

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ

ของ นางสุภาภร คำเสียง
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

ตามที่ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ของมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ได้รับการเลื่อน ตำแหน่งสูงขึ้นในเวลาที่เหมาะสม ประกอบกับมหาวิทยาลัยบูรพาได้ออกข้อบังคับและประกาศ ดังนี้

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนด ตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ดังนั้น เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในขั้นตอนการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ของ ตนเองสู่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นแนวทางสำหรับทุกส่วนงานในกระบวนการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรัตน์ แสดวงหาญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทวรรณพัฒน์ และคุณอรทัย จันทวงษ์ เป็นอย่างสูงที่ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ และหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฯ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงาน มหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการและส่วนงานต่อไป

นางสุภาภร คำเสียง

ตุลาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ

| | |
|---|-----|
| บทนำ..... | ๑ |
| ๑. วัตถุประสงค์..... | ๙ |
| ๒. ขอบเขต..... | ๙ |
| ๓. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ..... | ๑๐ |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ..... | ๑๑ |
| ๕. การตรวจเอกสาร..... | ๑๒ |
| หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น..... | ๒๒ |
| ๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) | ๒๕ |
| ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | ๓๕ |
| ๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร..... | ๓๗ |
| ๙. มาตรฐานคุณภาพงาน..... | ๓๘ |
| ๑๐. ระบบติดตามประเมินผล..... | ๓๙ |
| ๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน..... | ๓๙ |
| ๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้..... | ๔๐ |
| ๑๓. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน..... | ๔๑ |
| ๑๔. บรรณานุกรม..... | ๔๕ |
| ภาคผนวก..... | ๔๖ |
| ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐..... | ๔๘ |
| ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔..... | ๗๕ |
| ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖..... | ๘๒ |
| ภาคผนวก ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗..... | ๙๗ |
| ภาคผนวก จ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕..... | ๙๙ |
| ภาคผนวก ฉ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕..... | ๑๐๕ |

| | | |
|----------------------|---|-----|
| ภาคผนวก ข | ประกาศคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดรายละเอียด และระดับสมรรถนะ ของพนักงานและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙..... | ๑๖๒ |
| ภาคผนวก ช | แบบหนังสือเรื่องการเสนอขอกำหนดตำแหน่งจากส่วนงาน..... | ๑๖๗ |
| ภาคผนวก ฉ | แบบหนังสือแสดงหลักฐานแสดงวันที่ส่วนงานรับผลงานครบถ้วน สมบูรณ์..... | ๑๖๗ |
| ภาคผนวก ญ | แบบหนังสือเรื่องขอเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง พนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น..... | ๑๖๘ |
| ภาคผนวก ฎ | แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น | ๑๖๘ |
| ภาคผนวก ฏ | แบบหนังสือและผลการประเมินจากส่วนงานแจ้งผลการประเมินเสนอ อธิการบดีเพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา..... | ๑๗๐ |
| ภาคผนวก ฐ | แบบคำสั่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น..... | ๑๗๑ |
| ภาคผนวก ท | แบบหนังสือแสดงความยินดีในกรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น..... | ๑๗๓ |
| ภาคผนวก ธ | แบบหนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา..... | ๑๗๔ |
| ภาคผนวก ณ | แบบหนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ จากกองบริหารและทรัพยากรบุคคล ถึงหัวหน้าส่วนงานและ ผู้เสนอขอ..... | ๑๗๕ |
| ประวัติผู้จัดทำ..... | | ๑๗๖ |

สารบัญตาราง

| | หน้า |
|------------|---|
| ตารางที่ ๑ | สายงานวิชาชีพเฉพาะ.....๕ |
| ตารางที่ ๒ | สายงานเชี่ยวชาญเฉพาะ.....๖ |
| ตารางที่ ๓ | คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในการดำรงตำแหน่ง.....๘ |
| ตารางที่ ๔ | ผังกระบวนการการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ.....๒๗ |
| ตารางที่ ๕ | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น ระดับชำนาญการ.....๓๔ |

สารบัญภาพ

หน้า

| | |
|----------|--|
| ภาพที่ ๑ | ความก้าวหน้าในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ.....๗ |
| ภาพที่ ๒ | ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....๒๕ |
| ภาพที่ ๓ | สัญลักษณ์ของ Work Flow.....๒๖ |

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยบูรพาเดิมเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๔๙๘ ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน ในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ และได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา ในปี พ.ศ. ๒๕๓๓ เพราะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในปี พ.ศ. ๒๕๕๑

การแบ่งส่วนราชการ

ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีการแบ่งส่วนราชการ ในส่วนสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองกิจการนิสิต
๓. กองบริการการศึกษา
๔. กองแผนงาน

งานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นงานในสังกัดกองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ งานการเจ้าหน้าที่ได้ยกฐานะเป็นกองการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้เกิดหน่วยงาน ระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ขึ้นหลายหน่วยงาน เมื่อมีหน่วยงานเกิดขึ้นก็ต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้ภาระงานของงานการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้นตามลำดับด้วย จึงได้รับการยกฐานะเป็นกองการเจ้าหน้าที่

การแบ่งส่วนงานภายในกองการเจ้าหน้าที่

เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับการยกฐานะเป็นกองในสำนักงานอธิการบดี สภามหาวิทยาลัยบูรพา แบ่งหน่วยงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการและสวัสดิการ
 ๒. งานบริหารงานบุคคล
 ๓. งานทะเบียนประวัติ
 ๔. งานวินัยและนิติการ
 ๕. งานพัฒนาและฝึกอบรม
- (สมยงค์ แสงพิมล, ๒๕๔๘)

บทบาทและหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วยขอบข่ายงาน เริ่มตั้งแต่ การสรรหา การบรรจุ การเลื่อนระดับ การเลื่อนชั้นเงินเดือน การลาศึกษา การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การเกษียณอายุราชการ จนถึงการเสียชีวิต ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงมีการแบ่งงานในหน่วยงานภายในของแต่ละงานมีความชัดเจนขึ้น ในส่วนหนึ่งของงานบริหารงานบุคคล จึงต้องมีเรื่องของการผลักดันให้บุคลากรในมหาวิทยาลัย มีตำแหน่งที่สูงขึ้น ทั้งสายคณาจารย์และสายสนับสนุนวิชาการ

ต่อมา “กองการเจ้าหน้าที่” ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล” ชื่อย่อ “กบพบ.” ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นหน่วยงานระดับกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานเพื่อให้บริการ ปรึกษา และให้คำปรึกษาในด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน โดยจัดกลุ่มงานเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป

การให้บริการที่สำคัญ ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งนำไปสู่การบริหารงานบุคคลที่ถูกต้องรวมทั้งการให้บริการด้านข้อมูลประวัติของบุคลากร หรือข้อมูลด้านบุคลากรที่นำไปใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลในด้านอื่น ๆ เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายงาน การวางแผนอัตรากำลังทดแทนผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ปัจจุบันกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑๖ คน ดังนี้
ข้าราชการ จำนวน ๑ คน

- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน

พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๕ คน

- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๑๐ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๒ คน

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|-------|----------------|--------------------|-------------------------|------|------------|--------------|-------------------|-----------|--------------------------|---------------|------------------------|---------------|---------------|
| | กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม ที่กำหนดไว้ ดังนี้ | | | | | | | | | | | | | | |
| วิสัยทัศน์ | หน่วยงานหลักที่เป็นมืออาชีพทางด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย | | | | | | | | | | | | | | |
| พันธกิจ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ให้คำปรึกษาและแนะนำทางด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างมืออาชีพ ๓. ให้บริการข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ๔. ส่งเสริม และสนับสนุนในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | | | | | |
| ค่านิยม | <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีค่านิยมในการปฏิบัติงานเป็นไปตามอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่านิยมที่เป็นคุณลักษณะและบรรทัดฐานที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะทางของสำนักงานอธิการบดี และส่งผลต่อพฤติกรรมเพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี คือ SERVICE <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Smile</td> <td>ยิ้มแย้มแจ่มใส</td> </tr> <tr> <td>Excellence Service</td> <td>การให้บริการที่เป็นเลิศ</td> </tr> <tr> <td>Rule</td> <td>ทำตามกติกา</td> </tr> <tr> <td>Vision Focus</td> <td>มุ่งสู่วิสัยทัศน์</td> </tr> <tr> <td>Integrity</td> <td>มีคุณธรรม ยึดหลักคุณธรรม</td> </tr> <tr> <td>Collaboration</td> <td>ประสานงานกับทุกคนได้ดี</td> </tr> <tr> <td>Effectiveness</td> <td>มีประสิทธิภาพ</td> </tr> </table> ๒. ค่านิยมที่เป็นคุณลักษณะและบรรทัดฐานอันเป็นเอกลักษณ์ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และส่งผลต่อพฤติกรรมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑) จิตบริการ (Service Mind) ๒) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน | Smile | ยิ้มแย้มแจ่มใส | Excellence Service | การให้บริการที่เป็นเลิศ | Rule | ทำตามกติกา | Vision Focus | มุ่งสู่วิสัยทัศน์ | Integrity | มีคุณธรรม ยึดหลักคุณธรรม | Collaboration | ประสานงานกับทุกคนได้ดี | Effectiveness | มีประสิทธิภาพ |
| Smile | ยิ้มแย้มแจ่มใส | | | | | | | | | | | | | | |
| Excellence Service | การให้บริการที่เป็นเลิศ | | | | | | | | | | | | | | |
| Rule | ทำตามกติกา | | | | | | | | | | | | | | |
| Vision Focus | มุ่งสู่วิสัยทัศน์ | | | | | | | | | | | | | | |
| Integrity | มีคุณธรรม ยึดหลักคุณธรรม | | | | | | | | | | | | | | |
| Collaboration | ประสานงานกับทุกคนได้ดี | | | | | | | | | | | | | | |
| Effectiveness | มีประสิทธิภาพ | | | | | | | | | | | | | | |

สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

ตามประกาศคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ของพนักงานและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ระบุว่าบุคลากรกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. ความเข้าใจผู้อื่น
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การสร้างสัมพันธภาพ

ความสำคัญของความก้าวหน้าในกระบวนการการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ในการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพต้องมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน เป็นทิศทางมุ่งสู่ข้างหน้า การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Management) จึงเป็นความพยายามที่จะผสมผสานความต้องการและจุดมุ่งหมายขององค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยผ่านกระบวนการวางแผนและการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ การกำหนดให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพและองค์กรมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง โยกย้าย และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพการงานที่มั่นคงต่อไป

เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในองค์กรจึงเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรได้มองเห็นโอกาสทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง และมุ่งมั่นพัฒนาความรู้และทักษะในด้านต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จในชีวิตด้านการทำงาน และเป็นแนวทางขององค์กรที่ใช้ในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสูง และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กรตลอดไป ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จึงเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยบูรพา ได้ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้าในการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และกำหนดผลงานเพื่อประกอบการขอแต่งตั้งไว้ ดังนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทราบว่าตำแหน่งของผู้ขอแต่งตั้งมีชื่อตำแหน่งอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทตำแหน่งใด ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกำหนดประเภทและชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

พนักงาน มี ๒ ประเภท ได้แก่

(ก) พนักงานเต็มเวลา

(ข) พนักงานบางส่วนเวลา

พนักงานสนับสนุนวิชาการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีระดับของตำแหน่ง ดังนี้

(ก) ทรงคุณวุฒิ

(ข) เชี่ยวชาญ

(ค) ชำนาญการพิเศษ

(ง) ชำนาญการ

(จ) ปฏิบัติการ

(ฉ) ระดับของตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภทของพนักงาน มี ๒ ประเภท

(ก) วิชาชีพเฉพาะ หมายความว่า ตำแหน่งประเภทซึ่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ในสาขาวิชาที่มีองค์กรวิชาชีพหรือสภาวิชาชีพเป็นผู้กำกับมาตรฐานของสาขาวิชาและจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ มี ๑๗ สายงานตามที่แสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สายงานวิชาชีพเฉพาะ

| | |
|---------------------------------|--------------------|
| ๑. กายภาพบำบัด | ๒. กิจกรรมบำบัด |
| ๓. จิตวิทยาคลินิก | ๔. เทคนิคการแพทย์ |
| ๕. ทันตแพทย์ | ๖. พยาบาลวิชาชีพ |
| ๗. แพทย์ | ๘. แพทย์แผนจีน |
| ๙. แพทย์แผนไทย | ๑๐. เกษีษกรรม |
| ๑๑. รังสีการแพทย์ | ๑๒. วิศวกรรมควบคุม |
| ๑๓. เวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย | ๑๔. สถาปัตยกรรม |
| ๑๕. สังคมสงเคราะห์ | ๑๖. สัตวแพทย์ |
| ๑๗. โสตสัมผัสวิทยา | |

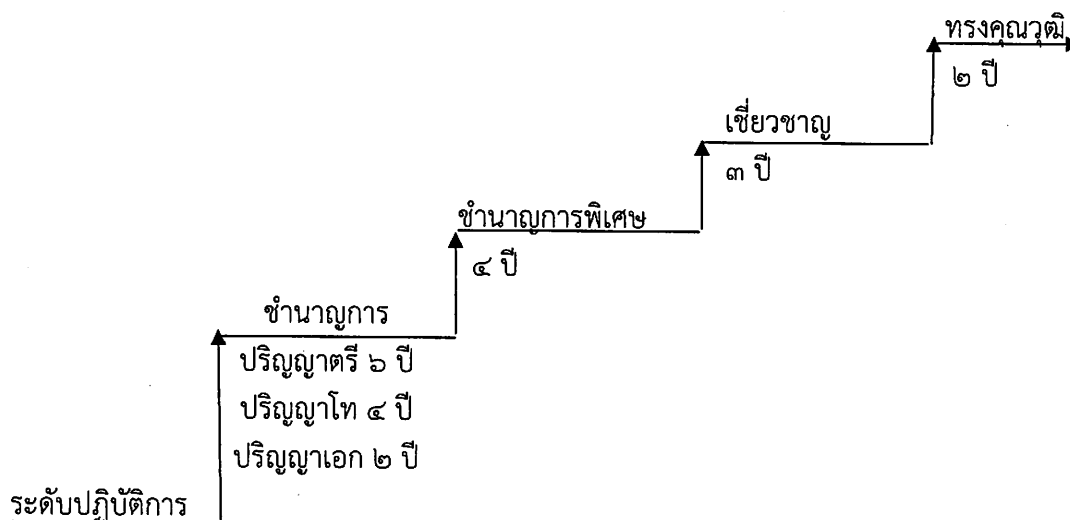
(ข) เชี่ยวชาญเฉพาะ หมายความว่า ตำแหน่งประเภทที่มีใช้วิชาชีพเฉพาะ มี ๓๕ สายงาน ตามที่แสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ สายงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| ๑. ครูพี่เลี้ยง | ๒. จิตวิทยา |
| ๓. วิชาการดนตรีและการแสดง | ๔. เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๕. วิจัย | ๖. นิติการ |
| ๗. แน่แนวการศึกษาและอาชีพ | ๘. บรรณารักษ์ |
| ๙. บริหารงานทั่วไป | ๑๐. บุคลากร |
| ๑๑. ประชาสัมพันธ์ | ๑๒. พิสิกส์รังสี |
| ๑๓. โภชนาการ | ๑๔. มาตรวิทยา |
| ๑๕. วิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑๖. วิจัย |
| ๑๗. วิชาการเกษตร | ๑๘. วิชาการเงินและบัญชี |
| ๑๙. วิชาการช่างศิลป์ | ๒๐. วิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๒๑. วิชาการพัสดุ | ๒๒. วิชาการเวชสถิติ |
| ๒๓ วิชาการศึกษา | ๒๔. วิชาการส่งเสริมการลงทุน |
| ๒๕. วิชาการสาธารณสุข | ๒๖. วิชาการสัตตภัณฑ์ศึกษา |
| ๒๗. วิทยาการคอมพิวเตอร์ | ๒๘. วิทยาศาสตร์ |
| ๒๙. วิทยาศาสตร์การแพทย์ | ๓๐. วิเทศสัมพันธ์ |
| ๓๑. วิศวกรรม | ๓๒. ส่งเสริมการวิจัย |
| ๓๓. สื่อสารมวลชน | ๓๔. สุขศึกษา |
| ๓๕. เอกสารสนเทศ | |

ความก้าวหน้าในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่งที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป เริ่มจากตำแหน่งระดับปฏิบัติการและมีความก้าวหน้าในตำแหน่ง ดังแสดงในภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ ความก้าวหน้าในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับพนักงานที่จะขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ
ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

มหาวิทยาลัยบูรพาได้กำหนดความก้าวหน้าในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
วิชาการ ตามที่แสดงในตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในการดำรงตำแหน่ง

| ตำแหน่งระดับ | คุณวุฒิ | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|--|------------------------------|--|
| ๑. ชำนาญการ | ระดับปริญญาตรี | ต้องดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี |
| | ระดับปริญญาโท | ต้องดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี |
| | ระดับปริญญาเอก | ต้องดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี |
| <p>- จะต้องมีการะงานอย่างน้อย ๑ ปีสุดท้ายเกี่ยวข้องกับระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง</p> <p>- กรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้นและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิการศึกษาดังกล่าว เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้นำระยะเวลาดำรงตำแหน่งรวมกันตามอัตราส่วนได้ โดยตำแหน่ง ที่ดำรงอยู่เดิม ต้องเป็นตำแหน่งที่ส่วนงานมีการกำหนดความจำเป็นของส่วนงานให้มีตำแหน่งระดับ ชำนาญการ</p> <p>- กรณีข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงาน ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมได้</p> <p>- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน เปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินแผ่นดิน ให้นำรวมระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมได้</p> | | |
| ๒. ชำนาญการพิเศษ | ตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรีขึ้นไป | ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่ง |
| ๓. เชี่ยวชาญ | ตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรีขึ้นไป | ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่ง |
| ๔. ทรงคุณวุฒิ | ตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรีขึ้นไป | ต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่ง |

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป ระดับชำนาญการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป ระดับชำนาญการ ทำให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถยื่นผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการได้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป ระดับชำนาญการ ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกเอกสารเพื่อยื่นขอเสนอเรื่องในส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับเรื่องเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป รวมถึงการเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณานุมัติ และแจ้งผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป รวมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป ระดับชำนาญการ และส่งให้ส่วนงานรับทราบพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งการแต่งตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ กองแผนงาน กองคลังและทรัพย์สิน และผู้ที่ปฏิบัติงานบุคคลที่ทำหน้าที่ดูแลระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบต่อไป

การจัดทำคู่มือครั้งนี้ ผู้จัดทำเลือกจัดทำคู่มือเฉพาะเรื่องการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการเท่านั้น เป็นลำดับแรก เนื่องจากพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลาที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ โดยใช้คุณสมบัติในการบรรจุตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีเส้นทางความก้าวหน้าในระดับตำแหน่งสูงขึ้นคือ ระดับชำนาญการ

๓. นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ

ประกาศ ก.พ.อ. หมายความว่า ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อบังคับ หมายความว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกาศ หมายความว่า ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ส่วนงาน หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

พนักงาน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลาสายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่ง หมายความว่า ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ก.บ.บ. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

กบพบ. หมายความว่า กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การขอกำหนดตำแหน่ง หมายความว่า การที่พนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลาสายสนับสนุนวิชาการ ที่ใช้คุณสมบัติในการบรรจุตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ระดับปฏิบัติการเสนอขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ

ผู้เสนอขอแต่งตั้ง หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง/พิจารณาสั่งการเสนอผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และลงนามคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ

๓. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง มีหน้าที่ ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

๕. หัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่ กลั่นกรองและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอ กบบ. พิจารณาอนุมัติ

๖. ผู้รับผิดชอบงานธุรการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ลงรับเรื่องจากส่วนงานเมื่อมีผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ

๗. ผู้ปฏิบัติงานสังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การขอ กำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ รับเรื่องจากงานธุรการ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและตรวจสอบคุณสมบัติ และรายงานเสนอความเห็นต่ออธิการบดี ตามเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จนถึงอธิการบดีพิจารณาสั่งการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

๕. การตรวจเอกสาร

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ เพื่อให้ กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่และบุคคลทั่วไปได้รับทราบ เพื่อเป็นการเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงาน/ ตำแหน่งนี้ โดยได้มีการตรวจสอบแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสะท้อนให้เห็นข้อกำหนดสำคัญ การกำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ รายละเอียดหรือกิจกรรมที่มีคุณภาพในการพัฒนากระบวนการ คุณภาพ/ มาตรฐาน ในการปฏิบัติ งานในกระบวนการที่เลือกจัดทำคู่มือฯ เป็นสำคัญ ประกอบไปด้วย แนวคิด Balance Scorecard

Balance Scorecard เป็นเครื่องมือในการวัดผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาองค์การที่เน้นการพัฒนา อย่างยั่งยืน โดยการวัดผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาองค์การให้เกิดความสมดุล โดยต้องพิจารณาทั้งมิติที่เกี่ยวข้องกับการเงินและไม่ใช้การเงิน รวม ๔ มิติ (Kaplan and Norton, ๒๐๐๔) มี ๔ มุมมอง ดังนี้

๑. มุมมองด้านการเงิน (Financial Perspective) เป็นมุมมองที่จะตอบคำถามว่า เพื่อที่จำประสพผลสำเร็จทางการเงิน องค์กรจะต้องเป็นอย่างไรในสายตาของผู้ถือหุ้นหรือเจ้าของ เช่น กำไรอาจเป็นสิ่งที่ผู้ถือหุ้นต้องการมากที่สุด ดังนั้น กำไรจึงเป็นตัววัดตัวหนึ่งในมุมมองทางการเงิน เป็นต้น

๒. มุมมองด้านลูกค้า (Customer Perspective) เป็นมุมมองที่จะตอบคำถามว่า เพื่อจะบรรลุถึงเป้าหมายของกิจการ องค์กรจะต้องเป็นอย่างไรในสายตาของลูกค้า กล่าวคือ ลูกค้าต้องการให้องค์กรเป็นอย่างไรในมุมมองของลูกค้า เช่น ลูกค้าอาจต้องการให้องค์กรสามารถผลิตของที่มีคุณภาพ ดังนั้น คุณภาพสินค้าก็จะเป็นตัววัดในมุมมองทางด้านลูกค้า เป็นต้น

๓. มุมมองด้านกระบวนการภายใน (Internal Business Process Perspective) เป็นมุมมองที่จะตอบคำถามที่ว่า เพื่อที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นและลูกค้าเกิดความพอใจองค์กรจะต้องมีการจัดการภายในอย่างไร คุณภาพ (Quality), ระยะเวลาในการผลิตสินค้าและบริการ (Response Time), ต้นทุน (Cost) และการแนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่ออกสู่ตลาด (New Product Introduction)

๔. มุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนาของบุคลากร (Learning and Growth Perspective) เช่น การจัดการความรู้ให้บุคลากร การให้สวัสดิการพิเศษ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หมายถึง อธิบายง่าย ๆ คือ การที่บุคคลเริ่มต้นทำงานในตำแหน่งใด จากตำแหน่งใด บุคคลผู้นั้นจะเติบโตไปเป็นอะไรได้บ้าง สูงสุดแล้วต้องการเป็นอะไร ต้องการไปถึงไหน ซึ่งเมื่อมีเป้าหมายแล้ว บุคคลผู้นั้นควรมีการวางแผนเส้นทางเดินที่จะไปถึงเป้าหมายนั้นได้อย่างไร เมื่อครั้งเป็นนักศึกษาจบใหม่ อาจยังไม่รู้ว่าตนเองอยากเป็นอะไร อยากทำอะไร ก็ออกไปลองผิดลองถูกดูหลาย ๆ อย่างจนกระทั่งรู้จักตัวเองแล้ว รู้ว่าตนเองชอบอะไร ถนัดอะไร และต้องการเป็นอะไรแล้ว เมื่อนั้นก็ควรลงมือวางแผนเส้นทางอาชีพของตนเองได้ ไม่ควรปล่อยให้ล่าช้า ทำงานไปวัน ๆ ไม่เคยคิดว่าอีก ๕ ปีข้างหน้าตัวเองจะเป็นอะไร มองไม่เห็นตัวเองในอนาคต โอกาสก้าวหน้าจึงมีน้อย เมื่อเทียบกับคนที่มีเป้าหมาย คนประเภทนี้จะมีแรงจูงใจในการทำงาน มีความมุ่งมั่นที่จะไปถึงเป้าหมาย ทำให้ตนเองมีโอกาสก้าวหน้าและประสบความสำเร็จมากกว่า

