

คู่มือผู้รับบริการ

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

รายการ	หน้า
บทนำ	1
1. ด้านการพัฒนาบุคลากร	2
1.1 การลาไปพัฒนาและการทำสัญญา	2
1.2 ทุนโครงการ นออ.มศว และการทำสัญญา	3
1.3 การขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ	4
1.4 การขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	5
1.5 ทุนหน่วยงานภายนอก	6
2. ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร	7
2.1 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของสายวิชาการ	7
2.1.1 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)	7
2.1.2 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นกลุ่มอาจารย์สาธิต	11
2.1.3 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นกลุ่มนักวิจัย	15
2.2 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของสายปฏิบัติการ/สายสนับสนุน	17
2.2.1 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการสายปฏิบัติการ/สายสนับสนุน	17
2.2.2 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ/สายสนับสนุน	19

บทนำ

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นส่วนงานที่อยู่ในสังกัดส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 4/2559 เรื่องการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 และเป็นส่วนงานที่ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรไปพัฒนาทั้งในและต่างประเทศ และส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีก้าวหน้าในสายอาชีพ มี 2 ด้าน ดังนี้

(<http://hr.op.swu.ac.th/personnel-development>)

1. ด้านการพัฒนาบุคลากร

- 1.1 การลาไปพัฒนาและการทำสัญญา
- 1.2 ทุนโครงการ นอ.มศว และการทำสัญญา
- 1.3 การขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ
- 1.4 การขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- 1.5 ทุนหน่วยงานภายนอก

2. ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

- 2.1 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของสายวิชาการ
 - 2.1.1 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
 - 2.1.2 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นกลุ่มอาจารย์สาคิต
 - 2.1.3 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นกลุ่มนักวิจัย
- 2.2 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของสายปฏิบัติการ/สายสนับสนุน
 - 2.2.1 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการสายปฏิบัติการ/สายสนับสนุน
 - 2.2.2 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ/สายสนับสนุน

1. ด้านการพัฒนาบุคลากร

1.1 การลาไปพัฒนาและการทำงาน

คือ การลาไปศึกษาต่อ ลาไปฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้าน ปฏิบัติงานวิจัย โดยรวมถึงการขออนุมัติไป/กลับ/ขยายระยะเวลาการลาไปศึกษาด้วย









หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
2. ประพฤติดี ตั้งใจ ไม่อยู่ในระหว่างดำเนินการทางวินัยหรือคดีอาญา
3. มีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ครบก่อนเกษียณอายุ
4. กรณีที่เคยได้รับอนุมัติแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะสามารถขอลาไปอีกได้ เว้นแต่เป็นการศึกษา/ฝึกอบรมต่อเนื่องจากสาขาวิชาเดิม หากระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนดให้เสนอ กบบ.พิจารณาเป็นราย ๆ
5. มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการพัฒนา

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบใบลาไปศึกษา/ฝึกอบรม
2. โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม และเหตุผลความจำเป็น
3. หนังสือตอบรับเข้าศึกษา/ฝึกอบรม/หนังสือรับรอง/หนังสือเชิญ/ผลการคัดเลือก
4. รายละเอียดหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม
5. มติคณะกรรมการประจำส่วนงานที่อนุมัติให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม
6. สำเนาการขออนุมัติงบประมาณ/แหล่งที่มาของงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอ	ส่วนงาน	ส่วนทรัพยากรบุคคล
1.เตรียมเอกสารผ่านส่วนงานต้นสังกัด  2.รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน ผ่านส่วนงานต้นสังกัด	1.รับเรื่องและตรวจสอบ  2.ประชุมคกก.ส่วนงานพิจารณา  3.ส่งเรื่องมายังส่วนทรัพยากรบุคคล	1.รับเรื่องและตรวจสอบ  2.เสนออธิการบดีอนุมัติ และแจ้งส่วนงานให้ทำสัญญา  3.จัดทำคำสั่งและสัญญาอนุญาต เสนอผู้มีอำนาจลงนาม  4.ส่งคำสั่งและสัญญา ไปยังส่วนงานและผู้ขอ
		

