หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ที่ ศธ ๐๕๐๙.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่ง ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๐๙.๔/ ว ๓

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๙ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙.๔/ว๖ ลงวันที่๒๙มกราคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
๒. ตารางการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๓ ได้บัญญัติให้ผู้ที่เป็นข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัติดังกล่าวใช้บังคับ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมีตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ.อ.ได้กำหนดโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พร้อมทั้งจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติแล้ว

เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้รับการกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนดอย่างถูกต้อง ก.พ.อ.จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญเป็น ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามสิ่งที่ส่งมาด้วย๑ พร้อมทั้งจัดทำตารางการกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจิรณี ตันติรัตนวงศ์)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
กลุ่มนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๓๑
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๔๑, ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๔๘

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ด้วยมาตรา 73 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ได้บัญญัติให้ผู้ที่เป็นข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523 หรือข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัติดังกล่าวใช้บังคับ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว และมีตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา14 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ก.พ.อ.กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะไว้ ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์

ให้พิจารณากำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1.1 ข้าราชการครูตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้พิจารณากำหนดเป็นตำแหน่งที่ตรงกันหรือมีลักษณะงานใกล้เคียงกัน หรืออยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเดิมและรับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนเดิม ได้แก่

- ตำแหน่งครู ให้พิจารณากำหนดเป็นตำแหน่งในสายงานกลุ่มปฏิบัติการระดับต้น ที่จำเป็นต่อหน่วยงาน ซึ่งตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่เดิม
- ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ให้พิจารณากำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
- ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขต ให้พิจารณากำหนดเป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหารแล้วแต่กรณี ได้แก่ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานเลขานุการคณะ
- ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาเขต ให้พิจารณากำหนดเป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหารแล้วแต่กรณี ได้แก่ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานเลขานุการคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

1.2 ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้พิจารณากำหนดเป็นตำแหน่งที่ตรงกันหรือมีลักษณะงานใกล้เคียงกันหรืออยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเดิม รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนเดิม ทั้งนี้ มีเงื่อนไขสำหรับผู้ที่เดิมดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ในระดับ 7 หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ในระดับ 7 ที่ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งผู้ชำนาญการ ระดับ 7 ว่า ในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้ชำนาญการ ระดับ 8 (เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับ 8) จะต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการที่ ก.พ.อ. กำหนดด้วย

ข้อ 2 วิธีการ

ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเดิม รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนเดิม โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบหลักเกณฑ์ แล้วให้รายงานผลการดำเนินการให้ ก.พ.อ.ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง

บทเฉพาะกาล

1.กรณีที่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเดิม รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนเดิม แต่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงระดับตำแหน่งเกินกว่าโครงสร้างระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติการแต่งตั้งได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลงให้กำหนดเป็นระดับตำแหน่งตามโครงสร้างระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

2.กรณีบุคคลที่อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง การพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น หากผลการดำเนินการแล้วเสร็จโดยมีผลย้อนหลังก่อนวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้นำผลการพิจารณาดังกล่าวมาพิจารณากำหนดเป็นตำแหน่งที่ตรงกันหรือมีลักษณะงานใกล้เคียงกันหรืออยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน โดยแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ตรงกัน รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนที่ตรงกันอีกครั้งหนึ่ง

ตารางการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ตำแหน่งข้าราชการครู		ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
<u>การสอน</u>	ครู 1 ครู 2	สายงานกลุ่มปฏิบัติการระดับต้น	ตำแหน่งในสายงานกลุ่มปฏิบัติการระดับต้น	เนื่องจาก ก.พ.อ. ไม่ได้กำหนดตำแหน่งครูไว้ในโครงสร้างการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งสายงานต่าง ๆในกลุ่มปฏิบัติการระดับต้นที่จำเป็นต่อหน่วยงาน ซึ่งตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่เดิม และตรงตามความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของข้าราชการดังกล่าว
<u>นิเทศการศึกษา</u>	ศึกษานิเทศก์	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	
<u>บริหารในสถานศึกษา</u>	ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขต		ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	
	ผู้อำนวยการวิทยาเขต		ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	

ตารางการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ. กำหนด	หมายเหตุ
	<u>หัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานระดับกอง /สำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า</u>	<u>หัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานระดับกอง /สำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า</u>		<u>บทเฉพาะกาล</u>
1	ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 3 ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามงานหลักของกอง - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 3 ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามงานหลักของกลุ่มงานหรือหน่วยงาน	- การกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามโครงสร้างการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดไว้เดิมให้ดำเนินการต่อไปได้จนแล้วเสร็จ
2	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า		
3	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่าซึ่งปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่าซึ่งปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา		
4	ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า	ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า		

เอกสารแนบหนังสือที่ศธ. 0509.4 / ว 3

ลงวันที่ 29 มกราคม 2550

ตารางการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

1. กลุ่มปฏิบัติการระดับต้น

1.1 กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยและสนับสนุนงานบริหาร

ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ		ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ให้กำหนดตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานด้านบริหาร เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยปฏิบัติงานได้หลากหลายลักษณะงาน และมีการหมุนเวียนงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจจัดทำภาระหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการมอบหมายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานได้ **<u>บทเฉพาะกาล</u>** เนื่องจากประสบการณ์การปฏิบัติงานในสายงานเดิมนั้น มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยและสนับสนุนงานบริหาร ซึ่งเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกัน และเป็นประโยชน์เกื้อกูลกัน จึงให้นับระยะเวลาของประสบการณ์รวมกันได้
2	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ				
3	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์				
4	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์				
5	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี				
6	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ				
8	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ				
9	บันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล				

เอกสารแนบหนังสือที่ศธ. 0509.4 / ว 3
ลงวันที่ 29 มกราคม 2550

1.2 กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานปฏิบัติการช่วยและสนับสนุนงานวิชาการด้านต่าง ๆ

ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ		ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	เจ้าหน้าที่พิมพ์	เจ้าหน้าที่พิมพ์	1	ช่างพิมพ์	ช่างพิมพ์	กำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งในสายงานลักษณะเดียวกัน ตามที่ ก.พ.อ.ได้กำหนดตำแหน่งไว้ โดยยังคงทางก้าวหน้าตามระดับวุฒิการศึกษาที่บรรจุเช่นเดิม เนื่องจากเป็นสายงานที่มีลักษณะงานปฏิบัติการช่วยและสนับสนุนงานวิชาการในแต่ละด้านเช่นเดียวกัน แต่บรรจุจากวุฒิการศึกษาต่างระดับกัน
2	ช่างพิมพ์	ช่างพิมพ์		-	-	
3	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	2	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	
4	นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์		-	-	
5	ช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ	3	ช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ	
6	นายช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ		-	-	
7	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	4	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	
8	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า		-	-	
9	ช่างโยธา	ช่างโยธา	5	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	
10	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา		-	-	
11	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	6	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	
12	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		-	-	
13	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	7	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
14	เจ้าพนักงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานห้องสมุด		-	-	

เอกสารแนบหนังสือที่ศธ. 0509.4 / ว 3
ลงวันที่ 29 มกราคม 2550

ตารางการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

2. กลุ่มปฏิบัติการระดับกลาง

2.1 กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ		ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	1	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และกรณีเป็นตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไป จะได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.)
2	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	2	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	
3	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	

เอกสารแนบหนังสือที่ศธ. 0509.4 / ว 3

ลงวันที่ 29 มกราคม 2550

2.2 กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ

ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ		ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	1	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	เป็นตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานที่เป็นงานหลักของแต่ละหน่วยงาน และในกรณีเป็นตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยอาศัยพื้นฐานของความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝนทฤษฎีหรือหลักวิชาอันเกี่ยวข้องกับงาน และเป็นงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน งานอนุรักษ์ตามภารกิจ หรืองานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์เป็นอย่างสูงเฉพาะด้านอันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการด้านนั้นๆ และต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน นั้นได้กำหนดให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
2	วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	2	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
3	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	3	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
4	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	4	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	
5	นิติการ	นิติกร	5	นิติการ	นิติกร	
6	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร	6	บริหารงานบุคคล	บุคลากร	
7	เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	8	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	
9	นักสถิติ	นักสถิติ	9	วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ	
10	วิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	10	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	

เอกสารแนบหนังสือที่ศธ. 0509.4 / ว 3
ลงวันที่ 29 มกราคม 2550

2.3 กลุ่มสายงานที่บรรจุวุฒิเฉพาะทาง

ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ		ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งต้องอาศัยผู้มีวุฒิเฉพาะทาง
2	ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	2	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	

