโท และดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี - คุณวุฒิระดับปริญญาเอก และดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี • ผลการประเมินปริมาณงาน คุณภาพงานในหน้าที่ • ผลการประเมินสมรรถนะ • จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน
2. ผลงาน	-	<p>ตำแหน่งนักปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานดังนี้</p> <p>1) งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ อย่างน้อย 3 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author และมีคุณภาพในระดับ “ ดี ” หรือ</p> <p>2) งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ จำนวน 2 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author มีคุณภาพในระดับ “ ดี ” และงานวิจัยที่ผู้ขอแต่งตั้งทำร่วมกับผู้อื่นโดยมีส่วนร่วมรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และทุกเรื่องมีคุณภาพในระดับ “ดี”</p> <p>** กรณีงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการวิจัย (Research Program) หรืองานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดโครงการต่อเนื่อง ผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางโครงการ (ของชุดโครงการนั้น) และมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 50</p>



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

หลักเกณฑ์

ข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

1. คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ 3 ปี
- เงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับแต่งตั้ง (31,400 บาท)
- ผ่านการประเมินค่างาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การใช้ความรู้ความสามารถฯ

- ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ 3 ปี
- ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
- ผลการประเมินปริมาณงาน คุณภาพงานในหน้าที่
- ผลการประเมินสมรรถนะ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน
- การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนฯ

2. ผลงาน

เสนอผลงาน จำนวน 2 เรื่อง มีคุณภาพ “ดีมาก” ประกอบด้วย งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง

เสนอผลงานจำนวน 4 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” และมีผลงานอย่างน้อย 3 เรื่อง ซึ่งผู้เสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลักหรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและสนับสนุนวิชาการ

ประกอบด้วยงานวิจัย 1 เรื่อง และ งานวิเคราะห์ หรือ บทความ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

กลุ่มสนับสนุนทั่วไป

ประกอบด้วยงานวิจัย 1 เรื่อง และ งานวิเคราะห์ หรือ บทความ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สายงานวิจัย

หลักเกณฑ์	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
1. คุณสมบัติ	-	<ul style="list-style-type: none"> ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ผลการประเมินปริมาณงาน คุณภาพของงาน ผลการประเมินสมรรถนะ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนฯ
2. ผลงาน	-	<p>ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัยและเจ้าหน้าที่วิจัย เสนอผลงานดังนี้</p> <p>เสนอผลงานอย่างน้อย 4 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” และมีผลงานอย่างน้อย 3 เรื่อง ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรกหรือเป็น corresponding author ทั้งนี้อาจเสนอผลงานวิจัยจำนวน 4 เรื่อง ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ หรืออาจเสนอผลงานจำนวน 4 เรื่องที่ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง งานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรือ คู่มือปฏิบัติงาน หรือบทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ เท่ากับ 1 เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สายงานวิจัย (ต่อ)

หลักเกณฑ์	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
1. คุณสมบัติ	-	<ul style="list-style-type: none"> • ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี • ผลการประเมินปริมาณงาน คุณภาพของงาน • ผลการประเมินสมรรถนะ • จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน • การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนฯ
2. ผลงาน	-	<p>ตำแหน่งนักปฏิบัติการวิจัย</p> <p>1) งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ อย่างน้อย 4 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author และมีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” หรือ</p> <p>2) งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ จำนวน 3 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” และงานวิจัยที่ผู้ขอแต่งตั้งทำร่วมกับผู้อื่นโดยมีส่วนร่วมรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และทุกเรื่องมีคุณภาพในระดับ “ดีมาก”</p> <p>** กรณีงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการวิจัย (Research Program) หรืองานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดโครงการ ต่อเนื่อง ผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางโครงการ (ของชุดโครงการนั้น) และมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 50</p>



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

หลักเกณฑ์	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
1. คุณสมบัติ	<ul style="list-style-type: none"> • ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ 2 ปี • <u>เงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับแต่งตั้ง (43,810 บาท)</u> • ผ่านการประเมินค่างาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ • จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ • การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนฯ • ความเป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ในวงวิชาการหรือวิชาชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำรงตำแหน่งระดับผู้เชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ผลการประเมินปริมาณงาน คุณภาพของงาน 3. ผลการประเมินสมรรถนะ 4. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน 5. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน 6. ความเป็นที่ยอมรับนับถือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ
2. ผลงาน	<p><u>เสนอผลงาน จำนวน 2 เรื่อง</u> มีคุณภาพ “ดีเด่น” ประกอบด้วย งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ หรือผลงานทางวิชาการลักษณะอื่นอย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง (ตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ)</p>	<p>เสนอผลงานจำนวน 5 เรื่อง และมีผลงานอย่างน้อย 3 เรื่อง ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก และมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือเป็น corresponding author โดยมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น” และอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” ผลงานประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น” <p><small>หมายเหตุ: กรณีงานวิจัยเป็นชุดโครงการวิจัยหรืองานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดโครงการต่อเนื่อง ผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางโครงการ (ของชุดโครงการนั้น) และมีปริมาณรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 50</small></p> <p>และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. งานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรือบทความทางวิชาการ หรือหนังสือ หรือตำรา หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ เท่ากับ 1 เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก”



