



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การยืมตัว
และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

.....

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การยืมตัว และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 แก้ไขเพิ่มเติมโดย มาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 ประกอบกับข้อ 23 และข้อ 26 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 5/2553 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2553 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การยืมตัว และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การยืมตัว และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน”

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การปรับวุฒิ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งพนักงานสถาบันจากเดิมซึ่งรับค่าตอบแทนตามตำแหน่งของระดับวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งของระดับวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้น”

“การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งพนักงานสถาบันให้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมิใช่ตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม”

“การย้าย หมายถึง การย้ายสังกัดหน่วยงานหนึ่งไปสังกัดอีกหน่วยงานหนึ่งของสถาบัน โดยไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในสายงานเดียวกัน”

“การยืมตัว หมายถึง การให้พนักงานสถาบันจากหน่วยงานหนึ่งไปปฏิบัติงานในอีกหน่วยงานหนึ่งเป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาที่กำหนด โดยยังคงดำรงตำแหน่งเดิม”

“การตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวบุคคลจากหน่วยงานเดิม ไปกำหนดในหน่วยงานอื่นภายในสถาบัน”

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การยืมตัว และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานสถาบัน ตามประกาศนี้

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ

หมวด 1

การปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ข้อ 6 หลักเกณฑ์ในการปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุน มีดังนี้

6.1 การปรับวุฒิต้องเกิดจากความจำเป็นของหน่วยงานและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเพิ่มขึ้นเป็นสำคัญ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของตำแหน่งที่จะปรับนั้นด้วย

6.2 หน่วยงานต้องแสดงโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงานในภาพรวม โดยระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง จำแนกตามคุณวุฒิที่สอดคล้องกับความจำเป็นและแผนอัตรากำลังของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันแล้ว

6.3 ในคำขอปรับวุฒิหน่วยงานต้องระบุถึงภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ หากได้รับการปรับวุฒิ และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเพิ่มขึ้น โดยให้ชี้แจงถึงคุณภาพของงานที่ต้องการ ว่ามีความซับซ้อนหรือต้องการความสามารถด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ

6.4 การปรับวุฒิต้องคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และความเหมาะสมของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนที่จะได้รับการปรับวุฒิ

6.5 การปรับวุฒิไม่เป็นเหตุผลในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน

6.6 การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในการศึกษาที่สูงขึ้นนั้น ไม่เป็นเหตุผลให้ต้องได้รับการปรับวุฒิสูงขึ้น

ข้อ 7 ผู้ที่จะได้รับการปรับวุฒิให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

7.1 มีคุณวุฒิตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

7.2 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

7.3 มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิ

ข้อ 8 ให้สถาบันตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน จำนวนไม่เกิน 5 คน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

8.1 กรณีคณะ/สำนัก

8.1.1 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้แทน ประธานกรรมการ

8.1.2 เลขานุการคณะ/สำนัก กรรมการ

8.1.3 ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอปรับวุฒิ กรรมการ

8.1.4 ข้าราชการ/พนักงานสถาบันที่ กรรมการ

ประธานกรรมการเห็นสมควร 1 คน

8.1.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ

8.2 กรณีสำนักงานอธิการบดี

- | | |
|--|---------------------|
| 8.2.1 ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน
ในสังกัดอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| 8.2.2 ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอปรับวุฒิ | กรรมการ |
| 8.2.3 ข้าราชการ/พนักงานสถาบันที่ประธาน
กรรมการเห็นสมควรไม่เกิน 2 คน | กรรมการ |
| 8.2.4 เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

ข้อ 9 การขอปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุนมีชั้นตอน ดังนี้

9.1 หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับวุฒิตามแบบที่สถาบันกำหนด ภาคผนวก หมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้ และชี้แจงรายละเอียด เหตุผลความจำเป็นในการขอปรับวุฒิ และภาระงานที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิปฏิบัติ พร้อมทั้งรายชื่อคณะกรรมการ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและวิเคราะห์ข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุน และแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการประเมินการปรับวุฒิ

9.2 คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุนดำเนินการประเมินเพื่อปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุน และแจ้งผลการประเมินการปรับวุฒิไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิเห็นว่า พนักงานสถาบันผ่านการประเมินการปรับวุฒิให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับวุฒิ

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิเห็นว่า พนักงานสถาบันไม่ผ่านการประเมินการปรับวุฒิ ให้รายงานผลการประเมินโดยแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง/หลักฐานอันเป็นเหตุที่ทำให้ไม่ผ่านการประเมินการปรับวุฒิ พร้อมทั้งแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิ ดำเนินการดังนี้

10.1 ประเมินค่างานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลตามรายการประเมินที่กำหนดดังต่อไปนี้

10.1.1 การวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง ตามแบบที่สถาบันกำหนด ภาคผนวก หมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้ ประกอบด้วย

- 1) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2) ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 3) การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา
- 4) ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

10.1.2 คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 1) ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน) ประกอบด้วย

(1) สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

(1.1) การพัฒนาตนเอง

(1.2) คุณธรรมและจริยธรรม

(1.3) ความรับผิดชอบต่อองค์กร

(1.4) มนุษยสัมพันธ์

(1.5) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

(2) สมรรถนะส่วนบุคคล ประกอบด้วย

(2.1) ความรู้ในงาน

(2.2) ความอดุสาหะ

(2.3) การบริการที่ดี

2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

(1) สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

(1.1) การพัฒนาตนเอง

(1.2) คุณธรรมและจริยธรรม

(1.3) ความรับผิดชอบต่อองค์กร

(1.4) มนุษยสัมพันธ์

(1.5) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

(2) สมรรถนะส่วนบุคคล ประกอบด้วย

(2.1) ภาวะผู้นำ

(2.2) ความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(2.3) การสื่อสาร

(2.4) การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์

(2.5) การบริการที่ดี

(2.6) ความสามารถในการศึกษาวิจัย

10.2 ผู้ที่ผ่านการประเมินการปรับวุฒิ จะต้องผ่านเกณฑ์ ดังนี้

10.2.1 ได้คะแนนตามรายการประเมินในข้อ 10.1.1 การวิเคราะห์และประเมิน

ค่างานของตำแหน่ง ดังนี้

1) คุณวุฒิปริญญาตรี ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 428-509 คะแนน

2) คุณวุฒิปริญญาโท ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 510-591 คะแนน

3) คุณวุฒิปริญญาเอก ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 592-673 คะแนน

10.2.2 ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน) ได้คะแนนรวมเฉลี่ยใน

ข้อ 10.1.2 ข้อย่อย 1) ไม่น้อยกว่า 2.5 คะแนน

10.2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

ได้คะแนนรวมเฉลี่ยในข้อ 10.1.2 ข้อย่อย 2) ไม่น้อยกว่า 3.0 คะแนน

ข้อ 11 หลักเกณฑ์การกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติให้ปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

มีดังนี้

11.1 ในกรณีที่ผู้ที่ยื่นขอปรับวุฒิได้รับอนุมัติจากสถาบันให้ลาศึกษา

11.1.1 กรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ให้กำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

11.1.2 กรณีมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

11.1.3 หน่วยงานที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิให้พนักงานสถาบันสายงานสนับสนุน จะต้องเสนอเรื่องตามแบบที่สถาบันกำหนด หมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ซึ่งหน่วยงานขอปรับวุฒิให้ มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากเสนอเรื่องปรับวุฒิเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง

11.1.4 สถาบันจะไม่พิจารณาปรับวุฒิให้แก่พนักงานสถาบันที่ศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจากสถาบัน

11.2 กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการ

11.2.1 ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินั้นๆ มาก่อนได้รับการจ้างเป็นพนักงานสถาบัน หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นระหว่างการเป็นพนักงานสถาบัน จะปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องการขอปรับวุฒิจากหน่วยงาน

