ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๕ และ ข้อ ๙(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๖(๑๕)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๖ "

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง

(๒) เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้งในระดับปฏิบัติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งสอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับแต่งตั้งวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๓) เคยดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือสี่ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือสองปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

ข้อ ๕ ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔ ยื่นเอกสารและผลงานตามแบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง (ชก.๐๑) ต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณี ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และมีผลงานประกอบด้วย

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก และแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(๒) ผลงานที่แสดงถึงความเป็นชำนาญการ ได้แก่ ผลงานวิเคราะห์ หรือผลงานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย เพื่อพัฒนางาน หรือผลงานอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะกำหนด วัน เวลาและสถานที่ ในการให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ยื่นเอกสารและผลงานตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้และให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายชื่อของตนเองในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคค(http://personnel.dusit.ac.th)

(๒) ดาวน์โหลดแบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง (ชก.๐๑) จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (http://personnel.dusit.ac.th) และให้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง

(๓) ยื่นแบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง (ชก.๐๑) จำนวน ๑ ชุด และจัดทำรูปเล่มผลงาน จำนวน ๓ ชุด

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณี ตรวจสอบภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามแบบที่กำหนด แล้วส่งให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมทั้งเสนอบุคคลจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน โดยเป็นผู้มีคุณสมบัติและองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน่วยงานของผู้ขอรับการแต่งตั้ง หรือหัวหน้าส่วนงานของผู้ขอรับการแต่งตั้งแล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนงานที่มีลักษณะงานที่สอดคล้องกัน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาหรือลักษณะงานที่เสนอขอรับการแต่งตั้ง เป็นกรรมการ

ให้ประธานกรรมการเลือกผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน ประเมิน ดังนี้

(๑) ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งเป็นผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบตามภาระงาน และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้งย้อนหลังสองปี โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนที่เป็นผลสัมฤทธิ์ของงานและส่วนที่เป็นพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และมีผลการประเมินทั้งสองส่วนรวมกันย้อนหลังสองปี เฉลี่ยแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวม โดยใช้แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (ชก. ๐๑)

(๒) คู่มือปฏิบัติงานหลัก ในภาระหน้าที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งรับผิดชอบ โดยต้องมีคุณภาพในระดับ "ดี" เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมิน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ความสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ

(ข) ความถูกต้องของกระบวนการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

(ค) ความถูกต้องและความเป็นไปได้หรือวิธีการในการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน

(ง) ประโยชน์ของคู่มือ

(จ) ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้เขียนคู่มือ

โดยใช้แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก (ชก.๐๒) ในระดับ “ดี” เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

(๓) แนวทางการพัฒนางาน การปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง และเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต เป็นภาระงานของตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้งที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องถือปฏิบัติ

การประเมินแนวทางการพัฒนางาน การปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคตให้ประเมินจากองค์ประกอบต่อไปนี้ โดยต้องมีคุณภาพในระดับ "ดี" เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมิน

(ก) แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เป็นงานที่มีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จและเกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

(ข) งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคตเป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพ ความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้าน และมีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จ และเกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

ผลการประเมินทั้งสอง ตาม (ก) (ข) รวมกัน โดยใช้แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (ชก.๐๒) ในระดับ “ดี” เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน ตามข้อ ๘ (๒) และหรือ (๓) ของผู้ยื่นขอรับการแต่งตั้ง ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน โดยอาจจะกำหนดให้ปรับแก้ไขผลงาน ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน ไม่เกิน ๙๐ วัน

ครั้งที่ ๒ ระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน ไม่เกิน ๖๐ วัน

หากเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมินระดับส่วนงาน ให้ส่งคืนผลงานทั้งหมดและให้ผู้ยื่นขอรับการแต่งตั้ง ดำเนินการยื่นผลงานตามกระบวนการใหม่ต่อไป

