

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา



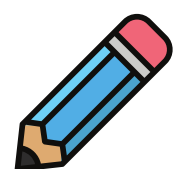
<https://bit.ly/45IOXCd>



โดย กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา
กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา สป.อว.

25 กันยายน 2568

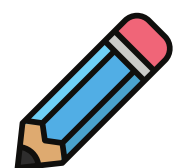
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



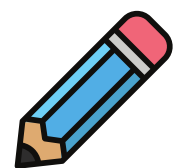
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่ง พ.ศ. 2553



ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการจําแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. 2552

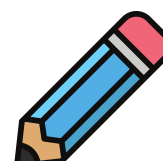
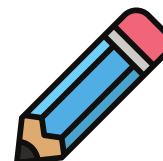
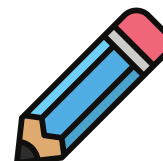


ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553



หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1430 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน
2553 เรื่อง การจัดตำแหน่งและการจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าประเภทตำแหน่ง
สายงาน และระดับตำแหน่งตามระบบจําแนกตำแหน่งใหม่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-  หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 2 ลงวันที่ 24 มกราคม 2554 เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
-  หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ที่ อว 0209.4/ว 3 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
-  หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ที่ อว 0209.4/ว 2 ลงวันที่ 6 กันยายน 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
-  หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ที่ อว 0209.4/ว 3 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2568 เรื่อง การกำกับและติดตามตรวจสอบข้อมูลการผ่านการอบรมที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ที่มา/สภาพปัญหา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามสายงาน

- ไม่มีการกำหนดคุณวุฒิสำหรับเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานต่างๆ
- ไม่มีการกำหนดสายงานหลักของส่วนราชการระดับกอง หรือขาดความเข้าใจในการระบุว่าสายงานหลักของกองคือสายงานใด
- ก.พ.อ. ไม่เคยมีแนวปฏิบัติในการกำหนดสายงานหลักที่ชัดเจนมาก่อน

ที่มา/สภาพปัญหา (ต่อ)

การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

- สถาบันอุดมศึกษาหลายแห่ง มีการออกแบบภารกิจของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีลักษณะเป็นหน่วยงานที่ใช้วิชาชีพ หรือมีลักษณะงานของสายงานวิชาชีพเฉพาะเป็นสายงานหลักร่วมด้วย แต่ไม่สามารถमानับเป็นคุณสมบัติในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้

ที่มา/สภาพปัญหา (ต่อ)

การกำหนดประสิทธิภาพในการบริหารหน่วยงาน

- กำหนดประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้องกับงานไม่ตรงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ไม่กำหนดให้มีประสิทธิภาพบริหารหน่วยงาน)
- มีการนับประสิทธิภาพดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ที่มีใช้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น
โดยสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือในตำแหน่งที่ยังไม่ผ่านการประเมินค่างาน
และกำหนดระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือในตำแหน่ง
ที่ยังไม่ผ่านการประเมินและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
- สภาสถาบันอุดมศึกษาไม่ได้กำหนดประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้องกับงานของ
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้มีความหลากหลาย ตามเจตนารมณ์ของ ก.พ.อ.

ที่มา/สภาพปัญหา (ต่อ)

การผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. กำหนด

- กรณีมีการผ่อนผันให้ข้าราชการเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือรับรอง ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ปรากฏว่ามีผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมตามเงื่อนไขเวลาที่ ก.พ.อ. กำหนดดังกล่าว และกลายเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่ง
- สถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งไม่ให้ความสำคัญต่อการส่งข้าราชการเข้ารับการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด



ที่มา/สภาพปัญหา (ต่อ)

มติ ก.พ.อ.



ครั้งที่ 1/2564
เมื่อวันที่ 27 ม.ค. 64

ครั้งที่ 3/2564
เมื่อวันที่ 27 พ.ค. 64

ให้ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถสรรหาและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ในการกำหนดโครงสร้างตำแหน่งและเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ในหัวข้อคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติในการ ดำรงตำแหน่ง

เพิ่มประเภทตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะ

ให้เป็นคุณสมบัติเข้าสู่
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ได้อีกประเภทหนึ่ง

ประสบการณ์ ในการบริหารหน่วยงาน

- กำหนดประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานให้ชัดเจนขึ้น
- เพิ่มนิยามของคำว่า
“ประสบการณ์หลากหลาย”

ผ่านการอบรมหลักสูตร

กำหนดให้ผ่านการอบรมหลักสูตร
ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรอง
หน่วยจัด เป็นคุณสมบัติสำหรับ
ตำแหน่งที่ต้องมีอยู่ก่อนได้รับ
การแต่งตั้ง

ผ่อนผันการบังคับใช้
หลักเกณฑ์ ระยะเวลา
1 ปี (สิ้นสุดวันที่
15 ก.ค. 2565)

⇒ “ก.พ.อ. เห็นชอบการปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
เมื่อวันที่ 16 ก.ค. 2564 ”

