



ประกาศศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการปรับหรือเลื่อนตำแหน่งของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ประกอบกับข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ว่าด้วย การบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์จึงมีประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“แบบเสนอปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง” หมายความว่า แบบที่ศูนย์กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานแสดงข้อมูล รายละเอียดของผลการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถและปริมาณงาน ความประพฤติตามค่านิยมองค์กรและขีดสมรรถนะตามมาตรฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ศูนย์กำหนด

ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศหรือประกาศมิได้กำหนดไว้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ข้อ ๓ การปรับหรือเลื่อนตำแหน่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ผลการปฏิบัติงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่ศูนย์กำหนด

(๒) ความรู้ ความสามารถและปริมาณงานของตำแหน่งงานปัจจุบัน เทียบกับตำแหน่งที่จะปรับหรือเลื่อนตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งงาน

(๓) ความประพฤติตามค่านิยมองค์กรและขีดสมรรถนะตามมาตรฐานที่ศูนย์กำหนดเทียบกับตำแหน่งที่จะปรับหรือเลื่อนตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งงาน

(๔) การรักษาวินัยของศูนย์ เป็นผู้มีคุณธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี

ข้อ ๔ การปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง สามารถดำเนินการได้ใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

(๑) กรณีปกติ เป็นการปรับหรือเลื่อนตามลำดับขั้นของตำแหน่งตามโครงสร้างตำแหน่งของศูนย์ โดยมีผลการปฏิบัติงานประจำปีในตำแหน่งที่ถือครอง อยู่ในระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าระดับดีมาจำนวน ๓ ครั้ง

(๒) กรณีพิเศษ เป็นการปรับหรือเลื่อนตำแหน่งตามลำดับขั้นหรือข้ามลำดับขั้นของตำแหน่งตามโครงสร้างตำแหน่งของศูนย์ โดยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่น มีผลการปฏิบัติงานประจำปีในตำแหน่งที่ถือครอง อยู่ในระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าระดับดีเยี่ยม จำนวน ๒ ครั้งติดต่อกัน และมีผลงานที่เหนือความคาดหมายของมาตรฐานตำแหน่งงานที่ถือครอง แสดงให้เห็นศักยภาพในการรับผิดชอบหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ และมีผลงานที่สร้างผลกระทบต่อการผลักดันผลงานตามพันธกิจขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) กรณีปรับตำแหน่งเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งความรู้ ความสามารถและขีดสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกระทำได้ในระดับงานที่เทียบเท่ากันหรือระดับงานที่ลดลง โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและคุณสมบัติตามข้อ ๓ ข้อใดข้อหนึ่ง หรือทุกข้อประกอบกัน

ข้อ ๕ ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ ให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลกลั่นกรองรายนามของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าเกณฑ์ตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อปรับหรือเลื่อนตำแหน่งกรณีปกติและกรณีพิเศษ โดยเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบในเบื้องต้น ก่อนแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าวพิจารณา

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความรู้ ความสามารถ สมรรถนะและพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กรในตำแหน่งปัจจุบันและตำแหน่งที่จะปรับหรือเลื่อนขึ้นไป โดยอาจพิจารณาจากประเด็นหัวข้อและข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบเสนอปรับหรือเลื่อนตำแหน่งของศูนย์เป็นแนวทาง หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอให้พิจารณาปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการกรอกแบบเสนอปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่ายังไม่สมควรเสนอให้ได้รับการพิจารณาปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง ให้แจ้งไปยังหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลพร้อมระบุแจ้งเหตุผลและสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาเพิ่มเติมให้ชัดเจน และให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาที่สอดคล้องและเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กรอกข้อมูลตามแบบเสนอปรับหรือเลื่อนตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ โดยสามารถขอข้อมูลสนับสนุนจากหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลได้

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับการเสนอให้เลื่อนตำแหน่งในระดับ Job Grade ๗ และ ๘ ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมีหน้าที่จัดทำข้อมูลบันทึกผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ หรือในการบริหารงาน บริหารเงินและบริหารคนตามแบบเสนอปรับหรือเลื่อนตำแหน่งของศูนย์

