

การขอตำแหน่งชำนาญการของสายสนับสนุน

นางสาวกรรณา คุ่มพร้อม วิทยากร

นางสาวสุฤดี โกศัยเนตร ผู้ลิขิต

คณะกรรมการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ กลุ่ม NS Smart Office ครั้งที่ 3/2557 ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของงานทรัพยากรบุคคล เรื่อง การขอตำแหน่งชำนาญการของสายสนับสนุน เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2557 เวลา 12.00-13.00 น. ณ ห้อง 1002-3 ชั้น 10 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมี นางสาวกรรณา คุ่มพร้อม บุคลากรชำนาญการ มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปประเด็นต่างๆ ที่น่าสนใจได้ดังนี้

นางสาวกรรณา คุ่มพร้อม กล่าวถึงหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยในการขอตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษของของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน ซึ่งมีประเด็นสำคัญที่น่าสนใจ ดังนี้

การขอตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ควรคำนึงถึงข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1) ข้อบังคับว่าด้วยวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ความก้าวหน้าในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหิดลได้ออกประกาศในส่วนหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่ง โดยได้กำหนดผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอประกอบการแต่งตั้งระดับชำนาญการพิเศษ ไว้ตามประเภทของกลุ่มชื่อตำแหน่ง ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล มี 3 ประเภท คือ

- 1) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง ประเภทวิชาการ
- 2) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร
- 3) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งประเภทสนับสนุน มี 4 กลุ่ม และแต่ละกลุ่มมีชื่อตำแหน่ง (ตามตัวอย่าง) ดังนี้

1. **กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ** หมายถึง ตำแหน่งในสายงานวิชาชีพเฉพาะตามพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 หรือ ตำแหน่งในสาขาที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นสาขาการประกอบโรคศิลปะตามพระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ ซึ่งต้องมีใบประกอบวิชาชีพ มี 22 ตำแหน่ง เช่น นักปฏิบัติการวิจัย ฯ
2. **กลุ่มสนับสนุนวิชาการ** หมายถึง ตำแหน่งที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย และส่วนงานทางด้านการเรียนการสอนและการวิจัยโดยตรง และ/หรือตำแหน่งที่สนับสนุน การผลิตผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หรือเป็นงานบริการที่เป็นงานหลักของส่วนงาน/หน่วยงานมี 31 ตำแหน่ง เช่น นักวิชาการศึกษา บรรณารักษ์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยอาจารย์ฯ

3. กลุ่มสนับสนุนทั่วไป แบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

3.1 ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หมายถึง ตำแหน่งที่สนับสนุนงานทั่วไป ของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน/หน่วยงาน และเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะด้าน ซึ่งต้องบรรจุผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป มี 27 ตำแหน่ง เช่น จ. บริหารงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการพัสดุฯ

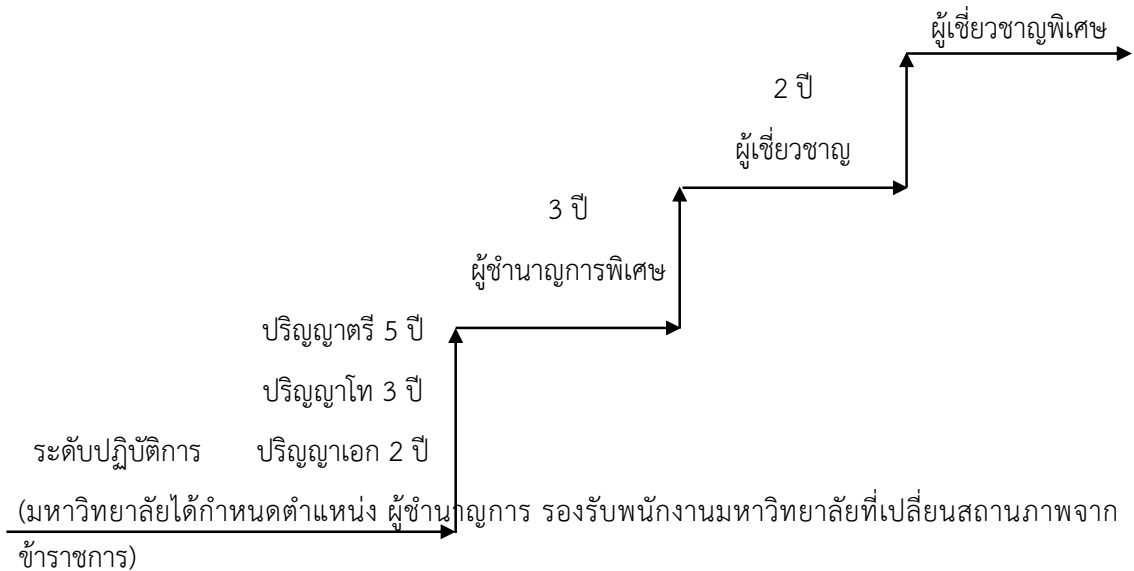
3.2 ตำแหน่งระดับช่วยปฏิบัติการ หมายถึง ตำแหน่งที่สนับสนุนงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่เป็นผู้ช่วยของตำแหน่งระดับปฏิบัติการ โดยบรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มี 27 ตำแหน่ง เช่น ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ฯ