2.4 สายงานที่ปฏิบัติงานด้านทั่วไป

ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ		ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	1	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	

เอกสารแนบหนังสือที่ศธ. 0509.4 / ว 3

ลงวันที่ 29 มกราคม 2550

2.5 สายงานที่ ก.พ.ได้กำหนดไว้เดิม และ ก.พ.อ.ให้คงไว้เป็นการชั่วคราว

ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ		ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี		-	-	เป็นสายงานที่ ก.พ.อ. มีมติให้ยุบเลิก จึงให้สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานดังกล่าวที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานลักษณะงานเดียวกันซึ่งเริ่มต้นจากระดับปริญญา เป็นตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปริญญา แต่เนื่องจากมีผลกระทบกับข้าราชการที่ไม่มีคุณสมบัติดังกล่าว ซึ่งยังคงต้องดำรงตำแหน่งเดิมเป็นการเฉพาะราย ก.พ.อ.จึงได้กำหนดตำแหน่งทั้ง 4 สายงานไว้เป็นการชั่วคราว โดยให้มีการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวให้ได้รับความก้าวหน้าต่อไป และเมื่อตำแหน่งว่างลงให้เปลี่ยนเป็นตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปริญญา
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ		-	-	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง		-	-	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ		-	-	
5	ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		-	-	เป็นสายงานที่ ก.พ.ได้มีมติให้ยุบเลิกแต่ต้องกำหนดตำแหน่งไว้เป็นการชั่วคราวเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ ก.พ.อ.กำหนดคงอยู่ในตำแหน่งได้เป็นการเฉพาะราย และเมื่อตำแหน่งว่างลงให้เปลี่ยนตำแหน่งเป็นนักวิชาการคอมพิวเตอร์

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ที่ ศธ ๐๕๐๕.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

เรื่อง ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ที่ ศธ ๐๕๐๙.๔/ว ๔

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

เรื่อง ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๒. ตัวอย่างแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง
๓. ตัวอย่างแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการแต่งตั้ง

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ และครั้งที่ ๓/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๙ ได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ก.พ.อ.ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และมีมติให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการพิจารณารูปแบบ และข้อกฎหมายของร่างประกาศ ก.พ.อ.เรื่องดังกล่าวก่อนนำเสนอประธาน ก.พ.อ.พิจารณาลงนาม

บัดนี้ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการในคราวประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และครั้งที่ ๙/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๙ และคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๙ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ประธาน ก.พ.อ.) ได้ลงนามในประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงขอส่งประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ฉบับลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๐ พร้อมทั้งตัวอย่างแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง และตัวอย่างแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการแต่งตั้งตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ต่อไป และเมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาได้ออกข้อบังคับแล้วให้แจ้ง ก.พ.อ.เพื่อทราบ

อนึ่ง ในกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ ๑๐ เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้วให้เสนอ ก.พ.อ.ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมส่งสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
๒. ผลการประเมิน
๓. แบบเสนอขอแต่งตั้ง
๔. ผลงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจิรณี ตันติรัตนวงศ์)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
กลุ่มนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐๒ ๖๑๐ ๕๓๓๑
โทรสาร ๐๒ ๓๕๔ ๕๕๔๑, ๐๒ ๓๕๔ ๕๕๔๘

ประกาศ ก.พ.อ
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) ประกอบมาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.พ.อ. จึงกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

ข้อ ๑ กรณีการกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น และตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลางซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบต้องเป็นไปตามโครงสร้างระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด กรณีการกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ในข้อบังคับสถาบันอุดมศึกษาต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับตำแหน่งโดยยึดหลักการวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่งอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๒) ความยุ่งยากของงาน ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(๓) การควบคุม กำกับ ตรวจสอบหรือบังคับบัญชา

(๔) ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ การกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษในข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาต้องกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานที่จะให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา (ได้แก่ หน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ เช่น คณะ สถาบัน สำนัก เป็นต้น) และหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา(ได้แก่ หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการ เช่น สำนักงานอธิการบดี สำนักงานเลขานุการคณะ เป็นต้น)

(๒) หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องกำหนดตัวชี้วัดภาระงานของหน่วยงาน และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานของตำแหน่ง ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะเป็นตัวกำหนดความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ความรู้ความสามารถ