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาก่อนการและตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอชื่อจากผู้บังคับบัญชาให้ปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง รวมถึงพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติตามค่านิยมองค์กรและขีดสมรรถนะ การเป็นผู้รักษาวินัยของศูนย์ เป็นผู้มีคุณธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี ตามแบบเสนอปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง ทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษ เพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะขอปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบเสนอปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการ | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| (๒) รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานทรัพยากรบุคคล | เป็นรองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) รองผู้อำนวยการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการฝ่าย/ สำนัก/ โปรแกรม ทุกคน | เป็นกรรมการ |
| ที่เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานให้ปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง | |
| (๕) ผู้อำนวยการฝ่ายที่กำกับดูแลงานทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๖) ผู้อำนวยการงานทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการอาจพิจารณาให้เชิญผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกให้ความเห็น (Reviewer) เกี่ยวกับผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอขอปรับหรือเลื่อนตำแหน่งระดับ Job Grade ๗ และ ๘ ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเป็นพิเศษ โดยต้องแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบด้วย

เมื่อการพิจารณาของคณะกรรมการสิ้นสุด ให้คณะกรรมการเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการพิจารณาให้ได้รับการปรับหรือเลื่อนตำแหน่งเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ ให้มีการพิจารณาการปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง และให้มีผลได้รับอนุมัติปรับหรือเลื่อนตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณที่เสนอให้ปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพิจารณาให้ได้ปรับหรือเลื่อนตำแหน่งให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลนำข้อมูลอัตราเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติให้ได้รับการปรับหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษ เปรียบเทียบข้อมูลอัตราเงินเดือนกับผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกันที่มีอายุงานและประสบการณ์ในการทำงานเสมอหรือใกล้เคียงกัน (Peer) เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเป็นข้อมูลในการปรับหรือไม่ปรับการขึ้นเงินเดือนในตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อน โดยยึดหลักการของค่าจ้างและค่าเงินตามโครงสร้างเงินเดือน มาตรฐานตำแหน่ง และความเหมาะสมของระดับผลการปฏิบัติงานและขีดสมรรถนะ (Performance & Competency) ของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มตำแหน่งและระดับเดียวกัน

ข้อ ๑๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานที่เข้ารับการประเมินไม่ผ่านการประเมิน ให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้ปฏิบัติงานที่เข้ารับการประเมินให้ทราบผลการประเมิน พร้อมกับชี้แจงเหตุผลและสิ่งที่ต้องพัฒนาเพิ่มขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับมาตรฐานตำแหน่งที่จะปรับหรือเลื่อนขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณรงค์ ดำรงชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

(Thailand Center of Excellence for Life Sciences)

แบบเสนอปรับหรือเลื่อนตำแหน่ง (Employee Adjustment/Promotion Form)

ประจำปีงบประมาณ (Fiscal year)

เรียน ผศลช. ผ่าน รอง ผศลช.

ฝ่าย/สำนัก/โปรแกรม..... มีความประสงค์ขอเสนอปรับหรือเลื่อนตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในสังกัด เพื่อให้เหมาะสมกับผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของศูนย์ และหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความสามารถ ชีตสมรรถนะ และศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ปฏิบัติงาน ณ ปัจจุบัน (Current Employee Information)

ชื่อ - สกุล (Name – Surname)
ชื่อตำแหน่งงานตามมาตรฐานตำแหน่งงาน (Corporate Title)
ชื่อตำแหน่งงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ (Marketing Title) (กรณีเลือกใช้).....
ระดับของตำแหน่งที่ถือครองในปัจจุบัน (Job Grade)วันที่ดำรงตำแหน่ง (Effective Position Date).....
สังกัดฝ่าย/สำนัก/โปรแกรม (Division)งาน (Section).....

