



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวเพ็ญศรี สร้อยธนู
คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คำรับรองคู่มือการปฏิบัติงาน

คณะเภสัชศาสตร์ ขอรับรองว่า คู่มือปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ นางสาวเพ็ญศรี สร้อยธนู พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ได้จัดทำใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักด้านบริหารงานบุคคลและผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถใช้เป็นคู่มือได้ และเป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้ที่จะเสนอขอเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น

ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รับการตรวจสอบเนื้อหาและข้อเสนอแนะจากหัวหน้าภารกิจทรัพยากรบุคคล หัวหน้างานการจัดการศึกษาและการจัดการทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(นายบุญคงศิลป์ วานมนตรี)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(รองศาสตราจารย์ศักดา ดาดวง)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดย คู่มือได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินค่างาน การส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แบบฟอร์มต่างๆ และ ตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

นางสาวเพ็ญศรี สร้อยธนู
ภารกิจทรัพยากรบุคคล คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้จัดทำ



สแกนคู่มือการปฏิบัติงานฯ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	8
โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	9
โครงสร้างและอัตรากำลังของงานการจัดการศึกษาและการจัดการทั่วไป	10
โครงสร้างภาระงานด้านทรัพยากรบุคคล	11
โครงสร้างภารกิจทรัพยากรบุคคล	12
หน้าที่ความรับผิดชอบ	13
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	20
หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน	21
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	30
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงาน	32
เทคนิคการปฏิบัติงาน	37
การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน	41
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	
การวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43
ผู้ปฏิบัติงานอาจจะดำเนินการได้ล่าช้าในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	43
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	44
การคำนวณจำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	44
การอบรม สัมมนาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	45
การวางแผนอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่จะทำการขอตำแหน่งสูงขึ้น	45
และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การตรวจสอบแบบประเมินค่างาน ผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	46
บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจของขั้นตอนการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	46
การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน	47
บรรณานุกรม	49
ภาคผนวก ที่ 1	
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	50
ภาคผนวกที่ 2	
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	156
2.1 แบบฟอร์มสำหรับข้าราชการ	158
2.2 แบบฟอร์มสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	192
ประวัติผู้เขียน	229

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่ง (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ.2554) และมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยประกาศทั้ง 2 ฉบับ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ประกอบกับหนังสือที่ ศธ 0514.1.3.5/ ว 6357 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560 มหาวิทยาลัยได้แจ้งจำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2562 ให้คณะเภสัชศาสตร์ทราบ และตามหนังสือที่ ศธ 0514.1.3.5/ว 7266 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 มหาวิทยาลัยได้แจ้งจำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้คณะเภสัชศาสตร์เพื่อทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในส่วนงานทราบ โดยคณะเภสัชศาสตร์ได้รับจัดสรรกรอบระดับชำนาญงานพิเศษ จำนวน 0 กรอบ กรอบระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 12 กรอบ และกรอบระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน 2 กรอบ และระดับชำนาญงาน และชำนาญการให้มีได้ทุกตำแหน่งในหน่วยงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวนกรอบข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ระดับเชี่ยวชาญ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้เขียนจึงได้ปรึกษารื้อกับผู้บริหารเพื่อขอแนวทางในการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของ คณะเภสัชศาสตร์

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ เรื่องการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ดังนั้น เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ ตลอดจนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่สามารถปฏิบัติงานแทนผู้เขียนได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินค่างาน การส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แบบฟอร์มต่าง ๆ และตัวอย่างเกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดทำโครงการอบรม "การเตรียมความพร้อมในการ ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน โดยคู่มือนี้เหมาะ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในทุกครั้งที่มีการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
“ส่วนงาน”	หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
“ภารกิจทรัพยากรบุคคล”	หมายความว่า ภารกิจทรัพยากรบุคคล งานการจัดการศึกษาและ จัดการทั่วไป สังกัดคณะเภสัชศาสตร์
“ข้าราชการ”	หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่ง ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติ

		มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ที่ได้รับค่าจ้างจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ความความรวมถึง พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพ
“พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน”	หมายความว่า	ระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะได้แก่ ระดับ เชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงาน ทั่วไป ได้แก่ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน
“ตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า	ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ระดับเชี่ยวชาญ
“ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น”	หมายความว่า	รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการกอง บริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้า ภารกิจ
“ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น”	หมายความว่า	คณบดี

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ

คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องสัมพันธ์กับสถานะการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นโดยกำหนดโครงสร้างองค์กรแบบแนวราบมากขึ้น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 123 ตอนที่ 101 ง ลงวันที่ 28 กันยายน 2549 ส่วนของคณะเภสัชศาสตร์ กำหนดใน ข้อ 10 ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ โดยแบ่งส่วนราชการของคณะเภสัชศาสตร์เป็น 2 ส่วนคือ สำนักงานคณบดี และสำนักงานวิชาการ เป็นการจัดโครงสร้างองค์กรภายในที่กำหนดขึ้นตามสถานการณ์เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 3/2546 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2546 และตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2546 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2546 เห็นชอบ โครงสร้างการบริหารจัดการคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย สำนักวิชาการ และ สำนักงานคณบดี

การปรับโครงสร้างการองค์กรและการบริหารจัดการองค์กร ช่วงปี 2558 – 2561 คณะเภสัชศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ จากเดิม มี 2 กลุ่มสาขาวิชาหลัก คือ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และสาขาวิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ เป็น 5 สาขาวิชา ประกอบด้วย 1) สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก 2) สาขาวิชาเภสัชเคมี 3) สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร 4) สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม และ 5) สาขาวิชาเภสัชเวชและพิษวิทยา เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 คณะเภสัชศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างตามนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 283/2562) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 23 มกราคม 2562 โดยแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

- 1) กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย
 - 1.1 งานการจัดการทรัพยากร
 - 1.2 งานการจัดการพัฒนา
 - 1.3 งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป
 - 1.4 งานการจัดการห้องปฏิบัติการ
 - 2) หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย
 - 2.1 ศูนย์พัฒนาการบริการวิชาการและวิจัย คณะเภสัชศาสตร์
 - 2.2 สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต คณะเภสัชศาสตร์
 - 2.3 สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์
- และการบริหารวิชาการ ให้แบ่งสาขาวิชา ดังนี้
- 1) สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม
 - 2) สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก

- 3) สาขาวิชาเภสัชเคมี
- 4) สาขาวิชาเภสัชเวชและพิษวิทยา
- 5) สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร

ทั้งนี้ คณะเภสัชศาสตร์ ได้มีการตั้งภารกิจภายใต้งาน ตามคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ที่ 121 – 141/2562 โดยมีภารกิจ ประกอบด้วย

งานการจัดการทรัพยากรสิน มีภารกิจ ดังนี้

- 1) ภารกิจการเงินและพัสดุ
- 2) ภารกิจกายภาพและสิ่งแวดล้อม

งานการจัดการพัฒนา มีภารกิจ ดังนี้

- 1) ภารกิจแผนงาน ประกันคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์
- 2) ภารกิจห้องสมุด

งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป มีภารกิจ ดังนี้

- 1) ภารกิจจัดการศึกษา
- 2) ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและประชุมวิชาการ
- 3) ภารกิจทรัพยากรบุคคล
- 4) ภารกิจสารบรรณ การประชุม และประสานงาน

งานการจัดการห้องปฏิบัติการ มีภารกิจ ดังนี้

- 1) ภารกิจปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านตรวจวัดระดับยาและสารเคมีในชีววัตถุ
- 3) ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ (การตรวจวิเคราะห์)
- 4) ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ (การคุ้มครองผู้บริโภค)

2.2 ปรัชญา ปณิธาน อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม

ปรัชญา : ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติวิชาชีพเภสัชกรรม ให้มีความเพียบพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม

ปณิธาน : ผลิตบุคลากรด้านเภสัชศาสตร์ มีความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ทางด้านวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงเทียบเท่ามาตรฐานระดับชาติและสากล เป็นผู้ทรงคุณธรรม มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเภสัชกรรม เป็นผู้สามารถประยุกต์ทฤษฎีวิชาการไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำ และริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนางานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อัตลักษณ์

- **อัตลักษณ์ของนักศึกษา/บัณฑิต :** เป็นผู้มีความรู้คู่ทักษะอย่างแท้จริง (Ready to Work) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ (English Proficiency) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการนำเสนอและถามตอบ (Presentation Proficiency) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship skill) และเป็นคนดี มีจิตอาสา
- **อัตลักษณ์ของคณาจารย์ :** เป็นผู้ที่มีศักยภาพทางวิชาการและความเชี่ยวชาญ ในทักษะด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ โดยสามารถบูรณาการความรู้และทักษะทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ เข้าด้วยกัน และมีเส้นทางความก้าวหน้าความเชี่ยวชาญทางวิชาการตั้งแต่ อาจารย์ ผู้ช่วย

ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อผลิตบัณฑิต วิจัย และบริการวิชาการแก่สังคมที่มีคุณภาพ และต้องเป็นคนดี มีจิตอาสา

- อัตลักษณ์ของเจ้าหน้าที่สนับสนุน : เป็นผู้ที่มีศักยภาพทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในทักษะการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ประสิทธิผลโดยมีจิตบริการอย่างมืออาชีพ และต้องเป็นคนดี มีจิตอาสา

วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture) : ตรงเวลา คิดเชิงบวก พุดดี ทำดี

ค่านิยม (Value)

- การมุ่งเน้นผลลัพธ์ (ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)
- การมุ่งเน้นผู้บริการ (ตอบสนองความคาดหวัง รับผิดชอบ)
- Accountability (โปร่งใส นิติธรรม เสมอภาค)
- ความรับผิดชอบต่อสังคม (มีส่วนร่วม กระจายอำนาจ และคุณธรรม)

วิสัยทัศน์ (Vision) : คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยด้านเภสัชศาสตร์ชั้นนำ อันดับ 1 ใน 3 ของประเทศ และมีความเป็นสากล

พันธกิจ ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

- 1) ด้านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงด้านวิชาชีพและวิจัย และเพิ่มสัดส่วนบัณฑิตศึกษา ที่เน้นความเชี่ยวชาญการวิจัยทางเภสัชศาสตร์
- 2) ด้านการวิจัย ส่งเสริมและสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ แก้ปัญหา และพัฒนาสังคม โดยคณะฯ มุ่งความเป็นผู้นำด้านการวิจัยทางเภสัชศาสตร์เพื่อขึ้นำการพัฒนาสังคม
- 3) ด้านการบริการวิชาการ โดยใช้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพและวิจัย เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และบริการวิชาการกับสังคม
- 4) ด้านการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาสมุนไพร
- 5) ด้านการบริการจัดการองค์กรเป็นองค์กรที่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีธรรมาภิบาล สามารถบริหารจัดการทรัพยากร ให้มีการสร้างรายได้เพื่อการพึ่งตนเองด้านงบประมาณมากขึ้น

2.3 การผลิตบัณฑิต

คณะเภสัชศาสตร์ มีการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การขยายหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต 2 หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง 1 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 8 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร ดังรายละเอียด คือ

ระดับปริญญาตรี

- 1) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต
- 2) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จำนวน 1 หลักสูตร

- 1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง สาขาวิชาเภสัชบำบัด

หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 8 หลักสูตร

- 1) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก

- 2) เกษศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
- 3) เกษศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการเกษตรกรรม
- 4) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาพืชวิทยา
- 5) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรเคมีและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
- 6) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคและการจัดการด้านสุขภาพ
- 7) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรกรรมแผนไทย
- 8) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ความงามและสุขภาพ

หลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 2 หลักสูตร

- 1) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรกรรมและระบบสุขภาพ
- 2) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและพัฒนาเกษตรภัณฑ์

2.4 บุคลากร

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากรทั้งสิ้น 175 คน จำแนกตามสายงาน คือ

