



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป กรณีที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้มีความชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และข้อ ๑๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ การเพิ่มวุฒิ การย้าย การตัดโอน ตำแหน่งและการยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป บรรดาประกาศหรือหลักเกณฑ์อื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้ง กับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายถึง	สำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน วิทยาลัย ส่วน โครงการ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หน่วยงานดังกล่าว
"หัวหน้าหน่วยงาน"	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน หัวหน้าโครงการหรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หน่วยงานดังกล่าว
"พนักงานมหาวิทยาลัย"	หมายถึง	พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ยกเว้น กลุ่มตำแหน่งบริหารจัดการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม
"การปรับวุฒิ"	หมายถึง	การเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย จากเดิมซึ่งรับค่าตอบแทนตามตำแหน่ง ของระดับวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งของระดับวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้น

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มีดังนี้

(๑) เป็นความจำเป็นของหน่วยงานและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเป็นสำคัญ โดยสอดคล้อง กับภาระงานของตำแหน่งที่จะปรับภูมินั้น

(๒) หน่วยงานต้องเสนอขออนุมัติการเปลี่ยนกรอบคุณวุฒิจากคณะกรรมการพิจารณา ภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยต้องแสดงโครงสร้างอัตรากำลัง ในภาพรวม โดยระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งจำแนกตามคุณวุฒิที่สอดคล้องกับความจำเป็นและ แผนอัตรากำลังของหน่วยงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานที่พนักงานขออนุมัติปรับวุฒิได้ปฏิบัติหน้าที่ ในรอบระยะเวลา ๑ ปี โดยต้องมีผลงานที่เกิดจากผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐

(๓) หน่วยงานต้องระบุภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ หากได้รับการปรับวุฒิ

(๔) ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ ผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมาและความเหมาะสมของผู้ที่จะได้รับการปรับวุฒิ

(๕) การปรับวุฒิไม่เป็นเหตุผลในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน ตำแหน่งเดิม และหน่วยงานไม่สามารถคงอัตรานั้นได้

ข้อ ๕ คุณสมบัติของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่จะได้รับการ ปรับวุฒิ มีดังนี้

๕.๑ กรณีพนักงานได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

(๑) ต้องมีคุณวุฒิตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตรงกับภาระงานที่จะมอบหมาย ให้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น

(๒) ต้องเป็นคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยรับรอง

(๓) คุณวุฒิที่ขอปรับต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อ

(๔) มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ขอปรับวุฒิ

(๕) กรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ

๕.๒ กรณีพนักงานมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือกรณีได้รับ วุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับการบรรจุแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ต้องเป็นคุณวุฒิตามข้อ ๕.๑ (๑) และ (๒)

(๒) ต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ขอปรับวุฒิ

(๔) กรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๖ ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ มีดังนี้

(๑) พนักงานที่มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นยื่นแบบขอปรับวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหัวหน้า หน่วยงานต้นสังกัด

(๒) หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็น วิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลังของ หน่วยงานในภาพรวม โดยระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง จำแนกตามคุณวุฒิ ระบุลักษณะงาน ภาระงาน ปริมาณงานในปัจจุบัน และที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหากได้รับการอนุมัติแล้ว รวมทั้งประโยชน์ที่หน่วยงาน จะได้รับ

(๓) หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรให้ปรับวุฒิได้ ให้เสนอเรื่องไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร

(๔) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแล้วเสนอเรื่องการขอปรับวุฒิต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิ ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำหน้าที่ประเมินการปรับวุฒิตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอ

(๖) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจัดทำคำสั่งการปรับวุฒิเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม หากคณะกรรมการประเมินมีมติให้ปรับวุฒิให้มีผลตั้งแต่วันที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรได้รับเอกสารอย่างเป็นทางการ

ข้อ ๗ องค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมิน มีดังนี้

๗.๑ การวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๒) ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(๓) การควบคุม กำกับ ตรวจสอบหรือการบังคับบัญชา

(๔) ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

๗.๒ คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของตำแหน่งงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency)

(๒) สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)

๗.๓ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น

๗.๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา เว้นแต่กรณีที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓ ปี ให้ใช้ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งในรอบปีที่ผ่านมา

