



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับคุณวุฒิของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิและการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานสถาบันให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประโยชน์ในการบริหารและพัฒนาพนักงานสถาบัน รวมทั้งมีความชัดเจนในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘.๒ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับคุณวุฒิของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบันเกี่ยวกับคุณวุฒิ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๒ ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบันเกี่ยวกับคุณวุฒิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาประกาศหรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้รวมถึงหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ ด้วย

“ก.บ. สจล.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีเพื่อทำการประเมินพนักงานสถาบันตามประกาศนี้

“พนักงานสถาบัน” หมายความว่า พนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ และพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณหรือที่จ้างด้วยเงินรายได้ รวมถึงพนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการด้วย

“การเพิ่มวุฒิ” หมายความว่า การเพิ่มวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่งในทะเบียนประวัติให้สูงขึ้นโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานสถาบัน และยังคงได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งเดิม

“การปรับวุฒิ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงวุฒิการศึกษาและค่าจ้างของพนักงานสถาบันจากเดิมซึ่งรับค่าจ้างตามตำแหน่งของระดับวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างในตำแหน่งของระดับวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น

“การปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างและตำแหน่งของพนักงานสถาบันจากเดิม โดยให้ได้รับค่าจ้างในตำแหน่งของระดับวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้นและให้ดำรงตำแหน่งพนักงานสถาบันสอดคล้องตามคุณวุฒิและค่าจ้างที่เพิ่มสูงขึ้น

ข้อ ๕ การเพิ่มวุฒิของพนักงานสถาบัน ให้เพิ่มวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่งในทะเบียนประวัติให้สูงขึ้นโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานสถาบันและยังคงได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งเดิม การเพิ่มวุฒิการศึกษาไม่เป็นเหตุให้ต้องปรับอัตราค่าจ้างหรือเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน มีหลักเกณฑ์และเอกสารที่ใช้ประกอบดังนี้

๕.๑ ต้องศึกษาในหลักสูตร สาขาวิชา และสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ สำนักงาน ก.พ.รับรอง

๕.๒ ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

๕.๓ หลักฐานวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา

๕.๔ หลักฐานแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ถ้ามี)

๕.๕ เอกสารการได้รับอนุญาตลาศึกษาต่อและการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

๕.๖ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

๕.๗ หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิ (กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ)

ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ พร้อมทั้งตรวจสอบด้วยว่าเป็นคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษามาก่อนการบรรจุหรือเป็นการศึกษาในระหว่างที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติต่อไป

ข้อ ๖ การปรับวุฒิพนักงานสถาบันตามนี้ประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานสถาบันมีคุณวุฒิที่เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานที่ปฏิบัติ โดยให้มีความเหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงานต่างๆ ในสถาบัน ที่มีภาระงานความยุ่งยาก หลากหลายแตกต่างกัน จึงเป็นความรับผิดชอบของส่วนงานต่างๆ และสถาบันที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ส่วนงานและสถาบันจะได้รับ ตลอดจนภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นด้วย

ข้อ ๗ การปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายวิชาการเป็นนโยบายของสถาบันที่กำหนดให้พนักงานสถาบันสายวิชาการต้องมีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกเพื่อใช้ในการเรียนการสอน ส่วนพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็นในการปฏิบัติงานเป็นรายละเอียดตำแหน่ง

ข้อ ๘ พนักงานสถาบันสายวิชาการและพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการที่จะขอเพิ่มวุฒิ หรือขอปรับวุฒิ หรือขอปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน ต้องได้รับอนุญาตลาศึกษาต่อ แยกเป็น

๘.๑ กรณีศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาปฏิบัติงานทั้งหมดหรือบางส่วนต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๒ กรณีศึกษาต่อในหลักสูตรนอกเวลาปฏิบัติงาน ต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการไปศึกษา จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของส่วนงานต้นสังกัด

โดยส่วนงานต้นสังกัดต้องพิจารณาเกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะลาศึกษาต่อ ตรงกับลักษณะงาน ภาระงานที่ปฏิบัติ หรือสอดคล้องกับแผนงาน หรือตามความต้องการของส่วนงาน

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การปรับวุฒิของพนักงานสถาบันสายวิชาการ ดังนี้

๙.๑ เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิตรงกับลักษณะการเรียนการสอน หรือความต้องการของส่วนงาน วิชาการต้นสังกัด หรือที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น

๙.๒ ศึกษาในหลักสูตร สาขาวิชา และสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ สำนักงาน ก.พ.รับรอง

๙.๓ ได้รับอนุญาตลาศึกษาต่อ

ข้อ ๑๐ ขั้นตอนการขอปรับวุฒิของพนักงานสถาบันสายวิชาการ ดังนี้

๑๐.๑ ให้พนักงานสถาบันสายวิชาการที่มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นยื่นขอปรับวุฒิต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นของส่วนงานต้นสังกัด