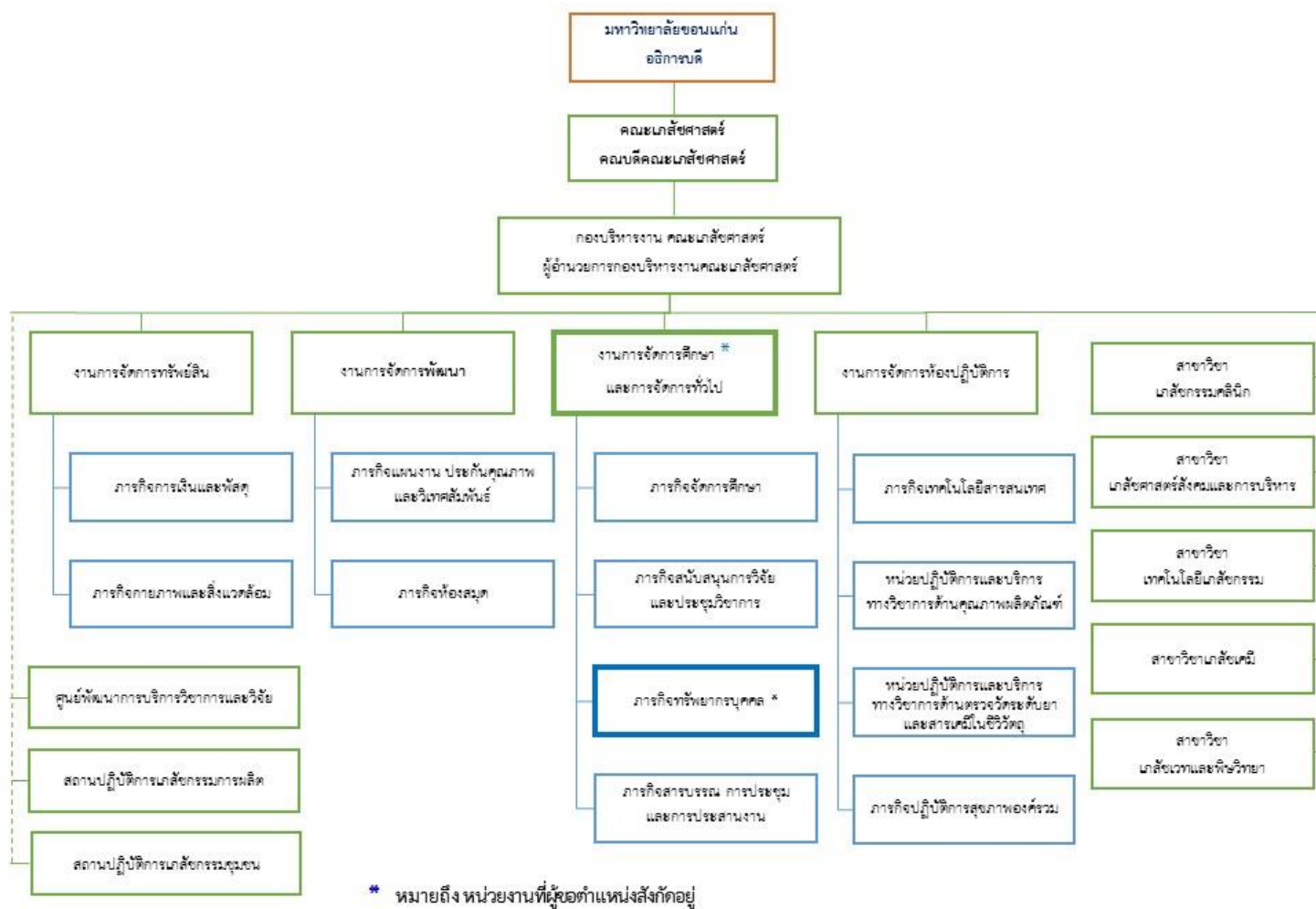
- | | |
|----------------------|--------------|
| - บุคลากรสายผู้สอน | จำนวน 71 คน |
| - บุคลากรสายสนับสนุน | จำนวน 104 คน |

2.5 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานรวมทั้งสอดคล้อง และสัมพันธ์กับสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต โดยมีโครงสร้างต่างๆดังรายละเอียดที่ปรากฏในแผนภาพที่ 1 ถึงแผนภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และแผนภาพที่ 5 โครงสร้างสโมสรนักศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

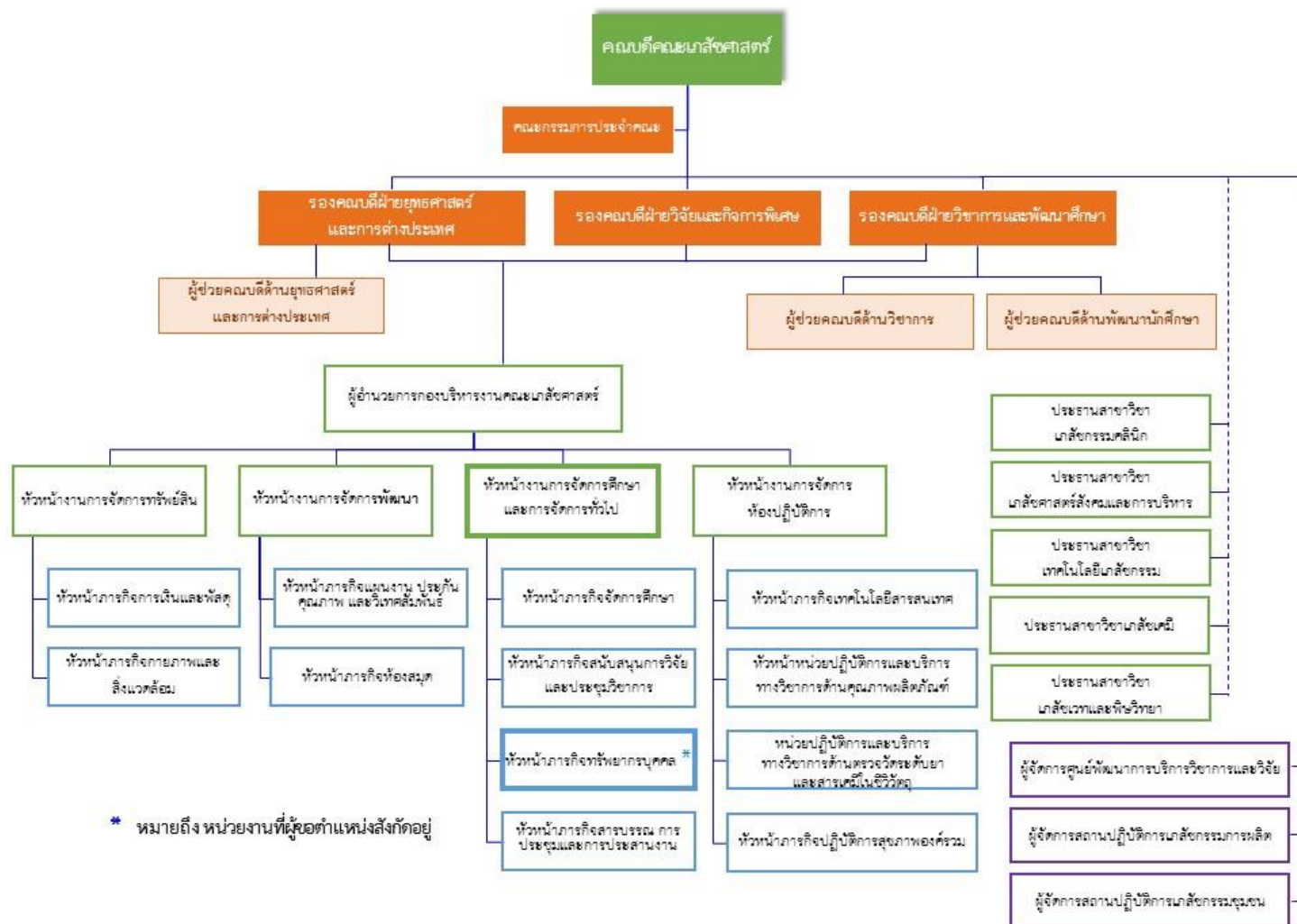
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คู่มือการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างบริหารจัดการ คณะเภสัชศาสตร์

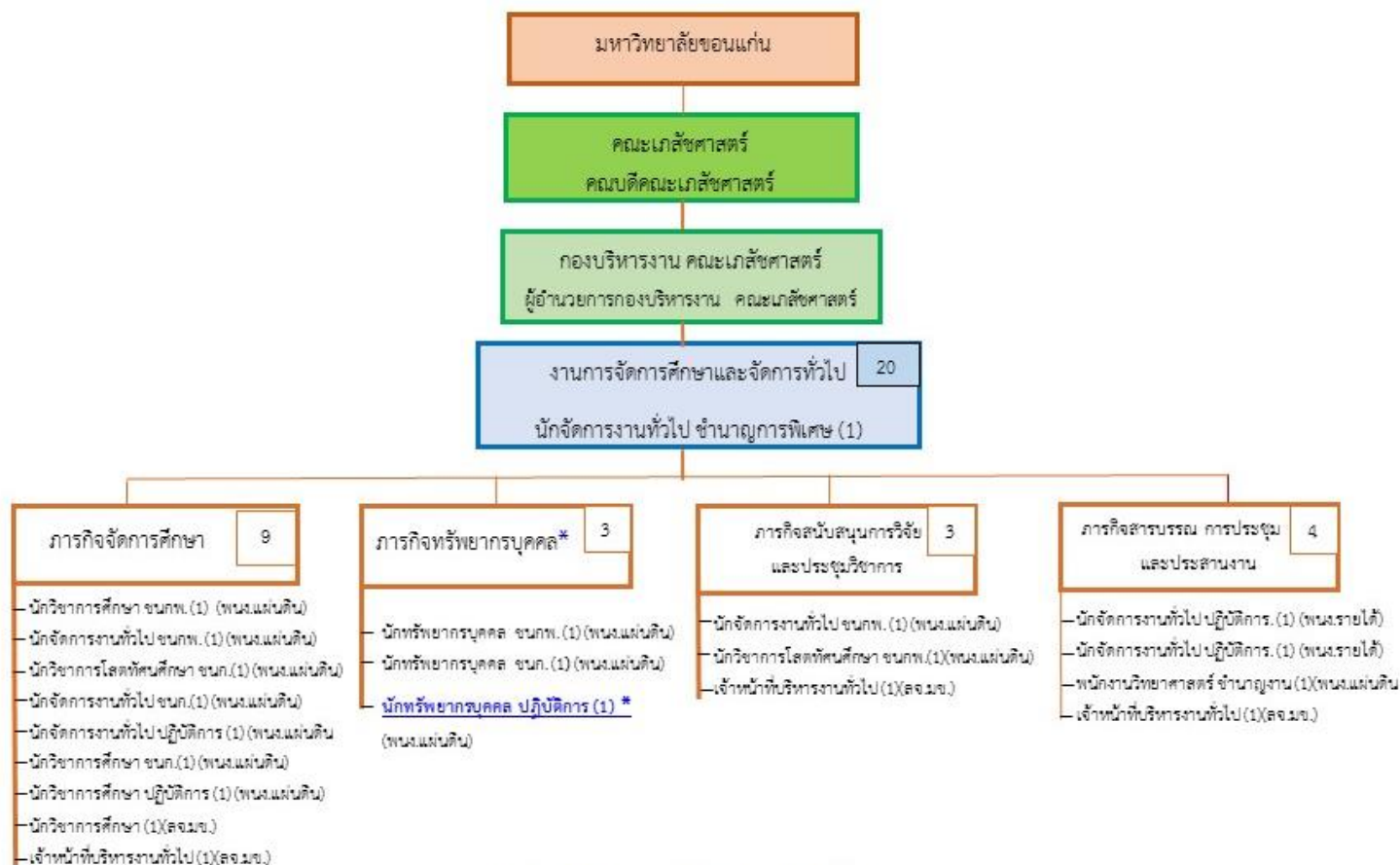
แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คู่มือการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างภาระงานและอัตรากำลังของงานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป

แผนภาพที่ 3 โครงสร้างและอัตรากำลังของงานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป

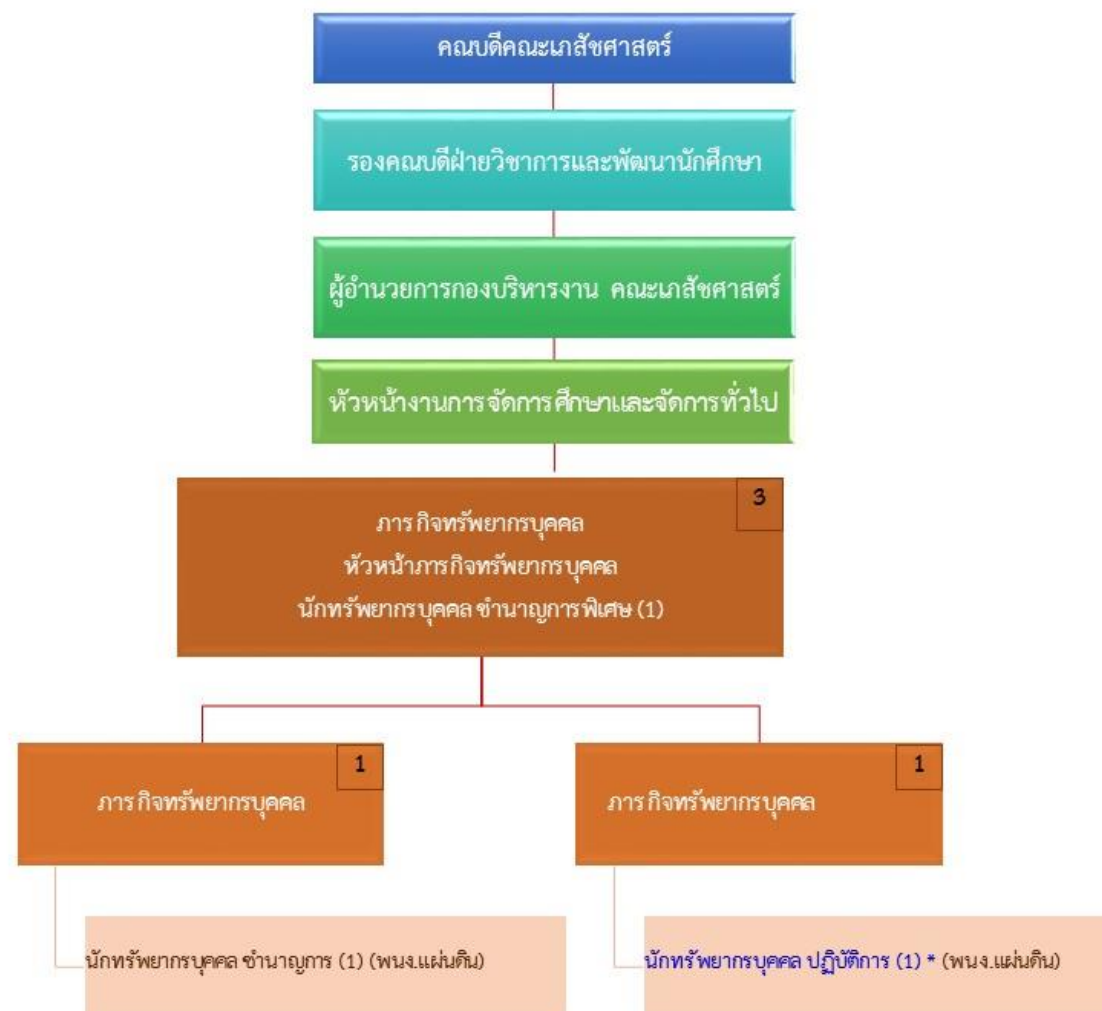


* หมายถึง หน่วยงานที่ผู้ขอตำแหน่งสังกัดอยู่

แผนภาพที่ 4 โครงสร้างภาระงานด้านทรัพยากรบุคคล



แผนภาพที่ 5 โครงสร้างภารกิจทรัพยากรบุคคล



คู่มือการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ภารกิจทรัพยากรบุคคลเป็นภารกิจย่อยในงานการจัดการศึกษาและการจัดการทั่วไป กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งที่สูงขึ้น และอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการ และการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ สังกัดงานการจัดการศึกษา และการจัดการทั่วไป กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งออกเป็น 5 ด้านหลัก ดังนี้

1 งานด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลรายบุคคลของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน และ ดำเนินการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ และ สายสนับสนุน

- ควบคุมดูแลด้านภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ทั้ง 5 ด้าน ตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ และแนวทางการติดตามภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยดำเนินการลงข้อมูลภาระงานด้านการบริการวิชาการ และ ตรวจสอบควบคุมดูแล ภาระงานด้านการสอน การวิจัยและการผลิตผลงานวิชาการ ด้านการบริการวิชาการ ด้านการบริหาร และ ด้านอื่นๆ

- แผนพัฒนาบุคลากร อบรม สัมมนาและดำเนินโครงการ โดยดำเนินการจัดทำโครงการนำเสนอ การวางแผน การขออนุมัติ การแต่งตั้งทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์โครงการ การขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย การขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ การยืมเงินทดรองจ่าย การเบิกค่าใช้จ่าย การจัดทำรายงานสรุปและประเมินผล โครงการ

- การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ดำเนินการการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง การวางแผน ออกแบบวิธีการปฏิบัติงาน การซักซ้อมความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น) ตลอดจนการจัดทำโครงการอบรม "การเตรียมความพร้อมในการขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน" รวมถึงการวัดและ เปรียบผลการปฏิบัติงาน

2 งานด้านบริการทรัพยากรบุคคล

- เลื่อนเงินเดือน รวบรวม จัดเก็บข้อมูลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ ณ ต่างประเทศ ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านเอกสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และ ข้อบังคับต่างๆ

- แต่งตั้งผู้บริหาร ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของการขอแต่งตั้งผู้บริหาร

- จัดทำคำสั่งและประกาศ ดำเนินการและให้ข้อมูลในการจัดทำคำสั่งและประกาศให้ถูกต้อง
เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และ ข้อบังคับต่างๆ

3 งานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- การขอเงินช่วยเหลือ และดูแลด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากรด้านงานฉกฉก
ของญาติสายตรงที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์

- ดูแลด้านกองทุนสวัสดิการ และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์

- ด้านสวัสดิการการรักษาพยาบาล ดำเนินการในการออกหนังสือส่งตัวให้โรงพยาบาล ให้
คำแนะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องและดำเนินการในการโอนย้ายสิทธิการรักษาพยาบาล การติดตาม และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์

- รางวัลเชิดชูเกียรติ ดำเนินการในการส่งข้อมูลเพื่อเสนอขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติให้กับบุคลากรของคณะ
เภสัชศาสตร์ โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะในแต่ละรอบปีงบประมาณ และ
สรุป รวบรวม ข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ประจำปี เพื่อแสดงความชื่นชมยินดี
เป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในแต่ละรอบปีงบประมาณ

- เกษียณอายุ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน การจัดงานเพื่อขอบคุณ
และสร้างขวัญกำลังใจสำหรับผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

- ทุนการศึกษาบุตร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้คำแนะนำ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ
ดำเนินการในการเบิกจ่ายทุนการศึกษาบุตรประจำปีของบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์

4 งานด้านวินัยและจรรยาบรรณ

- ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับมอบหมายดูแลในกระบวนการทางวินัย งานจรรยาบรรณระดับคณะ
และระดับมหาวิทยาลัย

5 งานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ด้านธุรการ ได้แก่ การลงข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการการรับ – ส่ง หนังสือราชการ การตรวจสอบข้อมูลการลา และไปราชการเพื่อการเบิกจ่ายเงินสมทบรายเดือน บุคลากรสายผู้สอน และสายสนับสนุน
การแจ้งเวียนเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์การร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บ การสืบค้น การทำลาย
หนังสือราชการ

- ด้านการประสานงาน ภารกิจทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานทั้งภายใน และ
ภายนอกหน่วยงาน มีผู้มาติดต่องานเพื่อติดต่อสอบถามข้อมูลค่อนข้างมาก ดังนั้น การตอบข้อซักถาม การ
ติดต่อประสานงานจึงมีหลากหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ อีเมล ไลน์ เฟสบุ๊ก ทั้งนี้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว
และลดขั้นตอน

- ด้านการบริการ ได้แก่ การรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนวทางการแก้ไข
ปัญหาการตอบข้อซักถาม การเสนอแนะ การชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และสามารถ
ประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้

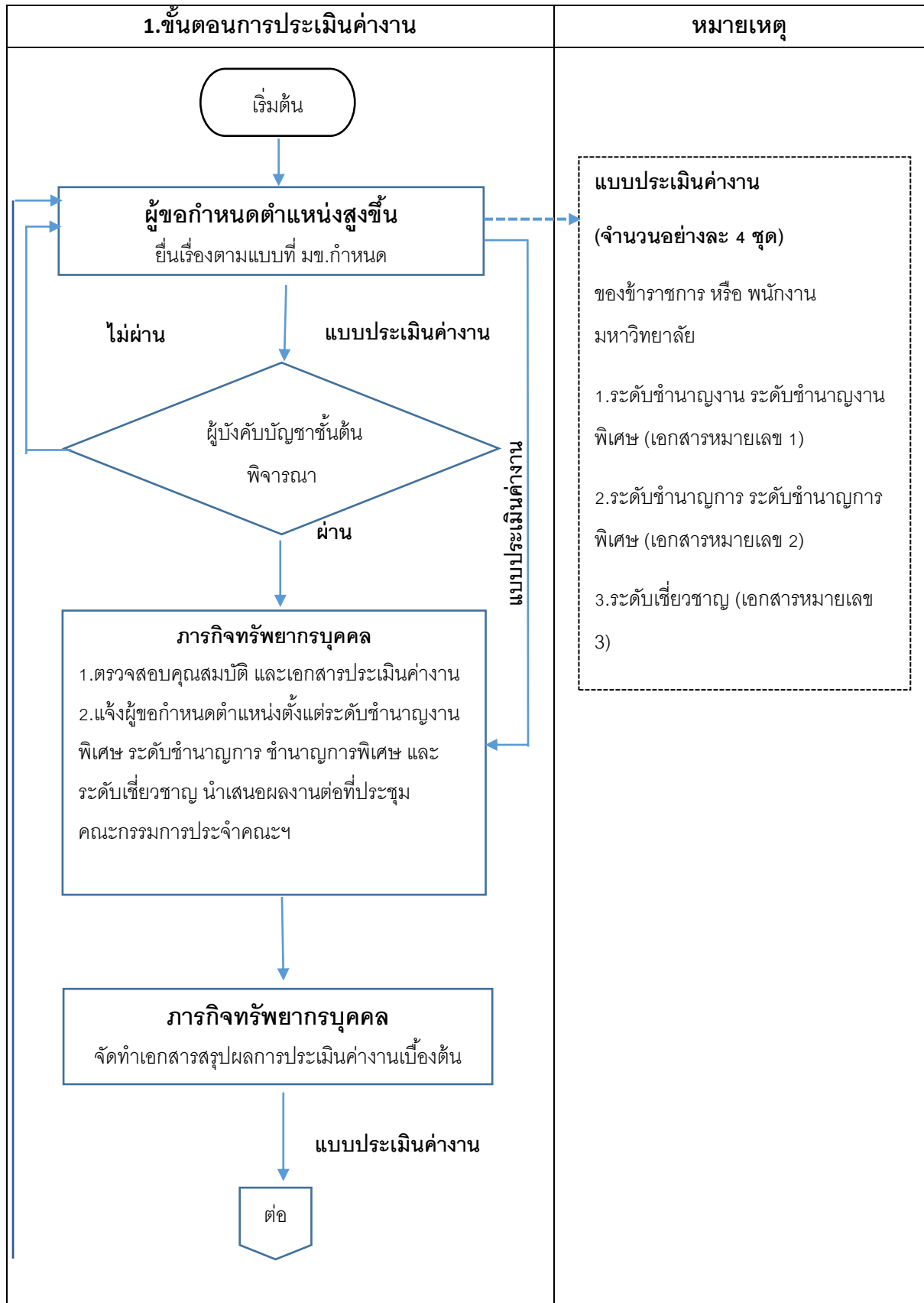
- ด้านเลขานุการ ได้แก่ การประสานงาน การร่าง และพิมพ์หนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียม

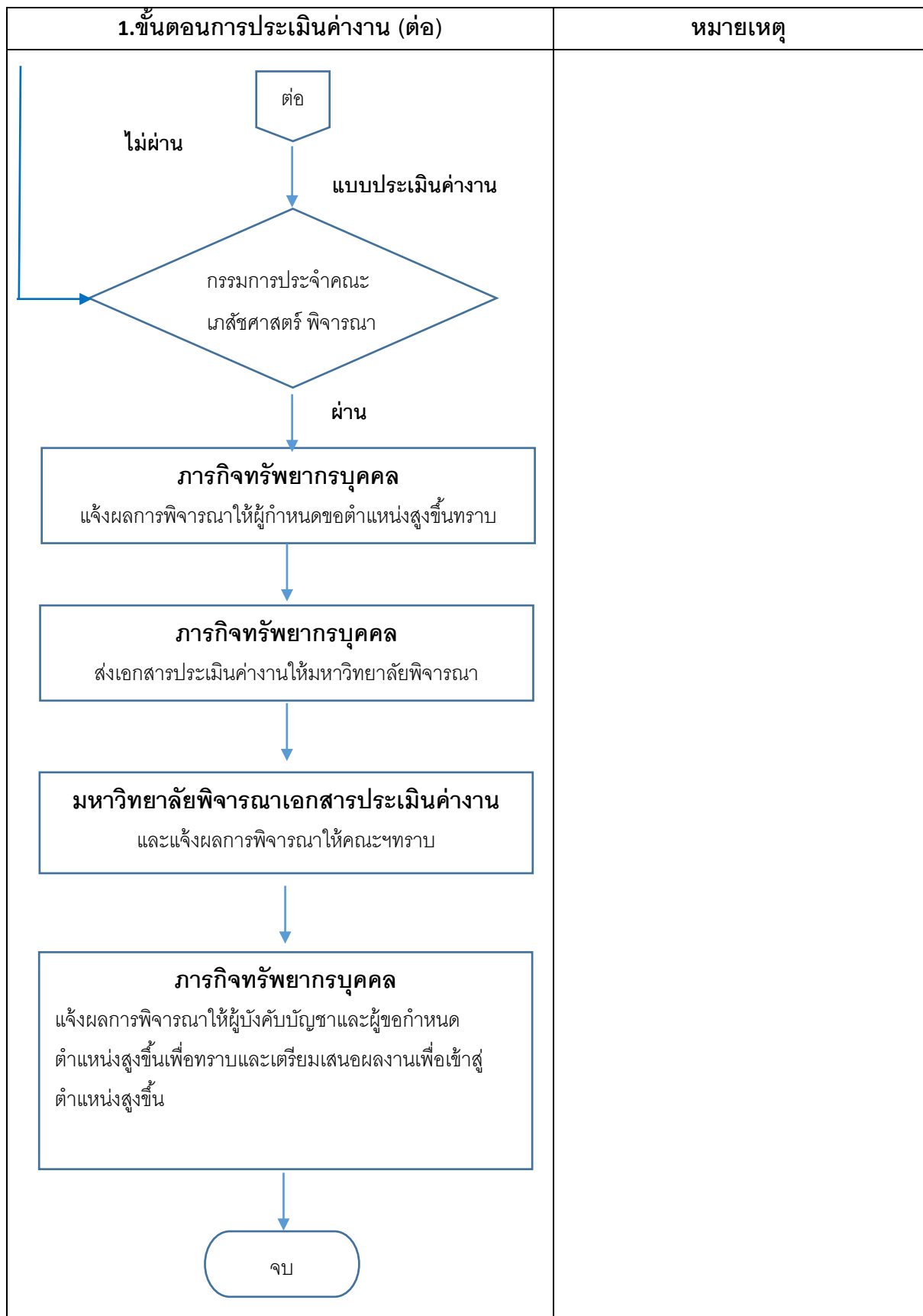
เอกสารประกอบการประชุม การจองห้องประชุม การจัดห้องประชุม การจัดเตรียมอาหารเพื่อรับรองผู้เข้าร่วมประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การจัดทำคำสั่งประกาศ การประสานงานต่างๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ รวมถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายในการจัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

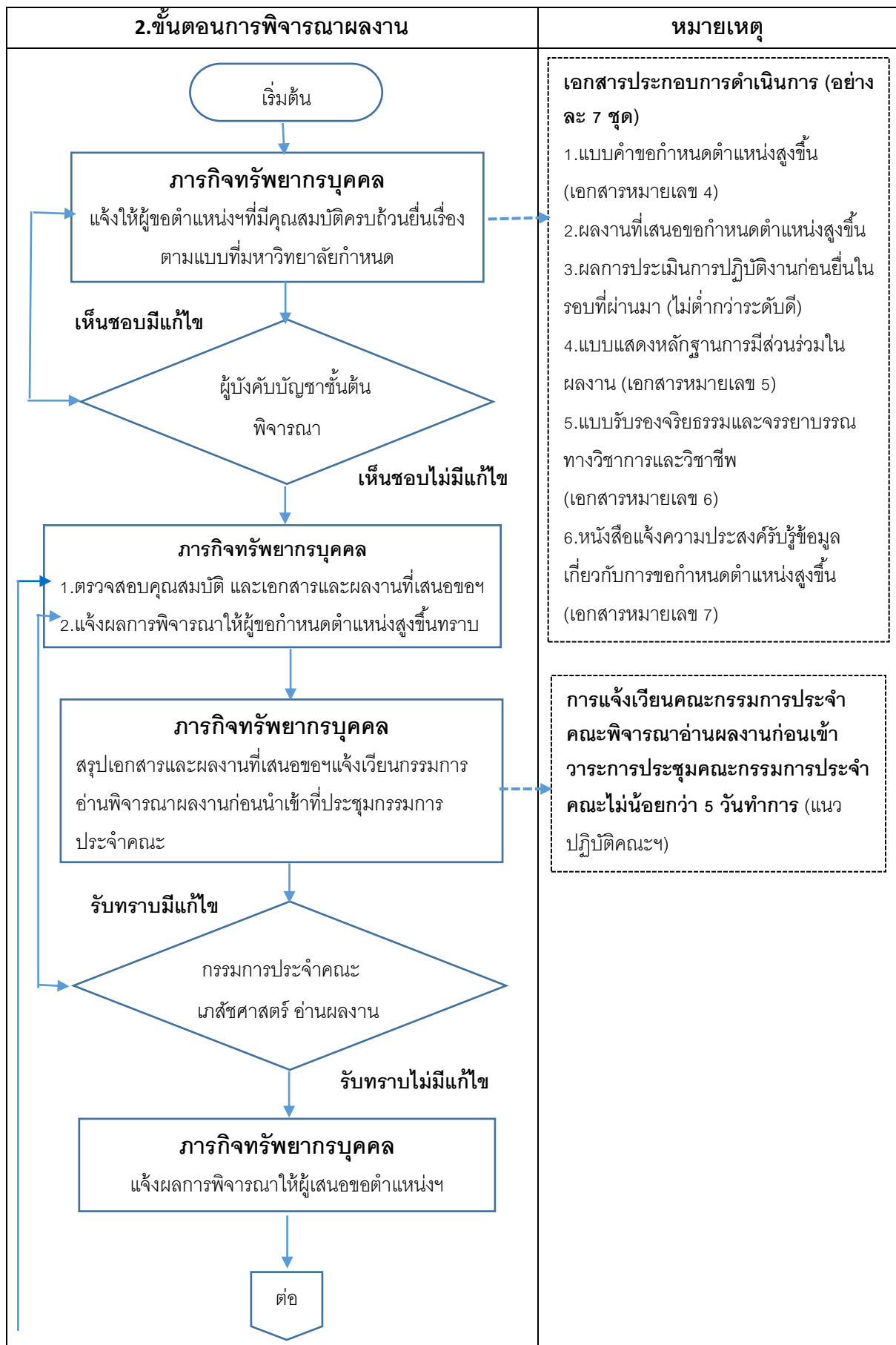
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา “คู่มือการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

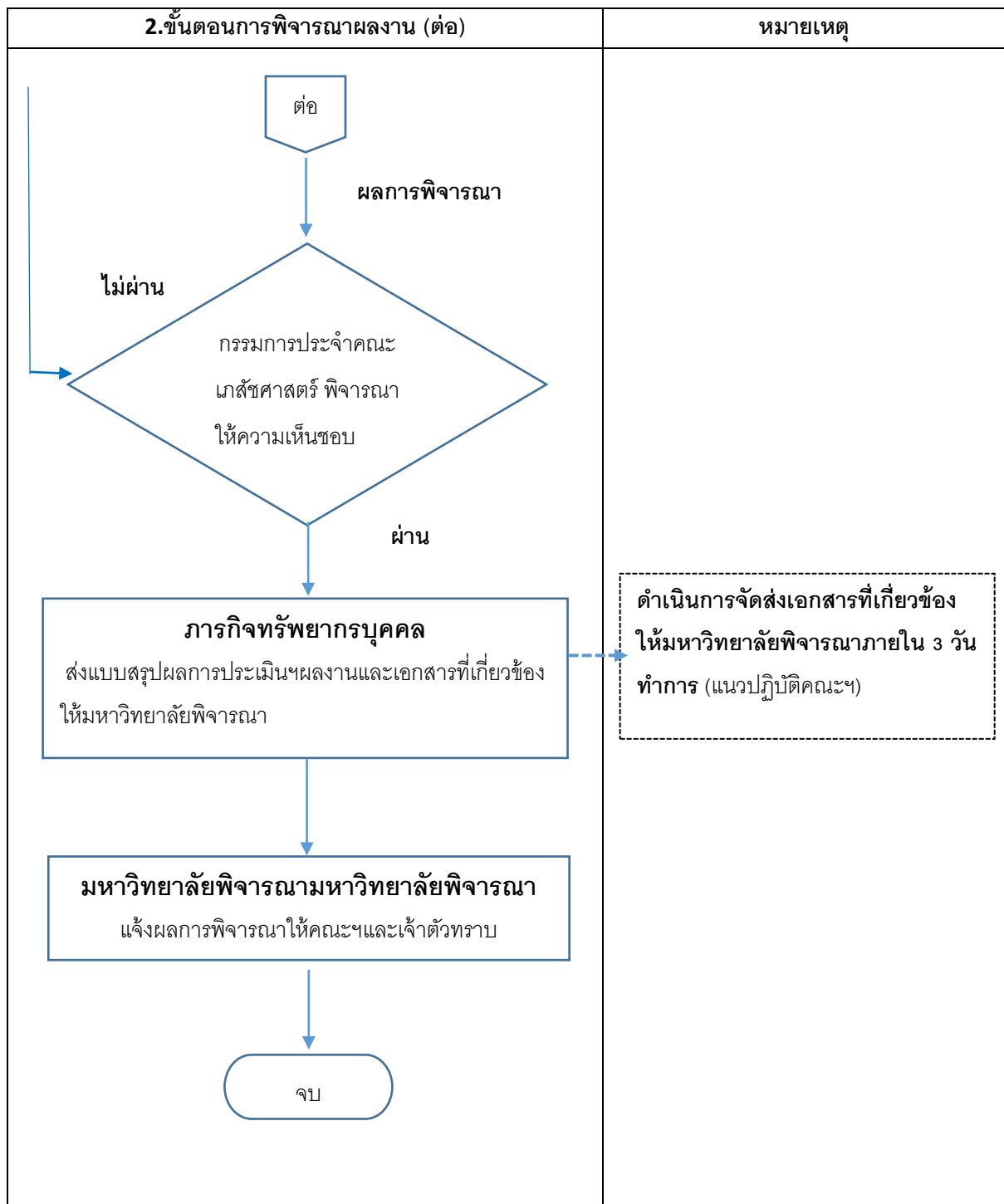
1. ขั้นตอนตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560) และประกาศคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น









