



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รายชื่อบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมิน
ตำแหน่งระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๘๒๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น
ได้มีการกำหนดตำแหน่งให้กับตำแหน่งเลขที่ ๕๗๑๘๒๑๒ และ ๕๗๑๘๒๑๕ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการ
ของกองนโยบายและแผน ได้พิจารณาคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งฯ เพื่อเข้ารับ
การประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน ๒ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่งเลขที่
๑	นายอาทิตย์ สุรางคนารักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	๕๗๑๘๒๑๒
๒	นางสาวดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ	๕๗๑๘๒๑๕

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ดำเนินการยื่นเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ
การคัดเลือกฯ ดังรายละเอียดการเสนอขอรับการประเมินฯ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสุทิดา จันทบุตร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดการเสนอขอรับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น (ตามหลักเกณฑ์เดิม)

ระดับตำแหน่ง	เอกสาร/ผลงานที่ต้องเสนอ	ประเภทผลงาน
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง)	๑. แบบขอรับการประเมิน (ก.บ.ม.๒) โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๔ ชุด ๒. ผลงานประเภทใดประเภทหนึ่ง จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงาน โดยผลงานชิ้นที่ ๑ ต้องจัดทำเองทั้งหมด และผลงานชิ้นที่ ๒ ให้มีส่วนร่วมในการจัดทำได้ แต่ต้อง เป็นส่วนที่มีเนื้อหาสาระสำคัญ และ แสดงสัดส่วนการมีส่วนร่วมตาม แบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๘ ชุด ๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ ๔. <u>หลักฐานการเผยแพร่ผลงานหลังจาก ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาผลงานทาง วิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน เรียบร้อยแล้ว</u> ๕. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) และ/หรือคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน	๑. คู่มือปฏิบัติงาน ๒. ผลงานวิจัย ๓. ตำรา ๔. หนังสือ ๕. งานแปลตำรา หรือหนังสือ ๖. งานวิเคราะห์ หรืองานพัฒนา ๗. บทความทางวิชาการ ๘. เอกสารกรณีศึกษา ๙. ผลงานในลักษณะอื่น ๆ ที่เทียบได้กับผลงานตามข้อ ๑ - ๘ โดยผลงานที่จัดทำต้องผ่าน การพิจารณาจากคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาผลงานทาง วิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน เรียบร้อยแล้วและหน่วยงาน ควรพิจารณาถึงการใช้ประโยชน์ จากผลงานว่าสามารถนำมาพัฒนา หรือปรับปรุงงานที่ปฏิบัติในหน้าที่ ได้อย่างแท้จริง
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า หน่วยงานที่มีลักษณะ ใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้ วิชาชีพ)	๑. แบบขอรับการประเมิน (ก.บ.ม.๓) โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๔ ชุด ๒. แผนพัฒนางานในหน้าที่ จำนวน ๔ ชุด ๓. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) และ/หรือคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน	แผนพัฒนางานในหน้าที่
หมายเหตุ การเผยแพร่ผลงานตามประเภทต่าง ๆ ๑. คู่มือปฏิบัติงาน ตำรา หนังสือ งานแปลตำราหรือหนังสือ งานวิเคราะห์ งานพัฒนา และ เอกสารกรณีศึกษา ต้องเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสาขา วิชาชีพที่เสนอ โดยการสำเนาไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง หรือเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการรับรอง (www.research.rmutt.ac.th) หากพิมพ์จากโรงพิมพ์ถือว่าเป็นการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง ๒. บทความทางวิชาการ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น ต้องเผยแพร่ในวารสารทั่วไป เอกสารข่าว จุลสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านการรับรอง (www.research.rmutt.ac.th) หรือเสนอในที่ประชุมสัมมนา		