โดยทั่วไปแล้ว บุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรมักต้องการมีงานที่มั่นคง มีโอกาสก้าวหน้า มีเกียรติเป็นที่ยอมรับในสังคม เงินเดือนดีเหมาะสมกับงาน สวัสดิการดี บรรยากาศในการทำงานดี สถานที่ทำงานดี ผู้บังคับบัญชาดี แต่มักไม่ค่อยวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง หากอยากเป็นคนทำงานที่อยากประสบความสำเร็จ ควรมีการเริ่มวางแผน Career Path ของตนเอง

การออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพต้องคำนึงถึงอะไรบ้าง

๑. ระดับตำแหน่งงาน (Career Level) ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นจะบอกถึงความก้าวหน้าจากการทำงานอาชีพนั้น ๆ เช่น จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับเชี่ยวชาญ เป็นระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานของตนเองที่ต้องการความก้าวหน้าต้องผ่านตำแหน่งอะไรบ้าง จึงจะไปถึงตำแหน่งที่บุคคลตนเองใฝ่ฝัน

๒. เป้าหมายของงาน (Target Job) ต้องมองว่าตำแหน่งที่ตนเองต้องการจะขึ้นไปนั้น ต้องการคนที่มีคุณสมบัติอย่างไร มีผลงานในระดับใด ต้องใช้ทักษะอะไร ต้องมีประสบการณ์อะไรบ้าง หรืออาจวัดจากคุณภาพของงาน ปริมาณงานที่ทำ และอายุงานเป็นเกณฑ์กำหนด คุณควรศึกษาและหาทางพัฒนาตนเองเพื่อไปสู่เป้าหมายนั้นให้ถูกทาง ดังนั้น ในแต่ละปี ตนเองควรมีการวางแผนเป้าหมายของงานให้ชัดเจน เพื่อเป็นการกระตุ้นตัวเอง พัฒนาตัวเองไปสู่เป้าหมายที่ตนเองวางไว้

๓. ขอบเขตของหน้าที่ (Functional Area) การจะเลื่อนตำแหน่งได้นั้น ผู้รับผิดชอบในงานต้องสามารถรับผิดชอบงานที่มากขึ้นได้ด้วย ทั้งในเชิงปริมาณและขอบเขตงานที่กว้างขึ้น ทั้งนี้ควรศึกษาถึงขอบเขตของงานและหน้าที่ที่ตนเองจะต้องทำในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้าด้วยดังนั้น ผู้รับผิดชอบในงานต้องเริ่มพิจารณาแล้วว่างานที่ตนเองทำอยู่มีโอกาสก้าวหน้าในองค์กรนั้น ๆ มากเพียงใด

ณรงค์ศักดิ์ ชัยบุตร (๒๕๖๐) กล่าวถึงเส้นทางการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้
 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ : กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ
 สำหรับตำแหน่งที่เหมาะสม มีผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และมีวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง
 บุคคลให้เป็นไปตามเกณฑ์ของข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องพนักงานมหาวิทยาลัย
 สายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ๒๕๕๘ และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง
 ผลงานและลักษณะผลงาน วิธีการเผยแพร่และลักษณะคุณภาพของผลงาน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ผู้เขียนได้
 สรุปประเด็นปัญหาการเสนอผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเขียนขาดรูปแบบของงานรวบรวมที่ดี เช่น ไม่มีดัชนีสืบค้น, ไม่ขออนุญาตอ้างอิง
การใช้รูปแบบจากผู้เขียนต้นแบบ ไม่มีชื่อแหล่งพิมพ์ สำนักพิมพ์
๒. ขาดการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงานในสายงานของตนเอง
อย่างชัดเจน
๓. ไม่ได้ใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ของตนเองสอดแทรก
๔. มีความผิดพลาดทางภาษา การสะกดการันต์ การใช้ถ้อยคำที่ไม่เป็นระเบียบ การอ้างอิง
มีน้อย และเก่าไม่ทันสมัย
๕. การตรวจสอบเอกสารงานที่เกี่ยวข้องไม่กว้างขวาง ไม่ทั่วถึงทันสมัย
๖. การวางแผนการดำเนินการ การเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือครอบคลุมปัญหาที่ศึกษา
๗. วิธีการ ข้อมูล และลักษณะที่สังเกตยังไม่มีความละเอียดถูกต้อง
๘. การเสนอทวิวิจารณ์ หรืออธิบาย ผลงานที่รวบรวมให้เป็นที่เข้าใจได้ไม่เต็มที่ควร
๙. นำผลงานผู้อื่นมาขอตำแหน่งถือเป็นการกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ
ทางวิชาการ
๑๐. ขาดการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลอย่างชัดเจนในศาสตร์ของตัวเอง
๑๑. ไม่ได้ใช้ความรู้ความสามารถหรืองานวิจัยของตนเองสอดแทรก
๑๒. ขาดจริยธรรม ลอกผลงานของผู้อื่น
๑๓. ด้อยในจริยธรรม รูป ตารางที่ลอกมาไม่อ้างอิง / ขออนุญาตจากแหล่งที่มา
๑๔. เนื้อหาไม่ครอบคลุม เกี่ยวกับการอธิบาย มีประโยชน์อย่างไร บางบทผู้อ่านนำไปใช้
ประโยชน์ไม่ได้ในรายละเอียด
๑๕. การอธิบายเนื้อหาตัวอย่างไม่ชัดเจนในหลาย ๆ รูป รายละเอียดไม่ลึกซึ้ง
๑๖. เนื้อหาเป็นการแสดงเรื่องอื่นมากกว่า และสั้นไปในบางบท ไม่ครบทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิด
๑๗. เนื้อหายังไม่ตรงไม่ครอบคลุมตามหัวข้อเรื่อง ขาดความรู้พื้นฐาน
๑๘. การอ้างอิง ผิดไม่ตรงกับข้อเท็จจริง
๑๙. ตาราง รูป ตกไปไม่มีหรือมีแต่ไม่มีการอ้างแหล่งที่มา
๒๐. คำในดัชนีมีข้อบกพร่องที่จะสืบค้นได้อย่างมีความหมาย
๒๑. ต้องซื้อสัตย์ ไม่คัดลอกงานคนอื่น พิมพ์งานเรื่องเดียวกันเผยแพร่ ๒ แห่ง
๒๒. ต้องให้เกียรติ อ้างถึงบุคคล/แหล่งที่มาของข้อมูล
๒๓. ต้องไม่คำนึงผลประโยชน์จนละเมิดสิทธิส่วนบุคคลและมนุษยชน

๒๔. ผลงานใช้หลักวิชาการ/ไม่มีอคติ/เสนองานตามจริงไม่เบี่ยงเบนผลเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่นเสียหาย/เสนองานขยายผลปราศจากผลยืนยันทางวิชาการ

๒๕. ต้องนำผลงานไปใช้ในทางชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

กรุณา คู่่มือพร้อม (๒๕๕๖) เสนอแนวคิดในการเขียนคู่มือการขอตำแหน่งผู้อำนวยการพิเศษ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พอสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ได้ดังนี้

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนควรได้รับการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นภายในเวลาที่ เหมาะสม โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย โดยให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุน ที่จะเสนอขอแต่งตั้งระดับผู้อำนวยการ พิเศษ ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อม ดังนี้

๒.๑ ศึกษา หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเสนอขอแต่งตั้งระดับผู้อำนวยการพิเศษ ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเตรียมผลงานทางวิชาการสำหรับเสนอขอตำแหน่งให้ตรงกับตำแหน่งที่ตนเองครองอยู่

๓. ผู้ที่จะเสนอขอแต่งตั้งระดับผู้อำนวยการพิเศษ สามารถศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำ นิยามรูปแบบ การเผยแพร่ของผลงานแต่ละประเภทเพื่อใช้ประกอบการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่ง ระดับผู้อำนวยการพิเศษ ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อน

๔. ผู้ที่จะเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องมีการเรียนรู้วิธีการทำผลงานที่ หลากหลาย เพื่อเลือกศึกษา/ฝึกฝนให้ตรงกับทักษะของตนคุณต้นแบบที่ดี คัดเลือกงานที่ชอบที่ตีไว้เป็น ตัวอย่าง เช่น วิจัย บทความทางวิชาการ ตำรา คู่มือ แบบเรียน เอกสารประกอบการสอน ที่หลาย ๆ Website ต่าง ๆ ที่น่าสนใจ

๕. ควรมีการพัฒนาตนเองในการสร้างผลงานเชิงคุณภาพ มีภูมิความรู้ทบทวนปัญหาที่ เกิดขึ้นบ่อย ตั้งใจหาคำถาม มีกระบวนการเก็บข้อมูล มีวิธีการเก็บประสบการณ์ที่เป็นระบบระเบียบ สืบค้นง่าย ฝึกวิเคราะห์และฝึกวิจารณ์

เดชา ศรีตระกูล (๒๕๓๕) และเสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (๒๕๔๒) เสนอแนวคิดในการเขียน ผลงานทางวิชาการ พอสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

๑. เลือกเรื่องที่จะเขียนให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ และที่มีความสนใจ จะได้ค้นคว้าให้ ได้ทั้งแนวลึกหรือแนวตั้ง และแนวกว้าง หรือแนบราบ (แนวลึก เป็นการเขียนแบบเจาะลึกในเรื่อง อย่างละเอียดลึกซึ้ง ส่วนแนวกว้าง เป็นการเขียนแบบกว้าง ๆ ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด แต่ไม่ลึกซึ้ง เช่น หลักการบริหารทั่วไป หรือความรู้เบื้องต้น) ให้มากที่สุด เพื่อนำมาอ้างอิง พยายามหลีกเลี่ยง เนื้อหาซ้ำกับผู้อื่น เว้นแต่มีคุณภาพเด่นกว่า หรือทันสมัยกว่า

๒. ต้องรู้จักบริหารเวลา ทุกคนมีเวลาเท่ากัน วันละ ๒๔ ชั่วโมง เวลาเป็นทรัพยากรที่ แดกต่างไปจากทรัพยากรอย่างอื่น เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่ต้องหา แต่เมื่อใช้หมดหรือไม่ได้ใช้จะหา ทดแทนไม่ได้ จึงต้องรู้จักบริหารเวลาให้เป็น ต้องแบ่งเวลาเพื่อการเขียนผลงาน ต้องตั้งใจว่าในแต่ละ วันนั้นจะเขียนให้ได้หนึ่งหน้า เป็นต้น

ท่านพุทธทาสให้คติเตือนใจเกี่ยวกับการบริหารเวลา ๑๐ ข้อที่ต้องทำคือ

(๑) เกิดเป็นคนต้องทำ (๒) ทำไม่เป็นต้องหัดทำ (๓) หัดเป็นแล้วต้องทำเอง (๔) ทำไม่คล่องหมั่นหัดทำ (๕) คิดจะทำ ทำทันที (๖) สมควรทำ รีบทำ (๗) ยามจน ยิ่งต้องทำ (๘) ยามรวย ย้ำทำต่อไป (๙) ทำไม่ตี รับผิดชอบต่อ (๑๐) ทำจนตาย ไม่ต้องทำ

๓. ต้องเพิ่มประสบการณ์ให้ตัวเอง การเขียนผลงานต้องอาศัยประสบการณ์ ศึกษาผลงานของคนอื่น ๆ หรือเข้ารับการฝึกอบรมในการเขียนผลงาน ไม่ควรหมกมุ่นกับการเขียนจนเกินไป จะทำให้สุขภาพกายและสุขภาพจิตเสีย ขอให้ตั้งใจจริง ตั้งใจเรียนรู้ และมีความพยายามอย่างต่อเนื่อง

๔. วางแผนในการเขียน ทำโครงร่าง (Outline) ของสิ่งที่เขียน แบ่งเป็นบทเป็นตอน แบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยที่จะเขียนในแต่ละบท หาเอกสารสนับสนุน และอ้างอิงสิ่งที่เขียน

๕. อ่าน จัดบันทึก ถ่ายสำเนาเอกสาร เก็บรวบรวม ว่าได้ข้อมูลมาจากใคร ใครคนเขียน เขียนเมื่อใด ปีใด เพื่อใช้เป็นบรรณานุกรม และเชิงอรรถ การอ้างอิงเป็นเรื่องสำคัญเพราะจะทำให้เกิดความเชื่อถือ พิจารณาให้รอบคอบ ว่าหลักการ ทฤษฎี ตลอดจนแนวคิดของบุคคลที่เรานำมาอ้างอิงนั้น ก่อให้เกิดความน่าเชื่อถือในผลงานของเราหรือไม่

๖. การเรียบเรียง เป็นวิธีการหรือเทคนิคการเขียน อ่าน ค้นคว้าเขียนเป็นตอน ๆ แล้วนำมาปะติดปะต่อ ให้ได้ข้อมูลจนครบแล้วเขียน ช่วงนี้อย่างกังวลเรื่องความสละสลวย ภาษา ความเชื่อมโยง ลงมือเขียนไปก่อนแล้วจึงมาเรียบเรียง ไม่จำเป็นต้องเขียนเรียงลำดับจากบทที่ ๑ ไปหาบทสุดท้าย หาข้อมูลในบทใด ตอนใด พร้อมทั้งเขียนบทนั้นหรือตอนนั้นไปก่อน จะทำให้มีกำลังใจว่าผลงานเรามีความก้าวหน้า

๗. ความสมดุลทางวิชาการ (Balance of Knowledge) ในแต่ละประเด็นหลักที่เขียน ควรมีน้ำหนักพอ ๆ กัน มีความละเอียดลึกซึ้งไล่เลี่ยกัน มีความยาวพอ ๆ กัน มีความสมดุลของเนื้อหาในแต่ละบท แต่ละประเด็นไม่ใช่ว่าถนัดมาก รู้มาก เขียนยาว ประเด็นใดรู้น้อยเขียนสั้น ๆ หรือเขียนพอสังเขป จะเป็นข้อสังเกตกับผู้อ่าน และต้องเขียนผสมผสานกันระหว่างสิ่งที่ค้นคว้ามากับประสบการณ์ที่ปฏิบัติจริง อย่าให้หนักไปทางใดทางหนึ่ง และหนึ่งย่อหน้าควรมีเนื้อหาเพียงเรื่องเดียว ไม่ควรเกิน ๒๐ บรรทัด หากยาวมากควรหาตัวขึ้นย่อหน้าใหม่ ประโยคแรกและประโยคสุดท้ายจะเป็นความหลัก

๘. ภาษาและเนื้อหาสาระ ต้องคำนึงว่าเราเขียนให้คนอื่นอ่าน ภาษาที่ใช้และเนื้อหาสาระ ควรตอบสนองความต้องการ และความสนใจของคนอ่าน พยายามใช้ภาษาง่าย ๆ เขียนภาษาไทยอย่างภาษาไทย ไม่ใช่เขียนภาษาไทยสำนวนฝรั่ง (เพราะแปลมา) การใช้ศัพท์ต้องคงเส้นคงวา การยกตัวอย่างต้องให้สอดคล้องหรือสะท้อนกับบริบทของสังคมไทย เนื้อหาสาระต้องตามหลักวิชา มีเนื้อหาทันสมัย เนื้อหาสาระต้องถูกต้องตามหลักวิชา มีเนื้อหาทันสมัย เนื้อหาสาระครอบคลุมประเด็นที่เขียน รูปแบบที่ดีของการพิมพ์ต้องมีลักษณะเป็นวิชาการ แบ่งบท แบ่งตอนให้ชัดเจน

๙. ความเชื่อมั่นในตนเองและความจริงจังในการทำงาน ต้องมั่นใจว่าตนเองเขียนได้ หากมีข้อสงสัยควรปรึกษาคนที่มีความรู้มากกว่าเรา ต้องทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เขียนได้มากหรือเขียนได้น้อย ขอให้ได้เขียน เขียนได้ครั้งหน้าดีกว่าไม่เขียนเลย หากมีความจำเป็นต้องหยุดเขียน ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ก่อนจะหยุดพักเขียนควรเขียนแนวย่อ ๆว่าจะเสนอแนวคิดอะไรต่อไปอีก เมื่อกลับมาเขียนใหม่จะได้ไม่เกิดปัญหา

๑๐. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการเขียน อย่าเอาผลงานของคนอื่นมาเป็นผลงานของตนเอง อย่าลอกผลงานเขามาโดยไม่ได้อ้างอิง เมื่อเอาข้อความหรือแนวคิดของใครมา ต้องเขียนแหล่งที่มาให้ชัดเจน อย่าพยายามแอบอ้างอ้างพร่าหลักฐานที่อ้างเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Sources) ทั้งที่ตามความจริงข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Sources) การลอกเลียนผลงานคนอื่นถือว่าเป็นโจรกรรมทางวิชาการ

๑๑. เรียบเรียงต้นฉบับ เมื่อเรียบเรียงต้นฉบับแล้ว ควรทดลองใช้ปฏิบัติจริง อาจจะมีการเพิ่ม-ลดต้องรีบแก้ไขทันที แล้วทำการทดลองปฏิบัติซ้ำ เพื่อหาข้อบกพร่อง แก้ไขปรับปรุงจนเป็นที่พอใจ

๑๒. รวบรวมเนื้อหาที่แก้ไขใหม่ อ่านทบทวน เพื่อทำการผสมผสานเชื่อมโยงให้เกิดความกลมกลืน มิให้เกิดความซ้ำซ้อน และเพิ่มเติมสิ่งที่ขาดไปให้สมบูรณ์

๑๓. การพิมพ์ต้นฉบับ ให้เพื่อนผู้ร่วมงานช่วยอ่าน หรือผู้มีประสบการณ์ช่วยอ่าน เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือหาข้อบกพร่อง แล้วนำกลับมาใคร่ครวญอย่างรอบคอบ อาจจะต้องมีการเพิ่ม-ลด หรือสลับบท หรือตอนใหม่เพื่อให้การเสนอแนวคิดราบรื่น

๑๔. แก้ไขต้นฉบับ ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ ข้อความ รูปแบบ ทำต้นฉบับ ๒-๓ เล่ม ป้องกันเหตุสุดวิสัย อย่าประมาท

เฉลิมเผ่า อจละนนท์ (๒๕๔๗) ให้ข้อสังเกตในการเขียนผลงานแสดงความเป็นผู้ชำนาญการผู้เชี่ยวชาญไว้ว่า

๑. ต้องมีกลยุทธ์ (Strategy) ซึ่งหมายถึง แนวทางวิธีทางเครื่องมือที่ใช้สำหรับการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้ขอบเขตของนโยบาย โดยทั่วไปทางเลือกของกลยุทธ์ มีให้เลือกมากกว่าหนึ่งทางจึงต้องวิเคราะห์อย่างรอบคอบ ก่อนจะเลือก พิจารณา และนำกลยุทธ์ใดกลยุทธ์หนึ่งมาถือปฏิบัติ/นำไปใช้ จึงเป็นยุทธวิธี (Tactics) ที่สำคัญในการทำผลงานบริการวิชาการ เพื่อขอตำแหน่ง

๒. เทคนิคการพิจารณาตนเองที่สำคัญ ๓ ด้าน คือ

๒.๑ ด้านความรู้ / ความสามารถ ต้องมีความสามารถในการค้นคว้า แสวงหาข้อมูล มีทักษะในการเลือก สร้างผลงานและเก็บรวบรวมข้อมูล สามารถใช้หลักเหตุผลในการวิเคราะห์ข้อมูล และแปลผลข้อมูล รวมทั้งต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาและการเขียนผลงาน

๒.๒ ด้านอารมณ์ ต้องมีความจริงใจในงาน ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง มีความตั้งใจที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จ ให้มีผลงานเป็นรูปธรรม และมีความสุขต่อการทำงานบริการวิชาการ

๒.๓ ด้านการตัดสินใจ ต้องมีความเชื่อมั่นตนเอง ยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น สามารถแก้ไขปัญหาของตนเองได้ ประเมินความสามารถของตนเองได้ แต่มีวินัยในตนเอง มีความรับผิดชอบที่ดีต่อสังคม

๓. เทคนิคการพิจารณาหลักเกณฑ์ และการเลือกทำผลงาน หลักเกณฑ์ต้องเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด ในเรื่องความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน คุณสมบัติ ปริมาณและคุณภาพตามลักษณะงานของหน่วยงาน คุณสมบัติ ปริมาณและคุณภาพของงานในหน้าที่ และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญ

สำหรับเทคนิคการเลือกทำผลงาน มีประเด็นที่สำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานจะต้องตรงกับลักษณะงาน และสายงานในหน้าที่ในหน่วยงานที่สังกัด

(๒) ผลงานที่นำเสนอต้องไม่ซ้ำหรือมีเนื้อหาสาระเหมือนกับผลงานของบุคคลอื่นที่เคย เสนอขอมาแล้ว

(๓) ผลงานที่นำมาใช้ในแต่ระดับ ต้องไม่นำมาเสนอใช้ซ้ำอีก

(๔) ปริมาณ และคุณภาพของงาน ต้องเป็นผลงานที่สมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรืออ้างอิงได้

๔. ลักษณะของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องตรงกับงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งและสายงานในหน้าที่

๔.๒ ต้องมีความถูกต้องในด้านเนื้อหาสาระ เป็นแนวคิดใหม่ทันสมัย ตรงตามข้อเท็จจริง และการอ้างอิง

๔.๓ ต้องมีประโยชน์ในด้านความก้าวหน้าทางบริการวิชาการ

๔.๔ ต้องมีรูปแบบลักษณะของผลงานที่เหมาะสม เป็นรูปเล่มที่สวยงาม และประณีต

๔.๕ ไม่ควรเป็นลักษณะงานประจำเดิมที่มีได้แสดงถึงการปรับปรุง และพัฒนางานในหน้าที่ และหรือเป็นงานที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๔.๖ ต้องระบุสัดส่วนการจัดทำผลงานว่าทำคนเดียวหรือทำเป็นคณะ มีสัดส่วนเท่าไร เป็นต้น

๔.๗ ผลงานต้องมีปริมาณและคุณภาพอย่างน้อย ๑ หน่วยเต็มร้อยเปอร์เซ็นต์

๔.๘ ไม่ควรมีเนื้อหาสาระสับสน ยากต่อความเข้าใจ และไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕. ผู้เขียนผลงานต้องมีเงื่อนไขสู่ความสำเร็จ คือ

๕.๑ พิจารณาตนเองทั้งในด้านของความเหมาะสมและด้านความพร้อม

๕.๒ เลือกทำผลงานที่ตนเองมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ มีความถนัด และสามารถทำสำเร็จได้ด้วยตนเอง

๕.๓ เลือกพิจารณาผลงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน และลักษณะของตนเอง ไม่ควรสร้างศัตรูในหน่วยงาน (นำผลงานของเพื่อนร่วมงาน)

๕.๔ มีการวางแผน และกำหนดระยะเวลาในการจัดทำผลงานที่ชัดเจน เพื่อให้ผลงานมีความทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง

ทิพย์ นิลนพคุณ (๒๕๔๗) เสนอเทคนิคการทำผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการและเชี่ยวชาญไว้ว่า

๑. ข้อมูลต้องชัดเจน ศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ว่ามีอะไรบ้าง เหนือชั้นต่ำกำหนดไว้อย่างไร ประเมินตัวเองว่าผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำแล้วหรือยัง

๒. ต้องตั้งใจให้แตก ศึกษาว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้อย่างไร ต้องทำอะไรบ้าง จะขอตำแหน่งอะไร ระดับไหน ชำนาญการหมายถึงอะไร เชี่ยวชาญหมายถึงอะไร คะแนนเต็ม ๕ หมายถึงอะไร ต้องทำความรู้ ความเข้าใจให้ลึกซึ้ง แยกแยะประเด็นสำคัญให้ออก แล้วนำมาเป็นหลักถือปฏิบัติไปให้ถึงระดับนั้น ๆ