4. กลุ่มอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

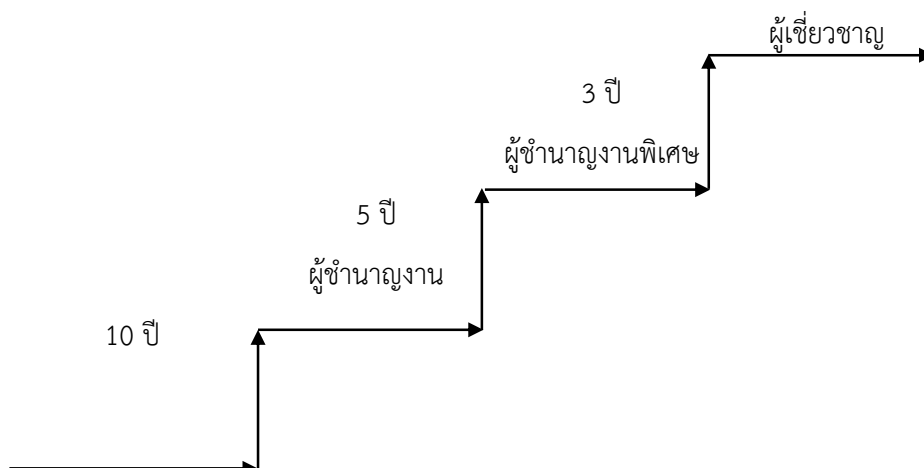
ความก้าวหน้าในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

มหาวิทยาลัยมหิดล ได้กำหนดความก้าวหน้าในตำแหน่งไว้ดังนี้

1. ตำแหน่งที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป



2. ตำแหน่งที่ใช้วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี



ระดับช่วยปฏิบัติการ

คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการดำรงตำแหน่ง

1. คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ตำแหน่งระดับ	คุณวุฒิ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
1. ผู้ชำนาญงาน	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	ต้องปฏิบัติงานใน ม.มหิดลมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี และปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เสนอขอมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. ผู้ชำนาญงานพิเศษ	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	ต้องดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ผู้เชี่ยวชาญ	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	ต้องดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญงานพิเศษไม่น้อยกว่า 3 ปี

2. คุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ตำแหน่งระดับ	คุณวุฒิ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
1. ผู้ชำนาญการพิเศษ	ระดับปริญญาตรี	ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
	ระดับปริญญาโท	ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
	ระดับปริญญาเอก	ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้นและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ วุฒิการศึกษาดังกล่าวเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งรวมกันตามอัตราส่วนได้ - กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง หากลักษณะงานตำแหน่งเดิมสอดคล้องกับตำแหน่งใหม่ อาจนำระยะเวลาของตำแหน่งเดิมมารวมกับตำแหน่งใหม่ได้ ทั้งนี้ให้เสนอ ก.บ.ค. (คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล) พิจารณาเป็นกรณีไป - กรณีข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมที่เป็นข้าราชการได้ - กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้เปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ให้ับรวมระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมได้ 		
2. ผู้เชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป	ต้องดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป	ต้องดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง

- 1) ผู้ชำนาญการพิเศษ (กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ และกลุ่มสนับสนุนทั่วไปทุกตำแหน่ง ยกเว้นสายงานวิจัย)

รายการประเมิน	องค์ประกอบของรายการประเมิน
ก. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ระดับปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ระดับปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี - กรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ วุฒิการศึกษาดังกล่าวเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งรวมกันตามอัตราส่วนได้ - กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง หากลักษณะงานตำแหน่งเดิมสอดคล้องกับตำแหน่ง

	<p>ใหม่ อาจนำระยะเวลาของตำแหน่งเดิมมารวมกับตำแหน่งใหม่ได้ ทั้งนี้ให้เสนอ ก.บ.ค. (คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล) พิจารณาเป็นกรณีไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมได้ - กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้เปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ให้นับรวมระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมได้
ข.ปริมาณงานในหน้าที่ (แบบ พ.ม.04)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน 2) ปริมาณงานที่มีความยากและลึกซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพ หรือใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 3) งานที่ปฏิบัติสำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
ค.คุณภาพของงานในหน้าที่ (แบบ พ.ม.04)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ความสามารถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงาน.ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการในการทำงาน 2) ความสามารถในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร 3) ความรอบรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
ง.สมรรถนะ (แบบ พ.ม.05)	<ol style="list-style-type: none"> 1) สมรรถนะหลัก 5 ตัว คือ ความยึดมั่นในคุณธรรม การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความรับผิดชอบต่อในงาน การทำงานเป็นทีม การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ 2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ส่วนงานกำหนดอย่างน้อย 3 – 4 สมรรถนะ
จ.ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผลงานอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับดี และมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่องที่ผู้เสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก/เป็นชื่อแรก/เป็น Corresponding Author โดยไม่กำหนดจำนวนร้อยละการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ผลงานต้องประกอบด้วย - กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือกลุ่มสนับสนุนวิชาการ เสนอผลงาน <ol style="list-style-type: none"> 1) คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์ ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งฯ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2) งานวิจัย/บทความทางวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานแปล/เอกสารประกอบการบรรยาย/ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น - กลุ่มสนับสนุนทั่วไป เสนอผลงาน <ol style="list-style-type: none"> 1) งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์ ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งฯ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2) คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิจัย/บทความทางวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานแปล/เอกสารประกอบการบรรยาย/ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
<p>กลุ่มสนับสนุนวิชาการ เช่น ตำแหน่ง บรรณาธิการ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยอาจารย์ฯ</p> <p>กลุ่มสนับสนุนทั่วไป เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ วิศวกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการพัฒนาคุณภาพฯ</p>	

ฉ.จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน	

2) การเสนอขอตำแหน่ง ผู้ชำนาญการพิเศษ: ตำแหน่ง สายงานวิจัย (ตำแหน่ง นักปฏิบัติการวิจัย ผู้ช่วยวิจัย และเจ้าหน้าที่วิจัย)

รายการประเมิน	องค์ประกอบของรายการประเมิน
ก.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - นักปฏิบัติการวิจัย - ผู้ช่วยวิจัย - เจ้าหน้าที่วิจัย	ระดับปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ระดับปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ระดับปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
ข.ปริมาณงานในหน้าที่ (แบบ พ.ม.04)	1) ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน 2) ปริมาณงานที่มีความยากและลึกซึ้งเป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพ หรือใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 3) งานที่ปฏิบัติสำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
ค.คุณภาพของงานในหน้าที่ (แบบ พ.ม.04)	1) ความสามารถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงาน.ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการในการทำงาน 2) ความสามารถในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร 3) ความรอบรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
ง. สมรรถนะ (แบบ พ.ม.05)	1) สมรรถนะหลัก 5 ตัว คือ ความยึดมั่นในคุณธรรม การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความรับผิดชอบในงาน การทำงานเป็นทีม การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ 2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ส่วนงานกำหนดอย่างน้อย 3 – 4 สมรรถนะ
จ. ผลงาน ที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ	- ตำแหน่งนักปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงาน ดังนี้ 1) งานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ อย่างน้อย 3 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก/เป็นชื่อแรก/เป็น Corresponding Author และมีคุณภาพในระดับดี หรือ 2) งานวิจัย หรือสิ่งประดิษฐ์ จำนวน 2 เรื่อง ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก/เป็นชื่อแรก/เป็น Corresponding Author และมีคุณภาพระดับดีและงานวิจัยที่ผู้ขอแต่งตั้งทำร่วมกับผู้อื่นโดยมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 กรณีงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการวิจัย (Research Program) หรืองานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดโครงการต่อเนื่อง ผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางโครงการ (ของชุดโครงการนั้น) และมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50
จ. ผลงาน ที่แสดงความเป็น	- ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัยและเจ้าหน้าที่วิจัย เสนอผลงาน ดังนี้