ข้อ 12 หลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งอัตราว่าง ระดับวุฒิปริญญาตรี/โทให้เป็นอัตราที่มีระดับคุณวุฒิสูงขึ้น มีดังนี้

12.1 การขอกำหนดตำแหน่งอัตราว่าง พนักงานสถาบันสายสนับสนุนให้มีคุณวุฒิสูงกว่าวุฒิปริญญาตรี/โท ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเป็นสำคัญ และคำนึงถึงภาระงานของตำแหน่งนั้นด้วย

12.2 หน่วยงานต้องแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นของหน่วยงานและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ และภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยระบุถึงคุณภาพของงานที่ต้องการความซับซ้อนหรือความต้องการความสามารถในด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ

12.3 หน่วยงานต้องแสดงโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงานในภาพรวม โดยระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง จำแนกตามคุณวุฒิที่สอดคล้องกับความจำเป็นและแผนอัตรากำลังของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันแล้ว

12.4 การกำหนดตำแหน่งที่มีวุฒิสูงขึ้นจากระดับปริญญาตรี/โทสายสนับสนุน ให้เป็นอัตราที่มีคุณวุฒิสูงขึ้น ไม่เป็นเหตุผลในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน

ข้อ 13 ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งอัตราว่างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนให้เป็นตำแหน่งที่มีคุณวุฒิสูงขึ้นตามข้อ 12 ส่งเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งให้มีวุฒิสูงขึ้นที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กำหนดใน ข้อ 12 เพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังของสถาบันพิจารณา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ 14 พนักงานสถาบันสายสนับสนุนที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติให้ปรับวุฒิ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของคุณวุฒิที่ปรับใหม่ เว้นแต่พนักงานสถาบันสายสนับสนุนผู้นั้นได้รับอัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของคุณวุฒิที่ปรับใหม่ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามที่ได้รับอยู่เดิม

หมวด 2

การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ข้อ 15 การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ตามข้อ 10.3.2 ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2553 หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ 10.3.3 ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2553 ต้องเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง และจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีในสถาบัน รวมทั้งภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและความประหยัด

ข้อ 16 การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนกระทำได้ทุกกรณี ทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งว่าง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

16.1 การเปลี่ยนตำแหน่งต้องสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและภาระงานหลักของหน่วยงานนั้น โดยได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

16.2 การเปลี่ยนตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และความเหมาะสมของผู้ครองตำแหน่งที่จะเปลี่ยน

16.3 การเปลี่ยนตำแหน่งที่มีคนครองต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

16.4 การเปลี่ยนตำแหน่งไม่เป็นเหตุผลที่จะนำไปขออัตราใหม่ทดแทน

ข้อ 17 ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง จำนวนไม่เกิน 5 คน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

17.1 กรณีคณะ/สำนัก

17.1.1 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้แทน ประธานกรรมการ

17.1.2 เลขาธิการคณะ/สำนัก กรรมการ

17.1.3 ข้าราชการ/พนักงานสถาบันอื่นตามที่ กรรมการ

ประธานกรรมการเห็นสมควร จำนวน
ไม่เกิน 2 คน

17.1.4 เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขาธิการ

17.2 กรณีสำนักงานอธิการบดี

17.2.1 รองอธิการบดีตามสายงาน ประธานกรรมการ

17.2.2 ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน กรรมการ
ในสังกัดอธิการบดี

17.2.3 ข้าราชการ/พนักงานสถาบันที่ประธาน กรรมการ
กรรมการเห็นสมควรไม่เกิน 2 คน

17.2.4 เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขาธิการ

ข้อ 18 การเปลี่ยนตำแหน่งกรณีที่มีคนครองในสายงานที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปให้วิเคราะห์และประเมินค่างาน ประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามแบบที่สถาบันกำหนด ภาคผนวก หมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

