



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการดำเนินการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงาน  
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ  
กองบริหารการศึกษานอกระบบ  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยบูรพา



โดย  
นางนุจรี วิจิตรบรรจง

กองบริหารการศึกษานอกระบบ มหาวิทยาลัยบูรพา กรกฎาคม ๒๕๖๖

## คำนำ

มหาวิทยาลัยบูรพามีเป้าหมายในการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายวิชาชีพสำหรับบุคลากร โดยกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร แผนกลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้กระบวนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการเป็นแนวปฏิบัติที่ดีจึงได้จัดทำคู่มือ “กระบวนการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน วิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา” ขึ้น โดยเขียนคู่มือนี้จากประสบการณ์ตรงที่ได้ทำหน้าที่ด้านการจัดทำเอกสารเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประสานงานและการจัดประชุมฯ เพื่อประเมินผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและความพร้อมในการเข้ารับ การประเมินตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนด ตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. สมถวิล จริตควร รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พร้อมด้วยนางสาวณัฐกานต์ ปัดเกษม ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษ ที่ผลักดันให้คำแนะนำและชี้แนะ แนวทางเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลต่อไป

นางนุจรี วิจิตรบรรจง

ผู้จัดทำ

กรกฎาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b> .....	<b>๑</b>
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๑
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๒
<b>บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b> .....	<b>๔</b>
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๙
<b>บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน</b> .....	<b>๑๐</b>
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๓
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๔
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๒๙
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๓๖
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๓๖
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๓๗
<b>บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b> .....	<b>๓๘</b>
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....	๓๘
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	๓๘
<b>บรรณานุกรม</b> .....	<b>๔๐</b>
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๔๑
ภาคผนวก ข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง.....	๖๒
<b>ประวัติผู้เขียน</b> .....	<b>๙๐</b>

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	๖
โครงสร้างองค์กรของกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา	
ภาพที่ ๒	๗
โครงสร้างการบริหารกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา	
ภาพที่ ๓	๘
โครงสร้างการปฏิบัติงานบุคคลกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา	
ภาพที่ ๔	๙
ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)	
ภาพที่ ๕	๑๐
สัญลักษณ์ของ Work Flow	
ภาพที่ ๖	๑๑
Flowchart กระบวนการดำเนินการขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา	

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑	๑๓
กระบวนการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหาร การศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา	

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการดำเนินการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษาลำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติ คุณวุฒิ เอกสารผลงานทางวิชาชีพ และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาเป็นคณะกรรมการประเมินฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนการประสานงานและรวบรวมข้อมูลเอกสารให้คณะกรรมการประเมินฯ พนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ รวมถึงการจัดส่งผลการพิจารณาผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ ให้มหาวิทยาลัย (โดยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล) เพื่อดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามประกาศฯ ที่กำหนดโดยมีวิธีการ ขั้นตอน ตลอดจนผลการได้มาผู้ซึ่งมีความเหมาะสมและมีคุณสมบัติ ที่จะได้รับการแต่งตั้ง

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ทำหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลได้มีแนวทางการปฏิบัติงานด้านการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามหลักการ หลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง และเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

#### ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

๑. ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศ (เพิ่มเติม) ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ในข้อ ๔ (๖) ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. พนักงาน หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลายสายสนับสนุนวิชาการ
๓. ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง หมายถึง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๕. รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๖. ผู้อำนวยการกอง หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา

๗. ผลงาน คือ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการตามข้อ ๑๐ (๑) (ค) ของประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

๘. ก.บ.บ. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. กบพบ. หมายถึง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๐. ประกาศ ก.บ.บ. ๐๐๐๒/๒๕๖๓ หมายถึง ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๑. ประกาศ ก.บ.บ. ๐๐๐๕/๒๕๕๙ หมายถึง ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๒. คู่มือฯ หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงาน

#### ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ดำเนินการขอตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ ดังนี้

๑. รองอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานระดับกอง สำหรับกองบริหารการศึกษ สำนักงาน อธิการบดี คือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ พิจารณาและลงนาม/พิจารณาสั่งการกระบวนการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ

๒. รองหัวหน้าส่วนงาน หมายถึง ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานระดับกอง สำหรับกองบริหารการศึกษาคือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่พิจารณาถ่วงถ่วงก่อนเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาและลงนาม/พิจารณาสั่งการในกระบวนการขอ กำหนดตำแหน่ง สูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ

๓. ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ พิจารณา ถ่วงถ่วง คุณสมบัติเบื้องต้นและเสนอผลงาน ต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาสั่งการในกระบวนการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ

๔. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งในระดับชำนาญการ มีหน้าที่

๔.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินโดยอาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

๔.๒ พิจารณาสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ ก.บ.บ. มอบหมาย

๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการในกระบวนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ

๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานธุรการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านธุรการลงรับหนังสือและแจ้งเวียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ

๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานการเงิน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการและขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง

๘. อธิการบดี มีหน้าที่ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อ ๑๘ วรรค ๒ ของประกาศ ฯ

๙. ก.บ.บ. มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ ตามข้อ ๒๔ ของประกาศฯ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งได้สรุปผลการประเมินแล้ว กรณี ตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาอนุมัติ



## บทที่ ๒

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของกองบริหารการศึกษา

กองบริหารการศึกษา (เดิม “กองบริการการศึกษา” ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “กองบริหารการศึกษา” ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕) ได้จัดตั้งตามที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ขึ้นโดยมาตรา ๗ วรรคหนึ่งได้กำหนดว่า การจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และศูนย์หรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานเทียบเท่าคณะให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงได้มีการจัดตั้งสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยบูรพา ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๔ ต่อมามหาวิทยาลัยบูรพาได้มีหนังสือที่ ทม ๒๐๐๑/๐๗๗๒ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๓ ขอให้ ก.ม. พิจารณานุมัติแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ซึ่ง ก.ม. ได้อนุมัติแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีตามหนังสือที่ ทม ๐๒๐๒/๘๘๑๖ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๓๔ โดยแบ่งงานในกองบริการการศึกษา ดังนี้

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
๒. งานทะเบียนและสถิตินิสิต
๓. งานส่งเสริมการวิจัยและตำรา
๔. งานธุรการ

ในปี ๒๕๔๐ มหาวิทยาลัยได้เห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาจึงจัดตั้งงานประกันคุณภาพการศึกษาขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๐ ให้เป็นงานในสังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อทำหน้าที่ในการประสานการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา และทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

ในปี ๒๕๕๕ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น งานทะเบียนและสถิตินิสิต ได้จัดตั้งขึ้นเป็นกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕

ในปี ๒๕๖๑ งานส่งเสริมการวิจัยและตำรา ได้แยกเป็นกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ กองบริการการศึกษาได้แบ่งงานภายในกอง ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
๔. งานกำหนดตำแหน่งและงานพัฒนาอาจารย์

ปัจจุบัน กองบริหารการศึกษามีหน่วยงานภายในกอง ดังนี้

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
๒. งานพัฒนาคุณภาพ
๓. งานกำหนดตำแหน่งและงานพัฒนาอาจารย์
๔. งานธุรการ

**พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม (Mission, Vision, and Values) ของสำนักงานอธิการบดี**

**พันธกิจ (Mission) :** เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาท (พันธกิจ) ที่สำคัญ ๓ ด้าน ประกอบด้วย (๑) การดำเนินกิจการทั่วไป (๒) การอำนวยความสะดวก และ (๓) การประสานงาน

**วิสัยทัศน์ (Vision) :** “มุ่งสู่การเป็นองค์กรประสิทธิภาพสูงและยั่งยืน เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย”

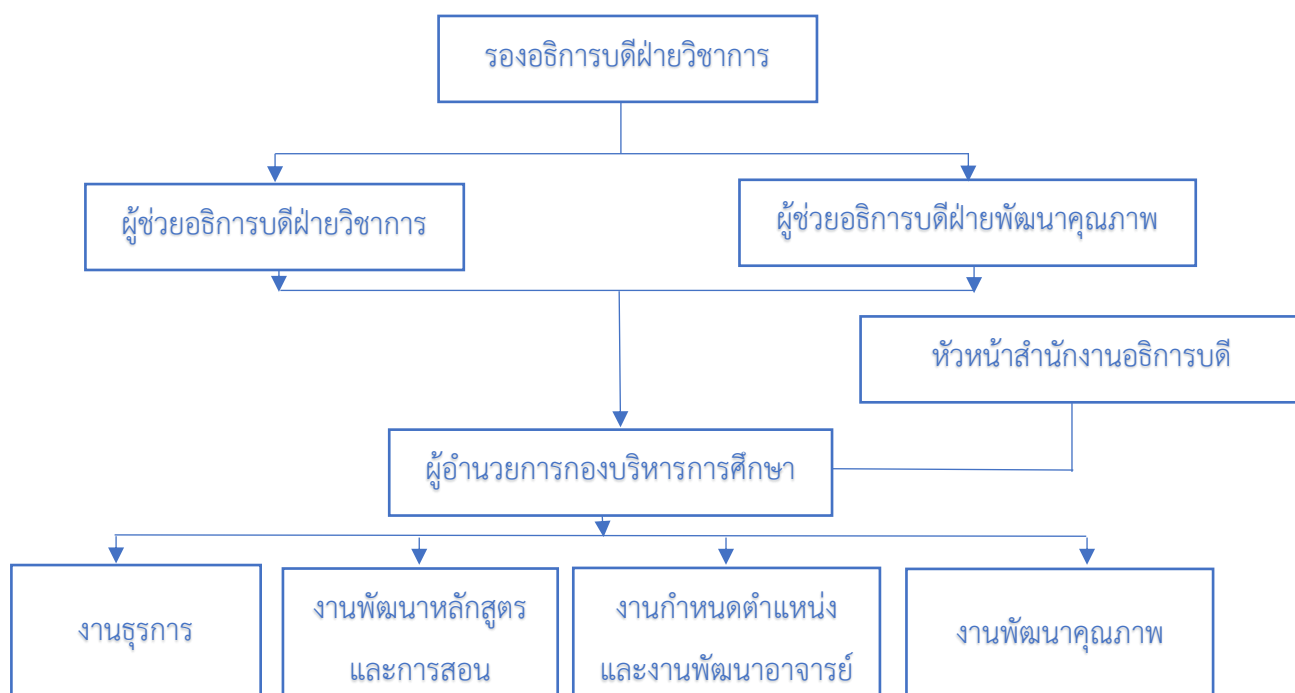
**ค่านิยม (Core Value) :** จิตบริการ หรือ Service Mind

**วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture) :** ยึดวัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัย คือ “ONE” ซึ่งมีนิยามและความหมาย ดังนี้

O	คือ Oneness	หมายถึง	ความเป็นหนึ่งเดียว
N	คือ Network	หมายถึง	การสร้างเครือข่าย
E	คือ Excellence	หมายถึง	ความเป็นเลิศ

**สมรรถนะหลัก (Core Competency) :** “ความเป็นมืออาชีพ” หมายถึง ความเชี่ยวชาญในการให้บริการ ให้คำปรึกษา และการแก้ปัญหาต่าง ๆ บนพื้นฐานความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

โครงสร้างองค์กรกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา



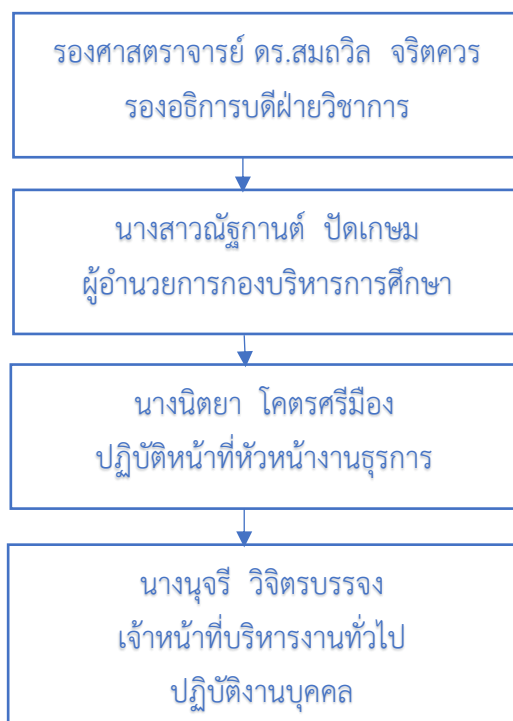
ภาพที่ ๒: โครงสร้างองค์กรของกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา  
(มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษา, ๒๕๖๔)

โครงสร้างการบริหารกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๓: โครงสร้างการบริหารกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา  
(มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษา, ๒๕๖๔)

โครงสร้างการปฏิบัติงานบุคคลกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๔: โครงสร้างการปฏิบัติงานบุคคลกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยบูรพา (มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษา, ๒๕๖๔)

## ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description) ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องการงานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