<p>ผู้ชำนาญการพิเศษ</p>	<p>เสนอผลงานอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับดี และมีอย่างน้อย 2 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก/เป็นชื่อแรก/Corresponding Author ทั้งนี้อาจเสนอผลงานวิจัยจำนวน 3 เรื่อง ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ หรือหากอยู่ระหว่างรอตีพิมพ์จะต้องมีหนังสือจากบรรณาธิการรับรองว่าจะลงตีพิมพ์ให้ได้เมื่อใด ในวารสารฉบับใด หรืออาจเสนอผลงานจำนวน 3 เรื่อง ที่ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติ ซึ่งหากอยู่ระหว่างรอตีพิมพ์จะต้องมีหนังสือรับรองจากบรรณาธิการรับรองว่าจะลงตีพิมพ์ให้ได้เมื่อใด ในวารสารฉบับใด และ 2) งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์ หรือ คู่มือปฏิบัติงาน/บทความทางวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานแปล/เอกสารประกอบการบรรยาย/ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
<p>ฉ.จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน</p>	

ประเภทของผลงาน เพื่อใช้ประกอบการขอแต่งตั้งตำแหน่ง ระดับ ผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) งานวิเคราะห์
- 3) งานสังเคราะห์
- 4) บทความทางวิชาการ
- 5) ตำรา
- 6) หนังสือ
- 7) ผลงานวิจัย
- 8) งานแปล
- 9) เอกสารประกอบการบรรยาย
- 10) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นอาจจะเป็น สิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ เช่น

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิ่งก่อสร้างฯ หรือผลงานในลักษณะอื่นตามประกาศคณะกรรมการตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง การเสนอผลงานทางวิชาการ 22 รูปแบบ สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปกรรม

โดยมหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดค่านิยาม รูปแบบ และลักษณะการเผยแพร่ของผลงานที่ใช้ขอเสนอแต่งตั้งตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไว้แล้ว ตามประกาศข้างต้น

ขั้นตอนการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ

ศึกษาได้จาก คู่มือการขอตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ของคุณกรุณา คุ่มพร้อม หน้า 27-28)

ความก้าวหน้าของข้าราชการสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยมหิดลได้ออกประกาศไว้ 2 ฉบับ ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ.2550
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ.2554

ข้อเสนอแนะจากวิทยาการ

สำหรับผู้ที่จะเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมดังนี้

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเสนอขอแต่งตั้งระดับตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน
2. ตรวจสอบคุณสมบัติและเตรียมผลงานทางวิชาการสำหรับเสนอขอระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้ตรงกับตำแหน่งที่ครองอยู่

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การปรับวุฒิการศึกษา และการเพิ่มวุฒิการศึกษา แตกต่างกันอย่างไร

ตอบ การปรับวุฒิการศึกษา มหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดว่า ผู้ที่ครองตำแหน่งแล้วได้รับวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ คือ 1) วุฒิการศึกษาที่จะปรับนั้นต้องตรงกับมาตรฐานของตำแหน่งที่ครองอยู่ 2) เงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบันต้องไม่ถึงขั้นต่ำของคุณวุฒินั้น และ 3) วุฒิการศึกษาที่ปรับนั้นต้องเป็นประโยชน์กับตำแหน่งหน้าที่ที่ทำอยู่ แต่หากเรายังขาดคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใดในสามข้อนี้ก็สามารเพิ่มวุฒิการศึกษาได้ ซึ่งเป็นการเพิ่มวุฒิเข้าไปในประวัติของเรา แต่จะยังไม่ได้ปรับเงินเดือน