1.2 ทุณโครงการ นอ.มศว และการทำสัญญา

เป็นโครงการคัดสรรนิสิต มศว ผู้มีศักยภาพพิเศษเป็นอาจารย์ เพื่ออนาคตทางวิชาการและการวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. เป็นนิสิต มศว ระดับปริญญาตรีปีสุดท้าย
2. มีผลการเรียนตลอดหลักสูตร โดยเฉลี่ย 3.50 ขึ้นไป
3. มีความประพฤติดี เสียสละ ร่วมกิจกรรมของส่วนงานและมหาวิทยาลัย
4. เป็นที่ยอมรับของนิสิต อาจารย์และบุคลากรในส่วนงานที่ศึกษา
5. มีผลงานเชิงประจักษ์ หรือรางวัลที่สร้างชื่อเสียงให้กับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. ส่วนงานจัดทำการวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังในระยะยาว
2. ส่วนงานจัดทำแผนการคัดสรรนิสิต มศว ในสาขาวิชาที่ขาดแคลนและจำเป็นต่อส่วนงาน ศึกษาต่อในระดับปริญญาโทต่อเนื่องปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ เท่านั้น
3. ส่วนงานจัดทำแผนการศึกษาต่อให้กับนิสิต ความร่วมมือทางวิชาการ การเตรียมตัวด้านภาษา การกำกับติดตามนิสิต
4. ส่วนงานกระบวนการคัดเลือก จากคกก.ประจำส่วนงาน แล้วเสนอต่อคณะทำงานบริหารงานบุคคล
5. นิสิต มศว ผู้ได้รับคัดเลือก ต้องไปศึกษาต่อภายใน 2 ปี
6. มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณ : ส่วนงาน (50:50)
7. มหาวิทยาลัยจะบรรจุนิสิตที่ผ่านการคัดเลือกเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยสายวิชาการตำแหน่งอาจารย์
8. กรณีมีเหตุจำเป็นอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

ส่วนงานและนิสิต มศว	ส่วนทรัพยากรบุคคล
- ส่วนงาน 1. จัดทำแผนการวิเคราะห์และอัตรากำลังในระยะยาว ฯลฯ 2. ดำเนินการคัดเลือกนิสิต มศว 3. ส่งผลการคัดเลือกมายังส่วนทรัพยากรบุคคล ↓ - นิสิต มศว ผู้ได้รับการคัดเลือก 1. ผลการเรียน 2. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา 3. แบบประวัติและผลงานการเข้าร่วมกิจกรรม/รางวัล 4. จัดทำสัญญารับทุน 3 ชุด และไปศึกษาต่อภายใน 2 ปี 5. รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน	1. รับเรื่องและตรวจสอบ ↓ 2. เสนอต่อคณะทำงานบริหารงานบุคคลพิจารณา ↓ 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาแล้วส่งคืนไปยังส่วนงาน →

1.3 การขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ หลักเกณฑ์และวิธีการ

บุคลากรทุกคนสามารถเสนอขออนุมัติผ่านส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาแล้วขออนุมัติต่ออธิการบดี

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือเชิญ/ตอบรับจากหน่วยงานภายนอก
2. ข้อมูลกำหนดการ ตารางการจัดประชุม/นำเสนอผลงาน
3. สำเนาขออนุมัติงบประมาณ/แหล่งที่มา
4. ผลงานที่มีชื่อผู้ขออนุมัติ กรณีไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ
5. สำเนาใบลากิจ/ลาพักผ่อนที่ได้รับอนุมัติจากส่วนงานแล้ว
6. ดำเนินการก่อนเดินทางล่วงหน้า 30 วัน / Visa ล่วงหน้า 60 วัน
7. ขออนุมัติเป็นรายบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอ	ส่วนงาน	ส่วนทรัพยากรบุคคล
1.บันทึกขออนุมัติ 2.โครงการและเหตุผลความจำเป็น 3.หนังสือตอบรับ 4.รายละเอียดโครงการ 5.สำเนาอนุมัติงบประมาณ	1.รับเรื่องและตรวจสอบ ↓ 2. ส่วนงานพิจารณา ↓ 3.ส่งเรื่องมายังส่วนทรัพยากรบุคคล	1.รับเรื่องและตรวจสอบ ↓ 2.เสนออธิการบดีอนุมัติ และแจ้งส่วนงาน
→		→