18.1 การวิเคราะห์และประเมินค่างาน ประกอบด้วย

18.1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

18.1.2 ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

18.1.3 การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา

18.1.4 ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

18.2 การประเมินผลงาน ประกอบด้วย

18.2.1 ขอบเขตของผลงาน

18.2.2 คุณภาพของผลงาน

18.2.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

18.2.4 ประโยชน์ของผลงาน

18.2.5 ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

18.3 คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

18.3.1 สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

1) การพัฒนาตนเอง

2) คุณธรรมและจริยธรรม

3) ความรับผิดชอบต่อองค์กร

4) มนุษยสัมพันธ์

5) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

18.3.2 สมรรถนะส่วนบุคคล ประกอบด้วย

1) ภาวะผู้นำ

2) ความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3) การสื่อสาร

4) การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์

5) การบริการที่ดี

6) ความสามารถในการศึกษาวิจัย

18.4 ผู้ที่ผ่านการประเมินให้เปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องผ่านเกณฑ์ ดังนี้

18.4.1 ได้คะแนนรวมตามรายการประเมินในข้อ 18.1 การวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง ตั้งแต่ 428 คะแนนขึ้นไป

18.4.2 ได้คะแนนรวมเฉลี่ยในข้อ 18.2 การประเมินผลงาน ไม่น้อยกว่า 2.5 คะแนน

18.4.3 ได้คะแนนรวมเฉลี่ยในข้อ 18.3 คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 2.5 คะแนน

ข้อ 19 การเปลี่ยนตำแหน่งกรณีที่มีคนครองในสายงานที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ระดับเดียวกันจากตำแหน่งในสายงานหนึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานอื่น ให้ประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตามแบบที่สถาบันกำหนด ภาคผนวก หมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

19.1 การประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- 19.1.1 ขอบเขตของผลงาน
- 19.1.2 คุณภาพของผลงาน
- 19.1.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน
- 19.1.4 ประโยชน์ของผลงาน
- 19.1.5 ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

19.2 คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

19.2.1 สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

- 1) การพัฒนาตนเอง
- 2) คุณธรรมและจริยธรรม
- 3) ความรับผิดชอบต่อองค์การ
- 4) มนุษยสัมพันธ์
- 5) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

19.2.2 สมรรถนะส่วนบุคคล ประกอบด้วย

- 1) ภาวะผู้นำ
- 2) ความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) การสื่อสาร
- 4) การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์
- 5) การบริการที่ดี
- 6) ความสามารถในการศึกษาวิจัย

19.3 ผู้ที่ผ่านการประเมินให้เปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องผ่านเกณฑ์ ดังนี้

19.3.1 ได้คะแนนรวมเฉลี่ยในข้อ 19.1 การประเมินผลงาน ไม่น้อยกว่า

3.0 คะแนน

19.3.2 ได้คะแนนรวมเฉลี่ยในข้อ 19.2 คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3.0 คะแนน

ข้อ 20 การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนมีขั้นตอน ดังนี้

20.1 หน่วยงานเสนอเรื่องขอเปลี่ยนตำแหน่ง ตามแบบที่สถาบันกำหนด ภาคผนวก หมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่ง

20.2 หลักจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่งแล้ว ให้หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และพิจารณานำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง และแจ้งหน่วยงานดำเนินการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

20.3 คณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ดำเนินการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน และแจ้งผลการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งเห็นว่าพนักงานสถาบันผ่านการประเมิน ให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งเห็นว่า พนักงานสถาบันไม่ผ่านการประเมิน ให้รายงานผลการประเมินโดยแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง/หลักฐานอันเป็นเหตุที่ทำให้ไม่ผ่านการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง พร้อมทั้งแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ

20.4 ให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่องและมีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

หมวด 3

การย้ายพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ข้อ 21 การย้ายพนักงานสถาบันสายสนับสนุนกรณีได้รับการคัดเลือกไปสังกัดหน่วยงานอื่นของสถาบันเพื่อบรรจุในตำแหน่งและอัตราว่าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