- ในกรณีที่เดิมบรรจุในคุณวุฒิปริญญาตรี ต่อมาเรียนจบปริญญาโท หากจะขอปรับวุฒิการศึกษา แต่ได้รับเงินเดือนเกินขั้นต่ำของคุณวุฒิปริญญาโทแล้ว จึงขอเพิ่มวุฒิการศึกษาไว้ หากในอนาคตมีการปรับฐานเงินเดือน เราจะได้รับการปรับเงินเดือนขึ้นหรือไม่

ตอบ ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีการปรับหลักเกณฑ์เรื่องการปรับคุณวุฒิตั้งแต่เงินเดือนจะเกินอัตราเงินเดือนคุณวุฒิตั้งที่สูงกว่าไปแล้ว และคุณสมบัติของเราครบตามหลักเกณฑ์ กรณีนี้เรียกว่าการปรับคุณวุฒิตั้ง แต่หากเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของคุณวุฒิตั้งที่ขอปรับ จะเรียกว่าการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

- กรณีบรรจุเข้าทำงานในวุฒิปริญญาตรี ต่อมาไปเรียนปริญญาโทเพิ่มเติม และยังสามารถรับมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น กรณีนี้จะมาสามารถปรับวุฒิการศึกษาได้หรือไม่

ตอบ อาจต้องเสนอหัวหน้างาน และผู้ช่วยคณบดีหรือรองคณบดีในกำกับ เพื่อพิจารณาว่าสมควรจะเพิ่มวุฒิหรือปรับวุฒิ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์การปรับคุณวุฒิตั้งที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ด้วย

- งานวิจัยสถาบัน นำไปเป็นเอกสารประกอบในการขอตำแหน่งชำนาญการได้หรือไม่ และกลุ่มสนับสนุนทั่วไป ผลงานที่นำไปขอตำแหน่งชำนาญการคืองานวิจัย ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการคำนวณสัดส่วนของผู้ร่วมโครงการวิจัยอย่างไร

ตอบ หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยไม่ได้มีการกำหนดสัดส่วน แต่มีหลักเกณฑ์ว่าผู้ขอตำแหน่งชำนาญงานจะต้องเสนอผลงานอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับดี และมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่องที่ผู้เสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก/เป็นชื่อแรก/เป็น Corresponding Author ทั้งนี้ผลงานต้องประกอบด้วย งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์ ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งฯ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิจัย/บทความทางวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานแปล/เอกสารประกอบการบรรยาย/ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

- Corresponding Author หมายถึงอะไร

ตอบ Corresponding Author หมายถึง ผู้รับผิดชอบฉบับ หรือผู้ที่เขียนบทความหลัก ซึ่งบางกรณีผู้รับผิดชอบอาจเป็นคนเดียวกับหัวหน้าโครงการหรือผู้ที่มีชื่อเป็นชื่อแรกในโครงการวิจัย หรืออาจเป็นชื่อที่สอง หรือลำดับถัดไปในโครงการวิจัยก็ได้ เมื่อเริ่มทำโครงการวิจัย ผู้ร่วมโครงการควรมีการ

วางแผนและตกลงแบ่งความรับผิดชอบกันไว้ล่วงหน้า และเอกสารประกอบการบรรยายก็สามารถนำมาขอผลงานได้ โดยประกอบการบรรยาย 3 เรื่อง นับเป็น 1 ผลงาน

ในช่วงท้ายของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิทยากรได้ฝากข้อคิดให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนว่า “อย่าคิดว่าการขอตำแหน่งชำนาญการเป็นเรื่องยาก ขออวยพรให้ทุกคนทำได้และประสบแต่ความโชคดี มีความสำเร็จในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกท่านต่อไป

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ กลุ่ม NS Smart Office ครั้งต่อไป (ครั้งที่ 4/2557) จะจัดในวันอังคารที่ 27 พฤษภาคม 2557 ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยงานห้องสมุด ณ ห้อง 504 ชั้น 5 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