1.4 การขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

โดยเป็นการสร้างผลงานทางวิชาการ ความต้องการของส่วนงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. อายุไม่เกิน 55 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
2. มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
3. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ดังนี้
 - 3.1 อาจารย์ ไม่น้อยกว่า 15 ปี
 - 3.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - 3.3 หากเคยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากจะไปครั้งต่อไปจะต้องกลับมาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
2. มติคณะกรรมการประจำส่วนงานที่อนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอ	ส่วนงาน	ส่วนทรัพยากรบุคคล
1. ยื่นเสนอขอล่วงหน้า 3 เดือน ผ่านส่วนงานต้นสังกัด 2. กรณีไปปฏิบัติงานฯ ไม่เกิน 6 เดือน เสนออธิการบดีอนุมัติ 3. กรณีไปปฏิบัติงานฯ 6 เดือน - 1 ปี เสนอ กบบ.อนุมัติ 4. รายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน	1.รับเรื่องและตรวจสอบ ↓ 2.ประชุมคกก.ส่วนงานพิจารณา ↓ 3.ส่งเรื่องมายังส่วนทรัพยากรบุคคล	1.รับเรื่องและตรวจสอบ ↓ 2.เสนออธิการบดีอนุมัติ และแจ้งส่วนงานให้ทำสัญญา ↓ 3.จัดทำคำสั่งและสัญญาอนุญาต เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ↓ 4.ส่งคำสั่งและสัญญา ไปยังส่วนงานและผู้ขอ
→	→	→

1.5 ทุนหน่วยงานภายนอก

ซึ่งเป็นบุคคลภายในและที่เป็นบุคคลภายนอก มศว ที่หน่วยงานภายนอกได้จัดสรรทุนให้กับบุคคลดังกล่าวศึกษาต่อ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ทุนกับมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ขึ้นอยู่กับหน่วยงานภายนอกเจ้าของทุนจะเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ อาจเป็นการสำรวจความต้องการกับมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. มหาวิทยาลัยส่งความต้องการสาขาวิชาไปยังหน่วยงานภายนอกเจ้าของทุนพิจารณาคัดเลือกบุคคล
2. ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำสัญญารับทุน 5 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการ

หน่วยงานภายนอก	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ผู้ได้รับทุน
1. แบบสำรวจความต้องการมายังมหาวิทยาลัย ↓ 2. รับสมัคร/คัดเลือก ↓ 3. ประกาศผลแล้วแจ้งมายังมหาวิทยาลัย	1. รับเรื่องและให้ส่วนงานส่งความต้องการ ↓ 2. มหาวิทยาลัยส่งความต้องการไปยังส่วนงานภายนอกเจ้าของทุน ↓ 3. เสนออธิการบดีลงนามในสัญญารับทุน 5 ชุด ได้แก่ -หน่วยงานภายนอก 2 ชุด -ผู้รับทุน 1 ชุด -ผู้ค้ำประกัน 1 ชุด -มหาวิทยาลัย 1 ชุด	1.ทำสัญญา 5 ชุด /รับสัญญา ↓ 2.รายงานความก้าวหน้า/ชดใช้ทุน
→		→

2. ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

2.1 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของสายวิชาการ

2.1.1 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. โดยวิธีปกติ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและมีผลงานตามที่กำหนดไว้
2. โดยวิธีพิเศษ มีคุณสมบัติและผลงานต่างไปจากที่กำหนดไว้ เช่น ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ขอข้ามชั้นหรือขอข้ามสาขาวิชาที่แตกต่างจากสาขาวิชาเดิม ซึ่งผลงานที่ผ่านจะสูงกว่าโดยวิธีปกติ

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องเป็นอาจารย์และทำการสอนมาแล้ว
 - ไม่น้อยกว่า 6 ปี วุฒิ ป.ตรีหรือเทียบเท่า หรือ
 - ไม่น้อยกว่า 4 ปี วุฒิ ป.โทหรือเทียบเท่า หรือ
 - ไม่น้อยกว่า 1 ปี พันระยะทดลองงาน วุฒิ ป.เอกหรือเทียบเท่า
- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะต้องเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ตำแหน่งศาสตราจารย์ จะต้องเป็นรองศาสตราจารย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. การประเมินผลการสอน (สำหรับ ผศ. รศ.)