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สายงานวิจัย

หลักเกณฑ์	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
1. คุณสมบัติ	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ผลการประเมินปริมาณงาน คุณภาพของงาน 3. ผลการประเมินสมรรถนะ 4. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน 5. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนฯ 6. การเป็นที่ยอมรับนับถือในวงวิชาการหรือวิชาชีพฯ
2. ผลงาน	-	<p>ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัยและเจ้าหน้าที่วิจัย เสนอผลงานดังนี้</p> <p>เสนอผลงานอย่างน้อย 5 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรกและมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือเป็น corresponding author และมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น” และอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” ทั้งนี้อาจเสนองานวิจัยจำนวน 5 เรื่อง ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ หรืออาจเสนองานจำนวน 5 เรื่อง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิจัย อย่างน้อย 2 เรื่อง ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ <p>** กรณีงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการวิจัย หรืองานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดโครงการต่อเนื่อง ผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางโครงการ (ของชุดโครงการนั้น) และมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 50</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. งานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรือ บทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ เท่ากับ 1 เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น



เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สายงานวิจัย (ต่อ)

หลักเกณฑ์	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
1. คุณสมบัติ	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ผลการประเมินปริมาณงาน คุณภาพของงาน 3. ผลการประเมินสมรรถนะ 4. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน 5. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนฯ 6. การเป็นที่ยอมรับนับถือในวงวิชาการหรือวิชาชีพฯ
2. ผลงาน	-	<p>ตำแหน่งนักปฏิบัติการวิจัย</p> <p>1) งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ อย่างน้อย 5 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก และมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือเป็น Corresponding Author ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ โดยมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น” และอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” หรือ</p> <p>2) งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ จำนวน 4 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก และมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือเป็น Corresponding Author ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ โดยมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น” และอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” และงานวิจัยที่ผู้ขอแต่งตั้งทำร่วมกับผู้อื่นโดยมีส่วนร่วมรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และทุกเรื่องมีคุณภาพในระดับ “ดีมาก”</p> <p>** กรณีงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการวิจัย หรืองานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดโครงการต่อเนื่อง ผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางโครงการ (ของชุดโครงการนั้น) และมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 50</p>



ข้าราชการ

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก
- งานวิเคราะห์/สังเคราะห์
- ผลงานวิจัย
- ผลงานในลักษณะอื่น



พนักงานมหาวิทยาลัย

- คู่มือปฏิบัติงาน
- งานวิเคราะห์/สังเคราะห์
- บทความทางวิชาการ
- ผลงานวิจัย
- หนังสือ/ตำรา/งานแปล
- เอกสารประกอบการบรรยาย
- ผลงานในลักษณะอื่น



สถานะ	ร้อยละ
1. ผู้ดำเนินการหลัก	ร้อยละ 50
2. ชื่อแรก	ไม่จำกัดร้อยละการมีส่วนร่วม
3. Corresponding author	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

หมายเหตุ : 1. ผู้ดำเนินการหลัก และชื่อแรกใช้ได้กับผลงานทุกประเภท

2. corresponding author ใช้ได้กับงานวิจัยและบทความทางวิชาการ



การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

1. นับจากวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องครั้งแรก
2. นับจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารแก้ไขสมบูรณ์
3. นับจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องตีพิมพ์ผลงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการ



ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำผลงาน เพื่อเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

- งานยุ่งไม่มีเวลาสร้างสรรค์ผลงาน
- ทำงานได้แต่เขียนไม่เป็น
- งานที่มอบหมายไม่สอดคล้องกับตำแหน่ง ผลงานที่จะทำจึงยังไม่ทันถึงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ
- ผลงานที่ใช้ในการเสนอตำแหน่งสูงขึ้นจะต้องเป็นผลงานที่สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งที่ครองอยู่และเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคนหรือสัตว์ทดลองแล้วแต่กรณี ต้องแสดงหลักฐานการรับรองการทำวิจัยจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย ในคน ยกเว้น กรณีผลงานที่ดำเนินการก่อนเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2557






ระบบสนับสนุนของมหาวิทยาลัย





ระบบสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

R2R E-JOURNAL	R2R FA	R2R FOUND	OTHER
 <p>Mahidol R2R e-Journal</p> <p>ปีที่ 8 ฉบับที่ 2</p>	 <p>R2R Full Facility</p>	 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล ศูนย์วิจัยและพัฒนา การวิจัยและนวัตกรรม</p>	 <ul style="list-style-type: none">บริการข้อมูลบริการข้อมูลบริการข้อมูลบริการข้อมูลบริการข้อมูลบริการข้อมูลFAQบริการข้อมูล