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ (Competency) และแบบฟอร์มการประเมิน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และกรณีมหาวิทยาลัยปรับแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ใช้ตามประกาศที่ปรับปรุงแก้ไข

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน รองประธานกรรมการ

(๓) หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด กรรมการ

(๔) หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ กรรมการ

และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง จำนวน ๒ คน

(๕) หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร กรรมการและเลขานุการ

(๖) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ในกรณีที่องค์ประกอบคณะกรรมการชุดใดมีประธานกรรมการและรองประธานกรรมการเป็นบุคคลคนเดียวกัน ไม่ต้องแต่งตั้งรองประธานกรรมการในชุดนั้น และในกรณีที่ประธานกรรมการติดภารกิจไม่สามารถทำหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่รักษาการประธานกรรมการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิ รายงานผลการประเมินต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ปรับวุฒิ

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิมีความเห็นว่าผู้ขอปรับวุฒิไม่ผ่านการประเมินให้รายงานผลการประเมินโดยแสดงเหตุผลและแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา และอาจเสนอขออนุมัติให้ประเมินผู้ขอปรับวุฒิใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๑๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ปรับวุฒิ กรณีเงินเดือนที่ได้รับต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้น ให้ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้นนับตั้งแต่วันที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้รับเรื่องอย่างเป็นทางการ แต่หากอัตราเงินเดือนที่ได้รับสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิที่สูงขึ้น ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม โดยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนพนักงานและการให้พนักงานได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือฉบับที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติการปรับวุฒิพนักงาน สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๙ มี.ค. ๖๕ เวลา ๙:๔๗:๑๔ Personal PKI-LN

Signature Code : F+mWL-N+glw-2KX7D-RK05K



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบประเมินการปรับวุฒิ
พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- คำชี้แจง** แบบประเมินการปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป แบ่งเป็น ๕ ตอน ดังนี้
- ตอนที่ ๑** แบบขอปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้ขอปรับวุฒิ
- ส่วนที่ ๒ คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน
- ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิ
- ตอนที่ ๒** การวิเคราะห์และประเมินค่างาน
- ตอนที่ ๓** แบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของตำแหน่งงาน
- ตอนที่ ๔** แบบประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น
- ตอนที่ ๕** ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา

เกณฑ์การประเมิน

๑. การวิเคราะห์และประเมินค่างาน ต้องได้คะแนน ดังนี้
- ๑.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี คะแนนรวมตั้งแต่ ๗๐.๐๐
- ๑.๒ คุณวุฒิปริญญาโท คะแนนรวมตั้งแต่ ๘๐.๐๐
- ๑.๓ คุณวุฒิปริญญาเอก คะแนนรวมตั้งแต่ ๘๐.๐๐
๒. การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของตำแหน่งงาน ต้องได้คะแนน ดังนี้
- ๒.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ ๓.๐๐ คะแนน
- ๒.๒ คุณวุฒิปริญญาโท คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ ๓.๕๐ คะแนน
- ๒.๓ คุณวุฒิปริญญาเอก คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ ๔.๐๐ คะแนน
๓. การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น ต้องได้คะแนน ดังนี้
- ๓.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ ๓.๐๐ คะแนน
- ๓.๒ คุณวุฒิปริญญาโท คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ ๓.๕๐ คะแนน
- ๓.๓ คุณวุฒิปริญญาเอก คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ ๔.๐๐ คะแนน
๔. ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้
- ๔.๑ คุณวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี จะต้องมียผลสัมฤทธิ์ของงานตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐
- ๔.๒ คุณวุฒิระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก จะต้องมียผลสัมฤทธิ์ของงานตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐

ส่วนที่ ๒ คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

(คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว)

๑. ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงาน).....
ขอรับรองว่าข้อความที่.....ได้ระบุไว้ข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริง

๒. คุณวุฒิที่ (ระบุชื่อ-นามสกุล).....
ได้รับเพิ่มสูงขึ้น

ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น คือ
ตำแหน่ง.....