๓. ผลงานเพื่อผลงานไม่ใช่เพียงเพื่อขอตำแหน่งสิ่งที่เป็นประโยชน์กับสถาบันอย่างไร มีผลเกิดขึ้นแค่นั้น

๔. ผลิตผลงานสม่ำเสมอ การขอตำแหน่งไม่ใช่หมุ่ไปไถ่มา ถ้าสิ่งที่เป็นประโยชน์กับตัวเองเท่านั้นโปรดอย่ารอ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญ ต้องมีลักษณะสร้างมาตรฐานของงานในตำแหน่งหน้าที่สร้างสรรค์งานใหม่ พัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ สร้างสรรค์งานเสริมในตำแหน่งหน้าที่ทำงานวิจัย ผลิตคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. อย่าคิดว่ายาก อย่าคิดว่าง่าย อย่าหวังว่าได้ อย่าหมายว่ายาก ผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี อาจจะช้าบ้าง และถ้าผลงานไม่ผ่านต้องทำใจยอมรับดีกว่าผลงานไม่ดีพอ

ชำนาญ แสงแก้ว (๒๕๔๗) ให้แนวคิดในการเขียนผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาลักษณะผลงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ศึกษาร่องรอยการทำงานที่ปฏิบัติ

๓. เลือกชิ้นงานที่จะจัดทำผลงาน

๔. กำหนดกรอบในการเขียน (รายละเอียด) ดูประวัติความเป็นมาของชิ้นงานที่จะนำมาเขียน ศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดจำนวนเรื่องหรือบท นำเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน (รายละเอียด)

๕. ศึกษาค้นคว้าข้อมูล กฎข้อบังคับ บทความที่เกี่ยวข้อง

๖. ลงมือเขียน

สำหรับปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานถือเป็นหัวเรื่องที่สำคัญหัวข้อหนึ่ง โดยจะต้องรวบรวมปัญหา และข้อเสนอแนะจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น จากรายงานการประชุม ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องและจากผลงานทางการวิจัย ซึ่งปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานนี้ ควรจะสอดแทรกไว้ทุกบทของแต่ละเรื่อง และจะต้องเสนอในบทสุดท้ายสรุปและข้อเสนอแนะสำหรับประเด็นปัญหาหลัก

อีกหัวข้อหนึ่งที่สำคัญในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน คือ คุณค่าของผลงาน ต้องสามารถให้ประโยชน์ได้โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ต้องเป็นองค์ความรู้ใหม่ ต้องมีความถูกต้องทั้งในด้านเนื้อหา และการพิมพ์ คุณค่าของผลงานต้องเทียบเคียงได้กับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์) ต้องมีความเป็นแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องชัดเจนว่าอยู่ในระดับไหน เช่น ระดับ Manual ระดับ Cook Book มีวิธีการเพิ่มเติมและระดับ Tip Book นอกจากมีวิธีการแล้วยังต้องมีเทคนิคของสาขาวิชาชีพ เพิ่มเติมไว้ด้วย

นอกจากนั้นแล้วได้เสนอแนวความคิดการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานไว้ว่า

๑. เป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และมีความสำคัญต่อองค์กร
๒. ครอบคลุมภาระหน้าที่หรือชิ้นงานได้ชิ้นงานหนึ่ง
๓. เป็นงานที่ตนเองมีความรู้ความเข้าใจลึกซึ้ง
๔. ต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
๕. ผู้อื่นอ่านแล้วสามารถปฏิบัติได้
๖. ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
 - ๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ๖.๒ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามข้อ ๖.๑
 - ๖.๓ อธิบายการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และเทคนิคการปฏิบัติงาน
 - ๖.๔ มีการยกตัวอย่างของเอกสารในแต่ละขั้นตอน
 - ๖.๕ ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

สายพิณ วิไลรัตน์ (๒๕๔๗) เสนอแนวทางและเทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการข้อแสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ไว้ดังนี้

๑. การเลือกหัวข้อ เรื่องกว้าง ๆ แล้วจึงกำหนดขอบเขตให้แคบลง ให้เป็นหัวข้อที่มีความสำคัญ น่าสนใจ ทันท่อเหตุการณ์ เป็นเรื่องใกล้ตัว และเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ และมีแหล่งข้อมูลเพียงพอที่จะศึกษา
๒. ต้องสำรวจและเข้าถึงแหล่งข้อมูลทางวิชาการ
๓. กำหนดโครงเรื่องที่จะเขียน
๔. ทำการรวบรวมข้อมูล
๕. นำมาเรียบเรียงเนื้อเรื่องและอ้างอิง
๖. ข้อควรคำนึงในการจัดทำผลงาน ต้องเป็นผลงานที่จะให้ประโยชน์กับหน่วยงานที่สังกัด เป็นเรื่องที่คุณทำมีความรู้ ความสามารถ และเกี่ยวข้องกับงานที่ทำ เป็นประโยชน์กับวิชาชีพ รวมทั้งต้องทำสะสมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๗. การเผยแพร่ผลงาน ต้องนำเสนอตีพิมพ์ เผยแพร่ ในวารสารการวิชาการ นำเสนอที่ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ และส่งห้องสมุด หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๘. ข้อเสนอแนะสำหรับการเริ่มทำผลงาน
 - ๘.๑ ควรเริ่มผลิตผลงานประเภทที่ง่าย ๆ ก่อน เช่น บทความ
 - ๘.๒ ฝึกเขียนเป็นประจำ อย่างสม่ำเสมอ
 - ๘.๓ เริ่มจากสิ่งใกล้ ๆ ตัวมากที่สุด เช่น งานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
 - ๘.๔ เขียนด้วยใจรัก ตระหนักถึงคุณค่า เพื่อนำมาใช้แก้ปัญหาและพัฒนางาน
 - ๘.๕ งานวิจัย ควรเป็นผู้วิจัยร่วม ทำเป็นคณะวิจัย เริ่มจากงานวิจัยชิ้นเล็ก ๆ ก่อน
 - ๘.๖ ศึกษาผลงานของคนอื่นที่เสนอเป็นผู้ชำนาญการแล้ว
 - ๘.๗ หลีกเลี่ยงข้อบกพร่อง ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่พบในผลงานทางวิชาการที่ศึกษา

ค้นคว้า

๙. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงาน
 - ๙.๑ ควรนำผลงานวิจัยที่ผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้ประโยชน์
 - ๙.๒ สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน
 - ๙.๒.๑ กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นคุณค่าของการทำผลงาน
 - ๙.๒.๒ จัดโครงการให้ความรู้ การทำผลงานในรูปแบบต่าง ๆ
 - ๙.๒.๓ จัดหาแหล่งเงินทุนสนับสนุน
 - ๙.๒.๔ หาที่ปรึกษาเป็นพี่เลี้ยงให้แก่บุคลากร
๑๐. แนวทางการพิจารณาผลงานของผู้อ่านผลงาน (Readers) พอสรุปประเด็นสำคัญได้

ดังนี้

- ๑๐.๑ เนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๑๐.๒ ผลงานเป็นประโยชน์ และประยุกต์ใช้งานได้
- ๑๐.๓ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ๑๐.๔ มีการเผยแพร่ และการนำไปใช้
- ๑๐.๕ เป็นประโยชน์ต่องาน และการปฏิบัติ
- ๑๐.๖ มีความเหมาะสม และสัมพันธ์กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๑๐.๗ แสดงถึงความรู้ความชำนาญของเจ้าของผลงาน

นอกจากผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จะตรวจเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติ ประเด็นปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหา ของกระบวนการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ แล้วผู้เขียนได้ตีความว่าผู้ปฏิบัติงานใหม่และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ที่มีความต้องการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องศึกษาเรื่องดังกล่าว เป็นการเสริมสมรรถนะประจำสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัย /ตำแหน่งนี้ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจผู้อื่น การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ และการสร้างสัมพันธภาพ สามารถนำความรู้มาประยุกต์เพื่อออกแบบและปรับปรุงกระบวนการให้เกิดทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป จนสามารถเขียนผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการได้

หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้นระดับชำนาญการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนด ตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดวิธีการเสนอขอแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ว่ามี ๒ วิธี ดังนี้

๑. วิธีปกติ หมายถึง ผู้เสนอขอแต่งตั้งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. วิธีพิเศษ หมายถึง ผู้เสนอขอแต่งตั้งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต่างไปจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ แต่ไม่เกิน ๕ คน คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

๑. คู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือ
๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือส่วนงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง

วิธีการเสนอขอแต่งตั้ง

การเสนอขอแต่งตั้ง มีขั้นตอน ดังนี้

๑. พนักงานผู้มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้เสนอประวัติ ผลงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ) ต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อกลั่นกรองคุณสมบัติและผลงาน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๑๐. ในกรณีที่ ก.บ.บ. มีมติไม่อนุมัติและได้รับรองมตินั้นแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งมตินั้น และผลการพิจารณาคุณภาพของผลงานให้ผู้เสนอขอแต่งตั้งและส่วนงานทราบ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ฅ)

๑๑. งานธุรการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ให้หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ฐ)

๑๒. หากผู้เสนอขอแต่งตั้งกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีพฤติกรรมส่อให้เห็นว่า เป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ อันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและผลงานอื่น ๆ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่า ๑ ฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและสามารถแสดงหลักฐานของการค้นคว้าได้

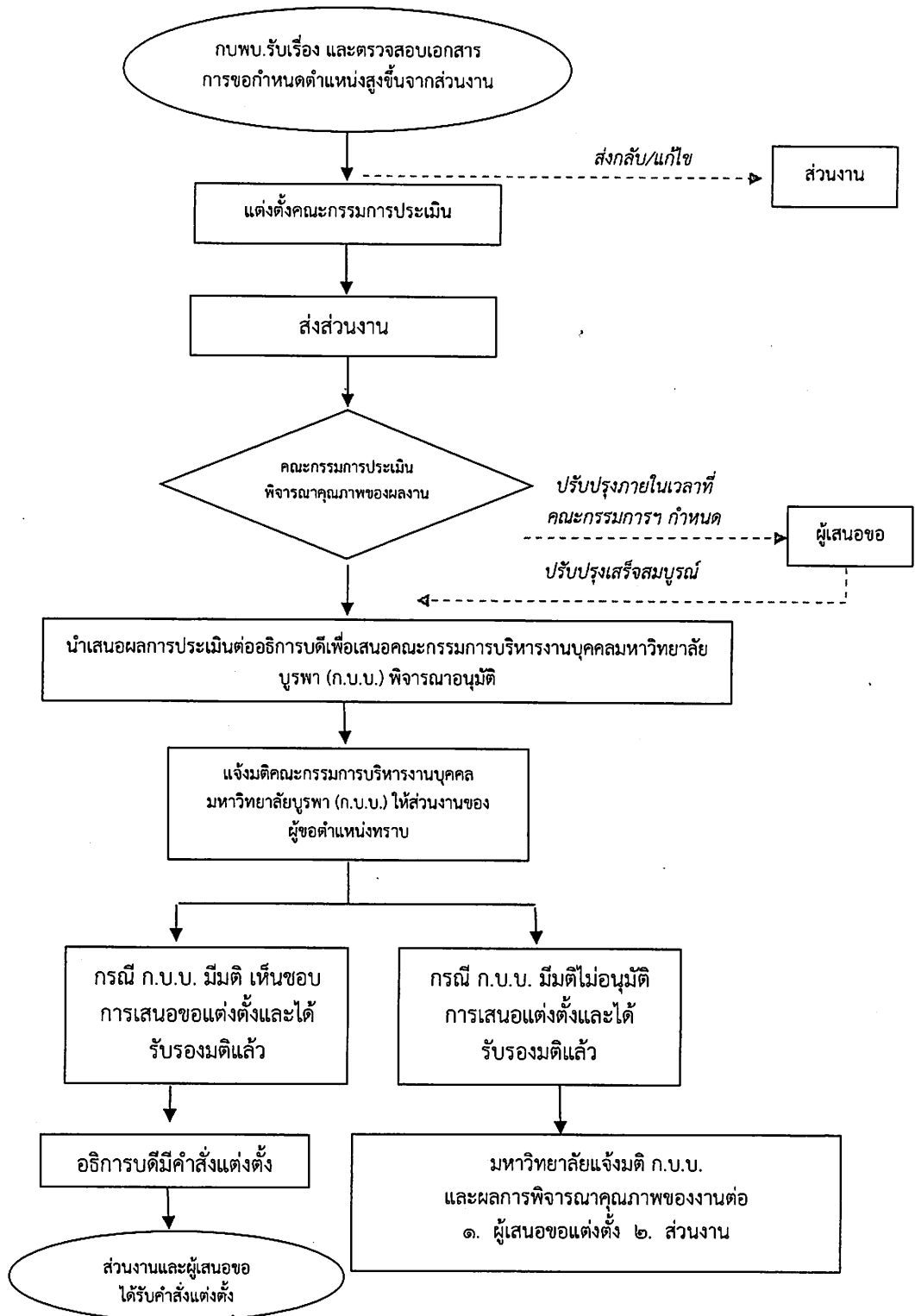
๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

จากข้อมูลข้างต้น ผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๒ ดังนี้


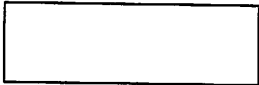
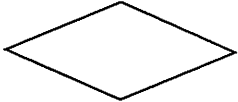

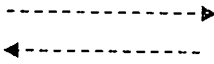


ภาพที่ ๒ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

ที่มาของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งชำนาญการ)

โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนความหมายต่าง ๆ ตามที่แสดงในภาพที่ ๓

| สัญลักษณ์ | ความหมาย |
|---|---|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น |
|  | แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน |
|  | การส่งกลับ / แก้ไข |

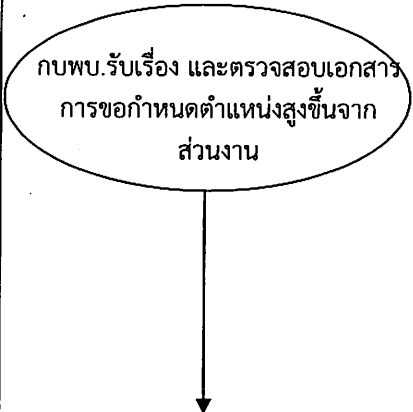
ภาพที่ ๓ สัญลักษณ์ของ Work Flow


ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถยื่นผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการได้
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถยื่นผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการได้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ร้อยละ ๑๐๐) ตามที่แสดงในตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผังกระบวนการการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|----------|--|--|--|---|
| ๑ |  <p>กพบ.รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสาร การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นจาก ส่วนงาน</p> | ๑ วัน | ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารแบบประวัติส่วนตัวและผลงาน ๓. ตรวจสอบเอกสารที่แสดงความเป็น ผู้ชำนาญการ ๔. ตรวจสอบองค์ประกอบ ของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง พนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๕. กรณีตรวจสอบพบว่ามีการแก้ไข คืบเรื่องส่วนงาน | เอกสารและคุณสมบัติ และ เงื่อนไขด้านระยะเวลาการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไป ตามประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ | ๑. ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. แบบฟอร์มแบบประวัติส่วนงาน และผลงาน (หมายเลข ๒/๑ ระดับชำนาญการ) ๓. ข้อตกลงย้อนหลัง ๓ ปี ๔. ผลประเมินสมรรถนะ ย้อนหลัง ๓ ปี | ๑. ผู้รับผิดชอบ งานธุรการกอง บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย สังกัดกองบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล |

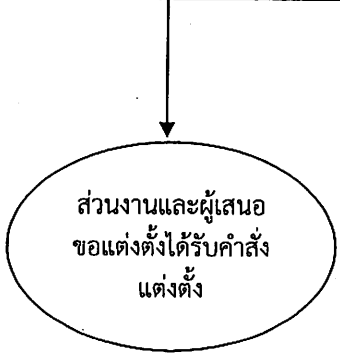
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|----------|--|--|--|---|
| | | | | | ๕. ผลงานที่แสดงความ เป็นผู้ชำนาญการ ๖. ประวัติบุคลากรจากระบบ บุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ | |
| ๒ | <div data-bbox="203 937 555 1047" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน </div> <div data-bbox="347 1047 369 1246" style="text-align: center;">  </div> | ๒ วัน | ๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อ แต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๒. เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน | ๑. องค์ประกอบของ คณะกรรมการครบถ้วนตาม ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. ผู้มีอำนาจในการลงนามคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ | ๑. ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการ แต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ | ๑. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย สังกัดกองบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๒. อธิการบดี ลงนามคำสั่ง |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------|----------|--|--|--|---|
| ๓ | | ๑ วัน | ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ส่วนงานที่เสนอขอไปดำเนินการต่อ | ความถูกต้องของการสะกดตัวอักษร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น | หนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งจากกองบริหารและทรัพยากรบุคคลถึงหัวหน้าส่วนงาน | ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกองบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล |
| ๔ | | ๓๐ วัน | <ol style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบงานธุรการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงรับหนังสือแจ้งผลการประเมินจากส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานสังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เกษียนเรื่องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) พิจารณาอนุมัติ | <ol style="list-style-type: none"> แบบสรุปการประเมินผลการสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง (เฉลี่ย ๓ ปี) แบบประเมินผลงาน และจรรยาบรรณทางวิชาชีพของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น | <ol style="list-style-type: none"> หนังสือจากส่วนงานแจ้งผลการประเมินพร้อมผลการประเมิน รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เอกสารส่วนที่ ๕ และ ๖ ของเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน | <ol style="list-style-type: none"> อธิการบดี คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) พิจารณาอนุมัติ ผู้รับผิดชอบงานธุรการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------|----------|---------------|------------------|--|--------------|
| | | | | | <p>ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (หมายเลข ๒) ๕. เอกสารแนบท้ายประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนด ตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (หมายเลข ๓) ๖. หลักฐานแสดงวันที่ส่วนงาน รับผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ ๗. ผลงานที่แสดงความเป็น ผู้ชำนาญการ จำนวน ๑ ชุด</p> | |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|----------|---|---|--|---|
| ๕ | <pre> graph TD A[แจ้งมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) ให้ส่วนงานของผู้ขอตำแหน่งทราบ] --> B[กรณี ก.บ.บ. มีมติ เห็นชอบการเสนอขอ แต่งตั้งและได้ รับรองมติแล้ว] A --> C[กรณี ก.บ.บ. มีมติ ไม่อนุมัติการเสนอ แต่งตั้งและได้ รับรองมติแล้ว] B --> D[มหาวิทยาลัยแจ้งมติ ก.บ.บ.และ ผลการพิจารณาคุณภาพของงานต่อ ๑. ผู้เสนอขอแต่งตั้ง ๒. ส่วนงาน] C --> D </pre> | ๓๐ วัน | กรณี ก.บ.บ. มีมติไม่อนุมัติการเสนอแต่งตั้ง ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.บ. จัดทำบันทึกแจ้งมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) (ที่รับรองแล้ว) ให้กับผู้อนุมัติแต่งตั้ง และส่วนงาน ทราบ | มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) ครั้งที่มีการเสนอขอ | รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) ครั้งที่มีการเสนอขอ | ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) |
| ๖ | <pre> graph TD A[อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้ง] --> B[] </pre> | ๑ วัน | ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรณีที่อนุมัติแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้กำหนด ตำแหน่งวันที่แต่งตั้งเป็นวันที่ส่วนงานรับ ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์/วันที่ส่วนงานรับ ผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว หรือ ผลงานเพิ่มเติมที่สมบูรณ์แล้ว ๒. เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง | ๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) ครั้งที่มีการเสนอขอ ๒. ความถูกต้องของการสะกดตัวอักษร คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรง | ๑. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๒. หนังสือขอแสดงความยินดี ในกรณีได้รับการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๓. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) | ๑. อธิการบดี ๒. ผู้ปฏิบัติงาน สังกัดกองบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------|----------|---------------|------------------|---|--------------|
| | | | | ตำแหน่งสูงขึ้น | <p>ครั้งที่มีการเสนอขอ</p> <p>๔. ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๕. แบบฟอร์มแบบประวัติส่วนงาน และผลงาน (หมายเลข ๒/๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๖. ข้อตกลงย้อนหลัง ๓ ปี</p> <p>๗. ผลประเมินสมรรถนะ ย้อนหลัง ๓ ปี</p> <p>๘. ผลงานที่แสดงความ เป็นผู้ชำนาญการ</p> <p>๙. ประวัติบุคลากรจากระบบ บุคลากรอิเล็กทรอนิกส์</p> | |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|----------|---|--|---|---|
| ๗ |  | ๒ วัน | <p>๑. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการให้ส่วนงานที่เสนอขอ กองคลังและทรัพย์สิน และ กองแผนงาน ทราบ</p> <p>๒. ส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลที่ทำหน้าที่ดูแลระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบต่อไป</p> <p>๓. ส่งสำเนาคำสั่งพร้อมหนังสือแสดงความยินดีให้กับผู้เสนอขอแต่งตั้งทราบ</p> | ความถูกต้องของการสะกดตัวอักษร คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ | <p>๑. หนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งจากกองบริหารและทรัพยากรบุคคลถึงหัวหน้าส่วนงาน ที่ผู้เสนอขอสังกัด</p> <p>๒. หนังสือแสดงความยินดี</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ</p> | ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกองบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล |

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ
ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับ
ชำนาญการ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|--|---|
| <p>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ชำนาญการ</p> | <p>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลาสาย สนับสนุนวิชาการ ที่จะขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ในระบบบุคลากร อิเล็กทรอนิกส์ของกองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา http://personnel.buu.ac.th/ ตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘ ของประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ) ๒. ตรวจสอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|---|--|
| <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแบบประวัติส่วนตัวและผลงาน</p> | <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดตัวอักษร ในแบบประวัติส่วนตัวและผลงาน พร้อมทั้งบันทึกข้อความ ที่ได้รับโดยเฉพาะ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่ครองอยู่ รวมถึงเลขประจำตำแหน่ง ของผู้เสนอขอที่กรอกมา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)</p> |
| <p>๓. ตรวจสอบเอกสารที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ</p> | <p>๓.๑ ตรวจสอบผลงานที่ผู้เสนอขอยื่นเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไปแสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ตามข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (กรณีที่มีผู้ร่วมงานหลายคน) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ หมายเลข ๒ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)</p> |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|--|--|
| <p>๔. ตรวจสอบองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> | <p>๔.๑ ตรวจสอบองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อ ๑๘ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ-นามสกุลของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นจากฐานข้อมูลในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา (http://personnel.buu.ac.th/)</p> <p>๔.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเสนออธิการบดีลงนาม (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)</p> |
| <p>๕. กรณีตรวจสอบพบว่ามีกรแก้ไข คืบเรื่อง ส่วนงาน</p> | <p>๕.๑ หากพบว่าข้อมูลที่ตรวจสอบตามข้อ ๑-๔ ไม่ถูกต้อง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องส่งกลับส่วนงานที่เสนอขอ เพื่อปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งผู้รับผิดชอบงานธุรการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ดำเนินการยกเลิกการลงรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา</p> |

๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

ในการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ได้ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลา ๑๒ ปี ผู้เขียนจึงสรุปแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรว่า ผู้ปฏิบัติงานและผู้เสนอขอแต่งตั้ง ควรมีความรู้ในองค์ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

๑. โครงสร้างส่วนงาน

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

ในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็นระดับชำนาญการ ต้องมีจุดเริ่มต้นและมีการเตรียมตัว ดังนี้

๑. เรียนรู้ตลอดเวลาเพื่อพัฒนางาน

๒. ปัจจัยหลักในการทำงาน คือ แรงจูงใจ ซึ่งเป็นปัจจัยที่กระตุ้นให้เกิดความตั้งใจที่มีจุดมุ่งหมาย ได้แก่ แรงจูงใจกระตุ้น/มีความจำเป็นบังคับ/สิ่ง แรงสนับสนุนให้ทำความก้าวหน้าในสายงาน การเพิ่มรายได้ ความมีเกียรติและชื่อเสียงฯ ทำแล้วอยากให้ผลงานมีประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน ใช้ผลงานนั้นเป็นเครื่องมือในการทำงาน/บริหาร/การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา/ การให้ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