๑๐.๒ หากส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่าคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นตรงกับลักษณะการเรียน การสอน หรือสอดคล้องกับแผนงานและความต้องการของส่วนงานให้เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิมาที่ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดีดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๑ เอกสารที่ใช้ในการขอปรับวุฒิพนักงานสถาบันสายวิชาการ มีดังนี้

๑๑.๑ ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

๑๑.๒ หลักฐานวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะต้องตรวจสอบคุณวุฒิด้วย

๑๑.๓ หลักฐานแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ถ้ามี)

๑๑.๔ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

๑๑.๕ เอกสารการได้รับอนุญาตลาศึกษาต่อและการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

๑๑.๖ เอกสารการได้รับอนุญาตเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์สำหรับพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการที่ขอปรับวุฒิ หรือปรับวุฒิและ เปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน ดังนี้

๑๒.๑ ต้องเกิดจากความจำเป็นของส่วนงานและสามารถชี้ให้เห็นประโยชน์ที่ส่วนงานจะ ได้รับเพิ่มขึ้นเป็นสำคัญ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของตำแหน่งที่จะปรับวุฒิด้วย

๑๒.๒ ส่วนงานต้องแสดงผลการวิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลังของส่วนงานในภาพรวม โดย ระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง จำแนกตามคุณวุฒิที่สอดคล้องกับความจำเป็นและแผนอัตรากำลังของ ส่วนงาน

๑๒.๓ ส่วนงานต้องระบุถึงลักษณะงาน ภาระงาน ปริมาณงาน หรือผลงานที่จะมอบหมาย ให้ปฏิบัติในปัจจุบัน และที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหากได้รับการอนุมัติแล้ว ประโยชน์ที่ส่วนงานจะได้รับ เพิ่มขึ้น

๑๒.๔ การปรับวุฒิต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และ ความเหมาะสม ของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการที่จะได้รับการปรับวุฒิ

๑๒.๕ การปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งไม่เป็นเหตุผลในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อทดแทนตำแหน่งเดิม และหน่วยงานไม่สามารถคงอัตรานั้นได้

๑๒.๖ การอนุญาตให้ลาศึกษาต่อในวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น และหรือได้รับอนุญาตให้เพิ่มวุฒิ ในทะเบียนประวัตินั้น ไม่เป็นเหตุให้ต้องได้รับการปรับวุฒิสูงขึ้น

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติสำหรับพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการที่ขอปรับวุฒิ หรือ การปรับวุฒิและ เปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน ดังนี้

๑๓.๑ มีคุณวุฒิตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถาบัน หรือตามที่ ก.บ.สจล. กำหนด

๑๓.๒ ศึกษาในหลักสูตร สาขาวิชา และสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา หรือ สำนักงาน ก.พ.รับรอง

๑๓.๓ ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

๑๓.๔ ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ได้รับการเพิ่มค่าจ้างตามรอบปีงบประมาณ) ในระดับดีขึ้นไป

๑๓.๕ ต้องผ่านการสอบข้อเขียนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

๑๓.๖ ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการประเมิน และหลักเกณฑ์ การประเมินตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

๑๓.๗ การปรับวุฒิระดับปริญญาโทของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ มีหลักเกณฑ์ เพิ่มเติม ดังนี้

๑๓.๗.๑ ต้องสามารถพัฒนางาน หรือมีการวิเคราะห์งาน สรุปประเด็นปัญหาและ เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานประจำหรือการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบและนำไปสู่กระบวนการพัฒนาต่อไป

๑๓.๗.๒ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งอ้างอิงตาม ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ ในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ต้องสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษ จากสถาบันภายนอกที่เป็นที่ยอมรับ โดยผลสอบให้มีอายุไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่สอบผ่านและต้องมีระดับ คะแนน (ระดับปริญญาโท) ดังนี้

(๑) TOEFL Paper Based หรือ TOEFL-ITP ที่ระดับคะแนน ๔๕๐ คะแนนขึ้นไป หรือ

(๒) TOEFL Computer Based ที่ระดับคะแนน ๑๓๓ คะแนนขึ้นไป หรือ

(๓) TOEFL Internet Based ที่ระดับคะแนน ๔๕ คะแนนขึ้นไป หรือ

(๔) TU-GET ที่ระดับคะแนน ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป หรือ

(๕) CU-TEP ที่ระดับคะแนน ๔๕๐ คะแนนขึ้นไป หรือ

(๖) IELTS ที่ระดับคะแนน ๔.๐ คะแนนขึ้นไป

(๗) TOEIC ที่ระดับคะแนน ๕๕๐ คะแนนขึ้นไป หรือผ่านการสอบตามที่สถาบัน

กำหนด

กรณีที่พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทจากสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้ใช้หลักเกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ของสถาบัน