บทที่ 3

หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภท ตำแหน่ง (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ.2554) และได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)

ดังนั้น เพื่อให้การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ซึ่งในบทนี้จะอธิบายถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่ง สูงขึ้นของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

1. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1.1 ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่ง ประเภท ทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งบริหาร (ประกาศ ฉบับเดิม ปี พ.ศ. 2554)

1.2 กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556

1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงาน มหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ.2558

1.4 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

1.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2559) เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวน กรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

1.7 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)

1.8 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)

1.9 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1880/2559) ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560) และ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงมีวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานเป็น

2 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการประเมินค่างาน

2.1.1 ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นยื่นแบบประเมินค่างานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1) แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

(เอกสารหมายเลข 1)

2) แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

(เอกสารหมายเลข 2)

3) แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 3)

2.1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา

2.1.3 ภารกิจทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประเมินค่างาน ทำบันทึกแจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ข้าราชการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้นำเสนอผลงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
ประเมินค่างาน

2.1.5 ภารกิจทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินค่างานเบื้องต้น

2.1.6 กรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.1.8 ภารกิจทรัพยากรบุคคล ส่งเอกสารประเมินค่างานให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

2.1.9 มหาวิทยาลัยพิจารณาเอกสารประเมินค่างานและแจ้งผลการพิจารณาให้คณะทราบ

2.1.10 ภารกิจทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้ขอ
กำหนดตำแหน่งเพื่อ ทราบและแจ้งผู้ผ่านการประเมินค่างานเตรียมเสนอผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง

2.2 ขั้นตอนการพิจารณาผลงาน

2.2.1 ภารกิจทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นมีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นเรื่อง
ตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

2.2.1.1 สำหรับข้าราชการ

1) แบบคำขอตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ
ระดับ ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 4)

2) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (เอกสารหมายเลข 5)

3) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ (เอกสาร
หมายเลข 6)

4) หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
(เอกสารหมายเลข 7)

5) แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับ
ชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข 8)

2.2.1.2 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

1) แบบคำขอตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ
ระดับ ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 4)

2) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (เอกสารหมายเลข 5)

3) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ (เอกสาร
หมายเลข 6)

4) หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
(เอกสารหมายเลข 7)

- 5) แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับ
ชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข 8)
- 6) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข 9)
- 7) ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี
ประสิทธิภาพ มากขึ้น (เอกสารหมายเลข 10)

2.2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา

2.2.3 การกิจทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและผลงานของผู้ที่
เสนอ ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

2.2.4 การกิจทรัพยากรบุคคลส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ
เลขาธิการที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อแจ้งเวียนคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา
กำหนดการประชุมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2.2.5 เลขาธิการคณะกรรมการประจำคณะฯ นำเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำคณะเพื่อรับรองผล หากมีแก้ไขให้แจ้งผู้ยื่นขอแก้ไขแล้วส่งกลับมาเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำคณะฯ ก่อนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า 5 วัน

2.2.6 คณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.2.7 การกิจทรัพยากรบุคคล ส่งแบบสรุปผลการประเมินผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้
มหาวิทยาลัยพิจารณา

2.2.8 มหาวิทยาลัยพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้คณะและเจ้าตัวทราบ

ผู้เขียนมีหน้าที่ต้องดำเนินงานและปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์
และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี
พ.ศ. 2560) ด้วย โดยผู้เขียนได้สรุปสาระสำคัญของประกาศดังกล่าวและประกาศที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

1 หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา และ ปฏิบัติงาน ใน ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ให้เลือกใช้ประกาศใดประกาศหนึ่งเท่านั้น)	
			ข้าราชการ	พนักงาน	ประกาศ ฯ (ฉบับที่ 10/2561) สำหรับข้าราชการ	ประกาศ (ฉบับที่ 11/2561) สำหรับพนักงาน
1.ทั่วไป	ชำนาญงาน	1. ปวส.	10,190	14,270	คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม	วิธีที่ 1: คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่าง น้อย 1 เล่ม หรือ

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา และ ปฏิบัติงาน ใน ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ให้เลือกใช้ประกาศใดประกาศหนึ่งเท่านั้น)	
			ข้าราชการ	พนักงาน	ประกาศ ฯ (ฉบับที่ 10/2561) สำหรับข้าราชการ	ประกาศ (ฉบับที่ 11/2561) สำหรับพนักงาน
		ไม่น้อยกว่า 4 ปี <u>หรือ</u> 2. ปวท. ไม่น้อยกว่า 5 ปี <u>หรือ</u> 3. ปวช. ไม่น้อยกว่า 6 ปี				<u>วิธีที่ 2:</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ <u>หรือ</u> สังเคราะห์ <u>หรือ</u> งานวิจัย <u>หรือ</u> ผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับ งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด อย่างน้อย 1 เรื่อง <u>หรือ</u> <u>วิธีที่ 3:</u> 1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ ผ่านมา อย่างน้อย 1 เรื่อง <u>และ</u> 2. ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ พัฒนา <u>หรือ</u> ปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย 1 เรื่อง
	ชำนาญงานพิเศษ	ดำรงตำแหน่ง ชำนาญงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี	15,410	21,580	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม <u>และ</u> 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง	<u>วิธีที่ 1:</u> 1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม <u>และ</u> 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ <u>หรือ</u> สังเคราะห์ <u>หรือ</u> งานวิจัย <u>หรือ</u> ผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่ง แสดงให้เห็น ถึงพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 2 เรื่อง <u>หรือ</u> <u>วิธีที่ 2:</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ <u>หรือ</u> สังเคราะห์ <u>หรือ</u> งานวิจัย <u>หรือ</u> ผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด <u>วิธีที่ 3:</u> ผลงานที่เป็น ผลการ ดำเนิน งานที่ผ่านมา อย่างน้อย 2 เรื่อง <u>และ</u> ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ พัฒนา <u>หรือ</u> ปรับปรุงงาน ในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย 1 เรื่อง

2. วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	1. ป.เอก ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. ป.โท ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ 3. ป.ตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี	15,050	21,070	1. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง	วิธีที่ 1: 1. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ วิธีที่ 2: ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 2 เรื่อง หรือ วิธีที่ 3: ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย 2 เรื่อง และ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ พัฒนา หรือ ปรับปรุงงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย 1 เรื่อง
	ชำนาญการพิเศษ	ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	22,140	31,000	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง	วิธีที่ 1: ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนดซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางาน ในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ วิธีที่ 2: ผลงานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของหน่วยงาน หรือส่วนงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง หรือ วิธีที่ 3: ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย 2 เรื่อง และ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ พัฒนา หรือ ปรับปรุงงานในระดับหน่วยงาน หรือ ส่วนงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย 2 เรื่อง
	เชี่ยวชาญ	ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี	31,400	43,960	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือ นานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง	วิธีที่ 1: ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิจัย หรือ ผลงานใน ลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยในระดับชาติ หรือ นานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ

						วิธีที่ 2: งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย 2 เรื่อง หรือ วิธีที่ 3: ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านอย่างน้อย 3 เรื่อง และ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนา หรือ ปรับปรุงงานในระดับส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น อย่างน้อย 2 เรื่อง
--	--	--	--	--	--	---

2. เอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

เอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (จำนวน 6 ชุด)	ประเภททั่วไป		ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ			ผู้ดำเนินการ
	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	
เอกสารหมายเลข 1 : แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ	✓	✓	-	-	-	ผู้เสนอขอ / หน่วยการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ (ส่วนที่ 5 การประเมิน ค่างาน ของตำแหน่ง)
เอกสารหมายเลข 2 : แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	-	-	✓	✓	-	
เอกสารหมายเลข 3 : แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	-	-	-	-	✓	
เอกสารหมายเลข 4 : แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้เสนอขอ
เอกสารหมายเลข 5 : แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้เสนอขอ
เอกสารหมายเลข 6 : แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้เสนอขอ
เอกสารหมายเลข 7 : หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องรับรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่ง	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้เสนอขอ
เอกสารหมายเลข 8 : แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓	✓	หน่วยการเจ้าหน้าที่
เอกสารหมายเลข 9 : ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย: ขึ้นอยู่กับการเลือกผลงานที่ใช้ในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น					ผู้เสนอขอ
เอกสารหมายเลข 10 : ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนา งานหรือปรับปรุง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย: ขึ้นอยู่กับการเลือกผลงานที่ใช้ในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น					ผู้เสนอขอ

หมายเหตุ : จำนวนเอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และผลงานที่เกี่ยวข้องให้ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นในรอบ การประเมินที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าระดับ **“ดี”**

3. เกณฑ์การประเมิน และ เกณฑ์การตัดสินใจ

เกณฑ์การประเมิน มี 5 ระดับ ดังนี้	เกณฑ์การตัดสินใจ						หมายเหตุ
	ประเภท	ตำแหน่ง	เกณฑ์คะแนน ประเมินค่างาน		ระดับการประเมินผลงาน ทางวิชาการที่เสนอ		
			คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ผ่าน เกณฑ์	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ	
1. ระดับปรับปรุง	ทั่วไป	ชำนาญงาน	100	64 คะแนน	ไม่ต่ำกว่า ระดับดี	ไม่ต่ำกว่า ระดับดีมาก	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น โดยวิธีปกติ ต้องได้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่วิธีพิเศษ
2. ระดับพอใช้		ชำนาญงานพิเศษ	100	84 คะแนน	ไม่ต่ำกว่า ระดับดี	ไม่ต่ำกว่า ระดับดีมาก	
3. ระดับดี	วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ						ชำนาญการ
4. ระดับดีมาก							
5. ระดับดีเด่น							

4. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับข้าราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัย

4.1 คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

องค์ประกอบคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1. รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ	-
2. หัวหน้าส่วนงาน จำนวน 3 คน	กรรมการตามข้อ 2-4 มีวาระคราวละ 2 ปี อาจแต่งตั้งใหม่อีก	กรรมการตามข้อ 2-3 ให้อธิการบดี พิจารณาคัดเลือก
3. หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า จำนวน 3 คน		
4. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน		
5. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ	-
6. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของมหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการและเลขานุการ	-
7. บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่ง สูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	-

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณาก่อนการประเมินผลงานและเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา
- 2) พิจารณาก่อนการประเมินผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น
- 3) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ
จรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ
- 4) พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอ ก.บ.ม.ให้ความเห็นชอบ
- 5) ปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์ และกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและ
เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 6) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานได้ตามความจำเป็น
และเหมาะสม

- 7) ติดตามภาระงานผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 8) หน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.ม. มอบหมาย

4.2 คณะกรรมการประเมินค่างาน

มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ พิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

องค์ประกอบคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1. รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ	-
2. หัวหน้า ส่วนงานที่มีตำแหน่งที่จะประเมินค่างาน	เป็นกรรมการ	-
3. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน	เป็นกรรมการ	ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น ผู้พิจารณา คัดเลือกจากผู้ที่มีความสามารถ ความเชี่ยวชาญที่ เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะประเมินค่างานจาก หน่วยงานภายในส่วนงาน และภายนอกส่วน งาน อย่างละ 1 คน
4. หัวหน้า หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการข้อกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการและเลขานุการ	-
5. บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการ ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	-