- ผศ. เอกสารประกอบการสอน ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต/45 ชั่วโมง/UKPSFแทนได้ 30 ชม.
- รศ. เอกสารคำสอน ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต/45 ชั่วโมง /UKPSFแทนได้ 30 ชม.
- ศ. รับรองชั่วโมงสอน

2. ผลงานทางวิชาการมีจำนวนและมีคุณภาพผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

- ผศ. จำนวน 2 เรื่องและ/หรือรายการ ผ่านในระดับ B
- รศ. จำนวน 3 เรื่องและ/หรือรายการ ผ่านในระดับ B
- ศ. จำนวน 5 เรื่องและ/หรือรายการ ผ่านในระดับ A / A+

4. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ



เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

✚ ขอรับประเมินการสอน (ผศ. หรือ รศ.)

สำหรับผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ จะต้องผ่านประเมินการสอนก่อน จึงจะสามารถเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ ทั้งนี้ ผลการสอนสามารถเก็บไว้ได้ 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.พ.ว. อนุมัติ

➤ ผู้เสนอขอ

1. บันทึกขอรับการประเมินการสอนของผู้ขอ 1 ฉบับ
2. เอกสารรับรองภาระงานสอน 1 ฉบับ
3. เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) หรือเอกสารคำสอน (รศ.) 4 ชุด
4. ข้อมูลของผู้ขอรับการประเมินการสอน 4 ชุด
5. ประกาศนียบัตรรับรองฯ UKPSF (ถ้ามี) 1 ฉบับ
6. บันทึกขอรับประเมินการสอนของต้นสังกัด 1 ฉบับ

➤ ส่วนงาน

7. รายชื่อคณะกรรมการประเมินผลสอน 3 รายชื่อ
8. บันทึกขอรับประเมินการสอน

ดำเนินการภายใน
30 วัน

✚ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

➤ ผู้เสนอขอ

1. บันทึกขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้ขอ 1 ฉบับ
2. แบบคำขอ ก.พ.อ.03 จำนวน 12 ชุด
3. ผลงานทางวิชาการ 6 ชุด
4. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ 1 ฉบับ
5. แบบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนและสัตว์ 1 ชุด
9. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม 1 ชุด
10. ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา (เฉพาะ ศ.) 1 ฉบับ

➤ ส่วนงาน

11. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานฯ 10 รายชื่อ
12. บันทึกข้อมูลผ่านระบบเลขที่การขอตำแหน่ง
13. แบบ กจ.23 จำนวน 1 ชุด
14. บันทึกขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของต้นสังกัด
โดยระบุวันที่ประชุม คกก.เห็นชอบ 1 ฉบับ
(ซึ่งเป็นวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง)

ดำเนินการภายใน
45 วัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

+ ขอรับประเมินการสอน

ผู้เสนอขอ	ส่วนงาน	ส่วนทรัพยากรบุคคล	คกก.กลั่นกรอง มศว	คณะอนุฯ สอน	ก.พ.ว.
คุณสมบัติครบ เตรียมเอกสารผ่าน ส่วนงานต้นสังกัด	1.รับเรื่องและ ตรวจสอบ ↓ 2.คกก.ส่วนงาน และเสนอรายชื่อ คณะอนุสอน ↓ 3. ดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายใน 30 วัน	1.รับเรื่องและ ตรวจสอบ ↓ 2.เสนอวาระคกก. กลั่นกรอง มศว	1.พิจารณา เอกสารการสอน ↓ 2.แต่งตั้งคณะ อนุสอน	1.ประเมินการ สอนภายใน 30 วัน ↓ 2.แจ้งผลต่อ ประธาน คกก. กลั่นกรอง มศว	1.อนุมัติผลสอน ภายใน 2 ปี นับแต่ วันที่อนุมัติ ↓ 2.ส่วนทรัพยากร บุคคลแจ้งผลไปยัง ส่วนงาน

+ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. หรือ รศ.)

ผู้เสนอขอ	ส่วนงาน	ส่วนทรัพยากรบุคคล	คกก.กลั่นกรอง มศว	ก.พ.ว./ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ	สภา
คุณสมบัติครบ เตรียมเอกสารผ่าน ส่วนงานต้นสังกัด	1. รับเรื่องและ ตรวจสอบ ↓ 2.ประชุมคกก. ส่วนงานและ เสนอรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ ↓ 3.ดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายใน 45 วัน	1.รับเรื่องและ ตรวจสอบ ↓ 2.เสนอวาระ คกก.กลั่นกรอง มศว	พิจารณาผลงาน และเสนอรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ	1.พิจารณา แต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ↓ 2.ส่วนทรัพยากร บุคคลดำเนินการ ส่งผลงานไปยัง ผู้ทรงคุณวุฒิ ↓ 3. ก.พ.ว. พิจารณาผลสอน และผลงานทาง วิชาการ	1.พิจารณาผลการ ขอกำหนดตำแหน่ง ↓ 2.ส่วนทรัพยากร บุคคล ดำเนินการ -กรณีไม่อนุมัติ จัดทำบันทึกแจ้งผล -กรณีอนุมัติ จัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง ↓ 3.ข้าราชการ ขอขึ้น ทะเบียนตำแหน่งฯ ไป สป.อว. เพื่อ เห็นชอบ


ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ศ.)