เป็นคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยรับรอง

คุณวุฒิที่ขอปรับได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อ (กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา)

คุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยยอนอนุมัติให้ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน

๓. เหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการปรับวุฒิ

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็นในการขอปรับวุฒิ

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒ ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการปรับวุฒิ

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ลักษณะงานและภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ หากได้รับการปรับวุฒิ

(ให้ระบุลักษณะงานที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติหรือจะมอบหมายให้ปฏิบัติหากได้รับการปรับวุฒิ ทั้งนี้ ให้ชี้แจงถึงลักษณะ ปริมาณ และระดับคุณภาพของงานที่ต้องการ กรณีเนื้อที่ไม่พอ ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๑) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

(๒) บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ความซับซ้อนของงาน

(๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด ได้แก่

.....

.....

.....

.....

(๒) กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ได้แก่

.....

.....

.....

.....

๔.๒.๒ ลักษณะและขอบเขตการตัดสินใจ ได้แก่

.....

.....

.....

.....

๔.๒.๓ ระดับการสื่อสาร ได้แก่

(๑) ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร ได้แก่

.....

.....

.....

.....

(๒) ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่

.....

.....

.....

.....

๔.๓ ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

(๑) ระดับความรู้พื้นฐานที่ต้องการ ได้แก่

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

(๒) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

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

(๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ได้แก่

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

๕. โครงสร้างของหน่วยงานและอัตรากำลังในภาพรวม (ระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งจำแนกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมทั้งคุณวุฒิ)

ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย ประกอบด้วย

๕.๑ โครงสร้างของหน่วยงาน (ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย)

๕.๒ โครงสร้างอัตรากำลัง (ระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งจำแนกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมทั้งคุณวุฒิ)

(ลงนาม).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิ
(สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิ

คุณวุฒิที่ (ระบุชื่อ-นามสกุล)..... ได้รับเพิ่มสูงขึ้น

ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น คือ

.....

เป็นคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยรับรอง

คุณวุฒิที่ขอปรับได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อ (กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา)

เมื่อวันที่.....

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน

ระดับการศึกษา..... หลักสูตร.....

สาขาวิชา.....

สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่.....

๓. ข้อมูลการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน (กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา)

ได้รับอนุมัติให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....

๔. การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิ

ผู้ขอปรับวุฒิได้รับการบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิมาแล้วเป็นเวลา

ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. เข้าข่ายที่จะได้รับการปรับวุฒิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งเป็นวันที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรได้รับเอกสารอย่างเป็นทางการ

๕. ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

.....

.....

(ลงนาม).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การวิเคราะห์และประเมินค่างาน

ชื่อตำแหน่ง.....

หน่วยงานที่สังกัด

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน	
		ชั้นของผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๓๕		
๑.๑ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน	(๒๐)		
๑.๒ บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน	(๑๕)		
๒. ความยุ่งยากของงานและความสามารถ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๓๕		
๒.๑ ความซับซ้อนของงาน			
๒.๑.๑ ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด	(๑๐)		
๒.๑.๒ กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	(๕)		
๒.๒ ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ	(๑๐)		
๒.๓ ระดับการสื่อสาร			
๒.๓.๑ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร	(๕)		
๒.๓.๒ ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร	(๕)		
๓. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน	๓๐		
๓.๑ ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ	(๑๐)		
๓.๒ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	(๑๐)		
๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	(๑๐)		
รวม	๑๐๐	รวม	

เกณฑ์การกำหนดการปรับวุฒิ

คุณวุฒิ	คะแนนรวม
ปริญญาตรี	ตั้งแต่ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙
ปริญญาโท	ตั้งแต่ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙
ปริญญาเอก	ตั้งแต่ ๘๐.๐๐-๑๐๐

หมายเหตุ หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างาน ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะของตำแหน่งงาน

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้ขอปรับวุฒิประเมินตนเองตามสมรรถนะข้างต้นในเบื้องต้น ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์หลักฐานที่แสดงถึงสภาพการณ์หรือข้อมูลในเชิงประจักษ์ในแต่ละรายการประเมิน และแนบเอกสารดังกล่าวพร้อมกับผลการประเมินตนเองด้วย

๒. คำจำกัดความและระดับสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือฉบับที่มหาวิทยาลัยปรับปรุงใหม่ และเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมบุคคลตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่ง สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				
	ดีเยี่ยม (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ไม่ผ่าน (๑)
๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency)					
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)					
๑.๒ การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity)					
๑.๓ การบริการที่ดี (Service Mind)					
๑.๔ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication Skill)					
๑.๕ การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork)					
๒. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)					
๒.๑ มีความสนใจ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ และการสะสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
๒.๒ มีจิตสาธารณะ การให้ความร่วมมือ ประสานงานและ การทำงานเป็นทีม					
๒.๓ มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี					
๒.๔ มีความตั้งใจ ทุ่มเท อุทิศตนให้กับมหาวิทยาลัยและ มุ่งผลสัมฤทธิ์					
๒.๕ ยึดมั่นในระบบบรรณารักษะ					
๒.๖ มีจริยธรรม ยึดบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม					
คะแนนรวมเฉลี่ย					

เกณฑ์การประเมิน

- (๑) คุณวุฒิปริญญาตรี คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ ๓.๐๐ - ๓.๔๙ คะแนน
 (๒) คุณวุฒิปริญญาโท คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ ๓.๕๐ - ๓.๙๙ คะแนน
 (๓) คุณวุฒิปริญญาเอก คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ ๔.๐๐ คะแนนขึ้นไป

ตอนที่ ๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา

ให้ผู้ขอปรับวุฒิกรอกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ
ขึ้นเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี (ยกเว้นปฏิบัติงานไม่ครบ ๓ ปี ให้ใช้ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในปี
ที่ผ่าน ๆ มา) พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปีที่ผ่าน

ปีงบประมาณ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ
			$\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม}}$
รวม			

สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๓ ปี)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป | <input type="checkbox"/> ร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙ |
| <input type="checkbox"/> ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙ | <input type="checkbox"/> ร้อยละ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙ |
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ | |

เกณฑ์การประเมิน

- กรณีขอปรับวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี จะต้องมียผลสัมฤทธิ์ของงาน
เฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐
- กรณีขอปรับวุฒิระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก จะต้องมียผลสัมฤทธิ์ของงาน
เฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๘๐

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. การวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง			
๒. การประเมินสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่ง			
๓. การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น			
๔. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง			

ความเห็นของคณะกรรมการ

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

ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรให้ปรับวุฒิ เนื่องจาก.....

ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า.....เดือน โดยมีเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน หรือปรับปรุงและพัฒนา เพื่อการประเมินครั้งต่อไป ดังนี้

ผู้ขอปรับวุฒิลงนามรับทราบ

.....
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการประเมินปรับวุฒิ

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

เอกสารหมายเลข ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างาน กรณีการปรับปรุงพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน (๓๕ คะแนน)

หมายถึง บทบาท หน้าที่ในการวางแผนของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงขอบเขตและความซับซ้อนของแผนงานดังกล่าว ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๑	รับทราบการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๓	๑๕
๒	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานของหน่วยงาน	๖	๓๐
๓	บริหารและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๙	๔๕
๔	จัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยรวบรวม ประมวลข้อมูลและวิเคราะห์ความจำเป็น ข้อจำกัด ความเสี่ยง สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร รวมทั้ง จัดทำแผนของหน่วยงานและ/หรือร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	๑๒	๖๐
๔-๕	ระหว่างชั้น ๔-๕ ให้คณะกรรมการพิจารณา ๑๓-๑๔ คะแนน	๑๓	๖๕
		๑๔	๗๐
๕	มีส่วนร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการนำแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม เพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน	๑๕	๗๕
๕-๖	ระหว่างชั้น ๕-๖ ให้คณะกรรมการพิจารณา ๑๖-๑๙ คะแนน	๑๖	๘๐
		๑๗	๘๕
		๑๘	๙๐
		๑๙	๙๕
๖	กำหนดนโยบาย แนวทางและแผนกลยุทธ์ระดับองค์กร	๒๐	๑๐๐

๑.๒ บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน (๑๕ คะแนน)