ระบบการเสนอขอตำแหน่ง Online

ระบบติดตาม
การขอตำแหน่ง

 ส่วนผู้ดูแลระบบ

--- ส่วนผู้ดูแลระบบ ---

-  หน้าหลัก
-  สายวิชาการ >
-  สายสนับสนุน >
-  จัดการผู้ใช้งาน >



ระบบขอตำแหน่งสายวิชาการ



ระบบขอตำแหน่งสายสนับสนุน



ระบบการเสนอขอตำแหน่ง Online

ตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอขอตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

- ยื่นขอตำแหน่งออนไลน์
- ตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอขอตำแหน่ง
- วันที่เสนอขอ
- ผลงานที่เสนอขอ

Update สถานะการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

- สถานะประชุมคณะกรรมการประเมิน
- สถานะหาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ
- สถานะประชุมพิจารณาผลประเมิน
- สถานะประชุม ก.บ.ค. พิจารณาอนุมัติ

เสร็จสิ้น
รองดำเนินการ
อยู่ระหว่างดำเนินการ
เสร็จสิ้น
ส่งคืน
ส่งแก้ไข/ปรับปรุง

ค้นหาผู้ทรงคุณวุฒิ

- รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ระดับคุณภาพผู้ทรงคุณวุฒิ

ติดตามความคืบหน้าในการเสนอขอตำแหน่ง

- ติดตามสถานะตามขั้นตอนการดำเนินการเสนอขอตำแหน่งในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

ระบบรายงานผลการดำเนินการเสนอขอตำแหน่ง

- จำนวนผู้เสนอขอตำแหน่งจำแนกตามส่วนงาน
- จำนวนผู้เสนอขอตำแหน่งจำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง (วิชาชีพเฉพาะ สนับสนุนวิชาการ สนับสนุนทั่วไป)
- จำนวนผู้เสนอขอตำแหน่งจำแนกตามชื่อตำแหน่ง
- ระยะเวลาการดำเนินการจำแนกตามขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่ง



Mahidol University

การเตรียมเอกสารเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

นางสแกวรรณ พูลเพิ่ม

นักทรัพยากรบุคคล

ณ คณะเภสัชศาสตร์ 10 พ.ค. 2565



คู่มือปฏิบัติงาน

คำนิยาม

- เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
- มีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- มีแนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

รูปแบบ

- มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
- มีบทวิเคราะห์ วิจารณ์ ยกตัวอย่างในกรณีศึกษา และเสนอแนะแนวทางที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว
- เป็นรูปเล่มประกอบด้วย
 - หัวเรื่อง
 - ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์
 - ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ
 - เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
 - ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
 - ข้อเสนอแนะ
 - กฎหมาย ระเบียบ ฯ เอกสาร ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เนื้อหาสาระมีความสมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาแต่ละเรื่อง

การเผยแพร่

- ประเมินคุณภาพแล้วเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ
- เผยแพร่หลังจากที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินคุณภาพแล้ว



โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน

1

- บทนำ : ประวัติความเป็นมา เหตุผล วัตถุประสงค์ นิยามศัพท์

2

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน หรือแนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4

- เทคนิคในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Flow chart)

5

- ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน case study

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)



คำนิยาม

• งานวิเคราะห์

ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ

• งานสังเคราะห์

ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้น ๆ

รูปแบบ

- เขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
- มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์วิจารณ์ โดยวิธีการทางสถิติ
- ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษาและเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว
- เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง หรือนำความคิดเห็นจากผู้มีประสบการณ์หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ

การเผยแพร่

- หลังจากประเมินคุณภาพแล้วเผยแพร่ไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ
- เผยแพร่หลังจากที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพแล้ว
- แนบหนังสือตอบรับหรือหนังสือขอบคุณจากหน่วยงานที่นำไปเผยแพร่



โครงร่างงานวิเคราะห์

1

- บทนำ : ประวัติความเป็นมา เหตุผล วัตถุประสงค์ นิยามศัพท์

2

- แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3

- วิธีการวิเคราะห์ การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์และนำเสนอ

4

- ผลการวิเคราะห์

5

- สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)



คำนิยาม

- งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องอธิบาย หรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน และมีการกำหนดประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ จนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้
- อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจน

รูปแบบ

- เป็นบทความที่มีความยาวไม่มากนัก ประกอบด้วย
- การนำความรู้ที่แสดงเหตุผลหรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์
- กระบวนการอธิบาย
- บทสรุป
- การอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