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง และประเมินผลงาน ซึ่งได้แก่ ผลงานวิเคราะห์ หรือผลงานสังเคราะห์ หรืองานวิจัยเพื่อพัฒนางาน หรือผลงานอื่น ที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และทักษะในระดับชำนาญการ ในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง และอ้างอิงได้ โดยใช้แบบประเมินผลงานวิเคราะห์ หรือผลงานสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน หรือผลงานอื่น (ชก.๐๓) ในระดับ “ดี” เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

(๑) ผลงานวิเคราะห์ หรือผลงานสังเคราะห์ หรืองานวิจัยเพื่อพัฒนางาน

(๒) ผลงานอื่น เช่น ชิ้นงานนวัตกรรมที่สนับสนุนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ผลงานที่เป็นงานเขียนวรรณกรรม หรือบทความตีพิมพ์ (ที่ได้รับรางวัลระดับชาติ หรือรางวัลระดับนานาชาติ) ซึ่งล้วนแต่เกิดประโยชน์ และสนับสนุนการดำเนินงานหลักในมหาวิทยาลัย

ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ขอบเขตของผลงาน

(ข) คุณภาพของผลงาน

(ค) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

(ง) ประโยชน์ของผลงาน

(จ) ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ทำผลงาน

กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขผลงานของผู้ยื่นขอรับการแต่งตั้ง ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมิน โดยอาจจะกำหนดให้ปรับแก้ไขผลงาน ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน ไม่เกิน ๙๐ วัน

ครั้งที่ ๒ ระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน ไม่เกิน ๖๐ วัน

หากเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมินให้ส่งคืนผลงานทั้งหมดและให้ผู้ยื่นขอรับการแต่งตั้ง ดำเนินการยื่นผลงานตามกระบวนการใหม่ต่อไป

ข้อ ๑๐ การใช้แบบในการประเมิน ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

(๑) แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (ชก.๐๑)

(๒) แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก แบบประเมินแนวทางการพัฒนางาน การปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต (ชก.๐๒)

(๓) แบบประเมินผลงานวิเคราะห์ หรือผลงานสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน หรือผลงานอื่น (ชก.๐๓)

(๔) แบบสรุปผลการประเมินผู้ขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (ชก.๐๔)

ข้อ ๑๑ ผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ในทุกเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สรุปผลการ ประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ เสนอต่อ ก.บ.บ. เพื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดี แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ตามที่ ก.บ.บ. อนุมัติ และเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งและส่วนงานทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ
พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดการจัดทำผลงาน

.....

เพื่อให้การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงกำหนดคำนิยาม รูปแบบและเกณฑ์ระดับคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการไว้ดังนี้

ผลงานที่ใช้ในการประเมิน

ผลงานที่ ๑ คู่มือการปฏิบัติงานหลัก แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต

ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คู่มือการปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้วและต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจะต้องเขียนโดยใช้ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์อันเป็นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ วิจารณ์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาอันได้ผลจากการปฏิบัติจริงมาแล้ว โดยแยกเป็นสามส่วนให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือประสบการณ์ของตนที่เคยปฏิบัติมาแล้วอย่างได้ผลมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้นๆ หรือมีเนื้อหาสาระที่แสดงถึงแนวคิด หลักการวิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง ผลการแปลผลของการปฏิบัติงาน มีการอธิบายเหตุผล และวิจารณ์โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้องทันสมัย ทั้งนี้เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอด ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติการในหน้าที่ดังกล่าว และจะยังประโยชน์แก่ผู้ที่ทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองอย่างแท้จริง

หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณารายละเอียดภาระงานตามแบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งว่าภาระงานหลักของผู้ขอประเมินคืออะไร การทำผลงานควรดูภาระงานหลักที่ตนเองปฏิบัติอยู่ ไม่ควรทำผลงานที่ไม่ใช่ภาระงานโดยตรง หรือเป็นงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายผลงานต้องไม่ซ้ำกับผลงานของผู้อื่น ยกตัวอย่างเช่น เรื่อง กระบวนการจัดประชุม และเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ถ้าต้องการทำผลงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุม ควรทำให้มีความแตกต่างกัน ซึ่งสามารถมองเห็นความแตกต่างของกระบวนการ ไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานที่ซ้ำซ้อนกับผลงานที่ประเมินเสร็จสิ้นแล้ว

ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้ระบุชื่องานที่จะพัฒนาหรือปรับปรุง พร้อมแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุง และผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานดังกล่าวที่สอดคล้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต่อหน่วยงาน ต่อส่วนงานหรือต่อมหาวิทยาลัย และระบุสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานดังกล่าวให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ หลักคิด ทฤษฎี วิธีการ เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต ให้ระบุชื่องาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบต่อหน่วยงาน ต่อส่วนงาน หรือต่อมหาวิทยาลัย และให้ระบุสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ หลักคิด ทฤษฎี วิธีการ เป็นต้น โดยการเสนองาน แผนงาน และโครงการที่จะทำในอนาคต ให้คำนึงถึงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ระดับชำนาญการประกอบด้วย

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต ให้จัดทำเป็นผลงานอยู่ในรูปเล่มเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๑) รูปแบบ เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย

ก หัวเรื่องคู่มืองานหลัก

- วัตถุประสงค์
- ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
- กระบวนการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะ

ข แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงานหลัก)

ค งาน แผนงาน โครงการ ที่จะทำในอนาคต (เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงานหลัก)

- พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทักษะการปฏิบัติงาน (ให้จัดไว้ในภาคผนวก)

(๒) เกณฑ์ระดับคุณภาพ

ควรปรับปรุง	หมายถึง	คุณภาพยังไม่ถึงเกณฑ์ระดับที่จะขอแต่งตั้ง
พอใช้	หมายถึง	คุณภาพไม่ถึงระดับดี
ดี	หมายถึง	เป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักที่มีเนื้อหาสาระถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความสมบูรณ์ทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง และใช้อ้างอิงได้
ดีมาก	หมายถึง	คุณภาพเช่นเดียวกับระดับดี แต่เพิ่มเติมประเด็น มีการวิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปตามหลักวิชาการ ทันสมัย และเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้หรืออ้างอิง
ดีเด่น	หมายถึง	คุณภาพเช่นเดียวกับระดับดีมาก แต่เพิ่มประเด็น ของการบุกเบิกหรืองานที่เป็นนวัตกรรมใหม่ๆ ในการปฏิบัติ และมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่มีการสร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ผลงานที่ ๒ ผลงานวิเคราะห์ หรือผลงานสังเคราะห์

ผลงานวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ผลงานสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) สำหรับรูปเล่ม หรือรูปแบบ ทั้งผลงานวิเคราะห์ หรือ ผลงานสังเคราะห์ ต้องนำเสนอในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง โดยต้องมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจารณ์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา หรือเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงจนเกิดผลแล้ว และควรแยกเป็นเรื่องๆ ให้ชัดเจนเรียบร้อยให้เป็นแนวคิดของตนเอง หรือทำข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว หรือผลงานวิจัยมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้นๆ

รูปแบบในการนำเสนอผลงานนี้ ให้จัดทำในรูปเล่ม หรือรูปแบบที่ผู้มีสิทธิยื่นขอแต่งตั้งมีความชำนาญและสามารถสื่อสารให้กรรมการพิจารณาได้อย่างชัดเจน

(๒) เกณฑ์ระดับคุณภาพ ทั้งผลงานวิเคราะห์และผลงานสังเคราะห์ ใช้เกณฑ์ ระดับคุณภาพ ดังนี้