หมายถึง บทบาทในทีมงานและการเรียนรู้หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองหรือทีมงาน รวมทั้งพัฒนาระบบให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๑	เป็นสมาชิกในทีม เรียนรู้และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในงานให้สามารถรับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง	๓	๒๐
๒	พัฒนาให้พนักงานอื่นในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ สามารถเข้าใจขั้นตอนหลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถรับผิดชอบงานทดแทนกันได้	๖	๔๐

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๓	เป็นหัวหน้าทีมที่ควบคุมดูแลกลุ่มปฏิบัติงาน กระตุ้นและสร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงานเป็นทีม เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	๙	๖๐
๓-๔	ระหว่างชั้น ๓-๔ ให้คณะกรรมการพิจารณา ๑๐-๑๑ คะแนน	๑๐	๖๖.๖๗
		๑๑	๗๓.๓๔
๔	เป็นผู้นำทีมงานหลาย ๆ ทีมงานหรือกำกับดูแลและบริหารกลุ่ม รวมทั้งพัฒนาระบบงานและบุคลากรในความรับผิดชอบให้มีความรู้และทักษะให้สามารถรับผิดชอบงานที่มอบหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และมีคุณภาพในการบริการ	๑๒	๘๐
๔-๕	ระหว่างชั้น ๔-๕ ให้คณะกรรมการพิจารณา ๑๓-๑๔ คะแนน	๑๓	๘๖.๖๗
		๑๔	๙๓.๓๔
๕	มีครบตั้งแต่ชั้น ๑-๔ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการพัฒนาระบบงาน	๑๕	๑๐๐

๒. ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (๓๕ คะแนน)

๒.๑ ความซับซ้อนของงาน

๒.๑.๑ ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด (๑๐ คะแนน)

หมายถึง ความแตกต่างของการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจะบ่งบอกถึงระดับการใช้ความคิดและความคาดหวังในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามบทบาทที่มอบหมาย จำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๑	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกายที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด บรรจุ ยกของ และ/หรือรับส่งเอกสารภายในซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักร/เครื่องยนต์ หรือความคิดวิเคราะห์ โดยทั่วไปเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งหรือตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	๑	๑๐
๒	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกายที่เกี่ยวข้องกับการขับรถ การตรวจนับของ และ/หรือรับส่งเอกสารภายนอกซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักร/เครื่องยนต์บ้าง โดยปฏิบัติงานตามคำสั่ง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	๒	๒๐
๓	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกายซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง/การใช้และ/หรือซ่อมบำรุงเครื่องจักรเครื่องกลหรืออุปกรณ์การสื่อสารได้ในเบื้องต้น และ/หรือเป็นงานเกี่ยวกับการรวบรวม เบิกจ่ายพัสดุ บันทึกราย จัดเตรียม จัดทำเก็บรักษา รายละเอียดและข้อมูล รวมทั้งเอกสารและรายงานต่าง ๆ ตามคำสั่งซึ่งต้องใช้ความคิดวิเคราะห์บ้าง ตามแนวทางขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	๓	๓๐
๔	ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือควบคุมทีมงานหรือการทำงานของเครื่องจักรเครื่องกล เครื่องยนต์ และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า/สื่อสาร การสอบเทียบเครื่องมือ	๔	๔๐