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

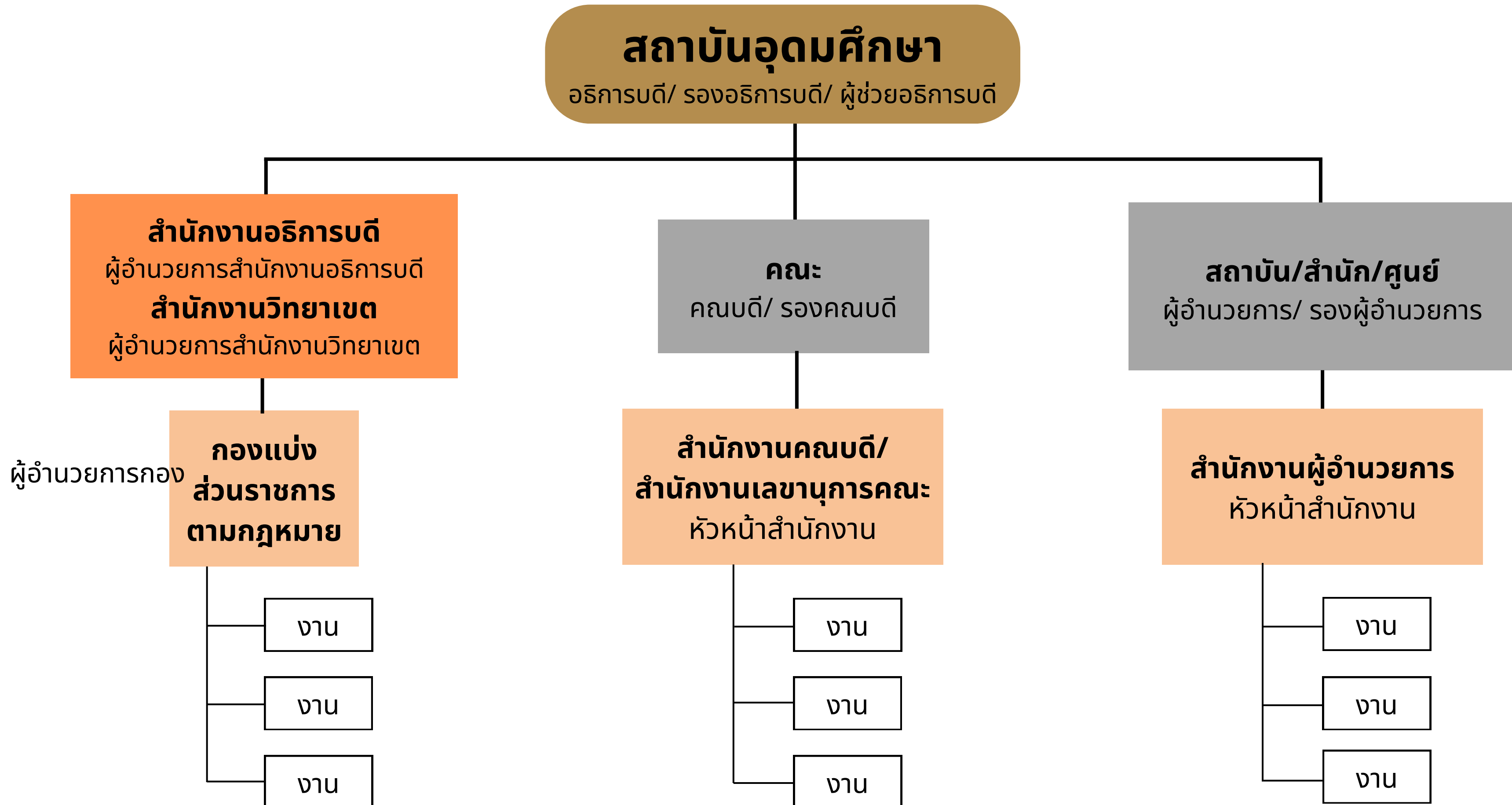
ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

**ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี
หรือเทียบเท่า**

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่ง
เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

**ผู้อำนวยการกอง
หรือเทียบเท่า**

โครงสร้างหน่วยงานและโครงสร้างตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา



ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

พ.ศ. 2553	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2554	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2564
ระดับตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า		
1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ สายงานหลักตามลักษณะงานของส่วน ราชการ ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายใน สำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบัน อุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงาน ทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มี	-	1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสายงานหลักที่ <u>สภาสถาบัน อุดมศึกษา</u> กำหนดตามลักษณะงาน ของส่วนราชการ <u>นั้น</u> ในกรณีที่เป็น ส่วนราชการภายในสำนักงาน อธิการบดีซึ่งแบ่งส่วนราชการตาม กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบัน

พ.ศ. 2553	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2554	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2564
ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงาน ทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตาม กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบัน อุดมศึกษา และ	-	อุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงาน ทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มี อำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป ในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตาม กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบัน อุดมศึกษา และ

พ.ศ. 2553	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2554	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2564
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ	—	... <u>2.3 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี</u> <u>2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี</u> <u>2.5 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี</u> <u>2.6</u> ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 <u>หรือ 2.4 หรือ 2.5</u> แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

พ.ศ. 2553	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2554	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2564
3. มีประสิทธิภาพในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ 3.1 มีประสิทธิภาพในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ 3.2 มีประสิทธิภาพในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน และมีประสิทธิภาพในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ	3. <u>มีประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด</u> และ	3. <u>มีประสิทธิภาพหลากหลายที่เป็นประโยชน์กับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยต้องมีประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด</u> และ

พ.ศ. 2553	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2554	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2564
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด	4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด <u>ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง</u>	4. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด <u>หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด</u> <u>ภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ ก.พ.อ. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้</u> ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

พ.ศ. 2553	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2554	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2564
ระดับตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า		
1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ	-	-
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า 2.2 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี	-	-

พ.ศ. 2553	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2554	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2564
2.3 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ เชี่ยวชาญ 2.5 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี 2.6 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ	—	<u>2.3</u> ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ <u>2.4</u> ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ... <u>2.6</u> ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ- พิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี <u>2.7</u> ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองหรือเทียบเท่า หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ <u>หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ</u> <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี <u>2.8</u> ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 <u>หรือ 2.6</u> แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

พ.ศ. 2553	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2554	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2564
3. มีประสิทธิภาพในการบริหาร หน่วยงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ	3. <u>มีประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับ</u> <u>งานและระยะเวลาของ</u> <u>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่</u> <u>สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด</u> และ	3. <u>มีประสิทธิภาพหลากหลายที่เป็นประโยชน์</u> <u>กับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภา</u> <u>สถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยต้องมี</u> <u>ประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติ</u> <u>หน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือ</u> <u>เทียบเท่าในส่วนราชการตามกฎหมาย</u> <u>หรือประกาศกระทรวง</u> และ

พ.ศ. 2553	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2554	ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2564
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด	4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด <u>ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง</u>	4. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด <u>หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด</u> <u>ภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ ก.พ.อ. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้</u> ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

คุณวุฒิ

การดำรงตำแหน่ง

ประสบการณ์
หลากหลาย

การผ่านการอบรม



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ผู้บริหาร

สายงาน

ผู้บริหาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานวิทยาเขต หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีหรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษหรือสูงมาก ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า



ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ : วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งประเภท

