

 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	<b>ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) :</b> งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	<b>กลุ่มงานที่รับผิดชอบ :</b> ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	<b>รหัสกระบวนการงาน :</b> QP – HRM – 4 – 02	
	<b>วันที่บังคับใช้ :</b>	<b>หน้าที่ :</b> 1 จาก 8

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(.....) น.ส.ดารินทร์ สุขแก้ว	(.....) นายวงศกร จ้อยศรี	(.....) นายยุทธนา สุจริต ผู้อำนวยการกอง บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล

### ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	ปรับแก้ครั้งที่ 1 จากการตรวจประเมินภายใน
02	ปรับแก้ครั้งที่ 2 จากการตรวจประเมินภายใน ปี 2562
03	ปรับแก้ครั้งที่ 3 จากการตรวจประเมินภายใน ปี 2563
04	ปรับแก้ครั้งที่ 4 จากการตรวจประเมินภายใน ปี 2564
05	ปรับแก้ครั้งที่ 5 จากการปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปี 2565

 <b>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร</b> <b>บุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b>	
	<b>กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า</b>	
	<b>รหัสกระบวนการงาน : QP – HRM – 4 – 02</b>	
	<b>วันที่บังคับใช้ :</b>	<b>หน้าที่ : 2 จาก 8</b>

### 1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การดำเนินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนรายที่ดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ใช้เวลาเกิน 180 วัน (ไม่เกินร้อยละ 10) นับจากวันที่ บค. รับเรื่องถึงวันที่ กขท.อนุมัติผลการแต่งตั้ง

### 2. ขอบข่าย

เป็นการดำเนินการในการประเมินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ตั้งแต่การรับแบบประเมินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยปฏิบัติตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงการจัดทำคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานสถาบันให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น


### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 กขท. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำร้องขอคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ
- 3.2 กขท. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 ผู้ทรงคุณวุฒิฯ หมายถึง อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- 3.4 กบค. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- 3.5 อว. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

### 4. เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 ข้อบังคับ

- 4.1.1 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554
- 4.1.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- 4.1.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- 4.1.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560
- 4.1.5 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

 <b>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร</b> <b>บุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b>	
	<b>กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า</b>	
	<b>รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02</b>	
	<b>วันที่บังคับใช้ :</b>	<b>หน้าที่ : 3 จาก 8</b>

#### 4.2 แบบฟอร์ม

4.2.1 แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กขท.14) (FM- HRM-4-02-00)

4.2.2 แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กขท.01) (FM- HRM-4-02-01)

4.2.3 แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กขท.02) (FM- HRM-4-02-02)

4.2.4 แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กขท.14)

4.2.5 แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์ (กขท. 04) (FM- HRM-4-02-04)

4.2.6 แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์ (กขท. 05) (FM- HRM-4-02-05)

4.2.7 แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย (กขท. 06) (FM- HRM-4-02-06)

4.2.8 แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น (กขท. 07) (FM- HRM-4-02-07)

4.2.9 แบบประเมินคุณภาพบทความทางวิชาการ (กขท. 08) (FM- HRM-4-02-08)

4.2.10 แบบประเมินคุณภาพตำรา (กขท. 09) (FM- HRM-4-02-09)

4.2.11 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (กขท. 10) (FM- HRM-4-02-10)

4.2.12 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (กขท. 11) (FM- HRM-4-02-11)

4.2.13 โครงสร้างส่วนราชการ โครงสร้างอัตรากำลัง ของหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับการประเมิน

#### 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 หน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับการประเมิน/ ผู้ขอ

5.2 กองคลังและพัสดุ

5.3 กองแผนงาน

5.4 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

#### 6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน


6.1 รายงานการประชุม กขช., กขท., กบค., สภาสถาบัน

6.2 คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานสถาบันให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

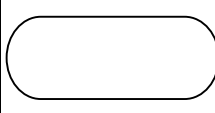

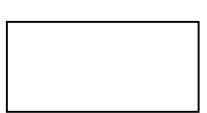
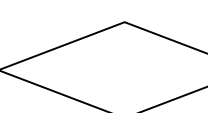
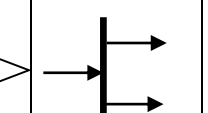
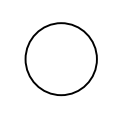
 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	<b>ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) :</b> งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	<b>กลุ่มงานที่รับผิดชอบ :</b> ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	<b>รหัสกระบวนการ :</b> QP – HRM – 4 – 02	
	<b>วันที่บังคับใช้ :</b>	<b>หน้าที่ :</b> 4 จาก 8