สำเนาถูกต้อง

(นางสมอัปสร ปิ่นสุวรรณ)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๓๑

ความชำนาญและความเชี่ยวชาญที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานของแต่ละระดับตำแหน่งต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ลักษณะงานต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

(ข) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ลักษณะงานต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๓) การกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา (ได้แก่ หน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ เช่น คณะ สถาบัน สำนัก เป็นต้น) และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะระดับสำนักงานอธิการบดี

(๔) การกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา (ได้แก่ หน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ เช่น คณะ สถาบัน สำนัก เป็นต้น)

ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๔ การกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าว ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ตามโครงสร้างระดับตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) การกำหนดระดับตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นระดับสูงขึ้น ต้องมีระดับตำแหน่งไม่สูงเท่าระดับตำแหน่งบริหารของหน่วยงานนั้น

(๕) ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ต้องกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางสมอัปสร ปิ่นสุข)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๖๐

(๑) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการระดับต้นและระดับกลาง ต้องประเมินจากการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การปฏิบัติงานต้องประเมินอย่างน้อยตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน

(ข) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

(ค) ความประพฤติ

(๒) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ต้องประเมินจากผลงานและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ผลงานต้องประเมินอย่างน้อยตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ขอบเขตของผลงาน

(ข) คุณภาพของผลงาน

(ค) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

(ง) ประโยชน์ของผลงาน

(จ) ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

(๓) ตำแหน่งผู้บริหารต้องประเมินจากการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร การปฏิบัติงานต้องประเมินอย่างน้อยตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

(ข) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

(ค) การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน

(ง) การแนะนำ สอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหารต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่ ก.พ.อ. รับรอง

(๔) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษต้องประเมินจากการปฏิบัติงาน ผลงานและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การปฏิบัติงานและผลงานต้องประเมินอย่างน้อยตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณงานในหน้าที่

(ข) คุณภาพของงานในหน้าที่

(ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

กรณีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินองค์ประกอบด้านการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมเพิ่มด้วย

กรณีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินองค์ประกอบด้านการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม และองค์ประกอบด้านความเป็นที่ยอมรับนับถือในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ เพิ่มด้วย

ทั้งนี้ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีคุณวุฒิและประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางสมอัปสร ปิ่นสุข)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทั่วไป ๖

ข้อ ๖ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ สำหรับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. ได้กำหนดโครงสร้างระดับตำแหน่งเป็นระดับ ๗ - ๘ ต้องดำเนินการเมื่อบุคคลดังกล่าวได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๘ แล้ว

ข้อ ๗ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประกาศนี้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ ต้องแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

ข้อ ๘ การประเมินต้องดำเนินการโดยองค์คณะบุคคลและมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอหรือเทียบเท่า ในกรณีการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษต้องเป็นองค์คณะบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาชีพที่เสนอขอ และเป็นบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษานั้นทั้งหมด โดยต้องพิจารณากำหนดจำนวนกรรมการ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ต้องแต่งตั้งกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒) วิธีพิเศษเฉพาะกรณีการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้ในกรณีการแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติต่างไปจากหลักเกณฑ์การขอกรณีตามปกติในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือกรณีการขอที่มิได้เป็นไปตามลำดับตำแหน่ง ต้องแต่งตั้งกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

ทั้งนี้ การประเมินผลงานโดยองค์คณะบุคคลในกรณีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกันเพื่อให้มีการรับฟังข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน

ข้อ ๙ การกำหนดเงื่อนไขของผลงานที่นำเสนอเพื่อพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๑๐ เกณฑ์การตัดสิน ต้องใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ ของกรรมการประเมิน

ข้อ ๑๑ กรณีอื่นนอกจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ.นี้ ต้องเสนอ ก.พ.อ.พิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

(นายวิจิตร ศรีสอ้าน)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.พ.อ.