ผู้บริหาร

ชื่อสายงาน

ผู้บริหาร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้บริหาร

ระดับตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- (๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ
สายงานหลักที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามลักษณะงานของส่วนราชการนั้น

พิจารณา
คุณสมบัติ

(สภาสถาบัน
อุดมศึกษากำหนด
ตามมาตรา 20 แห่ง
พ.ร.บ. ก.พ.อ. 2547)

ผู้อำนวยการกอง
ในสำนักงานอธิการบดี
สำนักงานวิทยาเขต
หรือหน่วยงานระดับคณะ
(หากมี)

หัวหน้าสำนักงาน
คณบดี หรือ
หน่วยงานที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ

ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา

การพิจารณาคุณวุฒิ

ผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดีฯ



สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดสายงานหลัก
ของส่วนราชการนั้น

โดยปกติให้กำหนดสายงานหลัก
จำนวน 1 สายงาน

กรณีส่วนราชการนั้นมีความหลากหลายของสายงาน
ให้กำหนดสายงานหลัก ได้ไม่เกินจำนวน 3 สายงาน

ข้อควร
พิจารณา

(1) ขอบเขตอำนาจหน้าที่และ
ลักษณะงานที่เป็นภารกิจ
หลักของส่วนราชการนั้น

(2) สายงานที่มีอยู่ใน
ส่วนราชการนั้น
ซึ่งสอดคล้องตาม (1)

(3) จำนวนอัตรากำลังของ
สายงานนั้น ๆ เป็นสัดส่วน
ที่สำคัญสอดคล้องตาม (1)

การพิจารณาคุณวุฒิ

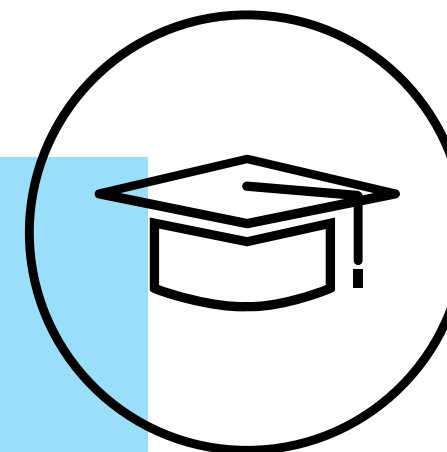


(สถาบัน
อุดมศึกษากำหนด
ตามมาตรา 20 แห่ง
พ.ร.บ. ก.พ.อ. 2547)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ



จะต้องมีคุณวุฒิตาม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ของสายงานบริหารงานทั่วไป



มาตรา 20 แห่ง พรบ. ก.พ.อ. ๙



สภาสถาบันอุดมศึกษา



กำหนดภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
[คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)]
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
ของแต่ละตำแหน่งที่มีอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานบริหารทั่วไป

๓-๑-๐๖

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้กลุ่มถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

๓-๑-๐๖-๕

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ

ปฏิบัติการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) จัดแจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

สภาสถาบันอุดมศึกษา
พิจารณากำหนดคุณวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.5 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.6 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ. กำหนด



กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาประสงค์จะเทียบตำแหน่งบุคลากรประเภทอื่นกับการดำรงตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อ 2.6 ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



มีประสบการณ์หลากหลายที่เป็นประโยชน์กับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง
และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่ากองตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ประสบการณ์
หลากหลาย

หมายถึง การปฏิบัติงานในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน หรือต่างลักษณะงาน
ที่มีระยะเวลาเพียงพอต่อการสั่งสมและพัฒนาความสามารถด้านการบริหาร
ความรู้ ความชำนาญ และทักษะ ซึ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจนับรวมประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
เฉพาะด้านเฉพาะทางในหน่วยงานด้วยก็ได้



**การกำหนด
ประสบการณ์**

**สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดประสบการณ์ที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่ง ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า**



**โดยต้องเคยดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานภายในกอง
หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด
อย่างน้อย 1 หน่วยงาน**



และอาจกำหนดให้นับประสบการณ์



**ประสบการณ์ในการรักษาการ
ในตำแหน่งหัวหน้างาน
ภายในกองหรือเทียบเท่า**

**ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
เฉพาะด้านเฉพาะทาง**

การกำหนด ประสบการณ์

ข้อควรคำนึง ในการนำประสบการณ์มาพิจารณา

ด้านการบริหาร (Management)

ด้านความรู้ในงาน (Knowledge)

ด้านทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
(Skill)

จำนวนและระยะเวลาการนับ ประสบการณ์หลากหลาย

สามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสมและ
สอดคล้องนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน
พัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา
โดยพิจารณาให้เพียงพอต่อการสั่งสมและ
พัฒนาความสามารถด้านการบริหาร ความรู้
ความชำนาญ และทักษะ ซึ่งจำเป็นและเป็น
ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่
จะแต่งตั้งนั้น

ตัวอย่างการกำหนดประสบการณ์หลากหลาย ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

หัวหน้างาน 1

+

หัวหน้างาน 2

ระยะเวลา 1 ปี ขึ้นไป

ระยะเวลา 1 ปี ขึ้นไป



หัวหน้างาน 1

+

รท.หัวหน้างาน 2

+ /

เฉพาะด้านเฉพาะทาง
ในงาน 3

ระยะเวลา 1 ปี ขึ้นไป

ระยะเวลา 1 ปี ขึ้นไป

ระยะเวลา 2 ปี ขึ้นไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

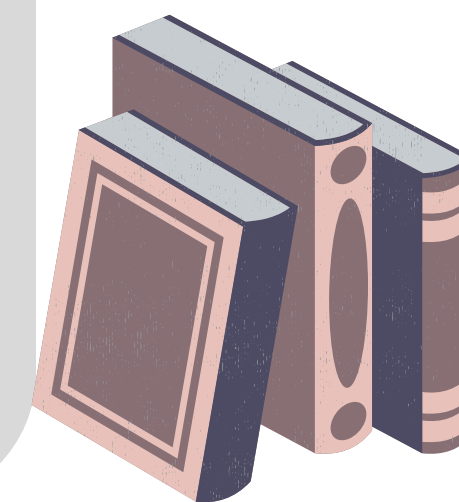


ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา
ระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ
ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบ
มาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด

หน่วยจัด



หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นนอกเหนือจาก
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม ที่มีความพร้อมในการจัดอบรมหลักสูตรตามกรอบ
มาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ.
กำหนด



การผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด



ต้องเป็นการอบรมที่จัดโดย

สป.อว.