การเผยแพร่

- เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้
- เผยแพร่ในรูปของบทความทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการกำหนดการเผยแพร่ที่แน่นอนชัดเจน
- เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่น ที่มีกองบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่าง ๆ ในหนังสือนั้น
- เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceeding) ของการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ที่มีกองบรรณาธิการประเมิน และตรวจสอบคุณภาพของบทความต่าง ๆ ที่นำเสนอ



ค่านิยม

- ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ
- มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์
- ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือวุฒิการศึกษาใด
- กรณีการเสนอผลงานวิจัยที่ทำการวิจัยในคนหรือในสัตว์ จะต้องส่งหลักฐานหนังสือรับรอง (Ethics)

รูปแบบ

- รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย ต้องไม่ใช่งานวิจัยที่ส่งเฉพาะแหล่งทุนโดยไม่มี การเผยแพร่
- บทความวิจัยที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัย ในผลงานวิจัยนั้น ให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมทาง วิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ
- อาจเป็นรายงานการวิจัยที่เป็นต้นฉบับ (Original Article) หรือรายงานผู้ป่วย (Case Report) หรือข้อมูลสังเคราะห์ (Data Analysis) เป็นต้น แต่ไม่ใช่บทคัดย่อ (Abstract) หรือการเสนอโปสเตอร์ (Poster Presentation)

การเผยแพร่

- เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ
- เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่น ที่มีกองบรรณาธิการ ประเมินและตรวจสอบคุณภาพ
- นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมวิชาการ และมีกองบรรณาธิการนำไปรวมเล่ม เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceeding)
- การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โดยผ่านการประเมินคุณภาพ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ



ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

คำนิยาม

- สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ดนตรี รวมถึงงานแปลจากงานต้นแบบที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์
- มีบทวิเคราะห์ที่อธิบายและให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมองค์ความรู้ หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น
- ผลงานที่มุ่งเชิงปฏิบัติต้องผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบ แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงานนั้น เช่น มีการจดสิทธิบัตร เป็นต้น

รูปแบบ

- เป็นรูปเล่ม หรือ บนทบทภาพยนตร์ หรือ แดบเสียง หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อ Multimedia
- มีคำอธิบาย คำชี้แจงโดยชัดเจน ประกอบ เพื่อชี้ให้เห็นว่าเป็นผลงานที่ทำให้เกิดการพัฒนาและความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือก่อให้เกิดประโยชน์ในสาขาวิชาหนึ่ง ๆ หรือหลายสาขาวิชาได้อย่างไร หรือในแง่ใด
- กรณีเป็นผลงานที่เป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือ ผลงานที่มุ่งในเชิงปฏิบัติ จะต้องผ่านการพิสูจน์ หรือแสดงหลักฐานเป็นรายละเอียดให้ครบถ้วนที่แสดงคุณค่าของผลงานนั้นด้วย

การเผยแพร่

- เผยแพร่เป็นรูปเล่ม ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ (Printing House) หรือสำนักพิมพ์ (Publishing House) หรือโดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม หรือทำในรูปแบบอื่น
- เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม ฯลฯ
- เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการ การจัดการแสดง หรือมีการนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลาย
- การเผยแพร่ต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงานในหน่วยงาน
- ได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของส่วนงาน และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น
- ต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน



คำนิยาม

- เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการบรรยายเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสาขาวิชาของตน โดยมีเนื้อหาสาระตรงตามเรื่องที่บรรยาย เช่น PowerPoint ที่มีหัวข้อบรรยาย มีรายละเอียดประกอบพอสมควร
(เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 3 หัวข้อ เทียบได้กับ 1 เรื่อง)

รูปแบบ

- ความถูกต้องในทางวิชาการของเนื้อหา ความครอบคลุมของเนื้อหา และความทันสมัยของเนื้อหา การดำเนินเรื่องและลำดับเนื้อหาอย่างมีขั้นตอนไม่วกวน สับสน และซ้ำซ้อน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย
- ความชัดเจนในการอธิบายและสื่อความหมายให้แก่ผู้อ่านหรืออธิบายเนื้อหาต่าง ๆ ได้ชัดเจน รัดกุม และเที่ยงตรง



การจัดเตรียมเอกสาร

ข้าราชการ

ก.บ.ค. 01,02,03,04 แบบประเมินค่างาน (เลือกแบบตามระดับตำแหน่งที่เสนอขอ)	จำนวน 1 ชุด
ก.บ.ค.05 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง	จำนวน 1 ชุด
ก.บ.ค. 07 แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน เพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	จำนวน 15 ชุด
ก.บ.ค. 08 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน	สำเนาไว้ที่เล่มผลงานทุกเล่ม
ผลงานทางวิชาการ	จำนวน 4 ชุด ติดดัชนีผลงานให้ชัดเจน

