

เส้นทางความก้าวหน้าในสายบริหาร
สำหรับข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย
(สายสนับสนุนวิชาการ)



กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาพรวมความก้าวหน้าสำหรับสายบริหาร



ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

หัวหน้างานหรือเทียบเท่า

การแบ่งระดับตำแหน่งผู้บริหาร



ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดีหรือเทียบเท่า

ผู้บริหารระดับกลาง หมายถึง
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือ
เทียบเท่า

ผู้บริหารระดับต้น หมายถึง
ตำแหน่งหัวหน้างานหรือเทียบเท่า

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



- 1. หัวหน้างานหรือเทียบเท่า
- 2. ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- 3. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ตำแหน่งหัวหน้างานหรือเทียบเท่า



ข้าราชการ

พนักงาน
มหาวิทยาลัย

กรณีข้าราชการ



มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งตรงตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งของสายงานหลัก

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

กรณีข้าราชการ (ต่อ)



ผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา
ระดับกลางที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ ผ่านการ
อบรมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยรับรอง

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย



มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ
สายงานหลัก

ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
มาแล้วไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. ระดับวุฒิปริญญาตรีต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 7 ปี
2. ระดับวุฒิปริญญาโทต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ระดับวุฒิปริญญาเอกต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 3 ปี

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)



ผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา
ระดับกลางที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ ผ่านการ
อบรมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า



มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ของสายงานหลัก



- ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
1. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 2. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 3. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี
 4. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1-3 ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ต่อ)



มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ารวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด และรับรองหน่วยจัด

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หรือเทียบเท่า



มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
2. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี
4. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ
5. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
6. ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า 1-5 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หรือเทียบเท่า (ต่อ)



มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
มากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่าน
การอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตร
การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ.
กำหนด และรับรองหน่วยจัด

องค์ประกอบการประเมิน



ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

สมรรถนะทางการบริหาร

เกณฑ์การประเมิน



- การปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะของบุคคล
- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร
- แผนงานที่จะปฏิบัติ
- ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง

การประเมินการปฏิบัติงาน



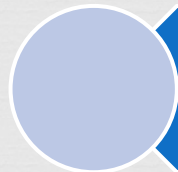
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน



ความรับผิดชอบต่อหน้าที่



การวางแผน การควบคุม การติดตามผลการปฏิบัติงาน และ
การพัฒนางาน



การแนะนำ สอนงานและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

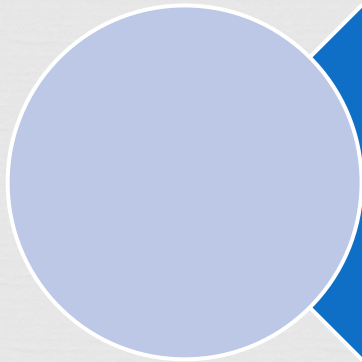


ความประพฤติ

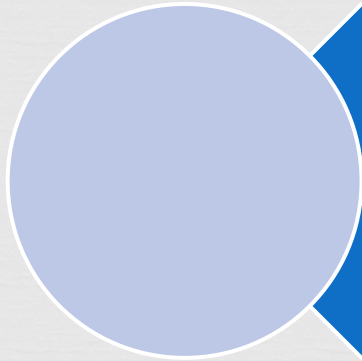


ความมีมนุษยสัมพันธ์

การประเมินระดับสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร



สมรรถนะหลัก



สมรรถนะในการเป็น
มืออาชีพระดับผู้บริหาร

การประเมินแผนงานที่จะปฏิบัติ



แผนงานที่แสดงถึงโครงการ หรือ
กิจกรรมการพัฒนาปรับปรุงงาน
หรือ ระบบงานของหน่วยงาน

การประเมินความเหมาะสม ในการดำรงตำแหน่ง



สำรวจความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงาน
ภายใต้การบังคับบัญชา

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – สูง

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร



ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	34,660	75,730
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	42,710	89,550

ตารางเงินเดือนข้าราชการ

ประเภทตำแหน่งผู้บริหาร



ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	19,860	54,090
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	24,400	63,960

เงินสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหารในหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย



ตำแหน่ง	เงินสมนาคุณ (บาท)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้บริหารระดับสูง)	20,000
ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก หรือ เทียบเท่า (ผู้บริหารระดับกลาง)	15,000
หัวหน้างาน (ผู้บริหารระดับต้น)	4,000

เชื่อมโยงไปยังกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ-สูง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ –สูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย

เงินสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหารในหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (บริหาร)