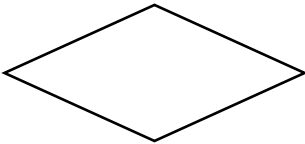


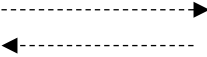
ผู้เขียนปฏิบัติงานอยู่ในส่วนงานธุรการ กองบริหารการศึกษาศึกษา สำนักงานอธิการบดี ให้บริการด้านงานบุคคล ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างโครงการฯ ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วิชาการในระดับชำนาญการ การตรวจสอบรายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานและตรวจสอบใบลาของบุคลากร ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการจัดทำสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างประจำ ดำเนินการผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาศึกษา) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๓

## กระบวนการปฏิบัติงาน

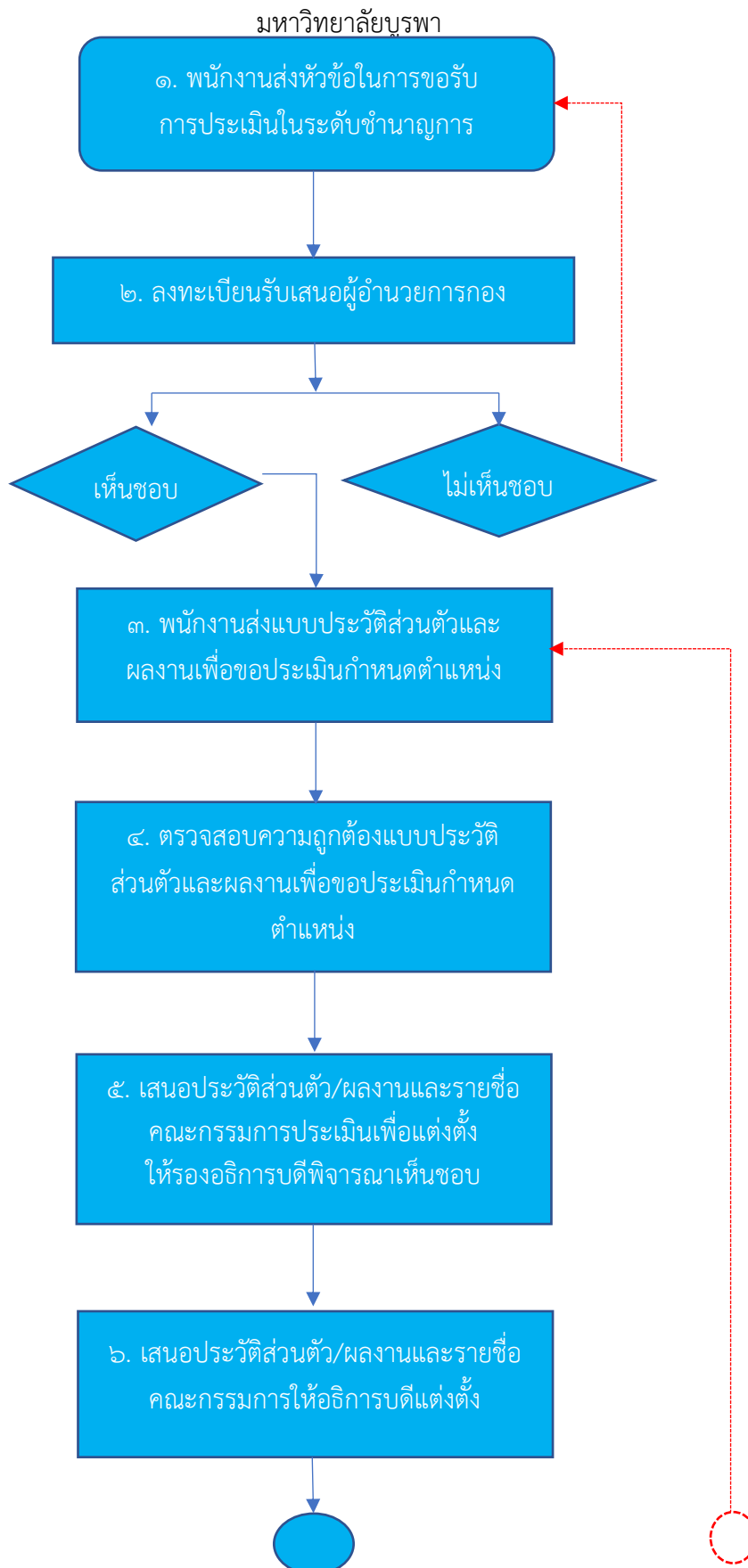
## ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่

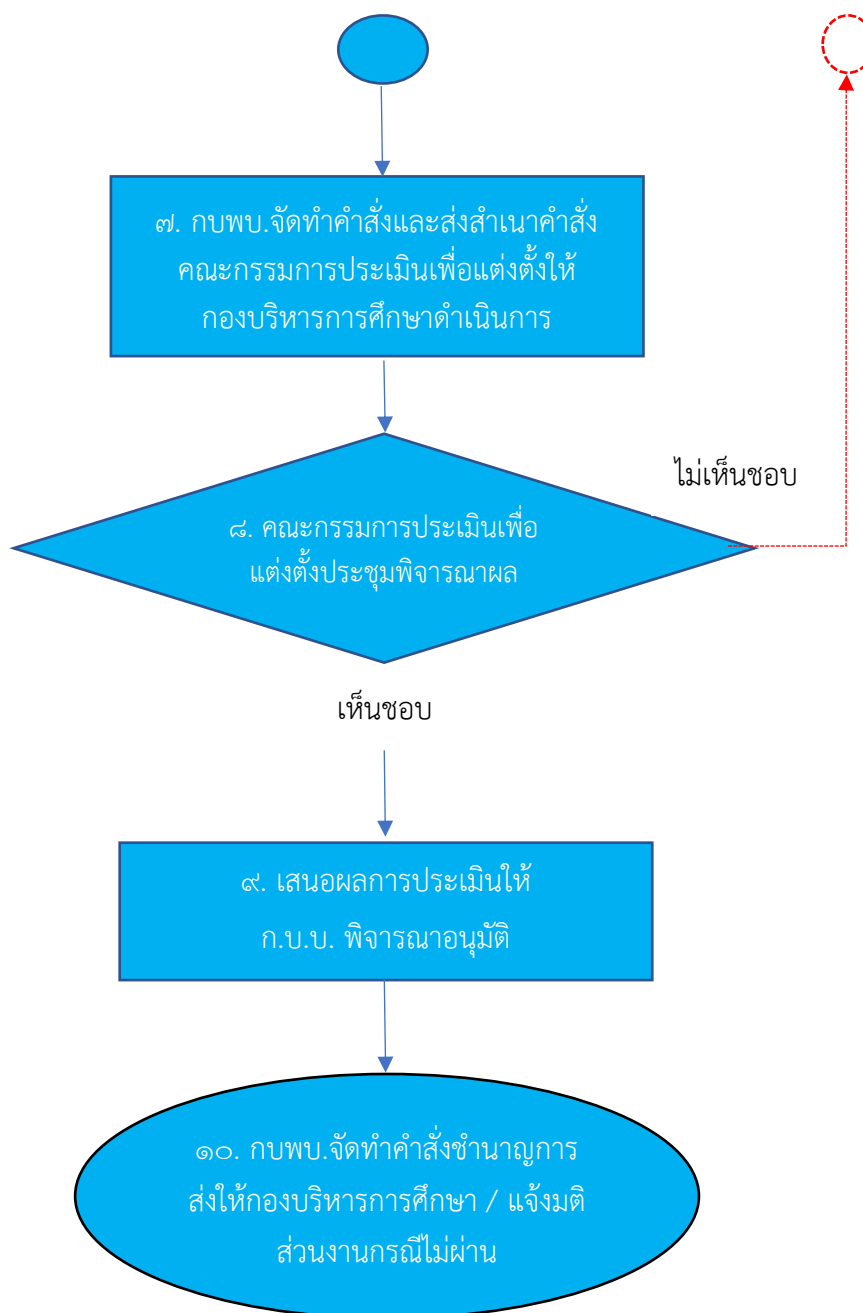
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

ภาพที่ ๖: สัญลักษณ์ของ Work Flow

Flowchart กระบวนการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี







ภาพที่ ๗: Flowchart กระบวนการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงาน  
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษา  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา  
(ที่มา:วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

## ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

**ชื่อผังกระบวนการ** กระบวนการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ

กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

บูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

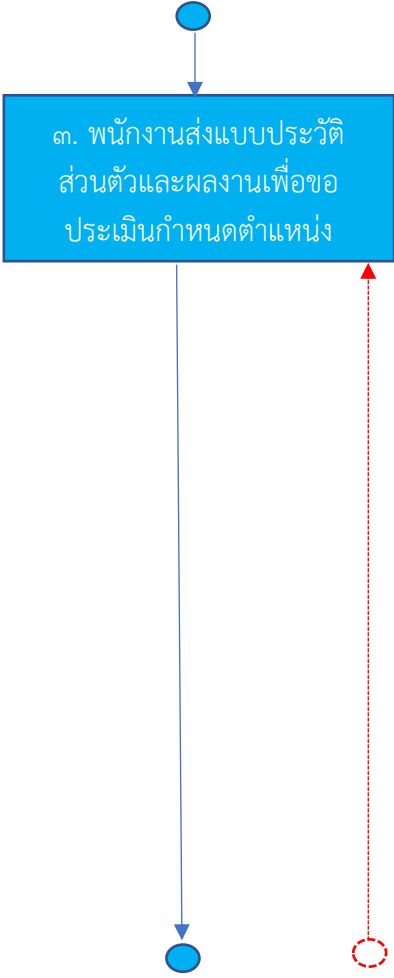
**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการตามขั้นตอน (ร้อยละ ๑๐๐)

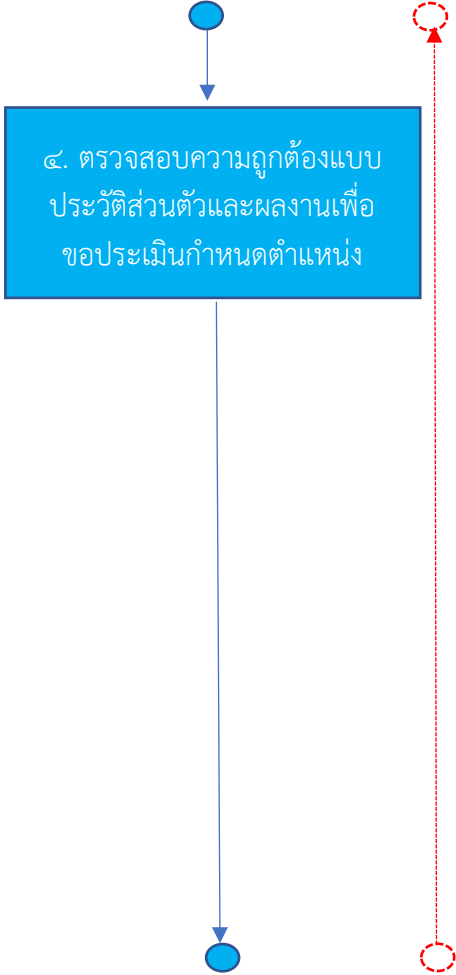
**ตารางภาพที่ ๑** กระบวนการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษา

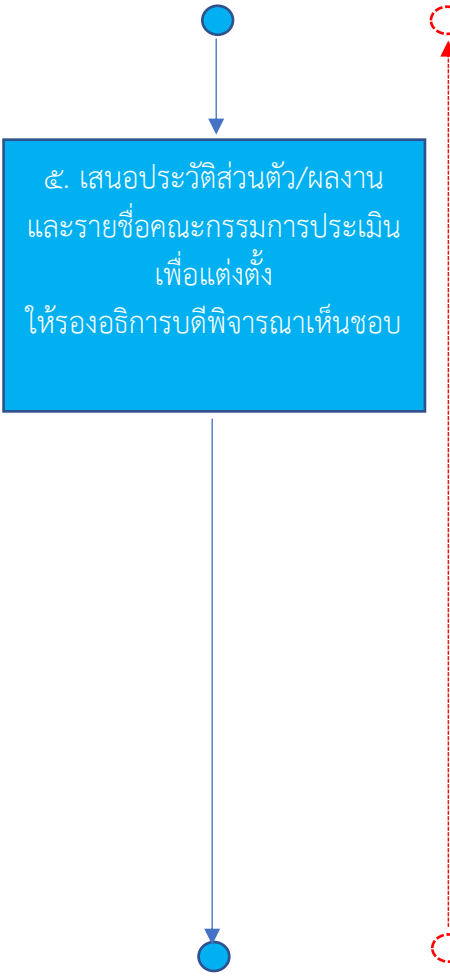
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๑. พนักงานส่งหัวข้อในการขอรับการประเมินในระดับชำนาญการ</p>	๑ วัน	พนักงานที่มีคุณสมบัติครบส่งหัวข้อคู่มือฯ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกอง	ความถูกต้องและเนื้อหาของหัวข้อเป็นไปตามภาระงานหลักที่ปฏิบัติ	บันทึกข้อความขอส่งเรื่องคู่มือฯ	๑.พนักงาน ๒.ผู้อำนวยการกอง ๓.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่งานธุรการ)

