

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
กรณีใช้ผลงาน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
1	ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	ทำบันทึกเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง	จัดทำบันทึกเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งเสนอผ่านหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และคณบดีตามลำดับผลงาน	แบบคำขอรับการแต่งตั้ง พร้อมผลงานจำนวน 1 ชุด (ปกขาว) 1. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง (แบบ ก.บ.ม. พนง 14) 2. คู่มือปฏิบัติงาน 3. รายงานผลงานวิจัย
2	คณะกรรมการประจำคณะ	เสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ	เสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาพร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการที่ปรึกษาและตรวจสอบผลงานทางวิชาการในการขอตำแหน่งต่อประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย 1. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ประธาน 2. คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว กรรมการ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี กรรมการ 4. ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้อง กรรมการ ในระดับที่สูงกว่าผู้เสนอขอ(ไม่เกิน 2 คน) 5. ผู้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ กรรมการ 6. ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานที่ผู้เสนอขอสังกัดอยู่ เลขานุการ 7. ผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินหนึ่งคน มีหน้าที่ 1. พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ 2. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 3. พิจารณาความคล่องของเนื้อหา สาระ คุณภาพของผลงานกับงานตามมาตรฐานของตำแหน่งที่บุคคลนั้นครองอยู่ และจำนวนของผลงานที่จะใช้ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่ง 4. พิจารณา ตรวจสอบรูปแบบของผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามรูปแบบการทำวิทยานิพนธ์ หรือการเขียนผลงานทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งให้คำปรึกษาการตรวจสอบรูปแบบของผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง 5. พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณภาพของผลงาน และพิจารณารับรองผลงาน 6. ดำเนินการภายในเก้าสิบวันนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง	1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2. มติคณะกรรมการประจำคณะฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
3	คณะกรรมการประจำคณะฯ		แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เสนอขอตำแหน่งรับทราบ	มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ
4.	ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง		รับทราบมติคณะกรรมการประจำคณะฯ และดำเนินการเตรียมจัดทำเล่มผลงานที่จะเสนอ	
5.	งานบริหารและธุรการ		ทำบันทึกข้อความขอกำหนดตำแหน่งของบุคคลกร พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ (ตามมติคณะกรรมการประจำคณะฯ) เสนอ อธิการบดี ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อลงนามในคำสั่งคณะอนุกรรมการฯ	บันทึกข้อความเสนอขอตำแหน่ง
6.	งานบริหารธุรการ (เลขานุการ)		1. แจ้งให้ผู้เสนอขอตำแหน่งรับทราบพร้อมส่งสำเนาผลงาน 1. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง (แบบ ก.บ.ม. พนง 14) 2. คู่มือปฏิบัติงาน 3. รายงานผลการวิจัย ให้เลขานุการ จำนวน 7 ชุด (ปกขาว) 2. ส่งเอกสารและขอเรียนเชิญประชุม ดังนี้ 2.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ 2.2 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2564 2.3 แบบประเมินการตรวจสอบและรับรองการแก้ไขผลงานทางวิชาการในการขอตำแหน่ง 2.4 สำเนาผลงาน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ 2. สำเนาผลงาน จำนวน 7 ชุด
7	คณะอนุกรรมการที่ปรึกษาและตรวจสอบผลงาน		1. คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งภายในเก้าสิบวัน 2. หากมีข้อแก้ไขแจ้งมติให้ผู้เสนอขอตำแหน่งดำเนินการแก้ไขผลงาน ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับทราบมติ 3. ดำเนินการประชุม โดยคณะอนุกรรมการ จะมีการแบ่งหน้าที่ในการตรวจสอบผลงาน 4. นัดวันส่งผลการตรวจแก้ไขผลงาน โดยมีเลขานุการเป็นผู้รวบรวม และประสานกับผู้เสนอขอตำแหน่ง	บันทึกแจ้งมติ
8	ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง		1. ลงนามรับทราบมติคณะอนุกรรมการฯ 2. กรณีแก้ไขเกินกว่าหนึ่งปีนับแต่วันรับทราบมติที่ให้แก้ไขครั้งแรก ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด	มติที่ประชุม คณะอนุกรรมการฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
9	คณะกรรมการ ที่ปรึกษาและ ตรวจสอบผลงาน	แจ้งผลดำเนินการ	1. ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งได้ส่งเล่มผลงานที่ได้ แก้ไขสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ชุด เพื่อให้ คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนลงนามในแบบประเมินการตรวจสอบและ รับรองการแก้ไขผลงานทางวิชาการในการขอ กำหนดตำแหน่ง 2. จัดส่งผลประเมินสมรรถนะพร้อมแจ้งผลการ พิจารณาถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป	1. แบบประเมินการ ตรวจสอบและรับรอง การแก้ไขรูปแบบ ผลงานทางวิชาการ 2. เอกสารผลงาน วิชาการ จำนวน 3 ชุด
10	คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่ โจ้ (ก.บ.ม)	แต่งตั้งบุคคลดำรง ตำแหน่ง	แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนับตั้งแต่วันที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคลประทับรับเรื่องพร้อม แจ้งส่วนงานเพื่อทราบ	คำสั่งแต่งตั้งบุคคล
11	งานบริหารและ ธุรการ (เลขานุการ)	เบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการฯ	ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2565	ประกาศมหาวิทยาลัย แม่โจ้ เรื่อง การ กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการใช้จ่าย จากเงินรายได้ เป็น ค่าตอบแทน
12	ผู้เสนอขอกำหนด ตำแหน่ง	เบิกค่าตอบแทนการ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	ดำเนินขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ครั้งที่ 1	ประกาศมหาวิทยาลัย แม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์ และอัตราค่าตอบแทน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2563
13	ผู้เสนอขอกำหนด ตำแหน่ง	เผยแพร่ผลงาน	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและ ได้ส่งเผยแพร่ภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกันไม่น้อย กว่า 5 แห่ง 2. งานวิจัย เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสาร ทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่มีบรรณาธิการ ประเมินและตรวจสอบคุณภาพ	แบบ ก.บ.ม. พนง.14
14	ผู้เสนอขอกำหนด ตำแหน่ง	แบบตอบรับการ เผยแพร่ผลงาน	1. ส่งเอกสารแบบตอบรับเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งหนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร 3. งานบริหารและธุรการ (เลขานุการ) ส่งต่อให้กับ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	แบบตอบรับและ ใบรับรอง

ที่มา: จัดทำโดยนางปิยะพร แดงชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ 19 กันยายน 2568