

แนวปฏิบัติ

ด้านการส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร

โดย กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์



ภารกิจด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



การจัดฝึกอบรม/สัมมนา/
บรรยายพิเศษ/ปฐมนิเทศ



งานอนุมัติตัวบุคคล



งานศึกษาต่อ



งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



งานขอระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของสายสนับสนุนวิชาการ



การขอตำแหน่งทางวิชาการ
ของสายวิชาการ



งานประชาสัมพันธ์หนังสือภายนอก
ด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



งานด้านฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร



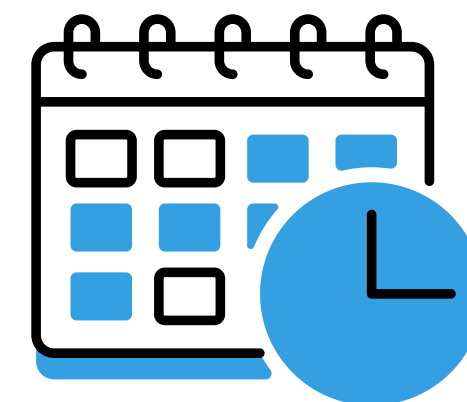
ส่วนงานต้องส่งแผน IDP เมื่อไหร่?

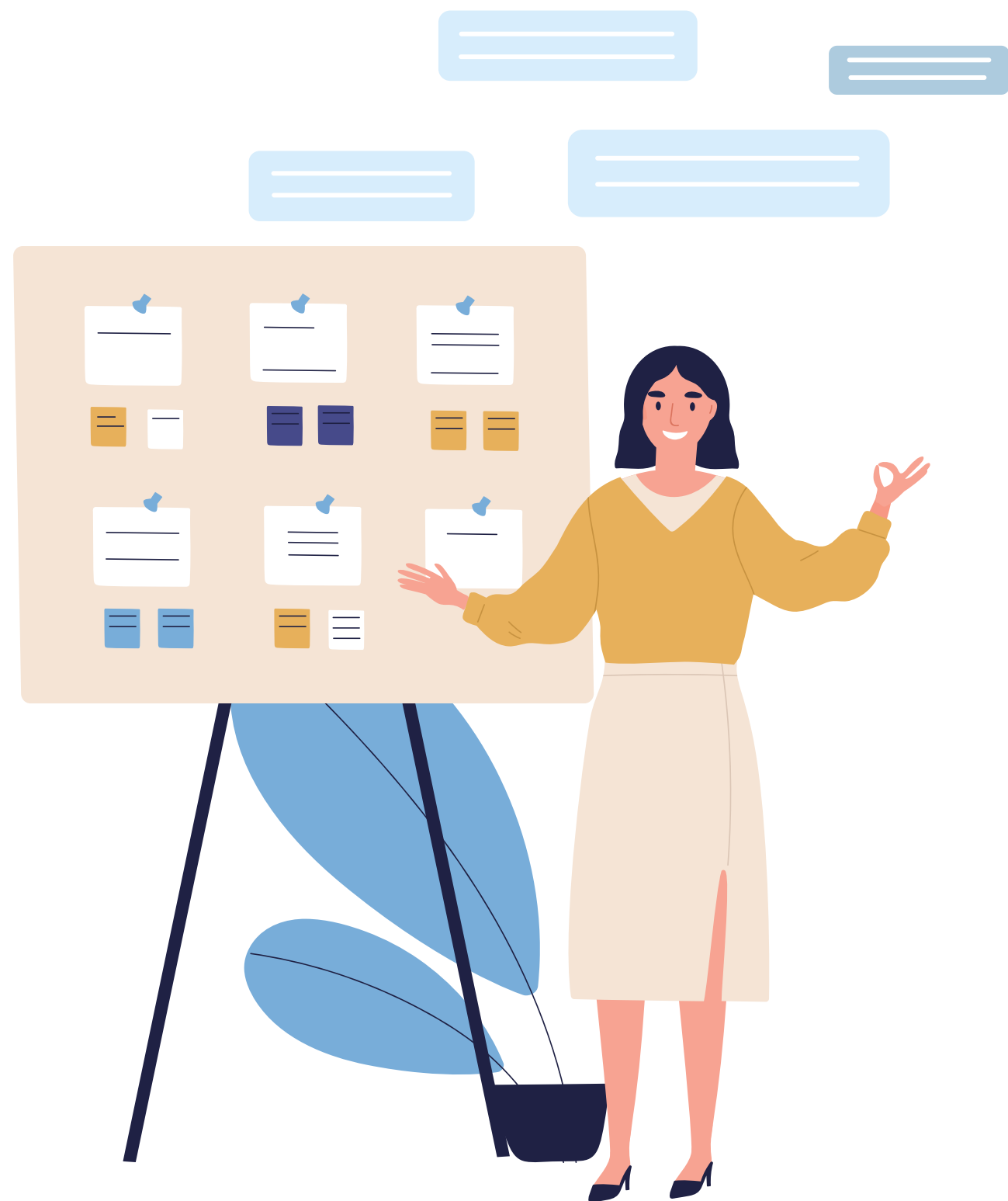


แผนพัฒนาบุคลากรส่วนงานสามารถเริ่มวางแผนพัฒนา
บุคลากรของตนเองได้ ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
โดยส่งข้อมูลการรายงานผลมายัง กองบริหารฯ
วันที่ 30 กันยายนของทุกปี



แบบวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น
เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล





แบบวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล																				
ชื่อ-สกุล.....										ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ										
ประเภทของสมรรถนะ (Type of Competency)		น้ำหนัก คะแนน (1)	วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)																	
			ระดับคาดหวังที่กำหนด (2)					ค่าคะแนนคาดหวัง(5) และที่ประเมินได้(6)		ช่องว่าง (Gap) (6)-(5) (+/-)	ผลการประเมิน									
											ตนเอง(3)					หัวหน้า(4)				
			1	2	3	4	5	คาดหวัง (1x2)	ที่ประเมินได้ (3+4/2)x(1)		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	1 ความไม่เรียนรู้	20																		
	2 คุณธรรมและความซื่อสัตย์	20																		
	3 ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน	15																		
	4 การทำงานเป็นทีม	15																		
	5 จิตสำนึกองค์กร	15																		
	6 การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	15																		
สมรรถนะตำแหน่งงาน (Functional Competency)	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	20																		
	2. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา	20																		
	3. การให้บริการและการประสานงาน	15																		
	4. การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา	15																		
	5. ความละเอียดรอบและความถูกต้องของงาน	15																		
	6. ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	15																		
ลงชื่อ.....		(ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ.....																	
(.....)			(ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)																	
...../...../.....			(.....)																	
			/...../.....																	

3. ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน (Ultimate Determination)

นิยาม : ความตั้งใจแน่วแน่ที่จะใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
1	มีความพยายามในการทำงาน 1.1 พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง 1.2 มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา 1.3 แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือข้อเสนอแนะอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ 2.1 กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี 2.2 หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยไม่ได้อึดบังคับ 2.3 ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
3	แสดงสมรรถนะที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3.1 มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 3.2 ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น 3.3 เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น 4.1 กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด 4.2 ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่าง 4.3 นำเสนอผลงานที่โดดเด่น เพื่อพัฒนาหน่วยงานและองค์กรในภาพรวม
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย 5.1 ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน 5.2 ดำเนินการเพื่อให้หน่วยงาน/องค์กร และประเทศชาติได้ประโยชน์สูงสุด 5.3 บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน/องค์กร ตามที่วางแผนไว้