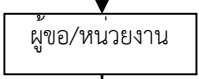
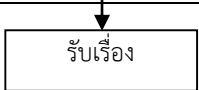
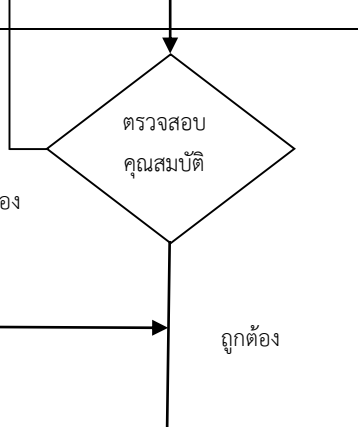
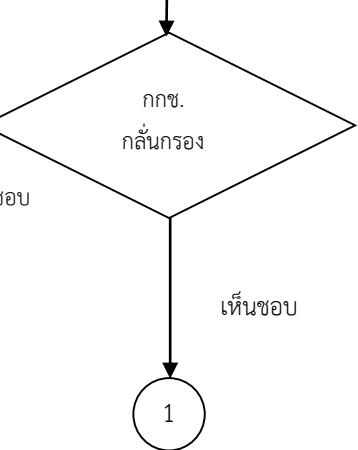
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จของ การจัดการความ เสี่ยง
ทาบทามอนุกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผล งาน และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ	ขาดผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในบางสาขา	อบรมการทำผลงานเพื่อ ขอตำแหน่งสูงขึ้นเป็น ประจำทุกปี	1. จัดทำระบบข้อมูล ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำแนกตามสาขา 2. เพิ่มจำนวน ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ทั้งสาย วิชาการ และสาย สนับสนุน โดยพิจารณา จากบุคลากรที่มี คุณสมบัติที่สามารถเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิได้	-

 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 8

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		
	ผู้ขอ เสนอเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อยื่นเรื่องมายัง บค.	- ผู้ขอ - หน่วยงานต้นสังกัด
	รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านธุรการ บค. และหัวหน้ากลุ่มงาน	- ธุรการ บค. - หัวหน้ากลุ่มงาน - คารินทร์ สุขแก้ว
	ตรวจสอบ - คุณสมบัติ - ผลการประเมินค่างาน - ผลงานของผู้ขอ ก่อนเสนอ กกช. หากผลงาน เอกสาร หรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งมีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จะแจ้งให้ผู้ขอทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอ กกช.	- คารินทร์ สุขแก้ว
	กกช. พิจารณากลับกรอง - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - รูปแบบ - จำนวนปริมาณ - ลักษณะการเผยแพร่ - คุณลักษณะของผลงานทางวิชาชีพ หากพิจารณาแล้ว พบว่า ต้องแก้ไขผลงานหรือมีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ครบถ้วนถูกต้อง กกช. มีอำนาจให้บุคลากรผู้ขอแก้ไขปรับปรุง จัดส่งเอกสาร หลักฐาน ผลงานเพิ่มเติมได้ตามข้อบังคับ และเสนอผลการพิจารณาต่อ กกช.	- กกช. - คารินทร์ สุขแก้ว - ผู้ขอตำแหน่ง



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร  
บุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรง  
ตำแหน่งสูงขึ้น


กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

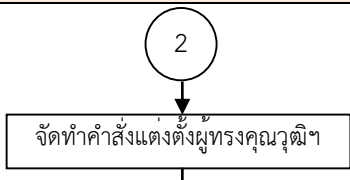
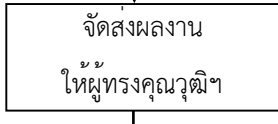
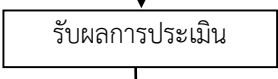
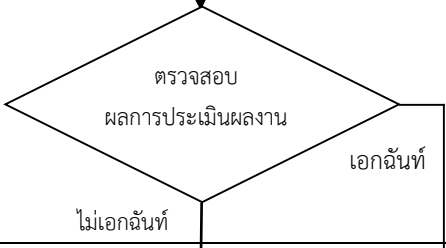
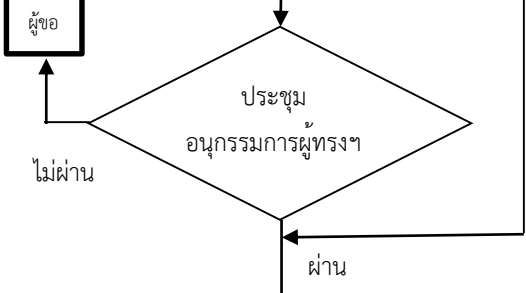
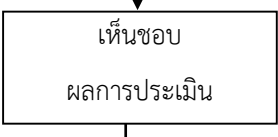
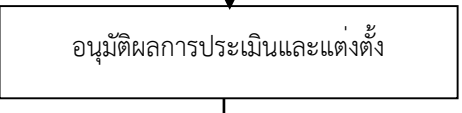
รหัสกระบวนการ : QP - HRM - 4 - 02


