



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

รหัสกระบวนการ : QP - HRM - 4 - 02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 1 จาก 8

## คู่มือปฏิบัติงาน

งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
รหัสกระบวนการงาน : QP - HRM - 4 - 02	
วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 8

### 1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การดำเนินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนรายชื่อที่ดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ใช้เวลาเกิน 180 วัน (ไม่เกินร้อยละ 10) นับจากวันที่ บค. รับเรื่องถึงวันที่ กชท.อนุมัติผลการแต่งตั้ง

### 2. ขอบข่าย

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

### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 กชช. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำร้องคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ
- 3.2 กชท. 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 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554
- 4.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- 4.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- 4.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560
- 4.5 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
- 4.6 แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กชท.14) (FM- HRM-4-02-00)



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
รหัสกระบวนการ : QP - HRM - 4 - 02	
วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 8

- 4.7 แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กขท.01) (FM- HRM-4-02-01)
- 4.8 แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กขท.02) (FM- HRM-4-02-02)
- 4.9 แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กขท.14)
- 4.10 แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์ (กขท. 04) (FM- HRM-4-02-04)
- 4.11 แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์ (กขท. 05) (FM- HRM-4-02-05)
- 4.12 แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย (กขท. 06) (FM- HRM-4-02-06)
- 4.13 แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น (กขท. 07) (FM- HRM-4-02-07)
- 4.14 แบบประเมินคุณภาพบทความทางวิชาการ (กขท. 08) (FM- HRM-4-02-08)
- 4.15 แบบประเมินคุณภาพตำรา (กขท. 09) (FM- HRM-4-02-09)
- 4.16 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (กขท. 10) (FM- HRM-4-02-10)
- 4.17 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (กขท. 11) (FM- HRM-4-02-11)
- 4.18 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 กกช., กขท., กบค., สภาสถาบัน
- 6.2 คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานสถาบันให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
รหัสกระบวนการงาน : QP - HRM - 4 - 02	
วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 8

#### 7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จของ การจัดการความ เสี่ยง
ทบทวนอนุกรรมการ 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	-



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

รหัสกระบวนการ : QP - HRM - 4 - 02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 5 จาก 8

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

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



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

รหัสกระบวนการ : QP - HRM - 4 - 02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 6 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กบค.พิจารณา แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กบค.</li> <li>- คารินทร์ สุขแก้ว</li> </ul>
	<p>ทาบทามอนุกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะอนุกรรมการประเมิน</li> <li>- คารินทร์ สุขแก้ว</li> </ul>
	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน</p>	
	<p>ประชุมคณะอนุกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน</p>	
	<p>กขท. พิจารณา - คุณสมบัติ - ผลงาน - ผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ (จากฐานข้อมูล อว. และ ฝ่ายเลขาฯ รวบรวมจากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ) หากพิจารณาแล้วพบว่า ต้องแก้ไขผลงาน หรือมีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ครบถ้วนถูกต้อง กขท. มีอำนาจให้บุคลากรผู้ขอแก้ไขปรับปรุง จัดส่งเอกสาร หลักฐาน ผลงานเพิ่มเติมได้ตามข้อบังคับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กขท.</li> <li>- คารินทร์ สุขแก้ว</li> </ul>
	<p>ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ หากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ไม่รับ ตามข้อบังคับกำหนดให้เป็นอำนาจของประธานผู้ทรงคุณวุฒิฯ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต่อไป ตามรายชื่อที่ได้สำรองไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คารินทร์ สุขแก้ว</li> </ul>



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
รหัสกระบวนการงาน : QP - HRM - 4 - 02	
วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>2</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	- คารินทร์ สุขแก้ว - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - อธิการบดี
<p>จัดส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ</p>	จัดส่งผลงานและทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อให้ประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมิน พร้อมระบุระยะเวลาในการประเมินผลงาน (ประมาณ 2 เดือน) เพื่อจัดให้มีการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาผลงานประเมินร่วมกัน กรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์	- ผู้ทรงคุณวุฒิฯ - คารินทร์ สุขแก้ว
<p>รับผลการประเมิน</p>	<b>ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ส่งผลการประเมินให้สถาบัน</b>	- คารินทร์ สุขแก้ว
<p>ตรวจสอบผลการประเมินผลงาน</p> <p>เอกฉันท์</p> <p>ไม่เอกฉันท์</p>	ตรวจสอบผลการประเมินผลงาน หากผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ ประธานอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ อาจไม่กำหนดให้มีการประชุม	- คารินทร์ สุขแก้ว
<p>ประชุมอนุกรรมการผู้ทรงฯ</p> <p>ผู้ขอ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	กรณีขอตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลงานร่วมกัน หากอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ มีมติให้ปรับปรุงผลงาน จะแจ้งผลให้บุคลากรผู้ขอปรับปรุงผลงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือนนับแต่วันที่ได้รับทราบมติ	- ผู้ทรงคุณวุฒิฯ - คารินทร์ สุขแก้ว
<p>เห็นชอบผลการประเมิน</p>	กขท. ให้ความเห็นชอบผลการประเมิน และสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อเสนอ กบค.พิจารณาอนุมัติต่อไป	- กขท. - คารินทร์ สุขแก้ว
<p>อนุมัติผลการประเมินและแต่งตั้ง</p> <p>3</p>	กบค. อนุมัติและแต่งตั้งบุคลากรขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งต่อไป	- กบค. - คารินทร์ สุขแก้ว



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
รหัสกระบวนการ : QP - HRM - 4 - 02	
วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 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
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน	- อธิการบดี - ดารินทร์ สุขแก้ว
	<b>อว. เห็นชอบผลการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งของ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีระดับชำนาญการ (วิชาชีพเฉพาะ)</li> <li>กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ol>	- อว.
	แจ้งเวียนคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานต้นสังกัด/ผู้ขอตำแหน่ง</li> <li>- กองคลังและพัสดุ</li> <li>- กองแผนงาน</li> </ul> <b>พร้อมทำหนังสือเชิญผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีระดับชำนาญการ (วิชาชีพเฉพาะ)</li> <li>กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ol> <b>เข้ารับกระเช้าดอกไม้แสดงความยินดีพร้อมถ่ายรูป</b>	- ดารินทร์ สุขแก้ว