(ข) ระดับความคาดหวัง

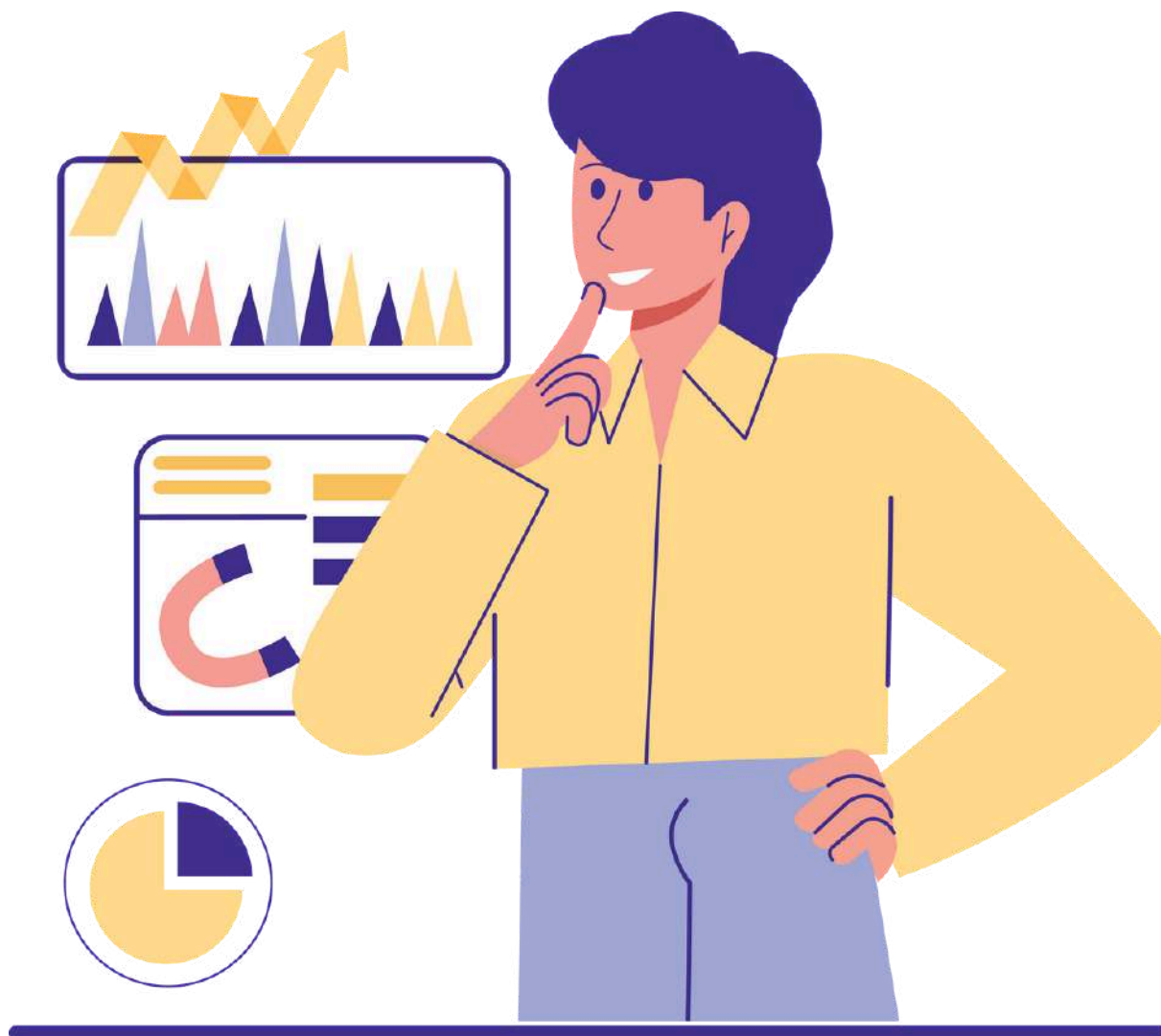
ได้กำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	กลุ่มผู้บริหารระดับสูง	กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง	กลุ่มผู้บริหารระดับต้น	กลุ่มวิชาการ	กลุ่มสนับสนุนวิชาการ
	ระดับความคาดหวัง	ระดับความคาดหวัง	ระดับความคาดหวัง	ระดับความคาดหวัง	ระดับความคาดหวัง
K	5	4	4	4	3
ความใฝ่เรียนรู้					
M	5	5	5	5	5
คุณธรรมและความซื่อสัตย์					
U	5	5	5	4	3
ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน					
T	5	5	4	3	3
การทำงานเป็นทีม					
N	5	5	4	3	3
จิตสำนึกองค์กร					
B	5	4	4	3	3
การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง					

หมายเหตุ : คำอธิบายเกณฑ์ในแต่ละระดับให้เป็นไปตามรายละเอียดในข้อ (ก)

คำนิยาม กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี
กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน
กลุ่มผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน
ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสำนักงาน
กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
สายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
กลุ่มสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติงานและระดับปฏิบัติการ

										แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 : Individual Development Plan (IDP)									
สังกัด																			
ข้อมูลทั่วไป : ชื่อ - สกุล					ตำแหน่ง					กลุ่มงาน									
① ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (เรียงลำดับ/ความสำคัญ/ เร่งด่วนจากมากไปน้อย)	② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ การประยุกต์ใช้ในงาน	⑤ ช่วงเวลาพัฒนา				⑥ การวัดผลสำเร็จของการ นำไปประยุกต์ใช้ในงาน											
				Q1	Q2	Q3	Q4												
				(ต.ค.-ธ.ค.)	(ม.ค.-มี.ค.)	(เม.ย.-มิ.ย.)	(ก.ค.-ก.ย.)												
หมายเหตุ : วิธีการพัฒนา										1 = ศึกษาด้วยตนเอง 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 = การสอนงาน 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 4 = พี่เลี้ยง 6 = ฝึกอบรม 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่น ๆ									
⑦ รับทราบการพัฒนา IDP					⑧ การประเมินตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา					⑨ รับทราบผลการพัฒนา IDP									
					☐ ดำเนินการพัฒนาดังกล่าวสำเร็จตามแผน IDP ☐ ดำเนินการพัฒนาดังกล่าวไม่สำเร็จตามแผน IDP														
ลงชื่อ	ผู้รับการพัฒนา				คิดเป็นร้อยละ	ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก				ลงชื่อ	ผู้รับการพัฒนา								
(	)									(	)								
ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา				ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา													
(	)				(	)				ตำแหน่ง									
วันที่					ตำแหน่ง					วันที่									
					วันที่														



ตารางที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากร

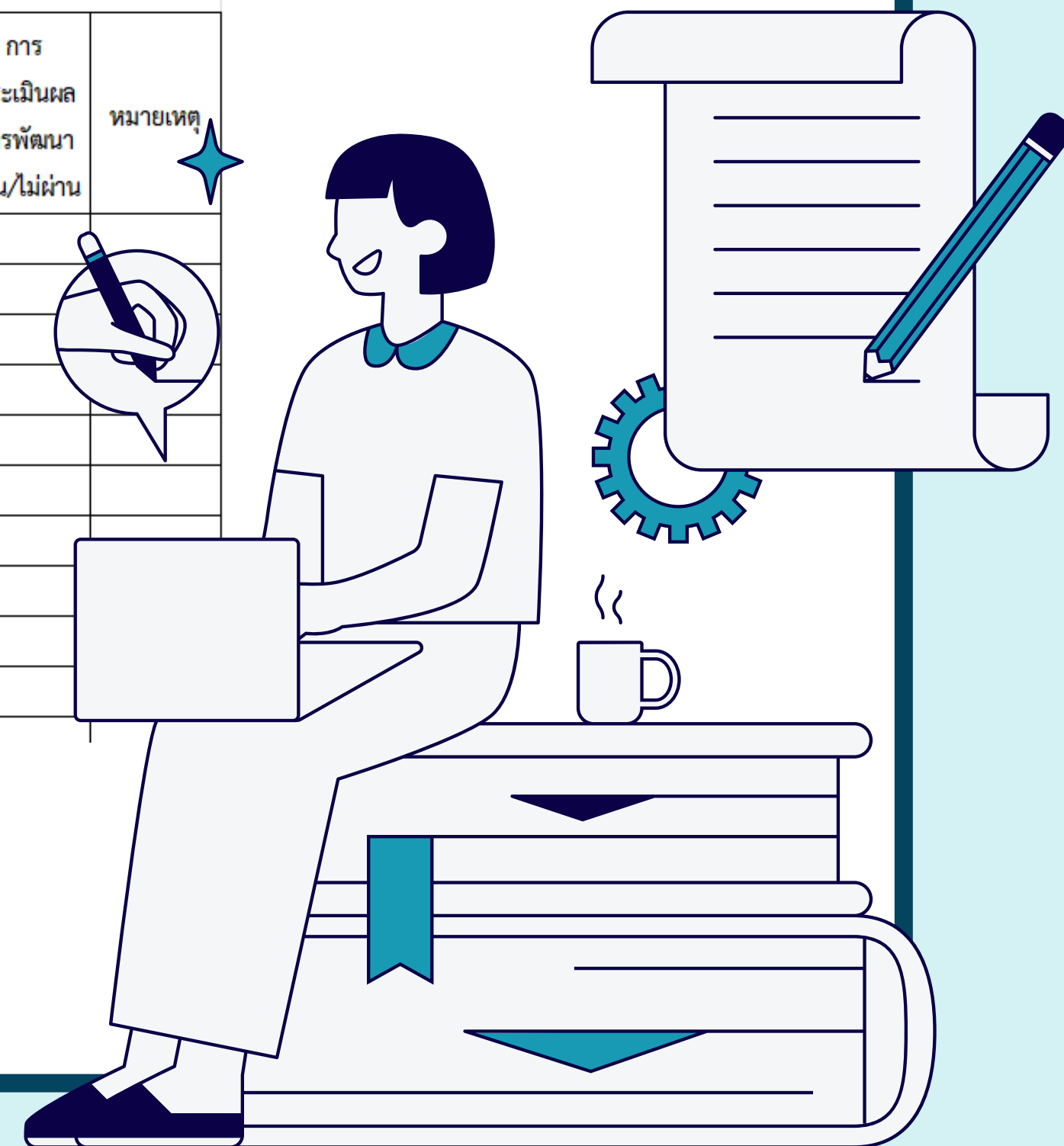
แบบประเมินแผน - แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ตั้งแต่เดือน		พ.ศ.		ถึงเดือน		พ.ศ.		
--------------	--	------	--	----------	--	------	--	--

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนา (Competency, KPIs)	เครื่องมือและวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	ช่วงเวลาการพัฒนาตนเอง (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)				ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง	การประเมินผลการพัฒนาผ่าน/ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
					ไตรมาส	ไตรมาส	ไตรมาส	ไตรมาส			
					1	2	3	4			
1	นาย ก										
2	นางสาว ข										
3	**ใส่ชื่อทุกคนในกอง										
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

ส่งกองบริหารฯ เฉพาะตารางที่ 3



ตัวอย่างการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แบบวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น
เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ตารางที่ 1
พ.ย. - ธ.ค.



