

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ทราบวิธีการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดกรอบตำแหน่ง และการประเมินค่างาน สำหรับข้าราชการสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

1.2 เพื่อให้การดำเนินการกำหนดกรอบตำแหน่ง และประเมินค่างานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตาม ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง

2.1 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554

2.2 แบบประเมินค่างานเอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายข้อบังคับ : แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

2.3 แบบประเมินค่างานเอกสารหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับ : แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

2.4 แบบประเมินค่างานเอกสารหมายเลข 3 แนบท้ายข้อบังคับ : แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้า หน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพ

2.5 แบบประเมินค่างานเอกสารหมายเลข 4 แนบท้ายข้อบังคับฯ : แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

2.6 เอกสารหมายเลข 5 แนบท้ายข้อบังคับฯ : แบบการขอกำหนดกรอบตำแหน่ง (HR5-10)

3. ขั้นตอนการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

3.1 การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง

3.2 การประเมินค่างาน

3.3 การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (การประเมินตัวบุคคล)

โดยแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง

3.1.1 กรณีกำหนดกรอบตำแหน่งแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการเข้าสู่กระบวนการประเมินค่างานตามข้อ 3.2

3.1.2 กรณียังไม่ได้กำหนดกรอบตำแหน่ง ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1) ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะกำหนดกรอบระดับตำแหน่งเสนอเรื่องพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา ตามแบบฟอร์มการขอกำหนดกรอบตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 5 : HR5-10) ที่สถาบันกำหนด (ข้อ 28) ประกอบด้วย

(1) ภารกิจของหน่วยงาน

(2) โครงสร้างการบริหาร

(3) โครงสร้างอัตรากำลัง

(4) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะกำหนดระดับตำแหน่ง

(5) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีระดับตำแหน่งสูงขึ้น

2) กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ถ้าพบว่าเอกสารข้อมูลไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานแก้ไขเพิ่มเติม

3) กรณีเอกสารข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง กองบริหารทรัพยากรบุคคลประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป (กขท.) เพื่อวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและความจำเป็นที่จะกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการ กขท. ประกอบด้วย

- 3.1) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ
- 3.2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน รองประธานกรรมการ
- 3.3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน จำนวน 3 หรือ 4 คน กรรมการ
- 3.4) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- 3.5) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 2 คน ผู้ช่วยเลขานุการ

4) กรณีสมควรกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น กองบริหารทรัพยากรบุคคลนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบระดับตำแหน่ง

5) กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ

6) เมื่อผ่านกระบวนการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งแล้ว จึงเข้าสู่กระบวนการประเมินค่างาน หน้า 10 หมวด 4 การประเมินค่างาน และหน้า 19 ส่วนที่ 3 วิธีการประเมินค่างาน ข้อ 31-32 ดังนี้

3.2 การประเมินค่างาน

3.2.1 ตำแหน่งที่ต้องประเมินค่างาน (ข้อ 15)

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(1) ระดับปฏิบัติการ	(1) ระดับปฏิบัติการ
(2) ระดับชำนาญงาน	(2) ระดับชำนาญการ
(3) ระดับชำนาญงานพิเศษ	(3) ระดับชำนาญการพิเศษ
	(4) ระดับเชี่ยวชาญ
	(5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3.2.2 คณะกรรมการประเมินค่างาน (ข้อ 22) ให้อธิการบดีแต่งตั้งตามองค์ประกอบ ดังนี้

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน
(1) รองอธิการบดี ประธานกรรมการ ตามสายงาน	(1) รองอธิการบดี ประธานกรรมการ ตามสายงาน	(1) รองอธิการบดี ประธานกรรมการ ตามสายบังคับบัญชา
(2) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรรมการ	(2) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรรมการ	(2) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรรมการ
(3) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบัน กรรมการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตามที่ประธานกรรมการคัดเลือก	(3) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบัน กรรมการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตามที่ประธานกรรมการคัดเลือก	(3) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบัน กรรมการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตามที่ประธานกรรมการคัดเลือก
(4) ผอ.บค. กรรมการและเลขานุการ	(4) ผอ.บค. กรรมการและเลขานุการ	(4) ผอ.บค. กรรมการและเลขานุการ
(5) จนท.บค. ผู้ช่วยเลขานุการ	(5) จนท.บค. ผู้ช่วยเลขานุการ	(5) จนท.บค. ผู้ช่วยเลขานุการ

3.2.3 ขั้นตอนการประเมินค่างาน

1) ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะกำหนดตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ ยื่นเรื่องประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อ 3.2.2 (ข้อ 22)

2) เมื่อคณะกรรมการประเมินค่างานได้ประเมินค่างานในตำแหน่งใดเรียบร้อยแล้ว ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานที่ขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินค่างานหรือสภาสถาบันเห็นควรให้กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้หน่วยงานที่ขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นนั้น ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ โดยยื่นเรื่องขอแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (โทร.3582)

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินค่างานหรือสภาสถาบันไม่เห็นควรให้กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น หน่วยงานที่ขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสามารถยื่นเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวได้อีกเมื่อครบกำหนดไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับแต่วันที่ทราบมติ

3.3 การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (การประเมินตัวบุคคล) : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (โทร. 3582)

กรณีเห็นควรให้กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น จึงเข้าสู่กระบวนการแต่งตั้งบุคลากร ในหน้า 34 หมวด 7

- 1) การแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยวิธีปกติ หน้า 34-36 หมวด 7 หรือ
- 2) การแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะในกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยวิธีพิเศษ หน้า 36 หมวด 8 ต่อไป

หมายเหตุ: ข้อบังคับฯ และแบบประเมินการขอ กำหนดกรอบตำแหน่งและแบบประเมินค่างานสามารถดาวน์โหลดได้ที่ ICS : Files/เอกสารส่วนรวม – กองบริหารทรัพยากรบุคคล/กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน/14_การกำหนดกรอบตำแหน่งและการประเมินค่างาน