วันที่บังคับใช้ :

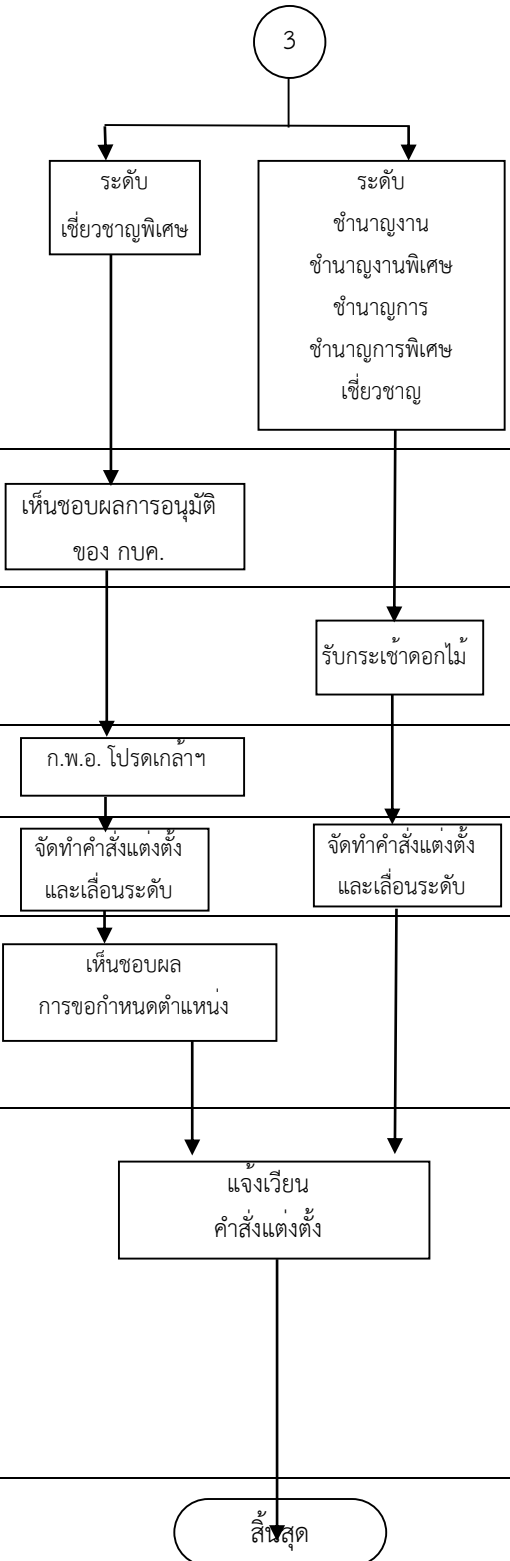
หน้าที่ : 6 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กบค.พิจารณา แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับที่จะประเมิน</p>	<p>- กบค. - ดารินทร์ สุขแก้ว</p>
	<p>ทบทวนอนุกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน</p>	<p>- คณะอนุกรรมการ ประเมิน - ดารินทร์ สุขแก้ว</p>
	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ที่จะประเมิน</p>	
	<p>ประชุมคณะอนุกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ที่จะประเมิน</p>	
	<p>กขท. พิจารณา - คุณสมบัติ - ผลงาน - ผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ (จากฐานข้อมูล อว. และ ฝ่ายเลขาฯ รวบรวมจากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ) หากพิจารณาแล้วพบว่า ต้องแก้ไขผลงาน หรือมีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ครบถ้วนถูกต้อง กขท. มีอำนาจให้บุคลากรผู้ขอแก้ไขปรับปรุง จัดส่ง เอกสาร หลักฐาน ผลงานเพิ่มเติม ได้ตามข้อบังคับ</p>	<p>- กขท. - ดารินทร์ สุขแก้ว</p>
	<p>ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิฯ หากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ไม่รับ ตามข้อบังคับกำหนดให้ เป็นอำนาจของประธานผู้ทรงคุณวุฒิฯ ในการ พิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต่อไป ตามรายชื่อที่ ได้สำรองไว้</p>	<p>- ดารินทร์ สุขแก้ว</p>