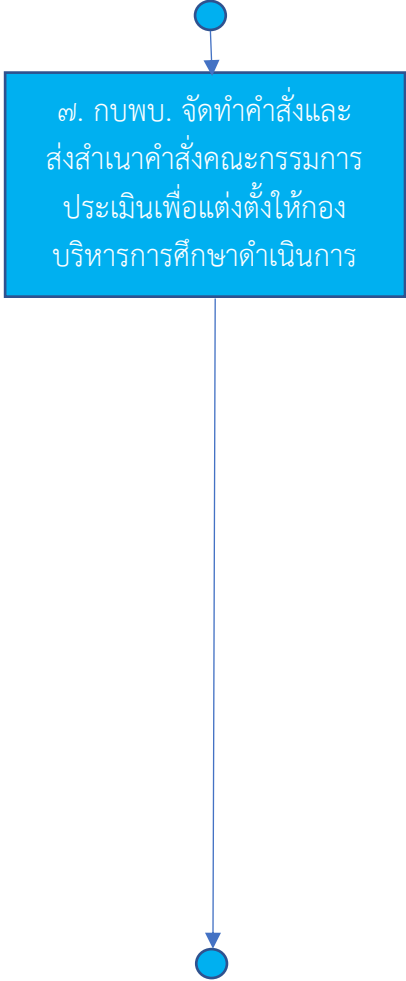
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[๒. ลงทะเบียนรับเสนอ ผู้อำนวยการกองพิจารณา]     Process --&gt; Agree{เห็นชอบ}     Process --&gt; Disagree{ไม่เห็นชอบ}     Agree --&gt; End(( ))     Disagree -.-&gt; Start   </pre>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าคู่มือกรณีเห็นชอบพนักงานผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งจัดทำคู่มือฯ เพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งต่อไป กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับให้พนักงานผู้เสนอ ทบทวนหัวข้อในการจัดทำคู่มือ</p>	<p>ความถูกต้องและเนื้อหาของหัวข้อเป็นไปตามภาระงานที่ปฏิบัติ ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานหรือผู้ได้รับมอบหมาย)</p>	บันทึกข้อความเสนอหัวข้อคู่มือฯ	<p>๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล)</p>

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>๓. พนักงานส่งแบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง</p>	-	พนักงานผู้เสนอขอส่งประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมิน กำหนดตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมินตามแบบหมายเลข ๒/๑ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ บุคคล)	- ข้อมูลประวัติส่วนตัว ถูกต้องตามประกาศ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ - คู่มือฯ เป็นไปตามรูปแบบประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	-ประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมิน กำหนดตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมินตามแบบหมายเลข ๒/๑ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ - เล่มคู่มือฯ	๑.พนักงาน ๒.ผู้อำนวยการกอง ๓.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องแบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง</p>	๓๐ นาที	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล) ดำเนินการตรวจสอบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมินตามแบบหมายเลข ๒/๑ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ส่วนที่ ๓ เพื่อลงชื่อผู้ตรวจสอบ</p>	<p>-รายละเอียดประวัติและคู่มือถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>-ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประวัติของผู้ขอเข้ารับการประเมิน</p>	<p>-ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>-ประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมินตามแบบหมายเลข ๒/๑ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล)</p>

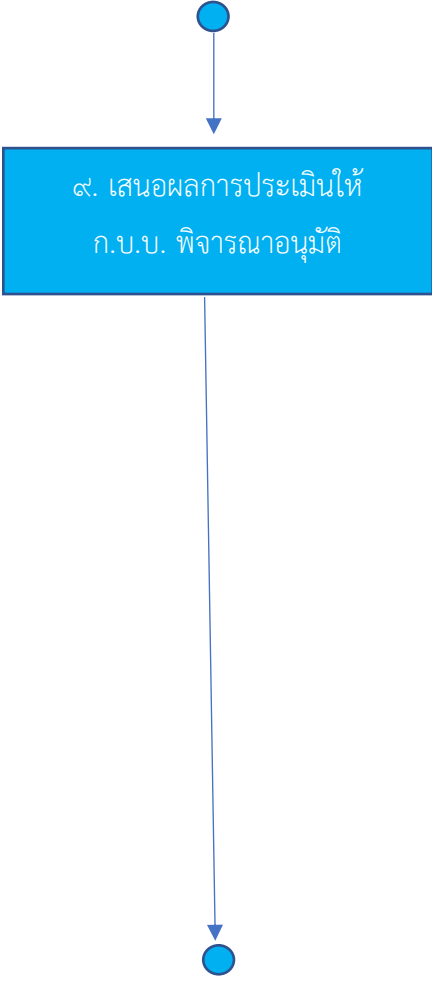
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>๕. เสนอประวัติส่วนตัว/ผลงาน และรายชื่อคณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้ง ให้รองอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ</p>	๑ วัน หรือ น้อยกว่า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล) ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองลงนามขอความเห็นชอบพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามหนังสือส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการถึงมหาวิทยาลัย (กบพบ.)	- ประวัติถูกต้องตามแบบฟอร์มหมายเลข ๒/๑ - รายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งเป็นไปข้อ ๑๘ วรรคสอง ของประกาศ	-ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ -บันทึกข้อความขอความเห็นชอบพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการ -บันทึกข้อความส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๑.รองอธิการบดี ๒.ผู้อำนวยการกอง ๓.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล)


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>๖. เสนอประวัติส่วนตัว/ผลงาน และรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้ง</p>	๓๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง	<p>กองบริหารการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำ หน้าที่บุคคล)</p> <p>ส่งเอกสารของพนักงาน ที่ขอกำหนดตำแหน่ง สูงขึ้นเป็นชำนาญการ ให้ กบพ.ดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ พนักงานดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งประวัติส่วนตัว</li> <li>๒. ผลงาน</li> <li>๓. รายชื่อคณะกรรมการ ประเมินบุคคลเพื่อให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ</li> </ol>	<p>- บันทึกข้อความเสนอ แต่งตั้งถูกต้อง</p> <p>- รายชื่อคณะกรรมการ เป็นไปตาม ข้อ ๑๘ วรรคสอง ของประกาศฯ</p>	<p>-บันทึกข้อความส่ง รายชื่อคณะกรรมการ ประเมินบุคคลเพื่อให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>-ประวัติส่วนตัวตามแบบ หมายเลข ๒/๑ ระดับชำนาญการและ ระดับชำนาญการพิเศษ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่บุคคล)</li> <li>๒.เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่งานธุรการ)</li> </ol>

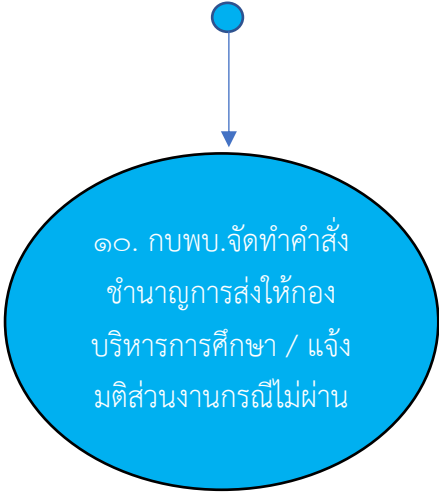
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	 <p>๗. กบพบ. จัดทำคำสั่งและสั่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้กองบริหารการศึกษาดำเนินการ</p>	๑ - ๗ วัน	รับคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ จาก กบพบ. ประสานงานกับคณะกรรมการกำหนดวันประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมส่งผลงานฯ ให้คณะกรรมการพิจารณา เตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารและวาระการประชุม เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทำหนังสือขออนุมัติหลักการค่าเลี้ยงรับรอง	ความถูกต้องของคำสั่ง มหาวิทยาลัยบูรพา ตามข้อ ๑๘/ วรรคสอง ของประกาศฯ	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ	๑.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล) ๒.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่งานธุรการ)



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ณ		๑ วัน	<p>คณะกรรมการประชุมพร้อมพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผลงานฉบับสมบูรณ์</li> <li>-แบบสรุปผลการประเมินหมายเลข ๒/๑</li> <li>-แบบประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ส่วนที่ ๖ หมายเลข ๒/๑</li> <li>-แบบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตอนที่ ๒ หมายเลข ๒/๑</li> <li>-แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญการ) หมายเลข ๓/๒</li> </ul>	<p>มีเอกสารครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- หนังสือขออนุมัติในหลักการค่าเลี้ยงรับรอง</li> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- ห้องประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- แบบประเมินฯ</li> </ul>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือเชิญประชุม</li> <li>-หนังสือขออนุมัติในหลักการค่าเลี้ยงรับรอง</li> <li>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>-วาระการประชุม</li> </ul>	<p>๑.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล)</p> <p>๒.คณะกรรมการประเมินฯ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๙. เสนอผลการประเมินให้ ก.บ.บ. พิจารณานุมัติ</p>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล) จัดทำบันทึกส่งผลการพิจารณาตามมติคณะกรรมการฯ ถึงผู้อำนวยการกองลงนามเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามส่งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบสรุปผลการประเมินหมายเลข ๒/๑</li> <li>-แบบประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ส่วนที่ ๖ หมายเลข ๒/๑</li> </ul>	<p>ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- ผลการพิจารณาเป็นไปตามข้อ ๑๖,๑๗ ของประกาศฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกส่งผลการพิจารณา</li> <li>-แบบสรุปผลการประเมินหมายเลข ๒/๑</li> <li>-แบบประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ส่วนที่ ๖ หมายเลข ๒/๑</li> <li>-แบบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตอนที่ ๒ หมายเลข ๒/๑</li> <li>-แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญการ) หมายเลข ๓/๒</li> <li>-คู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล)</li> <li>๒.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ยานธุรการ)</li> <li>๓.ประธานคณะกรรมการ</li> </ol>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>-แบบการพิจารณาของ คณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้บุคคล ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตอนที่ ๒ หมายเลข ๒/๑</p> <p>-แบบประเมินคู่มือ การปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่ง ระดับชำนาญการ) หมายเลข ๓/๒</p> <p>-คู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>- เอกสารสรุปผลประเมิน คณะกรรมการลงนาม ทุกแผ่น</p>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	 <p>๑๐. กบพบ.จัดทำคำสั่ง ขำนาการส่งให้กอง บริหารการศึกษา / แจ้ง มติส่วนงานกรณีไม่ผ่าน</p>	-	<p>กบพบ.ส่งหนังสือ แจ้งผลให้กองบริหาร การศึกษา เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่งานธุรการ) ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา</p> <p>๑. สำเนาแจ้งผู้เสนอ ขอทราบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายบันทึกข้อมูล เป็นสถิติ</p>			<p>๑.เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่บุคคล)</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่งานธุรการ)</p>

### ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไปสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. พนักงานส่งหัวข้อในการขอรับการประเมินในระดับชำนาญการ	พนักงานส่งบันทึกข้อความขออนุมัติหัวข้อชื่อเรื่องในการจัดทำคู่มือ Work Manual ที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างานหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๒. ลงทะเบียนรับเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาพิจารณา	เจ้าหน้าที่ธุรการกองบริหารการศึกษาปฏิบัติดังนี้ ๑ ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความขออนุมัติหัวข้อชื่อเรื่องในการจัดทำคู่มือ Work Manual ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาพิจารณา ๒ พิจารณาอนุมัติ แจ้งหน่วยบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพร้อมส่งหนังสือต้นฉบับให้หน่วยบุคคล ส่งสำเนาหนังสือให้พนักงานผู้ขออนุมัติหัวข้อชื่อเรื่องในการจัดทำคู่มือ Work Manual จัดทำคู่มือฉบับเต็มเพื่อเข้ารับการประเมิน ๓ ไม่อนุมัติ ให้ส่งหนังสือต้นฉบับคืนไปยังพนักงานผู้ขออนุมัติหัวข้อชื่อเรื่องในการจัดทำคู่มือ Work Manual กลับไปปรับปรุงหรือแก้ไขหัวข้อชื่อเรื่อง
๓. พนักงานส่งแบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง	๑. พนักงานส่งหนังสือขอเข้ารับการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ แบบแบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่งที่งานธุรการ กองบริหารการศึกษา ๒. งานธุรการกองบริหารการศึกษาลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการบริหารการศึกษา พิจารณา ๓. งานธุรการแจ้งงานบุคคลพร้อมส่งต้นฉบับเอกสารและแบบประวัติส่วนตัวส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ เอกสารหมายเลข ๒/๑ ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องแบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</li> <li>- ลงนามการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลในเอกสารส่วนที่ ๓ เอกสารหมายเลข ๒/๑</li> </ul>
<p>๕. เสนอประวัติส่วนตัว/ผลงานและรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้รองอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล) ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองลงนามขอความเห็นชอบพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๘ วรรคสองของประกาศฯ กองบริหารการศึกษา จึงเห็นควรให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน) ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ หัวหน้าส่วนงานโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอเป็นประธานกรรมการ</p> <p>๑.๒ รองหัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงาน / พนักงานในส่วนงาน เป็นกรรมการ</p> <p>๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>๒. เสนอลงนามความเห็นหัวหน้าส่วนงาน ส่วนที่ ๔ เอกสารหมายเลข ๒/๑ ของประกาศฯ</p> <p>๓. จัดทำหนังสือส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ</p>
<p>๖. เสนอประวัติส่วนตัว/ผลงานและรายชื่อคณะกรรมการให้อธิการบดีแต่งตั้ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บุคคล) ดำเนินการส่งหนังสือเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพร้อมประวัติส่วนตัวที่ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน (รองอธิการบดี) ให้มหาวิทยาลัย (กบพบ.) ดำเนินการออกคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๗. กบพบ.จัดทำคำสั่งและส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้กองบริหารการศึกษาดำเนินการ</p>	<p>กบพบ. จัดทำและส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ให้กองบริหารการศึกษาลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาศึกษาพิจารณาให้งานบุคคลดำเนินการ</p>
<p>๘. ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพิจารณา</p>	<p>งานบุคคล (กรรมการและเลขานุการ) ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมผลงานของพนักงานผู้ขอเข้ารับการประเมินให้คณะกรรมการประเมินอ่านผลงาน</li> <li>๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุมเพื่อพิจารณา</li> <li>๓. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำหรับประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ</li> <li>๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการ ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมให้เบิกจ่ายตามอัตราดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มือละคนละไม่เกิน ๕๐ บาท</li> </ul> </li> <li>๕. จัดทำเอกสารสำหรับประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่ ๑ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๕.๑ วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ราย (ชื่อพนักงานที่ขอรับการประเมิน) ครั้งที่ ...../๒๕.....</li> <li>๕.๒ แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน</li> <li>๕.๓ แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (เฉลี่ย ๓ ปี)</li> </ol> <p>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง (เฉลี่ย ๓ ปี)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๕.๔ แบบประเมินผลงาน (ส่วนที่ ๖) เอกสารหมายเลข ๒/๑</li> </ol> </li> </ol>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๘. ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพิจารณา (ต่อ)</p>	<p>๕.๕ แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญการ) และ/หรือ</p> <p>๕.๖ แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ ผลงานลักษณะอื่น และ/หรือ</p> <p>๕.๗ แบบประเมินผลงานวิจัย</p> <p>๕.๘ ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๖. กรณีคณะกรรมการฯ มีมติ <b>ให้ผ่านการประเมิน</b> ตามหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ให้กรรมการและเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินฯ แจงเวียนให้คณะกรรมการทุกคนรับรองรายงานการประชุม พร้อมให้ดำเนินการส่งผลการพิจารณาและเอกสารตามที่กำหนดส่งให้มหาวิทยาลัย (กบพบ.) ดำเนินการต่อไป</p> <p>๗. กรณีคณะกรรมการฯ มีมติ <b>ให้ปรับปรุง</b> ให้กลับไปแก้ไขตามตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนด ข้อ ๒๕ ของประกาศฯ โดยให้กรรมการและเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทุกคนรับรองรายงานการประชุม และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานผู้เข้ารับการประเมินทราบและปฏิบัติตามมติคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้จัดทำหนังสือพร้อมผลงานฉบับแก้ไขส่งที่งานธุรการกองบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์พิจารณาให้หน่วยบุคคลดำเนินการต่อไป</p>
<p>๙. คณะกรรมการฯ เสนอผลการประเมินให้ ก.บ.บ. พิจารณานุมัติ</p>	<p>จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนงาน (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) ลงนามส่งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัย (กบพบ.) ดำเนินการแต่งตั้งพนักงานผู้เข้ารับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมเอกสารดังนี้</p> <p>๑. เอกสารหมายเลข ๒/๑ ส่วนที่ ๕ (แบบสรุปผลการประเมิน)</p> <p>๒. เอกสารหมายเลข ๒/๑ ส่วนที่ ๖ แบบประเมินผลงาน</p>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๙. คณะกรรมการเสนอผลการประเมินให้ ก.บ.บ. พิจารณาอนุมัติ (ต่อ)	๓. เอกสารหมายเลข ๒/๑ ตอนที่ ๒ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๔. เอกสารหมายเลข ๓/๒ แบบสรุปการประเมินผลงานฯ ๕. เอกสารรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว หรือผลงานเพิ่มเติมที่สมบูรณ์แล้ว (ถ้ามี)
๑๐. กบพบ.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งชำนาญการส่งให้กองบริหารการศึกษา / แจ้งมติ ส่วนงานกรณีไม่ผ่าน	ให้กองบริหารการศึกษา ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณาให้งานบุคคลดำเนินการ

### ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องตลอดจนศึกษาหาความรู้เพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ความน่าเชื่อถือ เป็นผู้ชำนาญและ/หรือเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ให้คำนึงถึงคุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑. การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กำหนดและแต่งตั้งให้สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.บ.บ.ประกาศกำหนด ตามประกาศที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ซึ่งกำหนดให้พนักงานประเภทสนับสนุนวิชาการ แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้คือ

#### ๑.๑ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ มีจำนวน ๑๙ สายงาน ดังนี้

- |                                 |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| ๑.๑.๑ กายภาพบำบัด               | ๑.๑.๒ กิจกรรมบำบัด    |
| ๑.๑.๓ จิตวิทยาคลินิก            | ๑.๑.๔ เทคนิคการแพทย์  |
| ๑.๑.๕ ทันตแพทย์                 | ๑.๑.๖ พยาบาลวิชาชีพ   |
| ๑.๑.๗ แพทย์                     | ๑.๑.๘ แพทย์แผนจีน     |
| ๑.๑.๙ แพทย์แผนไทย               | ๑.๑.๑๐ เภสัชกรรม      |
| ๑.๑.๑๑ รังสีการแพทย์            | ๑.๑.๑๒ วิศวกรรมควบคุม |
| ๑.๑.๑๓ เวชศาสตร์การสื่อความหมาย | ๑.๑.๑๔ สถาปัตยกรรม    |
| ๑.๑.๑๕ สังคมสงเคราะห์           | ๑.๑.๑๖ สัตวแพทย์      |
| ๑.๑.๑๗ โสตสัมผัสวิทยา           | ๑.๑.๑๘ กำหนดอาหาร     |
| ๑.๑.๑๙ เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก  |                       |

#### ๑.๒ กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ มีจำนวน ๓๘ สายงาน ดังนี้

- |                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑.๒.๑ ครูพี่เลี้ยง            | ๑.๒.๒ จิตวิทยา             |
| ๑.๒.๓ วิชาการดนตรีและการแสดง  | ๑.๒.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศ    |
| ๑.๒.๕ วิจัย                   | ๑.๒.๖ นิติการ              |
| ๑.๒.๗ แผนะแนวการศึกษาและอาชีพ | ๑.๒.๘ บรรณารักษ์           |
| ๑.๒.๙ บริหารงานทั่วไป         | ๑.๒.๑๐ บุคลากร             |
| ๑.๒.๑๑ ประชาสัมพันธ์          | ๑.๒.๑๑ ฟิสิกส์รังสี        |
| ๑.๒.๑๓ โภชนาการ               | ๑.๒.๑๔ มาตรวิทยา           |
| ๑.๒.๑๕ วิเคราะห์นโยบายและแผน  | ๑.๒.๑๖ วิจัย               |
| ๑.๒.๑๗ วิชาการเกษตร           | ๑.๒.๑๘ วิชาการเงินและบัญชี |
| ๑.๒.๑๙ วิชาการช่างศิลป์       | ๑.๒.๒๐ วิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๑.๒.๒๑ วิชาการพัสดุ           | ๑.๒.๒๑ วิชาการเวชสถิติ     |

๑.๒.๒๓ วิชาการศึกษา	๑.๒.๒๔ วิชาการศึกษาพิเศษ
๑.๒.๒๕ วิชาการส่งเสริมการลงทุน	๑.๒.๒๖ วิชาการสาธารณสุข
๑.๒.๒๗ วิชาการโสตทัศนศึกษา	๑.๒.๒๘ วิทยาการคอมพิวเตอร์
๑.๒.๒๙ วิทยาศาสตร์	๑.๒.๓๐ วิทยาศาสตร์การแพทย์
๑.๒.๓๑ วิเทศสัมพันธ์	๑.๒.๓๑ วิศวกรรม
๑.๒.๓๒ ส่งเสริมการวิจัย	๑.๒.๓๔ สื่อสารมวลชน
๑.๒.๓๕ สุขศึกษา	๑.๒.๓๖ เอกสารสนเทศ
๑.๒.๓๗ อัญมณีศาสตร์	๑.๒.๓๘ วิชาการสิ่งแวดล้อม

ซึ่งการขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ขอกำหนดตำแหน่งได้ทุกตำแหน่ง

## ๒. คุณสมบัติการศึกษาและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับพนักงานที่จะขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติการศึกษาและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานเต็มเวลา

(๒) ผู้ที่บรรจด้วยวุฒิปริญญาตรี และได้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องมีภาระงานอย่างน้อย ๑ ปีสุดท้ายเกี่ยวข้องกับระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

(๓) ผู้ที่บรรจด้วยวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และได้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องมีภาระงานอย่างน้อย ๑ ปีสุดท้ายเกี่ยวข้องกับระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

(๔) ผู้ที่บรรจด้วยวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และได้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องมีภาระงานอย่างน้อย ๑ ปีสุดท้ายเกี่ยวข้องกับระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

กรณีได้วุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้นและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิการศึกษาดังกล่าวเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกันตามอัตราส่วนได้ โดยตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิมต้องเป็นตำแหน่งที่ส่วนงานมีกำหนดความจำเป็นของส่วนงานให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการ

๓. องค์ประกอบของการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการให้มีการประเมิน ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญการ ให้มีการประเมิน ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

(ค) ผลงานที่แสดงความชำนาญการ ได้แก่

(ค๑) คู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือ

(ค๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็น

ถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือส่วนงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง

- (ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อ ๑๒
๔. ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
- (๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม
  - (๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
- (๓) กรณีเป็นผลงานร่วม ต้องระบุการมีส่วนร่วมและคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมด้วย
๕. การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้
- (๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่า ๑ ฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
  - (๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและสามารถแสดงหลักฐานของการค้นคว้าได้
  - (๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
  - (๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
  - (๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
๖. เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินต้องผ่านการประเมินได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
๗. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มี ๒ วิธี
- (๑) วิธีปกติ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๖
  - (๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามวุฒิที่บรรจุน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๒) (๓) และ (๔) หรือมีระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการน้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญน้อยกว่า ๓ ปี หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมิได้ดำรงตำแหน่งชำนาญการมาก่อน หรือการเปลี่ยนตำแหน่งในประเภทที่ต่างจากเดิม เช่น จากประเภทวิชาชีพเฉพาะ เป็นประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
  ๘. วิธีการดำเนินการ พนักงานผู้มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้เสนอประวัติผลงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ ต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อกลั่นกรองคุณสมบัติและผลงาน แล้วให้ส่วนงานส่งเรื่องถึงกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพิจารณาต่อไป
  ๙. ผลการประเมินคุณภาพที่แสดงความเป็นชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๑๐. การแต่งตั้งกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปตามข้อ ๑๘ วรรคสอง ของประกาศฯ ที่กำหนดให้กรรมการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งระดับชำนาญการให้ส่วนงาน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เพื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีหัวหน้าส่วนงานโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นเป็นประธานกรรมการ และรองหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานในส่วนงานนั้นเป็นกรรมการ โดยให้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนหนึ่งที่ได้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็น กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินตามวรรคสอง ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓

๑๑. อำนาจและหน้าที่และคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อ ดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๒) พิจารณาสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ ก.บ.บ. มอบหมาย

๑๒. วิธีการแต่งตั้ง

เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ได้สรุปผลการประเมินแล้ว กรณีตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ ให้นำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาอนุมัติ กรณีตำแหน่งเชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ ให้นำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณากลับกรอง ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาอนุมัติ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่กองบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง แต่ไม่ก่อนวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับผลงาน ครบถ้วนสมบูรณ์

กรณีการแต่งตั้งผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ให้กำหนดตำแหน่งวันที่ แต่งตั้งเป็นวันที่ส่วนงานรับผลงานครบถ้วนสมบูรณ์

ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงานหรือให้เสนอผลงานเพิ่มเติม ให้ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นปรับปรุงผลงานหรือให้เสนอผลงานเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลา สามเดือนนับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ยกเว้นกรณีเหตุผลความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปอีก ได้ไม่เกินสามเดือน

สำหรับการแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้กำหนดตำแหน่งวันที่แต่งตั้งเป็น วันที่ส่วนงานรับผลงานครบสมบูรณ์

๑๓. สำหรับสำนักงานอธิการบดี ประกาศฯ ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดบทนิยามคำว่า หัวหน้าส่วนงาน และคำว่ารองหัวหน้าส่วนงาน ไว้ดังนี้

หัวหน้าส่วนงาน หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าและวิทยาเขต

รองหัวหน้าส่วนงาน หมายความว่า รองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าและวิทยาเขต

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานให้ดูโครงการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กรณี การจัดทำผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ให้ใช้รูปแบบการเขียนวิทยานิพนธ์และดัชนี นิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕. รายละเอียดหัวข้อการประเมิน

รายละเอียดหัวข้อการประเมิน		
คู่มือการปฏิบัติงาน	ผลงานวิจัย	ผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ และผลงานลักษณะอื่น
<p>๑. ความถูกต้องของเนื้อหา หมายถึง ผลงานมีเนื้อหา แนวคิด นิยาม สมการ ฯลฯ ถูกต้องทาง วิชาการ</p> <p>๒. ความสมบูรณ์และความ ทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง บทหรือตอนตามชื่อเรื่องหรือ วัตถุประสงค์มีความสมบูรณ์และ ความทันสมัยของเนื้อหา เพราะ บางสาขาวิชา ความทันสมัยของ เนื้อหามีความจำเป็น เนื่องจาก เอกสารใหม่ หรือความรู้ใหม่ ๆ ได้รับการตีพิมพ์แกมมาตลอดเวลา</p> <p>๓. ความกระชับและชัดเจนใน การอธิบาย หมายถึง ผู้เขียน สามารถอธิบายเรื่องต่าง ๆ ได้ชัดเจน รัดกุม และเที่ยงตรง เพื่อให้เป็นที่เข้าใจง่าย</p>	<p>๑. ความถูกต้องของระเบียบวิธี วิจัย หมายถึง วิธีการหรือ ขั้นตอนในการวิจัยมีความ ถูกต้องและเหมาะสมตาม หลักการวิจัย</p> <p>๒. ความคิดริเริ่ม หมายถึง ลักษณะของงานวิจัยที่ได้แสดง ให้เห็นความคิดริเริ่มของผู้วิจัย</p> <p>๓. การตีพิมพ์เผยแพร่ หมายถึง ระดับของวารสาร หรือการ ประชุมวิชาการที่ผู้วิจัยได้ เผยแพร่ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ และเป็นที่ยอมรับในสาขา วิชาการ หรือวิชาชีพนั้น ๆ</p> <p>๔. ประโยชน์ของงานวิจัย หมายถึง ประโยชน์ของ ผลการวิจัยพื้นฐาน หรือ ประยุกต์ที่จะใช้ในการเรียน การสอน การวิจัยในปัญหา</p>	<p>๑. ความคิดริเริ่ม/ตัดแปลง หมายถึง ลักษณะของผลงานที่ แสดงให้เห็นว่าเป็นความคิดใหม่ ที่ไม่มีการคิดค้นมาก่อน หรือเป็น การตัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่ให้ มีลักษณะที่ดีกว่าถูกกว่า หรือใช้ ประโยชน์ได้ดีกว่าเดิม</p> <p>๒. ความยากในการคิดค้น หมายถึง ลักษณะของผลงานที่ แสดงให้เห็นว่าต้องใช้ความรู้ ความสามารถและความพยายาม ในการคิดค้นมากน้อยเพียงใด และมีกระบวนการในการคิดค้น จนกว่าจะได้ผลงานออกมานั้น มีขั้นตอนยุ่งยากมากน้อยเพียงใด</p>

รายละเอียดหัวข้อการประเมิน (ต่อ)		
คู่มือการปฏิบัติงาน	ผลงานวิจัย	ผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ และผลงานลักษณะอื่น
<p>๔. ความเหมาะสมของการเขียนและการใช้ภาษา หมายถึง การเขียนประโยคครัดกุม มีการใช้ภาษาอังกฤษปะปนเท่าที่จำเป็น หรือมีความเหมาะสมในการใช้คำหรือศัพท์บัญญัติ หรือศัพท์ที่นิยมใช้กันในสาขานั้น ๆ ได้ดี เพียงใด และการใช้คำหรือศัพท์ทางวิชาการที่นิยมใช้กันในสาขาวิชานั้น</p> <p>๕. การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง มีการสอดแทรกข้อสรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เขียนไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. การเรียบเรียงและลำดับเนื้อหา หมายถึง ความสามารถในการเขียนอธิบายและดำเนินเรื่องอย่างมีขั้นตอน ไม่วกวน สับสน</p> <p>๗. ประโยชน์ในการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ หมายถึง ความสามารถในการเขียนอธิบายจนทำให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้ในทางปฏิบัติได้</p>	<p>ต่อเนื่อง การให้ความรู้ใหม่ทางวิชาการ ฯลฯ</p> <p>๕. การอภิปรายผลการวิจัย หมายถึง ความสามารถของผู้วิจัยในการวิจารณ์หรืออภิปรายผลการวิจัยให้เป็นที่เข้าใจได้ดี และมีการนำผลการวิจัยของผู้อื่นมาใช้ประกอบการอภิปราย</p> <p>๖. การมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบในผลงานวิจัย หมายถึง ปริมาณงานที่ผู้นำเสนอกำหนดตำแหน่งรับผิดชอบในการดำเนินการวิจัย</p>	<p>๓. ความสมบูรณ์ของผลงาน หมายถึง ความสมบูรณ์ในส่วนประกอบของผลงาน มีเพียงใด สามารถใช้ประโยชน์ได้ทันทีโดยสมบูรณ์หรือยังต้องปรับปรุงอีก</p> <p>๔. ประโยชน์ใช้สอย หมายถึง ผลงานมีประโยชน์ในการนำไปใช้มากน้อยเพียงใด</p> <p>๕. โอกาสในการเผยแพร่ให้เป็นที่ยอมรับ หมายถึง ศักยภาพของผลงานในการทำให้ผู้ใช้ได้ประโยชน์กว้างขวางเพียงใด ผลงานบางอย่างอาจใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางเมื่อราคาถูกหรือทำได้ง่าย แต่ผลงานบางชนิดใช้เฉพาะผู้คิดค้น ไม่สามารถที่จะเผยแพร่ให้ผู้อื่นใช้ได้เลย</p> <p>๖. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ หมายถึง ความลึกซึ้งของความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการที่ต้องใช้ในการคิดค้น โดยที่ผู้ผลิตผลงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางวิชาการอย่างดีจึงสามารถทำและประดิษฐ์ได้หรือเพียงแต่มีความรู้แบบผิวเผินก็สามารถทำหรือประดิษฐ์ได้</p>

### รายละเอียดหัวข้อการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่า ๑ ฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
๒. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและสามารถแสดงหลักฐานของการค้นคว้าได้
๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
๔. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและของด้วยกฎหมาย
๑๖. การขออนุมัติในหลักการและการขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของคณะกรรมการในการจัดประชุมฯ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๙๐/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์และค่ารับรอง ๕.๒ ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมให้เบิกจ่ายตามอัตรา (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอละ คนละไม่เกิน ๕๐ บาท กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายในอัตราสูงกว่าที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี



### ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงสรุปแนวทางในการปฏิบัติงานโดยใช้หลักตามวงจร PDCA ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน (P-Plan) โดยการตั้งเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วิธีการ และขั้นตอนกระบวนการดำเนินการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดรายละเอียดของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ ลำดับความสำคัญของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน กำหนดระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน วางแผนหรือกำหนดขั้นตอนกับปัจจัยหรือเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นกับกระบวนการต่าง ๆ เพื่อที่จะแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้ทันเวลา

๒. การปฏิบัติงานตามแผน (D-Do) ปฏิบัติตามแผนงานและกระบวนการตามที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดผู้ปฏิบัติงานต้องทราบหน้าที่และบทบาทของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องแต่ละขั้นตอน หากมีการปฏิบัติ นอกเหนือจากแผนงานที่กำหนดไว้ ให้เก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นข้อมูลต่อไป

### ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการข้อกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กระบวนการนี้มีมาตรฐานและคุณภาพรวมถึงกระบวนการตามข้อกำหนดที่สำคัญ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องมีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนที่จะสามารถเข้ารับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ นอกจากนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการต้องมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมมาตรฐานคุณภาพงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คุณสมบัติของพนักงาน เป็นไปตามข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙

๒. ขั้นตอนและการดำเนินงาน เป็นไปตามข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ วรรคสอง ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙

๓. กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐานในการข้อกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

บูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ขึ้นอยู่กับกระบวนการในแต่ละขั้นตอนของการตรวจสอบอย่างน้อยไม่เกิน ๑ - ๒ วันทำการ กรณีเอกสารและหลักฐานครบสมบูรณ์ หากเอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์อาจใช้เวลา ๒ - ๓ วันทำการ ในการตรวจสอบและส่งไปแก้ไข ปรับปรุง

๔. กองบริหารการศึกษามีนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้เจริญก้าวหน้า ในสายงาน โดยการผลักดันให้พนักงานผู้มีคุณสมบัติครบตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ในแต่ละปีงบประมาณ จัดทำเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ อย่างน้อย ปีละ ๑ - ๒ คน

### ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามกระบวนการดำเนินการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา สัมฤทธิ์ผลและมีประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการนำหลักการของ PDCA มาปรับใช้ ในแผนดำเนินการติดตามพนักงานผู้ขอรับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

๑. การตรวจสอบ (C-Check) กรณีพนักงานผู้ขอรับการประเมินส่งหัวข้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมิน ต้องติดตามตรวจสอบหาเหตุและข้อขัดข้องใดที่ยังไม่สามารถ ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน ฯ ตามแผนที่กำหนดไว้ หากดำเนินการตามแผนหรือกระบวนการ ที่กำหนดไว้แล้วยังไม่สามารถดำเนินการได้ต่อ ให้ถือว่ากระบวนการและแผนที่กำหนดไว้มีความผิดปกติ จากกระบวนการ ขั้นตอน หรือจากตัวผู้ขอรับการประเมิน

๒. การปรับปรุงแก้ไข (A-Act) กรณีพนักงานผู้ขอรับการประเมินหากยังไม่สามารถส่งผลงานได้ ด้วยเหตุหรือข้อขัดข้องใด ให้ดำเนินการวิเคราะห์หาเหตุหรือปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้พนักงานไม่สามารถ ดำเนินการต่อได้ ด้วยวิธีการปรับเปลี่ยนแนวทางหรือการให้คำปรึกษา แนวทางในการจัดทำผลงาน เพื่อให้การดำเนินงานและขั้นตอนต่าง ๆ กลับมาอยู่ในแผนงานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ กาปรับปรุง แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนปัจจัยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้เดิม

## บทที่ ๔

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

คู่มือกระบวนการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการในระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง พร้อมแนวทางแก้ไข ดังต่อไปนี้

#### ๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

##### ปัญหาที่เกิดจากผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

๑. บรรจุด้วยวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นลูกจ้างโครงการ ไม่เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ
๒. พนักงานไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ปัจจัยที่ทำให้พนักงานไม่ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่ง สามารถแยกออกมาได้ดังนี้

๒.๑ ไม่มีแรงจูงใจในการที่จะขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ

๒.๒ ภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ไม่ตรงกับตำแหน่งที่ครองอยู่ ณ วันที่จะขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ

๒.๓ ไม่สามารถกำหนดหัวข้อในการที่จะขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการได้

๓. พนักงานที่ได้รับการอนุมัติหัวข้อในการขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการแล้ว ไม่ดำเนินการในส่วนที่ต้องเขียนคู่มือตามหัวข้อที่ได้รับการอนุมัติปล่อยให้เวลาในการที่จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการล่วงเลยไปโดยไม่มีกำหนด

๔. พนักงานที่จะขอกำหนดตำแหน่งมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการขอกำหนดตำแหน่งไม่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาในด้านการยื่นเอกสารและคู่มือที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่ง

##### ปัญหาที่เกิดจากหน่วยงาน

ขาดการส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานเข้ารับการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

#### ๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

๑. ส่งเสริมและกำหนดนโยบายให้พนักงานและลูกจ้างที่บรรจุด้วยวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้นในระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้มีทัศนคติและความคิดในการที่จะพัฒนาตนเองและเข้าสู่กระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ ในระดับที่สูงขึ้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการพัฒนาตนเองในด้านวิชาการทั้งในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัยที่จัดโครงการอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพให้สูงขึ้น เช่น โครงการอบรมการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน หรือเทคนิคการทำวิจัยในสายสนับสนุน

๔. มีมาตรการและมาตรฐานในการกำหนดตัวชี้วัดและภาระงาน Job Description ของพนักงานงานแต่ละคนให้ตรงกับตำแหน่งที่บรรจุ

