

การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

คณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

- ประเภทวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ

(คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรี)

- ปฏิบัติการ

Practitional Level

- ชำนาญการ

Professional Level

- ชำนาญการพิเศษ

Senior Professional Level

- เชี่ยวชาญ

Expert Level

- เชี่ยวชาญพิเศษ

Senior Expert Level

- ประเภททั่วไป

(คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี)

- ปฏิบัติงาน

Operational Level

- ชำนาญงาน

Experienced Level

- ชำนาญงานพิเศษ

Senior Experienced Level

คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ประเภททั่วไป

• ปฏิบัติงาน

- วุฒิการศึกษา: ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ระดับ ปวช., ปวท., ปวส.

• ชำนาญงาน

- วุฒิการศึกษา: ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับ ปวช. ไม่น้อยกว่า 6 ปี
- วุฒิการศึกษา: ระดับ ปวท. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- วุฒิการศึกษา: ระดับ ปวส. ไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

• ชำนาญงานพิเศษ

- ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า 6 ปี
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ปฏิบัติการ
 - วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาตรี/โท/เอก
- ชำนาญการ
 - วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ชำนาญการพิเศษ
 - ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- เชี่ยวชาญ
 - ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- เชี่ยวชาญพิเศษ
 - -

ขั้นตอน

ผู้มีคุณสมบัติยื่นแบบเสนอขอรับการประเมิน พร้อมเอกสารประกอบที่ส่วนงาน

ผู้รับผิดชอบที่ส่วนงาน: ส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชามีความเห็นเบื้องต้น & ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน: ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน

คณะกรรมการประจำส่วนงาน: ตั้งอนุกรรมการประเมินและพิจารณาผลการประเมิน

หัวหน้าส่วนงานเห็นชอบ

ส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ: เสนออธิการบดี

อธิการบดีแต่งตั้ง

เกณฑ์การตัดสิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลัง 3 ปี โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ดี ทุกปี
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ดี
- ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญงาน
 - แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน คุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ ดี
 - ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา คุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

เอกสารประกอบ

- แบบเสนอขอการประเมิน
 - ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)
 - ส่วนที่ ๒ ความเห็นผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือจากผู้ขอรับการประเมิน)
 - ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล)
 - ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน



<https://edocument.swu.ac.th/Officialdom/4/pdf/145018147702218.pdf>

เอกสารประกอบ

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)
 - ผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
 - ระดับชำนาญงาน
 - แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (ร้อยละ๑๐๐)
 - ระดับชำนาญการ
 - แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (ร้อยละ๑๐๐)
 - ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (อย่างน้อยร้อยละ๕๐)
 - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน(ถ้ามี)
 - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”

- แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน คือ
 - แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
 - มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน
 - เป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

คุณจะทำอะไร ?

รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”

- แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ประกอบด้วย
 - ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา
 - แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - ผลชี้วัดความสำเร็จ

รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”

- ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา

- อธิบายถึงลักษณะงานปัจจุบัน สภาพการทำงาน

- อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น มีเหตุจูงใจอย่างไร หรือสภาพปัญหาปัจจุบันของงาน ซึ่งเป็นเหตุให้นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ของการทำงานได้จริง

รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”

- แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

- เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอนั้น สามารถนำไปปฏิบัติได้
อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง

- ข้อเสนอนั้นต้องระบุแนวทาง และวิธีการรวมถึงช่วงเวลาที่นำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน
(ข้อเสนอมustสอดคล้องกับแนวความคิดของผู้ขอประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอประเมิน
สามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง)

รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุผลที่คาดหมาย หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
- ช่วงเวลาที่คาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- แสดงกิจกรรม และระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือ ข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ
- สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา คือ

- ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น
- ไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ
- โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และ ความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย
- โดยมีใช้เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

คุณทำอะไร ?

รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย
 - บทนำ
 - แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - ข้อเสนอแนะ

รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

- บทนำ

- **ความเป็นมา** : กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และสภาพปัญหาที่นำมาสู่การดำเนินการตามผลงานที่นำเสนอ โดยผลงานที่นำเสนอสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทิศทางหรือนำไปใช้เป็นกรณีศึกษาในเรื่องใด

- **วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ** : เมื่อนำเสนอผลงานนี้แล้วจะช่วยในเรื่องใด ควรมีความเชื่อมโยงกับหัวข้อความเป็นมา และทุกวัตถุประสงค์ควรมีคำตอบในผลสำเร็จของงานด้วย

รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

- **แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียและเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง และไม่ลำเอียง

- **กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน** : ระบุว่าผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน ซึ่งได้มีการปฏิบัติมาแล้ว จะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวความคิด ความรู้ทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จ

- **นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ**

รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

- **สรุปลงสาระและขั้นตอนการดำเนินการ**

- **ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด** : ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการงานที่นำเสนอ โดยนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอน กระบวนการหรือวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอน โดยอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย

- **ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)** : ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด (ฝ่าย/กลุ่ม) ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

- **ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ** : ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมดที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

- **สรุปลักษณะและขั้นตอนการดำเนินการ**

- **ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค** : อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด **แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ**

อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

- สรุปผลการดำเนินการ

- สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ (ผู้เสนอเป็นผู้จัดทำตั้งแต่กระบวนการงานใด และดำเนินการอย่างไร)

- ผลสำเร็จของงาน : ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน

รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

- **สรุปผลการดำเนินการ**

เชิงปริมาณ คือ ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น

หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวกผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

เชิงคุณภาพ คือ ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย หรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

- สรุปผลการดำเนินการ

- การนำไปใช้ประโยชน์ : อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน

หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมายที่ไหน อย่างไร

มีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

- ข้อเสนอแนะ

- ผู้นำเสนอมีส่วนข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร

- เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน
 - ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ



thank
you