 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	<b>ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b>	
	<b>กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า</b>	
	<b>รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02</b>	
	<b>วันที่บังคับใช้ :</b>	<b>หน้าที่ : 7 จาก 8</b>

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	- ดารินทร์ สุขแก้ว - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - อธิการบดี
	จัดส่งผลงานและทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อให้ประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมิน พร้อมระบุระยะเวลาในการประเมินผลงาน (ประมาณ 2 เดือน) เพื่อจัดให้มีการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาผลงานประเมินรวมกัน กรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์	- ผู้ทรงคุณวุฒิฯ - ดารินทร์ สุขแก้ว
	ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ส่งผลการประเมินให้สถาบัน	- ดารินทร์ สุขแก้ว
	ตรวจสอบผลการประเมินผลงาน หากผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ ประธานอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ อาจไม่กำหนดให้มีการประชุม	- ดารินทร์ สุขแก้ว
	กรณีขอตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องกำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลงานร่วมกัน หากอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ มีมติให้ปรับปรุงผลงาน จะแจ้งผลให้บุคลากรผู้ขอปรับปรุงผลงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือนนับแต่วันที่รับทราบมติ	- ผู้ทรงคุณวุฒิฯ - ดารินทร์ สุขแก้ว
	กขท. ให้ความเห็นชอบผลการประเมิน และสรุปผลการประเมินของคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อเสนอ กบค.พิจารณาอนุมัติต่อไป	- กขท. - ดารินทร์ สุขแก้ว
	กบค. อนุมัติและแต่งตั้งบุคลากรขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งต่อไป	- กบค. - ดารินทร์ สุขแก้ว

 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	<b>ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) :</b> งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	<b>กลุ่มงานที่รับผิดชอบ :</b> ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	<b>รหัสกระบวนการ :</b> QP – HRM – 4 – 02	
	<b>วันที่บังคับใช้ :</b>	<b>หน้าที่ :</b> 8 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีระดับชำนาญการ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)/ ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ และเชี่ยวชาญ สามารถจัดทำคำสั่งและเลื่อนระดับตำแหน่งได้เลย</li> <li>กรณีตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ) ต้องเสนอ อว. เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง</li> <li>กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องเสนอสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติผล</li> </ol>	- ดารินทร์ สุขแก้ว
	กรณีการขอตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ สภาสถาบันต้องพิจารณาผลการอนุมัติของที่ประชุม กบค.	- สภาสถาบัน
	จัดทำหนังสือเชิญผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเข้ารับกระเช้าดอกไม้แสดงความยินดี พร้อมขอช่างภาพ	- ดารินทร์ สุขแก้ว
	เสนอสภาสถาบันพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. เพื่อขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)	- สภาสถาบัน
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน	- อธิการบดี - ดารินทร์ สุขแก้ว
	อว. เห็นชอบผลการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ของ	- อว.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีระดับชำนาญการ (วิชาชีพเฉพาะ)</li> <li>กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ol>	
	แจ้งเวียนคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานต้นสังกัด/ผู้ขอตำแหน่ง - กองคลังและพัสดุ - กองแผนงาน พร้อมทำหนังสือเชิญผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	- ดารินทร์ สุขแก้ว
	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีระดับชำนาญการ (วิชาชีพเฉพาะ)</li> <li>กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ol> เข้ารับกระเช้าดอกไม้แสดงความยินดี พร้อมถ่ายรูป	



## คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

### วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนของผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงการปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนของหน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานที่เปิดสอบ บุคคลที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก เป็นต้น

### ขอบเขต (SCOPE)

ครอบคลุมการบริหารงานด้านการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ประกอบด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก คัดเลือก ประกาศผล คำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น

### คำนิยาม (DEFINITIONS)

1. บค. หมายความว่า กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. อธ. หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
3. ส่วนงาน หมายความว่า สำนักงาน คณะ วิทยาลัย สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
4. หน่วยงาน หมายความว่า กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
5. ส่วน หมายความว่า ส่วนภายในกอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
6. หัวหน้าส่วนงาน หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก
7. หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
8. หัวหน้าส่วน หมายความว่า หัวหน้าส่วนภายในกอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
9. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
10. คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน
11. ประธานกรรมการ หมายความว่า ประธานกรรมการในคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน
12. เลขานุการ หมายความว่า เลขานุการในคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง (DOCUMENT)