๒. เสนอขอปรับ/เลื่อนตำแหน่ง ดังนี้ *อ้างอิงข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔

☐ กรณีปกติ เป็นการปรับหรือเลื่อนตามลำดับขั้นของตำแหน่งตามโครงสร้างตำแหน่งของศูนย์ โดยมีผลการปฏิบัติงานประจำปี ในตำแหน่งที่ถือครอง อยู่ในระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าระดับดีมากจำนวน ๓ ครั้ง

☐ กรณีพิเศษ เป็นการปรับหรือเลื่อนตำแหน่งตามลำดับขั้นหรือข้ามลำดับขั้นของตำแหน่งตามโครงสร้างตำแหน่งของศูนย์ โดยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่น มีผลการปฏิบัติงานประจำปี ในตำแหน่งที่ถือครอง อยู่ในระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าระดับดีเยี่ยม จำนวน ๒ ครั้งติดต่อกัน และมีผลงานที่เหนือความคาดหมายของมาตรฐานตำแหน่งงานที่ถือครอง แสดงให้เห็นศักยภาพในการรับผิดชอบหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ และมีผลงานที่สร้างผลกระทบต่อการผลักดันผลงานตามพันธกิจขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

๑. ชื่อตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งงานที่ขอปรับ/เลื่อน (Corporate Title)

๒. ชื่อตำแหน่งงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ (Marketing Title) (กรณีเลือกใช้).....

๓. ระดับของตำแหน่งที่เสนอขอปรับ/เลื่อน (Job Grade)

๔. สังกัดฝ่าย/สำนัก/โปรแกรม (Division)งาน (Section).....

☐ กรณีเสนอให้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร (JG ๗ หรือ ๘) โปรดระบุหน่วยงาน/ภารกิจที่กำกับดูแล

☐ อื่นๆ

๓. ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

๒๕๖...	๒๕๖...	๒๕๖...	๒๕๖...	๒๕๖...

๔. ข้อมูล TCELS Core Value : CC:CC

	Credibility	Collaboration	Compassion	Creativity
๒๕๖....				
๒๕๖....				

๔.๑ ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้รับหรือเลื่อนตำแหน่ง ควรมีระดับของ Core Value ทั้ง CC:CC (ไม่ลงแยกพฤติกรรมย่อย) อย่างน้อยระดับ ๓ และ ๔ (เป็นไปตามมาตรฐานและตามความคาดหวังขององค์กร หรือ Fully Performing) ในตำแหน่งที่ถือครองอยู่ในปัจจุบัน

๔.๒ ถ้าเป็นการเลื่อนขึ้นระดับ JG ๗ และ ๘ ควรได้ระดับของ Core Value ระดับ ๕ ขึ้นไป (เหนือกว่ามาตรฐานและความคาดหวังขององค์กร และเป็นตัวอย่างที่ต้องแนะนำ รวมทั้งเป็นผู้ที่สามารถช่วยแนะนำผู้อื่นได้ (Exceeding) ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของระดับใน Core Value บางรายการให้เหมาะสมได้

๔.๓ Core Value รายการ Credibility พฤติกรรมเรื่อง Integrity & Ethics (ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม การรักษาวินัยของศูนย์ เป็นผู้มีคุณธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี) ต้องได้รับผลการประเมิน Core Value ในรายการ Integrity และ Ethics ในระดับ ๔ ขึ้นไป ยกเว้น JG ๗ และ ๘ ต้องได้ระดับ ๕ หรือ ๖ เท่านั้น

ทั้งนี้ กรณีมีประวัติการถูกตักเตือนจาก สลช. เป็นลายลักษณ์อักษรในปีงบประมาณที่ถูกประเมิน หรือมีความเสี่ยงที่เกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการในการพิจารณาพฤติกรรมในเรื่อง Integrity & Ethics

๕. ข้อมูลผลการประเมินขีดสมรรถนะ

(Core Competency and Functional & Technical Competency เพิ่ม Leadership Competency สำหรับตำแหน่งระดับ JG ๖ ขึ้นไป) ตามตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่เสนอเลื่อนเปรียบเทียบกับตำแหน่งปัจจุบัน (ข้อมูลสนับสนุนโดย HR)

๑. ผลของ Competency ทุกรายการของระดับตำแหน่งที่ถือครองอยู่ต้องผ่านตามระดับความคาดหวังทุกรายการ
๒. ผลของ Competency ของระดับตำแหน่งที่จะปรับหรือเลื่อนไป โดยขอให้ HR ประสานให้ผู้บังคับบัญชาประเมินรายการ Competency ของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นไป (ประเมินก่อนหรือพร้อมกับการเสนอชื่อในการเลื่อนตำแหน่ง) เพื่อนำผลการประเมินรายงานต่อคณะกรรมการใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสในการพัฒนาในตำแหน่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะเติบโตไประดับที่สูงขึ้น