ผู้เสนอขอ	ส่วนงาน	ส่วนทรัพยากรบุคคล	คกก.กลั่นกรอง มศว	ก.พ.ว./ ผู้ทรงคุณวุฒิ	สภา
คุณสมบัตินครบ เตรียมเอกสารผ่าน ส่วนงานต้นสังกัด	1. รับเรื่องและ ตรวจสอบ ↓ 2. คกก.ส่วนงาน พิจารณาเสนอ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ↓ 3. ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน 45 วัน	1. รับเรื่องและ ตรวจสอบ ↓ 2. เสนอวาระ คกก.กลั่นกรอง มศว	พิจารณาผลงาน และเสนอรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ	1. พิจารณา แต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ↓ 2. ส่วนทรัพยากร บุคคลดำเนินการ ส่งผลงานไปยัง ผู้ทรงคุณวุฒิ ↓ 3. ก.พ.ว. พิจารณาผลสอบ และผลงานทาง วิชาการ	1. พิจารณาผลการ ข้อกำหนดตำแหน่ง ↓ 2. ส่วนทรัพยากร บุคคล ดำเนินการ - ไม่นุมัติ จัดทำ บันทึกแจ้งผล - อนุมัติ หนังสือขอ ตรวจสอบประวัติฯ ไปยังส่วนงาน ภายนอก ↓ 3. ขอโปรดเกล้าฯ ไปยัง สป.อว. เพื่อ เห็นชอบและสำนัก พระราชวังโปรด เกล้าฯตามลำดับ ↓ 4. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งและส่งขึ้น ทะเบียนตำแหน่ง ไปยัง สป.อว. แล้ว จึงแจ้งไปยัง ส่วนงานต่อไป
	→	→	→	→	→

2.1.2 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นกลุ่มอาจารย์สาคิต

หลักเกณฑ์และวิธีการ

การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลื่อนระดับเป็นอาจารย์สาคิตชำนาญการ อาจารย์สาคิตชำนาญการพิเศษ อาจารย์สาคิตเชี่ยวชาญ และอาจารย์สาคิตเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

1. มีคุณสมบัติ ดังนี้

- อาจารย์สาคิตชำนาญการ จะต้องปฏิบัติหน้าที่สอนมาแล้ว
 - ไม่น้อยกว่า 5 ปี วุฒิ ป.ตรี หรือ
 - ไม่น้อยกว่า 3 ปี วุฒิ ป.โท หรือ
 - ไม่น้อยกว่า 1 ปี วุฒิ ป.เอก หรือ
- อาจารย์สาคิตชำนาญการพิเศษ จะต้องเป็นอาจารย์สาคิตชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- อาจารย์สาคิตเชี่ยวชาญ จะต้องเป็นอาจารย์สาคิตชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- อาจารย์สาคิตเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องเป็นอาจารย์สาคิตเชี่ยวชาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. ผลงานการสอน ผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ผลงานทางวิชาการ มีจำนวนและมีคุณภาพผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- อาจารย์สาคิตชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 เรื่องและ/หรือรายการ ผ่านในระดับดี
- อาจารย์สาคิตเชี่ยวชาญ จำนวน 3 เรื่องและ/หรือรายการ ผ่านในระดับดีมาก
- อาจารย์สาคิตเชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน 4 เรื่องและ/หรือรายการ ผ่านในระดับดีมาก/ดีเด่น

4. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

อาจารย์สาคิตชำนาญการ

➤ ผู้เสนอขอ

1. การรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ 1 ชุด
2. ผลงานการสอน 4 ชุด
3. บันทึกขอรับประเมินการสอนของผู้เสนอขอ 1 ฉบับ

➤ ส่วนงาน

4. บันทึกเสนอขอรับประเมินการสอน 1 ฉบับ
5. รายงานการประชุม คกก.เห็นชอบให้รับเรื่อง 1 ชุด (ซึ่งเป็นวันที่แต่งตั้งให้เลื่อนระดับตำแหน่ง)
6. เสนอรายชื่อคณะอนุฯประเมินผลงานการสอน

✚ อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ

▪ ขอรับประเมินผลงานการสอน

➤ ผู้เสนอขอ

1. การรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ 1 ชุด
2. ผลงานการสอน 4 ชุด
3. บันทึกขอรับประเมินการสอนของผู้เสนอขอ 1 ฉบับ

➤ ส่วนงาน

4. บันทึกเสนอขอรับประเมินการสอน 1 ฉบับ
5. รายงานการประชุม คกก.เห็นชอบให้รับเรื่อง 1 ชุด
6. เสนอรายชื่อคณะอนุฯประเมินผลงานการสอน

▪ ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

➤ ผู้เสนอขอ

1. แบบคำขอ คพส.มศว 01/1 มี 4 ชุด
2. การรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ 1 ชุด
3. ผลงานทางวิชาการ 4 ชุด
4. บันทึกขอเลื่อนระดับตำแหน่งของผู้เสนอขอ 1 ฉบับ

➤ ส่วนงาน

5. บันทึกเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่ง 1 ฉบับ
6. รายงานการประชุม คกก.เห็นชอบให้รับเรื่อง 1 ชุด (ซึ่งเป็นวันที่แต่งตั้งให้เลื่อนระดับตำแหน่ง)
7. เสนอรายชื่อคณะอนุฯประเมินผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

✚ อาจารย์สาธิตชำนาญการ

ผู้เสนอขอ	ส่วนงาน	คกก.โรงเรียน	คณะอนุฯประเมิน ผลงานการสอน	ส่วนทรัพยากร บุคคล	คพส.
คุณสมบัติครบ เตรียมเอกสาร เสนอประเมินผล งานการสอน ผ่าน ส่วนงานต้นสังกัด	รับเรื่องและ ตรวจสอบ	พิจารณาคุณสมบัติ เห็นชอบและ แต่งตั้งคณะอนุฯ สอน	1.พิจารณาประเมิน ผลงานการสอน ↓ 2.ส่งผลการประเมินไป ยัง คกก.โรงเรียน ↓ 3.คกก. โรงเรียน อนุมัติผลสอนแล้วแจ้ง มายังมหาวิทยาลัย	1.รับเรื่องและ ตรวจสอบ ↓ 2.จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง และแจ้ง ไปยังส่วนงาน	คพส.รับทราบ

2.1.3 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นกลุ่มนักวิจัย

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. คุณสมบัติ

- นักวิจัยระดับชำนาญการ
 - วุฒิ ป.โทต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
 - วุฒิ ป.เอกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- นักวิจัยระดับชำนาญการพิเศษ ดำรงตำแหน่งนักวิจัยระดับชำนาญการ 1 ปี
- นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ ดำรงตำแหน่งนักวิจัยระดับชำนาญการพิเศษ 2 ปี
- นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดำรงตำแหน่งนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ 2 ปี

2. มีภาระงานด้านการวิจัยไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ ดังนี้

- นักวิจัยระดับชำนาญการ มีผลงาน 2 เรื่อง
- นักวิจัยระดับชำนาญการพิเศษ มีผลงาน 3 เรื่อง ระดับดี
- นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ มีผลงาน 5 เรื่องระดับชาติ/นานาชาติ ระดับดีมาก
- นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มีผลงาน 5 เรื่องระดับนานาชาติ ระดับดีมาก/ดีเด่น

5. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบขอรับการประเมิน 1 ชุด
2. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ 1 ชุด
3. การรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 1 ชุด
4. ผลงานทางวิชาการ 5 ชุด

*วันที่แต่งตั้ง คือ วันที่ กบบ.ได้รับเรื่องและผลงานทางวิชาการถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้เสนอขอ	ส่วนงาน	คกก.ประจำ ส่วนงาน	ส่วนทรัพยากร บุคคล	คณะทำงานฯ	กบบ./ ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงาน
ยื่นผลงานผ่าน ส่วนงานต้น สังกัด	รับเรื่องและ ตรวจสอบ	พิจารณาเห็นชอบ	รับเรื่องและ ตรวจสอบ	พิจารณาและ เสนอรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ	1.กบบ.พิจารณาแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ผลงาน ↓ 2.ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดส่งผลงานไปยังผู้ ประเมิน ↓ 3.เสนอผลการประเมิน ต่อ กบบ.พิจารณา ↓ 4.กบบ.พิจารณาผล -ผ่าน เสนออธิการบดี แต่งตั้ง -ไม่ผ่าน แจ้งส่วนงาน
	→	→	→	→	→