01

วิเคราะห์ผลการประเมิน
และจัดลำดับความสำคัญการพัฒนา

ม.ค.
ตารางที่ 1

02



จัดทำแบบฟอร์ม
แผนพัฒนารายบุคคล (IDP Form)
ดำเนินการจัดฝึกอบรม/พัฒนา ตามแผน
จัดทำแบบฟอร์ม/ฝึกอบรม

ไตรมาสที่ 1-3



03

ตารางที่ 2

04

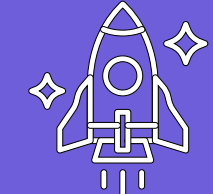


ติดตามและประเมินผล
การพัฒนา

ตารางที่ 3
ส.ค-ก.ย.

รวมแผน IDP ส่งให้ส่วนกลาง
(กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์)

30 ก.ย. ของทุกปี



05

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- นักวิชาการศึกษา
- บุคลากรสายวิชาการ
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- วิศวกร
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นักวิชาการพัสดุ*
- นักตรวจสอบภายใน*

*ดำเนินการจัดทำโดยส่วนงาน



สมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง



ปี 2569

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิทยาศาสตร์
- นักประชาสัมพันธ์
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



SUBSCRIBE

การลงข้อมูลพัฒนาศักยภาพบุคลากร ในระบบ HRIS





ระยะเวลาในการติดตามข้อมูล การไปฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- **รอบปีการศึกษา**
(รายงานประกันคุณภาพการศึกษา)
30 มิถุนายนของทุกปี
- **รอบปีงบประมาณ**
(รายงานผลการดำเนินงานตามแผน)
30 กันยายนของทุกปี

ข้อมูลอะไรบ้างที่ส่วนงานเป็นผู้ลงข้อมูล



การไปพัฒนาบุคลากรที่ส่วนงานเป็นผู้จัด



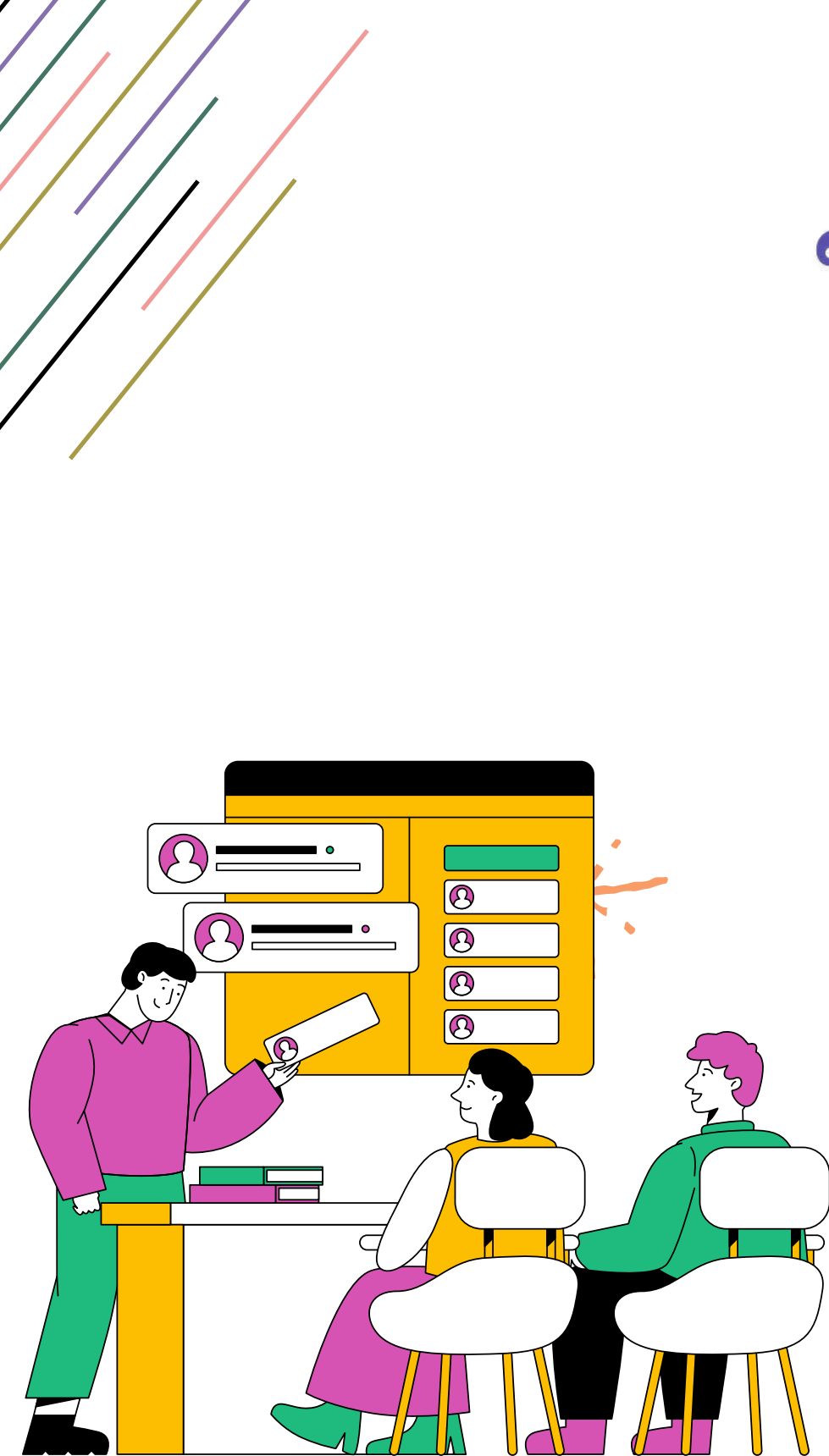
การไปฝึกอบรม ประชุมวิชาการภายนอก
ของบุคลากร



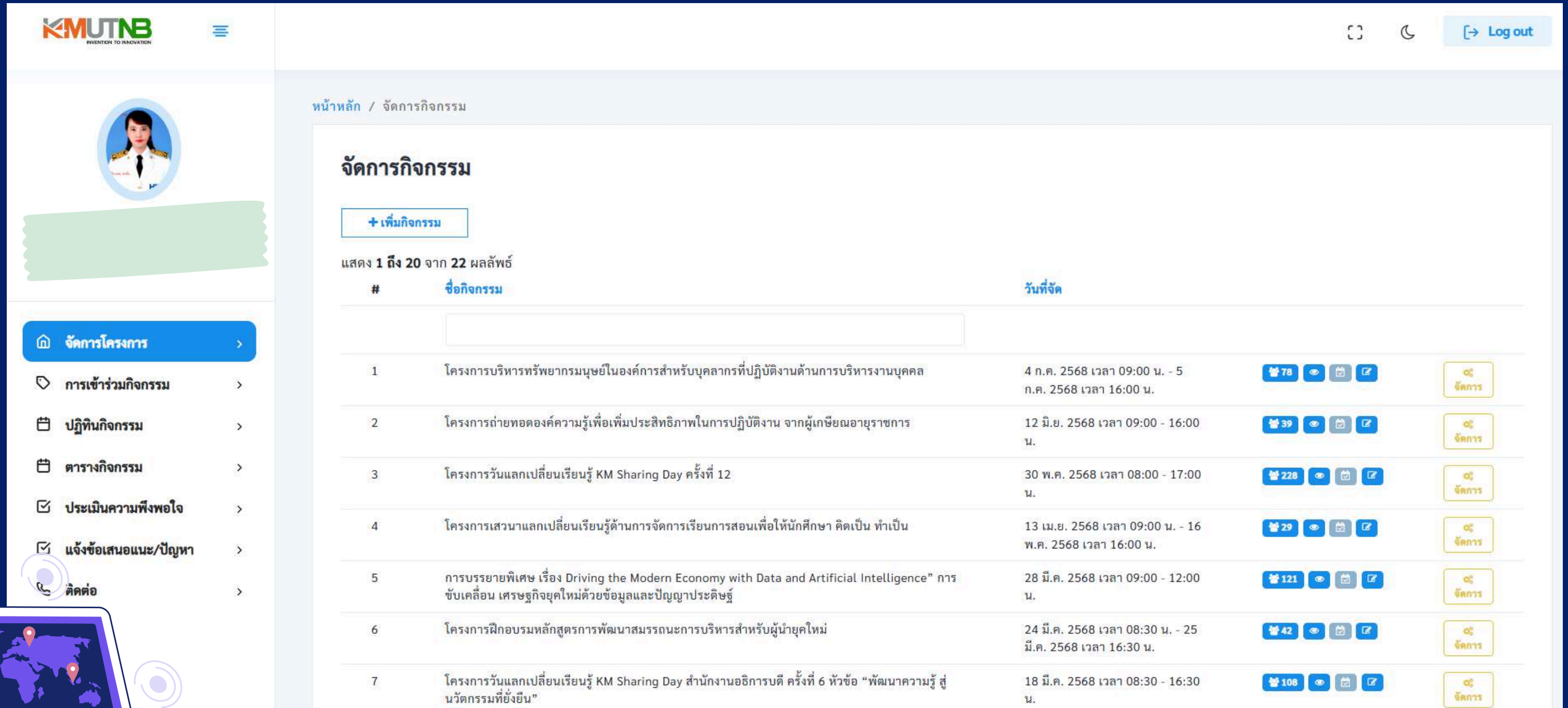
การไปนำเสนอผลงาน/ประชุมวิชาการทั้งในประเทศ
และต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด



ไม่นับรวมกิจกรรม 5ส ทำบุญคณะ ทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม



ระบบจัดการลงทะเบียนออนไลน์



KMUTNB
INVENTION TO INNOVATION

หน้าหลัก / จัดการกิจกรรม

จัดการกิจกรรม

+ เพิ่มกิจกรรม

แสดง 1 ถึง 20 จาก 22 ผลลัพธ์

#	ชื่อกิจกรรม	วันที่จัด		
1	โครงการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	4 ก.ค. 2568 เวลา 09:00 น. - 5 ก.ค. 2568 เวลา 16:00 น.	👤 78 📅 📄 📧	🛠️ จัดการ
2	โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จากผู้เกษียณอายุราชการ	12 มิ.ย. 2568 เวลา 09:00 - 16:00 น.	👤 39 📅 📄 📧	🛠️ จัดการ
3	โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day ครั้งที่ 12	30 พ.ค. 2568 เวลา 08:00 - 17:00 น.	👤 228 📅 📄 📧	🛠️ จัดการ
4	โครงการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักศึกษา คิดเป็น ทำเป็น	13 เม.ย. 2568 เวลา 09:00 น. - 16 พ.ค. 2568 เวลา 16:00 น.	👤 29 📅 📄 📧	🛠️ จัดการ
5	การบรรยายพิเศษ เรื่อง "Driving the Modern Economy with Data and Artificial Intelligence" การขับเคลื่อน เศรษฐกิจยุคใหม่ด้วยข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์	28 มี.ค. 2568 เวลา 09:00 - 12:00 น.	👤 121 📅 📄 📧	🛠️ จัดการ
6	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะการบริหารสำหรับผู้รุ่นใหม่	24 มี.ค. 2568 เวลา 08:30 น. - 25 มี.ค. 2568 เวลา 16:30 น.	👤 42 📅 📄 📧	🛠️ จัดการ
7	โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Sharing Day สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 6 หัวข้อ "พัฒนาความรู้สู่ นวัตกรรมที่ยั่งยืน"	18 มี.ค. 2568 เวลา 08:30 - 16:30 น.	👤 108 📅 📄 📧	🛠️ จัดการ

- สร้างระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบ online
- ประมวลผลผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อจัดทำคำสั่ง/ใบลงทะเบียน
- สามารถนำข้อมูลมาลงข้อมูลในระบบ HRIS ได้สะดวกมากขึ้น

การนำข้อมูลจากระบบจัดการลงทะเบียนออนไลน์เข้าระบบ HRIS

หน้าหลัก / จัดการกิจกรรม / รายละเอียดกิจกรรม

รายละเอียดกิจกรรม

เมนูดำเนินการ

ลิงก์ลงทะเบียน/เช็คอิน

ชื่อกิจกรรม	โครงการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
รายละเอียดกิจกรรม (ถ้ามี)	
ไฟล์รายละเอียด	-- ไม่มี --
วันที่จัด	4 กรกฎาคม 2568 เวลา 09:00 น. - 5 กรกฎาคม 2568 เวลา 16:00 น.
ช่วงเวลาลงทะเบียน	25 พฤษภาคม 2568 เวลา 09:00 น. - 20 มิถุนายน 2568 เวลา 16:00 น.
เวลาเช็คอิน	4 กรกฎาคม 2568 เวลา 09:00 - 10:00 น.
จำกัดจำนวนผู้ลงทะเบียน	Onsite: จำกัดจำนวน 80 ท่าน บุคลากร: จำกัดจำนวน 80 ท่าน
รูปแบบกิจกรรม	สถานที่จริง
ประเภทโครงการ	การสัมมนา
จำนวนชั่วโมง	12.0
สถานที่จัด	โรงแรมแคนทารี เบย์ ศรีราชา จังหวัดชลบุรี
Online URL (เช่น Google meet, MS team, Zoom)	ยังไม่กำหนดลิงก์
ส่วนงานผู้จัดการกิจกรรม	กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์
เว็บไซต์ผู้จัด	https://www.tvd.kmutnb.ac.th
โทรศัพท์ผู้จัด	
รายการข้อมูลที่ต้องการ	ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย) ตำแหน่งงาน 3) ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) 4) หน่วยงาน 5) อีเมล 6) หมายเลขโทรศัพท์ 7) ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี) *เลือกดูเพิ่มเติม

ระบบจัดการลงทะเบียนออนไลน์

ระบบ HRIS

Human Resources Information System

🔍📞📊⚙️

🇹🇭 ไทย 🇺🇸 English

ประวัติส่วนตัว
เอกสาร & หลักเกณฑ์
คู่มือ & เอกสาร [HRD]
บุคลากร
ประวัติราชการ
อัตราค่าจ้าง
ตำแหน่งทางวิชาการ
จัดทำบัตรประจำตัว
จัดทำหนังสือรับรอง
พัฒนา/บริการวิชาการ
นำเข้าโครงการ (Register)
โครงการของหน่วยงาน
เข้าร่วมพัฒนาระบบบุคลากร
เพิ่มโครงการใหม่

ค้นหาบุคลากร
ทำเนียบศาสตราจารย์
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
สถิติบุคลากร
ติดต่อ กง.

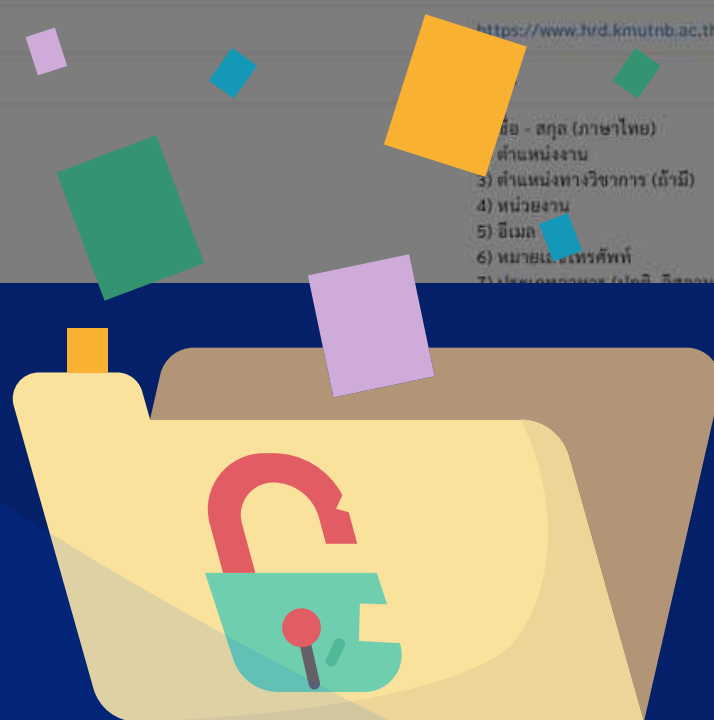
หน้าหลัก > โครงการ > นำเข้าข้อมูลจากระบบจัดการข้อมูลลงทะเบียนออนไลน์

นำเข้าข้อมูลจากระบบจัดการข้อมูลลงทะเบียนออนไลน์

รหัสนำเข้าโครงการ ระบบจัดการข้อมูลลงทะเบียนออนไลน์ *

ตรวจสอบข้อมูล

เริ่มใหม่



การนำข้อมูลจากระบบจัดการลงทะเบียนออนไลน์เข้าระบบ HRIS (ต่อ)