21.1 ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะคัดเลือกพนักงานสถาบัน เพื่อบรรจุในตำแหน่งและอัตราว่าง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบัน โดยให้ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเพื่อประกอบการพิจารณา

21.2 ผู้ที่ประสงค์จะย้ายยื่นหนังสือแสดงความจำนง พร้อมหนังสือแสดงความไม่ขัดข้องจากผู้บังคับบัญชา

21.3 คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบัน ดำเนินการคัดเลือก

21.4 ให้คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบัน รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งย้ายพนักงานสถาบันต่อไป

ข้อ 22 การย้ายพนักงานสถาบันเพื่อเกลี้ยอัตรากำลัง ในกรณีที่สถาบันได้พิจารณาเห็นว่าหน่วยงานมีอัตราพนักงานสถาบันเกินภาระงานของแต่ละหน่วยงาน สถาบันสามารถจะเกลี้ยอัตรากำลังไปยังหน่วยงานที่ขาดอัตรากำลัง โดยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่ายในหน่วยงานใหม่

ข้อ 23 การย้ายพนักงานสถาบันเพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่สถาบันได้พิจารณาเห็นว่าพนักงานสถาบันผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด อาจเสนอให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานอื่นได้ โดยนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 24 ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีมีอำนาจสั่งย้ายให้พนักงานสถาบันไปปฏิบัติงานอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือสั่งสลับตำแหน่งระหว่างหน่วยงานได้

หมวด 4

การยืมตัวพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ข้อ 25 การยืมตัว ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 25.1 กำหนดระยะเวลาการให้ยืมตัวให้เป็นไปตามข้อตกลงของหน่วยงานผู้ให้ยืมตัวและหน่วยงานผู้ขอยืมตัว
- 25.2 ต้องไม่เสียหายแก่หน่วยงานที่ให้ยืมตัว
- 25.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานต้นสังกัด และ/หรือหน่วยงานที่ขอยืมตัวร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานและต่อสัญญาจ้าง
- 25.4 การให้ยืมตัวไม่เป็นเหตุผลที่จะนำไปขออัตราใหม่ทดแทน

ข้อ 26 การยืมตัวพนักงานสถาบันสายสนับสนุนมีวิธีการ ดังนี้

- 26.1 หน่วยงานที่ขอยืมตัวพนักงานสถาบัน ทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานสถาบันที่ประสงค์จะขอยืมตัว
- 26.2 เมื่อได้รับหนังสือขอยืมตัวพนักงานสถาบันแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา (ขัดข้อง/ ไม่ขัดข้อง) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและที่สถาบันจะได้รับเป็นหลัก แล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวด 5

การตัดโอนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ข้อ 27 การตัดโอนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ตามข้อ 10.3.2 ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2553 หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ 10.3.3 ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2553 ต้องเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง และจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีในสถาบัน รวมทั้งภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและความประหยัด

ข้อ 28 การตัดโอนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนให้ทำได้ทุกกรณี ทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งว่าง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 28.1 หน่วยงานที่ให้ตัดโอนตำแหน่งต้องไม่มีผลกระทบต่อภารกิจหลักที่สำคัญ และหน่วยงานที่ได้รับตำแหน่งเพิ่มจากการตัดโอนต้องมีภาระงานที่จำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลัง
- 28.2 การตัดโอนตำแหน่งที่มีคนครองต้องพิจารณาความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้ตรงกับลักษณะงานของหน่วยงานที่รับโอน
- 28.4 การตัดโอนตำแหน่งไม่เป็นเหตุผลที่จะนำไปขออัตราใหม่ทดแทน