๓. การฝึกฝนตนเองเพื่อผลิตผลงานเชิงคุณภาพ ควรมีการทบทวนปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย มีการเก็บข้อมูล โดยอาศัยจากประสบการณ์ของตนเอง หรือการเก็บเอกสารที่เป็นระบบระเบียบ สืบค้นง่าย มีการฝึกวิเคราะห์ คัดเลือกงานที่ชอบที่ดีไว้เป็นตัวอย่าง เช่น งานวิจัย ตำรา คู่มือ หรือเอกสารจาก Website ต่าง ๆ ที่น่าสนใจ

๔. ควรมีการวางแผนการทำงาน ว่าในแต่ละปีงบประมาณ ควรวางแผนเป้าหมายการทำงาน รู้ว่าตนเองจะทำอะไร รู้จักการสร้างเชื่อมั่นให้แก่ตนเอง มีแบบแผนในการทำงาน สร้างนิสัยที่ดีในการทำงานและเริ่มดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมาย มีการบริหารจัดการเวลาที่ดี การสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น รู้จักหนัก/เบา/เร็ว/ช้า/กาลเทศะ วางงานแต่ละงานนั้นสามารถทำได้ด้วยคน ๑ คน หรือต้องทำเป็นทีม เพื่อให้งานนั้นออกมาแล้วเสร็จเพราะบางครั้งถ้าผลงานเสร็จล่าช้า อาจไม่ทันสมัยและเสียโอกาสบางอย่างไป

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการนี้มีคุณภาพมาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมทั้งกระบวนการตามข้อกำหนดที่สำคัญคือ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถยื่นผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการได้ และตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ คือ ร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถยื่นผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการได้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งตัวชี้วัดข้างต้น มีเป้าหมายเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ นอกจากนั้นในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการนี้ยังมีมาตรฐานคุณภาพงานที่เรียงลำดับตามแต่ละขั้นตอนได้ดังนี้

๑. เอกสารและคุณสมบัติ และเงื่อนไขด้านระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการครบถ้วน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๓. ผู้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๔. ความถูกต้องของการสะกดตัวอักษร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๕. แบบสรุปการประเมินผลการสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง (เฉลี่ย ๓ ปี) (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๖. แบบประเมินผลงาน และจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๗. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่มีการเสนอขอ

๘. ความถูกต้องของการสะกดตัวอักษร คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

โดยข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ เป้าหมายของตัวชี้วัด รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการที่ได้กล่าวทั้งหมดในขั้นต้น คือเป้าหมายในการดำเนินงานในกระบวนการการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการทั้งสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายเชิงคุณภาพอย่างเคร่งครัด รวมถึงผู้บังคับบัญชาต้องนำเป้าหมายในการดำเนินงานไปใช้ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานในกระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วยเช่นกัน

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ สัมฤทธิ์ผลและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการผลักดันให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาชีพสูงขึ้น จึงต้องควรมีระบบติดตามประเมินผล ได้แก่

๑. สำรองผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ทุก ๖ เดือน และจัดทำรายงานสรุป เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลกองบริหารและทรัพยากรบุคคลตามลำดับต่อไป

๒. แจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ถึงหัวหน้าส่วนงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่มีคุณสมบัติในส่วนงานนั้น ๆ ทราบ

๓. ต้องมีการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ เช่น เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิคการเขียนผลงานวิจัย เทคนิคการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ เป็นต้น ควรจัดอย่างน้อยปีละ ๑ โครงการ

๔. มีการรายงานผลผู้ผ่านการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต่อมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนทุกส่วนงานทราบ เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้บุคลากรระดับปฏิบัติการ เร่งทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งต่อไป

๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. เอกสาร แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ หมายเลข ๒/๑ (แบบฟอร์มแบบประวัติส่วนงานและผลงาน) (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๒. เอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยให้นำผลการประเมินผลงานประจำปี ย้อนหลัง ๓ ปี (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๓. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๔. ประวัติบุคลากรจากระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์

๕. เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ หมายเลข ๒ ส่วนที่ ๕ และ ๖ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๖. เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ หมายเลข ๓ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๗. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานในผลงาน (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๘. หนังสือเรื่องการเสนอขอกำหนดตำแหน่งจากส่วนงาน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ส่วนงานที่เสนอขอไปดำเนินการต่อ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๑๐. แบบหนังสือแสดงหลักฐานแสดงวันที่ส่วนงานรับผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๑๑. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

๑๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน

๑๓. หนังสือและผลการประเมินจากหน่วยงานแจ้งผลการประเมินเสนออธิการบดีเพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๑๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่มีการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง

๑๕. หนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ จากกองบริหารและทรัพยากรบุคคล ถึงหัวหน้าส่วนงานและผู้เสนอขอ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๑๖. หนังสือแสดงความยินดีในกรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๑๗. หนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา กรณีไม่อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (รายละเอียดตามภาคผนวก ค)

๑๓. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน จากข้อมูล การปฏิบัติงาน ประสบการณ์ตรงของผู้เขียน ผู้มีประสบการณ์ บทความ ผลงานวิจัย การจัด บันเทิง การประชุมหรือการอบรม สัมมนา เป็นต้น เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นหลัก ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและกระบวนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน การช่วยเหลือ และให้คำปรึกษากับพนักงานผู้ที่ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่ง และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง จึง นำมาสรุปปัญหาและอุปสรรค พร้อมนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรคการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

สำหรับปัญหา อุปสรรคการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สามารถจำแนกเป็นปัญหาของผู้เสนอ ขอแต่งตั้ง และปัญหาหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ปัญหาของผู้เสนอขอแต่งตั้ง

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น บางรายยังมิ ความเข้าใจไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการขอ กำหนดตำแหน่ง และทำให้การเสนอเรื่องขอ กำหนดตำแหน่งของบุคลากรไม่ถูกต้อง การแนบเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือ ปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามกฎระเบียบที่กำหนด ซึ่งเป็นปัญหา และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล คินเรื่องให้แก้ไข ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้า

๑.๒ ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง กรอกแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน หรือกรอกข้อมูลผิด รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ปัญหาหน่วยงาน

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงาน จำเป็นต้องทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมถึงความแม่นยำในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จนทำให้การเสนอเรื่องขอ กำหนด ตำแหน่งของบุคลากรไม่ถูกต้อง การแนบเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือปฏิบัติไม่ ครบถ้วนตามกฎระเบียบที่กำหนด ซึ่งเป็นปัญหา และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลคินเรื่อง ให้แก้ไข ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้า

๒.๒ หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อย ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากต้องใช้เวลาในการศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และ ขั้นตอนการขอ กำหนดตำแหน่ง

๒.๓ บางหน่วยงาน มีการเสนอชื่อบุคคล ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ไม่เป็นไปตามข้อ ๑๘ วรรคสอง ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การ กำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

๒.๔ มหาวิทยาลัย ไม่มีการสำรวจและกระตุ้นให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนในการขอตำแหน่งสูงขึ้น ดำเนินการเสนอเรื่องขอตำแหน่ง

๒.๕ มหาวิทยาลัย ขาดการจัดโครงการอบรมต่าง ๆ ที่จะสนับสนุนการพัฒนา การผลิตผลงานทางวิชาชีพ เช่น เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิคการเขียนผลงานวิจัย เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ เพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๖ บางหน่วยงาน ขาดการส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ การขอตำแหน่ง เข้ารับการอบรมหรือการได้รับความรู้เกี่ยวกับการขอตำแหน่งสูงขึ้น

วิธีการแก้ไขปัญหา / ลดความเสี่ยง / พัฒนางาน

๑. วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง/พัฒนางาน สำหรับผู้เสนอขอแต่งตั้ง

๑.๑ ผู้เสนอขอแต่งตั้ง ควรต้องศึกษาประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้การเสนอเรื่องขอตำแหน่งเป็นไปด้วย ความถูกต้อง

๑.๒ ผู้เสนอขอตำแหน่ง ต้องศึกษารูปแบบการกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์ม ตามที่แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในประเด็นความถูกต้อง ของการกรอกเอกสารและความครบถ้วนของเอกสารเป็นอย่างดี ซึ่ง สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://personnel.buu.ac.th> หรือศึกษาได้จากคู่มือฉบับนี้

๒. วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง/พัฒนางาน สำหรับหน่วยงาน

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานสังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงาน ต้องศึกษาประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งหรือ มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมหรือให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบุคคลของกองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบุคคลของส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ และวิธีการขอตำแหน่ง

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานสังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ควรจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานกระบวนการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และเผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบุคคลในมหาวิทยาลัยได้ศึกษาและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ อย่างถูกต้อง

๒.๓ หน่วยงานที่เสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน วิชาของคํ่าประกอบของคณะกรรมการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๑๘ วรรคสอง ของประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๔ มหาวิทยาลัยควรมีการสำรวจผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ทุก ๖ เดือน หรือ ๑ ปี และจัดทำรายงานสรุป เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล กองบริหารและทรัพยากรบุคคล หรืออธิการบดีตามลำดับต่อไป เพื่อเป็นการกระตุ้นให้พนักงาน มหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนดำเนินการเสนอเรื่องขอตำแหน่ง

๒.๕ มหาวิทยาลัยควรมีการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่ง เช่น เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิคการเขียนผลงานวิจัย เทคนิคการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ เป็นต้น

๒.๖ หน่วยงาน ควรส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานการขอตำแหน่ง ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนา งานเกี่ยวกับการดำเนินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพมากขึ้น

บรรณานุกรม

- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๑). ข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://personnel.buu.ac.th/documentall.php?Menu_id=๒๗&doctp_id=. (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑).
- _____ (๒๕๖๑). ข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ.[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://personnel.buu.ac.th/documentall.php?menu_id=๑&doctp_id=. (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑).
- _____ (๒๕๖๑). รายงานการประเมินตนเอง (SELF-ASSESSMENT REPORT (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐.
- กรุณา คุ่มพร้อม. (๒๕๕๖). การขอตำแหน่งผู้อำนวยการพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยมหิดล กรุงเทพมหานคร.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๕๔). แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๖๓. ชลบุรี.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (๒๕๖๐). [ออนไลน์]. มุมมองในการพิจารณาการดำรงตำแหน่งสูง-๑.ppt. เข้าถึงได้จาก : <http://www.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/๒๐๑๗/๐๔/> (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑).
- ณรงค์ศักดิ์ ชัยบุตร (๒๕๖๐). มุมมอง เกณฑ์ การประเมินผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ เพื่อการดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง เชี่ยวชาญระดับสูง : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (๒๕๖๐). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- พิเศษ ปันรัตน์. (๒๕๕๖). หลักและวิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. เอกสารประกอบการอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Management, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๕๐). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐. ชลบุรี.
- _____ (๒๕๕๔). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔. ชลบุรี.
- _____ (๒๕๕๖). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖. ชลบุรี.
- _____ (๒๕๕๗). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗. ชลบุรี.
- _____ (๒๕๕๙). ประกาศคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ของพนักงานและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙.

- _____. (๒๕๕๙). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙.
- _____. (๒๕๕๙). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙.
- เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (๒๕๕๕). *เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน*, ศูนย์ผลิตเอกสาร : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เสถียร คามีสักดิ์. (ฉบับปรับปรุง ๒๕๕๓). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน* : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- _____. (๒๕๕๙). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. เอกสารประกอบการอบรมโครงการอบรมเชิง
ปฏิบัติการ “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”*, ชลบุรี :
มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมยงค์ แสงพิมล. (๒๕๔๘). *วิเคราะห์กองการเจ้าหน้าที่*, ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔
- ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖
- ภาคผนวก ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗
- ภาคผนวก จ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ภาคผนวก ฉ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ภาคผนวก ช ประกาศคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ของพนักงานและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙
- ภาคผนวก ซ แบบหนังสือเรื่องการเสนอขอกำหนดตำแหน่งจากส่วนงาน
- ภาคผนวก ฌ แบบหนังสือแสดงหลักฐานแสดงวันที่ส่วนงานรับผลงานครบถ้วนสมบูรณ์
- ภาคผนวก ฎ แบบหนังสือเรื่องขอเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ภาคผนวก ฏ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ภาคผนวก ฐ แบบหนังสือและผลการประเมินจากส่วนงานแจ้งผลการประเมินเสนออธิการบดี เพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
- ภาคผนวก ฑ แบบคำสั่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ภาคผนวก ฒ แบบหนังสือแสดงความยินดีในกรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ภาคผนวก ด แบบหนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
- ภาคผนวก ณ แบบหนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ จากกองบริหาร และทรัพยากรบุคคล ถึงหัวหน้าส่วนงานและผู้เสนอขอ

ภาคผนวก

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยบูรพา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓

(๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา

“สภานักงาน” หมายความว่า สภานักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง
ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้มหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓
เป็นมหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัตินี้ และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยบูรพามีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาและการวิจัย มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา
ดำเนินการและส่งเสริมงานวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการ
ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา รวมทั้งการสนับสนุนกิจกรรมของรัฐและท้องถิ่น
และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม

มาตรา ๘ ในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยต้องให้ความสำคัญกับ

(๑) ความเป็นเลิศและเสรีภาพทางวิชาการ

- (๒) ความจำเป็นและความต้องการตามสภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมของไทย
- (๓) ความเสมอภาคทางการศึกษาของประชาชน
- (๔) ความมีคุณธรรมและจริยธรรมควบคู่ไปกับความรู้ทางวิชาการ
- (๕) ความใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต

มาตรา ๕ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) สำนักงานอธิการบดี
- (๓) ส่วนงานวิชาการ
- (๔) ส่วนงานอื่น

การจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานตาม (๓) และ (๔) ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยจะจัดตั้งเป็นคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นก็ได้ ส่วนงานตามวรรคหนึ่งอาจแบ่งเป็นหน่วยงานภายในส่วนงานได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ประกาศของมหาวิทยาลัยตามวรรคสอง ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง และการรวมส่วนงาน ต้องระบุถึงภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้น ๆ ให้ชัดเจน

มาตรา ๑๐ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะรับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบ ซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะจัดการศึกษาและดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศก็ได้ โดยในการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงนั้นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

การจัดการศึกษาหรือการยกเลิกจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับประโยชน์ในฐานะข้าราชการบำนาญแล้วให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

มาตรา ๑๓ มหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กระทำการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ ขาย สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยนและจำหน่าย หรือทำนิติกรรมใดๆ ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพย์สินต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือมีสิทธิในหรือหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๖

(๒) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงิน โดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินและร่วมลงทุนหรือลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การร่วมลงทุนหรือการลงทุนถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน

(๓) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดให้มีกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนการศึกษา ทุนการวิจัย และทุนอุดหนุนกิจการอื่น ตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗

(๕) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

(๖) นำผลงานวิจัยไปพัฒนาเพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

(๓) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือการนำผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๔ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนคงยอดเงินต้นที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการร่วมลงทุนหรือการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรงเป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยในสัดส่วนเดียวกันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสมและมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้เป็นไปตามระเบียบ
ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๑๖ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จากการให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือได้มาโดยวิธีอื่น ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุ
และให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษาและการวิจัย
โดยตรงไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีทั้งปวง รวมทั้งการบังคับทางปกครองและบุคคลใดจะยก
อายุความหรือระยะเวลาในการครอบครองขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๘ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้
แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศหรือทายาท
หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๙ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสามคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) อธิการบดี

(๔) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประธานสภาพนักงานและนายกสมาคม
ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยบูรพา

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสามคน ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์หนึ่งคน พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่คณาจารย์หนึ่งคน และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) หรือ (๔) หนึ่งคน

การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) และ (๕) เป็นผู้ดำเนินการสรรหาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๐ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๒) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรืออาจได้รับเลือกตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๒) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกตอน
- (๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทนั้น
- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้เต็มซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๒) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือได้มีการเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่ง เพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นมาใหม่ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือได้มีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นมาใหม่แล้ว

มาตรา ๒๑ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจและหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ออกข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่องๆ ไปก็ได้

(๓) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๕ รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานดังกล่าว

(๔) อนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์

(๕) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและพิจารณาถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๒) อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๖) แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๗) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔)

(๘) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการสภาวิชาการ

(๙) ออกข้อบังคับว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยการวิจัย ข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี พนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๐) อนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวมหรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๑๑) อนุมัติการรับเข้าสมทบ การจัดการศึกษาร่วม หรือการยกเลิกการสมทบการยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมของสถานศึกษาชั้นสูงและสถาบันวิจัยอื่น

(๑๒) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๑๓) กำหนดนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ จัดหาแหล่งทุนและทรัพยากรอื่น

(๑๔) ออกข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๕) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

(๑๖) ออกระเบียบว่าด้วยการแบ่งรายได้ที่ได้จากการหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔)

(๑๕) รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อรับทราบ

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ

มาตรา ๒๒ การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๓ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกจำนวนหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินกิจการ รวมทั้งหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ ให้มีสภาวิชาการ ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธานสภาวิชาการและกรรมการสภาวิชาการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสภาวิชาการ ตลอดจนการประชุมสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาทางวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดและกำกับดูแลคุณภาพและมาตรฐานวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำจรรยาบรรณของคณาจารย์และพนักงานวิจัยเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยและดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าว

(๔) ประมวลและประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

(๕) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยในการอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๖) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบของสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นตามมาตรา ๑๐ และการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงอื่นตามมาตรา ๑๑ ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่สอน วิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งเสนอการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

(๑๑) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๖ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๗ อธิการบดีนั้นจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๑

ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๑

มาตรา ๒๘ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๒๕ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๒๘ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

มาตรา ๓๐ อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) สำเร็จการศึกษาปริญญาหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาแล้วรวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยด้วย

มาตรา ๓๑ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาปริญญาหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๒ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และโดยเฉพาะให้มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอแนะการกำหนดนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๓) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๔) บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๕) บริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๖) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี
- (๗) ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานรวมทั้งดำเนินการให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๘) จัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัย
- (๙) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๑๐) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๑ เป็นผู้รักษาการแทน

มาตรา ๓๔ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีส่วนงานตาม มาตรา ๕ (๓) และ (๔) ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตั้งแต่สองส่วนงานขึ้นไปตั้งอยู่ในเขต การศึกษานั้น โดยกำหนดให้เป็นวิทยาเขตก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้รองอธิการบดีคนหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔) ที่อยู่ในวิทยาเขตนั้นคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาเขตตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๕ ในส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔) ให้มีหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของส่วนงานนั้น

หัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่ง ก่อนครบวาระ การบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔) โดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงานนั้น จากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนงานดังกล่าวและให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองหัวหน้าส่วนงานโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน

เมื่อหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่ง ให้รองหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๗ ในส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔) ให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานมีอำนาจและหน้าที่บริหารงานของส่วนงานนั้น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และการจัดระบบบริหารงานในส่วนงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๘ ให้มีสภาพนักงาน ประกอบด้วย ประธานสภาพนักงาน และสมาชิกซึ่งมาจากพนักงานมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาพนักงานและสมาชิก การดำเนินงาน ตลอดจนการประชุมของสภาพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๙ ให้สภาพนักงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีในการบริหารกิจการ
ทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

(๒) ส่งเสริมจริยธรรมของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ผดุงเกียรติของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) สร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่พนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๔๐ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน
หรือรองหัวหน้าส่วนงาน จะดำรงตำแหน่งเกินกว่าหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันไม่ได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าวได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง
แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจ
ช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มิมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือกำหนดให้
ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการแทนหรือ
ผู้ปฏิบัติการแทนทำหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น
ในระหว่างที่รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วยแล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้มอบอำนาจจะกำหนดไว้
เป็นอย่างอื่นในคำสั่งมอบอำนาจ

หมวด ๓

การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๔๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด แล้วดำเนินการตามมาตรา ๒๕ (๕)

มาตรา ๔๕ ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๔๖ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๔๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงินและบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๘ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยและให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปีบัญชี

มาตรา ๔๙ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๕๐ ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยโฆษณารายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๕๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการดำเนินการต่อไป

มาตรา ๕๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๕

การกำกับดูแล

มาตรา ๕๓ รัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๔ บรรดาเรื่องที่มหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๖

ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๕ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย
สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้ โดยทำเป็น
ประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไป
ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๖ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิได้
เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๗ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจาก
ตำแหน่งไปโดยไม่มีความคิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่
ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์พิเศษได้โดย
คำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๙ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าว เป็นค่านำหน้านาม เพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้ค่านำหน้านามตามความในวรรคหนึ่งให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์ ให้ใช้อักษรย่อ ศ.
- (๒) ศาสตราจารย์พิเศษ ให้ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)
- (๓) ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)
- (๔) รองศาสตราจารย์ ให้ใช้อักษรย่อ รศ.
- (๕) รองศาสตราจารย์พิเศษ ให้ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)
- (๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ใช้อักษรย่อ ผศ.
- (๗) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ให้ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

การใช้ค่านำหน้านามและการใช้อักษรย่อกำนำหน้านามสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๖๐ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๖๑ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และร่วมให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศ

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรติคุณอันดับหนึ่งหรือปริญญาตรีเกียรติคุณอันดับสองก็ได้

มาตรา ๖๓ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ และอนุปริญญาได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลังได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลังได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(๓) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๔) ประกาศนียบัตรประเภทอื่น ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๖๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิและคุณธรรม มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และเป็นประโยชน์ต่อสังคมสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๕ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเจีมิวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เจีมิวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครูวิทยฐานะ เจีมิวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๖ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีไข้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีรูปแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของ
นิสิตหรือพนักงานมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๘
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๘ ผู้ใดใช้ครุวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะ ครุยประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ
เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่ง
ดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต
ชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา ประกาศนียบัตร หรือมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัย โดยที่
ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิทยฐานะหรือมีตำแหน่ง
เช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๙ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือ
ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย
ปลอมหรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
ของมหาวิทยาลัย ที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒)
แต่กระหนเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๐ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน เงินงบประมาณและรายได้ของ
มหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ มาเป็นของมหาวิทยาลัย
ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๑ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ที่มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จภารกิจหรือสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๒ ให้ประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ ให้ประธานสภาอาจารย์และกรรมการสภาอาจารย์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ประธานสภานักงานและสมาชิกสภานักงาน จนกว่าจะได้มาซึ่งสภานักงานตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระ ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อครบกำหนดเวลาสิบห้าวันตามวรรคหนึ่งแล้ว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พ้นจากตำแหน่ง

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีโดยอนุโลม

มาตรา ๑๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๘ และมาตรา ๓๕ วรรคสอง การนับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔) ให้นับรวมวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ด้วย

มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับคงอยู่ต่อไป จนกว่าจะมีประกาศของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือภาควิชาอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระ ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยบูรพาต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และให้นำความในวรรคสองของมาตรา ๑๔ และวรรคสองของมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าภาควิชา และรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือภาควิชาโดยอนุโลม

มาตรา ๑๘ ให้โอนบรรดาข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานของมหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ มาเป็นข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการดังกล่าวรับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ๆ ผ่านมหาวิทยาลัยโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน และค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับ แล้วแต่กรณี

ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง สิทธิเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

สิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ

ในกรณีที่นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับ แต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือมีกรณีที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใด ๆ ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๓๕ ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ตามมาตรา ๓๔ ผู้ใด

(๑) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ในทันที

(๒) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ภายหลังกำหนดเวลาตาม (๑) แต่ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประเมินแล้ว เห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

(๓) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ภายหลังกำหนดเวลาตาม (๒) แต่ไม่เกินห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประเมินแล้ว เห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้รับเข้าทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาหนึ่งปี เมื่อพ้นกำหนดแล้วเห็นว่ามีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ก็ให้บรรจุได้

(๔) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ภายหลังกำหนดเวลาตาม (๓) ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นว่าการรับบุคคลนั้นเข้าทำงานจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และมีอัตราที่จะรับเข้าทำงานได้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและเมื่อได้ยื่นแสดงเจตนาแล้วจะถอนมิได้