๖. หน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ปัจจุบัน

๖.๑ หน้าที่ ความรับผิดชอบหลักในระยะเวลาที่ถือครองตำแหน่งปัจจุบัน (Key responsibilities of current position) ระบุตามความเป็นจริงที่รับผิดชอบอยู่ อย่างน้อยต้องอยู่ในกรอบมาตรฐานของ Job Description Standard ของ ศสช. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่โดดเด่นของบุคลากรในเรื่องใด และปริมาณงาน (ระบุให้ได้มากที่สุด)

๖.๒ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบหลักที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งและระดับที่ขอเลื่อน (Key responsibilities of new position and new Job grade) เทียบเคียงกับกรอบความรับผิดชอบตาม Job Description Standard ของ ศสช.

○ มีการลดหน้าที่ ความรับผิดชอบในบางเรื่อง หรือไม่ คือ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่จะมอบหมายเพิ่มขึ้นให้ตรงกับความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่สูงขึ้น (ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ) หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่จะมอบหมายเพิ่มขึ้น ต้องใช้ความรู้ ความสามารถที่ของบุคลากรในเรื่องใด และปริมาณงาน (ระบุให้ได้มากที่สุด)

๗. ทักษะความเป็นผู้นำและการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา/ทีมงาน

สำหรับผู้ที่เลื่อนสู่ตำแหน่งงานระดับ JG ๖ JG ๗ JG ๘ (Management skill, Leadership, supervisory and team for Job Grade ๖ and above)

โปรดระบุรายละเอียด เหตุการณ์ ที่เป็นรูปธรรม ที่แสดงภาวะผู้นำจากหน้าที่และความรับผิดชอบ (Please identify more details about leadership behavior) สามารถใช้ประเด็นภาวะผู้นำจาก Leadership & Managerial Competency หรือ CC:CC หรือ หัวข้อภาวะผู้นำตามหลักการอื่น ๆ ได้

หัวข้อ/ประเด็นคุณสมบัติของภาวะผู้นำ (Leadership or Management Skill)

ระบุรายละเอียด เหตุการณ์ ที่เป็นรูปธรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. จุดเด่น ศักยภาพ และสิ่งที่ควรพัฒนา (Strength, Potential and Area for Development)

๘.๑ จุดเด่น (Strength)

.....

.....

.....

๘.๒ ศักยภาพ (Potential)

.....

.....

.....

๘.๓ สิ่งที่ต้องพัฒนา (Area for development)

.....

.....

.....

๙. HR โปรดระบุรายชื่อบุคลากรที่อยู่ในตำแหน่งงานและระดับเดียวกันที่ถูกเสนอเลื่อนตำแหน่ง (ถ้ามี)

(Other candidates with same corporate title and job grade) (If any)

ชื่อ – สกุล (Name – Surname)

ชื่อตำแหน่งและระดับ (Corporate Title and Job Grade)

๑).....

๒).....

๓).....