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ประเมินค่างานตำแหน่งที่ข้อกำหนดเป็นตำแหน่งสูงขึ้น
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.ม. มอบหมาย

4.3 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ทางวิชาการ และวิชาชีพ

ประเภท/ระดับ	ข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย		หมายเหตุ
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ	
1. ข้าราชการ 2. ข้าราชการ	กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงตามวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 3 คน ดังนี้ 1. บุคคลภายในมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ (ต่างส่วนงาน) 2. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (อย่างน้อย 1 คน) เป็นกรรมการ 3. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไปของมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ	ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด	การประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงาน และ จรรยาบรรณทาง วิชาการ และวิชาชีพ ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1) ระดับเชี่ยวชาญ สำหรับวิธีปกติ และ วิธีพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน เพื่อให้มีการรับฟังข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน 2) ระดับชำนาญงาน ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ไม่ต้องจัดให้มีการประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ยกเว้นผลการประเมินไม่ผ่านต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลงานร่วมกัน
1. ข้าราชการพิเศษ 2. ข้าราชการพิเศษ 3. เชี่ยวชาญ	ให้มีองค์ประกอบกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่ รับผิดชอบด้านการขอ กำหนดตำแหน่ง สูงขึ้นไปของมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ		

5. การจ่ายเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

การจ่ายเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตัดสินผลการประเมิน (ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน/ กรณี สังกัดสำนักงานอธิการบดีให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี)

5.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	ให้จ่ายเงินสมนาคุณให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (คน/บาท)
1. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ	1,000
2. ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ	3,000
3. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	5,000

5.2 เงินประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)	
	ประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.)	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.)
ชำนาญการ	3,500	-
ชำนาญการพิเศษ	5,600	-
เชี่ยวชาญ	9,900	9,900
เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. การตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้เขียนต้องตรวจสอบด้วยความรอบครอบ ระวังมีดระวัง เพราะต้องตรวจระดับตำแหน่ง วุฒิการศึกษา และระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอัตราเงินเดือนว่าถึงขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้หรือไม่ เช่น

ตำแหน่งช่างเทคนิค ข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงานพิเศษ อัตราเงินเดือน ณ ปัจจุบัน 17,900 บาท ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้ว 7 ปี 9 เดือน ดังนั้น ตำแหน่งดังกล่าวสามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญงานพิเศษได้ เนื่องจาก

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
2. ข้าราชการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 15,410 บาท
3. ต้องตรวจสอบกรอบระดับตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้คณะด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับการ ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับต่าง ๆ ต่อไป

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ ขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ อัตราเงินเดือน ณ ปัจจุบัน 30,400 บาท คุณวุฒิแรกบรรจุ คือ คุณวุฒิระดับปริญญาตรี และได้ปฏิบัติงานมาแล้ว 6 ปี 8 เดือน ดังนั้น ตำแหน่งดังกล่าวสามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการได้ เนื่องจาก

1. คุณวุฒิแรกบรรจุ คือ คุณวุฒิระดับปริญญาตรี และได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
2. พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 21,070 บาท

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการ ขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ อัตราเงินเดือน ณ ปัจจุบัน 45,000 บาท ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว 5 ปี ดังนั้น ตำแหน่งดังกล่าวสามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษได้ เนื่องจาก

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
2. พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 31,000 บาท
3. ต้องตรวจสอบกรอบระดับตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้คณะด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับต่าง ๆ ต่อไป

2. ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ผู้เขียนต้องแจ้งผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเกี่ยวกับผลงานที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นว่ามีวิธี และต้องใช้ผลงานอะไรบ้าง และจำนวนเท่าใด สำหรับแต่ละระดับ เช่น

1. **ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทข้าราชการ** ระดับปฏิบัติงาน เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็นระดับชำนาญการ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม กรณี ขอระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีคู่มือ ปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ ผลงานเชิงวิเคราะห์อย่างน้อย 1 เรื่อง กรณีระดับปฏิบัติการ ขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นเป็นชำนาญการ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง กรณีเสนอขอ ตำแหน่ง สูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนา งานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และผลงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และกรณีเสนอขอระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือผลงาน ลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และงานวิจัยที่ ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติ หรือ นานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

2. **ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย** มีทางเลือกให้ 3 วิธี เช่น ระดับ ปฏิบัติงาน เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการ วิธีที่ 1 ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม หรือ วิธีที่ 2 ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับ งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ วิธีที่ 3 ต้องมีผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย 1 เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนา หรือ ปรับปรุง งานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย 1 เรื่อง เป็นต้น

ซึ่งผู้เขียนต้องอธิบายและแจ้งทางเลือกให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทราบด้วย เพื่อประกอบการ ตัดสินใจเลือกวิธีการเสนอผลงาน ตามรายละเอียดบทที่ 3 ข้อ 1. โดยผู้เขียนได้สรุปหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และ ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไว้แล้ว และข้าราชการให้ดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และ วิธีการแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

หลังจากที่ผู้เขียนได้อธิบายความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ ตลอดจนหลักเกณฑ์ และ วิธีการปฏิบัติงานพร้อมกับรวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชา ผู้เขียน และผู้ ขอกำหนดตำแหน่งทราบแล้วนั้น เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือองค์กร ผู้เขียน จึงได้รวบรวม เทคนิคการปฏิบัติงาน “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ไว้ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมตั้งแต่ การศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ ที่เกี่ยวข้อง การวางแผน ออกแบบวิธีการปฏิบัติงาน การซักซ้อมความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น) ตลอดจนการจัดทำโครงการอบรม "การเตรียมความพร้อมในการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจและเพื่อเตรียมความพร้อมในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และ สร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร สายสนับสนุน ได้มีความก้าวหน้าในสายงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน และเพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะเภสัชศาสตร์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามกรอบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการวัดและ เปรียบผลการปฏิบัติงาน ซึ่งแผนการปฏิบัติงาน “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” เริ่มตั้งแต่เดือน มีนาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 และขยายเวลาการส่งผลงานถึง 30 กันยายน 2563 โดยวางแผนการปฏิบัติงานไว้ 2 ช่วง ดังนี้

- 1.1 การเตรียมความพร้อมและการประเมินค่างาน
- 1.2 การส่งผลงาน สำหรับตำแหน่งที่ผ่านการประเมินค่างาน

แผนการปฏิบัติงาน “การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ” ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

1. การเตรียมความพร้อมและการประเมินค่างาน

กิจกรรม	ปี พ.ศ.2561										
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.การศึกษาภาวะเปรียบเทียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง	↔										
2.การวางแผน ออกแบบวิธีการปฏิบัติงาน		↔									
3.การซักซ้อมความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง(ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน)		↔									
4.จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการอบรม"การเตรียมความพร้อมในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน"			↔								
5.ติดต่อวิทยากร			↔								
6.ติดต่อสถานที่ อุปกรณ์ ห้องประชุม			↔								
7.ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมให้ผู้เข้าร่วมอบรม				↔							
8.ดำเนินการจัดโครงการอบรม หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ(หลักเกณฑ์ใหม่) และการประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดย นายสฤติย์ แก้วบุตตา ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลและคณะวิทยากร				↔							
8.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการแต่งตั้งข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และแบบฟอร์มการขอกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง				↔							
8.2 Workshop การฝึกทักษะการเขียนประเมินค่างาน"Writing Camp"					↔						
9.การติดตามความก้าวหน้า การนำเสนอ และปรับแก้การเขียนประเมินค่างาน						↔					
10.ผู้ขอกำหนดตำแหน่งส่งแบบการประเมินค่างาน และยื่นเรื่องตามแบบ							↔				
ที่ มข.กำหนด(เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และส่งเอกสารที่ภารกิจทรัพยากรบุคคล							↔				
11.คณะกรรมการประจำคณะ							↔				

กิจกรรม	ปี พ.ศ.2561											
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
12.ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่ประสงค์จะยื่นข้อกำหนดตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ นำเสนอผลงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ												
13.ภารกิจทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินค่างานเบื้องต้น เสนอผู้บังคับบัญชา												
14.กรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งมติต่อภารกิจทรัพยากรบุคคล												
15.ภารกิจทรัพยากรบุคคลรวบรวมเอกสารข้อมูลและเสนอยื่นขอประเมินค่างานต่อมหาวิทยาลัย												

แผนการปฏิบัติงาน “การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ” ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

2. การส่งผลงาน สำหรับตำแหน่งที่ผ่านการประเมินค่างาน

กิจกรรม	ปี พ.ศ.2562-2563										
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. คณะจัดทำแบบเสนอข้อมูล เหตุผล ความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และภารกิจทรัพยากรบุคคลส่งแบบประเมินค่างานแต่ละตำแหน่ง/ระดับ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา	←→										
2. มหาวิทยาลัยแจ้งผลการประเมินค่างานให้คณะทราบ		←→									
3. คณะแจ้งผลการประเมินค่างานให้บุคลากรสายสนับสนุนที่เกี่ยวข้องทราบ		←→									
4. จัดทำโครงการ เพื่อการส่งเสริมในด้านการเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินการ โครงการ "การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์"			←→								
5. ติดต่อวิทยากร สถานที่ และประชาสัมพันธ์			←→								
6. ดำเนินการอบรม			←→								
6.1 เรื่อง "การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน" โดย นางกาญจนาศรี สิงห์ภู ข้าราชการบำนาญ ตำแหน่งพยาบาลระดับเชี่ยวชาญ			←→								
6.2 เรื่อง "การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์" โดย นางกาญจนาศรี สิงห์ภู ข้าราชการบำนาญ ตำแหน่งพยาบาลระดับเชี่ยวชาญ				←→							
7. การติดตามความก้าวหน้า การนำเสนอ และปรับแก้การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และ การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์					←→						
8. ผู้ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งยื่นขอเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน					←→						

กิจกรรม	ปี พ.ศ.2562-2563										
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
9.ผู้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่ประสงค์จะยื่นขอกำหนดตำแหน่งตั้งแต่ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ยื่นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานและผลงานเชิงวิเคราะห์เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ					←			→			
10.ภารกิจทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและสรุปแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ					←			→			
11.กรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งมติต่อภารกิจทรัพยากรบุคคล					←			→			
12.ภารกิจทรัพยากรบุคคลส่งเอกสารผู้ผ่านการพิจารณาจากมติคณะกรรมการประจำคณะ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป					←			→			
13.มหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาผลงานของแต่ละตำแหน่ง/ระดับ และแจ้งผลการพิจารณา ให้คณะและเจ้าตัวทราบตามลำดับ										←	→

2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

2.1 การวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติควรวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยเสนอแผนและขอ อนุมัติหลักการจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน และ เพื่อเป็น การตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและสามารถดำเนินการได้ทันตาม กรอบ ระยะเวลาที่กำหนด

2.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้

ควรมีการสอนงาน หรือถ่ายทอดความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานบุคคลรายใหม่ หรือควรสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงานกัน เพื่อจักได้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้

2.3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องและซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้คำปรึกษา หรือให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.4 การคำนวณจำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวนกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับ ข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ได้กำหนดกรอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559- 2562 โดยคณะเภสัชศาสตร์ ไม่ได้รับอนุมัติกรอบระดับชำนาญงานพิเศษ ได้รับอนุมัติกรอบระดับชำนาญการ พิเศษ จำนวน 12 กรอบ และกรอบระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 2 กรอบ หลังจากได้รับอนุมัติกรอบ เรียบร้อยแล้ว คณะต้องตรวจสอบข้อมูลอัตราากำลัง ตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ของบุคลากร (ข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัย) ทั้งนี้ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน หากกรอบอัตราระดับใดมีคนครองมากกว่ากรอบที่ ได้รับอนุมัติไม่สามารถขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้ จนกว่ากรอบนั้นจะไม่มีคนครอง จึงสามารถขอ กำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นได้ วิธีคำนวณกรอบอัตรา คือ นำจำนวนกรอบที่ได้รับอนุมัติตั้งแล้วนำจำนวนที่มีคนครองแต่ละ ระดับตำแหน่งมาหักออก จะได้จำนวนที่จะเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของแต่ละ ระดับ ทั้งนี้ ให้นำบวกกับ จำนวนกรอบที่มีคนครอง ณ ปัจจุบันด้วย ตัวอย่าง