มาตรา ๘๐ ผู้ซึ่งเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๔ มาตรา ๗๗ และมาตรา ๗๘ ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่ก่อนเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๑ ข้าราชการซึ่งเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๔ มาตรา ๗๗ และมาตรา ๗๘ ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือว่าเป็นการออกจากงานเพราะทางราชการยุบตำแหน่ง และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

สมาชิกภาพของสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๘๒ ให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก และคณะกรรมการประจำศูนย์ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ หรือตามมติสภามหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงมีฐานะเป็นคณะกรรมการดังกล่าวต่อไปและทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนงานตามพระราชบัญญัตินี้หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งตามพระราชบัญญัตินี้หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๓ ให้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ เป็นตำแหน่งศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ ตามพระราชบัญญัตินี้และให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวคงดำรงตำแหน่งนั้นต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘๔ ในระหว่างที่ยังมีข้าราชการของส่วนราชการตามมาตรา ๘๘ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการของส่วนราชการดังกล่าวมีส่วนร่วมในกิจการสำนักงานโดยเท่าเทียมกับพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๕ ในกรณีที่มีตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้นและให้โอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งบุคคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๘๖ ให้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง กฎทบวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่สมควรปรับปรุงการศึกษา
อุดมศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม โดยส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐ
พัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการบริหาร
จัดการที่เป็นอิสระและมีความคล่องตัวสามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
มากยิ่งขึ้น โดยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาจะต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการ
จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

(สำเนา)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ ประกอบกับกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการจำแนกตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภท ทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามมาตรา ๑๘ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕ และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการจำแนกตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

-๒-

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๔ การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กำหนดและแต่งตั้งให้สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๕ ข้าราชการผู้มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้เสนอประวัติ ผลงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อกลั่นกรองคุณสมบัติ และผลงาน และให้ส่วนงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เพื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

การประเมินค่างานให้คณะกรรมการประเมินค่างาน ประเมินตามหลักเกณฑ์และแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒

เมื่อคณะกรรมการประเมินค่างาน ได้ประเมินค่างานแล้ว ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดำเนินการต่อไปโดยผ่านกองการเจ้าหน้าที่

ข้อ ๖ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓

ข้อ ๗ ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีปกติ

คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีขึ้น

คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ข้อ ๘ ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษ

คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีเด่น

ข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้น ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธาน
- (๒) ผู้แทนหัวหน้าส่วนงานซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิผู้เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน ที่ได้รับการเสนอชื่อจาก ก.บ.บ. ทั้งนี้อาจเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพาก็ได้ เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับ
ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม และให้กรรมการตาม (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

ข้อ ๑๐ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้สรุปผล
การประเมินแล้วให้นำเสนอ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้อธิการบดีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง แต่ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานครบถ้วนสมบูรณ์
กรณีแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๖ ของ
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันมีพฤติการณ์สื่อให้เห็นว่า เป็นผู้ที่กระทำความผิดทางจริยธรรม
และจรรยาบรรณ อันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและผลงานอื่นๆ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติ
ไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อ
๑๙ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้มหาวิทยาลัยเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการพิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและการดำเนินการตาม
วรรคหนึ่งจากผู้ขอกำหนดตำแหน่งหรือผู้ถูกถอดถอน คืนแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้จ่ายไปจนครบถ้วน
การใดที่ผู้ถูกถอดถอนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในขณะที่ยังไม่ถูกถอดถอน ให้การนั้นมีผลใช้

บังคับได้



-๔-

ข้อ ๑๒ ข้าราชการที่ยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ก่อนวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ฉบับลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามมติ คณะอนุกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา (อกม. มหาวิทยาลัยบูรพา) ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ถือปฏิบัติตาม หนังสือที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒)/ว ๓ เรื่อง การดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามที่ ก.พ.อ. ประกาศกำหนดเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

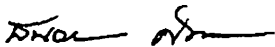
(ลงชื่อ)

เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางธนวรรณ ศักดากัมปนาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หมายเลข ๑

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

หมายเลข ๒

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

หมายเลข ๓

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

(สำเนา)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และ
มาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับลงวันที่
๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
ฉบับลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑
ฉบับลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
ฉบับลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑
ฉบับลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
ฉบับลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒
ฉบับลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
ฉบับลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
ฉบับลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๔
ฉบับลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้ซึ่งมิใช่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเรียกโดยย่อว่า “ก.บ.บ.” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินสี่คน โดยอย่างน้อยต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านบริหารองค์กร | เป็นกรรมการ |
| (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๙ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ | เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง |
| (๔) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีกำหนดไม่เกินสองคน | เป็นกรรมการ |
| (๕) ประธานสภาพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งคัดเลือกกันเองให้เหลือสี่คน | เป็นกรรมการ |
| (๗) หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี | เป็นเลขานุการ |

สองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้อธิการบดีเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นรองประธานกรรมการ

การคัดเลือกหัวหน้าส่วนงานตาม (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีประกาศกำหนด
เมื่ออธิการบดีได้รับรายชื่อกรรมการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้อธิการบดีประกาศรายชื่อคณะกรรมการ
ให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๗ กรรมการตามข้อ ๖ (๒) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้
นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่งกรรมการตามข้อ ๖ (๒) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
หรือความผิดลหุโทษ

- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

กรณีที่กรรมการตามข้อ ๖ (๒) หรือ (๖) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้อธิการบดีดำเนินการเพื่อแต่งตั้ง
ผู้ดำรงตำแหน่งแทนภายในเก้าสิบวัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง อยู่ในตำแหน่งเพียงวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน
ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ประกาศแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการ
ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๒) กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย วินัยและการรักษาวินัย
การดำเนินการทางวินัย และการออกจากงาน

- (๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๔) กำหนดกรอบอัตรากำลังและอัตราของวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อการบริหารงานบุคคล
- (๕) อนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ สิ่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ
สภามหาวิทยาลัยตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย หรือข้อบังคับกำหนด

- (๖) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญาประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการ
บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างในมหาวิทยาลัย กำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนที่ได้รับ และตำแหน่งที่
ควรแต่งตั้ง

- (๗) ให้ความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้

- (๘) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- (๙) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับนี้

- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่ระบุในข้อบังคับอื่นของมหาวิทยาลัย

การกำหนดตาม (๒) (๓) และ (๔) เมื่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับได้

✓

ข้อ ๙ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใด กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมในเรื่องนั้น

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

การกำหนดตำแหน่งการบรรจุและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานและลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) ภายใต้งบข้อ ๑๑ (๒) (ค) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) สำเร็จการศึกษาตามที่ ก.บ.บ. กำหนด

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด
 - (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
 - (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้
 - (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
- ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ก.บ.บ. อาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติทั่วไปตาม (ก) (๑) และหรือ (๒) ในส่วนที่เกี่ยวกับอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ก็ได้

✓

ความใน (ก) (๒) ในส่วนที่เกี่ยวกับอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ มิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ ๑๒ (๓) (ก) (ข) (ค) และ (ง) เฉพาะที่เป็นหัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องมีอายุไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน เว้นแต่ในสาขาขาดแคลนและสาขาหายากตาม ก.บ.บ. ประกาศกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยจะยกเว้นให้เป็นกรณีพิเศษ เฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๑๑ พนักงานและลูกจ้างมีดังนี้

(๑) พนักงานมี ๒ ประเภทได้แก่

- (ก) พนักงานเต็มเวลา
- (ข) พนักงานบางส่วนเวลา

(๒) ลูกจ้างมี ๓ ประเภทได้แก่

- (ก) ลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- (ข) ลูกจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะช่วงระยะเวลา
- (ค) ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยจ้างตามที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

ข้อ ๑๒ ตำแหน่งพนักงาน มีดังต่อไปนี้

(๑) คณาจารย์ประจำ ให้มีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (ก) ศาสตราจารย์
- (ข) รองศาสตราจารย์
- (ค) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (ง) อาจารย์
- (จ) ตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) พนักงานสนับสนุนวิชาการ ให้มีตำแหน่งทางวิชาชีพ และตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (ก) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- (ข) ผู้เชี่ยวชาญ
- (ค) ผู้ชำนาญการวิชาชีพเฉพาะ
- (ง) ผู้ชำนาญการ
- (จ) ผู้ปฏิบัติงานตามวิชาชีพ
- (ฉ) ตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ผู้บริหาร ให้มีตำแหน่งทางการบริหาร ดังนี้

- (ก) อธิการบดี
- (ข) รองอธิการบดี
- (ค) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (ง) หัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๐

(จ) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนดด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานเต็มเวลาให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำหรือตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการหรือตำแหน่งผู้บริหารให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยจะแต่งตั้งจากพนักงานเต็มเวลาหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้

ผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีตำแหน่งทางวิชาการตาม (๑) (ก) (ข) และ (ค) ต้องเป็นคณาจารย์ประจำและเป็นพนักงานเต็มเวลาที่ผ่านมาการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

พนักงานเต็มเวลาซึ่งดำรงตำแหน่งตาม (๒) (ก) (ข) (ค) และ (ง) อาจได้รับแต่งตั้งให้มีตำแหน่งทางวิชาการได้ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานบางส่วนเวลา พนักงานสนับสนุนวิชาการ และลูกจ้างตามข้อ ๑๑ (๒) (ค) อาจได้รับแต่งตั้งให้มีตำแหน่งทางวิชาการได้ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ พนักงานและลูกจ้าง จะมีตำแหน่งใด ประเภทใด มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร และมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงานจำนวนเท่าใด ให้ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด โดยให้คำนึงถึงกรอบอัตรากำลังและอัตราของวงเงินที่กำหนดตามข้อ ๘ (๔)

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานและลูกจ้าง จากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด ยกเว้นข้อ ๑๕ วรรคสามและวรรคสี่

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจัดทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามข้อ ๑๔ และเมื่อผู้ใดปฏิบัติงานครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาและผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนดแล้ว ให้บรรจุผู้นั้นเป็นพนักงานและลูกจ้างต่อไป

การทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง และเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้ ก.บ.บ. กำหนดในสัญญาจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และรองหัวหน้าส่วนงานตามข้อ ๑๒ (๓) (ข) (ค) และ (ง) ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยให้เป็นพนักงานตำแหน่งผู้บริหาร และปฏิบัติงานเต็มเวลา ต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่ต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างเป็นกรณีพิเศษแตกต่างไปจากที่กำหนดตามข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๔ หรือข้อ ๒๒ ให้เสนอ ก.บ.บ. พิจารณา เมื่อ ก.บ.บ. อนุมัติ ให้กำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและเงินเดือนที่จะได้รับ แล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น ส่วนงานใดอาจเสนอขอจ้างพนักงานหรือลูกจ้างที่ทำงานเป็นบางส่วนเวลาก็ได้ โดยให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

✓

ข้อ ๑๗ พนักงานผู้ใดไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามข้อ ๑๒ (๓) ให้ได้รับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหารตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การได้รับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหารตามวรรคหนึ่ง ไม่ตัดสิทธิของพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการในการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการที่ตนครองอยู่

ข้อ ๑๘ พนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) ผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง และออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) ผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปแล้ว และไม่ไขว่คว้าออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงานและมหาวิทยาลัยต้องการจะรับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงาน ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

ข้อ ๒๐ มหาวิทยาลัยอาจย้ายพนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ การเลื่อนตำแหน่งพนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาที่ ก.บ.บ. กำหนด เป็นผู้สั่งเลื่อนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

หมวด ๓

เงินเดือนเงินประจำตำแหน่งการเลื่อนเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๒๒ อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อเสนอแนะของ ก.บ.บ.

ค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งของอธิการบดีให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และรองหัวหน้าส่วนงาน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดแต่ไม่เกินกรอบอัตราสูงสุดที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ การเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) ในแต่ละปี ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาและสั่งโดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

✓

ข้อ ๒๔ พนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) อาจได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานและในวันหยุดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดตามมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๒๕ พนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) อาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษเงินประจำตำแหน่งเงินรางวัลหรือเงินช่วยเหลืออื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนดด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ ให้มีกองทุนสำหรับการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสำหรับการให้ประโยชน์ตอบแทนพิเศษ เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานใด มีรายได้และนำส่งเงินสมทบส่วนกลางได้สูงกว่าอัตราที่กำหนด โดยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานนั้นจัดประโยชน์ตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงินรวมกันไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประกาศกำหนด และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานดังกล่าว นำส่งเงินจำนวนไม่น้อยกว่าวงเงินที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประกาศกำหนดเข้ากองทุนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๗ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดจะได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัลหรือเงินช่วยเหลืออื่นๆ จำนวนเท่าใด ให้แจ้งให้ผู้ขึ้นทราบบนโดยตรง

การเปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่งต่อผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือเป็นการกระทำผิดวินัย

หมวด ๔

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ ผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรม หรือส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะคนดี คุณธรรม และจริยธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

พนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) อาจได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่การดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเข็มเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย สำหรับมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันในระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานได้

ชั้นของเข็มเครื่องหมาย ลักษณะ ขนาด การติดหรือประดับ รวมถึงผู้มีสิทธิติดหรือประดับเข็มเครื่องหมาย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

หมวด ๕

วันทำงานและการลา

ข้อ ๒๙ จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

การลาของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

การลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

หมวด ๖
ระบบการประเมิน

ข้อ ๓๐ ให้อธิการบดีสำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และหัวหน้าส่วนงานสำหรับพนักงาน และลูกจ้าง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละครั้ง ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และตามสัญญาจ้าง

ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ไปใช้เป็นหลักในการพิจารณาดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวกับพนักงานและลูกจ้างนั้น รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีหรือการเลื่อนตำแหน่งด้วย

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินแสดงข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อสนับสนุนหรือหักล้างโต้แย้งได้

ข้อ ๓๒ กรณีที่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) ผู้ใดต่ำกว่ามาตรฐาน ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓๐ ดำเนินการให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นมีโอกาสพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

เมื่อได้ดำเนินการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวรรคหนึ่งแล้ว ในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ให้ ก.บ.บ. แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นประธาน และกรรมการอื่นอีกจำนวนสี่คน เพื่อดำเนินการประเมิน หากผลการพิจารณาปรากฏว่าพนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) ผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน ให้คณะกรรมการเฉพาะกิจรายงาน ก.บ.บ. เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไปหรือจะให้ออกจากงาน

กรณีที่ ก.บ.บ. มีมติให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป ให้ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติงานต่อไปอีกหนึ่งรอบการประเมินผลการทำงาน และให้คณะกรรมการเฉพาะกิจตามวรรคสองดำเนินการประเมินอีกครั้งหนึ่ง หากผลการปฏิบัติงานยังต่ำกว่ามาตรฐานอีกให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

กรณีที่ ก.บ.บ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากงานตามวรรคสอง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

กรณีที่ผู้รับการประเมินถูกสั่งให้ออกจากงาน ให้มีสิทธิอุทธรณ์ผลการประเมินตามวรรคสองและวรรคสี่ต่อ ก.บ.บ. ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

หมวด ๗
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๓๓ พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๔ พนักงานและลูกจ้างต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ



ข้อ ๓๕ พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๖ พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของมหาวิทยาลัย หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๗ พนักงานและลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๘ พนักงานและลูกจ้างต้องสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกัน

ข้อ ๓๙ พนักงานและลูกจ้างต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำความดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๐ พนักงานเต็มเวลาและลูกจ้างต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นกิจการของมหาวิทยาลัยและได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๔๑ พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๒ พนักงานและลูกจ้างกระทำการใดอันเป็นการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการหรือผลงานการขอกำหนดตำแหน่งผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการวิชาชีพเฉพาะ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการหรือผลงานการขอกำหนดตำแหน่งผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการวิชาชีพเฉพาะ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษของผู้อื่นมาเป็นของตนหรือจ้างวานใช้ผู้อื่นทำผลงานการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการหรือผลงานการขอกำหนดตำแหน่งผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการวิชาชีพเฉพาะ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษในนามตน ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

✓

ข้อ ๔๓ พนักงานและลูกจ้างแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนิสิตและนักเรียนโดยมิชอบ ถือเป็น การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๔ พนักงานและลูกจ้างซึ่งมีหน้าที่ในการออกข้อสอบหรือดำเนินการเกี่ยวข้องในการจัดทำข้อสอบ และนำข้อสอบไปเปิดเผยโดยมิชอบ ถือเป็น การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๕ พนักงานและลูกจ้างต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์เชิงชู้สาวกับนิสิตหรือนักเรียน การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์เชิงชู้สาวกับนิสิตหรือนักเรียนโดยใช้อุบายล่อลวง ชูเชิญ ช่มชู้ใจ หรือเสนอประโยชน์ตอบแทน ถือเป็น การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๖ พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด ในการกำหนดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.บ.บ. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงาน และลูกจ้างประกอบด้วย

จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นจะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ ๔๗ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือทำทัณฑ์บน

พนักงานและลูกจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็น การกระทำความผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่งหรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

ข้อ ๔๘ ผู้บังคับบัญชาผู้ใด เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานและลูกจ้างผู้ใด กระทำความผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๘ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลับแก้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชา ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๙ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ ในหมวด ๘

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

หมวด ๘
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๐ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัยหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๔ ว่าพนักงานและลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยผู้นั้นโดยเร็ว

หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนดด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบตามวรรคสองต้องคำนึงถึงความเที่ยงธรรม ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และความรวดเร็วในการดำเนินการ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแสดงหลักฐานอย่างเป็นธรรมด้วย

ข้อ ๕๑ ในระหว่างดำเนินการทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนก็ได้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสั่งพักงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

ข้อ ๕๒ เมื่อผลการดำเนินการทางวินัยปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๔ ลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิดและในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด

พนักงานและลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

พนักงานและลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ใดถูกลงโทษไล่ออก ไม่มีสิทธิรับผลประโยชน์ตามสิทธิของผู้นั้น เว้นแต่ถูกลงโทษปลดออกให้ได้รับผลประโยชน์ตามสิทธิของผู้นั้น เสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากงานตามที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

ข้อ ๕๓ พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งพ้นจากงานอันมิใช่เพราะเหตุตาย อาจถูกดำเนินการทางวินัย เพราะมีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนพ้นจากงานได้ แต่ต้องดำเนินการทางวินัยภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พ้นจากงานทั้งนี้ตามที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

หมวด ๙
การออกจากงาน

ข้อ ๕๔ พนักงานและลูกจ้างออกจากงานเมื่อ

- (๑) ถึงแก่ความตาย
- (๒) ครบเกษียณการปฏิบัติงาน
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก



- (๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๕) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างเมื่อผลการประเมินไม่ผ่านหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (๖) ถูกสั่งลงโทษไล่ออก
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออก
- (๘) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ในกรณีของพนักงานตำแหน่งบริหาร ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๙) พ้นจากตำแหน่งตามอธิการบดี ในกรณีของรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๑๐) พ้นจากตำแหน่งตามหัวหน้าส่วนงาน ในกรณีของรองหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๑๑) ขาดคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งนั้น ในกรณีของพนักงานตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๑๒) ถูกถอดถอนโดยสภามหาวิทยาลัย ในกรณีของรองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๑๓) ถูกถอดถอนโดยอธิการบดี ในกรณีของผู้ช่วยอธิการบดีและรองหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ หลักเกณฑ์ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ข้อ ๕๖ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดลาออกเพื่อสมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการหรือกิจการของมหาวิทยาลัย ถ้าประสงค์จะกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้อธิการบดีมีอำนาจทำสัญญากับบุคคลผู้นั้นและกำหนดเงื่อนไขในการรับกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๗ เมื่อพนักงานและลูกจ้างผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้าง เมื่อพ้นจากราชการทหารแล้ว อธิการบดีจะรับผู้นั้นกลับเข้าทำงานโดยให้นับเวลาระหว่างไปรับราชการทหารเป็นเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

ข้อ ๕๘ พนักงานเต็มเวลาและลูกจ้างผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๒

-๑๔-

หมวด ๑๐

ค่าชดเชย

ข้อ ๕๙ พนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) ออกจากงานตามข้อ ๕๔ (๑) และ (๒) ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าชดเชยให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนดด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

สำหรับพนักงานเต็มเวลาตามข้อ ๑๑ (๑)(ก) หรือลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตามข้อ ๑๑ (๒)(ก) ที่บรรจุก่อนวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และออกจากงานตามข้อ ๕๔ (๓) ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าชดเชยตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนดด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๑๑

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๐ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยคณะหนึ่งประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) กรรมการซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี จำนวนหนึ่งคน

(๓) กรรมการซึ่งเลือกจากหัวหน้าส่วนงาน จำนวนสองคน

(๔) กรรมการซึ่งเลือกจากพนักงานและลูกจ้างซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำและมีได้ดำรงตำแหน่งตาม (๒)

และ (๓) จำนวนสองคน และจากพนักงานและลูกจ้างซึ่งมิใช่คณาจารย์ จำนวนสองคน

(๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งกรรมการตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) เลือกจากบุคคลภายนอก จำนวนสามคน

โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านบริหารองค์กร ด้านละหนึ่งคน

ให้อธิการบดีแต่งตั้งเลขานุการคนหนึ่ง และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

ข้อ ๖๑ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมีหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษ ไล่ออก ปลดออก ลดเงินเดือน ตัดเงินเดือน ภาคทัณฑ์ และคำสั่งให้ออกจากงาน และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ในการนี้ ให้มีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำการใดๆ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์เสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อมีมติ

ข้อ ๖๒ การพิจารณาการประชุมและการคัดค้านกรรมการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๖๓ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับทราบคำสั่ง

ข้อ ๖๔ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือมีความคับข้องใจ อันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันเกิดเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๖ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการ หรือบุคคล ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงมติของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวข้างต้น ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงมีฐานะเป็นคณะกรรมการดังกล่าวต่อไป และทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งจนกว่าจะครบวาระตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งตามข้อบังคับนี้ หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งคณะกรรมการดังกล่าวขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

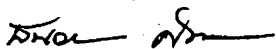
ข้อ ๖๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการ ที่มีอยู่เดิมมาใช้ไปพลางก่อนโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการตามข้อบังคับนี้

การดำเนินการทางวินัยที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะกระทำความผิด และกำหนดโทษ จนกว่าจะเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางธนวรรณ ศักดากัมปนาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๑ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕
มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหาร
งานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“พนักงานสนับสนุนวิชาการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีระดับของ
ตำแหน่ง ดังนี้

- (ก) ทรงคุณวุฒิ
- (ข) เชี่ยวชาญ
- (ค)ชำนาญการพิเศษ
- (ง)ชำนาญการ
- (จ) ปฏิบัติการ
- (ฉ) ระดับของตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด”

ข้อ ๔ ให้พนักงานสนับสนุนวิชาการ ที่มีตำแหน่งผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการวิชาชีพ
เฉพาะ ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เปลี่ยนเป็นตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตามข้อบังคับนี้ นับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับ
นี้ใช้บังคับ

ข้อ ๕ ให้พนักงานสนับสนุนวิชาการที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา ที่มีตำแหน่งผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ให้คงมีตำแหน่งระดับชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ
ต่อไป เว้นแต่ ผู้ที่มีตำแหน่งผู้ชำนาญการ มาก่อนวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง
มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง
ชำนาญการพิเศษ ตามข้อบังคับนี้ นับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางธนวรรณ คีตกัมปนาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักการ

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

เหตุผล

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ในข้อ ๑๒ (๒) ได้กำหนดให้พนักงานสนับสนุนวิชาการมีตำแหน่งทางวิชาชีพและตำแหน่งทางวิชาการไว้ ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งและระดับของข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงเห็นสมควรกำหนดมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งและระดับของพนักงานสนับสนุนวิชาการให้สอดคล้องกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนั้น จึงได้ร่างแก้ไขข้อบังคับเพื่อกำหนดมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งและระดับของพนักงานสนับสนุนวิชาการขึ้น



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๐๕ /๒๕๕๙

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕ /๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘/๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๙/๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

“วิชาชีพเฉพาะ” หมายความว่า ตำแหน่งประเภทซึ่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ในสาขาวิชาที่มีองค์วิชาชีพหรือสาขาวิชาชีพเป็นผู้กำกับมาตรฐานของสาขาวิชา และจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์