หลักเกณฑ์และการจัดทำข้อมูลสำหรับการเสนอปรับเข้าสู่ตำแหน่งงาน JG ๗ และ ๘

หลักเกณฑ์ในการปรับหรือเลื่อนตำแหน่งในระดับ JG 7 & 8					
	รายการที่ต้องแสดงให้ประจักษ์			สะท้อนคุณภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งและคุณค่าที่มีต่อองค์กร	วิธีการแสดงผลงาน/Evidence
5	ผลงานสร้างผลกระทบสูงในระดับองค์กร			TCELS Impact	กรอกแบบแสดงผลงาน (ข้อ 11) และแสดงให้เห็นผลกระทบระดับสูงที่มีต่อ สลช.
4	ขีดสมรรถนะของตำแหน่งที่จะปรับหรือเลื่อนขึ้นไป Core Competency Leadership & Management Competency Functional & Technical competency			High Competency	ระดับความคาดหวัง Core Competency Leadership & Management Competency Functional Competency Technical Competency
3	บทบาทในการบริหารทีมบริหารความร่วมมือและบริหารโครงการสำคัญที่สร้างผลกระทบรวมถึงความสามารถในการให้คำปรึกษา นานาทางออกที่เหมาะสมของข้อปัญหา และกล้าตัดสินใจในเวลาที่เหมาะสม			Team Leader & Synergizer	กรอกแบบแสดงผลงานให้เห็นบทบาทและพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน และการประเมินพฤติกรรมที่องค์กรมีเป็นองค์ประกอบผสมผสาน
2	ผลงานแสดงความเชี่ยวชาญในวิชาชีพหรือในการบริหารงาน เงิน คน อย่างมีประสิทธิภาพสูง & จัดทำเป็น KM ขององค์กร			Individual Performance as TCELS KM	แสดงผลงานที่เป็นหัวหน้าโครงการจัดทำเป็น KM ขององค์กร ที่สะท้อนให้เห็นความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในวิชาชีพ หรือ ในการบริหาร
1	เป็น Role Model ตามค่านิยมองค์กร			Key Behaviours of All TCELS	พิจารณาจากผลการประเมิน Core Value ประจำปี ควรได้ระดับ 5 ขึ้นไป
		Job Grade 7	Job Grade 8		

๑๐. ชื่อผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ หรือในการบริหารงาน บริหารเงินและบริหารคน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ (ระบุความเชี่ยวชาญจากผลงาน หรือ ระบุประสิทธิภาพและประสิทธิภาพภาพของการบริหารจากผลงานให้เห็นชัด)

๑๐.๑ สาขาความเชี่ยวชาญหรือการบริหารงานของผู้ปฏิบัติงาน คือ ด้าน (สลช.จัดทำประกาศทะเบียนสาขาความเชี่ยวชาญตามกลุ่มตำแหน่งงานที่ปรากฏในมาตรฐานตำแหน่งงานของ สลช. หรือที่ สลช.กำหนดเพิ่มเติม)

๑๐.๒ ชื่อผลงาน/โครงการ/กิจกรรม แสดงประเด็นความสำเร็จที่สะท้อน ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ หรือสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงาน บริหารเงินและบริหารคน

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

๑๑. แบบแสดงผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญในวิชาชีพหรือในการบริหาร

ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อปรับหรือเลื่อนตำแหน่งเข้าสู่ JG ๗ หรือ ๘ จัดทำแบบแสดงผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ หรือ ในการบริหาร ตามกรอบและหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลบันทึกผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ หรือในการบริหารงาน บริหารเงินและบริหารคน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ให้แสดงหัวข้อและประเด็นของผลงานพร้อมรายละเอียดดังต่อไปนี้ (โปรดจัดทำเป็นเอกสารแนบ) (Details of performance and ability)

๑๑.๑ ระบุชื่อของผลงาน/โครงการ/กิจกรรม ช่วงเวลาของผลงานนั้น ๆ และรายละเอียดของโครงการ (วัตถุประสงค์ แผนงาน แผนเงิน ฯลฯ)

๑๑.๒ ชี้แจงบทบาทในการพัฒนาและสร้างผลงาน ที่สะท้อนความรู้ ความสามารถตามขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบของระดับตำแหน่งที่เลื่อน (Job Level Profile) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งงาน ของ ศสช.

๑๑.๓ ระบุบทบาทและความรับผิดชอบในผลงาน/โครงการ และน้ำหนักความรับผิดชอบคิดเป็น % เมื่อเทียบกับเนื้อหาของผลงานนั้นทั้งหมดและเทียบกับจำนวนสมาชิกที่รับผิดชอบผลงานทั้งหมดด้วย (Role and Responsibility of Project/Activity/Job)

๑๑.๔ อธิบายรายละเอียดให้เห็นการเรียนรู้ใหม่ๆ องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น สิ่งใหม่ๆที่เกิดขึ้นกับองค์กร และสะท้อนว่ามีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ หรือในการบริหาร งาน เงิน คน อย่างมีประสิทธิภาพสูง (Please identify evidences of expertise in your performance)

๑๑.๕ แสดงการจัดทำเป็น KM ของผลงานไว้กับองค์กร (TCELS Knowledge Management)