1. ระดับชำนาญงานพิเศษ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่อนุมัติกรอบระดับชำนาญงานพิเศษให้คณะเภสัชศาสตร์ แต่เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานในอนาคต ดังนั้น จึงจำลองวิธีคิดในการปฏิบัติงานได้ โดยตั้งสมมติฐานข้อมูล เป็น ดังนี้ เช่น สมมติว่ามหาวิทยาลัยอนุมัติกรอบชำนาญงานพิเศษให้คณะ 2 กรอบ

จากการตรวจสอบข้อมูลคณะมีนครองระดับชำนาญงานพิเศษ ณ ปัจจุบัน จำนวน 3 กรอบ (ไม่นับรวม ลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กรณี การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น)

วิธีการคำนวณ

ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนคนครอง ณ ปัจจุบัน
ระดับชำนาญงานพิเศษ	2 กรอบ	ระดับชำนาญงานพิเศษ 3 กรอบ
จำนวนที่ได้รับอนุมัติ 2 กรอบ - จำนวนคนครอง ณ ปัจจุบัน 3 กรอบ = -1 กรอบ ฉะนั้น คณะไม่สามารถขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงานพิเศษได้ เนื่องจาก เกินกรอบระดับตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด		

2. ระดับชำนาญการพิเศษ

มหาวิทยาลัยอนุมัติกรอบระดับชำนาญการพิเศษให้คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน 12 กรอบ จากการตรวจสอบข้อมูลคณะมีนครองระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 17 กรอบ

วิธีการคำนวณ

ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนคนครอง ณ ปัจจุบัน
ระดับชำนาญการพิเศษ	12 กรอบ	ระดับชำนาญการพิเศษ 17 กรอบ
จำนวนที่ได้รับอนุมัติกรอบ 12 กรอบ - จำนวนคนครอง ณ ปัจจุบัน 17 กรอบ = -5 กรอบ ฉะนั้น คณะไม่สามารถขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงานพิเศษได้ เนื่องจาก เกินกรอบระดับตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด		

3. ระดับเชี่ยวชาญ

มหาวิทยาลัยอนุมัติกรอบให้คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน 2 กรอบ จากการตรวจสอบข้อมูล คณะไม่มีคนครองระดับเชี่ยวชาญ สามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับเชี่ยวชาญได้ 2 กรอบ

วิธีการคำนวณ

ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนคนครอง ณ ปัจจุบัน
ระดับเชี่ยวชาญ	2 กรอบ	ระดับเชี่ยวชาญ 0 กรอบ
จำนวนที่ได้รับอนุมัติกรอบ 2 กรอบ (ปัจจุบันยังไม่มีผู้ครองตำแหน่ง) ฉะนั้น สามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญได้ 2 กรอบ		

การขอกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน และ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ ไม่ต้องนำจำนวนกรอบมาคำนวณการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เนื่องจาก มหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน และ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ โดยไม่จำกัดจำนวน

2.5 การจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งนี้ เพื่อซักซ้อมความรู้ความเข้าใจ แก่ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนางาน พัฒนาองค์กร และเพื่อ เตรียมความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งคณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 โดยมีเทคนิคการจัดอบรม สัมมนาหรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

1) การกำหนดหัวข้อการอบรม สัมมนาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผู้เขียนกำหนดหัวข้อการอบรม สัมมนาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เบื้องต้นเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับและความจำเป็นเร่งด่วนเป็นหลัก เช่น หากบุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น คณะควรจัดประชุม อบรม หรือแลกเปลี่ยน เรียนรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อทำการซักซ้อมความเข้าใจเบื้องต้น หากบุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเขียนประเมินค่างาน การเขียนคู่มือ การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือวิจัย คณะควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะให้แก่บุคลากร เป็นต้น

2) การกำหนดระยะเวลา

การกำหนดระยะเวลาต้องคำนึงถึงช่วงเวลาของวิทยาการและบุคลากรผู้เข้าร่วมการ อบรม สัมมนา หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ว่าตรงกันหรือไม่ หากมีความจำเป็นให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของ คณะ หน่วยงานและของบุคลากรเป็นหลัก และให้สำรวจว่าช่วงเวลาใดที่บุคลากรสามารถเข้าร่วมการอบรม ได้มากที่สุด สาเหตุที่บุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้ อาจเป็นช่วงเวลาเดียวกันกับการมีภารกิจงานประจำที่ไม่สามารถจัดตารางได้ในเวลาที่จะจัดอบรม หรือวันสัปดาห์กลางภาค หรือปลายภาค เป็นต้น

3) การติดต่อวิทยากร

การติดต่อวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือการเลือกวิทยากรมาบรรยายพิเศษ หรือการ อบรมเชิงปฏิบัติการ ควรพิจารณาจากความชำนาญ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ต่าง ๆ ของวิทยากร เพื่อให้สอดคล้องกับหัวข้อการจัดอบรม ประชุม หรือสัมมนา เป็นต้น

4) การจัดเตรียมอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

การจัดเตรียมอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ผู้ปฏิบัติงานประสานงานติดต่อผู้ดูแล อาคารสถานที่สำหรับการจัดอบรม สัมมนาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งผู้เขียนต้องสำรวจหรือทราบจำนวน ผู้เข้าร่วมอบรมก่อน จึงจะดำเนินการดังกล่าวได้ ทั้งนี้ หากเตรียมห้องประชุมไม่เพียงพอแก่ผู้เข้ารับการอบรม ห้องมีขนาดเล็กไปหรือมีขนาดใหญ่ไปจะทำให้ไม่สะดวกแก่การจัดอบรมได้ และหากอาคารสถานที่ไม่เอื้ออำนวย เช่น การ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะการเขียนประเมินค่างาน การเขียนคู่มือ การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ต้องใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ซึ่งวันเวลาตามที่กำหนดไม่ว่าผู้ปฏิบัติงานต้องจัดหาสถานที่สำรอง หรือเปลี่ยนวัน หรืออาจต้องเช่าสถานที่ รวมถึงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งการเช่าอาคาร สถานที่หรืออุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ต้องตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้วย ดังนั้น ต้องกำหนดและสามารถปรับเวลาในการ ดำเนินงานในช่วงเวลาดังกล่าวได้ด้วย อย่างน้อยล่วงหน้า 1 เดือน เพื่อความพร้อมของการปฏิบัติงาน

5) การจัดเตรียมเอกสาร

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับ บุคลากร ต้องสอบถามหรือขอเอกสารจากวิทยากร เพื่อจัดเตรียมไว้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม สัมมนาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากวิทยากรอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และต้องจัดเรียงหน้ากระดาษของเอกสารประกอบการอบรมตามที่วิทยากรได้แจ้งไว้ ต้องตรวจสอบขนาดของสไลด์ที่พิมพ์ให้ผู้เข้าร่วมการอบรม ซึ่งไม่ควรเล็กหรือใหญ่จนเกินไป และควรเตรียมเอกสารให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมการอบรม และเผื่อไว้ให้วิทยากร 1 ชุด เพื่อตรวจสอบเอกสารหรือประกอบการบรรยายด้วย

6) อาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม

การเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ให้ดำเนินการตามระเบียบราชการ โดยจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มให้เพียงพอสำหรับผู้ร่วมการอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และต้องจัดเตรียมสำหรับวิทยากร และผู้บริหารที่จะเข้าร่วมการอบรมด้วย หากต้องการทราบจำนวนล่วงหน้าอย่างคร่าว ๆ เพื่อเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ควรทำแบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรมทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อจกได้นำไปเตรียมการจัดอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมการอบรม เพื่อประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

7) การขออนุมัติ และการเบิกจ่ายเงิน

ผู้เขียนต้องจัดทำโครงการอบรม ต้องตั้งงบประมาณและขออนุมัติโครงการและขอใช้เงินตามระเบียบของราชการ ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวค่อนข้างยุ่งยาก เนื่องจากต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนและต้องมีการตรวจสอบหมวดเงินจากภารกิจแผนงาน งานกาจัดการพัฒนา

ภารกิจการเงินและพัสดุ งานการจัดการทรัพย์สิน ก่อนเสนอพิจารณาลงนาม และหากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้สำหรับการอบรม ต้องเสนอโครงการของงบประมาณที่สามารถใช้เงินในการอบรมต่อไป ซึ่งกระบวนการดังกล่าวปกติจะใช้เวลาแตกต่างกันกรณีที่ยืม เงินจากคณะเภสัชศาสตร์ หรือ ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ซึ่งจากปัญหาดังกล่าว ควรรับดำเนินการทันที หลังจากผู้บังคับบัญชามอบหมายภาระงานให้จัดทำโครงการอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้

2.6 การวางแผนอัตรากำลัง

การวางแผนอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่จะทำการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น กรอบและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่มี ความชัดเจน คณะไม่ได้วางแผนอัตรากำลังบุคลากรว่าจะให้ ตำแหน่งไหนเข้าสู่กระบวนการขอ กำหนดตำแหน่งบ้าง และไม่ได้มอบหมายภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่จะขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไว้อย่างชัดเจน ซึ่งกระบวนการของคณะ คือ ให้ผู้มีสิทธิขอ กำหนดตำแหน่งทุกตำแหน่ง เขียนแบบประเมินค่างานเพื่อแสดงภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย และ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ได้เขียนผลงานตามแบบประเมินค่างาน หลังจากนั้นให้นำส่งให้คณะพิจารณา กลับกรองในเบื้องต้น หากผู้ขอมีมากกว่ากรอบระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะเรียงลำดับความสำคัญไว้เพื่อ พิจารณาในคราวต่อไป

2.7 การตรวจสอบแบบประเมินค่างาน ผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบแบบประเมินค่างาน ผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง ผู้เขียนต้องตรวจสอบว่าถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ อาทิ ตรวจสอบข้อความและ ความเรียบร้อยของเอกสาร ตลอดจนติดตามการแก้ไข และการส่งคืนของเอกสารประเมินค่างาน ผลงาน ประกอบการพิจารณา แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดรูปแบบของเอกสาร เป็นต้น

3. การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากการจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ควรจัดทำแบบประเมินวัดและประเมินผล การ ดำเนินงานทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อจกได้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป โดยหัวข้อที่ใช้วัดและประเมินผลควรประกอบด้วย (1) ความรู้ก่อน-หลัง เข้า รับการอบรมฯ (2) การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร (3) สถานที่การจัดอบรมฯ (4) อาหารและเครื่องดื่ม (5) ความพึงพอใจโดยรวมของการจัดอบรมฯ เป็นต้น

4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานทุกครั้งต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น หากมี ปัญหาหรือมีข้อสงสัย หรือกรณีการตีความต่าง ๆ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ทั้งนี้ เนื่องจากการขอ

กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง คณะ และหน่วยงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็น ที่ผู้บังคับบัญชาต้องทราบและร่วมพิจารณาด้วยทุกครั้ง

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

หลังจากที่ผู้เขียนได้รวบรวมและอธิบายเทคนิคการปฏิบัติงาน ในบทที่ 4 ไปแล้วนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน เรื่อง “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ไว้เป็นข้อพึงระวังแก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. การวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรวางแผน และออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยเสนอแผนและขออนุมัติหลักการจากผู้บริหาร ทั้งนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน และเพื่อเป็นการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและสามารถดำเนินการได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งปัญหาและอุปสรรค คือ บางครั้งไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากปัจจัยหลายอย่าง เช่น บุคลากรไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเลื่อนการประชุมจึงทำให้มีผลกับการนำส่งเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรกำหนดระยะเวลาและดำเนินการให้ทันกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า

