

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<p style="text-align: center;">หน่วยงานวิเคราะห์ค่างานของตำแหน่ง - ส่งแบบวิเคราะห์ค่างานที่กำหนด กรอบตำแหน่งไว้</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>รับเอกสารจากคณะ/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน อธิการบดี/กอง เสนอแบบคำขอรับการประเมิน ค่างานเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ แบบคำขอรับการประเมินค่างาน ตามระเบียบ/ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์กำหนด</p>	5 นาที
<p style="text-align: center;">ประธานคณะกรรมการ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเสนอต่อ ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล</p>	10 นาที
<p style="text-align: center;">งานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">1) ประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน 2) สรุปผลการประเมินค่างาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดประชุม คณะกรรมการประเมินค่างาน/สรุปผลการ ประเมินค่างาน</p>	1 วัน
<p style="text-align: center;">1) จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนด ระดับตำแหน่ง/ผ่านการประเมินค่างาน 2) จัดทำกรอบระดับตำแหน่งเสนอสภา มหาวิทยาลัยฯ พิจารณออนุมัติกรอบระดับ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนด ระดับตำแหน่ง</p>	20 นาที
<p style="text-align: center;">สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณออนุมัติกรอบระดับ ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูล นำเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ</p>	1 วัน
<p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยฯ แจงกรอบตำแหน่งให้ทุก หน่วยงานทราบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึก ข้อความแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ</p>	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>บุคลากร (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ) ผู้มีคุณสมบัติยื่นแบบประเมิน/ ผลงานเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นตามขั้นตลบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลรับเอกสารและ ตรวจสอบแบบแบบประเมิน ตามระเบียบ/ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์กำหนด</p>	<p>5 นาที</p>
<p>สภามหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p>10 นาที</p>
<p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ/แต่งตั้ง อนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ - แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผล งานของผู้ตั้งเองกำหนดระดับตำแหน่ง <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง</p>	<p>15 นาที</p>
<p style="text-align: center;">1) ประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ 2) ประเมินผลงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดส่งเอกสารการ ประเมินแก่คณะกรรมการฯ</p>	<p>1 วัน</p>
<p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลฯ สรุปผลการประเมิน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูล นำเสนอผลการประเมินค่างาน ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย</p>	<p>1 วัน</p>
<p>เสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติผลการประเมิน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูล นำเสนอ ก.บ.ม.</p>	<p>1 วัน</p>
<p>ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เป็นผู้ มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง</p>	<p>1 วัน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น/ จัดทำทะเบียนประจำตำแหน่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำทะเบียนประจำตำแหน่ง	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รายงานสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำแผนการดำเนินการสอบ สรุปรายละเอียดรายงานการประชุมของอัตราและรายละเอียดของตำแหน่งแต่ละตำแหน่งเพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติกรอบอัตราและการจัดสรรตำแหน่งนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">สิ้นสุด</div>	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ 2.ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 2/2562 เรื่อง วิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. 2562 3.ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 5/2562 เรื่อง ระดับคุณภาพของผลงานและเกณฑ์การตัดสินระดับคุณภาพของผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 4.ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 028/2566 เรื่อง เกณฑ์การตัดสิน และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. 2566 	