ข้อ 29 การตัดโอนตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานจากหน่วยงานหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอีกหน่วยงานหนึ่งที่ว่างอยู่ในสถาบัน ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น ต้องเปลี่ยนตำแหน่งให้ดำเนินการตามหมวด 2 ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ข้อ 30 ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะตัดโอนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน เสนอเรื่องไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล และนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้การตัดโอนมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติอนุมัติ

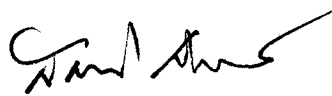
หมวด 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 31 การพิจารณาการปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การยืมตัว และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องไว้แล้ว ให้ดำเนินการตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ.2553

ศาสตราจารย์



(สมบัติ อารังธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ภาคผนวก หมายเลข 1

แบบประเมินการปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- คำชี้แจง** แบบประเมินการปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุน แบ่งเป็น 2 ตอน
- ตอนที่ 1 แบบขอปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ประกอบด้วย 3 ส่วน
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
 - ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน
 - ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
- ตอนที่ 2 แบบประเมินการปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ประกอบด้วย 3 ส่วน
- ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์และประเมินค่างาน
 - ส่วนที่ 2 คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
 - ส่วนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน

เกณฑ์การประเมินการปรับวุฒิ

1. การวิเคราะห์และประเมินค่างาน ต้องได้คะแนนรวม ดังนี้
 - 1.1 คุณวุฒิปริญญาตรี คะแนนรวมตั้งแต่ 428-509 คะแนน
 - 1.2 คุณวุฒิปริญญาโท คะแนนรวมตั้งแต่ 510-591 คะแนน
 - 1.3 คุณวุฒิปริญญาเอก คะแนนรวมตั้งแต่ 592-673 คะแนน
2. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย ดังนี้
 - 2.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน) ได้คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 2.5 คะแนน
 - 2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ) ได้คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.0 คะแนน

ตอนที่ 1 แบบขอปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1.1 ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล อายุ ปี

ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สังกัด อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท

วุฒิการศึกษาเดิม สาขา

จาก

วุฒิที่ใช้ในการขอปรับวุฒิ สาขา

จาก

วันที่สำเร็จการศึกษา เกรดเฉลี่ย

ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน

2.1 คุณสมบัติของผู้ขอปรับวุฒิ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาวแล้ว
ถูกต้องตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ขอปรับวุฒิ

2.2 สรุปผลการวิเคราะห์โครงสร้างของหน่วยงานที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.3 ความจำเป็นและประโยชน์ของหน่วยงานในการกำหนดตำแหน่งให้มีวุฒิสูงขึ้น

2.3.1 ความจำเป็นของหน่วยงานที่จะต้องปรับวุฒิ คือ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2.3.2 ประโยชน์ของหน่วยงานที่จะได้รับ คือ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2.4 ลักษณะงานและภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อได้รับการปรับวุฒิ (ให้ระบุลักษณะงานที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ หรือจะมอบหมายให้ปฏิบัติ ทั้งนี้ให้ชี้แจงถึงลักษณะ ปริมาณ และระดับคุณภาพของงานที่ต้องการ)

2.4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน ได้แก่.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน ได้แก่.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4.2 ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

1) ความซับซ้อนของงาน

(1) ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด ได้แก่.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ได้แก่.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ ได้แก่.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) ระดับการสื่อสาร

(1) ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร ได้แก่

.....

.....

.....

(2) ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่

.....

.....

.....

2.4.3 การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา ได้แก่

.....

.....

.....

2.4.4 ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

1) ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ ได้แก่

.....

.....

.....

2) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

.....

.....

.....

3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ได้แก่

.....

.....

.....

4) ประสบการณ์ในการบริหาร ได้แก่

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่หน่วยงานขอปรับวุฒิแล้ว เห็นว่า เอกสารหลักฐานครบถ้วนและ

เข้าข่ายที่จะปรับวุฒิได้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอรับการปรับวุฒิรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่

ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอรับการปรับวุฒิสำเร็จการศึกษา

ซึ่งเป็นวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่องและมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน

อื่นๆ คือ.....

ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ผู้กรอก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