รายชื่อผู้ลงทะเบียน

แสดง 1 ถึง 20 จาก 78 ผลลัพธ์

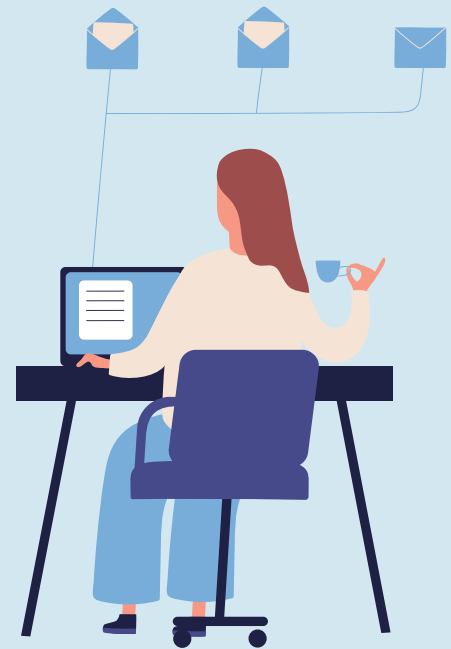
#	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	หน่วยงาน/คณะ	ภาควิชา/ฝ่าย/กอง	อีเมล	โทรศัพท์	ประเภทอาหาร	ประเภทผู้ลงทะเบียน	วิธีการเดินทาง	ข้อมูลรถ (กรณีต้องการแจ้งโรงแรม)	ผู้ที่ต้องการเข้าพักด้วย (กรณีมีห้องพัก)	เวลาลงทะเบียน	เวลาเช็คอิน
1	นางสาวธนพร สมมัจฉา	บุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย	สถาบันนวัตกรรมเทคโนโลยีไทย-ฝรั่งเศส	สำนักงานผู้อำนวยการ	thanaporn.s@tfii.kmutnb.ac.th	2502	ปกติ	บุคลากร	เดินทางด้วยรถที่จัดไว้ให้ (รถบัส, รถตู้, ฯลฯ)			18 มิ.ย. 2025 09:37:58	✓ เช็กรายชื่อ
2	นางสาวรัชกษณาถาวร ฤกษ์ชนะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานมหาวิทยาลัย	คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์	สำนักงานคณบดี	ruxkanathaworn.r@atrs.kmutnb.ac.th	0818153316	ปกติ (ไม่เผ็ด)	บุคลากร	เดินทางด้วยรถที่จัดไว้ให้ (รถบัส, รถตู้, ฯลฯ)			17 มิ.ย. 2025 16:02:23	✓ เช็กรายชื่อ
3	นางสาวธัญญพัทธ์ การสมทบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานคณบดี	thanyapat.k@eat.kmutnb.ac.th	0944624191	ปกติ	บุคลากร	ด้วยทางด้วยตนเอง, รถยนต์ส่วนตัว	1ชม8932		17 มิ.ย. 2025 14:51:57	✓ เช็กรายชื่อ
4	นางชวนชม สิบพันทา	บุคลากร	ข้าราชการ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	สำนักงานคณบดี	chunchom.s@fte.kmutnb.ac.th	0818355901	ปกติ (-)	บุคลากร	ด้วยทางด้วยตนเอง, รถยนต์ส่วนตัว	1 ชม 2391 รถยนต์ Toyota corolla	-	17 มิ.ย. 2025 14:46:07	✓ เช็กรายชื่อ



link เข้าสู่ระบบ

ข้อควรระวัง : ตรวจสอบการเช็คอินเข้าร่วมกิจกรรม ก่อนนำLink ลงระบบ HRIS

การจัดทำคำสั่งเข้าร่วมโครงการ **NEW**



1

จัดส่งข้อมูลเพื่อ
ประชาสัมพันธ์
เข้าร่วมโครงการ

2

ลงทะเบียน
ผ่านระบบ
ระบบจัดการ
ลงทะเบียนออนไลน์

3

จัดทำคำสั่งเข้าร่วมโครงการ
ตามรายชื่อในระบบจัดการ
ลงทะเบียนออนไลน์

4

ส่งคำสั่งเข้าร่วมโครงการผ่าน
ทางอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้
และจัดส่งให้บุคคลส่วนงาน
ผ่านทางอีเมลและ LINE
Group

แนวปฏิบัติ ด้านการขออนุมัติโครงการ



อำนาจการอนุมัติโครงการจัดอบรม/สัมมนา

ข้อมูลจากคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายโครงการจัดอบรม/สัมมนา : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



ระดับมหาวิทยาลัย

อธิการบดี
เป็นผู้อนุมัติโครงการ



ระดับส่วนงาน สำนัก

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายเป็นอนุมัติ



ระดับภาควิชา

วงเงินไม่เกิน 500,000บาท
คณบดีเป็นผู้อนุมัติ

วงเงินเกิน 500,000 บาท
เสนออธิการบดีหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
อนุมัติ



ระดับกองใน สนอ

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

การขออนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ

ด้วย กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ หอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี และระหว่างวันศุกร์ที่ 29 – วันเสาร์ที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ สปริงฟีลด์ วิลเลจ กอล์ฟ แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ (ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 – 31 สิงหาคม 2567) ได้มีความรู้ในการปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ มีทัศนคติที่ดีและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ จรรยาบรรณ และทราบถึงสวัสดิการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนได้สร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรใหม่ด้วยกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ จึงมีความประสงค์ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ หอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี และระหว่างวันศุกร์ที่ 29 – วันเสาร์ที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ สปริงฟีลด์ วิลเลจ กอล์ฟ แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี

2. ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ หอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี และระหว่างวันศุกร์ที่ 29 – วันเสาร์ที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ สปริงฟีลด์ วิลเลจ กอล์ฟ แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี (รายชื่อตามคำสั่งแนบท้าย)

3. ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ จำนวนทั้งสิ้น 403,500.00 บาท (สี่แสนสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ได้รับการจัดสรรเรียบร้อยแล้ว) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ใส่รายละเอียดโครงการ วัน เวลา สถานที่ และ
วัตถุประสงค์

ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ให้ครบไม่ย่อ

หากมีข้อมูลผู้ร่วมงานสามารถอนุมัติ
ตัวบุคคลแนบคำสั่งแนบท้าย

ระบุงบประมาณในการดำเนินงานและ
แหล่งเงิน



แบบฟอร์มการนำเสนอโครงการ



แบบเสนอโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



DOWNLOAD

สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน มจพ.

งานด้านอนุมัติส่วนบุคคล

ไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ





อนุมัติตัวบุคคล

เป้าหมาย

การขออนุญาตไปราชการ ไปฝึกอบรม
ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงาน

ใช้เมื่อ

ก่อนออกเดินทาง หรือก่อนออกคำสั่ง

รูปแบบเอกสาร

บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ



คำสั่งให้เข้าร่วมโครงการ

เป้าหมาย

เป็นคำสั่งที่กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติราชการ
เข้าร่วมอบรม/สัมมนา
ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการจัด

ใช้เมื่อ

หลังอนุมัติให้ไปราชการ

รูปแบบเอกสาร

คำสั่งมหาวิทยาลัย

ตามมติ อ.ก.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ 8/2548 เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2548 มีมติมอบอำนาจการอนุมัติตัวบุคคลของ **ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และลูกจ้างประจำ** ไปปฏิบัติราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และดูงานต่างจังหวัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการตีความ จึงเห็นชอบให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ส่งการได้ ดังนี้



คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนัก/
ผู้อำนวยการศูนย์ ส่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดี



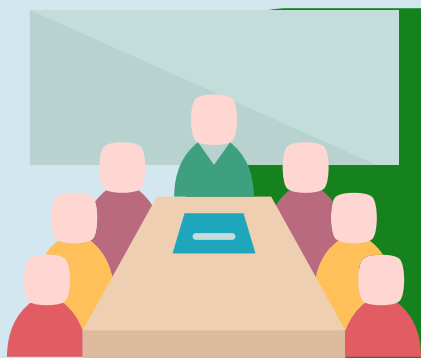
อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ



- การไปเป็นวิทยากร และคณะกรรมการภายนอก หรือการไปปฏิบัติราชการอื่น ๆ ซึ่งตีความว่าเป็นการไปปฏิบัติราชการ



- การอนุมัติให้บุคลากร ซึ่งสังกัดคณะ หน่วยงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติราชการที่สำนักให้ไปปฏิบัติราชการในฐานะตัวแทนสำนัก และให้แจ้งการอนุมัติให้คณบดี ผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบด้วย



- กรณีสหกรณ์ออมทรัพย์ สภาคณาจารย์ หรือหน่วยงานพิเศษอื่นๆ การอนุญาตให้กรรมการในหน่วยงานพิเศษข้างต้นไปปฏิบัติราชการ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติตัวบุคคล

- กรณีการขออนุมัติเป็นหมู่คณะ หรือมีการอนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นเงินที่ตั้งไว้ส่วนกลาง
- การสัมมนาประจำปี



ตัวอย่างคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ที่ 2425 /2567

เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ด้วย กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ กำหนดจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ หอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี และระหว่างวันศุกร์ที่ 29 - วันเสาร์ที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ สปริงฟีลด์ วิลเลจ กอล์ฟ แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ (ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - 31 สิงหาคม 2567) ได้มีความรู้ในการปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ มีทัศนคติที่ดีและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ จรรยาบรรณ และทราบถึงสวัสดิการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนได้สร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรใหม่ด้วยกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 31 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 จึงให้บุคลากรตามรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามกำหนดการดังกล่าว

สั่ง ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชี่ยงฉิน)
อธิการบดี

ตัวอย่างรายชื่อแนบท้าย

หน้าที่ 1 จาก 4

รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 2425 / 2567 ลงวันที่ 26 กันยายน 2567

คณะวิศวกรรมศาสตร์

1) อาจารย์ ดร.ชาคริต	ปานแป้น	อาจารย์
2) อาจารย์ ดร.วรรณวิฑู	วรรณโมลี	อาจารย์
3) อาจารย์ ดร.ปิยะพงศ์	หรรษ์ภิญโญ	อาจารย์
4) อาจารย์ ดร.นำพล	มหายศนันท์	อาจารย์
5) อาจารย์ ดร.วีระ	สอิ่ง	อาจารย์
6) นายฐิตยศ	ประกายธรรม	วิศวกร
7) นายนำพล	สกุลยังยืนเจริญ	วิศวกร
8) นางสาวสรลพรทิพย์	นิวาตะบุตร	วิศวกร
9) นางสาวญานิกา	หวังสถิตย์วงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10) นางสาวนพรัตน์	คล้ายคลึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11) นางสาวสรลชนา	วิบูลศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายชื่อแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ที่ 3124/2567 ลงวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล

วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2567 ระหว่างเวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ หอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ

44.	นางสาวเปรมสิริ	สุขปรีเปรม*	พนักงานมหาวิทยาลัย
45.	นางสาวศิริภัสสร	ภูวเกียรติกำจร*	พนักงานมหาวิทยาลัย
46.	นางสาวอมรพรรณ	ศรีพุทโธ*	พนักงานพิเศษ
47.	นางสาวสิริเพ็ญญา	ฉิมจิ*	พนักงานพิเศษ
48.	นางสาวศิราพร	ไพรรสรณ์*	พนักงานพิเศษ
49.	นายวรจักร	พูลประสาท*	พนักงานพิเศษ
50.	นายอิทธิ	สุขวงศ์*	พนักงานพิเศษ

คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

51.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนารักษ์	ศรีสุราษฎร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
52.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤตภาส	มงคลอำรุงกุล*	พนักงานมหาวิทยาลัย
53.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยรักษ์	ประเสริฐบุญใหญ่*	พนักงานมหาวิทยาลัย
54.	อาจารย์ ดร.ชาลิตา	พันธ์เลิศ*	พนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้การเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามคำสั่ง
ขอให้แนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติมาพร้อมด้วย



ข้อควรระวังด้านการอนุมัติตัวบุคคล



ควรดำเนินการก่อนวันเดินทาง
ไปปฏิบัติหน้าที่ และหากมีการ
เดินทางล่วงหน้าควรอนุมัติบุคคล
ให้ครอบคลุมวันเดินทางด้วย

การอนุมัติตัวบุคคลไปปฏิบัติราชการ
ฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน สามารถ
อนุมัติได้เฉพาะบุคลากร
ของมหาวิทยาลัย



กรณีขออนุมัติตัวบุคคลของ
พนักงานพิเศษ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติ
ราชการภายนอกมหาวิทยาลัย
ต้องได้รับอนุมัติ
จากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

การลาศึกษาต่อ/ ทุนการศึกษา





การปรับคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

การกำหนดอัตราเงินเดือน ตามคุณสมบัติผู้ขอจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาต
ให้ลาศึกษาอย่างถูกต้องจากต้นสังกัดเท่านั้น

ตามระเบียบคณะกรรมการการข้าราชการพลเรือน
ในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือน
ในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2542 และฉบับ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 ข้อ 8 ได้บัญญัติชัดเจนว่า

“ข้าราชการผู้ใดประสงค์จะไปศึกษาต่อ จะต้องเสนอเรื่อง
ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน
เข้าสมัคร และเมื่อสถาบัน การศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอ
เรื่องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี
เพื่อพิจารณาอนุมัติ”

การลาศึกษาต่อปริญญาเอกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสามารถขอลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกได้

- ต้องเป็นหลักสูตรระดับปริญญาเอก นอกเวลาราชการ เท่านั้น
- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก (ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ และต้องขอ อนุญาตล่วงหน้าก่อนยื่นใบสมัคร)
- หลักสูตรและสาขาที่ศึกษาต่อ ต้องตรงตามตำแหน่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ
- เมื่อสำเร็จแล้วสามารถขอเพิ่มวุฒิการศึกษาได้



- ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนในการประชุมครั้งที่ 12/2556

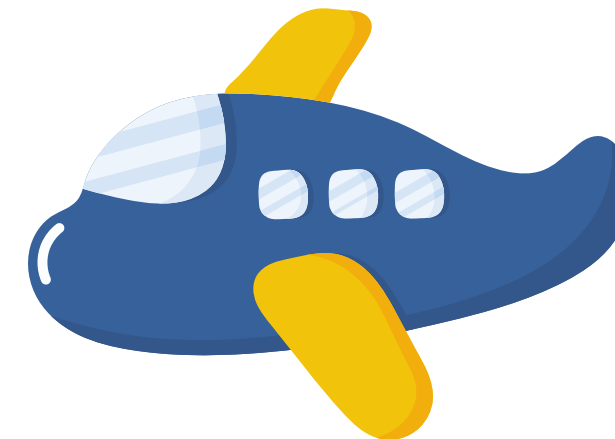


ขั้นตอนและระยะเวลา ในการรายงานตัวของนักเรียนทุนรัฐบาลหลังสำเร็จการศึกษา

1

เดินทางกลับประเทศไทย

ต้องรายงานตัวต่อสำนักงาน กพ. (ศกศ.)
ทันทีที่เดินทางถึงประเทศ (ไม่มีการผ่อนผัน)



2

ระยะเวลารายงานตัวปฏิบัติราชการ

ภายใน 20 วัน นับจากวันที่รับทราบผลสำเร็จการศึกษา
แม้เป็นผลไม่เป็นทางการ ใช้เกณฑ์เดียวกันทั้ง ป.ตรี ป.โท
ป.เอก



3

กรณีเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

- รายงานตัวต่อต้นสังกัด
 - หากอยู่กรุงเทพฯ/ปริมณฑล : ภายในทำการถัดไป
หลังถึงประเทศไทย
 - หากอยู่ต่างจังหวัด : ภายใน 2 วัน ทำการถัดไปหลังถึง
ประเทศไทย (ต้องมีหลักฐานการเดินทางประกอบ)



การขอตำแหน่งให้สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



เส้นทางความก้าวหน้าในการเลื่อนระดับตำแหน่ง

ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการประเภททั่วไป
ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี



ชำนาญงานพิเศษ

ชำนาญงานไม่น้อยกว่า 6 ปี

- พนักงานมหาวิทยาลัย 34,220 บาท
- ข้าราชการ 15,410 บาท

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ
2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง

ชำนาญงาน

ปวส. ไม่น้อยกว่า 4 ปี ปวช. 6 ปี

- พนักงานมหาวิทยาลัย 26,200 บาท
- ข้าราชการ 10,190 บาท

คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม

ปฏิบัติงาน

เส้นทางความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

เชี่ยวชาญไม่น้อยกว่า 2 ปี

เชี่ยวชาญพิเศษ

ชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า 3 ปี

เชี่ยวชาญ

- ชำนาญการไม่น้อยกว่า 4 ปี
- หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย 1 ปี

ชำนาญการพิเศษ

- พนักงานมหาวิทยาลัย 56,010 บาท
- ข้าราชการ 24,400 บาท



- ป.ตรี 6 ปี
- ป.โท 4 ปี
- ป.เอก 2 ปี

ชำนาญการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย 42,770 บาท
- ข้าราชการ 19,860 บาท

- พนักงานมหาวิทยาลัย 34,220 บาท
- ข้าราชการ 13,160 บาท

ปฏิบัติการ

ผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่ง



ชำนาญการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
อย่างน้อย 1 เล่ม

ผลงานเชิงวิเคราะห์
หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน
ในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง



ชำนาญการพิเศษ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์
หรืองานวิจัย
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน
ในหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง

งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
หรือผลงานนวัตกรรม หรือ
ผลงานสร้างสรรค์อื่นที่เทียบเท่า
และ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
อย่างน้อย 1 เรื่อง



เชี่ยวชาญ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์
ที่เป็นนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์
อื่นที่เทียบเท่าซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ
พัฒนางานของมหาวิทยาลัย
อย่างน้อย 2 เรื่อง หรือ 2 รายการ และ

งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์
เผยแพร่ในระดับชาติ
อย่างน้อย 2 เรื่อง

ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น



- มติ ก.บ.ม. เรื่อง การนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2554
- มติ ก.บ.ม. เรื่องการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายสนับสนุนวิชาการ เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2555
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การกำหนดระดับ ตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พ.ศ. 2555 (ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2555)



เอกสารได้ที่ www.hrd.kmutnb.ac.th
เลือกเมนู "การขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น"



1

มติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 5/2554 เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2554

เรื่อง การนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ **กรณีเป็นงานวิจัยสถาบัน ให้จัดทำในลักษณะเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในเชิงเดียวกัน** และจะต้องเป็นผลงานที่ดีพิมพ์เผยแพร่ในวงวิชาการ หรือเป็นงานวิจัยในเชิงพัฒนา เพื่อเพิ่มคุณค่าทางวิชาการ



ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้ให้คำนิยามในการเผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การเผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ หรือการนำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมวิชาการและผ่านการรวมเล่มเป็น Proceedings ของการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ



มติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2555

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายสนับสนุนวิชาการ

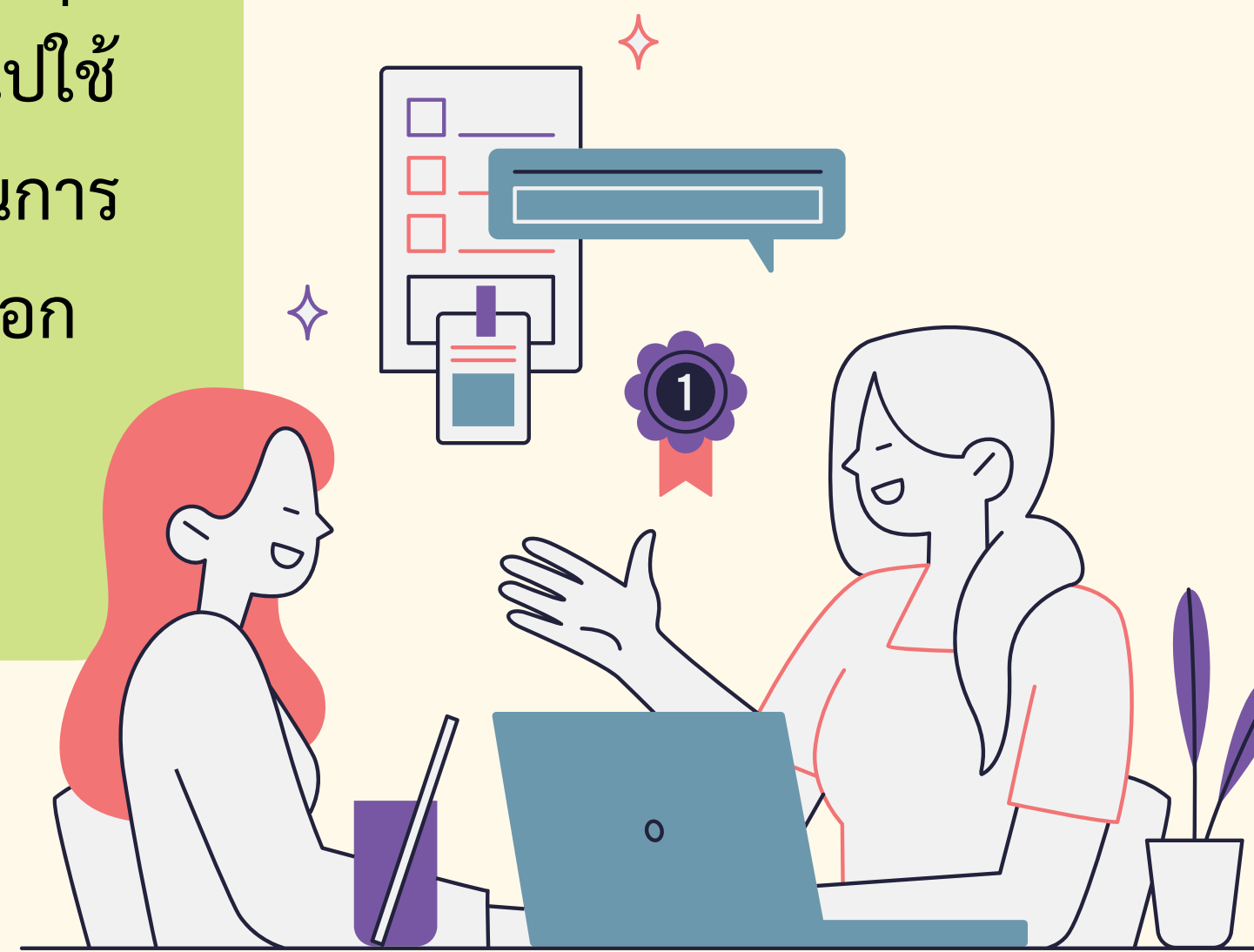
- 1.ให้มีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยยึดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ประกาศ ก.พ.อ.) และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย



มติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2555

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายสนับสนุนวิชาการ (ต่อ)

2. ให้มีการเสนอผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้เชี่ยวชาญของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง **ระดับชำนาญการพิเศษ** ต้องมีผลงานวิจัยที่อยู่ในขอบข่ายงานวิจัยประยุกต์ (Applied Research) ซึ่งเป็นการวิจัยที่มุ่งหวังในการค้นหาความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ หรือใช้ในการกำหนดนโยบายและตัดสินใจ เป็นการวิจัยที่มุ่งเน้นนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ทางปฏิบัติเป็นสำคัญ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท



มติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2555

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายสนับสนุนวิชาการ (ต่อ)

2.1 การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research)

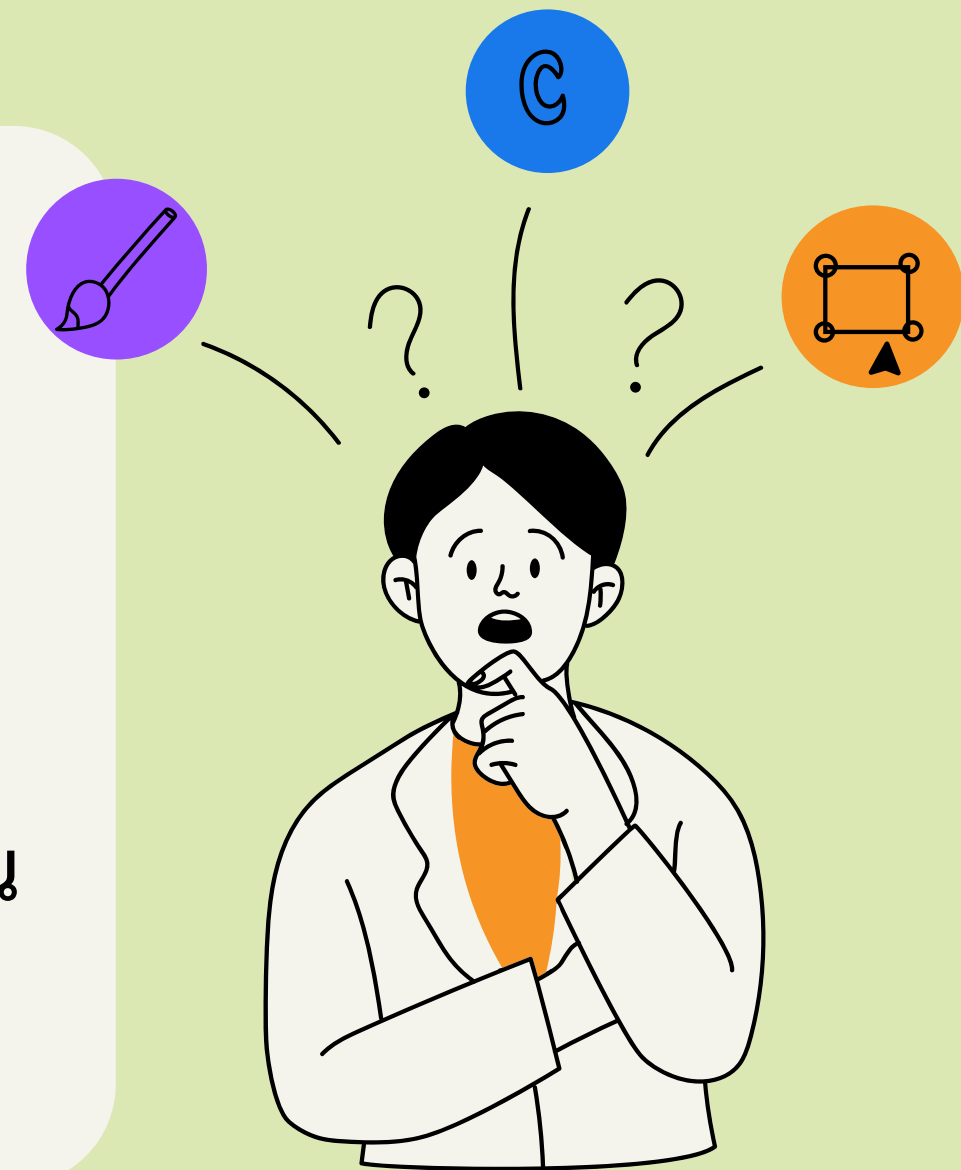
เป็นงานวิจัยเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือการวิจัยที่จะนำผล
การวิจัยไปใช้ในการทำงานและปรับปรุงงานที่ตนเองปฏิบัติอยู่
ให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



เรื่อง การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายสนับสนุนวิชาการ (ต่อ)

2.2 การวิจัยและพัฒนา Research & Development

เป็นการวิจัยที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน นำความรู้ที่ได้
สู่การพัฒนาและเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ ๆ ไม่ว่าจะเป็น
สิ่งประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รูปแบบ กระบวนการใหม่
ซึ่งต้องเป็นผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร หรือได้รับรางวัล
ระดับชาติ หรือมีหลักฐานรับรองการนำไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน
และมีหลักฐานประกอบการนำไปใช้ที่ชัดเจน



มติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2555

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายสนับสนุนวิชาการ (ต่อ)

2.3 การวิจัยเชิงประเมิน (Evaluation Research)

เป็นการวิจัยมุ่งค้นคว้าความรู้เพื่อใช้ในการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ
เช่น ในการดำเนินการ การปรับปรุงโครงการต่าง ๆ

กรณีการวิจัยมีการสำรวจ ผู้วิจัยต้องเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงหรือความเห็นของบุคคลได้ โดยมีการนำข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมดมาวิเคราะห์เพื่อหาลักษณะส่วนร่วมของกลุ่มที่ทำการศึกษา และต้องมีการศึกษาเปรียบเทียบกลุ่มตัวอย่างกับมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อเพิ่มคุณค่าทางวิชาการ



