มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

Office of Human Resource Management

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8071 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachautihd, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8071 Fax. (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual

.....

เรื่อง (Subject)	:	การเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ(ว)
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	HRM-PM-S-P22-00
ฉบับที่ (Release No.)	:	R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้พนักงานกลุ่มวิชาการ (ว) และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลื่อนระดับมีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการเลื่อนระดับ

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard)

1. โครงสร้างตำแหน่ง เงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย
2. หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ
3. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
4. หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาผลงานพนักงานกลุ่มวิชาการที่ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับเข้าสู่ระดับ ว2-ว5 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556
5. หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาผลงานพนักงานกลุ่มวิชาการที่ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับเข้าสู่ ว6 และการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556
6. ประกาศ มจธ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555

4. ขอบข่าย (Scope) :

พนักงานกลุ่มวิชาการ (ว) ที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับเข้าสู่ระดับ ว2-ว5 โดยใช้ผลการปฏิบัติงาน และการเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับเข้าสู่ระดับ ว6 โดยใช้ผลการปฏิบัติงาน หรือใช้สิทธิจากการเคยดำรงตำแหน่งบริหาร

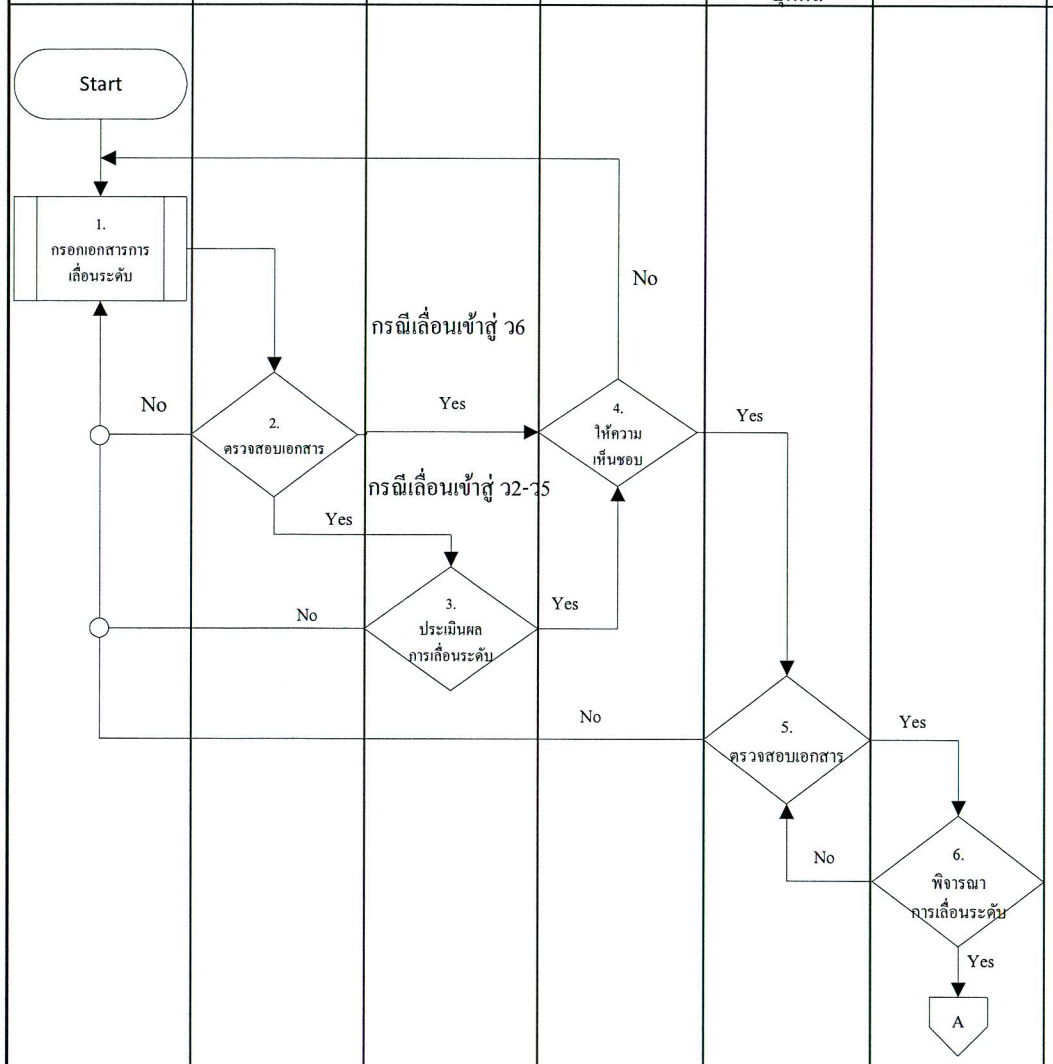
5. นิยาม (Definition) :