“เชี่ยวชาญเฉพาะ” หมายความว่า ตำแหน่งประเภทที่มีใช้วิชาชีพเฉพาะ

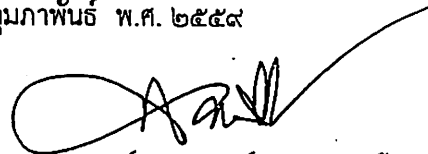
ข้อ ๕ การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานประเภทวิชาชีพเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเพิ่มเติม ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วจัดทำเป็นประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สภามหาวิทยาลัย จึงจะใช้บังคับได้

ข้อ ๗ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนหน้าที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘/๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนด ตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

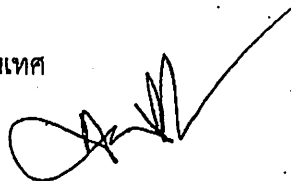
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๐๔ / ๒๕๕๙
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ประเภทวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๑๗ สายงาน
 - ๑.๑ กายภาพบำบัด
 - ๑.๒ กิจกรรมบำบัด
 - ๑.๓ จิตวิทยาคลินิก
 - ๑.๔ เทคนิคการแพทย์
 - ๑.๕ ทันตแพทย์
 - ๑.๖ พยาบาลวิชาชีพ
 - ๑.๗ แพทย์
 - ๑.๘ แพทย์แผนจีน
 - ๑.๙ แพทย์แผนไทย
 - ๑.๑๐ เภสัชกรรม
 - ๑.๑๑ รังสีการแพทย์
 - ๑.๑๒ วิศวกรรมควบคุม
 - ๑.๑๓ วิทยาศาสตร์การสื่อความหมาย
 - ๑.๑๔ สถาปัตยกรรม
 - ๑.๑๕ สังคมสงเคราะห์
 - ๑.๑๖ สัตวแพทย์
 - ๑.๑๗ โสตสัมผัสวิทยา
๒. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๓๕ สายงาน
 - ๒.๑ ครูพี่เลี้ยง
 - ๒.๒ จิตวิทยา
 - ๒.๓ วิชาการดนตรีและการแสดง
 - ๒.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๕ วิจัย
 - ๒.๖ นิติการ
 - ๒.๗ เน้นแนวการศึกษาและอาชีพ
 - ๒.๘ บรรณารักษ์
 - ๒.๙ บริหารงานทั่วไป
 - ๒.๑๐ บุคลากร

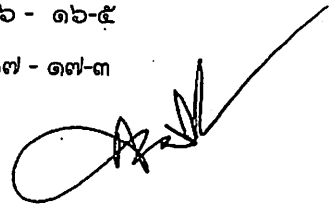


- ๒.๑๑ ประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๒ พิสิกส์รังสี
- ๒.๑๓ โภชนาการ
- ๒.๑๔ มาตรการวิทยา
- ๒.๑๕ วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๑๖ วิจัย
- ๒.๑๗ วิชาการเกษตร
- ๒.๑๘ วิชาการเงินและบัญชี
- ๒.๑๙ วิชาการช่างศิลป์
- ๒.๒๐ วิชาการตรวจสอบภายใน
- ๒.๒๑ วิชาการพัสดุ
- ๒.๒๒ วิชาการเวชสถิติ
- ๒.๒๓ วิชาการศึกษา
- ๒.๒๔ วิชาการส่งเสริมการลงทุน
- ๒.๒๕ วิชาการสาธารณสุข
- ๒.๒๖ วิชาการโสตทัศนศึกษา
- ๒.๒๗ วิทยาการคอมพิวเตอร์
- ๒.๒๘ วิทยาศาสตร์
- ๒.๒๙ วิทยาศาสตร์การแพทย์
- ๒.๓๐ วิเทศสัมพันธ์
- ๒.๓๑ วิศวกรรม
- ๒.๓๒ ส่งเสริมการวิจัย
- ๒.๓๓ สื่อสารมวลชน
- ๒.๓๔ สุขศึกษา
- ๒.๓๕ เอกสารสนเทศ

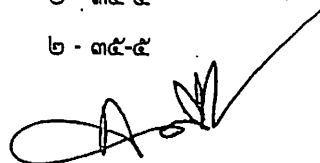


สารบัญ

| ลำดับที่ | ชื่อสายงาน | หน้า |
|----------|--------------------------|-----------|
| ๑ | กายภาพบำบัด | ๑ - ๑-๔ |
| ๒ | กิจกรรมบำบัด | ๒ - ๒-๔ |
| ๓ | จิตวิทยาคลินิก | ๓ - ๓-๔ |
| ๔ | เทคนิคการแพทย์ | ๔ - ๔-๔ |
| ๕ | ทันตแพทย์ | ๕ - ๕-๕ |
| ๖ | พยาบาลวิชาชีพ | ๖ - ๖-๕ |
| ๗ | แพทย์ | ๗ - ๗-๕ |
| ๘ | แพทย์แผนจีน | ๘ - ๘-๒ |
| ๙ | แพทย์แผนไทย | ๙ - ๙-๓ |
| ๑๐ | เภสัชกรรม | ๑๐ - ๑๐-๕ |
| ๑๑ | รังสีการแพทย์ | ๑๑ - ๑๑-๔ |
| ๑๒ | วิศวกรรมควบคุม | ๑๒ - ๑๒-๕ |
| ๑๓ | เวชศาสตร์การสื่อความหมาย | ๑๓ - ๑๓-๓ |
| ๑๔ | สถาปัตยกรรม | ๑๔ - ๑๔-๕ |
| ๑๕ | สังคมสงเคราะห์ | ๑๕ - ๑๕-๔ |
| ๑๖ | สัตวแพทย์ | ๑๖ - ๑๖-๕ |
| ๑๗ | โสตสัมผัสวิทยา | ๑๗ - ๑๗-๓ |



| ลำดับที่ | สารบัญ ชื่อสายงาน | หน้า |
|----------|-------------------------|----------|
| ๑ | ครูพี่เลี้ยง | ๒ - ๑-๒ |
| ๒ | จิตวิทยา | ๒ - ๒-๔ |
| ๓ | วิชาการดนตรีและการแสดง | ๒ - ๓-๔ |
| ๔ | เทคโนโลยีสารสนเทศ | ๒ - ๔-๔ |
| ๕ | นักวิจัย | ๒ - ๕-๕ |
| ๖ | นิติการ | ๒ - ๖-๕ |
| ๗ | แนะแนวการศึกษาและอาชีพ | ๒ - ๗-๔ |
| ๘ | บรรณารักษ์ | ๒ - ๘-๕ |
| ๙ | บริหารงานทั่วไป | ๒ - ๙-๔ |
| ๑๐ | บุคลากร | ๒ - ๑๐-๕ |
| ๑๑ | ประชาสัมพันธ์ | ๒ - ๑๑-๔ |
| ๑๒ | ฟิลิสรังสี | ๒ - ๑๒-๔ |
| ๑๓ | โภชนาการ | ๒ - ๑๓-๕ |
| ๑๔ | มาตรวิทยา | ๒ - ๑๔-๔ |
| ๑๕ | วิเคราะห์นโยบายและแผน | ๒ - ๑๕-๕ |
| ๑๖ | วิจัย | ๒ - ๑๖-๔ |
| ๑๗ | วิชาการเกษตร | ๒ - ๑๗-๕ |
| ๑๘ | วิชาการเงินและบัญชี | ๒ - ๑๘-๔ |
| ๑๙ | วิชาการช่างศิลป์ | ๒ - ๑๙-๔ |
| ๒๐ | วิชาการตรวจสอบภายใน | ๒ - ๒๐-๔ |
| ๒๑ | วิชาการพัสดุ | ๒ - ๒๑-๔ |
| ๒๒ | วิชาการเวชสถิติ | ๒ - ๒๒-๕ |
| ๒๓ | วิชาการศึกษา | ๒ - ๒๓-๕ |
| ๒๔ | วิชาการส่งเสริมการลงทุน | ๒ - ๒๔-๕ |
| ๒๕ | วิชาการสาธารณสุข | ๒ - ๒๕-๕ |
| ๒๖ | วิชาการโสตทัศนศึกษา | ๒ - ๒๖-๔ |
| ๒๗ | วิทยาการคอมพิวเตอร์ | ๒ - ๒๗-๕ |
| ๒๘ | วิทยาศาสตร์ | ๒ - ๒๘-๕ |
| ๒๙ | วิทยาศาสตร์การแพทย์ | ๒ - ๒๙-๕ |
| ๓๐ | วิเทศสัมพันธ์ | ๒ - ๓๐-๔ |
| ๓๑ | วิศวกรรม | ๒ - ๓๑-๔ |
| ๓๒ | ส่งเสริมการวิจัย | ๒ - ๓๒-๔ |
| ๓๓ | สื่อสารมวลชน | ๒ - ๓๓-๔ |
| ๓๔ | สุขศึกษา | ๒ - ๓๔-๔ |
| ๓๕ | เอกสารสนเทศ | ๒ - ๓๕-๕ |





ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๐๕ /๒๕๕๙
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕ /๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลาสายสนับสนุนวิชาการ

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการประเมินค่างาน” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างานของส่วนงานที่ขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

“คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กำหนดและแต่งตั้งให้สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด โดยต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

การขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ขอ กำหนดตำแหน่งได้ทุกตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ให้ส่วนงานพิจารณาและนำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้ส่วนงานมีตำแหน่งดังกล่าวได้ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับพนักงานที่จะขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานเต็มเวลา

(๒) ผู้ที่บรรจด้วยวุฒิปริญญาตรี และได้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องมีภาระงานอย่างน้อย ๑ ปีสุดท้ายเกี่ยวข้องกับระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

(๓) ผู้ที่บรรจด้วยวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และได้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องมีภาระงานอย่างน้อย ๑ ปีสุดท้ายเกี่ยวข้องกับระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

(๔) ผู้ที่บรรจด้วยวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และได้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องมีภาระงานอย่างน้อย ๑ ปีสุดท้ายเกี่ยวข้องกับระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

กรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้นและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิการศึกษาดังกล่าว เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้นำระยะเวลาดำรงตำแหน่งรวมกันตามอัตราส่วนได้ โดยตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม ต้องเป็นตำแหน่งที่ส่วนงานมีการกำหนดความจำเป็นของส่วนงานให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับพนักงานที่จะขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งทรงคุณวุฒิ ต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๗ การกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจ ความจำเป็นของส่วนงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามตำแหน่ง ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ
- (ก) ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน
- (ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน
- (ก ๒) การบริหารจัดการ
- (ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์
- (ข) ความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
- (ข ๑) กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา
- (ข ๒) อิสระในการคิด
- (ข ๓) ความท้าทายในงาน
- (ค) ภาระงานที่รับผิดชอบ
- (ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล
- (ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน
- (ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
- (ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อ ๘ ส่วนงานที่มีความประสงค์ขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้ดำเนินการวิเคราะห์ค่างานตามภารกิจของส่วนงาน พร้อมทั้งประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองหัวหน้าส่วนงาน ๑ คน | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าหน่วยงานในส่วนงาน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) รองหัวหน้าส่วนงาน ๑ คน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

กรรมการตาม (๓) ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหน่วยงานภายในส่วนงานที่มีความประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

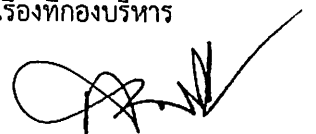
กรรมการตาม (๔) ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างาน ซึ่งจะสังกัดส่วนงานนั้นหรือสังกัดนอกส่วนงานนั้นก็ได้

กรณีที่ส่วนงานมิได้แต่งตั้งรองหัวหน้าส่วนงาน ให้ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานเป็นกรรมการตาม (๒) หรือ (๕) ก็ได้

ส่วนงานอาจเสนอพนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของส่วนงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการประเมินค่างาน ประเมินตามหลักเกณฑ์และแบบประเมินค่างานตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

เมื่อคณะกรรมการประเมินค่างาน ได้ประเมินค่างานแล้ว ให้ส่วนงานส่งเรื่องที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ข้อ ๙ ก่อนนำเสนอ ก.บ.บ. เพื่อเห็นชอบการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้ ก.บ.บ. แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินการกำหนดตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้แทน ก.บ.บ. จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดกองบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑ คน เป็นเลขานุการ

ผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) และ (๔) ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยอาจเสนอให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัด กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้

ให้คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งกลั่นกรองตรวจสอบผลการประเมินค่างานของส่วนงาน ตามข้อ ๘

ให้คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี ทั้งนี้ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ อีกก็ได้

ในกรณีที่อนุกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้ ก.บ.บ. แต่งตั้งอนุกรรมการประเภทนั้นแทน และให้ผู้รับแต่งตั้ง มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทุกระดับยกเว้นระดับชำนาญการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยในการกำหนดตำแหน่ง และให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญการ ให้มีการประเมิน ดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่
- (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
 - (ค ๑) คู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือ
 - (ค ๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน

ในหน้าที่หรือส่วนงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อ ๑๒

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ให้มีการประเมิน ดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่
- (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
 - (ค ๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน

ของส่วนงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

(ค ๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง

หรือ ๑ รายการ

(ค ๓) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

- ๕ -

(๓) ระดับเชี่ยวชาญ ให้มีการประเมิน ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ค ๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง
การพัฒนางานของมหาวิทยาลัยบูรพา อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ ๑ รายการ และ(ค ๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
อย่างน้อย ๑ เรื่อง(ง) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการ
ต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้
เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน
งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(จ) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(๔) ระดับทรงคุณวุฒิ ให้มีการประเมิน ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่

(ค ๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง
การพัฒนางานของมหาวิทยาลัยบูรพา อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ ๑ รายการ และ(ค ๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
อย่างน้อย ๑ เรื่อง(ง) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการ
ต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้
เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน
งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ(จ) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงาน
ที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ
หรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ฉ) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

ข้อ ๑๑ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วม ต้องระบุการมีส่วนร่วมและคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมด้วย



ข้อ ๑๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องคำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียน ผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพ มากกว่า ๑ ฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพ ของตนเองและสามารถแสดงหลักฐานของการค้นคว้าได้

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติ มาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๓ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน รวมทั้งแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้พนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

ข้อ ๑๔ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มี ๒ วิธี

(๑) วิธีปกติ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๖

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามวุฒิที่บรรจุน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๒) (๓) และ (๔) หรือมีระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญน้อยกว่า ๓ ปี หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งมิได้ขอกำหนดตำแหน่งตามลำดับตำแหน่ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษโดยผู้ นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งชำนาญการมาก่อน หรือการเปลี่ยนตำแหน่งในประเภทที่ต่างจากเดิม เช่น จากประเภท วิชาชีพเฉพาะ เป็นประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๑๕ พนักงานผู้มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้เสนอประวัติ ผลงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ ต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อกลั่นกรองคุณสมบัติและผลงาน แล้วให้ส่วนงานส่งเรื่องที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพิจารณาต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ส่วนงานนั้นต้องได้รับการกำหนดตำแหน่งจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ยกเว้นตำแหน่งชำนาญการ

ข้อ ๑๖ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยวิธีปกติ

(๑) คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป

(๒) คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ข้อ ๑๗ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยวิธีพิเศษ

(๑) คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

(๒) คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องอยู่ในระดับดีเด่น

ข้อ ๑๘ ให้ ก.บ.บ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนหัวหน้าส่วนงานซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

จำนวน ๑ คน ที่ได้รับการเสนอชื่อจาก ก.บ.บ. ทั้งนี้ อาจเป็นผู้ที่มีได้สังกัด

มหาวิทยาลัยบูรพาก็ได้ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

(๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สังกัดกองบริหาร

และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

กรรมการตาม (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ส่วนงานเสนอแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เพื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีหัวหน้าส่วนงาน โดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นเป็นประธานกรรมการ และรองหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานในส่วนงานนั้นเป็นกรรมการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนหนึ่งรับผิดชอบการบริหารงานบุคคลที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินตามวรรคสอง ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศ กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) พิจารณาสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ ก.บ.บ. มอบหมาย

คณะกรรมการประเมินตามข้อ ๑๘ วรรคสอง ให้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับวรรคหนึ่งยกเว้น (๒)

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๙ (๒) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และชำนาญการตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือเทียบเท่า โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อที่ ก.บ.บ. กำหนด กรณีมีเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งจากบัญชีดังกล่าว ให้เสนอ ก.บ.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

สำหรับวิธีปกติ ให้มีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๙ (๒) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน สำหรับวิธีพิเศษ ให้มีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๙ (๒) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีอำนาจและหน้าที่ ประเมินผลงาน จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓ และเสนอผลการประเมิน ต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ข้อ ๒๒ เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพแล้ว ให้ส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง หากผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ ประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ต้องเรียกประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลการประเมิน ให้ประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง นำผลการประเมิน หรือผลการประชุมของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วแต่กรณี เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพิจารณา

ข้อ ๒๓ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

ข้อ ๒๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ได้สรุปผลการประเมินแล้ว กรณีตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ ให้นำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาอนุมัติ กรณีตำแหน่งเชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ ให้นำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณากลับกรอง ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

กรณีตำแหน่งระดับข้าราชการ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาอนุมัติ

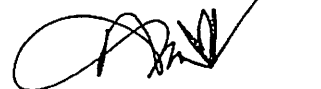
ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง แต่ไม่ก่อนวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานครบถ้วนสมบูรณ์

กรณีการแต่งตั้งผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นระดับข้าราชการ ให้กำหนดตำแหน่งวันที่แต่งตั้งเป็น วันที่ส่วนงานรับผลงานครบถ้วนสมบูรณ์

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงานหรือให้เสนอผลงานเพิ่มเติม ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นปรับปรุงผลงานหรือให้เสนอผลงานเพิ่มเติม ได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ยกเว้นกรณีเหตุผลความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปอีกได้ไม่เกินสามเดือน

วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นวันที่มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วหรือผลงานเพิ่มเติมที่สมบูรณ์แล้ว

สำหรับการแต่งตั้งตำแหน่งระดับข้าราชการ ให้กำหนดตำแหน่งวันที่แต่งตั้งเป็นวันที่ส่วนงาน รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วหรือผลงานเพิ่มเติมที่สมบูรณ์แล้ว



ข้อ ๒๖ ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นอันมีพฤติกรรมส่อให้เห็นว่า เป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ อันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและผลงานอื่น ๆ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๗ การได้รับคำตอบแทน ให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ต้องมีการเสนอผลงานแสดงความเป็น ขำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง โดยเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน หากไม่มีผลงานเป็นที่ปรากฏจะไม่สามารถรับคำตอบแทนหรือเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๒๙ พนักงานผู้ใดซึ่งเคยเป็นข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา หรือลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาลหรือเงินรายได้ของส่วนงานมาก่อน และยังคงปฏิบัติงานอยู่ต่อเนื่องในมหาวิทยาลัย ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ เป็นข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา หรือลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานมหาวิทยาลัยได้ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ให้ใช้กับข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา หรือลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้พ้นและขาดจากการปฏิบัติงานต่อเนื่องในมหาวิทยาลัยบูรพาไปแล้ว

การนับระยะเวลาตามวรรคหนึ่งให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๖ ได้ด้วย

ข้อ ๓๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเลข ๑

เอกสารแนบท้าย

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๙



หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ - ๑๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานค่อนข้างยากหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวปฏิบัติน้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยากหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมากหรืองานที่มีขอบเขตหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)

๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน มีขั้นตอนและวิธีการที่ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน)

๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)

๓.๓ ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด
ในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการตรวจสอบตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ - ๕ คะแนน)

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา
ในงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข
ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ
ปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสินใจ

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป



หมายเลข ๑/๑
ระดับชำนาญการพิเศษ

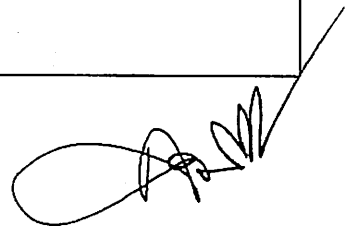
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....
ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด.....
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

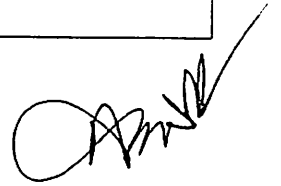
| ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | |
|---|-------------------------------------|
| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
| ๒.๑ | ๒.๑ |
| | |
| ๒.๒ | ๒.๒ |
| | |
| ๒.๓ | ๒.๓ |
| | |
| ๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป | |
| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
| ๓.๑ คุณภาพของงาน | ๓.๑ คุณภาพของงาน |
| | |
| | |
| | |
| ๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน | ๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน |
| | |
| | |
| | |

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง
(ในแต่ละองค์ประกอบให้เลือกประเมินเพียง ๑ ข้อเท่านั้น)

| องค์ประกอบ | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--|---------------|-----------------|--------------------|
| <p>๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานค่อนข้างยากหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวปฏิบัติน้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมากหรืองานที่มีขอบเขตหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)</p> | ๓๐ | | |
| <p>๔.๒ ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน มีขั้นตอนและวิธีการที่ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)</p> | ๓๐ | | |
| <p>๔.๓ การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |



| องค์ประกอบ | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--|---------------|-----------------|--------------------|
| <p>๔.๔ การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |
| รวม | ๑๐๐ | | |



หมายเลข ๑/๑
ระดับชำนาญการพิเศษ

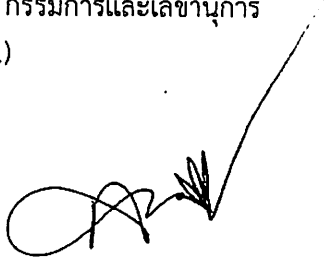
สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

..... ประธานกรรมการ
(.....)
.....
..... กรรมการ
(.....)
.....
..... กรรมการ
(.....)
.....
..... กรรมการ
(.....)
.....
..... กรรมการ
(.....)
.....
..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)
.....



หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

การประเมินคุณภาพของงานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้และความชำนาญงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถหรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิคหรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือในวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนาหรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องานเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของส่วนงาน (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของส่วนงาน (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหาร จัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษา และประสานงานระหว่างส่วนงานระดับนโยบาย (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ ในมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีมบุคลากรภายนอกหรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิด หรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานให้แก่ทีมได้ (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงาน ระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์ และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๒. ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิด และการตัดสินใจซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ทำหน้านั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหาเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๔ กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิด เพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่งโดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ ในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการ หรือแนวทางภายใต้ กรอบแนวคิดของส่วนงาน (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานอิสระ ในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจและเป้าหมายระยะยาวของส่วนงาน ซึ่งเป็นงาน ที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระ ในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๕ อิสระในการคิด หมายถึง ระดับการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการ ตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทางหรือนโยบายในการปฏิบัติงานของส่วนงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือการตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของส่วนงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของส่วนงาน เพื่อเป็นแนวทางให้มหาวิทยาลัยบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ ความท้าทายในงาน หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอน หรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณ์ญาณเพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๓. ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงาน ความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึงความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๗ การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงาน ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพสำหรับการจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของส่วนงาน (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๘ อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบและการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของส่วนงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาพอสมควร (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของส่วนงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๙ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของส่วนงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนงาน (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนงาน (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐและยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของมหาวิทยาลัย (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักของส่วนงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้น ต่อภารกิจโดยรวมของส่วนงานและมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือส่วนงานอื่น ตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือ นโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละส่วนงาน (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนงาน (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป

ระดับทรงคุณวุฒิ ได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป



แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....
 ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....
 สังกัด.....
 ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

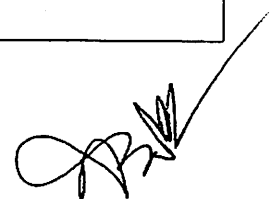
| ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | |
|---|-------------------------------------|
| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
| ๒.๑ | ๒.๑ |
| | |
| ๒.๒ | ๒.๒ |
| | |
| ๒.๓ | ๒.๓ |
| | |
| ๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป | |
| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
| ๓.๑ คุณภาพของงาน | ๓.๑ คุณภาพของงาน |
| | |
| | |
| | |
| ๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน | ๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน |
| | |
| | |
| | |

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

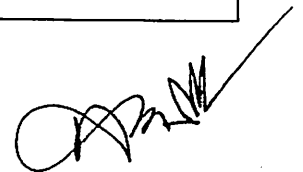
(ในแต่ละองค์ประกอบให้เลือกประเมินเพียง ๑ ข้อเท่านั้น)

| องค์ประกอบ | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้ | เหตุผลในการพิจารณา |
|---|---------------|-----------------|--------------------|
| <p>๔.๑ องค์ประกอบด้านความรู้และความชำนาญงาน</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถหรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิคหรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์ และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการ แนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑ - ๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือในวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑ - ๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนาหรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย (๓๑ - ๔๐ คะแนน)</p> | ๔๐ | | |
| <p>๔.๒ องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของส่วนงาน (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของส่วนงาน (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างส่วนงานระดับนโยบาย (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพในมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |

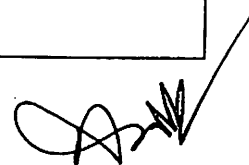
| องค์ประกอบ | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้ | เหตุผลในการพิจารณา |
|---|---------------|-----------------|--------------------|
| <p>๔.๓ องค์ประกอบด้านการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์</p> <p>() เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีมบุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานให้แก่ทีมได้ (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าว และส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าว และส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์ และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |
| <p>๔.๔ องค์ประกอบด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการ หรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของส่วนงาน (๑ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑ - ๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของส่วนงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑ - ๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้อิทธิพลทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการ และกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑ - ๔๐ คะแนน)</p> | ๔๐ | | |



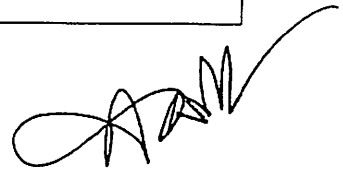
| องค์ประกอบ | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--|---------------|-----------------|--------------------|
| <p>๔.๕ องค์ประกอบด้านอิสระในการคิด</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือการตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของส่วนงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของส่วนงาน เพื่อเป็นแนวทางให้มหาวิทยาลัยบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |
| <p>๔.๖ องค์ประกอบด้านความท้าทายในงาน</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอน หรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหา หรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณ์ญาณเพื่อตัดสินใจ หาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |



| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | เหตุผลในการพิจารณา |
|---|-----------|-------------|--------------------|
| <p>๔.๗ องค์ประกอบด้านการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับการจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน (๑๑ - ๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของส่วนงาน (๒๑ - ๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (๓๑ - ๔๐ คะแนน)</p> | ๔๐ | | |
| <p>๔.๘ องค์ประกอบด้านอิสระในการปฏิบัติงาน</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของส่วนงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาพอสมควร (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของส่วนงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |
| <p>๔.๙ องค์ประกอบด้านผลกระทบจากการปฏิบัติงาน</p> <p>() เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนงาน (๑ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงาน หรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนงาน (๑๑ - ๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงาน หรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑ - ๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐและยังส่งผลต่อการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๓๑ - ๔๐ คะแนน)</p> | ๔๐ | | |



| องค์ประกอบ | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--|---------------|-----------------|--------------------|
| <p>๔.๑๐ องค์ประกอบด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง <input type="checkbox"/> เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่บุคคลหรือส่วนงานอื่น ตามกรอบความรู้หรือแนวทาง ที่กำหนดไว้ (๑ - ๑๐ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือ นโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ ตามภารกิจของแต่ละส่วนงาน (๑๑ - ๒๐ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑ - ๓๐ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนงาน (๓๑ - ๔๐ คะแนน)</p> | ๔๐ | | |
| รวม | ๓๐๐ | | |



สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

..... ประธานกรรมการ
(.....)
.....
..... กรรมการ
(.....)
.....
..... กรรมการ
(.....)
.....
..... กรรมการ
(.....)
.....
..... กรรมการ
(.....)
.....
..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)
.....

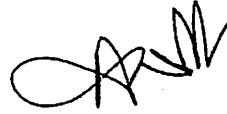


หมายเลข ๒

เอกสารแนบท้าย

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๙





แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน
เพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง.....
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัด.....
มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
- ๑.๒ วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี
- ๑.๓ เลขประจำตัวประชาชน.....

๒. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

| คุณวุฒิ / สาขา | ปี พ.ศ. ที่ได้รับ | สถานศึกษาและประเทศ |
|----------------|-------------------|--------------------|
| ๒.๑ | | |
| ๒.๒ | | |
| ๒.๓ | | |
| ๒.๔ | | |

๓. ประวัติการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท..... ระดับ.....
 เงินเดือน.....บาท
- ๓.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน
 เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี เดือน
- ๓.๓ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี เดือน

๔. ภาระงานปัจจุบัน (ให้ระบุภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ งานที่ได้รับมอบหมาย และอื่น ๆ)

.....

.....

.....

หมายเลข ๒/๑
ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ
มีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ฝึกอบรม และมีใช้ผลงานเดิมที่ใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและคำรับรองของผู้มีส่วนร่วม
(เลือกเฉพาะตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน)

๑. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

(ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

๑.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่
หรือส่วนงาน (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

๒. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของส่วนงาน

(ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

๒.๒ งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน (ให้ระบุชื่อเรื่องที่ทำการวิจัย
และระยะเวลาที่ใช้).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า
หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือระบุ
การมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่น
มาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอนี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สิน
ทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /



หมายเลข ๒/๑
ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) บุคลากร/ผู้รับผิดชอบงานบุคลากรของส่วนงาน

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งระดับ...(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)...

(ลงชื่อ) หัวหน้าส่วนงาน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเลข ๒/๑
ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ให้นำผลการประเมินผลงานประจำปี ย้อนหลัง ๓ ปี
ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องแนบหลักฐาน/เอกสาร ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) ผลการประเมินตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา
(องค์ประกอบที่ ๑)

๒) ผลการประเมินตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ ๒)



หมายเลข ๒/๑
ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ

๓) แบบสรุปผลการประเมิน (เฉพาะกรรมการ)

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก) x(ข) |
|--|--------------|----------------|----------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (เฉลี่ย ๓ ปี) | | | |
| ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง (เฉลี่ย ๓ ปี) | | | |
| | รวม | ๑๐๐ % | |

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)



หมายเลข ๒/๑
ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๖ แบบประเมินผลงาน

แบบประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ

ตอนที่ ๑ แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

คณะกรรมการประเมินได้ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแล้วเห็นว่า

๑) คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง.....

ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมร้อยละ..... คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | <input type="checkbox"/> ดี |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน ในระดับ | <input type="checkbox"/> ดีมาก |
| | <input type="checkbox"/> ดีเด่น |

๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย เรื่อง.....

ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมร้อยละ..... คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | <input type="checkbox"/> ดี |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน ในระดับ | <input type="checkbox"/> ดีมาก |
| | <input type="checkbox"/> ดีเด่น |

๓) ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- | |
|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน |

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการประเมิน

(วันที่)/...../.....



หมายเลข ๒/๑
ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ตอนที่ ๑ แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ เรื่อง.....

ผู้รับการประเมินมีส่วนร่วมร้อยละ..... คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | <input type="checkbox"/> ดี |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน ในระดับ | <input type="checkbox"/> ดีมาก |
| | <input type="checkbox"/> ดีเด่น |

๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น เรื่อง.....

ผู้รับการประเมินมีส่วนร่วมร้อยละ..... คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | <input type="checkbox"/> ดี |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน ในระดับ | <input type="checkbox"/> ดีมาก |
| | <input type="checkbox"/> ดีเด่น |

๓) ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- | |
|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน |

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการประเมิน

(วันที่)/...../.....

หมายเลข ๒/๑
ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ

ตอนที่ ๒ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยบูรพา
ในการประชุมครั้งที่..... /..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
พิจารณาผลการประเมินค่างานและการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด
ของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ผลการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
และผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนด

ไม่สมควรให้ผ่าน

สมควรให้ผ่าน จึงเห็นควรให้กำหนดตำแหน่งของนาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

เป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

จึงเห็นควรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
ให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... เลขานุการ
(.....)



หมายเลข ๒/๑
ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ)
ของ (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ชื่อผลงาน (โปรดระบุ).....

ประเภทผลงาน

- คู่มือ
- ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์
- งานวิจัย
- ผลงานลักษณะอื่น (โปรดระบุ).....

การเผยแพร่ (ระบุชื่อวารสาร/แหล่งพิมพ์).....

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้ :

| ชื่อผู้ร่วมงาน | ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด |
|----------------|------------------------------------|
| ๑. | |
| ๒. | |
| ๓. | |
| ๔. | |
| ๕. | |

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)



หมายเลข ๒/๒
ระดับเชี่ยวชาญ
และระดับทรงคุณวุฒิ

แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน
เพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง.....
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
สังกัด.....
มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
๑.๒ วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี
๑.๓ เลขประจำตัวประชาชน.....

๒. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

| คุณวุฒิ / สาขา | ปี พ.ศ. ที่ได้รับ | สถานศึกษาและประเทศ |
|----------------|-------------------|--------------------|
| ๒.๑ | | |
| ๒.๒ | | |
| ๒.๓ | | |
| ๒.๔ | | |

๓. ประวัติการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท..... ระดับ.....
เงินเดือน.....บาท
๓.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษหรือได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี เดือน
๓.๓ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี เดือน

๔. ภาระงานปัจจุบัน (ให้ระบุภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ งานที่ได้รับมอบหมาย และอื่น ๆ)

.....
.....
.....

หมายเลข ๒/๒
ระดับเชี่ยวชาญ
และระดับทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ

มิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ฝึกอบรม และมิใช่ผลงานเดิมที่ใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและคำรับรองของผู้มีส่วนร่วม (เลือกเฉพาะตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน)

๑. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยบูรพา (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

๑.๒ งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ (ให้ระบุชื่อเรื่องที่ทำ การวิจัย การตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ).....

๑.๓ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ปัญหาหรือการพัฒนางาน สนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๑.๓.๑.....

๑.๓.๒.....

๑.๓.๓.....

๒. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

๒.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยบูรพา (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

๒.๒ งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ (ให้ระบุชื่อเรื่องที่ทำ การวิจัย การตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ).....

๒.๓ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ปัญหาหรือการพัฒนางาน สนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๒.๓.๑.....

๒.๓.๒.....

๒.๓.๓.....

๒.๔ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

.....
.....
.....
.....

หมายเลข ๒/๒
ระดับเชี่ยวชาญ
และระดับทรงคุณวุฒิ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือระบุ การมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่น มาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอนี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สิน ทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง.....

() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)

(ตำแหน่ง) บุคลากร/ผู้รับผิดชอบงานบุคลากรของส่วนงาน

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งระดับ...(เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ)...

(ลงชื่อ) หัวหน้าส่วนงาน
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ให้นำผลการประเมินผลงานประจำปี ย้อนหลัง ๓ ปี
ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องแนบหลักฐาน/เอกสาร ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) ผลการประเมินตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา
(องค์ประกอบที่ ๑)

๒) ผลการประเมินตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ ๒)



๓) แบบสรุปผลการประเมิน (เฉพาะกรรมการ)

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก) x (ข) |
|--|--------------|----------------|-----------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (เฉลี่ย ๓ ปี) | | | |
| ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง (เฉลี่ย ๓ ปี) | | | |
| | รวม | ๑๐๐ % | |

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)



ส่วนที่ ๖ แบบประเมินผลงาน

แบบประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ตอนที่ ๑ แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และงานบริการวิชาการ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

คณะกรรมการประเมินได้ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และงานบริการวิชาการแล้วเห็นว่า

๑) ผลงานวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง.....

ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมร้อยละ..... คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | <input type="checkbox"/> ดี |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน ในระดับ | <input type="checkbox"/> ดีมาก |
| | <input type="checkbox"/> ดีเด่น |

๒) งานวิจัย เรื่อง.....

ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมร้อยละ..... คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | <input type="checkbox"/> ดี |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน ในระดับ | <input type="checkbox"/> ดีมาก |
| | <input type="checkbox"/> ดีเด่น |

๓) งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ

มีการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนหรืองานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือการให้บริการต่อสังคม ตามข้อ ๑๐ (๓) (ง) ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- | |
|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน |

๔) ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- | |
|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน |

ลงชื่อ.....
 (.....)

ประธานกรรมการประเมิน

(วันที่)/...../.....



แบบประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

ตอนที่ ๑ แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ งานบริการวิชาการ
และความเป็นที่ยอมรับ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
 งานบริการวิชาการและความเป็นที่ยอมรับ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน
 ของมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง.....
 ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมร้อยละ..... คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการ
 บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | <input type="checkbox"/> ดี |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน ในระดับ | <input type="checkbox"/> ดีมาก |
| | <input type="checkbox"/> ดีเด่น |

๒) งานวิจัย เรื่อง.....
 ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมร้อยละ..... คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการ
 บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | <input type="checkbox"/> ดี |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน ในระดับ | <input type="checkbox"/> ดีมาก |
| | <input type="checkbox"/> ดีเด่น |

๓) งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ

มีการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนหรืองานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ
 หรือการให้บริการต่อสังคม ตามข้อ ๑๐ (๔) (ง) ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- | |
|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน |

๔) ความเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ

มีผลงานเป็นที่ยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ตามข้อ ๑๐ (๔) (จ)
 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน
 ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- | |
|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน |
| <input type="checkbox"/> ผ่าน |

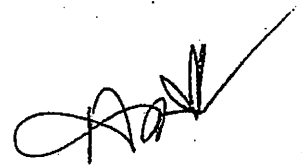
หมายเลข ๒/๒
ระดับเชี่ยวชาญ
และระดับทรงคุณวุฒิ

๕) ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่ผ่าน
- ผ่าน

ลงชื่อ.....
(.....)

.....
(วันที่)/...../.....



ตอนที่ ๒ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยบูรพา
 ในการประชุมครั้งที่..... /..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 พิจารณาผลการประเมินค่างานและการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด
 ของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ผลการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 และผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
 มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนด

ไม่สมควรให้ผ่าน

สมควรให้ผ่าน จึงเห็นควรให้กำหนดตำแหน่งของนาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

เป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

จึงเห็นควรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณา
 กลับกรอกก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... เลขานุการ
 (.....)



หมายเลข ๒/๒
ระดับเชี่ยวชาญ
และระดับทรงคุณวุฒิ

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ระดับเชี่ยวชาญ/ระดับทรงคุณวุฒิ)
ของ (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ชื่อผลงาน (โปรดระบุ).....

ประเภทผลงาน

- ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์
 งานวิจัย
 ผลงานลักษณะอื่น (โปรดระบุ).....

การเผยแพร่ (ระบุชื่อวารสาร/แหล่งพิมพ์).....

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้ :

| ชื่อผู้ร่วมงาน | ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด |
|----------------|------------------------------------|
| ๑. | |
| ๒. | |
| ๓. | |
| ๔. | |
| ๕. | |

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเลข ๓

เอกสารแนบท้าย

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบสรุป
การประเมินผลงานของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการประเมิน

ผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....
 ขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ.....
 โดยวิธี () ปกติ () พิเศษ

| ประเภทผลงาน | คุณภาพ | | | | |
|-------------------------------------|--------|-------|----|-------|-------------|
| | ดีเด่น | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง |
| ๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ | | | | | |
| ๒. งานวิจัย | | | | | |
| ๓. ผลงานลักษณะอื่น | | | | | |
| * ระดับคุณภาพผลงานทั้งหมด | | | | | |

* โปรดระบุระดับคุณภาพผลงานโดยรวม ซึ่งหมายถึง การสรุปโดยรวมจากผลงานทั้งหมด

ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ () ผ่าน () ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- หมายเหตุ ๑. กรณีที่มีความเห็นอื่น ๆ ขอความกรุณาพิมพ์เพิ่มเติมเพื่อแนบแบบสรุปนี้ได้
 ๒. คำชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
 (.....)
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



คำชี้แจง

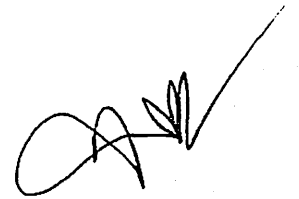
- วิธีการ ๑. ผลงานประเภทใดซึ่งผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งมิได้ส่งให้ประเมิน ให้เว้นว่างไว้
๒. เป็นการสรุปรวมคุณภาพของผลงานแต่ละประเภท ซึ่งในกรณีนี้แต่ละประเภทมีผลงานมากกว่า ๑ ชิ้น ให้ผู้ประเมินมองผลงานในภาพรวมแบบสะสมงาน มิให้นำมาหารเฉลี่ย

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องมีผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพโดยรวม ดังนี้

๑. สำหรับผู้ขอ วิธีปกติ คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป และตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป
๒. สำหรับผู้ขอ วิธีพิเศษ คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป และตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ ต้องอยู่ในระดับดีเด่น

นอกจากนี้ในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่า ๑ ฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และสามารถแสดงหลักฐานของการค้นคว้าได้
๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
๔. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย



แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญการ)

ผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....
 ขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ.....
 โดยวิธี () ปกติ () พิเศษ
 ชื่อเรื่อง.....

| รายละเอียดที่ประเมิน | คุณภาพ | | | | |
|--|--------|-------|----|-------|-------------|
| | ดีเด่น | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง |
| ๑. ความถูกต้องของเนื้อหา | | | | | |
| ๒. ความสมบูรณ์และความทันสมัยของเนื้อหา | | | | | |
| ๓. ความกระชับและชัดเจนในการอธิบาย | | | | | |
| ๔. ความเหมาะสมของการเขียนและการใช้ภาษา | | | | | |
| ๕. การเสนอแนวคิดของตนเอง | | | | | |
| ๖. การเรียบเรียงและลำดับเนื้อหา | | | | | |
| ๗. ประโยชน์ในการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ | | | | | |
| * ระดับคุณภาพผลงานโดยรวม | | | | | |

* โปรดระบุระดับคุณภาพผลงานโดยรวม ซึ่งหมายถึง การสรุปโดยรวมจากข้อ ๑ ถึงข้อ ๗ ซึ่งความสำคัญของแต่ละหัวข้อไม่จำเป็นต้องเท่ากัน โดยให้ขึ้นกับการพิจารณาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เกณฑ์การตัดสิน

การขอวิธีปกติ คุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป

การขอวิธีพิเศษ คุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ () ผ่าน () ไม่ผ่าน

ผลการพิจารณา () ผ่าน () ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



รายละเอียดหัวข้อการประเมิน

๑. รายการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน (ในตารางแบบประเมิน)

- ๑.๑ ความถูกต้องของเนื้อหา หมายถึง ผลงานมีเนื้อหา แนวคิด นวัตกรรม สมการ ฯลฯ ถูกต้องทางวิชาการ
- ๑.๒ ความสมบูรณ์และความทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง บทหรือตอนตามชื่อเรื่องหรือวัตถุประสงค์ มีความสมบูรณ์และความทันสมัยของเนื้อหา เพราะบางสาขาวิชา ความทันสมัยของเนื้อหามีความจำเป็น เนื่องจากเอกสารใหม่ ๆ หรือความรู้ใหม่ ๆ ได้รับการตีพิมพ์ออกมามากตลอดเวลา
- ๑.๓ ความกระชับและชัดเจนในการอธิบาย หมายถึง ผู้เขียนสามารถอธิบายเรื่องต่าง ๆ ได้ชัดเจน รัดกุม และเที่ยงตรง เพื่อให้เป็นที่เข้าใจได้ง่าย
- ๑.๔ ความเหมาะสมของการเขียนและการใช้ภาษา หมายถึง การเขียนประโยครัดกุม มีการใช้ภาษาอังกฤษปะปนเท่าที่จำเป็น หรือมีความเหมาะสมในการใช้คำ หรือศัพท์บัญญัติ หรือศัพท์ที่นิยมใช้กันในสาขานั้น ๆ ได้ดีเพียงใด และการใช้คำหรือศัพท์ทางวิชาการที่นิยมใช้กันในสาขาวิชานั้น
- ๑.๕ การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง มีการสอดแทรกข้อสรุป ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เขียนไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ การเรียบเรียงและลำดับเนื้อหา หมายถึง ความสามารถในการเขียนอธิบายและดำเนินเรื่องอย่างมีขั้นตอน ไม่วกวน สับสน
- ๑.๗ ประโยชน์ในการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ หมายถึง ความสามารถในการเขียนอธิบายจนทำให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้ในทางปฏิบัติได้

๒. การประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

- ๒.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่า ๑ ฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
- ๒.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และสามารถแสดงหลักฐานของการค้นคว้าได้
- ๒.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน
- ๒.๔ ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
- ๒.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

สรุปผลงานโดยรวม หมายถึง การสรุปโดยรวม จากข้อ ๑.๑ ถึงข้อ ๒.๕ ซึ่งความสำคัญของแต่ละหัวข้อไม่จำเป็นต้องเท่ากัน โดยให้ขึ้นกับการพิจารณาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/ผลงานลักษณะอื่น

ผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....
 ขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ.....
 โดยวิธี () ปกติ () พิเศษ
 ชื่อเรื่อง.....

| รายละเอียดที่ประเมิน | คุณภาพ | | | | |
|--------------------------------|--------|-------|----|-------|-------------|
| | ดีเด่น | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง |
| ๑. ความคิดริเริ่มดัดแปลง | | | | | |
| ๒. ความยากในการคิดค้น | | | | | |
| ๓. ความสมบูรณ์ของผลงาน | | | | | |
| ๔. ประโยชน์ใช้สอย | | | | | |
| ๕. การเผยแพร่ให้เป็นที่ยอมรับ | | | | | |
| ๖. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ | | | | | |
| * ระดับคุณภาพผลงานโดยรวม | | | | | |

* โปรดระบุระดับคุณภาพผลงานโดยรวม ซึ่งหมายถึง การสรุปโดยรวม จากข้อ ๑ ถึงข้อ ๖ ซึ่งความสำคัญของแต่ละหัวข้อไม่จำเป็นต้องเท่ากัน โดยให้ขึ้นกับการพิจารณาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เกณฑ์การตัดสิน

การขอวิธีปกติ คุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ คุณภาพต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

การขอวิธีพิเศษ คุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ คุณภาพต้องอยู่ในระดับดีเด่น

ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ () ผ่าน () ไม่ผ่าน

ผลการพิจารณา () ผ่าน () ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
 (.....)
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



รายละเอียดหัวข้อการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/ผลงานลักษณะอื่น

๑. รายการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/ผลงานลักษณะอื่น (ในตารางแบบประเมิน)
 - ๑.๑ ความคิดริเริ่ม/ดัดแปลง หมายถึง ลักษณะของผลงานที่แสดงให้เห็นว่าเป็นความคิดใหม่ที่ไม่มีการคิดค้นมาก่อน หรือเป็นการดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่ให้มีลักษณะที่ดีกว่า ถูกกว่า หรือใช้ประโยชน์ได้ดีกว่าเดิม
 - ๑.๒ ความยากในการคิดค้น หมายถึง ลักษณะของผลงานที่แสดงให้เห็นว่าต้องใช้ความรู้ความสามารถและความพยายามในการคิดค้นมากน้อยเพียงใด และมีกระบวนการในการคิดค้นจนกว่าจะได้ผลงานออกมานั้น มีขั้นตอน ยุ่งยากมากน้อยเพียงใด
 - ๑.๓ ความสมบูรณ์ของผลงาน หมายถึง ความสมบูรณ์ในส่วนประกอบของผลงานมีเพียงใด สามารถใช้ประโยชน์ได้ทันทีโดยสมบูรณ์หรือยังต้องปรับปรุงอีก
 - ๑.๔ ประโยชน์ใช้สอย หมายถึง ผลงานมีประโยชน์ในการนำไปใช้ได้มากน้อยเพียงใด
 - ๑.๕ โอกาสในการเผยแพร่ให้เป็นที่ยอมรับ หมายถึง ศักยภาพของผลงานในการทำให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์กว้างขวางเพียงใด ผลงานบางอย่างอาจใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางเมื่อราคาถูกหรือทำได้ง่าย แต่ผลงานบางชนิดใช้เฉพาะผู้คิดค้น ไม่สามารถที่จะเผยแพร่ให้ผู้อื่นใช้ได้เลย
 - ๑.๖ ความรู้ความสามารถทางวิชาการ หมายถึง ความลึกซึ้งของความรู้ ความเข้าใจ ในหลักวิชาการที่ต้องใช้ในการคิดค้น โดยที่ผู้ผลิตผลงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางวิชาการอย่างดี จึงสามารถทำและประดิษฐ์ได้ หรือเพียงแต่มีความรู้แบบผิวเผินก็สามารถทำหรือประดิษฐ์ได้
๒. การประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
 - ๒.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่า ๑ ฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
 - ๒.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และสามารถแสดงหลักฐานของการค้นคว้าได้
 - ๒.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน
 - ๒.๔ ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
 - ๒.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

สรุปผลงานโดยรวม หมายถึง การสรุปโดยรวม จากข้อ ๑.๑ ถึงข้อ ๒.๕ ซึ่งความสำคัญของแต่ละหัวข้อไม่จำเป็นต้องเท่ากัน โดยให้ขึ้นกับการพิจารณาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



แบบประเมินผลงานวิจัย

ผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....
 ขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ.....
 โดยวิธี () ปกติ () พิเศษ
 ชื่อเรื่อง.....

 การมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยร้อยละ.....

| รายละเอียดที่ประเมิน | คุณภาพ | | | | |
|--|--------|-------|----|-------|-------------|
| | ดีเด่น | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง |
| ๑. ความถูกต้องของระเบียบวิธีวิจัย | | | | | |
| ๒. ความคิดริเริ่ม | | | | | |
| ๓. การตีพิมพ์เผยแพร่ | | | | | |
| ๔. ประโยชน์ของงานวิจัย | | | | | |
| ๕. การอภิปรายผลการวิจัย | | | | | |
| ๖. การมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบในผลงานวิจัย | | | | | |
| * ระดับคุณภาพผลงานโดยรวม | | | | | |

* โปรดระบุระดับคุณภาพผลงานโดยรวม ซึ่งหมายถึง การสรุปโดยรวม จากข้อ ๑ ถึงข้อ ๖ ซึ่งความสำคัญของแต่ละหัวข้อไม่จำเป็นต้องเท่ากัน โดยให้ขึ้นกับการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เกณฑ์การตัดสิน

การขอวิธีปกติ คุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ คุณภาพต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

การขอวิธีพิเศษ คุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ คุณภาพต้องอยู่ในระดับดีเด่น

ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ () ผ่าน () ไม่ผ่าน

ผลการพิจารณา () ผ่าน () ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
 (.....)
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



รายละเอียดหัวข้อการประเมิน

๑. รายการประเมินผลงานวิจัย (ในตารางแบบประเมิน)

- ๑.๑ ความถูกต้องของระเบียบวิธีวิจัย หมายถึง วิธีการหรือขั้นตอนในการวิจัยมีความถูกต้องและเหมาะสมตามหลักการวิจัย
- ๑.๒ ความคิดริเริ่ม หมายถึง ลักษณะของงานวิจัยที่ได้แสดงให้เห็นความคิดริเริ่มของผู้วิจัย
- ๑.๓ การตีพิมพ์เผยแพร่ หมายถึง ระดับของวารสาร หรือการประชุมวิชาการที่ผู้วิจัยได้เผยแพร่ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาการ หรือวิชาชีพนั้น ๆ
- ๑.๔ ประโยชน์ของงานวิจัย หมายถึง ประโยชน์ของผลการวิจัยพื้นฐาน หรือประยุกต์ที่จะใช้ในการเรียนการสอน การวิจัยในปัญหาต่อเนื่อง การให้ความรู้ใหม่ทางวิชาการ ฯลฯ
- ๑.๕ การอภิปรายผลการวิจัย หมายถึง ความสามารถของผู้วิจัยในการวิจารณ์หรืออภิปรายผลการวิจัยให้เป็นที่น่าสนใจได้ดี และมีการนำผลการวิจัยของผู้อื่นมาใช้ประกอบการอภิปราย
- ๑.๖ การมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบในผลงานวิจัย หมายถึง ปริมาณงานที่ผู้เสนอกำหนดตำแหน่งรับผิดชอบในการดำเนินการวิจัย

๒. การประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

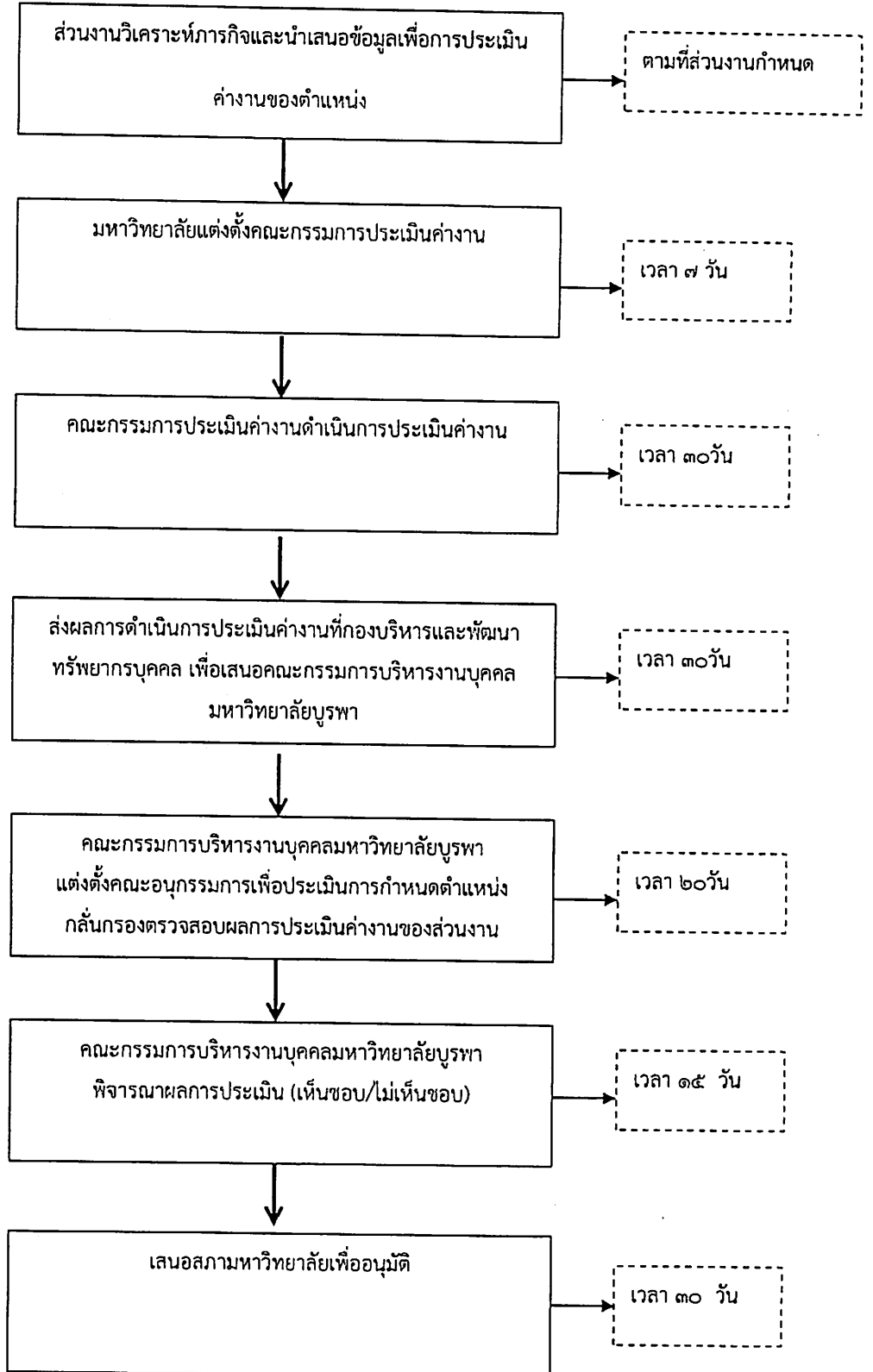
- ๒.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่า ๑ ฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
- ๒.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และสามารถแสดงหลักฐานของการค้นคว้าได้
- ๒.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน
- ๒.๔ ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
- ๒.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

สรุปผลงานโดยรวม หมายถึง การสรุปโดยรวม จากข้อ ๑.๑ ถึงข้อ ๒.๕ ซึ่งความสำคัญของแต่ละหัวข้อไม่จำเป็นต้องเท่ากัน โดยให้ขึ้นกับการพิจารณาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

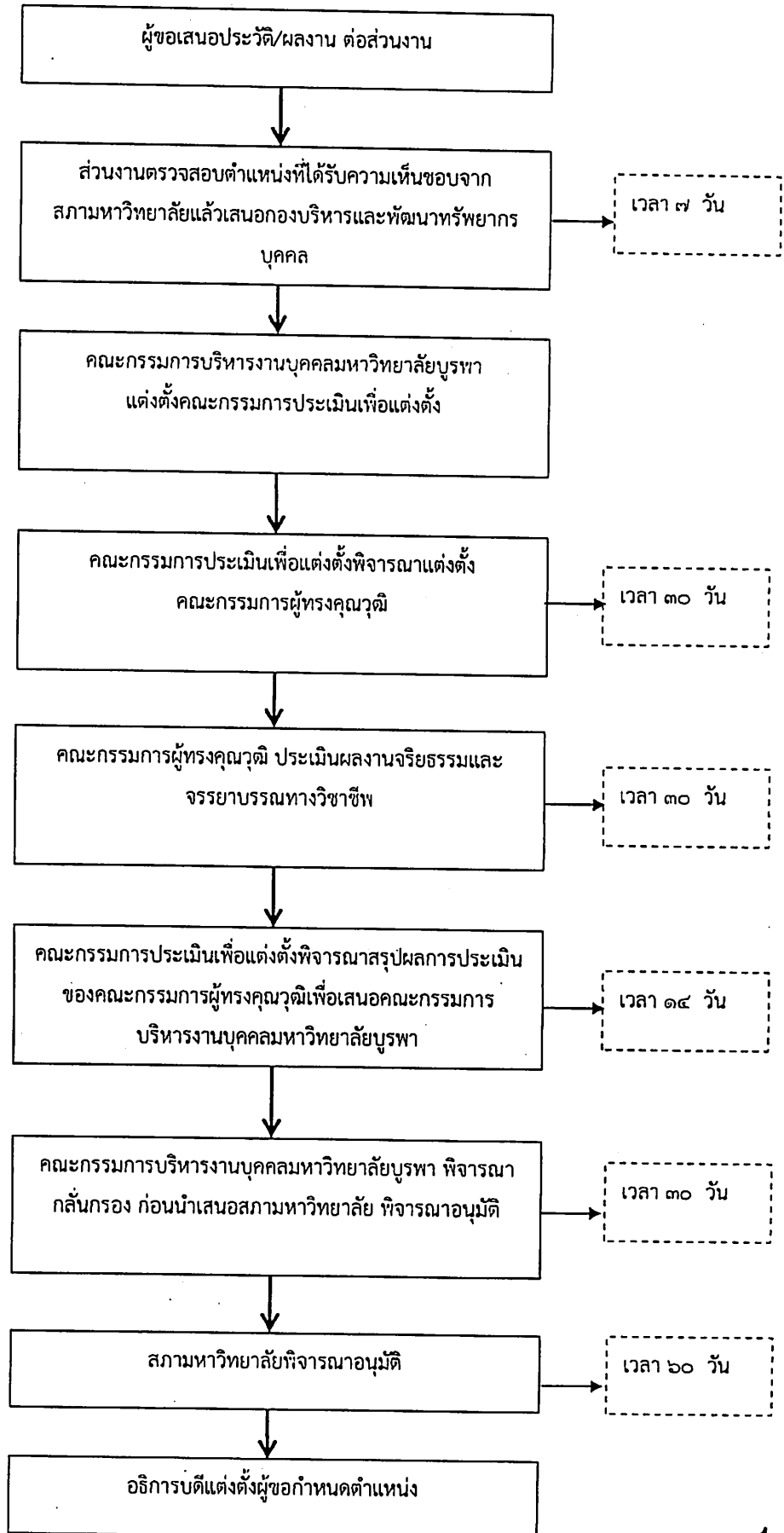


ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มี ๒ ขั้นตอน
(ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ)

๑. การขอกำหนดตำแหน่ง



๒. การเข้าสู่ตำแหน่งของพนักงานที่ขอดำรงตำแหน่งสูงขึ้น





ประกาศคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
 ที่ ๐๐๐ ๗ /๒๕๕๙
 เรื่อง การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ของพนักงานและลูกจ้าง
 สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
 พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ของพนักงานและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔.๕ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๘/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๙/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐ ๗ /๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ของพนักงานและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ของพนักงานและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลา สังกัดสำนักงานอธิการบดี

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๕ รายละเอียดของสมรรถนะประจำสำนักงานอธิการบดี ได้แก่

(ก) สมรรถนะหลัก ของพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ก. ๒ การบริการที่ดี
- ก. ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ก. ๕ การทำงานเป็นทีม

(ข) สมรรถนะประจำสายงาน ของพนักงานและลูกจ้างแต่ละตำแหน่ง

(๑) นักวิชาการศึกษา นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิเทศสัมพันธ์ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการวิจัย

- ข. ๑ การคิดวิเคราะห์
- ข. ๙ การดำเนินการเชิงรุก
- ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ข. ๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ

(๒) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานบริหาร

- ข. ๑ การคิดวิเคราะห์
- ข. ๗ ความเข้าใจผู้อื่น
- ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ข. ๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ

(๓) นิติกร

- ข. ๑ การคิดวิเคราะห์
- ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ข. ๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ

(๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

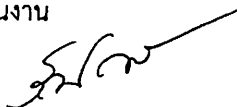
- ข. ๑ การคิดวิเคราะห์
- ข. ๒ การมองภาพองค์รวม
- ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ข. ๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ

(๕) นักวิชาการช่างศิลป์

- ข. ๑ การคิดวิเคราะห์
- ข. ๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- ข. ๑๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ข. ๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ

(๖) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

- ข. ๑ การคิดวิเคราะห์
- ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ข. ๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ข. ๑๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนงาน



(๗) นักประชาสัมพันธ์

- ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ข. ๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ข. ๙ การดำเนินการเชิงรุก
- ข. ๑๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนงาน

(๘) นักตรวจสอบภายใน

- ข. ๑ การคิดวิเคราะห์
- ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ข. ๑๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

(๙) วิศวกร ช่างเขียนแบบ ผู้ปฏิบัติงานช่าง และผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

- ข. ๑ การคิดวิเคราะห์
- ข. ๒ การมองภาพองค์รวม
- ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

(๑๐) สถาปนิก

- ข. ๑ การคิดวิเคราะห์
- ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ข. ๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ

(๑๑) บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

- ข. ๑ การคิดวิเคราะห์
- ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ข. ๙ การดำเนินการเชิงรุก
- ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

(๑๒) พนักงานต้อนรับ

- ข. ๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- ข. ๗ ความเข้าใจผู้อื่น
- ข. ๑๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนงาน
- ข. ๑๖ การสร้างสัมพันธ์ภาพ

(๑๓) พนักงานขับรถยนต์

- ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ข. ๙ การดำเนินการเชิงรุก
- ข. ๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ข. ๑๖ การสร้างสัมพันธ์ภาพ

(๑๔) คนงาน พนักงานบริการอัสสัม และนักการภารโรง

- ข. ๗ ความเข้าใจผู้อื่น
- ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ข. ๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ข. ๑๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนงาน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร ของผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า

ค. ๑ สภาวะผู้นำ

ค. ๒ วิสัยทัศน์

ค. ๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

ค. ๕ การควบคุมตนเอง

ค. ๖ การสอนงานและมอบหมายงาน

ข้อ ๖ ระดับสมรรถนะประจำสำนักงานอธิการบดี

(ก) ระดับสมรรถนะของพนักงาน

(๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

ให้มีความคาดหวังในช่วงระดับ ๑ - ๒

และระดับชำนาญการ

(๒) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ให้มีระดับความคาดหวังเท่ากับ ๓

หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการกอง

หรือเทียบเท่า

(๓) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ให้มีระดับความคาดหวังเท่ากับ ๔

(๔) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

ให้มีระดับความคาดหวังเท่ากับ ๕

หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าสำนักงาน

อธิการบดีหรือเทียบเท่า

(ข) ระดับสมรรถนะของลูกจ้าง

(๑) ผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓ ปี

ให้มีความคาดหวังในช่วงระดับ ๑ - ๒

(๒) ผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป

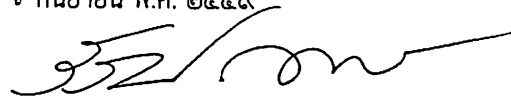
ให้มีระดับความคาดหวังเท่ากับ ๓

ข้อ ๗ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณากำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะของพนักงาน และลูกจ้างตามข้อ ๖ (ก) (๑) และ (ข) (๑) ให้เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ระดับการศึกษา และข้อควรพิจารณาอื่น ประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการประสานงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชนิกรณ์ ทรัพย์กรานนท์)

ประธานกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก

แบบฟอร์มคำสั่ง/แบบฟอร์มหนังสือ
ที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ด้วยข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่.....ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญา.....รวมระยะเวลา.....ปี
มีความประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร
เพื่อประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. รายละเอียดประวัติส่วนตัวและผลงาน จำนวน ๖ ชุด
๒. ผลงานตามข้อ ๑๐ (๑) ดังนี้
 - ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่
 - ๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - ๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
 - ๒.๓.๑ คู่มือ เรื่อง..... หรือ
 - ๒.๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้เสนอขอรับการประเมิน

แบบฟอร์มการขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ของ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....
เริ่มเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ได้เสนอประวัติและผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็น
ตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ (ส่วนงาน).....ได้พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งตามข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่
๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว เอกสารประกอบการพิจารณา มีดังนี้

๑. แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน
๒. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ
๓. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่ / ความรู้ ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ย้อนหลัง ๓ ปี)

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๘ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่
๐๐๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ส่วนงาน).....จึงเห็นควรให้มหาวิทยาลัยพิจารณา
แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (จำนวนไม่น้อยกว่า
๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน) ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. หัวหน้าส่วนงานโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน/พนักงานในส่วนงาน | กรรมการ |
| ๓. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศหมายเลข ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

แบบฟอร์มขอเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงาน
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ xxxx / xxxx

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

.....

เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับความในข้อ ๑๘ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งระดับชำนาญการ ของ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง สังกัด..... ประกอบด้วย (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน)

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. หัวหน้าส่วนงานโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน/พนักงานในส่วนงาน | กรรมการ |
| ๓. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินฯ มีหน้าที่ดังนี้

- ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ให้เสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) พิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้มีวาระการปฏิบัติหน้าที่จนกว่าการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ราย นาย/นาง/นางสาว..... จะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่

.....
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอส่งผลการพิจารณาผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ
ของนาย/นาง/นางสาว.....

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
พนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ของ นาย/นาง/นางสาว.....
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัด..... นั้น บัดนี้ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงาน
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้ประเมินผลฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีผลการประเมินอยู่ในระดับ...(ดี/ดีมาก).....
จึงเห็นสมควรให้ นาย/นาง/นางสาว.....ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับชำนาญการ ได้ ตั้งแต่วันที่.....(วันที่ส่วนงานรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วหรือ
ผลงานเพิ่มเติมที่สมบูรณ์แล้ว) ทั้งนี้ หน่วยงาน.....ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. เอกสารหมายเลข ๒/๑ ส่วนที่ ๕ (แบบสรุปผลการประเมิน)
๒. เอกสารหมายเลข ๒/๑ ส่วนที่ ๖ แบบประเมินผลงาน
๓. เอกสารหมายเลข ๒/๑ ตอนที่ ๒ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น
๔. เอกสารหมายเลข ๓/๑ แบบสรุปการประเมินผลงานฯ
๕. เอกสารการรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วหรือผลงานเพิ่มเติมที่สมบูรณ์แล้ว (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
พิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบฟอร์มหนังสือขอส่งผลการพิจารณาผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่ง
เป็นชำนาญการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ xxxx / xxxx

เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ xx/xxxx เมื่อวันที่ xx เดือน xxxxxxxx พ.ศ. xxxx จึงแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๑ คน (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ xx เดือน xxxxxxxx พ.ศ. xxxx เป็นต้นไป
หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ xx เดือน xxxxxxxx พ.ศ. xxxx

.....
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

แบบฟอร์มคำสั่งการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ xxx / xxx ลงวันที่ xx เดือน xxxxxxxxxx พ.ศ. Xxxx

| ลำดับ ที่ | สังกัด / ชื่อ - สกุล | วุฒิ | เลขที่ ตำแหน่ง | ตำแหน่งและเงินเดือนเดิม | | | | ตำแหน่งและเงินเดือนที่ได้รับการแต่งตั้ง | | | | ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ | |
|--------------|---|---|-------------------|-------------------------|--|------------|-----------|---|--|----------|-----------|------------------------------|------|
| | | | | ตำแหน่ง | ประเภท | ระดับ | เงินเดือน | ตำแหน่ง | ประเภท | ระดับ | เงินเดือน | | |
| ๑ | สังกัด..... ภาควิชา/กอง..... นาย/นาง/นางสาว xxxxxxxxxxxxxxxx | (ชื่อย่อของวุฒิการศึกษา) (ชื่อเต็มของวุฒิการศึกษา) | xxx | xxxxxxxx | เชี่ยวชาญ เฉพาะ หรือ วิชาชีพเฉพาะ | ปฏิบัติการ | xxxx | xxxxxxxx | เชี่ยวชาญ เฉพาะ หรือ วิชาชีพเฉพาะ | ชำนาญการ | xxxx | xxxx | ๑/๑๑ |



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๙๕๖
 ที่ ศธ xxx / xxxxx วันที่

เรื่อง ขอแสดงความยินดี ในกรณีได้รับการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน นาย/นาง/นางสาว.....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ xxx/xxxx ลงวันที่

แต่งตั้งให้ท่านดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นตำแหน่ง.....ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ
 ระดับชำนาญการ สังกัด..... ตั้งแต่วันที่ นั้น มหาวิทยาลัยขอแสดงความยินดี
 มายังท่านและขออำนวยพรให้ท่านจงประสบความสำเร็จ มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่และสามารถ
 ปฏิบัติภาระหน้าที่ให้บังเกิดคุณประโยชน์แก่ตนเอง คณะ มหาวิทยาลัยและประเทศชาติเป็นส่วนรวมสืบต่อไป

.....
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

แบบฟอร์มหนังสือขอแสดงความยินดี ในกรณีได้รับการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๙๕๖
 ที่ ศธ ๖๒๐๐/XXXX วันที่ XX เดือน XXXXXXXX พ.ศ. XXXX
 เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

เรียน หัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานมหาวิทยาลัย
 ตำแหน่ง..... ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ
 เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด
 ได้เสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่..... นั้น
 คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ XX/XXXX
 เมื่อวันที่ XX เดือน XXXXXXXX พ.ศ. XXXX ได้ประเมินผลงานฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
 มหาวิทยาลัยได้นำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
 บูรพา ในการประชุมครั้งที่ XX/XXXX เมื่อวันที่ XX เดือน XXXXXXXX พ.ศ. XXXX ที่ประชุมมีมติ
 อนุมัติการกำหนดตำแหน่งของ นาย/นาง/นางสาว.....
 เนื่องจาก.....(เหตุผล).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เลขานุการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

แบบฟอร์มหนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
 มหาวิทยาลัยบูรพา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๙๕๖
 ที่ ศธ ๖๒๐๒.๘/XXXX วันที่ XX เดือน XXXXXXXX พ.ศ. XXXX
 เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

เรียน หัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงาน

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา และหนังสือมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

๑. คำสั่งที่ XXXX/XXXX ลงวันที่ XX เดือน XXXXXXXX พ.ศ. XXXX เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ราย นาย/นาง/นางสาว.....
๒. หนังสือ ที่ XXXX/XXXX ลงวันที่ XX เดือน XXXXXXXX พ.ศ. XXXX เรื่อง ขอแสดงความยินดี ในกรณีได้รับการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ราย นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)
 ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แบบฟอร์มหนังสือส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา