



# คู่มือ การขอตำแหน่งสูงขึ้น

ของบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ  
สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย



งานบริหารและพัฒนาบุคลากร  
หน่วยทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
มีนาคม 2566



## คำนำ

ตามที่สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย สนับสนุนให้บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ จึงได้ออกระเบียบสภากาชาดการพยาบาลศรีสวรินทิรา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผลงานและวิธีการเผยแพร่ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และวิธีสำหรับบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนได้ขอตำแหน่งสูงขึ้น

ในการนี้ ได้จัดทำคู่มือการขอตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อให้บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานขอตำแหน่งสูงขึ้น และผู้ที่สนใจ ศึกษาค้นคว้าและเป็นแนวทางในการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการขอตำแหน่งสูงขึ้น และหน่วยงานต่อไป

ละมัยทิพย์ พรหมานอก  
นักทรัพยากรบุคคล  
มีนาคม 2566



# สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
สารบัญภาพ .....	ค
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ .....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ .....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	2
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ .....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ .....	3
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยทรัพยากรบุคคล .....	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและพัฒนาบุคลากร .....	6
<b>บทที่ 3 ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ</b>	
3.1 ชื่อกลุ่ม และชื่อตำแหน่งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ .....	9
3.2 ระดับตำแหน่ง .....	11
3.3 เงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูง และเงินประจำตำแหน่ง .....	12
3.4 คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง .....	14
3.5 ความก้าวหน้าของบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ .....	17
<b>บทที่ 4 หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้ง</b>	
4.1 คุณสมบัติ และองค์ประกอบการประเมิน .....	19
4.2 หัวข้อการประเมิน และเกณฑ์การตัดสินผลงาน	
4.2.1 ผลงานที่แสดงแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แผนงาน โครงการ กิจกรรมในการพัฒนา ปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน	23
4.2.2 คู่มือปฏิบัติงานหลัก .....	24

	หน้า
4.2.3 ผลวานวานเชิงวิเคราะห์ .....	25
4.2.4 ผลวานวานเชิงสังเคราะห์ .....	26
4.2.5 ผลวานวานวิจัย .....	27
4.2.6 ผลวานลักษณะอื่น .....	28
4.3 นิยามผลวานลักษณะต่าง ๆ	
4.3.1 คู่มือปฏิบัติงานหลัก .....	29
4.3.2 ผลวานวิเคราะห์/สังเคราะห์ .....	34
4.3.3 ผลวานวิจัย .....	38
4.3.4 ผลวานวิชาการลักษณะอื่น .....	40
4.4 ความเชื่อมโยงของผลวานแต่ละประเภท .....	42
4.5 ผลวานที่น่าเสนอ .....	44
4.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ .....	44
4.7 หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง .....	45
4.8 การเสนอขอแต่งตั้ง .....	46

## บทที่ 5 วิธีการดำเนินการแต่งตั้ง

5.1 คณะกรรมการที่รับผิดชอบ	
5.1.1 ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น .....	47
5.1.2 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลวาน .....	48
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	
5.2 ระยะเวลาปรับปรุงผลวาน .....	50
5.3 วันที่ได้รับแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง .....	51
5.4 การทบทวนผลการพิจารณาผลวาน .....	52
5.5 บทกำหนดโทษ .....	54

## บทที่ 6 ขั้นตอนการเสนอขอแต่งตั้ง

6.1 ขั้นตอนการเสนอขอแต่งตั้ง .....	55
------------------------------------	----

## บทที่ 7 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

7.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....	59
7.2 ข้อเสนอแนะ .....	60

บรรณานุกรม .....	61
------------------	----

## ภาคผนวก

<b>QR-CODE ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการ ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</b> .....	<b>62</b>
---	-----------

- ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564
- ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผลงานและวิธีการเผยแพร่ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564

<b>QR-CODE แบบเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</b> .....	<b>63</b>
---	-----------

- ประเภทกลุ่มอำนาจการ
- ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ประเภททั่วไป

<b>QR-CODE แบบประเมินคุณภาพ</b> .....	<b>64</b>
---------------------------------------	-----------

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก
- ผลงานเชิงวิเคราะห์
- ผลงานเชิงสังเคราะห์
- ผลงานวิจัย
- ผลงานลักษณะอื่น

<b>QR-CODE แบบฟอร์มอื่น ๆ</b> .....	<b>65</b>
-------------------------------------	-----------

- แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
- แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

# สารบัญภาพ

## หน้า

ภาพที่ 1	แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานหน่วยทรัพยากรบุคคล .....	5
ภาพที่ 2	แผนภูมิแสดงโครงสร้างงานบริหารและพัฒนาบุคลากร .....	8

# บทที่ 1 บทนำ

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพต้องมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายที่ชัดเจน เป็นทิศทางมุ่งสู่ข้างหน้า การบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management) ของบุคลากรในองค์กรจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนั้น องค์กรจึงต้องกำหนดให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมองเห็นความก้าวหน้าใน

สายอาชีพ ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพต่อไป

เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในสถาบัน จึงเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนได้มองเห็นโอกาสทางก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง และมุ่งมั่นพัฒนาความรู้ และทักษะในด้านต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จในชีวิตด้านการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางของสถาบันที่ใช้ในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพสูง และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับสถาบันตลอดไป

บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการที่จะเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นได้นั้น จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการผู้ที่มีคุณสมบัติครบ ได้จัดทำผลงานสำหรับยื่นเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญาน ระดับชำนาญานพิเศษ ระดับชำนาญานการ ระดับชำนาญานการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย จึงได้ออกระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 และประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผลงานและวิธีการเผยแพร่ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 สำหรับบังคับใช้ในการขอตำแหน่งสูงขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมรายละเอียดขั้นตอน ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานขอตำแหน่งสูงขึ้นสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและถูกต้องตามระเบียบและประกาศของสถาบัน

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

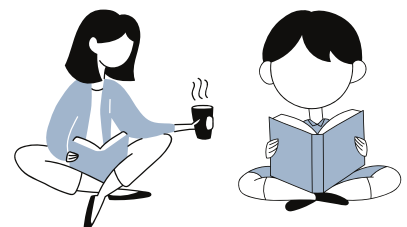
1. เพื่อให้บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการใช้เป็นแนวทางในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานขอตำแหน่งสูงขึ้นใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
3. เพื่อให้สถาบัน/หน่วยงาน ใช้ประกอบการเสริมสร้างความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการใช้เป็นแนวทางในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานขอตำแหน่งสูงขึ้นใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
3. สถาบัน/หน่วยงาน มีคู่มือการขอตำแหน่งสูงขึ้น

## 1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการขอตำแหน่งสูงขึ้นเล่มนี้ มีขอบเขตเนื้อหาในการดำเนินการตามระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 และประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผลงานและวิธีการเผยแพร่ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564





## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**“สถาบัน”** หมายความว่า สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

**“สภาสถาบัน”** หมายความว่า สภาสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

**“ก.บ.ค.”** หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

**“คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”** หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

**“คณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน”** หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ที่ขอรับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

**“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ”** หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

**“ส่วนงาน”** หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559

**“หน่วยงาน”** หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

**“บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ”** หมายความว่า บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่องชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2561

**“ผู้ขอรับการแต่งตั้ง”** หมายความว่า บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญาน ระดับชำนาญานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

**“วิธีปกติ”** หมายความว่า วิธีการแต่งตั้งที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**“วิธีพิเศษ”** หมายความว่า วิธีการแต่งตั้งที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณภาพของผลงานที่สูงกว่าปกติ มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ หรือกรณีการขอแต่งตั้งที่มีได้เป็นไปตามลำดับตำแหน่ง

## บทที่ 2

# บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยทรัพยากรบุคคล

หน่วยทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสถาบันในการขับเคลื่อนด้านงานบริหารและพัฒนาบุคลากร และงานกฎหมายของสถาบัน ซึ่งตามประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่องการกำหนดอำนาจและหน้าที่หน่วยงานในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ได้กำหนดหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ดังนี้

หน่วยทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารและพัฒนาบุคลากร และงานกฎหมาย ดังนี้

#### (1) งานบริหารและพัฒนาบุคลากร

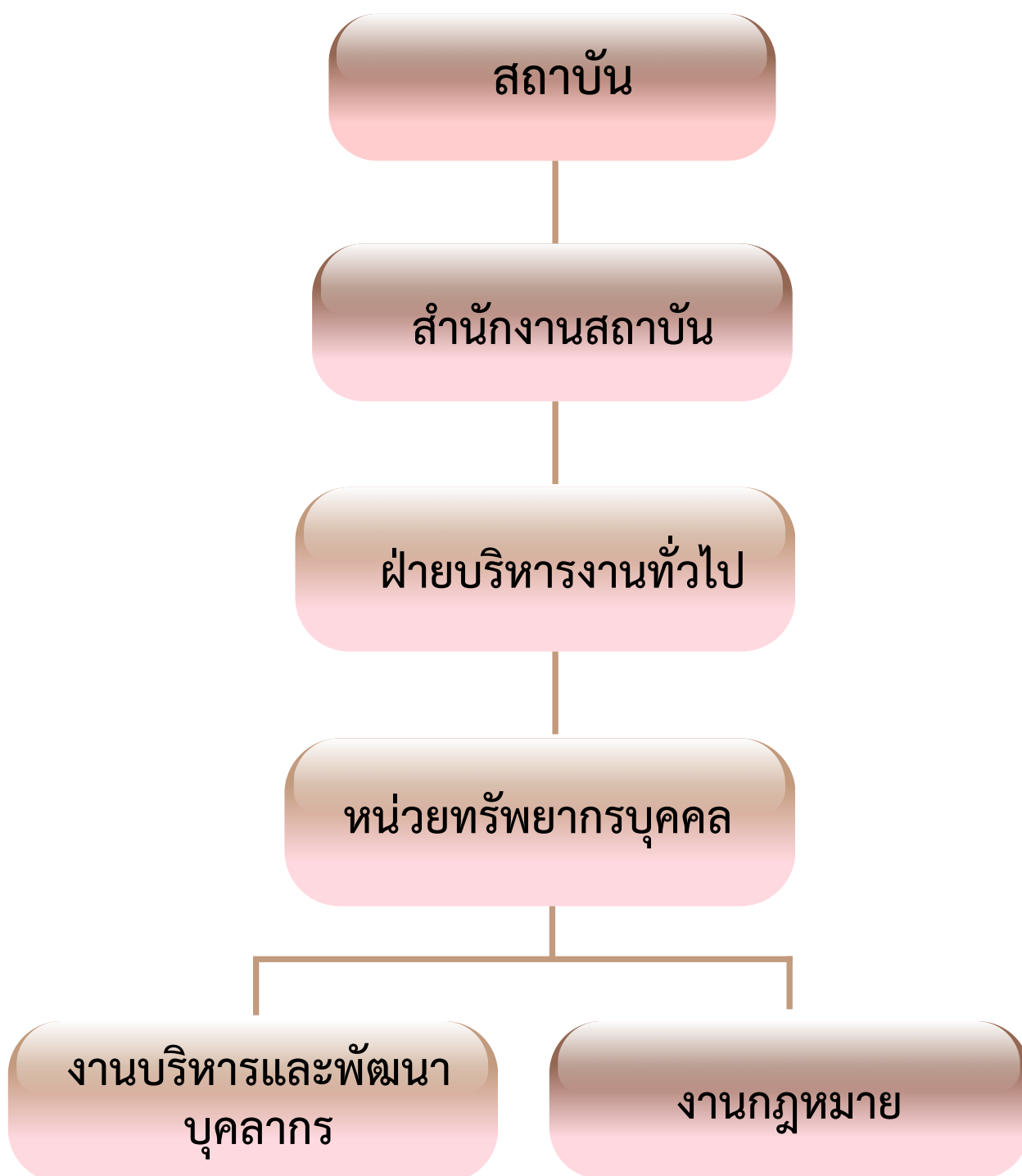
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งโอนย้าย การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างและจัดสรรอัตราค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง กรพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการปฏิบัติงาน สิทธิสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจสร้างเสริมสุขภาพ การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (2) งานกฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายลักษณะต่าง ๆ ที่สถาบันเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน การจัดทำ ปรับปรุง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของสถาบัน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานหน่วยทรัพยากรบุคคล



## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและพัฒนาบุคลากร

งานบริหารและพัฒนาบุคลากรมีภาระงาน ในการวางแผนอัตรากำลังการสรรหาและการคัดเลือก การจ้าง บรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาและการฝึกอบรม การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย เสริมสร้างความผูกพันและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การธำรงรักษาบุคลากร การดูแลสุขภาพกายสุขภาพใจ สุขภาพการเงินการบริหารสวัสดิการต่าง ๆ การสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อสถาบัน

ปัจจุบันงานบริหารและพัฒนาบุคลากรมีนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 3 คน แบ่งภาระงาน ดังนี้

### 1. งานวิเคราะห์ภาระงาน งานสรรหาคัดเลือกบุคลากร งานทะเบียนและประวัติของบุคลากร และงานประกันคุณภาพการศึกษา

โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) การศึกษา วิเคราะห์ภาระงาน
- 2) การสรรหาและคัดเลือก
- 3) การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก
- 4) การจ้างงานประเภทต่าง ๆ
- 5) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- 6) การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูล
- 7) การพัฒนาระบบฐานข้อมูล
- 8) ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
- 9) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 10) การบันทึกการลา มาสาย ขาดงาน
- 11) การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานบริหารเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน งานปรับปรุงตำแหน่ง

งานประเมินผล งานกฎ ระเบียบวินัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

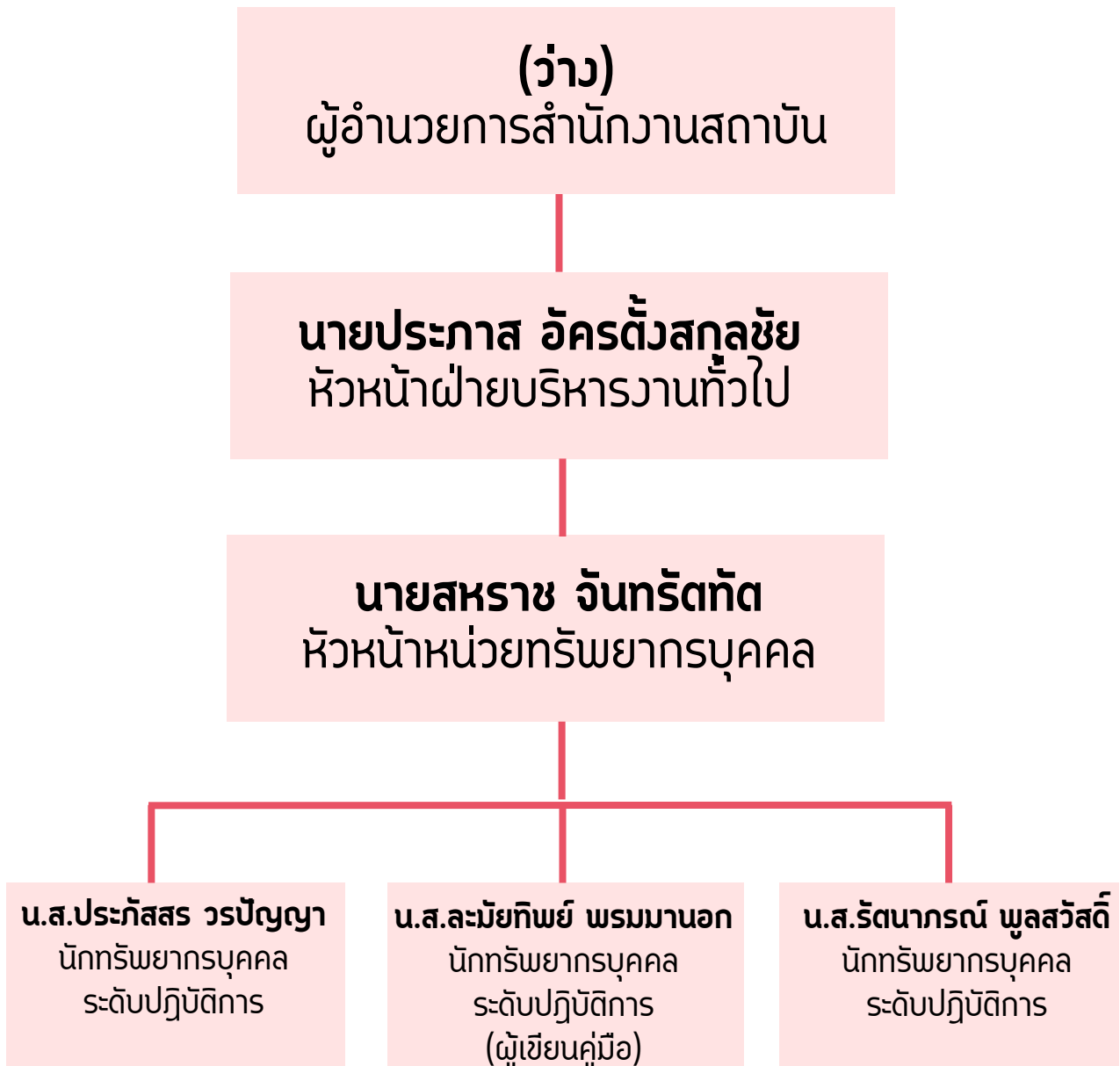
- 1) การบริหารค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินเดือน
- 2) การเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
- 3) การเลื่อนระดับตำแหน่ง/ปรับวุฒิ
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 5) การประเมินผลเพื่อต่อสัญญา
- 6) การเสนอของบประมาณประจำปี
- 7) การขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ
- 8) การขอเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 9) งานสัญญาที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 10) งานทางวินัย อุดมการณ์และร้องทุกข์ต่าง ๆ
- 11) ดูแลด้านระเบียบวินัย
- 12) การตรวจร่างกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ งานพัฒนาบุคลากร

โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) การดูแลสิทธิและผลประโยชน์ตอบแทน
- 2) ปรับปรุงสวัสดิการ
- 3) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4) งานขอเหรียญกาชาด
- 5) งานด้านบุคลากรสัมพันธ์
- 6) งานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 7) พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม
- 8) จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- 9) พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 10) กำหนดสมรรถนะหลัก และความรู้ ทักษะประจำตำแหน่ง
- 11) การจัดทำระบบ Talent และ Succession Plan
- 12) จัดทำระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาบุคลากร
- 13) พัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างงานบริหารและพัฒนา



## บทที่ 3

# ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

### 3.1 ชื่อกลุ่ม และชื่อตำแหน่งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุน

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง ชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2561 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 ได้กำหนดชื่อกลุ่มและชื่อตำแหน่งของบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

#### 1. กลุ่ม อำนวยการ

หมายถึง ตำแหน่งที่มีหน้าที่บริหารจัดการงานในสถาบันประจำ  
ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

มี 2 ตำแหน่ง และมีชื่อตำแหน่ง ดังนี้

1. หัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าหน่วย

#### 2. กลุ่ม วิชาชีพเฉพาะและ เชี่ยวชาญเฉพาะ

หมายถึง ตำแหน่งที่สนับสนุนงานวิสัยทัศน์ และพันธกิจของ  
สถาบัน ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การผลิตผลงาน  
วิชาการ รวมทั้งงานทั่วไปของสถาบัน/สภานวณ/หน่วยงาน และ  
เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะด้าน ซึ่งต้องบรรจุผู้มีคุณวุฒิ  
ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ มี 3 ตำแหน่ง และมีชื่อตำแหน่ง ดังนี้

1. พยาบาล
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3. ผู้ช่วยอาจารย์

กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ มี 13 ตำแหน่ง และมีชื่อตำแหน่ง ดังนี้

1. วิศวกร
2. นิติกร
3. บรรณารักษ์
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. นักทรัพยากรบุคคล
6. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7. นักวิชาการพัสดุ
8. นักวิชาการเงินและบัญชี
9. นักประชาสัมพันธ์
10. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
11. นักจัดการงานวิจัย
12. นักวิชาการศึกษา
13. นักวิเทศสัมพันธ์

### 3. กลุ่มทั่วไป

หมายถึง ตำแหน่งที่สนับสนุนงานทั่วไปของสถาบัน/ส่วนงาน/หน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่เป็นผู้ช่วยของตำแหน่งกลุ่มวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

กลุ่มทั่วไป มี 8 ตำแหน่ง และมีชื่อตำแหน่ง ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
4. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
6. นายช่างเทคนิค
7. นายช่างโยธา
8. นายช่างคอมพิวเตอร์



## 3.2 ระดับตำแหน่ง

ตามข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2560 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 บุคลากรสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ดังต่อไปนี้ได้

กลุ่มอำนวยการ	กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและ เชี่ยวชาญเฉพาะ	กลุ่มทั่วไป
เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญานพิเศษ
เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญาน
ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน
ชำนาญการ	ชำนาญการ	
	ปฏิบัติการ	

ทั้งนี้ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งขอตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรือว ชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งขอผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2561 ได้กำหนดระดับตำแหน่งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ดังต่อไปนี้

กลุ่มอำนวยการ	กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและ เชี่ยวชาญเฉพาะ	กลุ่มทั่วไป
ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญานพิเศษ
ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญาน
	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน

สถาบันอาจกำหนดจำนวนที่พึงมีได้สำหรับตำแหน่ง (ชำนาญานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ) โดยคำนึงถึงผลการวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานและหน่วยงานภายใน รวมทั้งผลการประเมินค่างานขอตำแหน่งนั้น

### 3.3 เงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูง และเงินประจำตำแหน่ง

ตามบัญชีเงินเดือนแบบท้ายข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2560 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 กำหนดเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูงและเงินประจำตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ได้

กลุ่มอำนวยการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ				
ระดับตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	เงินประจำตำแหน่ง (บาทต่อเดือน)
<b>กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>				
ปฏิบัติการ	วุฒิปริญญาตรี	18,070		
	วุฒิปริญญาโท	21,090	36,400	
	วุฒิปริญญาเอก	25,370		3,500
ชำนาญการ			52,440	(เฉพาะกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ)
ชำนาญการพิเศษ			64,570	11,200
เชี่ยวชาญ			80,280	19,800
เชี่ยวชาญพิเศษ			84,720	26,000
<b>กลุ่มอำนวยการ</b>				
หัวหน้าหน่วย		28,580	52,550	
หัวหน้าฝ่าย		34,270	64,570	

หมายเหตุ: ตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งในแต่ละระดับให้เป็นไปตามประกาศขอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยความเห็นชอบขอสภาสถาบันบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

กลุ่มทั่วไป			
ระดับตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ปฏิบัติงาน	วุฒิปวช.	11,300	28,880
	วุฒิปวท.	13,100	
	วุฒิปวส.	13,830	
ชำนาญงาน			42,470
ชำนาญงานพิเศษ			52,450

### 3.4 คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้เขียนคู่มือได้สรุปคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแบบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง ชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งขอผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2561 ในภาพรวมแต่ละกลุ่ม ดังนี้

#### 1. กลุ่มอำนวยการ

ตำแหน่ง ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่าย	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับหัวหน้าฝ่าย</li> <li>1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับหัวหน้าหน่วย ไม่น้อยกว่า 1 ปี</li> <li>1.3 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า 4 ปี</li> <li>1.4 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>1.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด และ</li> </ol> </li> <li>2. มีประสบการณ์ในวานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่สถาบันกำหนด รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน</li> </ol>
หัวหน้าหน่วย	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับหัวหน้าหน่วย</li> <li>1.2 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า 3 ปี</li> <li>1.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด และ</li> </ol> </li> <li>2. มีประสบการณ์ในวานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่สถาบันกำหนด รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน</li> </ol>

## 2. กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งระดับ	คุณวุฒิ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
1. ปฏิบัติการ	ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ชำนาญการ	ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี	1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ในระดับปฏิบัติการ <u>และ</u> 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยใช้วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 4 ปี และวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด <u>และ</u> 3. ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งวานั้น ๆ หรือวานอื่นที่เกี่ยวข้องมีชื่อเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. ชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี	1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ในระดับปฏิบัติการ <u>และ</u> 2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด <u>และ</u> 3. ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งวานั้น ๆ หรือวานอื่นที่เกี่ยวข้องมีชื่อเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

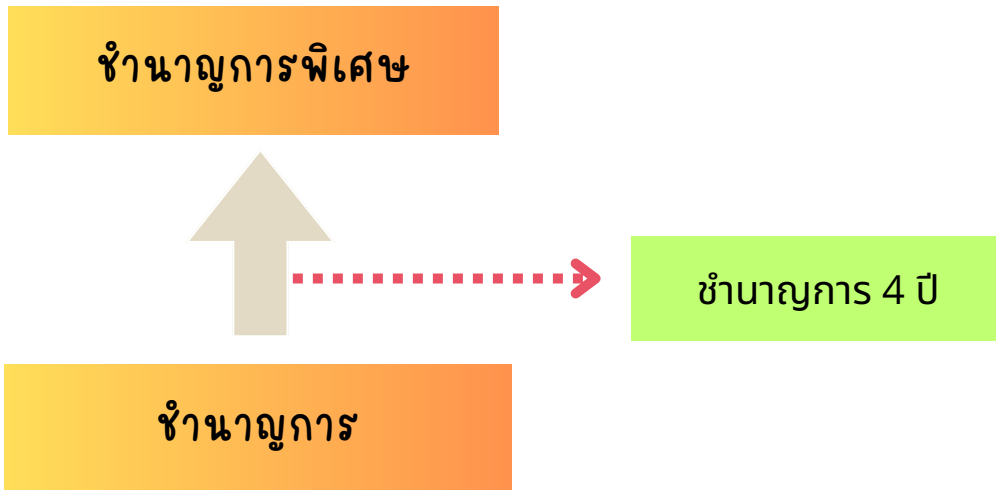
### 3. กลุ่มทั่วไป

ตำแหน่งระดับ	คุณวุฒิ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
1. ปฏิบัติงาน	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</li> <li>2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ได้รับ</li> <li>3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</li> </ol>
2. ชำนาญงาน	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ ระดับปฏิบัติงาน <u>และ</u></li> <li>2. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยใช้วุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า วุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 5 ปี และวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 4 ปี <u>และ</u></li> <li>3. ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งงานนั้น ๆ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</li> </ol>
3. ชำนาญงานพิเศษ	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ ในระดับปฏิบัติงาน <u>และ</u></li> <li>2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี <u>และ</u></li> <li>3. ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งงานนั้น ๆ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</li> </ol>

### 3.5 ความก้าวหน้าของบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

ปัจจุบันมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสถาบันแต่ละกลุ่มตำแหน่งมีระดับตำแหน่ง และความก้าวหน้าแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

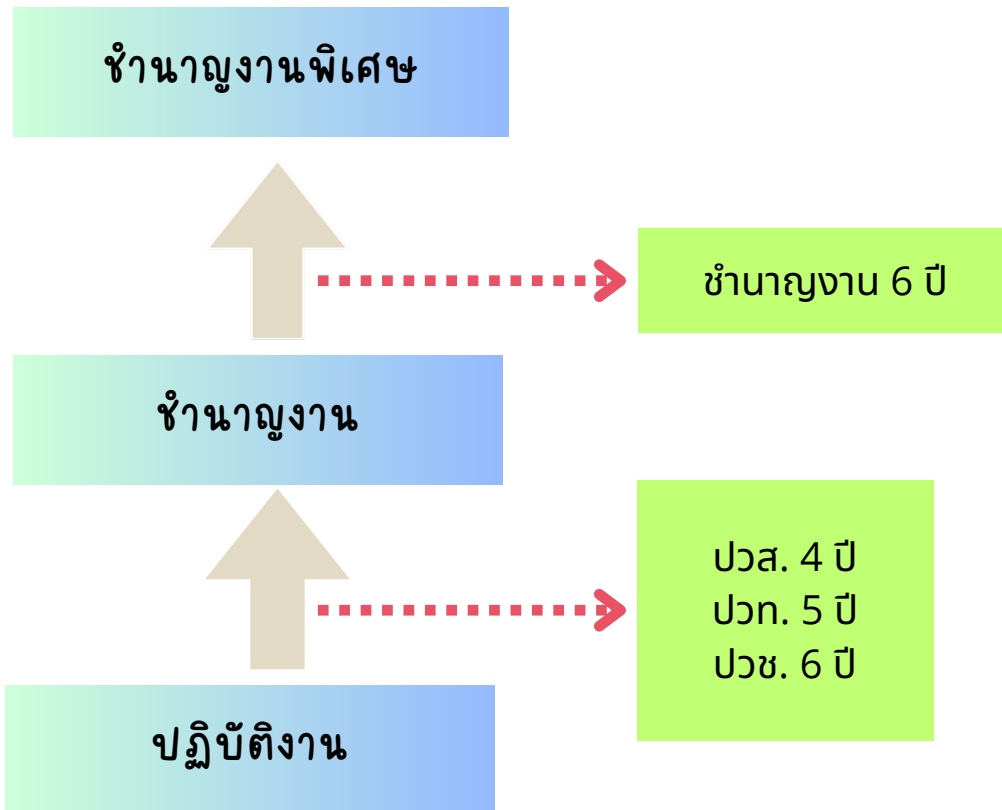
#### 1. กลุ่มอำนวยการ



#### 2. กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ



### 3. ตำแหน่งประเภททั่วไป





## บทที่ 4

# หลักเกณฑ์ขอแต่งตั้ง

การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่ ก.บ.ค. อนุมัติกรอบตำแหน่ง ตามที่ได้มีการประเมินค่าวานแล้ว

### 4.1 คุณสมบัติ และองค์ประกอบการประเมิน

คุณสมบัติ และองค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดให้ประเมินตามตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มอำนวยการ	
<b>1. คุณสมบัติ</b>	
ผู้ขอรับการแต่งตั้ง	
1.1	ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนวันยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 รอบการประเมินติดต่อกัน และผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี <b>และ</b>
1.2	ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสถาบัน
<b>2. องค์ประกอบการประเมิน</b> ดังต่อไปนี้	
2.1	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
2.2	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
2.3	สมรรถนะทางการบริหาร
2.4	ผลงานที่แสดงแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน

## 2. กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

คุณสมบัติ และประเมินตาม องค์ประกอบ	เสนอขอผลงานระดับ			
	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
<b>1. คุณสมบัติ</b> ผู้ขอรับการแต่งตั้ง 1.1 ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนวันยื่นขอตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 รอบ การประเมินติดต่อกัน และผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี <b>และ</b> 1.2 ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสถาบัน				
<b>2. องค์ประกอบการประเมิน</b> ดังต่อไปนี้				
2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครอง อยู่	✓	✓	✓	✓
2.2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	✓	✓	✓	✓
2.3 ผลงาน	<b>1. คู่มือปฏิบัติงาน</b> หลัก อย่าง น้อย 1 เล่ม <b>และ</b> <b>2. ผลงานเชิง</b> วิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงาน ลักษณะอื่น หรือผลงาน วิจัย ซึ่ง แสดงให้เห็นถึง การพัฒนา งานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง	<b>1. ผลงานเชิง</b> วิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ซึ่ง แสดงให้เห็นถึง การพัฒนา ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง <b>และ</b> <b>2. งานวิจัย หรือ</b> ผลงานลักษณะ อื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ 1 รายการ	<b>1. ผลงานเชิง</b> วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็น ถึงการพัฒนางานของสถาบัน อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ 1 รายการ โดยผลงานต้องสอดคล้องกับ ภาระงานของผู้เสนอขอตำแหน่ง ตำแหน่ง <b>และ</b> <b>2. งานวิจัย</b> ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยผลงานต้อง สอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอ ขอตำแหน่งตำแหน่ง และเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงาน	

## กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ)

คุณสมบัติ และประเมินตาม องค์ประกอบ	เสนอขอผลงานระดับ			
	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ
2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	✓	✓	✓	✓
2.5 การใช้ความรู้ความสามารถในวานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อ สังคม  เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการแก้ไขปัญหาหรือการ พัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองาน วิชาชีพนั้น	—	—	✓	✓
2.6 ความเป็นที่ยอมรับในวานด้านนั้น ๆ หรือ ในวงวิชาการ หรือวิชาชีพหมายถึง ผลงานได้รับ การยอมรับยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการ วิชาการ หรืองานวิชาชีพ หรือในวานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ในระดับชาติหรือ ระดับนานาชาติ	—	—	—	✓

### 3. กลุ่มทั่วไป

คุณสมบัติ และ ประเมินตามองค์ประกอบ	เสนอขอผลงานระดับ	
	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<b>1. คุณสมบัติ</b> ผู้ขอรับการแต่งตั้ง 1.1 ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนวันยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 รอบการประเมินติดต่อกันและผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี <b>และ</b> 1.2 ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสทศ.		
<b>2. องค์ประกอบการประเมิน</b> ดังต่อไปนี้		
2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง ที่ครองอยู่	✓	✓
2.2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	✓	✓
2.3 ผลงาน	<b>คู่มือปฏิบัติงานหลัก</b> อย่างน้อย 1 เล่ม	<b>1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก</b> อย่างน้อย 1 เล่ม <b>และ</b> <b>2. ผลงานเชิงวิเคราะห์</b> อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่ง แสดงให้เห็นถึงการ พัฒนางานในหน้าที่ โดย ผลงานต้องสอดคล้องกับ ภาระงานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง
2.4. จริยธรรมและจรรยาบรรณท้าววิชาชีพ	✓	✓

## 4.2 หัวข้อการประเมิน และเกณฑ์การตัดสินผลงาน

หัวข้อการประเมินผลงาน และเกณฑ์การตัดสินผลงาน เพื่อแบ่งตัวบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รายละเอียด ดังนี้

### 4.2.1 ผลงานที่แสดงแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนา ปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน

หัวข้อการประเมินผลงาน (ข้อละ 25 คะแนน)

1. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน
3. แผนงาน โครงการ และกิจกรรม มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ
4. ผลงานแสดงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

## 4.2.2 คู่มือปฏิบัติงานหลัก

### หัวข้อการประเมินผลงาน (ข้อละ 5 คะแนน)

1. เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง และมีรูปแบบ/โครงสร้าง และเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง ตามหลักวิชาการ
2. มีความประณีตในการจัดวรรคตอนและช่องไฟ
3. มีการระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน อ้าวงกฏ ระเบียบ และมีแบบแผนในการเขียนอ้าวง
4. มีการจัดทำบรรณานุกรมและภาคผนวกไว้อย่างเหมาะสม
5. มีการใช้ภาษาที่ชัดเจน เหมาะสม และถูกต้องตามหลักภาษา
6. มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ
7. มีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ทันสมัยเกิดความรู้หรือเทคนิควิธีการใหม่
8. มีการเขียนระบุความคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจน และมีการอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ ในลักษณะสามารถสื่อความหมายได้ดีพอสมควรอาจมีภาพ แผนภูมิ ตารางประกอบ เพื่อความเข้าใจและให้น่าสนใจ
9. มีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหา และมีการสอดแทรกความคิด และความเห็นเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อระบบงาน
10. มีการศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร และ/หรือรายงานการวิจัยที่จะช่วยให้ผู้อ่านได้มีความรู้และความสามารถหรือกระตุ้นให้เกิดการค้นคว้าเพิ่มเติม

### เกณฑ์การตัดสิน

#### วิธีปกติ

1. ระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่า 61 คะแนน
2. ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่า 68 คะแนน
3. ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 75 คะแนน
4. การตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียขำงมากของที่ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกำหนดที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

#### วิธีพิเศษ

1. ระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่า 68 คะแนน
2. ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 75 คะแนน
3. ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 81 คะแนน
4. การตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 ของที่ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกำหนดที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

### 4.2.3 ผลงานเชิงสังเคราะห์

#### หัวข้อการประเมินผลงาน (ข้อละ 5 คะแนน)

1. เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทาง หรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ
2. เป็นผลงานที่มีรูปแบบและเนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง
3. เป็นผลงานที่มีความประณีตในการจัดวรรคตอน ช่องไฟ และมีการใช้ภาษาที่ชัดเจนเหมาะสม และถูกต้องตามหลักภาษา
4. เป็นผลงานที่มีการอ้างอิงและมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิงอย่างเหมาะสม
5. เป็นผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
6. เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงาน หรือมาตรฐานของหน่วยงาน หรือสถาบัน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้
7. เป็นผลงานที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ
8. เป็นผลงานที่มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
9. เป็นผลงานที่มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือ และยอมรับในวงวิชาชีพ
10. เป็นผลงานที่มีการวิพากษ์และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างเหมาะสม

#### เกณฑ์การตัดสิน

##### วิธีปกติ

1. ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่า 68 คะแนน
2. ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 75 คะแนน
3. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 81 คะแนน
4. การตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียขำวมากของที่ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

##### วิธีพิเศษ

1. ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 75 คะแนน
2. ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 81 คะแนน
3. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีเด่น ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน
4. การตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 ของที่ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

## 4.2.4 ผลงานเชิงวิเคราะห์

### หัวข้อการประเมินผลงาน (ข้อละ 5 คะแนน)

1. เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบมีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ
2. เป็นผลงานที่มีรูปแบบและเนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง
3. เป็นผลงานที่มีความประณีตในการจัดวรรคตอน ช่องไฟ และมีการใช้ภาษาที่ชัดเจน เหมาะสม และถูกต้องตามหลักภาษา
4. เป็นผลงานที่มีการอ้างอิงและมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิงอย่างเหมาะสม
5. เป็นผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
6. เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงาน หรือมาตรฐานของหน่วยงานหรือสถาบัน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้
7. เป็นผลงานที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ
8. เป็นผลงานที่มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
9. เป็นผลงานที่มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
10. เป็นผลงานที่มีการวิพากษ์และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างเหมาะสม

### เกณฑ์การตัดสิน

#### วิธีปกติ

1. ระดับชำนาญการ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่า 61 คะแนน
2. ระดับชำนาญานพิเศษ หรือระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่า 68 คะแนน
3. ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 75 คะแนน
4. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 81 คะแนน
5. การตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

#### วิธีพิเศษ

1. ระดับชำนาญการ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่า 68 คะแนน
2. ระดับชำนาญานพิเศษ หรือระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 75 คะแนน
3. ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 81 คะแนน
4. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดีเด่น ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน
5. การตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 ของที่ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ



## 4.2.5 ผลงานวิจัย

### หัวข้อการประเมินผลงาน (ข้อละ 5 คะแนน)

1. เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ
2. เป็นผลงานที่มีกระบวนการวิจัยถูกต้องและเหมาะสมทุกขั้นตอน
3. เป็นผลงานที่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์
4. เป็นผลงานที่มีการวิเคราะห์ผลที่ถูกต้องและเหมาะสม
5. เป็นผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
6. เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ที่นำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือสถาบัน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้
7. เป็นผลงานที่มีการนำเสนอและเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาขอผลงานได้โดยสะดวก และมีการใช้ภาษาที่ชัดเจนถูกต้อง ตามหลักภาษา ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของประเด็น
8. เป็นผลงานที่มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
9. เป็นผลงานที่มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือ และยอมรับในวงวิชาชีพ
10. เป็นผลงานที่เป็นที่เชื่อถือยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

### เกณฑ์การตัดสิน

#### วิธีปกติ

- |  |                                     |                      |
|--|-------------------------------------|----------------------|
| 1. ระดับชำนาญการ   | จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดี    | ไม่น้อยกว่า 61 คะแนน |
| 2. ระดับชำนาญการพิเศษ  | จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดี    | ไม่น้อยกว่า 68 คะแนน |
| 3. ระดับเชี่ยวชาญ  | จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก | ไม่น้อยกว่า 75 คะแนน |
| 4. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ   | จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก | ไม่น้อยกว่า 81 คะแนน |
| 5. การตัดสินคุณภาพขอผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ |                                     |                      |

#### วิธีพิเศษ

- |  |                                      |                      |
|--|--------------------------------------|----------------------|
| 1. ระดับชำนาญการ   | จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดี     | ไม่น้อยกว่า 68 คะแนน |
| 2. ระดับชำนาญการพิเศษ  | จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก  | ไม่น้อยกว่า 75 คะแนน |
| 3. ระดับเชี่ยวชาญ  | จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก  | ไม่น้อยกว่า 81 คะแนน |
| 4. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ   | จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีเด่น | ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน |
| 5. การตัดสินคุณภาพขอผลงานให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 ของที่ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ |                                      |                      |

## 4.2.6 ผลงานลักษณะอื่น

### หัวข้อการประเมินผลงาน (ข้อละ 5 คะแนน)

1. เป็นผลงานที่แสดงความพยายามของผู้ทำผลงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. เป็นผลงานที่มีบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหานั้น
3. เป็นผลงานที่เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
4. เป็นผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
5. เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงาน หรือมาตรฐานของหน่วยงานหรือสถาบัน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้
6. เป็นผลงานใหม่หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการใหม่
7. เป็นผลงานสร้างสรรค์ที่ผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องยอมรับ
8. เป็นผลงานที่มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
9. เป็นผลงานที่มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง
10. เป็นผลงานที่ทรงคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการหรือวงวิชาชีพ

### เกณฑ์การตัดสิน

#### วิธีปกติ

1. ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่า 68 คะแนน
2. ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 75 คะแนน
3. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 81 คะแนน
4. การตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียขำวมากของที่ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

#### วิธีพิเศษ

1. ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 75 คะแนน
2. ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 81 คะแนน
3. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับดีเด่น ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน
4. การตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 ของที่ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

## 4.3 นิยามผลงานลักษณะต่าง ๆ

สถาบันได้กำหนด คำนิยาม รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ และเกณฑ์ระดับคุณภาพของ ผลงานที่แสดงความเป็น ผู้ชำนาญาน ผู้ชำนาญานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีดังต่อไปนี้

### 4.3.1 คู่มือปฏิบัติงาน

#### นิยาม

เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในวนหลักของตำแหน่งตั้งแต่ จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียด ของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อ บังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

#### รูปแบบ

- มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
- มีการวิเคราะห์ วิจารณ์ ยกตัวอย่างในกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว
- เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย
  - หัวเรื่อง
  - ความเป็นมา
  - วัตถุประสงค์
  - ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ
  - เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติ พร้อมยกตัวอย่าง กรณีศึกษา
  - ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข
  - ข้อเสนอแนะ
  - พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ เวียน มติต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทักษะการ ปฏิบัติงานนั้น (ให้กำหนดไว้ในภาคผนวก)
- เนื้อหาสาระมีความสมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง



## การเผยแพร่

- ต้องเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ
- เผยแพร่หลังจากที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพแล้ว
- มีแบบตอบรับหรือหนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานที่นำไปเผยแพร่

## เกณฑ์ระดับคุณภาพ

- ควรปรับปรุง** หมายความว่า คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง แต่หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งนั้น
- พอใช้** คุณภาพไม่ถึงระดับดี
- ดี** เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัยมีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการและวิชาชีพ
- ดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีโดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้  
 (1) มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาชีพ  
 (2) สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
- ดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากโดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้  
 (1) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการและมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง  
 (2) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและการค้นคว้าต่อเนื่อง



## ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

หัวข้อการจัดทำคู่มือ	รายละเอียดประกอบ
<p>ความสำคัญของคู่มือ การปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจตรงกัน</li> <li>- เป็นแนวทางสำหรับผู้ศึกษาด้วยตนเอง</li> <li>- เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ</li> <li>- ใช้ในการบริหารจัดการ/การวิเคราะห์ระบบงาน</li> </ul>
<p>ลักษณะคู่มือ การปฏิบัติงานที่ดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- เหมาะสมกับผู้ใช้ น่าสนใจ น่าติดตาม</li> <li>- เป็นปัจจุบัน ระบุผู้ทำ วันที่ที่ใช้ และมีตัวอย่างประกอบ</li> <li>- หากระบุได้ว่านำไปปฏิบัติจริงตั้งแต่เมื่อใดที่หน่วยงานใด</li> <li>- มีปัญหาอย่างไร ได้แก้ไขมาแล้วอย่างไร ทำให้มีน้ำหนักมากขึ้น</li> </ul>
<p>แนวทางการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนเป็นบท อย่างน้อย 5 บท</li> <li>- เป็นเรื่องที่สามารถใช้ประโยชน์ พัฒนางาน</li> <li>- ทำให้ลดขั้นตอน เวลา ในการทำงาน (lean)</li> <li>- เป็นภาระงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความรู้ ความเข้าใจ มีความชำนาญในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี</li> <li>- สามารถนำไปปฏิบัติและทำงานได้โดยยกตัวอย่างที่ปฏิบัติได้/ปฏิบัติไม่ได้</li> </ul>



## ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ต่อ)

หัวข้อการจัดทำคู่มือ	รายละเอียดประกอบ
<p>เทคนิคการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ทำคู่มือตรงกับภาระงาน</li> <li>- กำหนดชื่อเรื่อง ต้องเน้นกลุ่มผู้ใช้ เช่น คู่มือกิจกรรมนักศึกษา/ คู่มือหอพักนักศึกษา</li> <li>- กำหนดโครงเรื่อง มีขอบเขต/กรอบการเขียน</li> <li>- กำหนดเนื้อหา/การนำเสนอ ต้องมีความถูกต้อง ทันสมัย สมบูรณ์</li> <li>- อธิบายเนื้อหาโดยใช้ภาษาวิชาการ</li> <li>- ส่วนประกอบรูปเล่ม ต้องประกอบด้วย ส่วนนำ เนื้อหา (บท) รายละเอียด</li> <li>- รูป/ตาราง (ถ้ามี) บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติ</li> </ul>
<p>แนวทางการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นที่ 1 วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ งานอะไรบ้างที่ทำ ขั้นตอน ปัจจัยที่ใช้ หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข</li> <li>- ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุ ในการปฏิบัติงาน อะไรบ้าง แยกปัญหาเป็นข้อย่อย (คน/กฎ/ระเบียบ)</li> <li>- ขั้นที่ 3 วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขจากปัญหา/สาเหตุขั้นที่ 2 คือ คน/กฎ/ระเบียบ</li> <li>- ขั้นที่ 4 ชี้นววางแผนกำหนดโครงร่าง ทำสารบัญ เนื้อหา</li> </ul>

ที่มา: อังคณา ศิริกุล. หน้า 34-35 (2559) อ้างใน เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์



## โครงร่างการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่	เนื้อหา
1	บทนำ: ประวัติความเป็นมา เหตุผล วัตถุประสงค์ นโยบายศัพท์
2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขอตำแหน่ง หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน หรือแนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
5	ปัญหา อุปสรรค แนวทวในกาแก้ไขและพัฒนางาน case study
	บรรณานุกรม
	ภาคผนวก (ถ้ามี)

ที่มา: เบลจมาศ มะหมัดกลุ, เอกสาร "การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ"



## 4.3.2 ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์

### นิยาม

#### งานวิเคราะห์

ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบมีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ

#### งานสังเคราะห์

ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้น



### รูปแบบ

- เขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
- มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจารณ์ โดยวิธีทางสถิติ
- ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาก็ปฏิบัติจริงมาแล้ว
- เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง หรือนำข้อคิดเห็นขอผู้มีประสบการณ์หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้วมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ

### การเผยแพร่

- ต้องเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ
- เผยแพร่หลังจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพแล้ว
- มีแบบตอบรับหรือหนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานที่นำไปเผยแพร่ **หรือ**
- เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่เป็นที่ยอมรับใน

### เกณฑ์ระดับ

#### คุณภาพ

เช่นเดียวกับคู่มือปฏิบัติงาน



## ขั้นตอนการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์

<b>ขั้นตอนที่ 1</b>	พิจารณาเลือกจากงานที่จะพัฒนา/ปรับปรุง/งานที่มีปัญหา โดยศึกษางานที่ต้องใช้บุคลากรเป็นจำนวนมาก หรืองานที่มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด
<b>ขั้นตอนที่ 2</b>	รวบรวมข้อมูล จากฐานข้อมูล (Database) เพื่อวิเคราะห์งานทั้งระบบอย่างละเอียด ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ
<b>ขั้นตอนที่ 3</b>	วิเคราะห์งานในแต่ละองค์ประกอบ/ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน โดยผู้เขียนต้อง รู้จักการคิดเชิงวิเคราะห์ และออกแบบการปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาก็เหมาะสม และประเมินผลงาน ในแต่ละองค์ประกอบ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ดีขึ้น โดยพิจารณางาน / องค์ประกอบของงานทั้งระบบ และใช้ IT เข้าช่วย เพื่อความทันสมัย และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
<b>ขั้นตอนที่ 4</b>	การวิเคราะห์งานและกำหนดรูปแบบ เทคนิควิธีการใหม่ทั้งระบบ มีการกำหนดแผนงาน จำนวนบุคลากรและเครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสม ในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง SWOT analysis เพื่อขอความเห็นชอบ / อนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานที่สังกัด
<b>ขั้นตอนที่ 5</b>	ปฏิบัติงานตามรูปแบบ/ระบบการทำงานใหม่ เพื่อให้ได้รับอนุมัติและเห็นชอบ มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในแต่ละองค์ประกอบ / ขั้นตอนของงาน ที่วิเคราะห์ เพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อไป
<b>ขั้นตอนที่ 6</b>	จัดทำเป็นผลงานเชิงวิเคราะห์ ที่ดีพิมพ์เผยแพร่ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ประเด็นและสวยงาม

ที่มา: อังคณา ศิริกุล. หน้า 37 (2559) อ้างใน เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

## โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

### บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

### บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

### บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

### บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

### บรรณานุกรม

### ภาคผนวก

ที่มา: รวบรวมโดย รศ.ดร.เรื่อโท ดร.ทวิศักดิ์ รูปสิงห์, เอกสารการบรรยาย "การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์"

## โครงร่างผลงานเชิงสักระยะ

### บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสักระยะ
- วัตถุประสงค์ในการสักระยะ
- ขอบเขตของการสักระยะ
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

### บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ 3 วิธีการสักระยะ

- แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการสักระยะ
- ขั้นตอนการสักระยะ
- วิธีการสักระยะข้อมูล

### บทที่ 4 ผลการสักระยะ

### บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

### บรรณานุกรม

### ภาคผนวก

ที่มา: ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอตำแหน่ง  
และแต่งตั้งข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือ  
เชี่ยวชาญเฉพาะ ประกาศลงวันที่ 15 มิถุนายน 2555

## 4.3.3 ผลงานวิจัย

### คำนิยาม

- ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ
- มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์
- ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือประกาศนียบัตรหรือวุฒิการศึกษาใด



### รูปแบบ

- รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่รายงานวิจัยเพื่อส่งเฉพาะแหล่งทุนโดยไม่มีการเผยแพร่ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิเคราะห์ โดยวิธีทางสถิติ
- บทความวิจัยที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้น ให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ

### รูปแบบรายงานการวิจัย ประกอบด้วย

1. การกำหนดประเด็นปัญหา
2. วัตถุประสงค์
3. การทำวรรณกรรมปริทัศน์
4. สมมติฐาน
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การพิสูจน์สมมติฐาน
7. การวิเคราะห์ข้อมูล
8. การประมวลผล
9. การสรุปและให้ข้อเสนอแนะ
10. การอ้างอิง
11. อื่น ๆ

### รูปแบบบทความวิจัย ประกอบด้วย

1. การสร้างสมมติฐานหรือการกำหนดแนวคิด
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับสมมติฐานหรือแนวคิด
3. วิธีวิจัยที่เชื่อถือได้และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
4. ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
5. การวิจารณ์ เพื่อแสดงหลักการ หรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์
6. การอ้างอิง ที่เขียนตามระบบสากล
7. บทคัดย่อที่แสดงการสรุปย่อ (1) (2) (3) (4) และ (5)

## การเผยแพร่

- เผยแพร่ในรูปแบบบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ
- เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่น ที่มีกองบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ
- นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมวิชาการ และได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ ในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (PROCEEDING)
- การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยแสดงหลักฐานว่าผ่านการประเมินคุณภาพ โดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ



## เกณฑ์ระดับคุณภาพ

พอใช้	คุณภาพไม่ถึงระดับดี
ดี	เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปประยุกต์ได้
ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง (1) เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์และนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว (2) เป็นประโยชน์ทางวิชาการอย่างกว้างขวาง หรือสามารถนำไปประยุกต์ได้อย่างแพร่หลาย
ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง (1) เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่า ย่อมมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้งจนทำให้เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ (BODY OF KNOWLEDGE) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างชัดเจน (2) เป็นที่ยอมรับและได้รับการอ้างอิงอย่างกว้างขวางในวงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติและ/หรือระดับนานาชาติ

## 4.3.4 ผลงานวิชาการลักษณะอื่น

### คำนิยาม

- สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์
- ผลงานด้านศิลปะหรือสารานุกรม หรือผลงานทางด้านดนตรี
- งานแปลจากตัวงานต้นแบบที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์
- ผลงานตามลักษณะอื่นที่ตามประกาศของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด
- จะต้องอธิบายให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์

### รูปแบบ

- รูปเล่ม หรือการบันทึกเป็นภาพยนตร์ หรือแถบเสียง หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อ MULTIMEDIA
- มีคำอธิบาย/ชี้แจงโดยชัดเจนประกอบผลงานนั้น
- กรณีผลงานที่เป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานที่มุ่งในเชิงปฏิบัติจะต้องผ่านการพิสูจน์ หรือแสดงหลักฐานเป็นรายละเอียดให้ครบถ้วนที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้นด้วย

### การเผยแพร่

- รูปเล่ม ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ (PRINTING HOUSE) หรือสำนักพิมพ์ (PUBLISHING HOUSE) หรือโดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม หรือทำในรูปแบบอื่น ๆ
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม ฯลฯ
- จัดนิทรรศการ การจัดการแสดง หรือมีการนำไปใช้หรือประยุกต์อย่างแพร่หลาย
- ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่
- ต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน



## เกณฑ์ระดับคุณภาพ

- พอใช้** คุณภาพไม่ถึงระดับดี
- ดี** เป็นผลงานใหม่หรือเป็นการนำสิ่งที่มียู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการใหม่ ๆ และผลงานนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง
- ดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต่อ  
 (1) ได้รับการรับรองโดยองค์กรทางวิชาการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาที่เสนอหรือ  
 (2) เป็นผลงานที่สร้างสรรค์และเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ
- ดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต่อเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในวงวิชาการและ/หรือวงวิชาชีพทั้งในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ



## 4.4 ความเชื่อมโยงของผลงานแต่ละประเภท



ที่มา: ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ, เอกสารองค์ความรู้ เรื่อง"จากงานประจำสู่งานวิจัยสถาบัน".



## ผลงานทุกประเภท

- ให้ตรวจสอบว่ามีลักษณะเป็นผลงานประเภทใด เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์
- ได้จัดทำเป็นรูปเล่มหรือไม่ เช่น ปก ระบุชื่อผลงานตรงกับแบบ หรือมีรายชื่อผู้จัดทำ ล็อกเก็ต ป้ายที่จัดทำ มีคำนำ สารบัญ เอกสารอ้างอิง ระบุที่มาของข้อมูล หรือรูปภาพต่าง ๆ
- หรือบรรณานุกรม หรือการอ้างอิงที่ถูกต้องตามระบบสากลหรือไม่
- ตลอดจนการมีส่วนร่วม และการเผยแพร่ผลงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์หรือไม่



## 4.5 ผลงานที่นำเสนอ

ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นผลงานที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งเป็นเจ้าของและเป็นผู้ดำเนินการเอง
2. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
3. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นมาแล้ว
4. กรณีที่เป็นผลงานที่ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ผู้ขอต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และมีการลงนามรับรองจากผู้มีส่วนร่วม หากผู้ที่มีส่วนร่วมไม่ได้ลงนามรับรอง ขอให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถระบุการมีส่วนร่วมของผู้นั้นให้ชัดเจนด้วย



## 4.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาขอข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลย หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
4. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ที่ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวិเคราะห์ สืบเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่นและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย



## 4.7 หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง


หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

ประเภทกลุ่ม	ระดับ	เกณฑ์ประเมิน			คะแนน	คุณภาพของผลงาน	
		การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	ความรู้ความสามารถทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะทางการบริหาร		วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ทั่วไป	ชำนาญงาน				รวมกันได้ 60 คะแนนขึ้นไป	ระดับดี	ระดับดีมาก
วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	✓	✓	✗			
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ				รวมกันได้ 70 คะแนนขึ้นไป	ระดับดี	ระดับดีมาก
วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการพิเศษ	✓	✓	✗			
วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญ				รวมกันได้ 80 คะแนนขึ้นไป	ระดับดี	ระดับดีมาก
วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	✓	✓	✗			
วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ				รวมกันได้ 90 คะแนนขึ้นไป	ระดับดีมาก	ระดับดีเด่น
อำนวยการ	ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญพิเศษ	✓	✓	✓			
					ผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	-	-

คู่มือการขอตำแหน่งสูงขึ้น  
ของบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

## 4.8 การเสนอขอแต่งตั้ง

การเสนอขอแต่งตั้งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งระดับชำนาญาน ระดับชำนาญานพิเศษ ระดับชำนาญานการ ระดับชำนาญานการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

<p><b>1. ผู้ขอรับการแต่งตั้งที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</b></p>	<p><u>แบบเอกสาร</u> ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบคำขอกำหนดระดับตำแหน่ง</li> <li>2. แบบประเมินค่างานของตำแหน่ง</li> <li>3. ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพร้อม ด้วยหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน</li> <li>4. ผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 รอบการประเมินติดต่อกัน และผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี</li> <li>5. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทาววิชาชีพ</li> </ol>
<p><b>2. สถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน</b></p>	<p><u>แต่งตั้งกรรมการ</u> จำนวน 3-5 คน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นประธานกรรมการ</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นกรรมการ</li> <li>3. ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขา หรือผู้เหมาะสมที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ</li> <li>4. นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ</li> </ol> <p><u>ทำหน้าที่</u> พิจารณากลับกรอ และประเมินคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปริมาณงาน คุณภาพงานในหน้าที่และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาย้อนหลัง 3 ปี สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญาน ชำนาญานพิเศษ ชำนาญานการ ชำนาญานการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จริยธรรมและจรรยาบรรณทาววิชาชีพของผลงาน รวมทั้งตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานของผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>
<p><b>3. หน่วยงานสรุปผลการตรวจ และพิจารณาตามคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน</b></p>	<p><u>ส่งเอกสารและผลงาน</u>ของผู้ขอรับการแต่งตั้ง จำนวน 6 ชุด ไปยังหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป</p> 

# บทที่ 5

## วิธีการเสนอขอแต่งตั้ง

### 5.1 คณะกรรมการที่รับผิดชอบ

วิธีการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ ก.บ.ค. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีคณะกรรมการที่รับผิดชอบในการขอแต่งตั้ง จำนวน 2 ชุด ดังนี้

#### 5.1.1 คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

##### องค์ประกอบ

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกรรมการ
  2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ จำนวนไม่เกิน 7 คน เป็นกรรมการ โดยคำแนะนำขอประธานและกรรมการตามข้อ 3.
  3. ผู้อำนวยการสำนักงาน เป็นกรรมการ
  4. หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ
- ก.บ.ค. อาจแต่งตั้งผู้เห็นสมควรจำนวนไม่เกินสองคนเป็นช่วยเลขานุการก็ได้

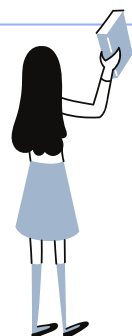
##### หน้าที่

1. พิจารณากลับกรอผลการประเมินค่าवान และการกำหนดกรอบตำแหน่ง
2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดขอตำแหน่งที่ครองอยู่ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยอาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม
3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
4. พิจารณาสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอ ก.บ.ค. พิจารณานุมัติ หรือสภาสถาบันอนุมัติ
5. ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ขอตำแหน่งให้สูงขึ้นตามที่ ก.บ.ค. มอบหมาย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.บ.ค. มอบหมาย

## 5.1.2 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพขอผู้ขอตำแหน่งให้สูงขึ้น แบ่งเป็น 2 วิธี คือ วิธีพิเศษ และวิธีปกติ ซึ่งมีองค์ประกอบกรรมการ การลงมติ และวิธีการประเมินผลงาน ดังนี้

วิธีพิเศษ	
องค์ประกอบกรรมการ	จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยเป็นกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายนอกสถาบัน ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.บ.ค. กำหนด หรือตามที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยอนุโลม
การลงมติ	ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
วิธีการประเมินผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ แต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา  โดยจะไม่ทำการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพก็ได้ แต่หากคณะกรรมการมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน
วิธีการประเมินผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ และ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ <u>ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน</u> เพื่อให้มีการรับฟังข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน



## วิธีปกติ

### (ก) แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับชำนาญงาน หรือ  
ระดับชำนาญการ

- กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า
- คณะกรรมการประกอบด้วย กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลในสถาบัน แต่ต้องอยู่ต่างหน่วยงานของผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกสถาบันอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ให้นักทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ

### (ข) แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับชำนาญงานพิเศษ  
ระดับชำนาญการพิเศษ  
ระดับเชี่ยวชาญ  
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า
- คณะกรรมการประกอบด้วย กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายนอกสถาบัน ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.บ.ค. กำหนดหรือตามที่ ก.พ.อ.กำหนดโดยอนุโลม รวมจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ให้นักทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ

### การลงมติ

ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

### วิธีการประเมินผลงาน

ระดับชำนาญงาน  
ระดับชำนาญงานพิเศษ  
ระดับชำนาญการ และ  
ระดับชำนาญการพิเศษ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ แต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา

โดยจะไม่ทำการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพก็ได้ แต่หากคณะกรรมการมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

### วิธีการประเมินผลงาน

ระดับเชี่ยวชาญ และ  
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกันเพื่อให้มีการรับฟังข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน

## 5.2 ระยะเวลาปรับปรุงผลงาน

กรณีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลา **90 วัน** นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ

ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 90 วัน หากขยายแล้วไม่เสร็จทันตามที่กำหนดให้เสนอขอใหม่





## 5.3 วันที่ได้รับแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

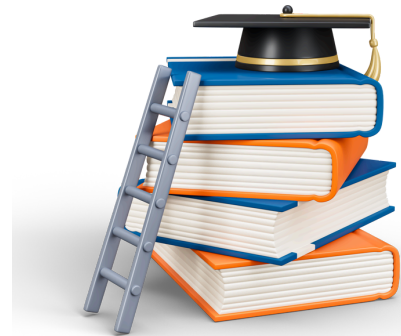
### ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

**อธิการบดี** โดยความเห็นชอบขอ ก.บ.ค.

เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง ตำแหน่งระดับชำนาญงาน  
ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ

**นำเสนอสภาสถาบัน** พิจารณาอนุมัติกำหนด  
ระดับตำแหน่ง และเห็นชอบการแต่งตั้งตำแหน่ง  
ระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

### วันที่ได้รับแต่งตั้ง



### 1. ตั้งแต่วันที่หน่วยทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่อง พร้อมแบบขอแต่งตั้งที่ถูกต้อง และผลงานที่เผยแพร่สมบูรณ์แล้วยกเว้น

**กรณีที่ 1.** แบบขอแต่งตั้งอยู่ระหว่างแก้ไขปรับปรุง ผลงานอยู่ระหว่างปรับปรุง หรือนำไปเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ถือเอาวันที่หน่วยทรัพยากรบุคคลได้รับแบบขอการแต่งตั้งที่ปรับปรุงถูกต้อง หรือผลงานฉบับปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์ หรือผลงานฉบับเผยแพร่แล้ว

**กรณีที่ 2.** กรณีการเสนอคู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ ให้เผยแพร่ผลงานไปยังวงการวิชาการ และวิชาชีพ ภายหลังจากที่ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ให้แสดงหลักฐานการเผยแพร่มายังสถาบัน วันที่แต่งตั้งให้ถือเอาวันที่หน่วยทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่อง ตาม 1. หรือกรณีที่ 1. แล้วแต่กรณี

## 5.4 การทบทวนผลการพิจารณาผลงาน

### กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถ  
ในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือ  
งานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือ  
ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือ  
ในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่  
ก.บ.ค. กำหนด



ผู้ขอรับการแต่งตั้งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ค.  
พิจารณาทบทวนได้ไม่เกิน **2 ครั้ง** โดยในคำขอ  
ทบทวนนั้นต้องแสดง ข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และ  
เหตุผลที่สนับสนุนคำขอ และจะ**ต้องยื่นเรื่องขอ  
ทบทวนภายใน 90 วัน** นับแต่วันที่รับทราบมติ



เมื่อ ก.บ.ค. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว  
ให้ส่งคำขอนั้น แก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้  
ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หาก**คณะกรรมการประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าว  
มีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.ค. พิจารณา  
ผลการพิจารณาของ ก.บ.ค. ให้เป็นที่สุด**



เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ได้รับเรื่องการขอกบทวนแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

การพิจารณาขอกบทวน ครั้งที่ 1	การพิจารณาขอกบทวน ครั้งที่ 2
(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอกบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติไม่รับพิจารณา	(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอกบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ <u>เพิ่มเติมจากครั้งที่ 1</u> ให้มีมติไม่รับพิจารณา
(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอกบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยมอบให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานจรรยาธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิม เพื่อพิจารณา	(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอกบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ <u>เพิ่มเติมจากครั้งที่ 1</u> ให้มีมติรับไว้พิจารณา แล้วให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานจรรยาธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิม เพื่อพิจารณา
	(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานจรรยาธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ ได้พิจารณาคำขอกบทวนแล้ว ให้สถาบันนำผลการพิจารณาของชุดใหม่ และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
มีความเห็นประการใด ให้เสนอต่อ ก.บ.ค. พิจารณา  
ผลการพิจารณาของ ก.บ.ค. ให้ถือเป็นที่สุด

## 5.5 บทกำหนดโทษ

ผู้ขอรับการแต่งตั้งที่ระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติกรรม ส่อว่ามีการนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือ การลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ถือว่ากระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับ ผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น และให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณี**ตรวจพบในระหว่างการพิจารณา**ให้คณะกรรมการผู้ทรง คุณวุฒิรายงานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูง ขึ้น เพื่อเสนอ ก.บ.ค. พิจารณามีมติให้**งดการพิจารณา**การขอตำแหน่ง ตำแหน่งที่สูงขึ้นในครั้งนั้น และ**ห้ามผู้ กระทำผิด เสนอขอตำแหน่ง สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี** นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติ



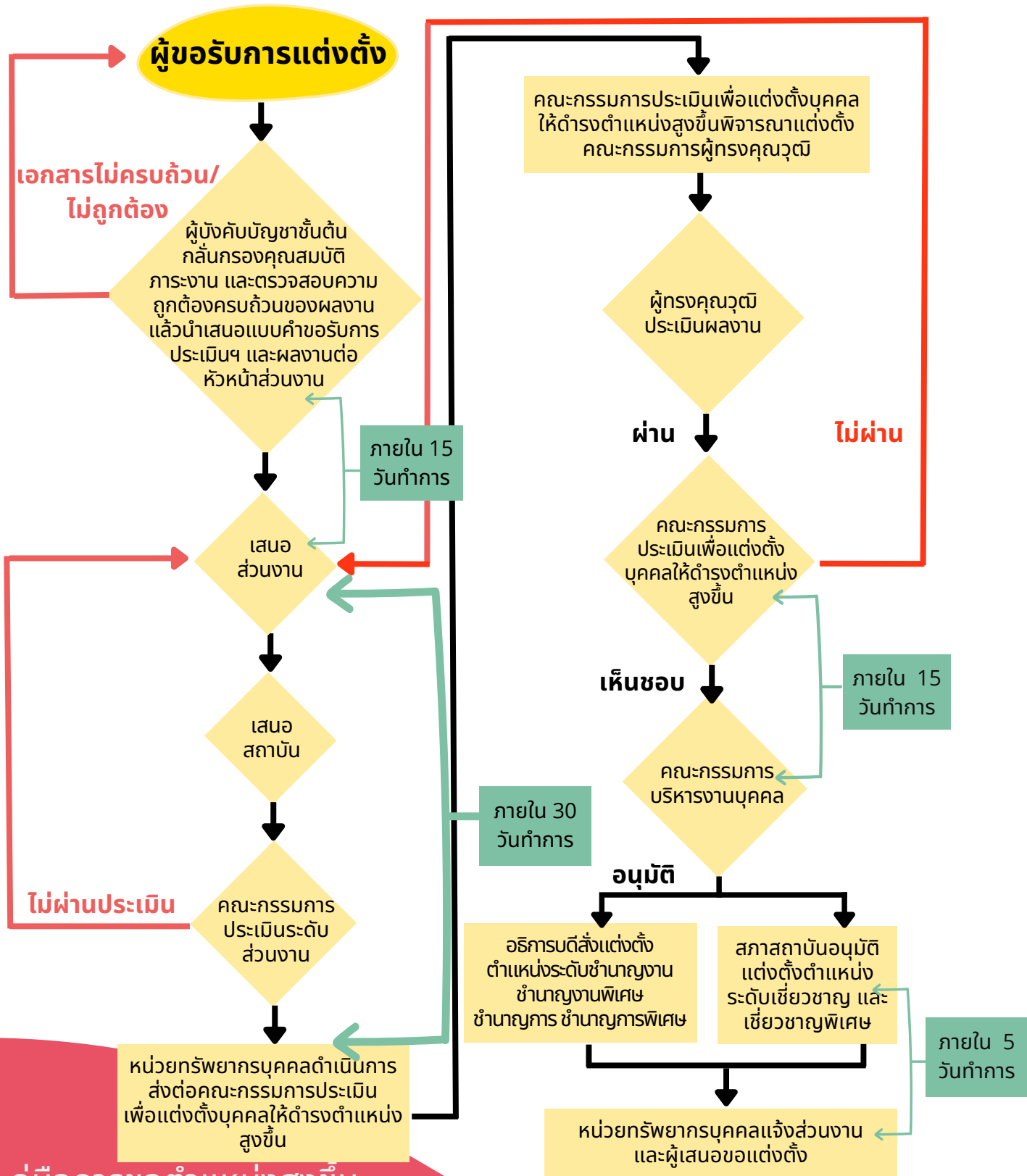
2. กรณีผู้ขอรับการแต่งตั้ง ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบ หรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอ ตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของ ตนเอง หรือการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ให้ ก.บ.ค. มีมติถอดถอนตำแหน่ง และห้ามผู้กระทำความผิดนั้น เสนอขอรับการประเมินมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติให้ถอดถอน

3. ให้สถาบัน**ดำเนินการทางวินัย**กับผู้ขอแต่งตั้งใน ตำแหน่งสูงขึ้น ในข้อ 1. และ 2. ตามข้อเท็จจริง และ **ความร้ายแรงแห่งการกระทำผิด**เป็นกรณี ๆ ไป



# บทที่ 6 ขั้นตอนการเสนอขอแต่งตั้ง

## 6.1 ขั้นตอนการเสนอขอแต่งตั้ง



คู่มือการขอตำแหน่งสูงขึ้น  
ของบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

## 6.2 คำอธิบายขั้นตอนการเสนอขอแต่งตั้ง

ขั้นตอน	คำอธิบาย
<b>1. ผู้ขอรับการแต่งตั้งตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่ ก.บ.ค. อนุมัติกรอบตำแหน่ง ตามที่ได้มีการประเมินค่างานแล้ว</li> <li>- ผู้ขอรับการแต่งตั้ง ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนวันยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 รอบการประเมินติดต่อกันและผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสถาบัน</li> </ul>
<b>2. ผู้ขอรับการแต่งตั้งที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</b>	<p>โดยแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายชื่อเรื่องขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง (ลงนามโดยผู้ขอรับการแต่งตั้ง)</li> <li>2. แบบเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....</li> <li>3. แบบประเมินค่างานของตำแหน่ง <b>(กรณีระดับที่ยังไม่มีกรอบตำแหน่ง)</b></li> <li>4. ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพร้อมด้วย หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน</li> <li>5. ผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น เป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 รอบการประเมินติดต่อกัน และผลการประเมินไม่ ต่ำกว่าระดับดี</li> <li>6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> ลำดับที่ 1-6 จำนวน 6 ชุด</p> <p>ทั้งนี้ หากเอกสารขอรับการแต่งตั้ง ไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนผู้ขอรับการแต่งตั้ง</p>
<b>3. ส่วนงาน</b>	ผู้อำนวยการสำนักงานเสนอเรื่องต่ออธิการบดี
<b>4. สถาบัน</b>	อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน

ขั้นตอน	คำอธิบาย
<b>5. คณะกรรมการ ประเมินระดับ ส่วนงาน</b>	<p>คณะกรรมการประเมินระดับส่วนงานพิจารณาคลังกรองและประเมินคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปริมาณงานคุณภาพงานในหน้าที่และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาย้อนหลังสามปี สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพขอผลงาน รวมทั้งตรวจสอบการเผยแพร่</p> <p>ผลงานของผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>ทั้งนี้ หากเอกสารขอรับการแต่งตั้ง ไม่ผ่านการประเมิน หรือมีปรับแก้ไข ให้ส่งคืนผู้ขอรับการแต่งตั้ง</p>
<b>6. หน่วย ทรัพยากรบุคคล</b>	<p>หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการส่งต่อให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>
<b>7. คณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น</b>	<p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประชุมพิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม</li> <li>2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</li> </ol>

ขั้นตอน	คำอธิบาย
<b>8. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</b>	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงาน จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้ขอกำหนดระดับ ตำแหน่งให้สูงขึ้น
<b>9. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b>	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประชุมพิจารณาสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอ ก.บ.ค. พิจารณาอนุมัติ หรือสภาสถาบันอนุมัติ
<b>10. กบค. ประชุมพิจารณาขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b>	<p>กบค. ประชุมพิจารณาขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณี ก.บ.ค. มีมติ เห็นชอบการเสนอขอแต่งตั้ง และได้รับรองมติแล้ว <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้ง และสถาบันแจ้งคำสั่งแต่งตั้งต่อ ผู้ขอแต่งตั้ง และส่วนงาน</li> <li>- เสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ เฉพาะระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ สภาสถาบันมีคำสั่งแต่งตั้งและสถาบันแจ้งคำสั่งแต่งตั้งต่อผู้ขอแต่งตั้ง และส่วนงาน</li> </ul> </li> <li>2. กรณี ก.บ.ค. มีมติ ไม่เห็นชอบการเสนอขอแต่งตั้ง และได้รับรองมติแล้ว <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันแจ้งคำสั่งแต่งตั้งต่อ ผู้ขอแต่งตั้ง และส่วนงาน</li> </ul> </li> </ol>
<b>11. หน่วยทรัพยากรบุคคล</b>	หน่วยทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการขอแต่งตั้งต่อหัวหน้าส่วนงาน และผู้เสนอขอแต่งตั้ง



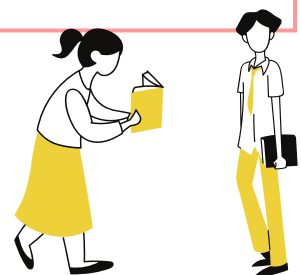


# บทที่ 7

## ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

### 7.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

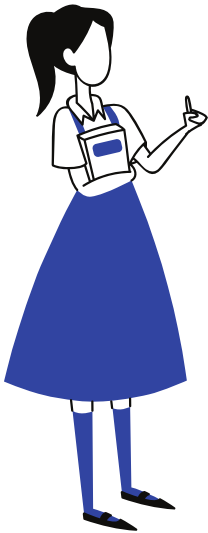
ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ผู้มีคุณสมบัติครบเกณฑ์ ไม่เสนอขอแต่งตั้ง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถาบันทำความเข้าใจกับบุคลากรสถาบันสายสนับสนุน วิชาการให้เห็นความสำคัญ และประโยชน์ในการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชากระตุ้น และสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา ที่มีคุณสมบัติครบเกณฑ์ ให้เสนอขอแต่งตั้ง</li> </ol>
2. บุคลากรสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ ไม่สามารถเขียนผลงานได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถาบันจัดหาพี่เลี้ยงดูแลผู้ที่มีหัวข้อในการเขียนผลงาน และจัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องการเขียนผลงาน</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชาสอนงาน แนะนำ ดูแล และติดตาม ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถเขียนผลงาน</li> </ol>
3. บุคลากรสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์การขอ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	สถาบันเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์การขอ ตำแหน่งที่สูงขึ้น
4. สถาบันไม่มีโครงสร้าง การเขียนผลงาน	ผู้เขียนได้ศึกษาเพิ่มข้อมูลโครงสร้างการเขียนผลงาน



## 7.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาที่พบผู้บังคับบัญชา และสถาบันจะต้องจูงใจ กระตุ้น และให้คำแนะนำให้บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการให้เห็นความสำคัญ และประโยชน์ในการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อม ดังนี้

1. บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ และผู้บังคับบัญชา ศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเสนอขอแต่งตั้ง ตามระเบียบ และประกาศของสถาบัน ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน
2. ผู้บังคับบัญชาจะต้องดูแล และติดตามผู้ใต้บังคับบัญชาในการเขียนผลงานอย่างต่อเนื่อง
3. สถาบันจัดให้ความรู้เชิงปฏิบัติการในการเขียนผลงาน และจัดให้มีพี่เลี้ยง
4. หน่วยทรัพยากรบุคคลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
5. สถาบันควรกำหนดโครงสร้างการเขียนผลงานขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อการรูปแบบการเขียนคู่มือจะได้เป็นแนวทางเดียวกัน และผู้ขอได้มีกรอบในการเขียน ทั้งนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาโครงสร้างการเขียนผลงานจากสถาบันการศึกษาที่มีรูปแบบเช่นเดียวกับสถาบัน



## บรรณานุกรม

- อังคณา ศิริกุล. (2559). *คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ*. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (เอกสารที่ไม่มีการตีพิมพ์).
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (255, 15 มิถุนายน). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอตำแหน่งระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ*.
- สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย. (2560, 11 ตุลาคม). *ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน*.
- \_\_\_\_\_. (2560, 31 ตุลาคม). *ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่องการกำหนดอำนาจและหน้าที่หน่วยงานในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. 2560*.
- \_\_\_\_\_. (2561, 29 มิถุนายน). *ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561*.
- \_\_\_\_\_. (2561, 4 ธันวาคม). *ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่องชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2561*.
- \_\_\_\_\_. (2562, 13 พฤษภาคม). *ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่องชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562*.
- \_\_\_\_\_. (2564, 29 ตุลาคม). *ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564*.
- \_\_\_\_\_. (2564, 29 ตุลาคม). *ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผลงานและวิธีการเผยแพร่ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564*.
- ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ. *เอกสารองค์ความรู้ เรื่อง "จากงานประจำสู่งานวิจัยสถาบัน"*. (เอกสารที่ไม่มีการตีพิมพ์).
- ทวีศักดิ์ รูปสิงห์. (2565). *เอกสารการบรรยาย "การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์"*. สืบค้น 12 เมษายน 2566. จาก <https://www.canva.com/design/DAFVvKYCpgl/ccS752NVrgj1XyOxiJ31ow/edit>
- เบญจมาศ มะหมัดกุล. *เอกสาร "การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ"*.



## ภาคผนวก

### QR-CODE QR-CODE ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวกับการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น



ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและ  
การแต่งตั้งบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564



ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย  
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผลงานและวิธีการเผยแพร่  
ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564

## QR-CODE แบบเสนอขอรับการประเมิน



ประเภทกลุ่มอำนวยการ



ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ  
เชี่ยวชาญเฉพาะ



ประเภททั่วไป

## QR-CODE แบบประเมินคุณภาพ



แบบประเมินคุณภาพ  
คู่มือปฏิบัติงานหลัก



แบบประเมินคุณภาพ  
ผลงานเชิงวิเคราะห์



แบบประเมินคุณภาพ  
ผลงานเชิงสังเคราะห์



แบบประเมินคุณภาพ  
ผลงานวิจัย



แบบประเมินคุณภาพ  
ผลงานลักษณะอื่น

## QR-CODE แบบฟอร์มอื่นๆ



แบบรับรองจริยธรรมและ  
จรรยาบรรณทางวิชาชีพ



แบบแสดงหลักฐาน  
การมีส่วนร่วมในผลงาน



แบบรายงานและสรุปผลการประเมิน  
คุณภาพผลงาน และจริยธรรมและ  
จรรยาบรรณทางวิชาชีพ



# ติดต่อ :

## หน่วยทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



Phone call  
0 2256 4092-7 ต่อ 1142, 1153



Email Address  
hr@stin.ac.th



Office Address  
หน่วยทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย  
อาคารสิรินธรานุสรณ์ ๖๐ พรรษา ชั้น 8  
เลขที่1873 ถนนพระรามที่ ๔ แขวงปทุมวัน  
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330