ควรปรับปรุง	หมายถึง	คุณภาพยังไม่ถึงเกณฑ์ระดับที่จะขอแต่งตั้ง
พอใช้	หมายถึง	คุณภาพไม่ถึงระดับดี
ดี	หมายถึง	เป็นผลงานวิเคราะห์ หรือผลงานสังเคราะห์ที่มีเนื้อหาสาระถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความสมบูรณ์ทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง และใช้อ้างอิงได้
ดีมาก	หมายถึง	คุณภาพเช่นเดียวกับระดับดี แต่เพิ่มเติมประเด็นมีการวิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปตามหลักวิชาการ ทันสมัย และเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้หรืออ้างอิง
ดีเด่น	หมายถึง	คุณภาพเช่นเดียวกับระดับดีมาก แต่เพิ่มประเด็น ของการบุกเบิกหรืองานที่เป็นนวัตกรรมใหม่ๆ ในการปฏิบัติ และมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่มีการสร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ผลงานที่ ๓ งานวิจัยเพื่อพัฒนางาน คือ การสร้างหัวข้อการวิจัยขึ้นจากงานประจำในหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ถือเป็นหัวข้องานวิจัยเพื่อพัฒนางาน เป็นการสร้างความรู้เฉพาะเรื่อง (specific knowledge) จำกัดเฉพาะงานใดงานหนึ่ง เป็นการเก็บข้อมูลเพื่อวางแผนการพัฒนางานในด้านนั้นๆ เชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้ครบวงจร และแก้ปัญหาได้ครอบคลุมทุกจุดอย่างทั่วถึง เพื่อให้คนอื่นเชื่อถือและมั่นใจว่า งานนั้นๆ ควรจะต้องได้รับการพัฒนาไปตามทิศทางที่ผลการวิจัยชี้แนะ เพื่อพัฒนางาน การปรับปรุงงานเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการบริการที่มีมาตรฐาน มีคุณภาพดีขึ้น

(๑) รูปแบบ “งานวิจัยเพื่อพัฒนางาน” จัดทำตามองค์ประกอบต่อไปนี้

ก. ปัญหาและความสำคัญของปัญหา
ข. วัตถุประสงค์
ค. ประโยชน์ที่จะได้รับ
ง. ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
จ. วิธีวิจัย
ฉ. ผลการวิจัย
ช. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

(๒) เกณฑ์ระดับคุณภาพ

ควรปรับปรุง	หมายถึง	คุณภาพยังไม่ถึงเกณฑ์ระดับที่จะขอแต่งตั้ง
พอใช้	หมายถึง	คุณภาพไม่ถึงระดับดี แต่อาจจะปรับปรุงให้ถึงระดับดีได้
ดี	หมายถึง	เป็นงานวิจัยเพื่อพัฒนางานที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้อง เหมาะสม และผลการวิจัยสามารถไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบได้
ดีมาก	หมายถึง	คุณภาพอยู่ในระดับดี โดยมีผลการวิจัยที่ลึกซึ้งเป็นที่ประจักษ์นำไป ปรับใช้ในงานของมหาวิทยาลัยได้หรือชัดเจนกว่า ผลการวิจัยเดิมที่มีผู้วิจัยไว้แล้ว
ดีเด่น	หมายถึง	คุณภาพอยู่ในระดับดีมาก โดยมีคุณลักษณะเพิ่มเติมได้แก่ เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่ง มีการวิเคราะห์อย่างลึกซึ้ง และได้ผลการวิจัยที่เป็นความรู้ใหม่ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อใช้อ้างอิงได้อย่างกว้างขวาง

ผลงานที่ ๔ ผลงานอื่น

ผลงานอื่น เช่น ชิ้นงานนวัตกรรมที่สนับสนุนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ผลงานที่เป็นงานเขียน วรรณกรรม หรือบทความตีพิมพ์ (ที่ได้รับรางวัลระดับชาติ หรือรางวัลระดับนานาชาติ) ซึ่งล้วนแต่เกิดประโยชน์ และสนับสนุนการดำเนินงานหลักในมหาวิทยาลัย

(๑) รูปแบบ อาจจัดทำตามองค์ประกอบต่อไปนี้

ก. ชื่อผลงาน และชิ้นงาน
ข. วัตถุประสงค์
ค. ประโยชน์ของผลงานที่มีส่วนสำคัญต่อมหาวิทยาลัย
ง. ผลงานตามรูปแบบที่เหมาะสม