2. การปฏิบัติงานอาจจะต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพื่อทันตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การปฏิบัติงานอาจจะต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจาก การขาดข้อมูลพื้นฐาน หรือ องค์ความรู้ซึ่งอยู่ในช่วงของการพัฒนาเพื่อรับการถ่ายทอดความรู้ความชำนาญ จากหัวหน้าภารกิจทรัพยากรบุคคล เพื่อเกิดประสบการณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติตามคำชี้แนะ จากหัวหน้างานอย่างใกล้ชิดเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ควรมีการหมุนงานเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทนได้

3. ควรศึกษาและเรียนรู้งานร่วมกัน ในช่วงแรกให้ทำงานคู่กันเพื่ออนาคตถ้ามีผู้ปฏิบัติงานรายใหม่เข้ามา จะได้ปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ และทำความเข้าใจและเรียนรู้งานได้เร็วขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และป้องกันความผิดพลาดอันจะ เกิดขึ้นจากการทำงาน ควรมีการติดตามและสอบถามการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

3. ขาดการรวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นระบบ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีหลายฉบับที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการศึกษา เช่น ประกาศประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ ประเภท ตำแหน่งบริหาร (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ. 2554) และ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และ ประกาศคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560) เป็นฉบับที่ใช้ใน การขอกำหนดตำแหน่งในปัจจุบัน ซึ่งขาดการรวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จึงต้องมีการจัดการอย่างชัดเจนในการรวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้ทันกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า และ ชักซ้อมความเข้าใจแก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อมิให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน

4. กรอบอัตรากำลังระดับชำนาญการพิเศษ ถูกจำกัดกรอบ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวน กรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญ การ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ได้กำหนดกรอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2562 นั้น มหาวิทยาลัยได้จัดทำกรอบอัตรากำลังโดยใช้ฐานเงินเดือนคำนวณ ที่ 5 % ของฐานเงินเดือนพิจารณา จึงทำให้กรอบอัตราระดับชำนาญการพิเศษไม่เป็นไปตามจำนวนที่ควรจะเป็น กรณี เช่น คณะ เกษตรศาสตร์ เดิมมีระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ จำนวน 17 คน แต่เมื่อพิจารณาตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะเกษตรศาสตร์ มีระดับกรอบตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ได้เพียง 12 คน ทำให้บุคลากรที่อยู่ในระดับชำนาญการ และอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถจะเข้าสู่ การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ขาดโอกาสในการขอตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ทั้งนี้ จึงต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน จนกว่ากรอบนั้นจะไม่มีคนครองจึงจะสามารถขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลอย่างรอบคอบ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าว ไปคำนวณการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของแต่ละตำแหน่ง และเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา เพื่อวางแผนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ต่อไป การวางกรอบอัตรากำลังระดับชำนาญการพิเศษควรพิจารณาจากภาระงาน สายงาน เพื่อความก้าวหน้าของบุคลากรประเภทสนับสนุน

5. การเตรียมการจัดโครงการเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในการเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

เพื่อการเตรียมความพร้อมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนของคณะได้รับการส่งเสริมเพื่อการพัฒนาศักยภาพในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมีการจัดโครงการอบรม เช่น โครงการให้ความรู้ เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาการประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น” โครงการ “การเตรียมความพร้อม ในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน” ซึ่งคณะได้จัดทำโครงการที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง และในการจัดโครงการแต่ละครั้งอาจจะมีอุปสรรคปัญหาในการดำเนินการต่างๆตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) การกำหนดหัวข้อการอบรม สัมมนาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 2) การกำหนดระยะเวลา
- 3) การติดต่อวิทยากร
- 4) การจัดเตรียมอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เอกสาร
- 5) การจัดเตรียมเอกสาร
- 6) อาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม
- 7) การขออนุมัติ และการเบิกจ่ายเงิน

จากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยสังเขป ดังนี้

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- 1) ควรกำหนดระยะเวลาและแผนงานให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การติดต่อประสานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม การจองห้องประชุม เป็นต้น
- 2) การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต้องประสานกับภารกิจ แผนงาน ประกันคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ และภารกิจการเงินและพัสดุ เพื่อตรวจสอบงบประมาณและการขออนุมัติใช้เงิน
- 3) การเตรียมความพร้อมของบุคลากร ผู้ปฏิบัติควรแจ้งกำหนดการและระยะเวลาดำเนินงานล่วงหน้า เพื่อเป็นการกระตุ้นและเตรียมความพร้อมของบุคลากร ก่อนเข้ารับการอบรม และเพื่อให้บุคลากรได้ วางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และจัดสรรเวลาเพื่อเข้ารับการอบรมต่อไป
- 4) การกำหนดหัวข้อการอบรม สัมมนาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ควรเป็นหัวข้อที่น่าสนใจหรือจูงใจ หรือการกำหนดวัตถุประสงค์ควรให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

6. การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามตามเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ และคณะได้รับกรอบอัตราในระดับตำแหน่งนั้นๆ ยังขาดความตระหนักในการเตรียมความพร้อมเพื่อการเข้าสู่การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คณะกรรมการมีการวางแผนอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่จะทำการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น กรอบและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน จัดโครงการอบรมให้ความรู้ผู้มาบรรยายให้ความรู้ในการจัดเตรียมผลงานให้มีความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นการพัฒนาศักยภาพให้มีผลงานการทำวิจัย ทำวิเคราะห์งาน ทำคู่มือ และทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้าน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น จัดให้มีคลินิกวิชาการสำหรับสายสนับสนุนเพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้จากรุ่นพี่ในระดับตำแหน่งที่สูงกว่าได้นะนำรุ่นน้องและดูแลกันในด้านวิชาการ และการพัฒนางานร่วมกัน

7. การตรวจสอบเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบแบบประเมินค่างาน ผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ว่าถูกต้องตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ คำถูกคำผิด ความเรียบร้อยของเอกสาร ติดตามการแก้ไข และการส่งคืนของเอกสารประเมินค่างาน ผลงาน การจัดรูปแบบของเอกสาร การจัดเรียงของเอกสาร เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- 1) จัดทำตัวอย่างแบบประเมินค่างาน ที่ถูกต้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้ศึกษาเป็นแนวทาง
- 2) รวบรวมข้อเสนอแนะและคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นนำไป ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการจัดทำแบบประเมินค่างานหรือการจัดทำ ผลงานประกอบการพิจารณาต่อไป
- 3) ผู้เขียนต้องพึงระวังในการตรวจสอบเอกสาร ไม่ควรแก้ไขเนื้อหาของผู้เสนอขอตำแหน่ง เนื่องจากไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

8. การประชาสัมพันธ์ในเชิงรุกเพื่อให้บุคลากรได้รับข้อมูลข่าวสาร

เนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ ประเภท ตำแหน่ง (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ.2554) และได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่

ปี พ.ศ. 2560) จึงทำให้บุคลากร อาจจะไม่ทันข้อมูลข่าวสารในการเปลี่ยนแปลงของขั้นตอนการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้อง ทำการศึกษา วางแผนและออกแบบการ ปฏิบัติงาน สรุปรายข้อมูล เปรียบเทียบสาระสำคัญของประกาศฯ (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ.2554 และประกาศฉบับ ใหม่ ปี พ.ศ. 2560) เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ หลังจากนั้น จึงทำบันทึกแจ้งเวียนให้และทำการประชาสัมพันธ์ในเชิงรุกเพื่อให้บุคลากร สายสนับสนุนรับทราบเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในเบื้องต้น พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1) คณะฯ มีช่องทางประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนประกาศและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และสืบเนื่องมาจาก มหาวิทยาลัยได้ชะลอการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 จนถึงปี พ.ศ. 2560 รวมถึงจำนวน กรอบระดับตำแหน่งที่เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณาการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวนกรอบตำแหน่ง ข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับ ข้าราชการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

2) ผู้ปฏิบัติงานควรประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอ กำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรได้เข้าถึงข้อมูล เช่น การแจ้งเวียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือการอัปโหลดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้เขียนได้อัปโหลดข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ <https://pharm.kku.ac.th/psthai> สำหรับบุคลากร และที่ Google drive ทั้งนี้ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความพร้อมในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งใน คราวต่อไป

3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ หลากหลายช่องทาง เช่น ไลน์ (Line) เฟสบุ๊ก (Facebook) หรืออีเมล (E-mail) ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร จากข้อเสนอแนะเพื่อ การพัฒนาที่ผู้เขียนได้กล่าวมาแล้วนั้น ผู้เขียนได้รายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ปัญหา และคณะได้ดำเนิน ปรับปรุงและพัฒนาไปบางส่วนแล้ว

9. การวัดและประเมินผลการจัดโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

หลังจากการจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ควรจัดทำแบบประเมินวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อจักได้รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารพิจารณา และนำผลที่ได้ไปปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป โดยหัวข้อที่ใช้วัดและประเมินผลควรประกอบด้วย

- 1) ความรู้ก่อน-หลัง เข้ารับการอบรมฯ
- 2) การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
- 3) สถานที่การจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4) อาหารและเครื่องดื่ม
- 5) ความพึงพอใจโดยรวมของการจัดอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

หลังจากการอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้แจกแบบประเมินเพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมทำการประเมินโดยทันที หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้นำส่งหลังจากการอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา.(2556). กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (2558).กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือน
ขั้นต่ำสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
- แนวปฏิบัติในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์.(2559).
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2554).ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม
2554 เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
และประเภทตำแหน่งบริหาร (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ. 2554)
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558).ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง
ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ.2558
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น.(2559). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับ
ที่ 10/2559) เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น.(2560). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน
2560 เรื่อง จำนวนกรอบ ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับ
ชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น.(2560). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับ
ที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น.(2560). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับ
ที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงาน
มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น.(2559). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1880/2559) ลงวันที่ 10
พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวกที่ 1

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2554) ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งบริหาร (ประกาศฉบับเดิม ปี พ.ศ. 2554)
2. กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ.2558
- 4.กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2559) เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559
6. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2033/2560) ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง จำนวนกรอบ ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
7. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)
8. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประกาศฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2560)
9. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1880/2559) ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
10. แนวปฏิบัติในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



สแกนเอกสารภาคผนวกที่ 1

ภาคผนวกที่ 2

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. สำหรับข้าราชการ

- 1.1 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ (เอกสารหมายเลข 1)
- 1.2 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข 2)
- 1.3 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 3)
- 1.4 แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 4)
- 1.5 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (เอกสารหมายเลข 5)
- 1.6 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ (เอกสารหมายเลข 6)
- 1.7 หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 7)
- 1.8 แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข 8)

2. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

- 2.1 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ (เอกสารหมายเลข 1)
- 2.2 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข 2)
- 2.3 แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 3)
- 2.4 แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 4)
- 2.5 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (เอกสารหมายเลข 5)
- 2.6 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ (เอกสารหมายเลข 6)

- 2.7 หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง ระดับ
ชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับ
เชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข 7)
- 2.8 แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน
ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
(เอกสารหมายเลข 8)
- 2.9 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข 9)
- 2.10 ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(เอกสารหมายเลข 10)



สแกนเอกสารภาคผนวกที่ 2

	ประวัติผู้เขียน
ชื่อ – ชื่อสกุล	นางสาวเพ็ญศรี สร้อยธนู
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ภารกิจทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป คณะ เภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รปม.) สาขาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2559
ประวัติการรับราชการ	วันที่ 5 ตุลาคม 2552 บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล สังกัดสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ วันที่ 7 ตุลาคม 2554 บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ วันที่ 18 เมษายน 2555 ย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ สังกัดภารกิจทรัพยากรบุคคล งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์
ตำแหน่งประจำอื่น ๆ	-

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
<http://pharm.kku.ac.th>