พนักงานมหาวิทยาลัย

พม.01 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	เท่าจำนวนผลงานที่นำมาเสนอขอตำแหน่ง
พม.02 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานและแผนงาน/โครงการหรือ ผลงานที่จะทำในอนาคต	อย่างน้อย 1 เรื่อง
พม.03 แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	จำนวน 15 ชุด
พม.04 แบบประเมินปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพ งานในหน้าที่	จำนวน 1 ชุด
พม.05 แบบประเมินสมรรถนะ	จำนวน 1 ชุด
พม.06 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมใน ผลงาน	สำเนาไว้ที่เล่มผลงานทุกเล่ม
ผลงานทางวิชาการ	จำนวน 4 ชุด ติดดัชนีผลงานให้ชัดเจน



การจัดเตรียมเอกสารประเภทงานวิจัย และบทความทางวิชาการ

ตีพิมพ์ในวารสาร/หนังสือรวมบทความ



1. ปกวารสาร
2. พม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ทำการวิจัยฯ (IRB)
4. รายละเอียดผลงาน

นำเสนอในการประชุมวิชาการ



1. ปก Proceedings
2. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review)
3. แบบพม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
4. หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ทำการวิจัยฯ (IRB)
5. รายละเอียดผลงาน

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์



1. ปกรายงาน
2. แบบพม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ทำการวิจัยฯ (IRB)
4. หลักฐานการผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
5. หลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ

กรณีบทความทางวิชาการไม่ต้องแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ (IRB)



การจัดเตรียมเอกสารประเภทคู่มือปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

คู่มือปฏิบัติงาน



1. ปกผลงาน
2. พม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. รายละเอียดผลงาน
4. หากมีรูปภาพของผู้ป่วยให้แสดงหลักฐานการได้รับความยินยอมถ่ายภาพจากผู้ป่วยมาประกอบารพิจารณาโดยแทรกไว้ในภาคผนวก

งานวิเคราะห์/สังเคราะห์



1. ปกผลงาน
2. แบบพม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. รายละเอียดผลงาน
4. หากมีรูปภาพของผู้ป่วยให้แสดงหลักฐานการได้รับความยินยอมถ่ายภาพจากผู้ป่วยมาประกอบารพิจารณาโดยแทรกไว้ในภาคผนวก



การจัดเตรียมเอกสารประเภทผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และเอกสารประกอบการบรรยาย

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น



1. ปกผลงาน
2. พม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. บทวิเคราะห์ที่อธิบายให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมองค์ความรู้หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาที่ขอตำแหน่ง และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกสาขาวิชาที่ขอตำแหน่งอย่างไร สำหรับผลงานที่มุ่งเชิงปฏิบัติ
4. หลักฐานแสดงผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบเพื่อแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน เช่น ลิขสิทธิ์
5. รายละเอียดผลงาน

เอกสารประกอบการบรรยาย



1. ปกผลงาน
2. แบบพม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. หลักฐานโครงการ/หนังสือเชิญเป็นวิทยากร แสดงวัน เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย
4. รายละเอียดผลงาน + PPT



ตัวอย่างการเขียนแบบ พม.03

พม.๐๓

แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ผู้ชำนาญการพิเศษ)
สาขาการบริหารทรัพยากรบุคคล
โดย วิธีปกติ
ของนางสแกวรรณ พูลเพิ่ม
งานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน กองทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ ๑ : ประวัติและภาระงาน

๑) ประวัติส่วนตัว

๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด xx/xx/xxxx

๑.๒ อายุ xx ปี เพศหญิง

๒) ประวัติการศึกษา

<u>คุณวุฒิ/สาขา</u>	<u>ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ</u>	<u>ชื่อสถานศึกษาและประเทศ</u>
๒.๑ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)	2555	มหาวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์/ประเทศไทย
๒.๒ บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)	2543	สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา/ประเทศไทย



ตัวอย่างการเขียนแบบ พม.03

๓) ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

๓.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๓.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๒.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ระดับปฏิบัติการ) เมื่อวันที่ ๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๘ ปี ๒ เดือน

๓.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ) เมื่อวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.

๒๕๕๖ รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๓ เดือน

๓.๓ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ผู้ชำนาญการพิเศษ) เมื่อวันที่ xx เดือน xx พ.ศ.