(๒) เกณฑ์ระดับคุณภาพ

ควรปรับปรุง	หมายถึง	คุณภาพยังไม่ถึงเกณฑ์ระดับที่จะขอแต่งตั้ง
พอใช้	หมายถึง	คุณภาพไม่ถึงระดับดี แต่อาจจะปรับปรุงให้ถึงระดับดีได้
ดี	หมายถึง	เป็นชิ้นงานที่สามารถนำไปใช้ในการ แก้ปัญหาหรือพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบได้ และสนับสนุนการดำเนินงานหลักในมหาวิทยาลัย
ดีมาก	หมายถึง	คุณภาพอยู่ในระดับดี โดยมีชิ้นงานเป็นที่ประจักษ์ นำไปปรับใช้ในงานของมหาวิทยาลัยได้ หรือชัดเจนกว่างานเดิมที่มีอยู่
ดีเด่น	หมายถึง	คุณภาพอยู่ในระดับดีมาก โดยมีคุณลักษณะเพิ่มเติมได้แก่ เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่ง มีการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ วิเคราะห์อย่างลึกซึ้ง และได้ความรู้ใหม่ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อใช้อ้างอิงได้อย่างกว้างขวาง

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ
พ.ศ. ๒๕๖๖

การยื่นเอกสารและผลงานเพื่อขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการแต่งตั้ง เริ่มยื่นเอกสารและผลงาน ได้ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ส่วนงานต้นสังกัด มีรายละเอียด ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาส่วนงานต้นสังกัด ที่ยื่นเอกสารและผลงาน
๑	**สำนักงานมหาวิทยาลัย**	
	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
	กองกลาง	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองกฎหมาย	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองคลัง	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองพัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	สำนักงานบริหารกองทุนของมหาวิทยาลัย	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองอาคารและสถานที่	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒	**สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี**	
	กองกลาง	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี
	กองอาคารและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี
	กองบริการนักศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี
๓	**คณะครุศาสตร์**	
	สำนักงานคณะครุศาสตร์	คณบดีคณะครุศาสตร์

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาส่วนงานต้นสังกัด ที่ยื่นเอกสารและผลงาน
	ศูนย์การศึกษาพิเศษ	คณบดีคณะครุศาสตร์
๔	**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**	
	สำนักงานคณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณบดีคณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕	**คณะวิทยาการจัดการ**	
	สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๖	**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**	
	สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	ศูนย์สิ่งแวดล้อม	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗	**คณะพยาบาลศาสตร์**	
	สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๘	**โรงเรียนการเรือน**	
	สำนักงานโรงเรียนการเรือน	คณบดีโรงเรียนการเรือน
	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ	คณบดีโรงเรียนการเรือน
๙	**โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ**	
	สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณบดีโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
๑๐	**โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ**	
	สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
๑๑	**บัณฑิตวิทยาลัย**	
	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
๑๒	**โรงเรียนกฎหมายและการเมือง**	
	สำนักงานโรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณบดีโรงเรียนกฎหมายและการเมือง
๑๓	**สำนักบริหารกลยุทธ์**	
	สำนักงานอำนวยการบริหารกลยุทธ์	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์
๑๔	**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**	
	สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาส่วนงานต้นสังกัด ที่ยื่นเอกสารและผลงาน
๑๕	**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**	
	สำนักงานอำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๖	**สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม**	
	สำนักงานอำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
๑๗	**สถาบันวิจัยและพัฒนา**	
	สำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๘	**สำนักกิจการพิเศษ**	
	สำนักงานอำนวยการสำนักกิจการพิเศษ	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ
๑๙	**สำนักงานตรวจสอบภายใน**	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๐	**สวนดุสิตโพล**	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๑	**ศูนย์การศึกษา**	
	ตรัง	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
	นครนายก	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
	ลำปาง	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
	หัวหิน	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
	ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๒	**ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์**	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๓	**ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์**	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๔	**ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต**	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๕	**โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป**	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่วนงาน หรือ หน่วยงานภายในส่วนงาน เพิ่มเติมในภายหลัง ให้ยื่นเอกสารและผลงานเพื่อขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับส่วนงานที่ปฏิบัติงาน