

ขั้นตอนการเสนอขอแต่งตั้งเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

.....

การประเมินมีกระบวนการดำเนินการ มี ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ประวัติของผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง / ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี / พัฒนาการเองด้วยการฝึกอบรม (อย่างน้อย ๑๘ ชม. ต่อปี) (กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ)

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง ประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก ในภาระหน้าที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งรับผิดชอบ และประเมินแนวทางการพัฒนางาน การปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต (ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน)

ส่วนที่ ๓ พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง และประเมินผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และทักษะในระดับชำนาญการ (ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น)

ขั้นตอนการประเมิน



Check List ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง เข้าสู่การประเมินระดับชำนาญการ

ลำดับที่	รายการ	หลักฐาน / ตรวจสอบ	สถานะ	
			พร้อม	ไม่พร้อม
๑	คุณสมบัติ (ข้อ ๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง	ตรวจสอบตนเองว่าตำแหน่งงานอะไร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จากประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๖		
๒	คุณสมบัติ (ข้อ ๒) เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้งในระดับปฏิบัติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งสอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับแต่งตั้งวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	สามารถตรวจสอบ ได้ที่ ๑. คำสั่งกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน มีผลวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือ ๒. คำสั่งกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน มีผลวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือ ๓. คำสั่งจ้าง หรือ ๔. คำสั่งกรณีปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือ		
๓	คุณสมบัติ (ข้อ ๓) เคยดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือสี่ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือสองปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	ตรวจสอบคุณวุฒิของตนเอง ทำงานใน มสศ. โดย การนับจาก พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ด้วยวุฒิป.ตรี มาแล้ว ๖ ปี หรือทำงาน ด้วยวุฒิป.โท มาแล้ว ๔ ปี หรือทำงาน ด้วยวุฒิป.เอก มาแล้ว ๒ ปี		
๔	ผ่านการอบรมที่พัฒนาตนเอง ใน ๒ ปีที่ผ่านมา ปี ละ ๑๘ ชั่วโมง พร้อมหลักฐาน	รวบรวมวุฒิบัตร ใบประกาศ / คำสั่ง ที่ไปอบรม / หลักสูตร / กำหนดการการอบรม ฯลฯ		
๕	ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี งบประมาณที่ผ่านมา รวมกัน คะแนนต้องมากกว่าร้อยละ ๗๐	ตรวจสอบผลการประเมินย้อนหลังที่ กองบริหารงานบุคคล / e-Profile		
๖	กรอกข้อมูลในแบบ (ชก.๐๑) ครบถ้วน / และเขียนภาระงาน ปริมาณงานของตนเองในการปฏิบัติงานปัจจุบัน	ดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล “ความก้าวหน้าของสายสนับสนุน”		
๗	คู่มือปฏิบัติงานหลัก และแนวทางการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต (๓ ส่วน ใน ๑ เล่ม) อย่างน้อย ๑ เรื่อง	จัดทำสำเนา ๓ เล่ม ศึกษาวิธีการเขียนได้จาก ตัวอย่างแบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน จากเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล		
๘	ผลงานวิเคราะห์ หรือผลงานสังเคราะห์ หรือ งานวิจัยเพื่อพัฒนางาน หรือผลงานอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง	จัดทำสำเนา ๓ เล่ม		

ทั้ง ๘ รายการ เมื่อมีครบถ้วนแล้ว ให้ยื่นเรื่องกับหัวหน้าหน่วยงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