หน่วยจัดที่
ก.พ.อ. รับรอง

หรือ



หลักสูตรที่ ก.พ.อ.
พิจารณาเทียบให้

“ การฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงาน
อุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง
(นบสส.) ”

- ศร 0509 (4) / ว 11 ลว. 6 ก.ย. 2550
- ศร 0509 (4) / ว 367 ลว. 20 มี.ค. 2551
- ศร 0509 (4) / ว 2 ลว. 19 ธ.ค. 2551

**** ยกเว้น** หลักสูตรการพัฒนานักบริหาร
มหาวิทยาลัยสายวิชาการระดับสูง (นบม.)

ก.พ.อ.

กำหนดให้



**การผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. กำหนด
เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่ต้องมีอยู่ก่อน
ได้รับแต่งตั้งและเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ
คุณสมบัติอื่นๆ อันเป็นตามเจตนารมณ์เดิม**

กำหนดระยะเวลา
ผ่อนผัน



ภายในระยะเวลา 1 ปีนับแต่วันที่ ก.พ.อ. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน **โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง**

ปรับปรุงเมื่อ
(16 ก.ค. 2564)



สิ้นสุดการผ่อนผัน
(15 ก.ค. 2565)



อบรมภายใน 2 ปี
(15 ก.ค. 2567)



หากผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่ผ่านการ
อบรมภายใน 2 ปี ผู้นั้นเป็นผู้ขาด
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



ดำเนินการ

**ตั้งแต่วันที่
16 ก.ค. 2565**



ในกรณีที่มีเหตุผลและ
ความจำเป็นอย่างยิ่ง
อาจพิจารณาแต่งตั้งให้
รักษาการในตำแหน่งก่อน



เมื่อผ่านการอบรมแล้ว
จึงจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการแต่งตั้ง
ผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่ง พ.ศ. 2553

หลักการและแนวทางการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบข้อมูลการผ่านการอบรมฯ

(ตามหนังสือ สป.อว. ที่ อว 0209.4/ว 3 ลว. 23 มิ.ย. 68)

สป.อว.

ตรวจสอบข้อมูล
การผ่านการอบรม
จากฐานข้อมูลของ
สป.อว.



กรณีไม่ปรากฏข้อมูล
แจ้งให้สถาบันอุดมศึกษา
จัดส่งหลักฐาน



กรณีพบว่าผู้ดำรงตำแหน่ง
ไม่ปรากฏหลักฐานการผ่านการอบรม



กรณีพบว่าผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติ
ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหารที่ ก.พ.อ. กำหนด ภายหลัง
จากวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว



สถาบันอุดมศึกษา

จัดส่งหลักฐานการผ่านการอบรม ภายในระยะเวลาที่
กำหนด

ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่ง พ.ศ. 2553 **และรายงานให้ สป.อว. ทราบ**
ภายใน 30 วัน

ดำเนินการแก้ไขการแต่งตั้ง โดยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อน
วันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน **และรายงานให้ สป.อว.**
ทราบ ภายใน 30 วัน

หลักการและแนวทางการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบข้อมูลการผ่านการอบรมฯ

(ตามหนังสือ สป.อว. ที่ อว 0209.4/ว 3 ลว. 23 มี.ย. 68)

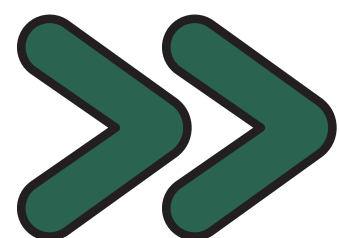
สป.อว.

ให้ สป.อว. รายงานผลการตรวจสอบการผ่านการอบรมของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต่อ ก.พ.อ. หรือคณะกรรมการที่ ก.พ.อ. มอบหมาย ทุก 6 เดือน

สถาบันอุดมศึกษา

ดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน ก.พ.อ. โดยเร็ว และการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผิดพลาดและล่าช้า รวมถึงก่อให้เกิดความเสียหายราชการ จำเป็นต้องมีกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงทางวินัย และทางละเมิดที่ทำให้การดำเนินการดังกล่าวผิดพลาด และล่าช้าตามควรแก่กรณีด้วย เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

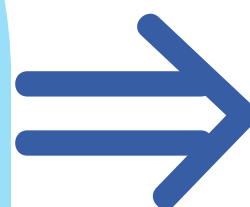
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง



ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด



ตามหนังสือสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา
ที่ ศร 0509(2)/ว 2
ลงวันที่ 24 มกราคม 2554



เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความ
สามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับ
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



**ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี
หรือเทียบเท่า**



ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ : วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งประเภท

ผู้บริหาร

ชื่อสายงาน

ผู้บริหาร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้บริหาร

ระดับตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๒) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ของสายงานบริหารทั่วไป



เช่นเดียวกับ

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
หรือหน่วยงานที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ

จะต้องมีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ของสายงานบริหารงานทั่วไป

สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด
ตามมาตรา 20 แห่ง พ.ร.บ. ก.พ.อ. 2547



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

2.2 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

2.4 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

2.5 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.6 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

**2.7 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ
รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี**

**2.8 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 หรือ 2.6 แล้วแต่กรณี
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด**



กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาประสงค์จะเทียบตำแหน่งบุคลากรประเภทอื่นกับการดำรงตำแหน่งของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อ 2.8 ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



มีประสบการณ์หลากหลายที่เป็นประโยชน์กับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติ
หน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าในส่วนราชการตามกฎหมายหรือ
ประกาศกระทรวง



**การกำหนด
ประสบการณ์**

สถาบันอุดมศึกษากำหนดประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่ง **ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า**



โดยต้องเคยดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
อย่างน้อย 1 หน่วยงาน



และอาจกำหนดให้นับประสบการณ์



ประสบการณ์ในการรักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
เฉพาะด้านเฉพาะทาง



ตัวอย่างการกำหนดประสบการณ์หลากหลาย ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ผู้อำนวยการกอง 1