XXXX

อายุการทำงาน ๘ ปี ๕ เดือน



ตัวอย่างการเขียนแบบ พม.03

๓.๗ ตำแหน่งอื่น ๆ

๓.๗.๑ เลขานุการประเมินสมรรถนะ ปริมาณงาน คุณภาพของงานในหน้าที่

๓.๗.๒ ฝ่ายจัดการวารสาร Mahidol R2R e-Journal เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2557 – ปัจจุบัน

๓.๗.๓ คณะกรรมการเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 - 2559

๓.๗.๔ คณะกรรมการสวัสดิการกองทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2560 – 2561

๓.๗.๕ คณะทำงานเพื่อศึกษาปรับปรุงการบริหารค่าตอบแทน (เงินเดือน) โดยใช้หลักการ Job Grade
เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) สกแวรรณ พูลเพิ่ม ผู้ขอแต่งตั้ง

(นางสกแวรรณ พูลเพิ่ม)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล

(วันที่) ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



ตัวอย่างการเขียนแบบ พม.03

๔) ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี

๑) งานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ

๑.๑ การเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

๑.๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๑.๓ จัดทำรายงานคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองฯ

๑.๑.๔ จัดทำวาระการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๕ รวบรวมและรายงานสถิติการเสนอขอตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๑.๖ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลงาน

๑.๒ การเสนอขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

๑.๒.๑ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองการเสนอ

ขอตำแหน่งทางวิชาการ/คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๒.๓ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลงาน

๑.๒.๔ รวบรวมผลประเมินและสรุปผลประเมินเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง

วิชาการ

๑.๓ งานบริการวิชาการ ได้แก่ วิทยากรบรรยายเรื่อง “หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย” ให้กับส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ สำนักงานอธิการบดี

๑.๓.๒ วิทยาเขตอำนาจเจริญ



ตัวอย่างการเขียนแบบ พม.03

๒) งานที่เกี่ยวข้องตาม ๑)

ภาระงาน	ชั่วโมง: สัปดาห์			จำนวนชั่วโมง: ปีงบประมาณ		
	จำนวน	เวลาที่ใช้: หน่วย	รวม	๒๕๖๔	๒๕๖๓	๒๕๖๒
๑. การเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน						
๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา และกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น	๓๕ (ครั้ง)	๘	๒๘๐	๘๘	๙๖	๙๖
๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของผู้ เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น (ราย)	๕๑๕ (ราย)	๐.๒๐	๑๐๓	๓๓	๓๘	๓๒
๑.๓ จัดทำรายงานคณะกรรมการ พิจารณาและกลั่นกรองฯ	๓๕ (ครั้ง)	๘	๒๘๐	๘๘	๙๖	๙๖
๑.๔ จัดทำวาระการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากร บุคคล	๓๕	๘	๒๘๐	๘๘	๙๖	๙๖
๑.๕ รวบรวมและรายงานสถิติการเสนอ ขอตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	๓ (ครั้ง)	๕	๑๕	๕	๕	๕
๑.๖ ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๔๗ (ราย)	๐.๑๕	๓๗.๐๕	๑๔.๒๕ (๙๕ ราย)	๑๓.๐๕ (๘๗ ราย)	๙.๗๕ (๖๕ ราย)
๑.๗ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ ประเมินผลงาน	๒๔๗ (ราย)	๐.๒๐	๔๙.๔๐	๑๙ (๙๕ ราย)	๑๗.๔๐ (๘๗ ราย)	๑๓ (๖๕ ราย)

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน	ชั่วโมง: สัปดาห์			จำนวนชั่วโมง: ปีงบประมาณ		
	จำนวน	เวลาที่ใช้: หน่วย	รวม	๒๕๖๔	๒๕๖๓	๒๕๖๒
๑. คณะทำงานเพื่อศึกษาปรับปรุงการ บริหารค่าตอบแทน (เงินเดือน) โดยใช้ หลักการ Job Grade	๒	๓	๖	๖	-	-
๒. เลขานุการประเมินปริมาณงาน คุณภาพของงานในหน้าที่	๑๑	๑	๑๑	๗	๒	๒
๓. ฝ่ายจัดการวารสาร Mahidol R2R e- Journal	๒๖	๓	๗๘	๓	๓	๒๐
๔. วิทยากรอบรมเรื่อง “หลักเกณฑ์การ เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสาย สนับสนุน”	๙	๓	๒๗	-	๖	๓
รวม				๑,๓๘๐	๑,๕๕๐	๑,๔๑๐



ตัวอย่างการเขียนแบบ พม.03

๔) งานบริหาร

-ไม่มี-

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) สกแววรรณ พูลเพิ่ม ผู้เสนอขอแต่งตั้ง

(นางสกแววรรณ พูลเพิ่ม)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล

(วันที่) 31 มีนาคม พ.ศ.2565



๕) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ

๕.๑ ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ

๕.๑.๑ คู่มือปฏิบัติงาน

๕.๑.๑.๑ **สแกวรรณ พูลเพิ่ม**. (๒๕๖๔). การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน. กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล; นครปฐม. (มีส่วนร่วมร้อยละ ๑๐๐)

๕.๑.๑.๒ **สแกวรรณ พูลเพิ่ม**, เบญจมาศมะหมัดกุล (๒๕๖๓). การจัดทำวารสาร Mahidol R2R e-Journal. กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล; นครปฐม. (มีส่วนร่วมร้อยละ ๕๐)