2.2 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของสายปฏิบัติการ

2.2.1 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการสายปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. กบข.กำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคน
2. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่งในภาพรวมทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่ ก.พ.อ. กำหนด
3. เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกรอบระดับตำแหน่ง
4. มหาวิทยาลัยเสนอ ก.พ.อ. พิจารณาเห็นชอบ
5. มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาและคัดเลือก ประกาศผลการสรรหาคัดเลือก
6. ผลงานมีคุณภาพผ่านเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
 - ระดับชำนาญการ ผลงาน 2 เรื่อง
 - ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงาน 2 เรื่อง
 - ระดับเชี่ยวชาญ ผลงานระดับชาติ/นานาชาติ 2 เรื่อง
 - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานระดับนานาชาติ 2 เรื่อง
7. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบคำขอ
2. แบบประเมินค่างาน
3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
4. ผลงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

มหาวิทยาลัย	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก	ผู้ทรงคุณวุฒิ	สภามหาวิทยาลัย	ก.พ.อ.
1. ประเมินค่างานและกำหนดกรอบระดับตำแหน่งตามที่ กบบ. กำหนด ↓ 2. เสนอสภาอนุมัติ ↓ 3. เสนอ ก.พ.อ. เห็นชอบ	1. เสนอสภาแต่งตั้งก.สรรหา ↓ 2. ประกาศรับสมัครสรรหาและคัดเลือก ↓ 3. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก	ส่งแบบคำขอและผลงานเสนอมายังมหาวิทยาลัย	1. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ↓ 2. ส่วนทรัพยากรบุคคลจัดส่งผลงานไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ ↓ 3. ส่งผลการประเมิน	1. พิจารณาผล ↓ 2. ผลการพิจารณา - ไม่ผ่าน แจ้งส่วนงาน - ผ่าน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งแจ้งส่วนงาน ↓ 3. เสนอ ก.พ.อ. เห็นชอบ/โปรดเกล้าฯ ต่อไป	ก.พ.อ. พิจารณา ↓ - ระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ เห็นชอบ - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เสนอโปรดเกล้าฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งส่วนงาน

2.2.2 การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ หลักเกณฑ์และวิธีการ

เป็นการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการหรือสายสนับสนุนวิชาการ มี 2 ประเภท (1)ประเภททั่วไป ได้แก่ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ* (2)ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ* ระดับเชี่ยวชาญ* ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ* ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ *ระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ การเข้าสู่ตำแหน่งต้องมีกรอบระดับตำแหน่งรองรับ

1. ดำรงตำแหน่งและวุฒิ

ประเภททั่วไป

- ระดับชำนาญงาน
 - วุฒิ ปวช./เทียบเท่า 6 ปี
 - วุฒิ ปวท./เทียบเท่า 5 ปี
 - วุฒิ ปวส./เทียบเท่า 4 ปี
- ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้ว 6 ปี

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ
 - วุฒิ ป.ตรี/เทียบเท่า 6 ปี
 - วุฒิ ป.โท/เทียบเท่า 4 ปี
 - วุฒิ ป.เอก/เทียบเท่า 2 ปี
- ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว 4 ปี
- ระดับเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว 2 ปี
- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ -

2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 1 ปี

3. มีผลสัมฤทธิ์ของงาน 3 ปีซ้อนหลังระดับดีทุกปี

4. มีความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นระดับดี

5. ผลงานทางวิชาการ ผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

ประเภททั่วไป

- ระดับชำนาญงาน มีผลงาน 1 เรื่อง ระดับดี
- ระดับชำนาญงานพิเศษ มีผลงาน 2 เรื่อง ระดับดี

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ มีผลงาน 2 เรื่อง ระดับดี
- ระดับชำนาญการพิเศษ มีผลงาน 2 เรื่อง ระดับดี
- ระดับเชี่ยวชาญ มีผลงาน 2 เรื่อง ระดับดีมาก
- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มีผลงาน 2 เรื่อง ระดับดีเด่น