สำเนาถูกต้อง

(นางสมอาไภร ปิ่นทอง)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๗๐

บัญชีแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

(ก) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๖ ปี

(ข) วุฒิอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

(ค) วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี

(ง) วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(จ) วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและต้องดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการหรือเทียบเท่าของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี การเทียบเท่าตำแหน่งผู้ชำนาญการต้องพิจารณา ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๘ และมีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์จากการดำรงตำแหน่งที่ขอเทียบคุณสมบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) การพิจารณาเทียบคุณวุฒิที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ระดับ ๘ พิจารณาย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓ ปี โดยพิจารณาจากประเภทและขอบข่ายของงานที่รับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานในภาพรวม ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ระดับ ๘ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ในด้านการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางาน หรือเป็นผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ ซึ่งผลงานดังกล่าวสามารถนำไปเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙ ได้

๓. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและต้องดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๙ และมีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความรู้ ความสามารถตลอดจนประสบการณ์จากการดำรงตำแหน่งที่ขอเทียบคุณสมบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) การพิจารณาเทียบคุณสมบัติที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙ พิจารณาย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี โดยพิจารณาจากประเภทและขอบข่ายของงานที่รับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานในภาพรวม ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ในด้านการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางาน หรือเป็นผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ ซึ่งผลงานดังกล่าวสามารถนำไปเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ ๑๐ ได้

สำเนาถูกต้อง

(นางสมอัปสร ปิ่นสุข)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๐๙.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

ตัวอย่างแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับตำแหน่ง

---

๑. ตำแหน่งระดับปฏิบัติการระดับต้นและระดับกลางซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

การกำหนดระดับตำแหน่งเป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

๒. ตำแหน่งระดับปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

หลักเกณฑ์ ยึดหลักการวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่งตามแนวทางการจำแนกตำแหน่ง โดยมีแนวทางในการสร้างหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ก.ประเภทของการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น มี ๒ ประเภท คือ

(๑) ตำแหน่งที่มิได้บังคับบัญชา (Nonsupervisory Positions) หมายถึง ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเดี่ยว ไม่เป็นหัวหน้างาน ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ปฏิบัติงานในเชิงยุ่งยากซับซ้อน หรือเป็นลักษณะงานที่ต้องใช้เทคนิคหรือทักษะความสามารถเฉพาะตัว

(๒) ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Supervisory Positions) หมายถึง ตำแหน่งที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน

ข.กำหนดองค์ประกอบเพื่อพิจารณา ดังนี้

ตำแหน่งที่มิได้บังคับบัญชา	ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
<u>องค์ประกอบที่ ๑</u> หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง - กิจกรรมที่ตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ - ขอบเขตและความหลากหลายของงาน - ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน	<u>องค์ประกอบที่ ๑</u> หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในการปกครองบังคับบัญชา - จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาและระดับของตำแหน่งที่บังคับบัญชา - ระดับของความรับผิดชอบ - ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ และการรักษาความลับของทางราชการ - จำนวนเงินงบประมาณและลักษณะของกิจกรรมทางการเงิน
<u>องค์ประกอบที่ ๒</u> ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - การมีคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือ - ความมีอิสระในการปฏิบัติงาน - ระดับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	<u>องค์ประกอบที่ ๒</u> ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - ความคิดริเริ่มที่ต้องการ - ขอบเขตของการตัดสินใจ - ลักษณะและวัตถุประสงค์ของการติดต่อกับผู้อื่นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่มิได้บังคับบัญชา	ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
<u>องค์ประกอบที่ ๓</u> การควบคุม กำกับ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชาต้องเข้าไปช่วยในการให้ทิศทางหรือให้คำแนะนำให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของงานมากน้อยเพียงไร	<u>องค์ประกอบที่ ๓</u> การควบคุมบังคับบัญชาของตำแหน่ง - ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานได้แก่ ระดับของการควบคุมบังคับบัญชา ตรวจสอบงาน
<u>องค์ประกอบที่ ๔</u> ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน หมายถึง จำเป็นต้องมีความรู้อะไรเพื่อที่จะผลิตผลงานให้ได้คุณภาพและปริมาณตามที่คาดหวังไว้ (ไม่เกี่ยวข้องกับวุฒิบัตรที่ได้จากการศึกษา) - ความรู้ระดับพื้นฐาน เช่น รู้กฎระเบียบเบื้องต้น หรือการปฏิบัติงานของตำแหน่ง - ความรู้ระดับพื้นฐานชั้นสูง ต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้เพิ่มเติมจากคู่มือ - ความรู้ในเชิงหลักการ แนวคิดในวิชาชีพ - นโยบายของส่วนราชการ - การประยุกต์หลักการมาใช้ปฏิบัติงาน	<u>องค์ประกอบที่ ๔</u> ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง และความรู้ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้บังคับบัญชา (มิได้หมายถึงความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาหรือประสบการณ์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ) แต่เป็นการวัดความสามารถทางสติปัญญาและความรู้ที่ต้องการสำหรับตำแหน่งนั้น - ความรู้ที่ต้องการ อาทิ ความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ความรู้ในศิลปะการบังคับบัญชา การบริหาร เทคนิค ความรู้ในทฤษฎี แนวคิดในวิชาชีพ และการประยุกต์ใช้เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ - ความสามารถทางสติปัญญา อาทิ ระดับของการใช้ความคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญแตกต่างกัน

๓. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

<u>หลักเกณฑ์</u>

การพิจารณาความจำเป็นตามภารกิจและลักษณะงานของหน่วยงาน ให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

ก. ภารกิจหลักของหน่วยงาน

(๑) หน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาในการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง ทั้งความรู้ใหม่และความรู้ที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาให้แก่สังคม ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่นักศึกษา วิจัย ให้บริการทางวิชาการ ได้แก่ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่า

- กำหนดให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษได้

(๒) หน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยการให้ภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาดำเนินไปโดยสะดวก ได้แก่

- ระดับสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้มีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญได้
- ระดับกอง/กลุ่มงาน หรือเทียบเท่าในสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการได้
- ระดับสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่า เฉพาะกรณีที่มีภารกิจในเชิงบริหารจัดการ กำหนดให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการได้

ข. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ลักษณะงานจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ซึ่งเป็นงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัย
- ต้องใช้และ/หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ
  - เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และ/หรือ
  - เพื่อการพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และ/หรือ
  - เพื่อการแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

(๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- ลักษณะงานจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยมีลักษณะเป็น
  - งานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน และ/หรือ
  - งานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ

- เพื่อแก้ไขปัญหางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก และ/หรือ

- เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคล และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ

- เพื่อปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อการแต่งตั้ง

---

๑. กรณีตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับต้นและระดับกลาง (ระดับควบ)

หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน
ให้ประเมินการปฏิบัติงาน อย่างน้อยตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑.๑ งานที่ปฏิบัติแต่ละงานหลัก ให้พิจารณาดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

(๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน

(๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ

(๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน พัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลางซึ่งเป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นไป)

ข. คุณภาพของงาน

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

๑.๓ ความประพฤติ

พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

๒. กรณีตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับต้นที่มีประสบการณ์

(กรณีที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ แต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับ ๔ และ ๕)

(กรณีที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ แต่งตั้งเป็นระดับ ๕ และ ๖)

หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง หรือพิจารณาจากแฟ้มงานที่ได้บันทึกผลงานที่ปฏิบัติ ในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งพิจารณาอย่างน้อยตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๒.๑ ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะทำในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๒.๒ คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้

๒.๓ ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้

๒.๔ ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๒.๕ ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

นอกจากหลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานหรือการประเมินผลงานแล้ว ทั้งกรณีตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับต้น ระดับกลางและระดับต้นที่มีประสบการณ์ ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งด้วย

หลักเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ให้ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เช่น

๑. ความอุตสาหะ

พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

๒. มนุษยสัมพันธ์

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

๓. ความสามารถในการสื่อความหมาย

พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ

<u>๓. กรณีตำแหน่งผู้บริหาร</u>

๓.๑ หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน

ให้ประเมินการปฏิบัติงานอย่างน้อยตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ และความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงความสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม

(ข) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยให้พิจารณาจากผลของการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(ค) การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน พิจารณาจากความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การจัดระบบการทำงาน เป็นต้น

(ง) การแนะนำ สอนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา พิจารณาจากการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

ให้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร เช่น

(ก) ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัยความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัวและการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ

(ข) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากการให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย/สถาบันและส่วนราชการอื่น ๆ

๓.๓ หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

ให้ประเมินสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร เช่น

(ก) ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการวางตน และเป็นตัวอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ความตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ ความสนใจและความสามารถในการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของทีมงานด้วยวิธีต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