ข้อ ๑๔ ขั้นตอนดำเนินการขอปรับวุฒิพนักงานสถาบัน หรือ การปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

๑๔.๑ ให้พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการที่มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นยื่นขอปรับวุฒิ หรือขอปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของส่วนงานต้นสังกัด

๑๔.๒ หากส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่าคุณวุฒิที่ได้เพิ่มขึ้นตรงกับลักษณะงานหรือสอดคล้องกับแผนงานและความต้องการของส่วนงาน ให้เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิมาที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดีดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๕ การปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ให้สามารถดำเนินการได้เฉพาะพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการที่ดำรงตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งงานเฉพาะด้าน หรือตำแหน่งงานสาขาขาดแคลน หรือที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการที่ดำรงตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำสามารถเพิ่มวุฒิในระดับที่สูงขึ้นได้ และปรับวุฒิได้ โดยให้เทียบเคียงจากบัญชีตำแหน่งลูกจ้างประจำว่ากำหนดให้แต่ละตำแหน่งมีคุณวุฒิถึงระดับใด หากจะปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน ตำแหน่งที่จะเปลี่ยนนั้นจะต้องเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในบัญชีตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ข้อ ๑๖ เอกสารประกอบการยื่นขอปรับวุฒิ หรือ การปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

๑๖.๑ ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

๑๖.๒ หลักฐานวุฒิการศึกษาหรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษากรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะต้องตรวจสอบคุณวุฒิด้วย

๑๖.๓ หลักฐานแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ถ้ามี)

๑๖.๔ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

๑๖.๕ เอกสารการได้รับอนุญาตลาศึกษาต่อและการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

๑๖.๖ เอกสารการได้รับอนุญาตเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๑๖.๗ ผลการสอบข้อเขียน

๑๖.๘ ผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน

๑๖.๙ ภาระงานที่ปฏิบัติ ให้ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยเรียงลำดับความสำคัญของงานเป็นเรียงๆ และระบุว่างานดังกล่าวปฏิบัติอยู่เป็นประจำ หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งระบุปริมาณงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน และภาระงานที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหลังจากที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๑๖.๑๐ ผลการสอบความรู้ภาษาอังกฤษ (กรณีปรับวุฒิปริญญาโท)

๑๖.๑๑ เอกสารการพัฒนางาน หรือการวิเคราะห์งาน หรือการสรุปประเด็นปัญหา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานประจำหรือการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (กรณีปรับวุฒิปริญญาโท)

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดสอบข้อเขียนเช่นเดียวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน เพื่อวัดความรู้ตามคุณวุฒิและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยให้พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิ หรือปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน ทุกระดับวุฒิการศึกษาจะต้องสอบข้อเขียน ดังนี้

๑๗.๑ กำหนดให้สอบข้อเขียน ๓ วิชา คะแนนรวมทั้งหมด ๔๐๐ คะแนน ดังนี้

๑๗.๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่ การทดสอบความสามารถทางด้านการคิดคำนวณและความสามารถด้านเหตุผล การประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่างๆ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๑๗.๑.๒ วิชาภาษาไทย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่ การทดสอบความเข้าใจภาษาและการใช้ภาษา การอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความ การสรุปความ การตีความ การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๑๗.๑.๓ วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ได้แก่ การทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และที่กำหนดเป็นขอบข่ายงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีสอบปฏิบัติ ได้ตามความเหมาะสม

๑๗.๒ เกณฑ์การตัดสิน ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนทุกวิชารวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๑๗.๓ กำหนดให้มีการสอบข้อเขียนปีละ ๒ ครั้ง คือ เดือนกุมภาพันธ์ และเดือนกันยายนของทุกปี

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เพื่อประเมินลักษณะงาน ภาระงานที่ปฏิบัติ คุณลักษณะเฉพาะบุคคล สมรรถนะของตำแหน่งงาน และอื่นๆ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

๑๘.๑ ส่วนงานวิชาการ (คณะ/วิทยาลัย)

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล
ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ (คณบดี)
หรือรองหัวหน้าส่วนงานวิชาการ(รองคณบดี)
ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานวิชาการ
(ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าศูนย์)
กรณีที่ไม่มีหรือกรณีอื่น ให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการมอบหมาย
รองหัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานวิชาการ
ตามความเหมาะสม จำนวน ๑ คน | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๘.๒ วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร

- | | |
|---|---------------|
| ๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ฯ | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ฯ จำนวน ๑ คน | กรรมการ |