๕. จัดให้มีโครงการอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติ หลักการและหลักเกณฑ์ในการขอกำหนดตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

## บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๕๙). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ. ๒๕๕๙ เข้าถึงได้จาก

<http://personnel.buu.ac.th/document/Person3116.pdf>

มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๓). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เข้าถึงได้จาก

<http://personnel.buu.ac.th/document/Person๓๕๘๙.pdf>

## ภาคผนวก

### ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง
- แบบฟอร์มการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- แบบฟอร์มขอเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- แบบฟอร์มประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ
- แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
- แบบฟอร์มประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/ผลงานลักษณะอื่น
- แบบฟอร์มประเมินผลงานวิจัย
- แบบฟอร์มการส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและขอเชิญประชุม
- แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- แบบฟอร์มขออนุมัติในหลักการค่าเลี้ยงรับรอง
- แบบฟอร์มขอส่งผลการพิจารณาผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษ งานธุรการ โทร.๒๗๑๔

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง .....สังกัด.....กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดีได้เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่.....ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี.....รวมระยะเวลา.....ปี  
มีความประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร  
เพื่อประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. รายละเอียดประวัติส่วนตัวและผลงาน จำนวน ๖ ชุด
๒. ผลงานตามข้อ ๑๐ (๑) ดังนี้
  - ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่
  - ๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
  - ๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
    - ๒.๓.๑ คู่มือ เรื่อง.....หรือ
    - ๒.๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

(ชื่อพนักงานที่ขอรับการประเมิน)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษ งานธุรการ โทร. ๒๗๑๔

ที่ อว ๘๑๐๒.๗/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของนาย/นาง/นางสาว.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ตามที่นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัดสำนักงานอธิการบดี กองบริหาร  
การศึกษา มีความประสงค์ขอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในตำแหน่ง  
.....ระดับชำนาญการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ความทราบแล้วนั้น กองบริหารการศึกษ  
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว..... ตามข้อ ๖ ของประกาศ  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตามประกาศดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒. เห็นชอบแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการประเมินฯ

๒.๑ หัวหน้าส่วนงานโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ ประธานกรรมการ

๒.๒ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน/พนักงานในส่วนงาน กรรมการ

๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ

การบริหารงานบุคคลที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย กรรมการและเลขานุการ

๓. ลงนามความเห็นหัวหน้าส่วนงาน ส่วนที่ ๓

๔. ลงนามหนังสือขอเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงาน  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของนาย/นาง/นางสาว..... ดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษ





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษ งานธุรการ โทร.๒๗๑๔

ที่ อว ๘๑๐๐/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ของ นาย/นาง/นางสาว.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย.(นาย/นาง/นางสาว).....พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เริ่มเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ .....ได้เสนอประวัติและผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็น  
ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) ระดับชำนาญการ กองบริหารการศึกษ ได้พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งตามข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙  
ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว เอกสารประกอบการพิจารณา มีดังนี้

๑. แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน
๒. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ
๓. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่ / ความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ย้อนหลัง ๓ ปี)

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๘ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย  
บูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กองบริหารการศึกษ จึงเห็นควรให้  
มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง  
สูงขึ้น (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน) ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. หัวหน้าส่วนงานโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน/พนักงานในส่วนงาน                                  | กรรมการ             |
| ๓. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล<br>ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้ง  
พนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศ  
กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน

เพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง.....

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัด..... มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
- ๑.๒ วัน เดือน ปีเกิด.....
- ๑.๓ เลขประจำตัวประชาชน.....

๒. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
๒.๑ .....	.....	.....
๒.๒ .....	.....	.....
๒.๓ .....	.....	.....
๒.๔ .....	.....	.....

๓. ประวัติการปฏิบัติงาน

๓.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท (วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ)

ระดับปฏิบัติการ เงินเดือน.....บาท

๓.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน

๔. ภาระงานปัจจุบัน (ให้ระบุภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ งานที่ได้รับมอบหมาย และอื่น ๆ )

.....

.....

.....

.....

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ

มิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ฝึกอบรม และมีใช้ผลงานเดิมที่ใช้ในการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและคำรับรองของผู้มีส่วนร่วม (เลือกเฉพาะตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน)

### ๑. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

#### ๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

(ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

.....

๑.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือส่วนงาน (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอนี้เป็นการกระทำอันเป็น การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา

ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเลข ๒/๑ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
---

### ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ
- ( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) บุคลากร/ผู้รับผิดชอบงานบุคลากรของหน่วยงาน

(วันที่)...../...../.....

### ส่วนที่ ๔ ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
 เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งระดับชำนาญการ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนงาน

(.....)

(ตำแหน่ง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

(วันที่)...../...../.....

หมายเลข ๒/๑  
ระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๕ แบบสรุปผลการประเมิน (เฉพาะกรรมการ)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (เฉลี่ย ๓ ปี)		๗๐	
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของ ตำแหน่ง (เฉลี่ย ๓ ปี)		๓๐	
	รวม	๑๐๐%	

สรุปผลการประเมิน

- .....
- .....
- ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

## ส่วนที่ ๖ แบบประเมินผลงาน

แบบประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ

ตอนที่ ๑ แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ชื่อผู้ขอรับการประเมินนาย/นาง/นางสาว.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ

คณะกรรมการประเมินได้ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแล้วเห็นว่า

๑) คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง .....

ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมร้อยละ.... คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

ไม่ผ่าน

ผ่าน ในระดับ

ดี

ดีมาก

ดีเด่น

๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย เรื่อง.....

ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมร้อยละ.... คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

ไม่ผ่าน

ผ่าน ในระดับ

ดี

ดีมาก

ดีเด่น

๓) ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ไม่ผ่าน

ผ่าน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

(วันที่)...../...../.....

หมายเลข ๒/๑  
ระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ

**ตอนที่ ๒ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยบูรพาในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... พิจารณาผลการประเมินค่างานและการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ผลการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งและผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา กำหนด

ไม่สมควรให้ผ่าน

สมควรให้ผ่าน จึงเห็นควรให้กำหนดตำแหน่งของนาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ

เป็นตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการ

จึงเห็นควรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

หมายเลข ๒/๑  
ระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ



แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ระดับชำนาญการ)  
ของ (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ชื่อผลงาน.....

ประเภทผลงาน

- คู่มือ
- ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์
- งานวิจัย
- ผลงานลักษณะอื่น (โปรดระบุ).....

การเผยแพร่ (ระบุชื่อวารสาร/แหล่งพิมพ์).....

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด
๑.....	.....
๒.....	.....
๓.....	.....
๔.....	.....
๕.....	.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)



## แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญการ)

ผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

ขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ ชำนาญการ.....

โดยวิธี ( ) ปกติ ( ) พิเศษ

ชื่อเรื่อง .....

รายละเอียดที่ประเมิน	คุณภาพ				
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑. ความถูกต้องของเนื้อหา					
๒. ความสมบูรณ์และความทันสมัยของเนื้อหา					
๓. ความกระชับและชัดเจนในการอธิบาย					
๔. ความเหมาะสมของการเขียนและการใช้ภาษา					
๕. การเสนอแนวคิดของตนเอง					
๖. การเรียบเรียงและลำดับเนื้อหา					
๗. ประโยชน์ในการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ					
<b>* ระดับคุณภาพผลงานโดยรวม</b>					

\* โปรดระบุระดับคุณภาพผลงานโดยรวม ซึ่งหมายถึง การสรุปโดยรวมจากข้อ ๑ ถึงข้อ ๗ ซึ่งความสำคัญของแต่ละหัวข้อไม่จำเป็นต้องเท่ากัน โดยให้ขึ้นกับการพิจารณาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
เกณฑ์การตัดสิน

การขอวิธีปกติคุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป

การขอวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

ผลการพิจารณา ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ประธานกรรมการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

## แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/ผลงานลักษณะอื่น

ผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

ขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ ชำนาญการ.....

โดยวิธี ( ) ปกติ ( ) พิเศษ

ชื่อเรื่อง.....

รายละเอียดที่ประเมิน	คุณภาพ				
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑. ความคิดริเริ่มดัดแปลง					
๒. ความยากในการค้นหา					
๓. ความสมบูรณ์ของผลงาน					
๔. ประโยชน์ใช้สอย					
๕. การเผยแพร่ให้เป็นที่ยอมรับ					
๖. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ					
* ระดับคุณภาพผลงานโดยรวม					

\* โปรตรระดับคุณภาพผลงานโดยรวม ซึ่งหมายถึง การสรุปโดยรวมจากข้อ ๑ ถึงข้อ ๖ ซึ่งความสำคัญของแต่ละหัวข้อไม่จำเป็นต้องเท่ากัน โดยให้ขึ้นกับการพิจารณาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
เกณฑ์การตัดสิน

การขอวิธีปกติ คุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ คุณภาพต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

การขอวิธีพิเศษ คุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ คุณภาพต้องอยู่ในระดับดีเด่น

ผลการประเมินจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาการ ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

ผลการพิจารณา ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ประธานกรรมการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

## แบบประเมินผลงานวิจัย

ผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ ชำนาญการ.....

โดยวิธี ( ) ปกติ ( ) พิเศษ

ชื่อเรื่อง.....

การมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยร้อยละ.....

รายละเอียดที่ประเมิน	คุณภาพ				
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑. ความถูกต้องของระเบียบวิธีวิจัย					
๒. ความคิดริเริ่ม					
๓. การตีพิมพ์เผยแพร่					
๔. ประโยชน์ของงานวิจัย					
๕. การอภิปรายผลการวิจัย					
๖. การมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบในผลงานวิจัย					
<b>* ระดับคุณภาพผลงานโดยรวม</b>					

\* **โปรตรระดับคุณภาพผลงานโดยรวม** ซึ่งหมายถึง การสรุปโดยรวมจากข้อ ๑ ถึงข้อ ๖ ซึ่งความสำคัญของแต่ละหัวข้อไม่จำเป็นต้องเท่ากัน โดยให้ขึ้นกับการพิจารณาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
เกณฑ์การตัดสิน

**การขอวิธีปกติ** คุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ คุณภาพต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

**การขอวิธีพิเศษ** คุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ คุณภาพต้องอยู่ในระดับดีเด่น

ผลการประเมินจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาการ ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

ผลการพิจารณา ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ประธานกรรมการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษ งานธุรการ โทร.๒๗๑๔

ที่ อว ๘๑๐๐/ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และขอเชิญประชุม รายนาย/นาง/นางสาว.....

เรียน รายชื่อคณะกรรมการ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่...../๒๕..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของนาย/นาง/นางสาว...  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารการศึกษ สำนักงาน  
อธิการบดี ซึ่งได้เสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ  
ความทราบแล้วนั้น

กองบริหารการศึกษ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาประเมินผลงาน  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) .....(ชื่อคู่มือที่ขอรับการประเมิน).....  
ของนาย/นาง (ชื่อพนักงานที่ขอรับการประเมิน) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ. ....โดยคณะกรรมการประเมินฯ จัดให้มีการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินฯ ในวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. ....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....ชั้น.....อาคารสำนักงาน  
อธิการบดี ก่อนนำผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อพิจารณา  
ต่อไป ทั้งนี้ กองบริหารการศึกษ ขอส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่...../๒๕..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. แบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง.....  
ระดับชำนาญการ (ชื่อพนักงานที่ขอรับการประเมิน)
๓. แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญการ)
๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual).....ชื่อคู่มือที่ขอรับการประเมิน.....  
ผลงานที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอพิจารณา

### ๔.๑ พิจารณากำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ราย(ชื่อพนักงานที่ขอรับการประเมิน)

ด้วย(ชื่อพนักงานที่ขอรับการประเมิน)พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับ  
ปฏิบัติการ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เลขประจำตำแหน่ง.....สังกัดกองบริหารการศึกษ  
สำนักงานอธิการบดีมีความประสงค์ขอเสนอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการโดยมีรายละเอียด ดังนี้  
บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

(รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน)

คุณวุฒิ ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สถานศึกษาและประเทศ

กองบริหารการศึกษ รับเรื่องครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง.....

..... (เป็นเจ้าของผลงานร้อยละ.....)

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/ผลงานลักษณะอื่น เรื่อง.....

.....

๓. ผลงานวิจัย เรื่อง.....

.....

รายละเอียดผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ย้อนหลัง ๓ ปี)

องค์ประกอบการประเมิน	๒๕XX	๒๕XX	๒๕XX	เฉลี่ย ๓ ปี
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของ ตำแหน่งที่ ครองอยู่ (เฉลี่ย ๓ ปี)	XX	XX	XX	XX
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง (เฉลี่ย ๓ ปี)	XX	XX	XX	XX

สรุปแบบประเมิน ของ(ชื่อพนักงานที่ขอรับการประเมิน) ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของ ตำแหน่งที่ครองอยู่ (เฉลี่ย ๓ ปี)	XX	XX	XX
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง (เฉลี่ย ๓ ปี)	๑	๓๐	๓๐
รวม		๑๐๐%	XX

สรุปผลรวมการประเมินย้อนหลัง ๓ ปี ได้คะแนนอยู่ในระดับ.....

คณะกรรมการประเมิน ได้ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
แล้วเห็นว่า

- คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง .....  
ของกองบริหารการศึกษ สำนักรงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่  
กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการ  
แต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- ไม่ผ่าน
- ผ่าน ในระดับ  ดี
- ดีมาก  ดีเด่น

โดยประเมินตามแบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารหมายเลข ๓/๒ แบบท้ายประกาศฯ ดังนี้

รายละเอียดที่ประเมิน	คุณภาพ				
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
๑. ความถูกต้องของเนื้อหา					
๒. ความสมบูรณ์และความทันสมัยของเนื้อหา					
๓. ความกระชับและชัดเจนในการอธิบาย					
๔. ความเหมาะสมของการเขียนและการใช้ภาษา					
๕. การเสนอแนวคิดของตนเอง					
๖. การเรียบเรียงและลำดับเนื้อหา					
๗. ประโยชน์ในการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ					
<b>* ระดับคุณภาพผลงานโดยรวม</b>					

เกณฑ์การตัดสิน

การขอวิธีปกติคุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป

การขอวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

- ผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่ผ่าน
- ผ่าน

**ประเด็นเสนอ** ๑. พิจารณาผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒. พิจารณาสรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

๓. นำเสนอผลการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.)

พิจารณาอนุมัติต่อไป

มติ .....

ระเบียบวาระที่ ๕      เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา      น.





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษ งานธุรการ โทร.๒๗๑๔

ที่ อว ๘๑๐๐/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการค่าเลี้ยงรับรอง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ด้วยคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นราย  
 นาย/นาง/นางสาว.....ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่.../๒๕....  
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕..... เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....ชั้น.....  
 สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง.....  
 และประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)  
 ในการนี้ กองบริหารการศึกษามีความประสงค์ขออนุมัติในหลักการค่าเลี้ยงรับรอง  
 คณะกรรมการฯ จำนวน.....คน ๆ ละ ๕๐ บาท เป็นเงิน.....บาท (.....)  
 โดยขอใช้งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองบริหารการศึกษ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา  
 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....  
 .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษ งานธุรการ โทร.๒๗๑๔

ที่ อว ๘๑๐๐/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งผลการพิจารณาผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ

ของนาย/นาง/นางสาว.....

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ...../๒๕..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ของนาย/นาง/นางสาว..... พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัดงาน..... กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี นั้น บัดนี้ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น ได้ประเมินผลฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีผลการประเมินอยู่ในระดับ.(ดี/ดีมาก/ดีเด่น) จึงเห็นสมควรให้นาย/นาง/นางสาว..... ดำรงตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ ได้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.... (วันที่ส่วนงานรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วหรือผลงาน เพิ่มเติมที่สมบูรณ์แล้ว) ทั้งนี้ กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณา ดังนี้

๑. เอกสารหมายเลข ๒/๑ ส่วนที่ ๕ (แบบสรุปผลการประเมิน)
๒. เอกสารหมายเลข ๒/๑ ส่วนที่ ๖ แบบประเมินผลงาน
๓. เอกสารหมายเลข ๒/๑ ตอนที่ ๒ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๔. เอกสารหมายเลข ๓/๒ แบบสรุปการประเมินผลงานฯ
๕. เอกสารรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วหรือผลงานเพิ่มเติมที่สมบูรณ์แล้ว (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณานุมัติต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  
ประธานกรรมการประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

**ข. กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง**

- ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ฉบับลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๘๐/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง พ.ศ. ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
- คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน ฉบับลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ฉบับลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำเนา

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๑๖๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับความในข้อ ๑๘ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปเป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ ของ นายไพศาล ริมชลา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๙๗๘ สังกัด กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการ             |
| ๓. นางสุภาภร คำเสียง            | กรรมการ             |
| ๔. นางนุจรี วิจิตรบรรจง         | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินฯ มีหน้าที่ดังนี้

- ประเมินผลงานจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ให้เสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) พิจารณานอมนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้มีวาระการปฏิบัติหน้าที่จนกว่าการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของ นายไพศาล ริมชลา จะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) **วัชรินทร์ กาสลัก**  
(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง  
**สุภาภร**  
(นางสุภาภร คำเสียง)  
บุคลากรชำนาญการ



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๐๕ /๒๕๕๙  
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕ /๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลาสายสนับสนุนวิชาการ

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการประเมินค่างาน” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างานของส่วนงานที่ขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

“คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ๒ -

ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กำหนดและแต่งตั้งให้สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.บ.บ. ประกาศกำหนด โดยต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

การขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ขอกำหนดตำแหน่งได้ทุกตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ให้ส่วนงานพิจารณาและนำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้ส่วนงานมีตำแหน่งดังกล่าวได้ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับพนักงานที่จะขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานเต็มเวลา

(๒) ผู้ที่บรรจด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี และได้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องมีภาระงานอย่างน้อย ๑ ปีสุดท้ายเกี่ยวข้องกับระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

(๓) ผู้ที่บรรจด้วยคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และได้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องมีภาระงานอย่างน้อย ๑ ปีสุดท้ายเกี่ยวข้องกับระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

(๔) ผู้ที่บรรจด้วยคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และได้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องมีภาระงานอย่างน้อย ๑ ปีสุดท้ายเกี่ยวข้องกับระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

กรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้นและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิการศึกษาดังกล่าว เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้นำระยะเวลาดำรงตำแหน่งรวมกันตามอัตราส่วนได้ โดยตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม ต้องเป็นตำแหน่งที่ส่วนงานมีการกำหนดความจำเป็นของส่วนงานให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับพนักงานที่จะขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งทรงคุณวุฒิ ต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๗ การกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจ ความจำเป็นของส่วนงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามตำแหน่ง ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

- ๓ -

## (๒) ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ

## (ก) ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

## (ข) ความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

## (ค) ภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อ ๘ ส่วนงานที่มีความประสงค์ขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้ดำเนินการวิเคราะห์  
 คำนวณตามภารกิจของส่วนงาน พร้อมทั้งประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะหน้าที่  
 และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ  
 ของการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินค่างาน  
 เพื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงาน                        | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) รองหัวหน้าส่วนงาน ๑ คน                | เป็นรองประธานกรรมการ    |
| (๓) หัวหน้าหน่วยงานในส่วนงาน              | เป็นกรรมการ             |
| (๔) ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ๑ คน | เป็นกรรมการ             |
| (๕) รองหัวหน้าส่วนงาน ๑ คน                | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

กรรมการตาม (๓) ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหน่วยงานภายในส่วนงานที่มีความประสงค์  
 จะขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

กรรมการตาม (๔) ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างาน ซึ่งจะสังกัด  
 ส่วนงานนั้นหรือสังกัดนอกส่วนงานนั้นก็ได้

กรณีที่ส่วนงานมิได้แต่งตั้งรองหัวหน้าส่วนงาน ให้ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานเป็นกรรมการตาม (๒)  
 หรือ (๕) ก็ได้

ส่วนงานอาจเสนอพนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของส่วนงานนั้น  
 เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการประเมินค่างาน ประเมินตามหลักเกณฑ์และแบบประเมินค่างาน  
 ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

เมื่อคณะกรรมการประเมินค่างาน ได้ประเมินค่างานแล้ว ให้ส่วนงานส่งเรื่องที่กองบริหาร  
 และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๔ -

ข้อ ๙ ก่อนนำเสนอ ก.บ.บ. เพื่อเห็นชอบการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้ ก.บ.บ. แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินการกำหนดตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้แทน ก.บ.บ. จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดกองบริหาร

และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑ คน เป็นเลขานุการ

ผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) และ (๔) ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยอาจเสนอให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัด กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้

ให้คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งกลั่นกรองตรวจสอบผลการประเมินค่างานของส่วนงาน

ตามข้อ ๘

ให้คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี ทั้งนี้ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่

อีกก็ได้

ในกรณีที่อนุกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้ ก.บ.บ. แต่งตั้งอนุกรรมการประเภทนั้นแทน และให้ผู้รับแต่งตั้ง มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่เหลือของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทุกระดับยกเว้นระดับชำนาญการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยในการกำหนดตำแหน่ง และให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญการ ให้มีการประเมิน ดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่
- (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
  - (ค ๑) คู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือ
  - (ค ๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน

ในหน้าที่หรือส่วนงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อ ๑๒

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ให้มีการประเมิน ดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่
- (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
  - (ค ๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน

ของส่วนงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

(ค ๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง

หรือ ๑ รายการ

(ค ๓) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒



- ๕ -

(๓) ระดับเชี่ยวชาญ ให้มีการประเมิน ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ค ๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง

การพัฒนางานของมหาวิทยาลัยบูรพา อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ ๑ รายการ และ

(ค ๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(ง) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการ

ต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(จ) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(๔) ระดับทรงคุณวุฒิ ให้มีการประเมิน ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่

(ค ๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง

การพัฒนางานของมหาวิทยาลัยบูรพา อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ ๑ รายการ และ

(ค ๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(ง) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการ

ต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(จ) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงาน

ที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ฉ) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

ข้อ ๑๑ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วม ต้องระบุการมีส่วนร่วมและคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมด้วย

- ๖ -

ข้อ ๑๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องคำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียน ผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพ มากกว่า ๑ ฉบับ ในลักษณะที่ทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพ ของตนเองและสามารถแสดงหลักฐานของการค้นคว้าได้

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติ มาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๓ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน รวมทั้งแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้พนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

ข้อ ๑๔ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มี ๒ วิธี

(๑) วิธีปกติ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๖

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามวุฒิที่บรรจบน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๒) (๓) และ (๔) หรือมีระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญน้อยกว่า ๓ ปี หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยผู้ขอ กำหนด ตำแหน่งมิได้ขอ กำหนดตำแหน่งตามลำดับตำแหน่ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษโดยผู้ นั้น มิได้ดำรงตำแหน่งชำนาญการมาก่อน หรือการเปลี่ยนตำแหน่งในประเภทที่ต่างจากเดิม เช่น จากประเภท วิชาชีพเฉพาะ เป็นประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๑๕ พนักงานผู้มีความประสงค์ขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้เสนอประวัติ ผลงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ ต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อกลั่นกรองคุณสมบัติและผลงาน แล้วให้ส่วนงานส่งเรื่องถึงกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพิจารณาต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ส่วนงานนั้นต้องได้รับการกำหนดตำแหน่งจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ยกเว้นตำแหน่งชำนาญการ

- ๗ -

ข้อ ๑๖ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยวิธีปกติ

(๑) คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ  
ต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป

(๒) คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ข้อ ๑๗ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยวิธีพิเศษ

(๑) คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ  
ต้องอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

(๒) คุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องอยู่ในระดับดีเด่น

ข้อ ๑๘ ให้ ก.บ.บ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนหัวหน้าส่วนงานซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

จำนวน ๑ คน ที่ได้รับการเสนอชื่อจาก ก.บ.บ. ทั้งนี้ อาจเป็นผู้ที่มีได้สังกัด

มหาวิทยาลัยบูรพาก็ได้ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

(๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สังกัดกองบริหาร  
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

กรรมการตาม (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ส่วนงานเสนอแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เพื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีหัวหน้าส่วนงาน  
โดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นเป็นประธานกรรมการ และรองหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้า  
หน่วยงานหรือพนักงานในส่วนงานนั้นเป็นกรรมการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนหนึ่งรับผิดชอบการบริหาร  
งานบุคคลที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินตามวรรคสอง ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศ  
กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้  
ตามความเหมาะสม

(๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) พิจารณาสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ ก.บ.บ. มอบหมาย

คณะกรรมการประเมินตามข้อ ๑๘ วรรคสอง ให้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับวรรคหนึ่งยกเว้น (๒)

- ๘ -

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๙ (๒) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และชำนาญการตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือเทียบเท่า โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อที่ ก.บ.บ. กำหนด กรณีมีเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งจากบัญชีดังกล่าว ให้เสนอ ก.บ.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

สำหรับวิธีปกติ ให้มีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๙ (๒) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน สำหรับวิธีพิเศษ ให้มีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๙ (๒) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีอำนาจและหน้าที่ ประเมินผลงาน จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓ และเสนอผลการประเมิน ต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ข้อ ๒๒ เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพแล้ว ให้ส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง หากผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ ประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ต้องเรียกประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลการประเมิน ให้ประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง นำผลการประเมิน หรือผลการประชุมของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วแต่กรณี เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพิจารณา

ข้อ ๒๓ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

ข้อ ๒๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ได้สรุปผลการประเมินแล้ว กรณีตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ ให้นำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาอนุมัติ กรณีตำแหน่งเชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ ให้นำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณากลับกรอง ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอ ก.บ.บ. พิจารณาอนุมัติ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง แต่ไม่ก่อนวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีการแต่งตั้งผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ให้กำหนดตำแหน่งวันที่แต่งตั้งเป็น วันที่ส่วนงานรับผลงานครบถ้วนสมบูรณ์

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงานหรือให้เสนอผลงานเพิ่มเติม ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นปรับปรุงผลงานหรือให้เสนอผลงานเพิ่มเติม ได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ยกเว้นกรณีเหตุผลความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปอีกได้ไม่เกินสามเดือน วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นวันที่มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วหรือผลงานเพิ่มเติมที่สมบูรณ์แล้ว

สำหรับการแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้กำหนดตำแหน่งวันที่แต่งตั้งเป็นวันที่ส่วนงาน รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วหรือผลงานเพิ่มเติมที่สมบูรณ์แล้ว

- ๙ -

ข้อ ๒๖ ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นอันมีพฤติกรรมส่อให้เห็นว่า เป็นผู้ที่กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ อันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและผลงานอื่น ๆ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๗ การได้รับค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นระดับชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ต้องมีการเสนอผลงานแสดงความเป็น ขำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง โดยเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน หากไม่มีผลงานเป็นที่ปรากฏจะไม่สามารถรับค่าตอบแทนหรือเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๒๙ พนักงานผู้ใดซึ่งเคยเป็นข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา หรือลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาลหรือเงินรายได้ของส่วนงานมาก่อน และยังคงปฏิบัติงานอยู่ต่อเนื่องในมหาวิทยาลัย ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานนับตั้งแต่ที่เป็นข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา หรือลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานมหาวิทยาลัยได้ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ให้ใช้กับข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา หรือลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้พ้นและขาดจากการปฏิบัติงานต่อเนื่องในมหาวิทยาลัยบูรพาไปแล้ว การนับระยะเวลาตามวรรคหนึ่งให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๖ ได้ด้วย

ข้อ ๓๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)  
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

## สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๖๙๐ /๒๕๖๐  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง  
พ.ศ. ๒๕๖๐

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุม ครั้งที่๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๙๐ /๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย ค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของที่ระลึก ค่าเข้าชม ค่าสินทนการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง โดยต้องเป็นการปฏิบัติในงานราชการ

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร อาหารว่างและค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และ ไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง รวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

/ข้อ ๕ กำหนด...

- ๒ -

ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์ค่ารับรอง ไว้ดังต่อไปนี้

๕.๑ ค่าเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายตามอัตราดังนี้

(๑) อาหารเช้า	คนละไม่เกิน	๒๐๐ บาท
(๒) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	มีอิสระ คนละไม่เกิน	๑๕๐ บาท
(๓) อาหารกลางวัน	คนละไม่เกิน	๕๐๐ บาท
(๔) คีอเทล	คนละไม่เกิน	๓๐๐ บาท
(๕) อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์)	คนละไม่เกิน	๑,๕๐๐ บาท

๕.๒ ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมให้เบิกจ่ายตามอัตราดังนี้

(๑) ค่าอาหาร	มีอิสระ คนละไม่เกิน	๓๐๐ บาท
(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มีอิสระ คนละไม่เกิน	๕๐ บาท

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายในอัตราสูงกว่าที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

๕.๓ ค่ารับรองอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ถ้าไม่มีหลักเกณฑ์การจ่ายกำหนดไว้ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามข้ออธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิได้รับการรับรอง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับผิดชอบทำใบรับรองการจ่ายเงินและใช้ใบสำคัญรับเงินในการรับเงิน

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ ในการจ่ายค่ารับรองนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๑๐ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์  
(รองศาสตราจารย์สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางอัญชลี แสงจิต)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓  
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หัวหน้าส่วนงาน” และคำว่า “รองหัวหน้าส่วนงาน” ในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าและวิทยาเขต

“รองหัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า รองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าและวิทยาเขต

ข้อ ๔ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘ วรรคเก้า ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

“กรณีที่ส่วนงานไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการตาม (๒) (๓) และ (๕) ได้ ให้เป็นอำนาจอธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้ จะต้องมิเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา”



- ๒ -

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๑ (๔) ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

“(๔) โครงการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ในกรณีการจัดทำผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ ให้ใช้รูปแบบการเขียนวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์วีรินทร์ กาสลัก)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เห็นควรให้มีการกำหนดโครงการเขียนผลงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำผลงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพี เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๑๑๕๕ / ๒๕๖๓  
เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้ง กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่ประกาศใช้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดี จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิก คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๓๘๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๒. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึง การปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลง ความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของ มหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนอ อธิการบดี พิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน

๓. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ อาจมอบอำนาจช่วงให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน ก็ได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนิสิต ให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการกระจายความรับผิดชอบตาม สภาพของตำแหน่งภาระหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจช่วง และผู้รับมอบอำนาจช่วงต้องสามารถปฏิบัติ หน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

การมอบอำนาจช่วงให้ ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติการแทนจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความ เห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการพิจารณา พร้อมด้วยคำสั่งในเรื่องที่ต้องการจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติการ แทน เมื่อได้มีการมอบอำนาจช่วงแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับ มอบอำนาจช่วง และให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วงที่ไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าวได้

๔. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังและทรัพย์สิน การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากร และระบบช่วยการตัดสินใจของผู้บริหาร และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ การปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองคลังและทรัพย์สิน โดยให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) สำหรับทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) สำหรับทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกชั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกชั้นตอน

(๔) ให้เป็นผู้อนุมัติสั่งจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดหรืออนุมัติ สำหรับการสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

(๕) ให้เป็นผู้มีอำนาจสั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๕. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนานิสิต สวัสดิการและทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะและสมรรถนะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ และการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ การปฏิบัติงานในด้าน

บริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองกิจการนิสิต และกองกีฬาและนันทนาการ โดยให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

๖. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัย และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ การปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

๔

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกชั้นตอน

๗. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และวางแผนพัฒนา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและบริหารยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนงานและงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กฎหมาย และการขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยหลักในอีอีซี และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ การปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองกฎหมาย กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองแผนงาน และศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมเทาทอง โดยให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกชั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกชั้นตอน

## ๕

๘. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การบริหารพื้นที่ การอนุรักษ์พลังงานและการรักษาสีเขียว การบริหารนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับกับการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองอาคารสถานที่ โดยให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

(๔) อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากเงินรายได้อาคารชุดพักอาศัย และอาคารพักบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้นในส่วนของวิทยาเขตจันทบุรี และวิทยาเขตสระแก้ว

๙. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารยุทธศาสตร์การวิจัย การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม การพัฒนาและรักษามาตรฐานการวิจัย การบริหารจริยธรรมการวิจัย เครือข่ายวิจัย การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การอำนวยความสะดวก การบริหารภาพลักษณ์ การสื่อสารองค์กร ข่าวสารของมหาวิทยาลัย และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับกับการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองกลาง กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม และศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ รวมถึงการบริหารสัญญาเงินทุนวิจัย ดังนี้

๖

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

(๔) ให้เป็นผู้ลงนามในสัญญาารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินรับฝากเงินแผ่นดิน และเงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการลงนามในสัญญาดังกล่าว

(๕) ให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนวิจัย ตาม (๔) ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรมกำหนด รวมถึงการลงนามในสัญญาและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขยายระยะเวลาดังกล่าว

(๖) ให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้า การเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ รายงานฉบับสมบูรณ์ และการสิ้นสุดโครงการวิจัย

๑๐. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษา เครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออก งานด้านตำแหน่งทางวิชาการ การจัดการความรู้ และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับกับการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองบริการการศึกษา กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และศูนย์จิ้นศึกษา โดยให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกชั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกชั้นตอน

๑๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาวะหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาวิทยาเขตจันทบุรี การส่งเสริมบทบาทของมหาวิทยาลัยในการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน งานกิจการนิสิตในส่วนของวิทยาเขตจันทบุรี และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ การปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี โดยให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกชั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ



๘

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

(๔) ให้เป็นผู้มีอำนาจสั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากรายได้หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง เฉพาะพื้นที่ของวิทยาเขตจันทบุรี

(๕) อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากเงินรายได้อาคารพักอาศัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เฉพาะในส่วนของวิทยาเขตจันทบุรี

๑๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาวิทยาเขตสระแก้ว การส่งเสริมบทบาทของมหาวิทยาลัย ในการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน งานกิจการนิสิตในส่วนของวิทยาเขตสระแก้ว และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ ของกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว โดยให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

๙

(๔) ให้เป็นผู้มีอำนาจสั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง เฉพาะพื้นที่ของวิทยาเขตสระแก้ว

(๕) อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากเงินรายได้อาคารพักอาศัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เฉพาะในส่วนของวิทยาเขตสระแก้ว

๑๓. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๔. การใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ หรือไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๕๔๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ

โดยที่เป็นการสมควรมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ รวมถึงการปรับชื่อเรียกตำแหน่งจากลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๕ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๙/๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน

ข้อ ๔ บรรดาบทบัญญัติแห่งข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดของมหาวิทยาลัยบูรพาที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ อ้างถึง “ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” ให้ถือว่าบทบัญญัตินั้นอ้างถึง “พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มปฏิบัติงาน”

ข้อ ๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ แบ่งได้ดังต่อไปนี้

(๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มวิชาชีพ เฉพาะ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

(๒) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

(๓) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

- ๒ -

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้  
กรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย  
บูรพาเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

- ๓ -

เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๕๔๙ / ๒๕๖๕  
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ

๑. กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๑๙ สายงาน

- ๑.๑ กายภาพบำบัด
- ๑.๒ กิจกรรมบำบัด
- ๑.๓ จิตวิทยาคลินิก
- ๑.๔ เทคนิคการแพทย์
- ๑.๕ ทันตแพทย์
- ๑.๖ พยาบาลวิชาชีพ
- ๑.๗ แพทย์
- ๑.๘ แพทย์แผนจีน
- ๑.๙ แพทย์แผนไทย
- ๑.๑๐ เภสัชกรรม
- ๑.๑๑ รังสีการแพทย์
- ๑.๑๒ วิศวกรรมควบคุม
- ๑.๑๓ เวชศาสตร์การสื่อความหมาย
- ๑.๑๔ สถาปัตยกรรม
- ๑.๑๕ สังคมสงเคราะห์
- ๑.๑๖ สัตวแพทย์
- ๑.๑๗ โสตสัมผัสวิทยา
- ๑.๑๘ กำหนดอาหาร
- ๑.๑๙ เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

- ๔ -

เอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๔๔๘ /๒๕๖๕

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ

## ๒. กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๓๘ สายงาน

- ๒.๑ ครูพี่เลี้ยง
- ๒.๒ จิตวิทยา
- ๒.๓ วิชาการดนตรีและการแสดง
- ๒.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๕ วิจัย
- ๒.๖ นิติการ
- ๒.๗ แนะนำการศึกษาและอาชีพ
- ๒.๘ บรรณารักษ์
- ๒.๙ บริหารงานทั่วไป
- ๒.๑๐ บุคลากร
- ๒.๑๑ ประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๒ พิสิกส์รังสี
- ๒.๑๓ โภชนาการ
- ๒.๑๔ มาตรฐานวิทยา
- ๒.๑๕ วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๑๖ วิจัย
- ๒.๑๗ วิชาการเกษตร
- ๒.๑๘ วิชาการเงินและบัญชี
- ๒.๑๙ วิชาการช่างศิลป์
- ๒.๒๐ วิชาการตรวจสอบภายใน
- ๒.๒๑ วิชาการพัสดุ
- ๒.๒๒ วิชาการเวชสถิติ
- ๒.๒๓ วิชาการศึกษา
- ๒.๒๔ วิชาการศึกษาพิเศษ
- ๒.๒๕ วิชาการส่งเสริมการลงทุน
- ๒.๒๖ วิชาการสาธารณสุข
- ๒.๒๗ วิชาการสัตตภัณฑ์ศึกษา
- ๒.๒๘ วิทยาการคอมพิวเตอร์
- ๒.๒๙ วิทยาศาสตร์
- ๒.๓๐ วิทยาศาสตร์การแพทย์
- ๒.๓๑ วิเทศสัมพันธ์
- ๒.๓๒ วิศวกรรม
- ๒.๓๓ ส่งเสริมการวิจัย
- ๒.๓๔ สื่อสารมวลชน
- ๒.๓๕ สุขศึกษา
- ๒.๓๖ เอกสารสนเทศ
- ๒.๓๗ อัญมณีศาสตร์
- ๒.๓๘ วิชาการสิ่งแวดล้อม