(ข) การคิดเชิงกลยุทธ์ พิจารณาจากความสามารถในการประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ การลดจุดอ่อนและเสริมจุดแข็ง การแปรวิกฤตเป็นโอกาส การคิดเพื่อให้ได้รับชัยชนะในทุกสถานการณ์

(ค) การตัดสินใจแก้ปัญหา พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหาโดยมีหลายทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ง) วิสัยทัศน์ พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล การกำหนดกลยุทธ์และวางแผนการดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงและผลกระทบ

<u>๔. กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</u>

หลักเกณฑ์

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

<u>ก.ตำแหน่งระดับชำนาญการ</u>

(๑) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๖ ปี

(๒) วุฒิอนุปริญญาหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

(๓) วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี

(๔) วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

กรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิดังกล่าวเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งสองตำแหน่งรวมกันตามอัตราส่วนได้ โดยตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิมต้องเป็นตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดความจำเป็นของหน่วยงานให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการแล้ว

<u>ข.ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</u>

(๑) ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) กรณีที่มิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการให้เทียบคุณสมบัติข้าราชการเพื่อใช้เป็นคุณสมบัติในการขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

(๒.๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๘ และมีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์จากการดำรงตำแหน่งที่ขอเทียบคุณสมบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒.๒) ให้พิจารณาเทียบคุณสมบัติที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ระดับ ๘ ย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓ ปี โดยพิจารณาจากประเภทและขอบข่ายของงานที่รับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานในภาพรวม ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ระดับ ๘ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ในด้านการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางาน หรือเป็น

ผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ ซึ่งผลงานดังกล่าวสามารถนำไปเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญได้

ค.ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๑) ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) กรณีที่มิได้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญให้เทียบคุณสมบัติข้าราชการ เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติในการขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ ๑๐ ดังนี้

(๒.๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๙ และมีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์จากการดำรงตำแหน่งที่ขอเทียบคุณสมบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒.๒) ให้พิจารณาเทียบคุณสมบัติที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙ ย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี โดยพิจารณาจากประเภทและขอบข่ายของงานที่รับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานในภาพรวม ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ในด้านการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางาน หรือเป็นผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ ซึ่งผลงานดังกล่าวสามารถนำไปเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษได้

๔.๒ การปฏิบัติงานและผลงาน ให้พิจารณา ดังนี้

ก.ตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้พิจารณาอย่างน้อย ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณงานในหน้าที่ หมายถึง ขนาดหรือความมากน้อยของงาน

(๒) คุณภาพของงานในหน้าที่ หมายถึง ความยากง่าย การอาศัยเทคนิค วิธีการ

(๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หมายถึง การใช้ประโยชน์จากผลงาน ผลงานเป็นงานสร้างสรรค์และมีความคิดริเริ่ม

ข.ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้พิจารณาอย่างน้อย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณงานในหน้าที่ หมายถึง ขนาดหรือความมากน้อยของงาน

(๒) คุณภาพของงานในหน้าที่ หมายถึง ความยากง่าย การอาศัยเทคนิค วิธีการ

(๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผลงานที่ใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางค่อนข้างมาก ผลงานที่ก่อให้เกิดการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานค่อนข้างมาก

(๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้

เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

ค.ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาอย่างน้อย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณงานในหน้าที่ หมายถึง ขนาดหรือความมากน้อยของงาน

(๒) คุณภาพของงานในหน้าที่ หมายถึง ความยากง่าย การอาศัยเทคนิค วิธีการ

(๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง ผลงานที่ใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางมาก ผลงานที่ก่อให้เกิดการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานมาก

(๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(๕) ความเป็นที่ยอมรับนับถือในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ หมายถึง การได้รับการยกย่องหรือได้รับรางวัลในระดับชาติสำหรับผลงานหรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆหรือในงานที่เกี่ยวข้อง การมีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ หรือในงานที่เกี่ยวข้องเป็นที่เชื่อถืออย่างกว้างขวางในระดับชาติ

๔.๓ คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ให้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เช่น

(๑) ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆเพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชาชีพ/งานของตน/งานของหน่วยงาน การตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา การสนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก

(๒) การตัดสินใจแก้ปัญหา พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหาโดยมีหลายทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา โดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน/งานของหน่วยงาน

(๓) การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากการติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ การสนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา การนำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