



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 เลขาธิการคณะ/สำนัก กรรมการ

8.1.3 ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอปรับวุฒิ กรรมการ

8.1.4 ข้าราชการ/พนักงานสถาบันที่ กรรมการ

ประธานกรรมการเห็นสมควร 1 คน

8.1.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขาธิการ

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 ภาคผนวกหมายเลข 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 การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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 และแจ้งผลการประเมินการ
เปลี่ยนตำแหน่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งเห็นว่าพนักงาน
สถาบันผ่านการประเมิน ให้นำรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้
ความเห็นชอบ

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งเห็นว่า พนักงาน
สถาบันไม่ผ่านการประเมิน ให้นำรายงานผลการประเมินโดยแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง/หลักฐานอันเป็น
เหตุที่ทำให้ไม่ผ่านการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง พร้อมทั้งแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อ
อธิการบดีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ

20.4 ให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยน
ตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่องและมีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

หมวด 3

การย้ายพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ข้อ 21 การย้ายพนักงานสถาบันสายสนับสนุนกรณีได้รับการคัดเลือกไปสังกัดหน่วยงาน
อื่นของสถาบันเพื่อบรรจุในตำแหน่งและอัตราว่าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

21.1 ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะคัดเลือกพนักงานสถาบัน เพื่อบรรจุในตำแหน่ง
และอัตราว่าง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบัน โดยให้ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งเพื่อประกอบการพิจารณา

21.2 ผู้ที่ประสงค์จะย้ายยื่นหนังสือแสดงความจำนง พร้อมหนังสือแสดงความไม่
ขัดข้องจากผู้บังคับบัญชา

21.3 คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบัน ดำเนินการคัดเลือก

21.4 ให้คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบัน รายงานผลการคัดเลือกต่อ
อธิการบดีผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งย้ายพนักงานสถาบันต่อไป

ข้อ 22 การย้ายพนักงานสถาบันเพื่อเกลี้ยอัตรากำลัง ในกรณีที่สถาบันได้พิจารณาเห็น
ว่าหน่วยงานมีอัตราพนักงานสถาบันเกินภาระงานของแต่ละหน่วยงาน สถาบันสามารถจะเกลี้ย
อัตรากำลังไปยังหน่วยงานที่ขาดอัตรากำลัง โดยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตัดโอน
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่ายในหน่วยงานใหม่

ข้อ 23 การย้ายพนักงานสถาบันเพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่สถาบันได้พิจารณาเห็นว่า
พนักงานสถาบันผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด อาจเสนอให้ย้ายไปดำรง
ตำแหน่งในหน่วยงานอื่นได้ โดยนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 24 ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีมีอำนาจสั่งย้ายให้พนักงานสถาบันไป
ปฏิบัติงานอีกหน่วยงานหนึ่ง 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 โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ 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

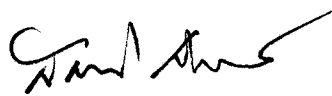
หมวด 6

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

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.....

ตอนที่ 2 แบบประเมินการปรับตัวพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์และประเมินค่างาน (หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างานให้เป็นไปตามแบบท้ายภาคผนวก หมายเลข 1)

ชื่อตำแหน่ง.....ชื่อสายงาน.....
หน่วยงานที่สังกัด.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน	
		ชั้นของผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง			
1.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน	150		
1.2 บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน	150		
2. ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน			
2.1 ความซับซ้อนของงาน			
2.1.1 ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด	40		
2.1.2 กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	40		
2.2 ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ	60		
2.3 ระดับการสื่อสาร			
2.3.1 ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร	30		
2.3.2 ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร	30		
3. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา	200		
4. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน			
4.1 ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ	100		
4.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	100		
4.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	50		
4.4 ประสบการณ์ในการบริหาร	50		
รวม	1,000	รวม	

เกณฑ์กำหนดการปรับตัว

คุณวุฒิระดับ	คะแนนรวม
ปริญญาตรี	ตั้งแต่ 428-509
ปริญญาโท	ตั้งแต่ 510-591
ปริญญาเอก	ตั้งแต่ 592-673

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมิน พฤติกรรมหลัก พฤติกรรมส่วนบุคคล และพฤติกรรมอื่นให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. คุณธรรมและจริยธรรม					
3. ความรับผิดชอบต่อองค์กร					
4. มนุษยสัมพันธ์					
5. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)					
1. ความรู้ในงาน					
2. ความอดุสสาหะ					
3. การบริการที่ดี					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. คุณธรรมและจริยธรรม					
3. ความรับผิดชอบต่อองค์กร					
4. มนุษยสัมพันธ์					
5. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)					
1. ภาวะผู้นำ					
2. ความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
3. การสื่อสาร					
4. การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์					
5. การบริการที่ดี					
6. ความสามารถในการศึกษาวิจัย					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

1 ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน) ได้คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 2.5 คะแนน

ส่วนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน	
การวิเคราะห์และประเมินค่างาน		<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

ความเห็นของคณะกรรมการ

อยู่ในเกณฑ์สมควรให้ปรับวุฒิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรให้ปรับวุฒิ เนื่องจาก.....

ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า.....เดือน โดยมีเงื่อนไขในการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินครั้งต่อไป ดังนี้.....

ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ

(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการลงนาม

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

คณะกรรมการได้ทำการประเมินเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

แนบท้ายภาคผนวก หมายเลข 1

หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างาน

กรณีการปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน (150 คะแนน) หมายถึง บทบาท หน้าที่ในการวางแผนของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงขอบเขตและความซับซ้อนของแผนงานดังกล่าว ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	รับทราบการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	15
2	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานของหน่วยงาน	42
3	บริหารและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	69
4	จัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยรวบรวม ประมวลข้อมูล และวิเคราะห์ความจำเป็น ข้อจำกัด ความเสี่ยง สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร รวมทั้ง จัดทำแผนของหน่วยงานและ/หรือร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	96
5	มีส่วนร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการนำแผนงานของหน่วยงานต่างๆ ไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม เพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน	123
6	กำหนดนโยบาย แนวทาง และแผนกลยุทธ์ระดับองค์การ	150

1.2 บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน (150 คะแนน) หมายถึง บทบาทในทีมงานและการเรียนรู้หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองหรือทีมงาน รวมทั้ง พัฒนาระบบให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	เป็นสมาชิกในทีม เรียนรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในงานให้สามารถรับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง	15
2	พัฒนาให้พนักงานอื่นในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ สามารถเข้าใจขั้นตอน หลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถรับผิดชอบงานทดแทนกันได้	60
3	เป็นหัวหน้าทีมที่ควบคุมดูแลกลุ่มปฏิบัติงาน กระตุ้นและสร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงานเป็นทีม เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	105
4	เป็นผู้นำทีมงานหลายๆ ทีมงานหรือกำกับดูแลและบริหารกลุ่ม รวมทั้งพัฒนาระบบงานและบุคลากรในความรับผิดชอบให้มีความรู้และทักษะ ให้สามารถรับผิดชอบงานที่มอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และมีคุณภาพในการบริการ	150

2. ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

2.1 ความซับซ้อนของงาน

2.1.1 ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด (40 คะแนน) หมายถึง ความแตกต่างของการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจะบ่งบอกถึงระดับการใช้ความคิดและความคาดหวังในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามบทบาทที่มอบหมาย ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกายที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดบรรจุ ยกของ และ/หรือรับส่งเอกสารภายใน ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักร/เครื่องยนต์ หรือความคิดวิเคราะห์ โดยทั่วไปเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งหรือตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	4
2	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกาย ที่เกี่ยวข้องกับการขับรถ การตรวจนับของ และ/หรือรับส่งเอกสารภายนอกซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักรเครื่องยนต์บ้าง โดยปฏิบัติงานตามคำสั่ง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	8
3	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกาย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง/การใช้และ/หรือซ่อมบำรุงเครื่องจักรเครื่องกล หรืออุปกรณ์การสื่อสารได้ในเบื้องต้น และ/หรือเป็นงานเกี่ยวกับการรวบรวม เบิกจ่ายพัสดุ บันทึกรวบรวม จัดเตรียม จัดทำเก็บรักษา รายละเอียดและข้อมูล รวมทั้งเอกสารและรายงานต่างๆ ตามคำสั่งซึ่งต้องใช้ความคิดวิเคราะห์บ้าง ตามแนวทางขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	12
4	ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือควบคุมที่มงานหรือการทำงานของเครื่องจักรเครื่องกล เครื่องยนต์ และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า/สื่อสาร การสอบเทียบเครื่องมือหรือซ่อมบำรุง รักษาและทดสอบการทำงานของระบบต่างๆ ที่ยุ่งยากบ้าง รวมถึงสามารถอ่าน ถอดแบบ และวิเคราะห์แก้ไขปัญหาต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียม จัดทำและ/หรือตรวจสอบข้อมูลเอกสารและรายงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด ซึ่งต้องใช้การวิเคราะห์และการคำนวณบ้าง ตามแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	16
5	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน การจัดทำ การจัดหา การตรวจสอบ กลั่นกรอง และ/หรือการสอบทานข้อมูล/เอกสารในเบื้องต้น โดยสามารถวิเคราะห์ จัดเรียงลำดับความสำคัญและระบุความสัมพันธ์ของข้อมูลในแต่ละเรื่องอย่างมีเหตุผล ภายใต้หลักการและความรู้ทางทฤษฎี โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	20
6	ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรเครื่องกล และ/หรือเครื่องยนต์ และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอย่างมาก หรือเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน จัดระบบข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ประเมิน คัดสรร กลั่นกรอง และ/หรือสอบทานรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ยุ่งยาก ตลอดจนการเขียนและพัฒนาโปรแกรม ซึ่งส่วนใหญ่งานต้องใช้การวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นต่างๆ อย่างมีเหตุผลพร้อมเชื่อมโยงเหตุและผลที่เกิดขึ้นโดยรวมในหลายๆ ด้าน โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	24
7	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลในระดับที่ซับซ้อน โดยสามารถใช้หลักการและเทคนิคทางวิชาการที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ข้อมูลและ	28

