

**แนวปฏิบัติในการส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นในระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ
(กรณีผ่านการประเมินค่างานแล้ว)**

๑. จัดทำแบบขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ (วิธีปกติ ๔ ฉบับ, วิธีพิเศษ ๖ ฉบับ)

๒. จัดทำผลงานเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง (วิธีปกติ ๔ ฉบับ, วิธีพิเศษ ๖ ฉบับ)

๒.๑ ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความชำนาญงานพิเศษ หรือ ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ เรื่อง (เผยแพร่ผลงานภายในและภายนอก ๕ แห่ง หรือพิมพ์โดยโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์) และ

(๒) ผลงานวิจัย หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นการพัฒนางานในหน้าที่ หรือ สิทธิบัตร หรือ อนุสิทธิบัตร หรือ ผลงานรับใช้สังคม หรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง (เผยแพร่ผลงานภายในและภายนอก ๕ แห่ง หรือตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด) หรือ

(๓) ผลงานวิจัย ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานอย่างน้อย ๒ เรื่อง (เผยแพร่ผลงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

๒.๒ ระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

(๑) หนังสือ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ เรื่อง (เผยแพร่ผลงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด) และ

(๒) ผลงานวิจัย หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือ สิทธิบัตร หรือ หรือผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ ในการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน จำนวนอย่างน้อย ๒ เรื่อง (เผยแพร่ผลงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

๒.๓ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) หนังสือ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญพิเศษ หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน ๑ เรื่อง (เผยแพร่ผลงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด) และ

(๒) ผลงานวิจัย หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญพิเศษ ในการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือ สิทธิบัตร หรือ หรือผลงานในลักษณะอื่นที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย จำนวนอย่างน้อย ๒ เรื่อง (เผยแพร่ผลงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

๓. บันทึกไฟล์เอกสารเสนอขอกำหนดตำแหน่งลงใน CD หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด หรือจัดทำ QR Code และ short link พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ เอกสารตามข้อ ๑ เป็นไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ (.docx) และ ไฟล์ PDF ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ เอกสารตามข้อ ๒ เป็นไฟล์ PDF

๓.๓ รูปถ่ายหน้าตรง (ไฟล์ jpg หรือ png) ขนาดไม่เกิน ๑ mb.

๔. จัดทำบันทึกเสนอขอกำหนดตำแหน่งพร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑, ๒, ๓, บันทึกแจ้งผลการประเมินค่างาน และ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน, หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง และชื่อผู้ประสานงานของส่วนงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ผ่านสำนักงานเลขานุการส่วนงาน มายังกองทรัพยากรมนุษย์กรณีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย/สำนักงานวิทยาเขต จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน

หมายเหตุ

๑. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.person.ku.ac.th> > งานบริหารงานบุคคล HR > ความก้าวหน้าสายสนับสนุน > แบบฟอร์ม > แบบขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

๒. ผลงานทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ฯ)

๓. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ตั้งแต่วันที่กองทรัพยากรมนุษย์รับเรื่อง

๔. กรณีทำผลงานร่วมกับผู้อื่น ให้ผู้มีส่วนร่วมในผลงานขึ้นนั้นลงนามการมีส่วนร่วมทุกคน

*สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณจักรพันธ์ โทร. ๖๔๔๘๑๑ E-mail : psdjpv@ku.ac.th