+

ผู้อำนวยการกอง 2

ระยะเวลา 1 ปี ขึ้นไป

ระยะเวลา 1 ปี ขึ้นไป



ผู้อำนวยการกอง 1

+

รท. ผู้อำนวยการกอง 2

+

/

หัวหน้างาน หรือ
เฉพาะด้านเฉพาะทาง
ในงาน 3

ระยะเวลา 1 ปี ขึ้นไป

ระยะเวลา 1 ปี ขึ้นไป

ระยะเวลา 2 ปี ขึ้นไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

4

ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหรงานอุดมศึกษา
ระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ
ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบ
มาตรฐานหลักสูตรการบริหรงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด



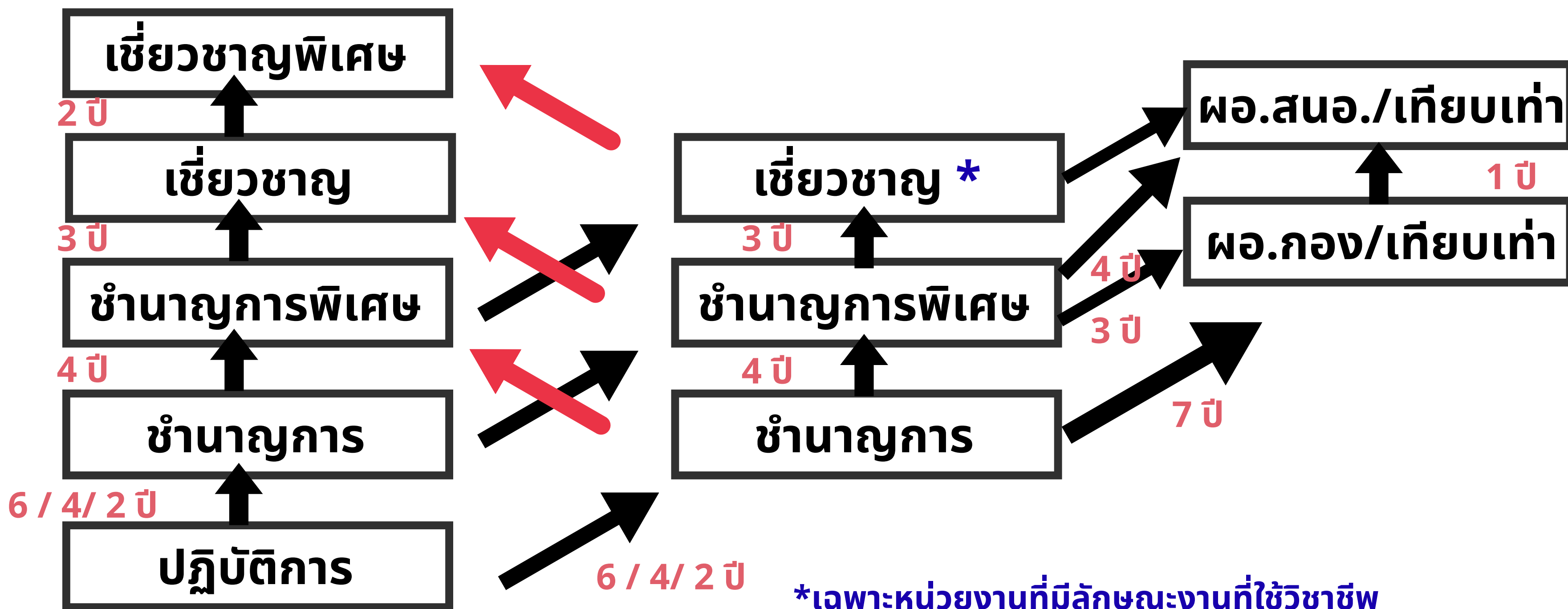


เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

เฉพาะด้านเฉพาะทาง

หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้บริหาร



การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

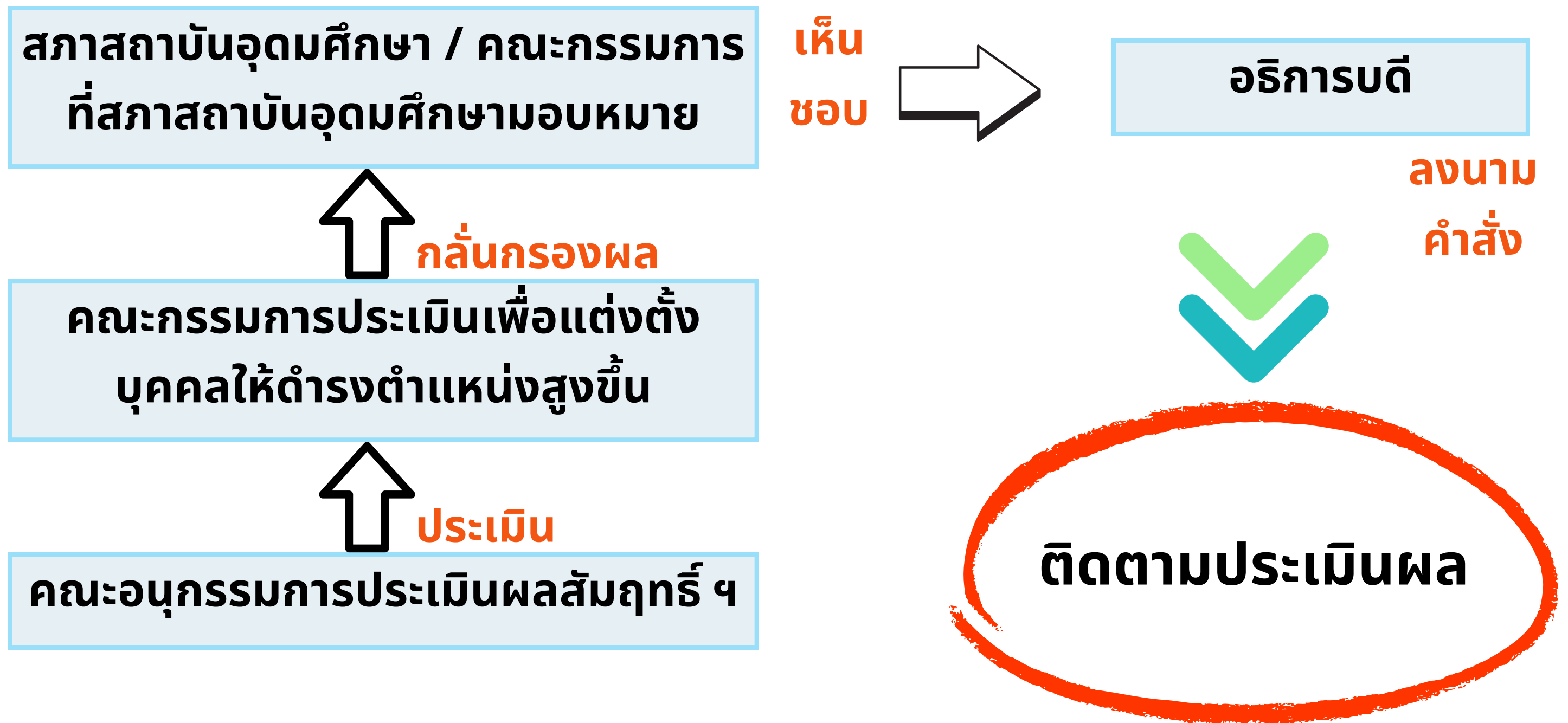
องค์ประกอบการประเมิน

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่**
- (2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**
- (3) สมรรถนะทางการบริหาร**

การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร



วิธีการ



การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(ตามหนังสือ สป.อว. ที่ อว 0209.4/ว 2 ลว. 6 ก.ย. 64)

วันที่แต่งตั้ง
กรณีปกติ



กรณีแต่งตั้งโยกย้าย

ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
ลงนามในคำสั่ง



ไม่ก่อนวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะ
กรรมการที่สภาสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย
ได้พิจารณาผลการประเมินและมีมติเห็นชอบ
การแต่งตั้งแล้ว

ทำได้เฉพาะกรณี...

- เป็นตำแหน่งว่าง
- ผู้ได้รับแต่งตั้ง รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว
อยู่ก่อนแล้ว
- สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนดเงื่อนไขไว้ใน
ข้อบังคับหรือประกาศของสภาสถาบันอุดมศึกษา
ให้ทำได้
- โยกย้ายไปได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้เข้าปฏิบัติ
หน้าที่และรักษาการในตำแหน่งดังกล่าวและมี
คุณสมบัติครบถ้วน (ไม่ควรโยกย้ายนานเกินไป)

การแต่งตั้งล่วงหน้า



การออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ยังไม่ว่างในขณะที่ยังออกคำสั่งโดยให้คำสั่งมีผลใช้บังคับเมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลงแล้วนั้นให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็น เช่น

- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนผู้เกษียณอายุ และเป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง

(โดยไม่ควรออกคำสั่งล่วงหน้าเกินกว่า 2 เดือน)

การแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติยังไม่ครบตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ดำรงตำแหน่งใดๆ เป็นการล่วงหน้า ไม่อาจกระทำได้ เนื่องจากการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งจะต้องพิจารณาแต่งตั้งจากผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดแล้วเท่านั้น

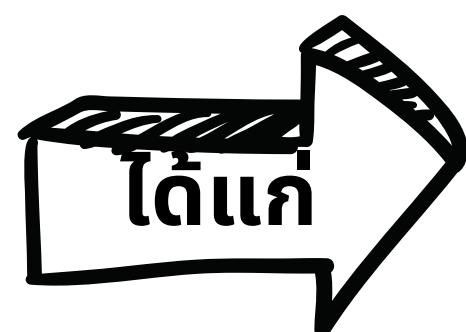
หลักเกณฑ์การแต่งตั้งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

รักษาราชการแทน

รักษาการในตำแหน่ง

รักษาราชการแทน

ใช้สำหรับตำแหน่ง
หัวหน้าส่วนราชการ
และตำแหน่งที่กำหนด
ไว้ในกฎหมายจัดตั้ง
สถาบันอุดมศึกษา

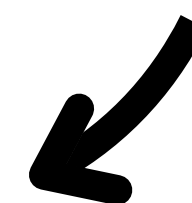


หัวหน้าส่วนราชการสูงสุด

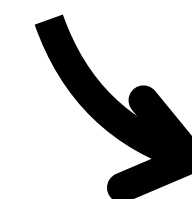


อธิการบดี

หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ



คณบดี



ผู้อำนวยการ

การแต่งตั้งรองหัวหน้าส่วนราชการ ในวาระของผู้รักษาราชการแทน

กฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งรักษาราชการแทนไว้เฉพาะตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีได้มีบทบัญญัติใดกำหนดให้มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการไว้ ซึ่งกฎหมายได้มีบทบัญญัติกำหนดให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน



ดังนั้น ตามหลักการของกฎหมายดังกล่าว เมื่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าส่วนราชการแล้ว ผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวย่อมสามารถเสนอแต่งตั้งรองหัวหน้าส่วนราชการได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งรักษาราชการแทน รองหัวหน้าส่วนราชการ



รองหัวหน้าส่วนราชการ



รักษาราชการแทนรองหัวหน้าส่วนราชการ

รักษาการในตำแหน่ง

ใช้สำหรับตำแหน่งที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา
ซึ่งเป็นตำแหน่งที่กำหนดให้มีขึ้นตามกฎหมาย/หรือที่ได้มีการประเมินค่างาน
และกำหนดระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดแล้ว ได้แก่

สำนักงานอธิการบดี/
สำนักงานวิทยาเขต

ผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดี/สำนักงาน
วิทยาเขต

ส่วนราชการที่มีฐานะ
เทียบเท่ากอง

ผู้อำนวยการกอง/
หัวหน้าสำนักงานคณบดี
หรือเทียบเท่า

ส่วนราชการที่มีฐานะ
เทียบเท่างาน

หัวหน้างาน

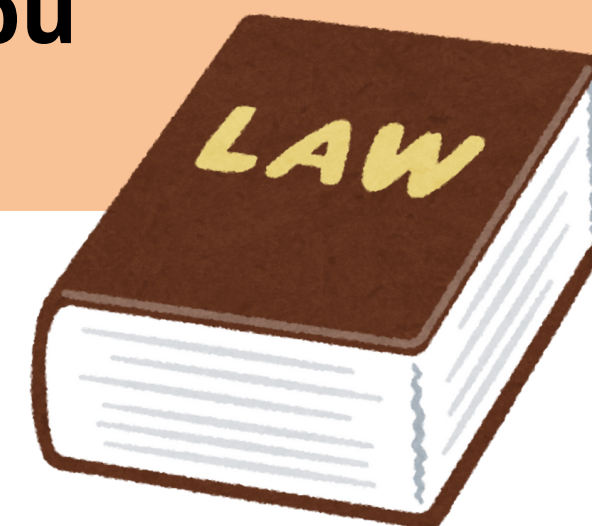
รักษาการในตำแหน่ง (ต่อ)