๕.๑.๒ งานวิเคราะห์ / สังเคราะห์

๕.๑.๒.๑ **สแกวรรณ พูลเพิ่ม**. (๒๕๖๕). ระบบการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นออนไลน์. กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล; นครปฐม. (มีส่วนร่วมร้อยละ ๑๐๐)

๕.๑.๓ บทความทางวิชาการ

๕.๑.๓.๑ **สแกวรรณ พูลเพิ่ม**. (๒๕๖๓). การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงาน มหาวิทยาลัยมหิดล. วารสารมหาวิทยาลัยธนบุรี ฉบับที่ ๓ ปีที่ ๑๕ หน้า ๖๕-๗๔. (มีส่วนร่วมร้อยละ ๑๐๐)



ข้อผิดพลาดในการเขียนแบบเสนอขอแต่งตั้ง (พม.03)

พม.03

แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 สาขา (ด้าน).....
 โดย.....วิศปภค
วิจิเศษ
 ของ.....(ชื่อ สกุล หน่วยงานกำกับ/ขอ)
 ตั้งถิ่นที่ขอ/ขอราชการ.....
 คณะ.....มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ ๑ : ประวัติและภาระงาน

๑) ประวัติส่วนตัว
 ๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด.....
 ๑.๒ อายุ.....ปี เพศ.....

๒) ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
๒.๑
๒.๒
๒.๓
๒.๔
๒.๕

→ ไม่ระบุชื่อตำแหน่ง

→ ไม่ระบุสาขาที่เสนอขอ

→ ระบุรายละเอียดสังกัดไม่ครบถ้วน

→ ระบุคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
มาด้วย กรณิเสนอขอระดับสูงกว่าระดับ
ช่วยปฏิบัติการ



ข้อผิดพลาดในการเขียนแบบเสนอขอแต่งตั้ง (พม.03)

๕) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) (ให้กรอกผลงานที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอแต่งตั้งด้วย)

๕.๑ ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ~~พร้อมชื่อ-ตำแหน่ง~~ ของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๕.๑.๑ คู่มือปฏิบัติงาน / คู่มือปฏิบัติการ

๕.๑.๑.๑

๕.๑.๑.๒

๕.๑.๒ งานวิเคราะห์ / สังเคราะห์

๕.๑.๒.๑

๕.๑.๒.๒

๕.๑.๓ บทความทางวิชาการ

๕.๑.๓.๑

๕.๑.๓.๒

๕.๑.๔ ตำรา

๕.๑.๔.๑

๕.๑.๔.๒

ระบุชื่อระดับตำแหน่งไม่ถูกต้อง

1. ไม่ระบุชื่อผู้เสนอขอตำแหน่ง
2. ไม่ระบุชื่อผู้ร่วมงาน กรณีไม่ได้ทำเพียงคนเดียว หรือระบุไม่ครบถ้วน หรือเรียงลำดับชื่อผู้ร่วมงานไม่สอดคล้องกับผลงานที่ตีพิมพ์
3. ไม่ระบุการเผยแพร่ หรือระบุการเผยแพร่ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ apa หรือ vancouver
4. ไม่ระบุร้อยละการมีส่วนร่วม
5. ใส่ข้อความที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น ตามเอกสารหมายเลข...



ข้อผิดพลาดในการเขียนแบบเสนอขอแต่งตั้ง (พม.03)

ข้าพเจ้า.....ชื่อ - สกุล.....ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้า
 รับทราบแล้วว่าหากตรวจรอบพบมีข้อผิดพลาดข้าพเจ้าจะทำการปรับปรุงแก้ไขโดยด่วนโดยไม่มีข้อสงสัย
 คำสั่ง หรือรายการใดก็ตามในเอกสารนี้ตรงกับความจริงหรือไม่ หรือข้าพเจ้าขอออกเสียงเอกสารฉบับนี้
 เป็นเอกสารที่ถูกต้องและข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น
 เป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
 เอกสารฉบับนี้ตรงกับความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
 ข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอทราบเรื่องคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้ทำหน้าที่ประเมินเอกสาร
 และข้อความในใบคำขอแต่งตั้ง หรือใบคำขอแต่งตั้ง หรือใบคำขอแต่งตั้ง หรือใบคำขอแต่งตั้ง หรือใบคำขอ
 แต่งตั้ง (ฉบับนี้) และขอทราบรายละเอียดของเอกสาร ข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าทางคณะกรรมการผู้
 ทรงคุณวุฒิจะดำเนินการประเมินเอกสารดังกล่าว และจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้
 ทำหน้าที่ประเมินเอกสารฯ ขอ
 ขอแสดงความขอบคุณเป็นอย่างสูง