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อแยกประเด็นที่มีความซับซ้อนออกเป็นประเด็นย่อยและหาแนวทางเลือกที่เป็นไปได้ ซึ่งรวมถึงการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่ม โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	
8	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบ การสอบทาน การควบคุมการทำงานของทีม และ/หรือพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ รวมทั้งสามารถคาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้น พัฒนาระบบ/กลไก/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่มค่อนข้างมาก โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	32
9	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบทาน การทบทวน และ/หรือการพิจารณาอนุมัติรายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่างๆ ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด รวมทั้งต้องใช้ความคิดริเริ่มอย่างมากในการบริหารและพัฒนาระบบ/กลไก/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาให้งานบรรลุผลตามแผนงานที่กำหนด ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมาก ภายใต้แนวทางหรือนโยบายที่กำหนด	36
10	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพและผลักดันให้ปฏิบัติตามนโยบายทั้งในเชิงควบคุม สนับสนุนและจูงใจให้บุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การโดยรวมปรับปรุง/พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง พิจารณาอนุมัติรายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่างๆ ในระดับองค์การซึ่งต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด กลยุทธ์ ติดตามและบริหารให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมากภายใต้แนวทางหรือนโยบายที่กำหนดอย่างกว้างๆ	40

2.1.2 กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (40 คะแนน) หมายถึง ต้องปฏิบัติงานโดยมีกรอบแนวทาง หรือหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานกำหนดไว้อย่างชัดเจนอย่างน้อยเพียงใด เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผล ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	4
2	ปฏิบัติงานภายใต้วิธีการขั้นตอน/ระเบียบที่กำหนดไว้เป็นแบบแผนอย่างชัดเจน	16
3	ปฏิบัติงานภายใต้แนวทาง/แผนงานที่กำหนด	28
4	ปฏิบัติงานภายใต้แนวนโยบายที่กำหนด	40

2.2 ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ (60 คะแนน) หมายถึง ลักษณะและขอบเขตการตัดสินใจของการพิจารณาตัดสินใจของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นครั้งคราว	6
2	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นประจำ	17
3	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	28
4	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในบางมิติ	39
5	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในหลายมิติ	50
6	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากมาก เป็นประจำ	60

2.3 ระดับการสื่อสาร

2.3.1 ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร (30 คะแนน) หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในลักษณะการรับและ/หรือการให้ข้อมูล การโน้มน้าว ชักจูง การเจรจาต่อรองกับบุคคลอื่นทั้งภายในองค์กรและ/หรือภายนอกองค์กร ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้	3
2	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล/ให้คำแนะนำ รวมทั้งต้องโน้มน้าวชักจูงผู้เกี่ยวข้องจนเกิดความมุ่งมั่นที่จะร่วมกันทำงานเป็นทีม หรือประนีประนอมบุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรภายใต้กรอบระเบียบปฏิบัติของทางราชการ	10
3	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลโน้มน้าวชักจูง รวมทั้งเจรจาต่อรองแก่บุคคลคนอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรภายใต้กรอบนโยบายที่กำหนดไว้แน่นอน	17
4	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูง และติดตามให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อื่นในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องที่จะส่งผลกระทบต่องานในแนวทางที่ให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบน้อยที่สุด	24
5	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูง รวมทั้งมีเทคนิคการเจรจาต่อรองที่ได้ประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย และสามารถปรับเทคนิคและจัดการแก้ปัญหาในระหว่างการเจรจาต่อรองได้ เพื่อสร้างประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรระยะยาวและความเป็นพันธมิตร	30

2.3.2 ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร (30 คะแนน) หมายถึง ความถี่ของการใช้งานตามความจำเป็นของลักษณะงานที่ต้องใช้ทักษะการติดต่อสื่อสาร และมีการติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้งานสำเร็จ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ทุกเดือน	10
2	ทุกสัปดาห์	20
3	ทุกวัน	30

3. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา

การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา (200 คะแนน) หมายถึง การปฏิบัติงานใดๆ ที่ได้รับการให้ทิศทาง คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับและตรวจสอบ เพื่อให้งานที่ปฏิบัติสามารถบรรลุตามแผน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ปฏิบัติงานตามคำสั่ง แนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	20
2	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร และ/หรือให้ข้อมูลเบื้องต้นหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นเป็นประจำหรือเคยเกิดขึ้นแล้วได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอนแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	50
3	ใช้ดุลยพินิจในการวิเคราะห์ กำหนด ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ หรือตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การดูแลของหัวหน้างาน	80
4	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานที่ดูแลรับผิดชอบ และต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	110
5	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานที่ดูแลรับผิดชอบ และ/หรือการพิจารณาอนุมัติบ้างตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	140
6	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานหลายๆ ทีมงาน และอาจมีการลงลายมือชื่อและ/หรือการพิจารณาอนุมัติบ้าง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจค่อนข้างมากในการกำกับดูแลและการอำนวยความสะดวก/สั่งการ	170
7	พิจารณาอนุมัติตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจในการอำนวยความสะดวก/สั่งการและกลยุทธ์ระดับหน่วยงาน เพื่อให้งานของหน่วยงานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด	200

4. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

4.1 ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ (100 คะแนน) หมายถึง ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่ตำแหน่งงานต้องการสำหรับพนักงานสถาบัน หรือพนักงานสถาบันที่จะปรับวุฒิ หรือเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ต้องการความรู้ในระดับการศึกษาชั้นพื้นฐาน หรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือต่ำกว่าในการปฏิบัติงาน	10
2	ต้องการความรู้ระดับอาชีวะเบื้องต้น หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในการปฏิบัติงาน	33
3	ต้องการความรู้ระดับอาชีวศึกษาในระดับชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	55
4	ต้องการความรู้ในระดับปริญญาตรี	78
5	ต้องการความรู้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	100

4.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (100 คะแนน) หมายถึง ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจำแนกเป็นชั้นได้ ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	มีความรู้ ความเข้าใจขั้นพื้นฐาน และสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสารหรือติดต่อสื่อสาร เช่น E-mail หรือ Internet	10
2	สามารถเลือกและใช้ระบบงานสารสนเทศพื้นฐานในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น งาน ประมวลผล การนำเสนอรายงาน เป็นต้น	33
3	สามารถอธิบายและเลือกใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศด้านต่างๆ มาสนับสนุนการ ปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ	55
4	สามารถวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ และเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการ พัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและทันสมัย	78
5	สามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับความ เปลี่ยนแปลงในอนาคตและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การ	100

4.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (50 คะแนน) หมายถึง ช่วงระยะเวลาขั้นต่ำที่ต้องผ่านการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี	5
2	2 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	20
3	4 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	35
4	6 ปี ขึ้นไป	50

4.4 ประสบการณ์ในการบริหาร (50 คะแนน) หมายถึง ประสบการณ์ในการทำหน้าที่บริหาร ซึ่ง กำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	0 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี	5
2	2 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	20
3	4 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	35
4	6 ปี ขึ้นไป	50



ภาคผนวก หมายเลข 2

แบบประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- คำชี้แจง** แบบประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน แบ่งเป็น 2 ตอน
- ตอนที่ 1 แบบขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ประกอบด้วย 3 ส่วน
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
 - ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน
 - ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
- ตอนที่ 2 แบบประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ประกอบด้วย 4 ส่วน
- ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์และประเมินค่างาน
 - ส่วนที่ 2 การประเมินผลงาน
 - ส่วนที่ 3 คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
 - ส่วนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน

เกณฑ์การประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง

1. การเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1.1 การวิเคราะห์และประเมินค่างาน | ต้องได้คะแนนรวม | ไม่น้อยกว่า 428 คะแนน |
| 1.2 การประเมินผลงาน | ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย | ไม่น้อยกว่า 2.5 คะแนน |
| 1.3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลฯ | ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย | ไม่น้อยกว่า 2.5 คะแนน |

2. การเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับเดียวกันจากตำแหน่งในสายงานหนึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานอื่น มีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1.1 การประเมินผลงาน | ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย | ไม่น้อยกว่า 3.0 คะแนน |
| 1.2 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลฯ | ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย | ไม่น้อยกว่า 3.0 คะแนน |

ตอนที่ 1 แบบขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1.1 ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล..... อายุ..... ปี สังกัด.....

เริ่มบรรจุเมื่อวันที่..... รวมอายุงาน..... ปี..... เดือน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อวันที่..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท

ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....