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง (JOB DESCRIPTION)
2. ประกาศ สพบ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน/ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก/ ประกาศผลการคัดเลือก
3. บันทึกข้อความ/มติที่ประชุมคณะกรรมการฯ/มติที่ประชุมคณะกรรมการการคัดเลือก/มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
4. ใบสมัคร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน ผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินสมรรถนะ แบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล เป็นต้น

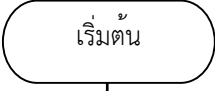
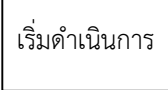
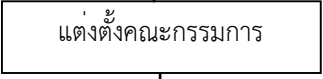
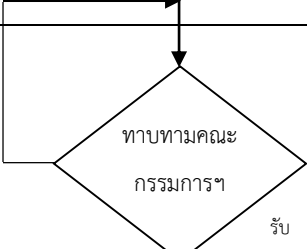
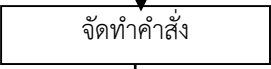
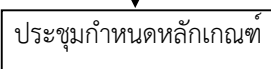
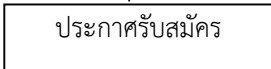
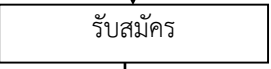
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

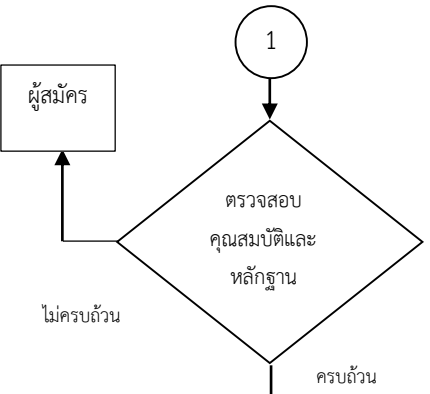
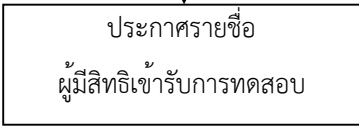
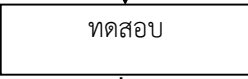
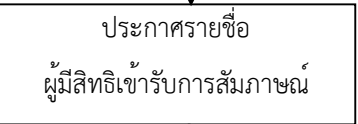
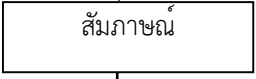
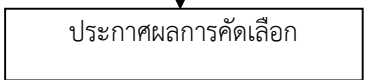
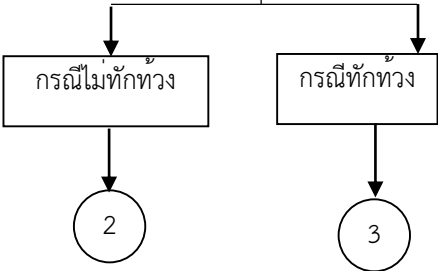
1. เมื่อหัวหน้าส่วนใดว่างลง บค. เริ่มดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนแทนตำแหน่งที่ว่าง
2. บค. มีบันทึกถึงหน่วยงานที่ว่างเพื่อแจ้งว่า บค. จะดำเนินการเปิดสอบคัดเลือกตามขั้นตอนของข้อบังคับ
3. บค. ดำเนินการเสนอเรื่องไปยังประธานกรรมการเพื่อเลือกกรรมการตามองค์ประกอบ
4. ฝ่ายเลขานุการ ทาบทามกรรมการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
5. ฝ่ายเลขานุการนัดประชุมคณะกรรมการ พร้อมออกหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการ เพื่อจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
6. คณะกรรมการกำหนดและออกประกาศรายละเอียดการคัดเลือกและการรับสมัคร โดยต้องประกาศวิธีการคัดเลือก และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่าห้าวัน และให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ
7. ผู้สนใจยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของผู้สมัครในเบื้องต้นเพื่อสรุปนำเสนอประธานกรรมการพิจารณาและออกประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ
8. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยใช้วิธีการคัดเลือกดังต่อไปนี้
  - (1) การทดสอบด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ได้รับคะแนนจากการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์
  - (2) การสัมภาษณ์ด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

9. ประกาศผลการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามวันทำการ ในกรณีที่มีการทักท้วง ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงนั้น และพิจารณาดำเนินการให้การคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

10. หากไม่มีการทักท้วง ให้รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนมีสังกัดอยู่ในต่างหน่วยงานกับตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก ให้อธิการบดีมีคำสั่งย้ายผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนนั้นไปยังสังกัดใหม่ในคราวเดียวกันด้วย

## รายละเอียดการปฏิบัติงานการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

ผังกระบวนการตามข้อบังคับ	รายละเอียด	ดำเนินการ
		
	<p>บค. เริ่มดำเนินการคัดเลือก โดยแบ่งเป็น 2 กรณี</p> <p>(1) กรณีที่พ้นจากตำแหน่งด้วยการเกษียณอายุงาน ดำเนินการล่วงหน้าก่อนเกษียณงานได้</p> <p>(2) ตำแหน่งว่างด้วยเหตุอื่น เริ่มกระบวนการภายใน 30 วัน นับจากตำแหน่งว่าง</p> <p>และอธิการบดีสามารถอนุญาตให้ลาออกได้</p>	
	<p>บค. เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน</p>	
	<p>ทาบถามคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน</p>	<p>นัดประชุมกรรมการ</p>
	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนเสนอผู้มีอำนาจในการลงนาม</p>	<p>เสนอคำสั่ง</p>
	<p>คณะกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนประชุมเพื่อกำหนดและออกประกาศรายละเอียดการคัดเลือกและการรับสมัคร โดยต้องประกาศวิธีการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ประชุม</p>
	<p>ติดประกาศรับสมัคร และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วัน</p>	<p>ติดประกาศ เวียนแจ้งทั่วไป, บอร์ดกอง, เว็บไซต์กอง</p>
	<p>รับสมัคร โดยมีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการตามช่องทางต่าง ๆ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ประธานอาจขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปได้อีกหนึ่งครั้ง เป็นระยะเวลาไม่เกิน 7 วันทำการ</p>	

ผังกระบวนการตามข้อบังคับ	รายละเอียด	ดำเนินการ
	<p>เลขานุการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป หรือหลักฐานที่จำเป็นในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอประธานกรรมการพิจารณาและออกประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หากไม่ครบถ้วนเลขานุการจะแจ้งให้ผู้สมัครดำเนินการจัดส่งต่อไป</p>	<p>ตรวจเอกสารหลักฐานผู้สมัคร</p>
	<p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ โดยดำเนินการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศไว้</p>	<p>ติดประกาศ เวียดนามแจ้งทั่วไป, บอร์ดกอง, เว็บไซต์กอง</p>
	<p>คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนดำเนินการทดสอบ และผู้ผ่านการทดสอบต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ</p>	
	<p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ โดยดำเนินการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศไว้</p>	<p>ติดประกาศ เวียดนามแจ้งทั่วไป, บอร์ดกอง, เว็บไซต์กอง</p>
	<p>คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนดำเนินการสัมภาษณ์ และผู้ผ่านการทดสอบต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก</p>	
	<p>ประกาศผลการคัดเลือก</p>	<p>ติดประกาศ เวียดนามแจ้งทั่วไป, บอร์ดกอง, เว็บไซต์กอง</p>
	<p>กรณีที่มีการทักท้วง ให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนพิจารณาข้อทักท้วงนั้น และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ หากไม่มีการทักท้วง ให้รายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	

ผังกระบวนการตามข้อบังคับ	รายละเอียด	ดำเนินการ
<pre> graph TD     2((2)) --&gt; A[คณะกรรมการ]     A --&gt; B{พิจารณาข้อทักท้วง}     B -- มีข้อทักท้วง --&gt; A     B -- ไม่มีข้อทักท้วง --&gt; C[รายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา]     3((3)) --&gt; B </pre>	กรณีที่มีการทักท้วง ให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนพิจารณาข้อทักท้วงนั้น และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ	
	รายงานผลงานการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	
	เมื่ออธิการบดีอนุมัติผลงานคัดเลือกแล้ว ให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วน ได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือก ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนมีสังกัดอยู่ในต่างส่วนงานกับตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก ให้อธิการบดีมีคำสั่งย้ายผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า นั้นไปยังสังกัดใหม่ในคราวเดียวกันด้วย	
	เวียนแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	
	ใช้เวลาในการดำเนินการ 3 เดือน 15 วัน (นับจากการให้ประธานเลือกกรรมการ-วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)	