ข้าพเจ้า.....
 ไม่มีความประสงค์จะทราบเรื่องคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้ทำหน้าที่ประเมินเอกสาร
 และข้อความในใบคำขอแต่งตั้ง หรือใบคำขอแต่งตั้ง หรือใบคำขอแต่งตั้ง หรือใบคำขอแต่งตั้ง หรือใบคำขอ
 แต่งตั้ง (ฉบับนี้) และขอทราบรายละเอียดของเอกสาร และจะไม่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ
 ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ไม่เกี่ยวข้อง และขอสงวนสิทธิ์ในการออกใบคำขอ

(ลงชื่อ) ผู้ขอแต่งตั้ง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ไม่ระบุเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ



ข้อผิดพลาดในการเขียนแบบเสนอขอแต่งตั้ง (พม.03)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- () มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก



- 1. ไม่ระบุสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
- 2. ไม่ลงนาม วัน เดือน ปี

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(วันที่)/...../.....



พม.๐๑

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน XX
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ระบุระยะเวลาดำเนินการอย่างชัดเจน เช่น |
ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 เดือน (เดือนมกราคม – ธันวาคม พ.ศ. 2565))
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๓.๑ หลักการ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่นำมาสนับสนุนผลงานและอ้างอิง สอดคล้องกับเนื้อหาผลงาน
 - ๓.๒ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายที่สามารถจะช่วยแก้ไขปัญหาได้และแสดง ถึงความชำนาญ
 - ๓.๓ ประกาศ หลักเกณฑ์ นโยบาย หนังสือเวียน ความรู้ด้าน ๆ ที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับ เรื่องที่นำเสนอ



ตัวอย่างการเขียนแบบ พม.01

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การสรุปย่อเนื้อหาของงานที่ผู้เขียนต้องการจะดำเนินการ เป็นส่วนที่เขียนอธิบายภาพรวมของผลงาน ว่าผลงานนี้คืออะไร มีลักษณะการดำเนินการอย่างไร เขียนให้ชัดเจน แสดงให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น วิธีการวิเคราะห์ หรือวิธีการแก้ไข อาจนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาช่วยในการแก้ไขอย่างไร แล้วอธิบายผลลัพธ์ที่ได้ เช่น เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดระยะเวลา ลดค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการดำเนินการ อาจแสดงในลักษณะของแผนผังกระบวนการที่ชัดเจนประกอบได้ โดยในหัวข้อนี้จะเป็นการถ่ายทอดถึงประสบการณ์ ความชำนาญของผู้ปฏิบัติ

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- ๑. xxxxx xxx สัดส่วนของผลงานร้อยละ 10
 - ๒. xxxxx xxx สัดส่วนของผลงานร้อยละ 10
 - ๓. xxxxx xxx สัดส่วนของผลงานร้อยละ 5

๖. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

วางแผน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผล นำเสนอผลงาน สัดส่วนของผลงานร้อยละ 75



ตัวอย่างการเขียนแบบ พม.01

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

ผลสำเร็จเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่วัดได้จากกลุ่มเป้าหมาย เช่น เป้าหมายผู้เข้าร่วมอบรม

ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือ ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ การบรรลุวัตถุประสงค์ของผลงานที่ตั้งไว้

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

เป็นการอธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากนำเสนอผลงานว่ามีประโยชน์ด้านใดบ้างหรือใครได้ประโยชน์ การนำไปปฏิบัติได้จริง เช่น นำไปเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นที่สามารถนำผลงานนี้ไปปฏิบัติแทนได้ เมื่อพบปัญหาอุปสรรค

ตัวอย่าง

๑. สามารถนำผลการศึกษาไปพัฒนาหรือวางแผนการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของหน่วยงานให้มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และการเตรียมตัวก่อนเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

๒. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการขอตำแหน่งสามารถอธิบายหรือให้คำปรึกษาการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้



ตัวอย่างการเขียนแบบ พม.01

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค

อธิบายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความยุ่งยาก อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ข้อจำกัดเช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ความซับซ้อนของกระบวนการขั้นตอน การตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ เช่น

๑. กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มีจำนวนมาก ต้องนำมาวิเคราะห์และตีความ

๒. เป็นงานที่ใช้ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน จึงทำให้ต้องบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายภายใต้ระยะเวลาที่จำกัด

๓. เป็นงานที่ต้องอาศัยเทคนิค ประสบการณ์การปฏิบัติงานหรือความชำนาญในการแก้ไขปัญหา

๑๐. ข้อเสนอแนะ

เป็นการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากเรื่องที่น่าเสนอ โดยเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในอนาคตหรือการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนั้นข้อเสนอแนะจะต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

ผู้เสนอผลงาน

31 มีนาคม พ.ศ 2565



ตัวอย่างการเขียนแบบ พม.01

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอขอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ถาม - ตอบ