1.2 ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากวุฒิการศึกษาสูงสุด)

ลำดับ	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษา
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1.3 ประวัติการทำงาน (จากเริ่มบรรจุจนถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ

1.4 ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร/ดูงาน	จัดโดยและสถานที่จัด

1.5 ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นหัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้ช่วยคณะทำงาน ฯลฯ)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน

2.1 คุณสมบัติของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว แล้ว
ถูกต้องตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 ความจำเป็นและประโยชน์ของหน่วยงานในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

2.3.1 ความจำเป็นของหน่วยงานที่จะต้องเปลี่ยนตำแหน่ง คือ

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

2.3.2 ประโยชน์ของหน่วยงานที่จะได้รับ คือ

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

2.4 ลักษณะงานและภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง* (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.

*หมายเหตุ : ข้อ 2.4 ใช้เฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่ง
ในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่หน่วยงานขอเปลี่ยนตำแหน่งแล้ว เห็นว่า เอกสารหลักฐานครบถ้วนและ

- เข้าข่ายที่จะเปลี่ยนตำแหน่งได้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
- ซึ่งเป็นวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่องและมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง
- อื่นๆ คือ
- ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก
-
-

(ลงชื่อ) (เจ้าหน้าที่ผู้กรอก)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 2 แบบประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์และประเมินค่างาน* (หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างานให้เป็นไปตามแนบท้ายภาคผนวก 2)

ชื่อตำแหน่ง.....ชื่อสายงาน.....
หน่วยงานที่สังกัด.....

องค์ประกอบ	คะแนนเดิม	ผลการประเมิน	
		ชั้นของผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง			
1.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน	150		
1.2 บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน	150		
2. ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน			
2.1 ความซับซ้อนของงาน			
2.1.1 ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด	40		
2.1.2 กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	40		
2.2 ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ	60		
2.3 ระดับการสื่อสาร			
2.3.1 ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร	30		
2.3.2 ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร	30		
3. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา	200		
4. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน			
4.1 ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ	100		
4.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	100		
4.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	50		
4.4 ประสบการณ์ในการบริหาร	50		
รวม	1,000	รวม	

เกณฑ์กำหนดการเปลี่ยนตำแหน่ง

ในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ต้องได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่า 428 คะแนน

*หมายเหตุ : ข้อ 2.4 ใช้เฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 การประเมินผลงาน (หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานให้เป็นไปตามแนบท้ายภาคผนวก 2)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ระดับผลการประเมิน			
		คะแนน			
		1	2	3	4
1. ขอบเขตของผลงาน	พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้มีประสบการณ์ โดย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือ มาตรฐานของงานและตรงตามหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนการเป็น ผลงานที่แสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานใน หน้าที่				
2. คุณภาพของผลงาน	พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีตของผลงาน				
3. ความยุ่งยากซับซ้อน ของผลงาน	พิจารณาจากการใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์เฉพาะตัว เทคนิคและวิธีการ เฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ตลอดจนการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ ปฏิบัติ				
4. ประโยชน์ของผลงาน	พิจารณาจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ในงานที่รับผิดชอบหรือการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง การนำผลงานไปช่วยพัฒนาการ ปฏิบัติงานหรือเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน				
5. ความรู้ความชำนาญ งานและประสบการณ์	พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ความเป็นที่ยอมรับใน งานด้านนั้นๆ				
คะแนนรวม					
คะแนนรวมเฉลี่ย					

เกณฑ์การประเมิน

1. ตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในสายงานที่ บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป การประเมินผลงาน ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ น้อยกว่า 2.5 คะแนน
2. ตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับเดียวกันจากตำแหน่งในสายงานหนึ่งเป็น ตำแหน่งในสายงานอื่น การประเมินผลงาน ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.0 คะแนน

ส่วนที่ 3 คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมิน
พฤติกรรมหลัก พฤติกรรมส่วนบุคคล และพฤติกรรมอื่นให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. คุณธรรมและจริยธรรม					
3. ความรับผิดชอบต่อองค์กร					
4. มนุษยสัมพันธ์					
5. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)					
1. ภาวะผู้นำ					
2. ความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
3. การสื่อสาร					
4. การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์					
5. การบริการที่ดี					
6. ความสามารถในการศึกษาวิจัย					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.5 คะแนน
- ตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับเดียวกันจากตำแหน่งในสายงานหนึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานอื่น การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.0 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน	
การวิเคราะห์และประเมินค่างาน		<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
การประเมินผลงาน		<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

ความเห็นของคณะกรรมการ

- อยู่ในเกณฑ์สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่งตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป
- ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรให้ปรับวุฒิ เนื่องจาก.....
-
-

ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า เดือน โดยมีเงื่อนไขในการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินครั้งต่อไป ดังนี้.....

.....

.....

ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ

.....
 (.....)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการลงนาม

..... ประธานกรรมการ
 (.....)
 กรรมการ
 (.....)
 กรรมการ
 (.....)
 กรรมการ
 (.....)

