



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รายชื่อบุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมิน
ตำแหน่งระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น ระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง) ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้มีการกำหนดตำแหน่งให้กับตำแหน่งเลขที่ ๖๑๐๙๒๑๓ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้พิจารณาคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งฯ เพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวมนัญญา ชาญหมื่นไวย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๐๙๒๑๓

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ดำเนินการยื่นเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามระดับตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ดังรายละเอียดการเสนอขอรับการประเมินฯ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสุธิศา จันทรบุตร)

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 แต่ต้องเป็นส่วนที่มีเนื้อหาสาระสำคัญ และแสดงสัดส่วนการมีส่วนร่วมตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๘ ชุด ๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ๔. <u>หลักฐานการเผยแพร่ผลงานภายหลังจาก</u> <u>ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ</u> <u>เพื่อทำหน้าที่พิจารณาผลงานทาง</u> <u>วิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน</u> <u>เรียบร้อยแล้ว</u> ๕. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) และ/หรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน	๑. คู่มือปฏิบัติงาน ๒. ผลงานวิจัย ๓. ตำรา ๔. หนังสือ ๕. งานแปลตำรา หรือหนังสือ ๖. งานวิเคราะห์ หรืองานพัฒนา ๗. บทความทางวิชาการ ๘. เอกสารกรณีศึกษา ๙. ผลงานในลักษณะอื่น ๆ ที่เทียบได้กับผลงานตามข้อ ๑ - ๘ <u>โดยผลงานที่จัดทำต้องผ่าน</u> <u>การพิจารณาจากคณะกรรมการ</u> <u>เพื่อทำหน้าที่พิจารณาผลงานทาง</u> <u>วิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน</u> <u>เรียบร้อยแล้วและหน่วยงาน</u> <u>ควรพิจารณาถึงการใช้ประโยชน์</u> <u>จากผลงานว่าสามารถนำมาพัฒนา</u> <u>หรือปรับปรุงงานที่ปฏิบัติในหน้าที่</u> <u>ได้อย่างแท้จริง</u>
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/หรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน	แผนพัฒนางานในหน้าที่
หมายเหตุ การเผยแพร่ผลงานตามประเภทต่าง ๆ ๑. คู่มือปฏิบัติงาน ตำรา หนังสือ งานแปลตำราหรือหนังสือ งานวิเคราะห์ งานพัฒนา และเอกสารกรณีศึกษา ต้องเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพที่เสนอ โดยการสำเนาไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง หรือเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการรับรอง (www.research.mutt.ac.th) หากพิมพ์จากโรงพิมพ์ถือว่าเป็นการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง ๒. บทความทางวิชาการ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น ต้องเผยแพร่ในวารสารทั่วไป เอกสารข่าว จุลสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านการรับรอง (www.research.mutt.ac.th) หรือเสนอในที่ประชุมสัมมนา		