- ๓) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานวิชาการ
(ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าศูนย์)
กรณีที่ไม่มีหรือกรณีอื่น ให้รองอธิการบดีมอบหมาย
ผู้ช่วยอธิการบดีหรือบุคลากรในวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
ตามความเหมาะสม จำนวน ๑ คน
กรรมการและเลขานุการ
- ๔) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล
ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี จำนวน ๑ คน
ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑๘.๓ ส่วนงานอื่น (สำนัก)
- ๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล
ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
ประธานกรรมการ
- ๒) หัวหน้าส่วนงานอื่น (ผู้อำนวยการสำนัก)
หรือรองหัวหน้าส่วนงานอื่น (รองผู้อำนวยการสำนัก)
ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานอื่น
กรรมการ
- ๓) รองหัวหน้าส่วนงานอื่น (รองผู้อำนวยการสำนัก)
กรณีที่ไม่มีหรือกรณีอื่น ให้หัวหน้าส่วนงานอื่นมอบหมาย
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานอื่นหรือบุคลากรในส่วนงานอื่น
ตามความเหมาะสม จำนวน ๑ คน
กรรมการ
- ๔) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
กรรมการและเลขานุการ
- ๕) เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน
ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑๘.๔ สำนักงานอธิการบดี
- ๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล
ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
ประธานกรรมการ
- ๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี
ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลส่วนงานภายใน
สำนักงานอธิการบดีที่ยื่นเรื่องขอรับการประเมินฯ
กรรมการ
- ๓) ผู้อำนวยการส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี
กรรมการ
- ๔) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
กรรมการและเลขานุการ
- ๕) เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน
ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑๘.๕ สำนักงานสภาสถาบัน
- ๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล
ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
ประธานกรรมการ
- ๒) หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน
กรรมการ
- ๓) ผู้อำนวยการส่วนงานภายในสำนักงานสภาสถาบัน
กรรมการ
- ๔) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
กรรมการและเลขานุการ
- ๕) เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน
ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการประเมิน ทำการประเมิน ๒ ส่วน มีคะแนนรวมทั้งหมด ๒๐๐ คะแนน
ได้แก่

๑๙.๑ ส่วนที่ ๑ ประเมินลักษณะงาน ภาระงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน
ประกอบด้วย

- ๑) งานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้าน
- ๒) งานที่ความยุ่งยากซับซ้อนหรืองานที่ต้องใช้เทคนิค
- ๓) งานที่ต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ และการประยุกต์ใช้
- ๔) ความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ลักษณะอื่นๆ ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมิน เป็นผู้กำหนดวิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ และ
หรือสอบข้อเขียน และกำหนดค่าคะแนนประเมินในแต่ละรายการได้ตามความเหมาะสม โดยคะแนนรวม
ยังคงเดิม

๑๙.๒ ส่วนที่ ๒ คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ
ของตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๒) อุปนิสัย ความประพฤติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ๓) ความสามารถในการสื่อความหมาย
- ๔) สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง
- ๕) อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมิน เป็นผู้กำหนดค่าคะแนนประเมินในแต่ละรายการได้
ตามความเหมาะสม โดยคะแนนรวมยังคงเดิม

๑๙.๓ เกณฑ์การตัดสิน ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินทุกส่วนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๗๐

ข้อ ๒๐ การกำหนดวันที่ปรับวุฒิ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๐.๑ พนักงานสถาบันสายวิชาการ กรณีลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาปฏิบัติงานทั้งหมดหรือ
บางส่วน

๒๐.๑.๑ กรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้ปรับวุฒิ
ได้ตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

๒๐.๑.๒ กรณีมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จ
การศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

๒๐.๑.๓ กรณีที่ลาศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่สำเร็จ
การศึกษา

๒๐.๒ พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ กำหนดวันที่ปรับวุฒิให้มีผลตั้งแต่วันที่ถัดจาก
ก.บ.สจล. รับทราบ

ทั้งนี้ สถาบันจะไม่ปรับวุฒิให้แก่พนักงานสถาบันที่ศึกษาต่อโดยมิได้ขออนุญาตลาศึกษา

ข้อ ๒๑ ให้นำหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้ มาใช้บังคับกับข้าราชการและลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ของสถาบัน โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ กรณีที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิของตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน หรือ กำลังศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน พนักงานสถาบันผู้นั้นสามารถแสดงความประสงค์ขอเพิ่มวุฒิ และหรือปรับวุฒิ และหรือปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันแล้วแต่กรณี ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ส่วนงานต้นสังกัดต้องพิจารณาถึงศักยภาพ ความรู้ความสามารถ และประโยชน์ที่ส่วนงานจะได้รับเป็นสำคัญ โดยสามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.โมไนย ไกรฤกษ์)

รักษาการแทนอธิการบดี