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
	หรือซ่อมบำรุง รักษาและทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ ที่ยุ่งยาก บ้าง รวมถึงสามารถอ่าน ถอดแบบ และวิเคราะห์แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียม จัดทำ และ/หรือตรวจสอบข้อมูลเอกสารและรายงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดซึ่งต้องใช้การวิเคราะห์และการคำนวณบ้าง ตามแนวทางขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด		
๕	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน การจัดทำ การจัดหา การตรวจสอบ กลั่นกรอง และ/หรือการสอบทานข้อมูล/เอกสารในเบื้องต้น โดยสามารถวิเคราะห์ จัดเรียงลำดับความสำคัญและระบุความสัมพันธ์ของข้อมูลในแต่ละเรื่องอย่างมีเหตุผล ภายใต้หลักการและความรู้ทางทฤษฎี โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	๕	๕๐
๖	ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักร เครื่องกล และ/หรือเครื่องยนต์ และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอย่างมาก หรือเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน จัดระบบข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ประเมิน คัดสรร กลั่นกรอง และ/หรือสอบทานรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ยุ่งยากตลอดจนการเขียนและพัฒนาโปรแกรม ซึ่งส่วนใหญ่งานต้องใช้การวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นต่าง ๆ อย่างมีเหตุผลพร้อมเชื่อมโยงเหตุและผลที่เกิดขึ้นโดยรวมในหลาย ๆ ด้าน โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	๖	๖๐
๗	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลในระดับที่ซับซ้อน โดยสามารถใช้หลักการและเทคนิคทางวิชาการที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ข้อมูลและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อแยกประเด็นที่มีความซับซ้อนออกเป็นประเด็นย่อยและหาแนวทางเลือกที่เป็นไปได้ ซึ่งรวมถึงการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่ม โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	๗	๗๐
๘	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การสอบทาน การควบคุมการทำงานของทีม และ/หรือพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ รวมทั้งสามารถคาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้น พัฒนาระบบ/กลไก/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่มค่อนข้างมาก โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	๘	๘๐

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๙	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบทาน การทบทวน และ/หรือการพิจารณาอนุมัติรายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่าง ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด รวมทั้งต้องใช้ความคิดริเริ่มอย่างมากในการบริหารและพัฒนาระบบ/กลไก/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาให้งานบรรลุผลตามแผนงานที่กำหนด ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมาก ภายใต้แนวทางหรือนโยบายที่กำหนด	๙	๙๐
๑๐	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลในภาพรวมและผลักดันให้ปฏิบัติตามนโยบายทั้งในเชิงควบคุม สนับสนุน และจูงใจให้บุคลากรของหน่วยงานหรือองค์กรโดยรวมปรับปรุง/พัฒนาประสิทธิผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง พิจารณาอนุมัติรายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่าง ๆ ในระดับองค์การซึ่งต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดกลยุทธ์ ติดตามและบริหารให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมากภายใต้แนวทางหรือนโยบายที่กำหนดอย่างกว้าง ๆ	๑๐	๑๐๐

๒.๑.๒ กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (๔ คะแนน)

หมายถึง ต้องปฏิบัติงานโดยมีกรอบแนวทาง หรือหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานกำหนดไว้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผล ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๑	ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๑	๒๐
๒	ปฏิบัติงานภายใต้วิธีการขั้นตอน/ระเบียบที่กำหนดไว้เป็นแบบแผนอย่างชัดเจน	๒	๔๐
๓	ปฏิบัติงานภายใต้แนวทาง/แผนงานที่กำหนด	๓	๖๐
	กรณีคณะกรรมการพิจารณาให้คะแนน ชั้น ๓-๔ คะแนน	๔	๘๐
๔	ปฏิบัติงานภายใต้แนวนโยบายที่กำหนด	๕	๑๐๐

๒.๑.๓ ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ (๑๐๐ คะแนน)

หมายถึง ลักษณะและขอบเขตการตัดสินใจของการพิจารณาตัดสินใจของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๑	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นครั้งคราว	๑	๒๐
๒	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นประจำ	๒	๔๐
๓	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในบางมิติ	๓	๖๐
๔	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในหลายมิติ	๔	๘๐
๕	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากมาก เป็นประจำ	๕	๑๐๐

๒.๓ ระดับการสื่อสาร

๒.๓.๑ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร (๕ คะแนน)

หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในลักษณะการรับและ/หรือการให้ข้อมูล การโน้มน้าว ชักจูง การเจรจาต่อรองกับบุคคลอื่นทั้งภายในองค์กรและ/หรือภายนอกองค์กร ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๑	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้	๑	๒๐
๒	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล/ให้คำแนะนำ รวมทั้งต้องโน้มน้าวชักจูงผู้เกี่ยวข้องจนเกิดความมุ่งมั่นที่จะร่วมกันทำงานเป็นทีม หรือประนีประนอมบุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรภายใต้กรอบระเบียบปฏิบัติของทางราชการ	๒	๔๐
๓	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลโน้มน้าวชักจูง รวมทั้งเจรจาต่อรองกับบุคคลคนอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรภายใต้กรอบนโยบายที่กำหนดไว้แน่นอน	๓	๖๐
๔	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูงและติดตามให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อื่นในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะเรื่องที่จะส่งผลกระทบต่องานในแนวทางที่ให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบน้อยที่สุด	๔	๘๐
๕	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูง รวมทั้งมีเทคนิคการเจรจาต่อรองที่ได้ประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย และสามารถปรับเทคนิคและจัดการแก้ปัญหาในระหว่างการเจรจาต่อรองได้ เพื่อสร้างประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรระยะยาวและความเป็นพันธมิตร	๕	๑๐๐