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

➤ ผู้เสนอขอ

1. แบบเสนอขอรับการประเมินฯ (คพป.มศว 01/1) มี 1 ชุด
2. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (คพป. มศว 01/2) มี 1 ชุด
3. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (คพป.มศว 01/3) มี 1 ฉบับ
4. ผลงานเพื่อขอรับการประเมิน 5 ชุด พร้อม PDF File

➤ ส่วนงาน

5. ความเห็นผู้บังคับบัญชา 1 ชุด
6. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับส่วนงานตรวจสอบ) 1 ชุด
7. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลัง 3 ปี 1 ฉบับ
8. แบบประเมินตามองค์ประกอบการประเมินฯ สำหรับคณะอนุฯประเมิน (คพป.มศว 01/4) 1 ชุด
9. แบบสรุปผลการประเมินสำหรับคกก.กลั่นกรองประจำส่วนงาน (คพป.มศว 01/5) 1 ฉบับ
10. แบบส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งฯ (คพป.มศว 01/6) 1 ชุด
11. รายชื่อ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก/ผู้ประเมินผลงาน 1 ชุด

วันที่แต่งตั้งให้ คือ วันที่รับเรื่อง/ปรับปรุงผลงาน/ผลงานนั้นครบถ้วนสมบูรณ์

ขั้นตอนการดำเนินการ

ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

ผู้เสนอขอ	ส่วนงาน	คกก.ส่วนงาน/ คกก.กลั่นกรอง ประจำส่วนงาน	คณะอนุกรรมการ ประเมินผลงาน	ส่วนทรัพยากรบุคคล
คุณสมบัติครบ เตรียมเอกสาร ผ่านส่วนงานต้น สังกัด	รับเรื่องและ ตรวจสอบ	พิจารณาเห็นชอบฯ และ แต่งตั้งคณะอนุฯ ประเมินผลงาน	1.พิจารณาประเมิน ผลงาน ↓ 2.ส่งผลการประเมินไป ยัง คกก.ส่วนงาน	1.รับเรื่องและตรวจสอบ ↓ 2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งส่วนงาน
→	→	→	→	→


ระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้เสนอขอ	ส่วนงาน	คกก.ส่วนงาน/ คกก.สรรหาและคัดเลือก	ส่วนทรัพยากรบุคคล /คณะทำงานฯ	คพป./ ผู้ประเมินผลงาน/ กบบ.
<p>1.เข้ารับการสรรหาและคัดเลือกผ่านส่วนงานต้นสังกัด</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2.เตรียมเอกสารผลงานเพื่อขอรับการประเมินไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล</p> <p><i>*ทั้งนี้ ต้องมี กรอบระดับ ตำแหน่งรองรับ</i></p>	<p>รับเรื่องและตรวจสอบ</p>	<p>1.คกก.ส่วนงานพิจารณาเสนอรายชื่อพิจารณาแต่งตั้งคกก.สรรหาและคัดเลือก เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2.คกก.สรรหาและคัดเลือกกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3.เปิดรับสมัครและคัดเลือก</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4.ประกาศผลการคัดเลือกแล้วรายงานผลการคัดเลือกเสนอต่ออธิการบดีและแจ้งผลมายังมหาวิทยาลัย</p>	<p>1.รับเรื่องและตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2.คณะทำงานฯ พิจารณาผลงานและเสนอรายชื่อผู้ประเมินผลงานต่อคพป.</p>	<p>1.คพป.พิจารณาแต่งตั้งผู้ประเมินผลงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2.ส่วนทรัพยากรบุคคลจัดส่งผลงานไปยังผู้ประเมินผลงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3.ส่งผลการประเมินงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4.เสนอผลการประเมินต่อ คพป.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5.คพป.พิจารณาผลประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ -กรณีผ่านเสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง -กรณีไม่ผ่าน แจ้งผลไปยังส่วนงานให้เรียกรายชื่อลำดับถัดไป หากไม่มีให้เสนออธิการบดีพิจารณา <p>-ในระดับเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ เสนอ กบบ.พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>6.กบบ. พิจารณาเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีผ่าน เสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง -กรณีไม่ผ่าน แจ้งผลไปยังส่วนงาน ให้เรียกรายชื่อลำดับถัดไป หากไม่มีให้เสนออธิการบดีพิจารณา