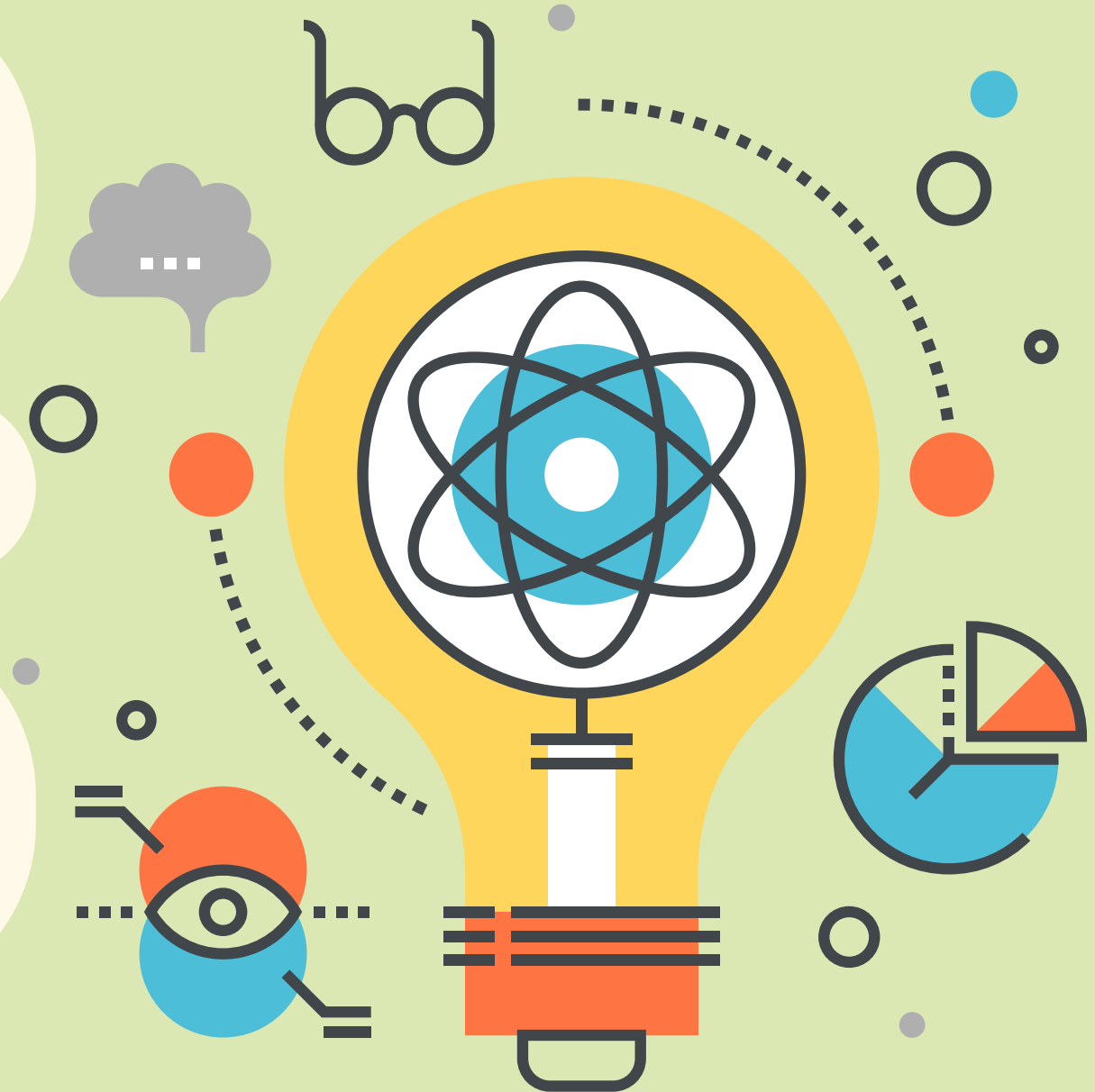
มติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2555

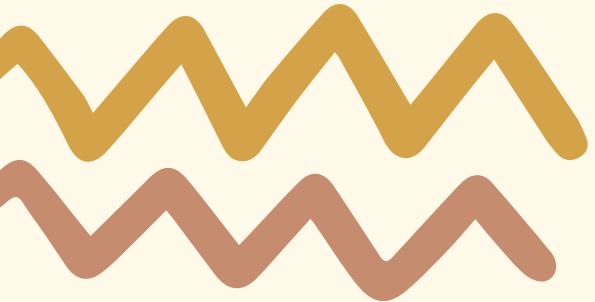
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายสนับสนุนวิชาการ (ต่อ)

3. งานวิจัยจะต้องแสดงให้เห็นถึงการนำผลงานวิจัยไปพัฒนาหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ หรือแนวทางการพัฒนาการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

4. ส่วนงานควรมีการกำหนดแผนพัฒนาความก้าวหน้าบุคลากรรายบุคคล

5. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ให้สามารถเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษได้





โครงสร้าง คู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน
- นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน
- โครงสร้างการบริหารจัดการ
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม / แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก
 - ประวัติผู้เขียน



โครงสร้างผลงานเชิงวิเคราะห์



ส่วนหน้า

- ปกหน้า
- ปกใน
- บทสรุป
- คำนำ
- สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์

- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

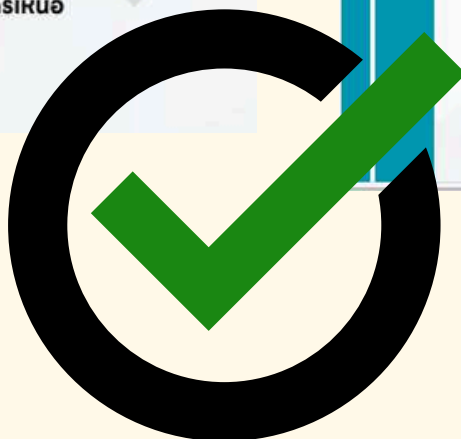
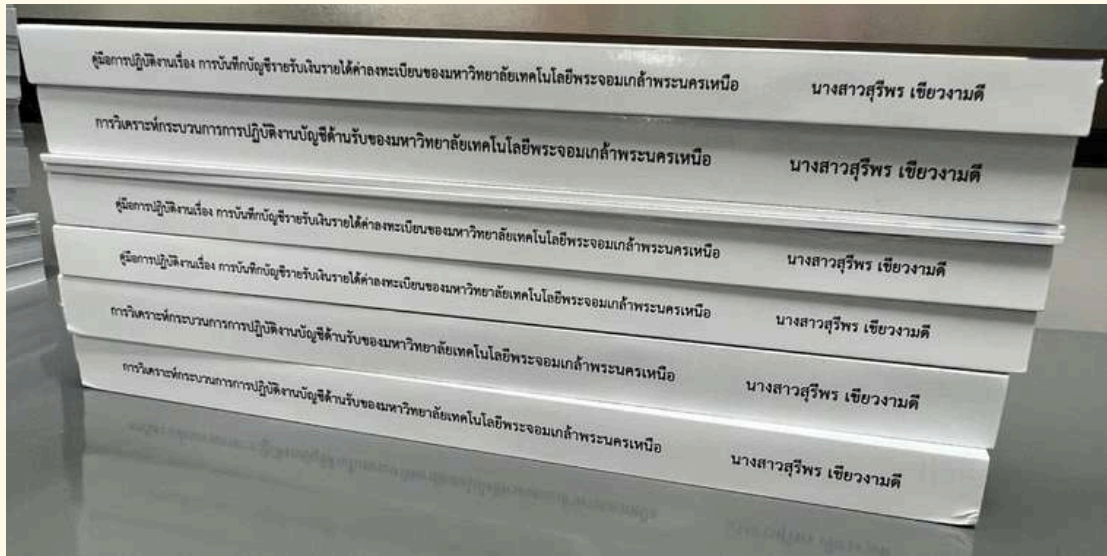
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก



การจัดส่งผลงานทางกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ต้องเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ ไม่รับสันห่อง



จัดส่งมายังกองบริหารฯ จำนวนอย่างละ 4 ชุด เมื่อเสร็จสิ้นให้รวบรวมไฟล์ที่สมบูรณ์ส่งมายังกองบริหารฯ ต่อไป

ข้อควรระวัง



บันทึกนำเสนอขอให้ใส่ชื่อผลงาน ชื่อเรื่อง และวันที่ประชุม
กรรมการประจำส่วนงานมาพร้อมด้วย



คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง
ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง
งานวิจัย เรื่อง



คำถูก คำผิด การตัดคำ



ความคมชัด ของรูปภาพ
โครงสร้าง

กรณีของผู้ทรงคุณวุฒิมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ให้มีการแก้ไขคำถูกคำผิด
หรือมีการปรับแก้ผลงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ให้ส่วนงานแจ้งให้ผู้ขอผลงานแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนนำเข้า กบม.
เพื่อแต่งตั้งให้บุคลากรดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งนี้ ให้แนบบแบบฟอร์มการปรับแก้ผลงาน
และไฟล์ที่สมบูรณ์ที่มีการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้วมายังกองบริหารฯ ด้วย





สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

☎ 1191

☎ 1190

☎ 1189



Kad



Ney (Chada Kim)



A



Game



Aom



Pui