๑๑.๖ อธิบายบทบาทในการบริหารทีม บริหารความร่วมมือ (ทั้งภายในและภายนอก) และบริหารโครงการสำคัญๆ ที่สร้างผลกระทบ รวมถึงความสามารถในการให้คำปรึกษา หาทางออกที่เหมาะสมของข้อปัญหา และกล้าตัดสินใจในเวลาที่เหมาะสม (Team Management as a team leader)

๑๑.๗ แสดงให้เห็นว่าผลงานได้สร้างผลกระทบสูงให้กับองค์กร (Organization Impact) อย่างไร เช่น สร้างการเปลี่ยนแปลง สร้างมูลค่าเพิ่ม สร้างองค์ความรู้ใหม่ สร้างวิธีการและหรือระบบใหม่ๆเป็นขององค์กรเอง เป็นต้น

๑๒ สรุปความเห็นเพื่อเสนอปรับ/เลื่อนตำแหน่ง (Summary)

เสนอขอปรับ/เลื่อนตำแหน่ง ดังนี้ (*อ้างอิงข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔)

☐ กรณีปกติ ☐ กรณีพิเศษ ☐ อื่น ๆ

๑. ชื่อตำแหน่งงานตามมาตรฐานตำแหน่งงานที่เสนอขอปรับ/เลื่อน (Corporate Title)

๒. ชื่อตำแหน่งงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ (Marketing Title) (กรณี
เลือกใช้).....

๓. ระดับของตำแหน่งที่เสนอขอปรับ/เลื่อน (Job Grade)

๔. สังกัดฝ่าย/สำนัก/โปรแกรม (Division)งาน (Section).....

☐ กรณีเสนอให้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร (JG ๗ หรือ ๘) โปรดระบุหน่วยงาน/ภารกิจที่กำกับดูแล

เหตุผลในการเสนอเลื่อนตำแหน่ง (Reasons for Adjustment/Promotion)

หมายเหตุ (Remark)

๑. ผู้ได้รับอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณที่เสนอให้เลื่อนตำแหน่ง (Effective date of promoted position is October ๑st)
๒. กรณีตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่มีมติอนุมัติจากคณะกรรมการ ศสช. หรือวันที่คณะกรรมการ ศสช. กำหนด

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา (Signature)

ชื่อ - สกุล (Name – Surname) (.....)

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Job Title)

วันที่ (Date)/...../.....

๑๓. การตรวจสอบข้อมูล ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น คำแนะนำเพิ่มเติม ผลการพิจารณา และการรับทราบของบุคลากร

๑๓.๑ การตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่ HR (ระบุรายละเอียดการตรวจสอบ) และความคิดเห็น

ลงชื่อ (Signature)

ชื่อ-สกุล (Name – Surname) (.....)

ชื่อตำแหน่ง (Job Title)

วันที่ (Date)

๑๓.๒ ความเห็นและคำแนะนำของรองผู้อำนวยการสายงานที่กำกับดูแล

☐ เห็นชอบ (Approved)

☐ อื่นๆ (Other)

ลงชื่อ (Signature)

ชื่อ-สกุล (Name – Surname) (.....)

ชื่อตำแหน่ง (Job Title)

วันที่ (Date)

๑๓.๓ HR บันทึกผลมติและความคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ก่อนนำเสนอ ผศลช.

(ให้นำเสนอผ่านผู้อำนวยการฝ่ายและรอง ผศลช. ที่กำกับดูแลเพื่อรับทราบและตรวจสอบผล)

ลงชื่อ

วันที่

๑๓.๔ ความเห็นและคำแนะนำของ ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศ
ด้านชีววิทยาศาสตร์

☐ เห็นชอบ (Approved)

☐ อื่นๆ (Other) .

ความเห็น และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ (Signature)

ชื่อ-สกุล ผศลช. (Name – Surname)

(.....)

วันที่ (Date)

๑๓.๕ เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบผลการพิจารณาและความเห็น
เพิ่มเติม

☐ รับทราบ

☐ อื่นๆ (Other)

ลงชื่อ (Signature)

ชื่อ-สกุล (Name – Surname) (.....)

วันที่ (Date)