ออกข้อบังคับกำหนดคุณสมบัติ
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขใน
การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งนั้น
ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นว่างลง
หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้



สภาสถาบัน
อุดมศึกษา

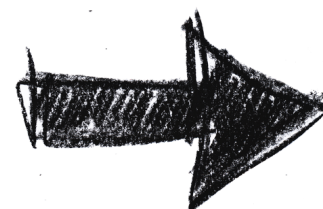
ในระหว่างที่ออกข้อบังคับยังไม่แล้วเสร็จ
ให้อาศัยอำนาจตามกฎหมายจัดตั้ง
สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาดำเนินการ
โดยกำหนดหลักเกณฑ์/มีมติในการ
แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งไว้ตามที่
เห็นสมควรไปพลางก่อน



การกำหนดคุณสมบัติในการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง



สภาสถาบันอุดมศึกษา



อาจพิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่
ก.พ.อ. กำหนดหรือไม่ก็ได้ แต่อย่างน้อยให้คำนึง
ถึงคุณสมบัติที่จำเป็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และไม่ทำให้ราชการเสียหาย

การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง

กรณีมีการประเมินผลงาน
และกำหนดระดับตำแหน่งแล้ว

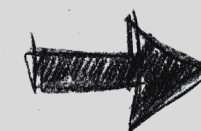


แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งตาม
ข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษากำหนด
(โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง
ตามมาตรา 28 แห่ง พ.ร.บ. ก.พ.อ. 2547)

ทั้งนี้ ผู้รักษาการในตำแหน่ง
ให้มีหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น

กรณีมิได้มีการประเมินผลงาน/กำหนดระดับตำแหน่ง
/ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ

กรณีมีเหตุผลและความ
จำเป็นอย่างอื่นที่จะต้อง
มีบุคคลปฏิบัติหน้าที่ใน
งานนั้นๆ และเพื่อให้
ราชการได้รับความ
เสียหาย



อาจพิจารณา
มอบหมายบุคคล
ให้ไปปฏิบัติหน้าที่
ในงานนั้นได้
แต่ไม่ถือเป็นการ
รักษาการในตำแหน่ง

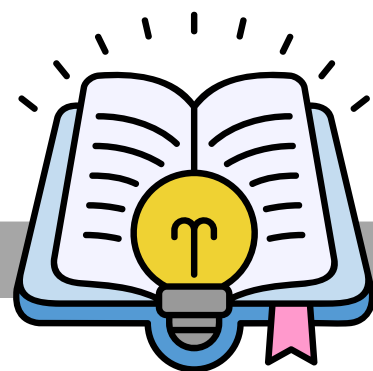


ระยะเวลาในการรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง

เป็นไปตามกฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา



ถึงแม้ว่ากฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาบางฉบับ หรือกฎหมายของ ก.พ.อ. จะมีได้กำหนดระยะเวลารักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งไว้ แต่เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงเป็นหน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษาที่จะพิจารณาและกำหนดไว้ในข้อบังคับได้ และควรเร่งรัดการดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ โดยเร็ว



แนวทางการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษา

- 1 แก้ไขข้อบังคับ/ประกาศ ว่าด้วยการกำหนดประสบการณ์หลากหลาย
- 2 แก้ไขข้อบังคับ/ประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 3 วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งตามประเภทตำแหน่ง

แนวทางการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

4 แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

5 เสนอสภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดสายงานหลักของส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

6 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด



แนวปฏิบัติและข้อพึงระวัง ในการแต่งตั้งผู้บริหาร ที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

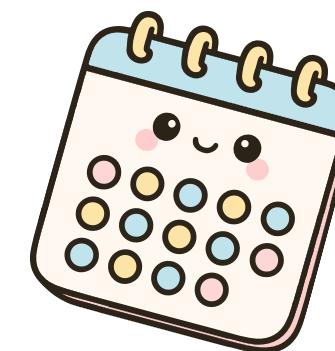


วันที่แต่งตั้ง

1. โดยปกติ ให้ระบุในคำสั่งว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป”
2. กรณีที่ประสงค์จะให้การแต่งตั้งมีผลตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องจัดเตรียมคำสั่งและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง ภายในวันเดียวกัน
3. กรณีที่ไม่สามารถจัดทำคำสั่งได้ทันในวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่รายงานข้อขัดข้องให้สภาสถาบันอุดมศึกษาทราบและพิจารณาปรับปรุง
4. กรณีแต่งตั้งล่วงหน้า ให้ระบุวันที่มีผล โดยจะต้องไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม และ ไม่ก่อนวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ (หากมี)
5. จะระบุวันที่ครบวาระไว้หรือไม่ก็ได้ ตามแต่เหตุผลและความจำเป็น แต่หากระบุ จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด



การนับวาระการดำรงตำแหน่ง



1. วาระการดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษากำหนด
2. วาระการดำรงตำแหน่งของรองและผู้ช่วย สิ้นสุดตามวาระการดำรงตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น (อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์)
3. กรณีที่กฎหมายกำหนดระยะเวลาเป็นวัน ให้นับเป็นจำนวนวัน เช่น วาระ 180 วัน หากวันที่แต่งตั้งคือวันที่ 3 ก.พ. 2568 วันที่ครบวาระ 180 วัน คือวันที่ 1 ส.ค. 2568
4. กรณีที่กฎหมายกำหนดระยะเวลาเป็นเดือนหรือปี ให้นับเป็นจำนวนเดือนหรือปี เช่น วาระ 6 เดือน หากวันที่แต่งตั้งคือวันที่ 3 ก.พ. 2568 วันที่ครบวาระ คือวันที่ 2 ส.ค. 2568 วาระ 4 ปี หากวันที่แต่งตั้งคือวันที่ 3 ก.พ. 2568 วันที่ครบวาระ คือวันที่ 2 ก.พ. 2572