1. ผู้ขอรับการประเมิน หมายถึง พนักงานกลุ่มวิชาการ (ว) ประกอบด้วยตำแหน่ง อาจารย์ และนักวิจัย
2. หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า

3. คณะกรรมการประเมินระดับหน่วยงาน หมายถึง คณะกรรมการผู้ซึ่งทำหน้าที่ในการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการของหน่วยงานต้นสังกัด โดยต้องมีองค์ประกอบเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของหน่วยงาน หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือเทียบเท่า
5. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนระดับและการได้รับค่าตอบแทนที่สูงขึ้นของบุคลากรกลุ่มวิชาการ
6. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล หมายถึง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
7. กลุ่มงานกลยุทธ์และสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล หมายถึง กลุ่มงานกลยุทธ์และสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
8. ผู้อำนวยการสำนักฯ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจธ. Office of Human Resource Management : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า :1/3 Page :
		ชื่อหลัก : การเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ(ว) Main Procedure Name	รหัส : HRM-PM-S-P22-00 Code : R01
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personne Management Unit		ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PM-S-W22-00 Ref :

ผู้ขอรับการประเมิน	หน่วยงานต้นสังกัด	กรรมการประเมินหน่วยงาน	คณบดี	กลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ผอ.สำนักงานฯ	รองฯบุคคล	อธิการบดี	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ



1

HRM-PM-S-F22-00-01 R01

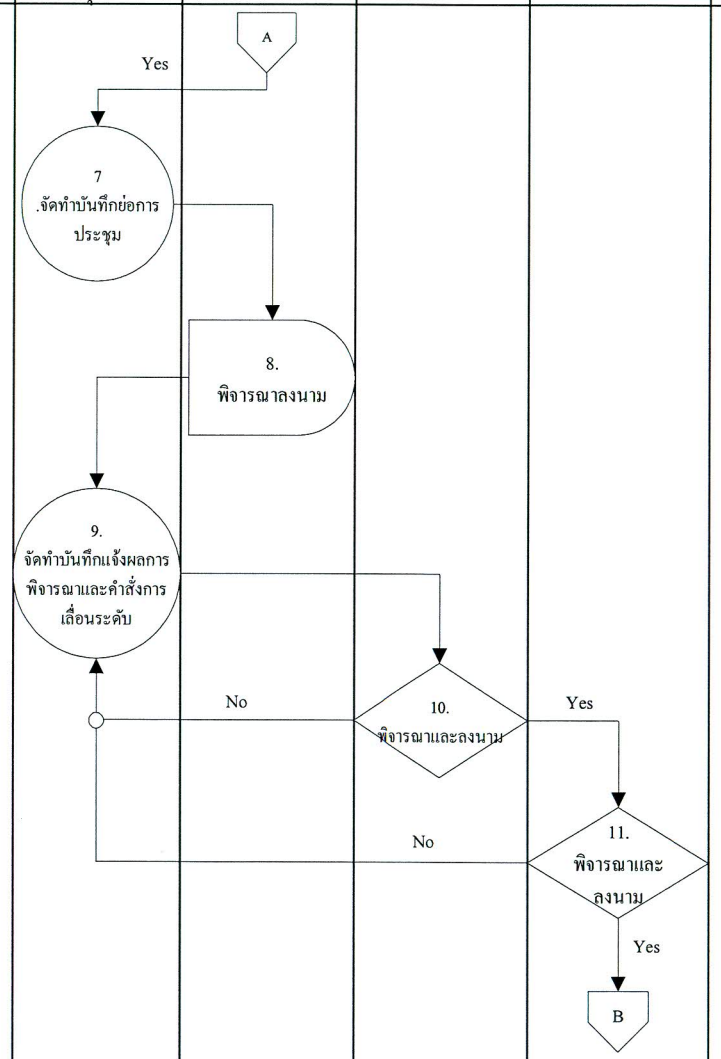
HRM-PM-S-F22-00-02 R01

HRM-PM-S-F22-00-03 R01

HRM-PM-S-F22-00-04 R01

จัดทำโดย : น.ส.อร่าม ใจกล้า Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PM-S-P22-00 File Name :