๒.๓.๒ ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร (๕ คะแนน)

หมายถึง ความถี่ของการทำงานตามความจำเป็นของลักษณะงานที่ต้องใช้ทักษะการติดต่อสื่อสาร และมีการติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้งานสำเร็จ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๑	ทุกเดือน	๒	๔๐
๒	ทุกสัปดาห์	๓	๖๐
	กรณีคณะกรรมการพิจารณาให้คะแนน ชั้น ๒-๓ (ช่วง ๔ คะแนน เกือบทุกวัน)	๔	๘๐
๓	ทุกวัน	๕	๑๐๐

๓. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ (๑๐ คะแนน)

หมายถึง ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่ตำแหน่งงานต้องการสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพหรือบริหารทั่วไป ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๑	ต้องการความรู้ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือต่ำกว่าในการปฏิบัติงาน	๒	๒๐
๒	ต้องการความรู้ระดับอาชีวะเบื้องต้น หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในการปฏิบัติงาน	๔	๔๐
๓	ต้องการความรู้ระดับอาชีวศึกษาในระดับชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๖	๖๐
๔	ต้องการความรู้ในระดับปริญญาตรี	๘	๘๐
๕	ต้องการความรู้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	๑๐	๑๐๐

๓.๒ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๐ คะแนน)

หมายถึง ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจำแนกเป็นชั้นได้ ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๑	มีความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานและสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือติดต่อสื่อสาร เช่น E-mail หรือ Internet	๒	๒๐
๒	สามารถเลือกและใช้ระบบงานสารสนเทศพื้นฐานในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น งานประมวลผล การนำเสนอรายงาน เป็นต้น	๔	๔๐
๓	สามารถอธิบายและเลือกใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศด้านต่าง ๆ มาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ	๖	๖๐
๔	สามารถวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบและเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและทันสมัย	๘	๘๐
๕	สามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงในอนาคตและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร	๑๐	๑๐๐

๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

หมายถึง ช่วงระยะเวลาขั้นต่ำที่ต้องผ่านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน จำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน	ร้อยละ
๑	๑ ปี แต่ไม่ถึง ๒ ปี	๔	๔๐
๒	๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี	๖	๖๐
๓	๔ ปี แต่ไม่ถึง ๖ ปี	๘	๘๐
๔	๖ ปีขึ้นไป	๑๐	๑๐๐

เอกสารหมายเลข ๒

คำนิยามและแนวทางการประเมิน ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น

๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับตำแหน่ง

หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ในตำแหน่งงานที่ปฏิบัติอยู่

ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถและสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่งานประจำที่ปฏิบัติอยู่

ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับที่ ๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้อังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้ขอปรับวุฒิมีผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นเรื่องขอปรับวุฒิ ให้เทียบผลการประเมินดังนี้

คะแนน TOEIC ต่ำกว่า ๓๐๐ คะแนน = ๓

คะแนน TOEIC ๓๐๐ - ๕๐๐ คะแนน = ๔

คะแนน TOEIC มากกว่า ๕๐๐ คะแนน = ๕

๓.๓ ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือ ต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

ระดับที่ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้

ระดับที่ ๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการงาน

ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

เกณฑ์การประเมิน

ระดับไม่ผ่าน	มีระดับที่ ๑
ระดับพอใช้	มีระดับที่ ๑ - ๒
ระดับดี	มีระดับที่ ๑ - ๓
ระดับดีมาก	มีระดับที่ ๑ - ๔
ระดับดีเยี่ยม	มีระดับที่ ๑ - ๕