คณะกรรมการได้ทำการประเมินเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

..... กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

แนบท้ายภาคผนวก หมายเลข 2

หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างาน และประเมินผลงาน
กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน (150 คะแนน)
หมายถึง บทบาท หน้าที่ในการวางแผนของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงขอบเขตและความซับซ้อนของ
แผนงานดังกล่าว ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	รับทราบการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	15
2	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานของหน่วยงาน	42
3	บริหารและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	69
4	จัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยรวบรวม ประมวลข้อมูล และวิเคราะห์ความจำเป็น ข้อจำกัด ความเสี่ยง สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนของ องค์กร รวมทั้ง จัดทำแผนของหน่วยงานและ/หรือร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	96
5	มีส่วนร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการนำแผนงาน ของหน่วยงานต่างๆ ไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม เพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน	123
6	กำหนดนโยบาย แนวทาง และแผนกลยุทธ์ระดับองค์กร	150

1.2 บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน (150 คะแนน) หมายถึง บทบาทในทีมงานและ
การเรียนรู้หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองหรือทีมงาน รวมทั้ง พัฒนาระบบให้สามารถ
ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	เป็นสมาชิกในทีม เรียนรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในงานให้สามารถ รับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง	15
2	พัฒนาให้พนักงานอื่นในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ สามารถเข้าใจขั้นตอน หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถรับผิดชอบงานทดแทน กันได้	60
3	เป็นหัวหน้าทีมที่ควบคุมดูแลกลุ่มปฏิบัติงาน กระตุ้นและสร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงาน เป็นทีม เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	105
4	เป็นผู้นำทีมงานหลายๆ ทีมงานหรือกำกับดูแลและบริหารกลุ่ม รวมทั้งพัฒนาระบบงานและ บุคลากรในความรับผิดชอบให้มีความรู้และทักษะ ให้สามารถรับผิดชอบงานที่มอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และมีคุณภาพในการบริการ	150

2. ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

2.1 ความซับซ้อนของงาน

2.1.1 ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด (40 คะแนน) หมายถึง ความแตกต่างของการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจะบ่งบอกถึงระดับการใช้ความคิดและความคาดหวังในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามบทบาทที่มอบหมาย ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกายที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดบรรจุ ยกของ และ/หรือรับส่งเอกสารภายใน ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักร/เครื่องยนต์ หรือความคิดวิเคราะห์ โดยทั่วไปเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งหรือตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	4
2	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกาย ที่เกี่ยวข้องกับการขับรถ การตรวจนับของ และ/หรือรับส่งเอกสารภายนอกซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักรเครื่องยนต์บ้าง โดยปฏิบัติงานตามคำสั่ง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	8
3	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกาย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง/การใช้และ/หรือซ่อมบำรุงเครื่องจักรเครื่องกล หรืออุปกรณ์การสื่อสารได้ในเบื้องต้น และ/หรือเป็นงานเกี่ยวกับการรวบรวม เบิกจ่ายพัสดุ บันทึก จัดเตรียม จัดทำเก็บรักษา รายละเอียดและข้อมูล รวมทั้งเอกสารและรายงานต่างๆ ตามคำสั่งซึ่งต้องใช้ความคิดวิเคราะห์บ้าง ตามแนวทางขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	12
4	ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือควบคุมที่มงานหรือการทำงานของเครื่องจักรเครื่องกล เครื่องยนต์ และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า/สื่อสาร การสอบเทียบเครื่องมือหรือซ่อมบำรุง รักษาและทดสอบการทำงานของระบบต่างๆ ที่ยุ่งยากบ้าง รวมถึงสามารถอ่าน ถอดแบบ และวิเคราะห์แก้ไขปัญหาต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียม จัดทำและ/หรือตรวจสอบข้อมูลเอกสารและรายงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด ซึ่งต้องใช้การวิเคราะห์และการคำนวณบ้าง ตามแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	16
5	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน การจัดทำ การจัดหา การตรวจสอบ กลั่นกรอง และ/หรือการสอบทานข้อมูล/เอกสารในเบื้องต้น โดยสามารถวิเคราะห์ จัดเรียงลำดับความสำคัญและระบุความสัมพันธ์ของข้อมูลในแต่ละเรื่องอย่างมีเหตุผล ภายใต้อำนาจและความรู้ทางทฤษฎี โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	20
6	ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรเครื่องกล และ/หรือเครื่องยนต์ และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอย่างมาก หรือเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน จัดระบบข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ประเมิน คัดสรร กลั่นกรอง และ/หรือสอบทานรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ยุ่งยาก ตลอดจนการเขียนและพัฒนาโปรแกรม ซึ่งส่วนใหญ่งานต้องใช้การวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นต่างๆ อย่างมีเหตุผลพร้อมเชื่อมโยงเหตุและผลที่เกิดขึ้นโดยรวมในหลายๆ ด้าน โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	24