ผู้ขอรับการประเมิน	หน่วยงานต้นสังกัด	กรรมการประเมินหน่วยงาน	คณบดี	กลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ผอ.สำนักงานฯ	รองฯบุคคล	อธิการบดี	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ	

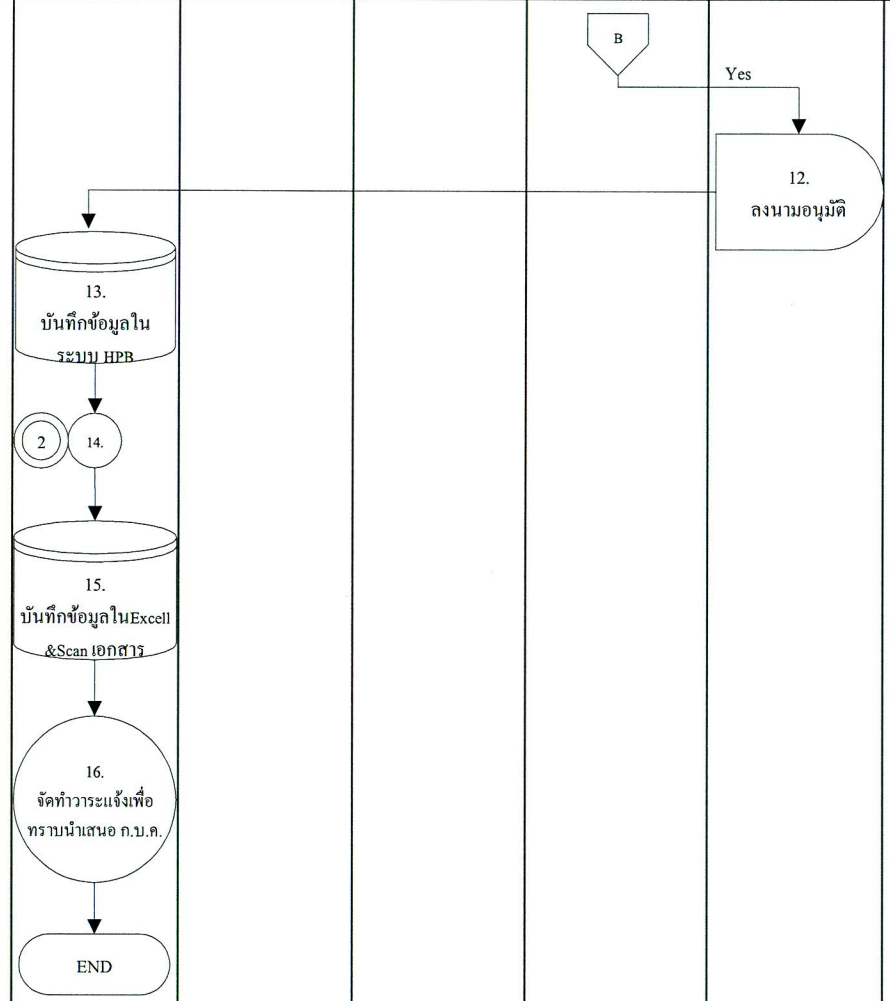


9

HRM-PM-S-F22-00-01 R01

HRM-PM-S-F22-00-02 R01

ผู้ขอรับการประเมิน	หน่วยงานต้นสังกัด	กรรมการประเมินหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ผอ.สำนักงานฯ	รองฯบุคคล	อธิการบดี	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ	



- สำนักงานงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
- หน่วยงานต้นสังกัด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

Office of Human Resource Management

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8071 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachauthid , Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8071 Fax. (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

.....

วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction

.....

