

**แนวปฏิบัติที่**  
**เกี่ยวกับ “กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**  
**ระดับชำนาญการ”**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานแล้ว จึงจะดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและผลงานให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องมีความสัมพันธ์และมีการประเมินตามองค์ประกอบตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

**คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)**

๑. เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งชำนาญการไว้แล้ว
๒. ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้
  - ๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ
  - ๒.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
  - ๒.๓ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
  - ๒.๔ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
  - ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. กรณีผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่งพนักงานตามพันธกิจซึ่งหมายถึงลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเข้าทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้นำระยะเวลาระหว่างเป็นพนักงานตามพันธกิจมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการได้ โดยนับเวลาในการครองตำแหน่งได้เต็มเวลา ทั้งนี้ลักษณะงานที่ปฏิบัติระหว่างเป็นพนักงานตามพันธกิจและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นลักษณะงานที่เหมือนกัน
๔. กรณีผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานราชการมาก่อนให้นำระยะเวลาระหว่างเป็นพนักงานราชการมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการได้ โดยนับเวลาในการครองตำแหน่งได้เต็มเวลา ทั้งนี้ลักษณะงานที่ปฏิบัติระหว่างเป็นพนักงานราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นลักษณะงานที่เหมือนกัน
- ๕ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ ได้แก่ ๑๙,๕๗๐ บาท

## องค์ประกอบของการประเมิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
๓. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ความเป็นผู้ชำนาญการ
๔. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

## เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๒ รอบการประเมิน (รอบที่ใช้ประเมินจะเป็นไปตามประกาศรับสมัคร)
  ๒. เอกสารบรรยายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
  ๓. เอกสารบันทึกสมรรถนะ ประกอบด้วย
    - ๓.๑ สมรรถนะหลัก
    - ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (การบันทึกสมรรถนะให้ดูจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ โดยให้บันทึกให้ครบทั้ง ๕ ระดับ)
๔. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม พร้อมทำสำเนา จำนวน ๕ ชุด
๕. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
๖. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวน ๕ ฉบับ

## วิธีการดำเนินการ

### ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว มายังกองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนรวม ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้

- แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ถ้ามี)

### ขั้นตอนที่ ๒

กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th>

### ขั้นตอนที่ ๓

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์

### ขั้นตอนที่ ๔

๑. เมื่อได้รับอนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะมีการแจ้งเวียนคำสั่งไปยังทุกหน่วยงานเพื่อรับทราบ

๒. กรณีที่มีการแก้ไขผลงานหรือกรณีที่ไม่ได้รับการแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคลจะมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อทราบ

ทั้งนี้เมื่อมีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้วให้หน่วยงานต้นสังกัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

-----