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
7	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลในระดับที่ซับซ้อน โดยสามารถใช้หลักการและเทคนิคทางวิชาการที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ข้อมูลและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อแยกประเด็นที่มีความซับซ้อนออกเป็นประเด็นย่อยและหาแนวทางเลือกที่เป็นไปได้ ซึ่งรวมถึงการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่ม โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	28
8	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบ การสอบถาม การควบคุมการทำงานของทีม และ/หรือพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ รวมทั้งสามารถคาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้น พัฒนาระบบ/กลไก/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่มค่อนข้างมาก โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	32
9	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบถาม การทบทวน และ/หรือการพิจารณาอนุมัติรายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่างๆ ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด รวมทั้งต้องใช้ความคิดริเริ่มอย่างมากในการบริหารและพัฒนาระบบ/กลไก/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาให้งานบรรลุผลตามแผนงานที่กำหนด ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมาก ภายใต้แนวทางหรือนโยบายที่กำหนด	36
10	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลในภาพรวมและผลักดันให้ปฏิบัติตามนโยบายทั้งในเชิงควบคุม สนับสนุนและจูงใจให้บุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การโดยรวมปรับปรุง/พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง พิจารณาอนุมัติรายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่างๆ ในระดับองค์การซึ่งต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด กลยุทธ์ ติดตามและบริหารให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมากภายใต้แนวทางหรือนโยบายที่กำหนดอย่างกว้างๆ	40

2.1.2 กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (40 คะแนน) หมายถึง ต้องปฏิบัติงานโดยมีกรอบ แนวทาง หรือหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานกำหนดไว้อย่างชัดเจนอย่างน้อยเพียงใด เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผล ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	4
2	ปฏิบัติงานภายใต้วิธีการขั้นตอน/ระเบียบที่กำหนดไว้เป็นแบบแผนอย่างชัดเจน	16
3	ปฏิบัติงานภายใต้แนวทาง/แผนงานที่กำหนด	28
4	ปฏิบัติงานภายใต้แนวนโยบายที่กำหนด	40

2.2 ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ (60 คะแนน) หมายถึง ลักษณะและขอบเขตการตัดสินใจของการพิจารณาตัดสินใจของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นครั้งคราว	6
2	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นประจำ	17
3	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	28
4	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในบางมิติ	39
5	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในหลายมิติ	50
6	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากมาก เป็นประจำ	60

2.3 ระดับการสื่อสาร

2.3.1 ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร (30 คะแนน) หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในลักษณะการรับและ/หรือการให้ข้อมูล การโน้มน้าว ชักจูง การเจรจาต่อรองกับบุคคลอื่นทั้งภายในองค์กรและ/หรือภายนอกองค์กร ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้	3
2	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล/ให้คำแนะนำ รวมทั้งต้องโน้มน้าวชักจูงผู้เกี่ยวข้องจนเกิดความมุ่งมั่นที่จะร่วมกันทำงานเป็นทีม หรือประนีประนอมบุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรภายใต้กรอบระเบียบปฏิบัติของทางราชการ	10
3	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลโน้มน้าวชักจูง รวมทั้งเจรจาต่อรองแก่บุคคลคนอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรภายใต้กรอบนโยบายที่กำหนดไว้แน่นอน	17
4	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูง และติดตามให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อื่นในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องที่จะส่งผลกระทบต่องานในแนวทางที่ให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบน้อยที่สุด	24
5	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูง รวมทั้งมีเทคนิคการเจรจาต่อรองที่ได้ประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย และสามารถปรับเทคนิคและจัดการแก้ปัญหาในระหว่างการเจรจาต่อรองได้ เพื่อสร้างประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรระยะยาวและความเป็นพันธมิตร	30

2.3.2 ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร (30 คะแนน) หมายถึง ความถี่ของการใช้งานตามความจำเป็นของลักษณะงานที่ต้องใช้ทักษะการติดต่อสื่อสาร และมีการติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้งานสำเร็จ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ทุกเดือน	10
2	ทุกสัปดาห์	20
3	ทุกวัน	30

3. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา

การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา (200 คะแนน) หมายถึง การปฏิบัติงาน ใดๆ ที่ได้รับการให้ทิศทาง คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับและตรวจสอบ เพื่อให้งานที่ปฏิบัติสามารถบรรลุ ตามแผน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ปฏิบัติงานตามคำสั่ง แนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	20
2	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร และ/หรือให้ข้อมูลเบื้องต้นหรือแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นเป็นประจำหรือเคยเกิดขึ้นแล้วได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอน แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	50
3	ใช้ดุลยพินิจในการวิเคราะห์ กำหนด ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ หรือตัดสินใจแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การดูแลของหัวหน้างาน	80
4	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานที่ดูแลรับผิดชอบ และต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	110
5	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานที่ดูแลรับผิดชอบ และ/หรือการพิจารณาอนุมัติบ้าง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	140
6	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานหลายๆ ทีมงาน และอาจมีการลงลายมือชื่อและ/หรือการ พิจารณาอนุมัติบ้าง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยจำเป็นต้องใช้ ดุลยพินิจในการตัดสินใจค่อนข้างมากในการกำกับดูแลและการอำนวยความสะดวก/สั่งการ	170
7	พิจารณาอนุมัติตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งต้องใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจในการอำนวยความสะดวก/สั่งการและกลยุทธ์ระดับหน่วยงาน เพื่อให้งานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด	200

4. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

4.1 ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ (100 คะแนน) หมายถึง ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่ตำแหน่ง งานต้องการสำหรับพนักงานสถาบัน หรือพนักงานสถาบันที่จะปรับตัว หรือเปลี่ยนตำแหน่ง ซึ่งจำแนก เป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ต้องการความรู้ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือต่ำกว่าใน การปฏิบัติงาน	10
2	ต้องการความรู้ระดับอาชีวะเบื้องต้น หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในการปฏิบัติงาน	33
3	ต้องการความรู้ระดับอาชีวศึกษาในระดับชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	55

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
4	ต้องการความรู้ในระดับปริญญาตรี	78
5	ต้องการความรู้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	100

4.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (100 คะแนน) หมายถึง ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจำแนกเป็นชั้นได้ ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	มีความรู้ ความเข้าใจขั้นพื้นฐาน และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือติดต่อสื่อสาร เช่น E-mail หรือ Internet	10
2	สามารถเลือกและใช้ระบบงานสารสนเทศพื้นฐานในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น งานประมวลผล การนำเสนอรายงาน เป็นต้น	33
3	สามารถอธิบายและเลือกใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศด้านต่างๆ มาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ	55
4	สามารถวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ และเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและทันสมัย	78
5	สามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงในอนาคตและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร	100

4.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (50 คะแนน) หมายถึง ช่วงระยะเวลาขั้นต่ำที่ต้องผ่านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี	5
2	2 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	20
3	4 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	35
4	6 ปี ขึ้นไป	50

4.4 ประสบการณ์ในการบริหาร (50 คะแนน) หมายถึง ประสบการณ์ในการทำหน้าที่บริหาร ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	0 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี	5
2	2 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	20
3	4 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	35
4	6 ปี ขึ้นไป	50

2. การประเมินผลงาน

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง หรือพิจารณาจากแฟ้มงานที่ได้บันทึกผลงานที่ปฏิบัติในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นที่ประจักษ์ ซึ่งพิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

2.1 ขอบเขตของผลงาน

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 ผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนด
- ระดับคะแนน 2 ผลงานเป็นไปตามเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนด และตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่พอสมควร
- ระดับคะแนน 3 ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่
- ระดับคะแนน 4 ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดมาก และตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่เป็นอย่างดี

2.2 คุณภาพของผลงาน

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 ผลงานผิดพลาดมากและผิดซ้ำๆ เป็นประจำ โดยไม่มีการปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ระดับคะแนน 2 ผลงานโดยทั่วไปผ่านการพิจารณา โดยมีข้อผิดพลาดบ้าง
- ระดับคะแนน 3 ผลงานโดยทั่วไปมีความถูกต้องเรียบร้อย มีข้อผิดพลาดน้อยมาก
- ระดับคะแนน 4 ผลงานถูกต้อง ครบถ้วน ละเอียตรอบคอบ แทบจะไม่มีข้อผิดพลาด

2.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 ใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านบ้าง และไม่จำเป็นต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา
- ระดับคะแนน 2 ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านค่อนข้างมาก และต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเป็นบางครั้ง
- ระดับคะแนน 3 ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านมาก และต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาบ่อยครั้ง
- ระดับคะแนน 4 ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเป็นประจำ

2.4 ประโยชน์ของผลงาน

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 ผลงานส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ระดับคะแนน 2 ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบได้บ้าง
- ระดับคะแนน 3 ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบได้เป็นส่วนใหญ่
- ระดับคะแนน 4 ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง ทั้งในงานที่รับผิดชอบและในงานที่เกี่ยวข้อง

2.5 ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์บ้าง แต่ยังไม่เป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ เท่าที่ควร
- ระดับคะแนน 2 ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ พอสมควร
- ระดับคะแนน 3 ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูงและความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ
- ระดับคะแนน 4 ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูงมาก และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ อย่างกว้างขวาง