เรื่อง (Subject)	:	การเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ(ว)
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	HRM-PM-S-W22-00
ฉบับที่ (Release No.)	:	R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

1. วิธีการ (Methods) :

1. พนักงานกลุ่มวิชาการ (ว) กรอกแบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงาน
2. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของผู้ที่เสนอเอกสารเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับ กรณีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับเข้าสู่ระดับ ว6 หากคุณสมบัติครบถ้วนให้ดำเนินการในข้อ 4

   - ในกรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารกลับไปยังผู้ขอรับการประเมิน
3. กรณีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับเข้าสู่ระดับ ว2-ว5 หลังจากดำเนินการตามข้อ 2. ให้ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการประเมินการเพื่อพิจารณาการเลื่อนระดับในระดับหน่วยงาน

   - ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินระดับหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นไม่ผ่านการประเมินเพื่อเลื่อนระดับ หน่วยงานดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอรับการประเมิน
4. หน่วยงานต้นสังกัดระดับคณะดำเนินการเสนอเอกสารเพื่อให้คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ (ว)
5. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของพนักงานกลุ่มวิชาการ (ว) และจัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
6. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากลั่นกรองการเลื่อนระดับและให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี
7. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกย่อการประชุม เสนอต่อประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อลงนาม

   - ก่อนดำเนินการจัดทำบันทึกย่อการประชุม ต้องจัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาการเลื่อนระดับและนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมให้เรียบร้อยก่อน
8. ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาลงนามในบันทึกย่อการประชุม
9. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการเลื่อนระดับ และจัดทำคำสั่งการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ

- บันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการเลื่อนระดับ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ลงนาม
- คำสั่งการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ ต้องแนบแบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

10. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจทาน
11. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล พิจารณาและลงนาม
12. อธิการบดี พิจารณาอนุมัติการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชการ
13. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการกรอกข้อมูลและอนุมัติคำสั่งการเลื่อนระดับในระบบ HPB
14. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับเอกสารที่นำเสนอเพื่อขอรับการพิจารณาการเลื่อนระดับ
    - เอกสารต้นฉบับจัดเก็บไว้ในแฟ้มต้นเรื่องการเลื่อนระดับ
    - สำเนาจัดส่งให้กลุ่มงานกลยุทธ์และสารสนเทศ เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ
    - สำเนาจัดส่งคืนให้หน่วยงาน
15. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการบันทึกผลการเลื่อนระดับในฐานข้อมูล Excell และ Scan เอกสารสำหรับเก็บไว้
16. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำวาระแจ้งเพื่อทราบเพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

11. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

ผู้ขอรับการประเมินต้องเสนอเอกสารเพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนระดับ ดังนี้

1. รอบเมษายน กำหนดส่งเอกสารที่ครบถ้วน และเรียบร้อยสมบูรณ์ ภายในวันที่ 15 เมษายน
2. รอบตุลาคม กำหนดสงเอกสารที่ครบถ้วน และเรียบร้อยสมบูรณ์ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม

12. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. ผู้ขอรับการประเมิน
2. หน่วยงานต้นสังกัด
3. คณะกรรมการประเมินระดับหน่วยงาน

4. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน (คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือเทียบเท่า)
5. คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนระดับและการได้รับค่าตอบแทนที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ(ว)
6. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
7. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
8. อธิการบดี

13. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

1. รายชื่อคนที่เสนอเลื่อนระดับในแต่ละรอบการประเมิน
2. ผลการพิจารณาการเลื่อนระดับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

Office of Human Resource Management

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8071 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachauthid , Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8071 Fax. (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

.....

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

.....

เรื่อง (Subject)	:	การเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ (ว)
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	HRM-PM-S-F22-00
ฉบับที่ (Release No.)	:	R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

ลำดับที่	ชื่องาน	รหัส
1.	แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการเพื่อเข้าสู่ระดับ ว2-ว5	HRM-PM-S-F22-00-01 R01
2.	แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการเพื่อเข้าสู่ระดับ ว2-ว6	HRM-PM-S-F22-00-02 R01
3.	แบบสรุปภาระงานย้อนหลังขณะปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งเดิม	HRM-PM-S-F22-00-03 R01
4.	แบบสรุปผลงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาผลงานของพนักงานกลุ่มวิชาการที่ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับเข้าสู่ระดับ ว2-ว6	HRM-PM-S-F22-00-04 R01