การนับวาระการดำรงตำแหน่ง (ต่อ)

5. กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระ เมื่อมีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการคนใหม่ ให้นับวาระการดำรงตำแหน่งเป็นวาระใหม่

ตัวอย่าง

วาระการดำรงตำแหน่ง
3 ก.พ. 2568 ถึง 2 ก.พ. 2572



หัวหน้าส่วนราชการ

ลาออกจากตำแหน่ง
ตั้งแต่ 21 ก.ค. 2569



รองหัวหน้าส่วนราชการ

พ้นจากตำแหน่ง
ตั้งแต่ 21 ก.ค. 2569



หัวหน้าส่วนราชการ

วาระการดำรงตำแหน่ง
14 ส.ค. 2569 ถึง 14 ส.ค. 2573



รองหัวหน้าส่วนราชการ

ตั้งแต่ 17 ส.ค. 2569
ถึง 14 ส.ค. 2573

การแต่งตั้งผู้บริหารสองตำแหน่งในขณะเดียวกัน

โดยทั่วไปในกฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาจะมีบทบัญญัติ ห้ามมิให้ ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกัน ซึ่งกฎหมายมุ่งประสงค์ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ไม่ว่าจะเป็น ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว จะต้อง ปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลาและเต็มประสิทธิภาพ โดยมีเจตนารมณ์ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวนั้น อุทิศเวลาของตนในฐานะผู้บริหารให้แก่งานของสถาบันอุดมศึกษา จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้

คณบดี



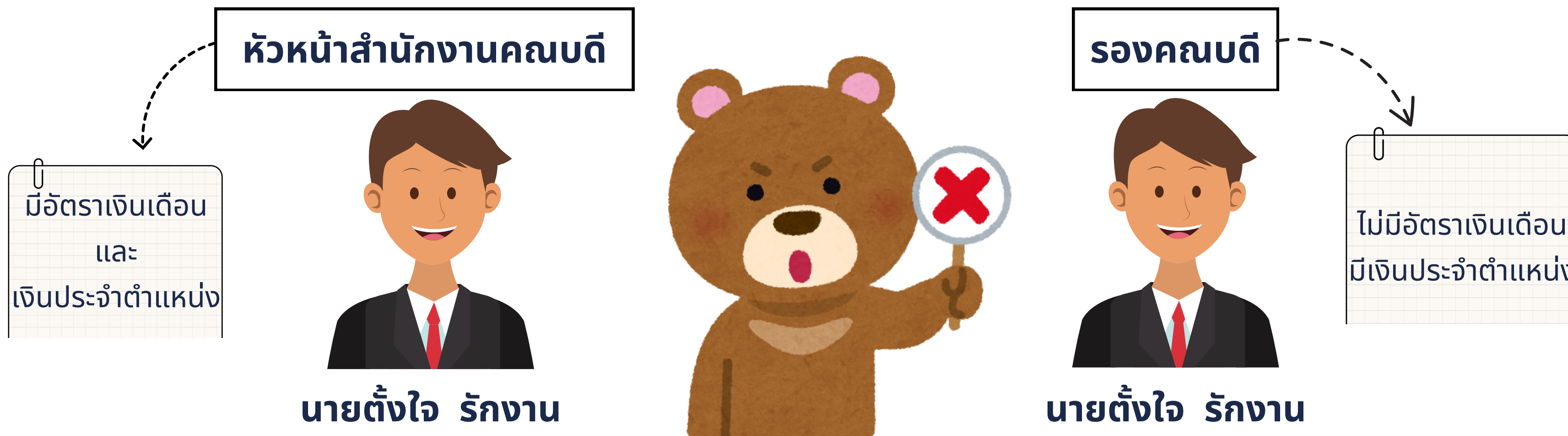
นาย ก

รองอธิการบดี



นาย ก

การแต่งตั้งผู้บริหารสองตำแหน่งในขณะเดียวกัน (ต่อ)



คกก.กฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ 856/2561 (ศร 0509(5)/ ว2 ลว. 17 สิงหาคม 2561)

“ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า”
 แม้มิใช่ตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามกฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา แต่ก็เป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารทั้งสองตำแหน่งในขณะเดียวกัน ย่อมไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และไม่สามารถกระทำได้

การแต่งตั้งผู้บริหารสองตำแหน่งในขณะเดียวกัน (ต่อ)

การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนอีกหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกัน โดยทั่วไปในกฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาจะมีบทบัญญัติว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารอยู่แล้วหนึ่งตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนได้อีกหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน หรือ 180 วัน แล้วแต่กรณีตามที่กฎหมายนั้นๆ กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการจะมีวาระเพียงเท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพ้นจากตำแหน่ง รองหัวหน้าส่วนราชการก็เป็นอันพ้นจากตำแหน่งด้วย

รองอธิการบดี



นาย ก

รักษาราชการแทนคณบดี



นาย ก

ทั้งนี้ วาระรักษาราชการแทนคณบดีต้องไม่เกิน 6 เดือน หรือ 180 วัน แล้วแต่กรณี

การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

องค์ประกอบในการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

มีคำสั่งที่ชอบ
ด้วยกฎหมาย + ได้ปฏิบัติหน้าที่หลัก
ของตำแหน่ง

ตัวอย่าง

กรณีตำแหน่งอธิการบดี ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ประกาศแต่งตั้ง

ตั้งแต่วันที่ 5 ก.ย. 2568

ประกาศ ณ วันที่ 8 ก.ย. 2568



**ลงประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษา
วันที่ 9 ก.ย. 2568**



**เข้าปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอธิการบดี
วันที่ 10 ก.ย. 2568**

วันที่แต่งตั้ง

5 ก.ย. 2568

วันที่ครบวาระ

4 ก.ย. 2572

วันที่ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

10 ก.ย. 2568

แบบสอบถามความพึงพอใจ



♦ Thank You ♦

<https://bit.ly/42slmf's>