

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักผู้อำนวยการ งานทรัพยากรบุคคล โทร. 106

ที่ สผ 9

วันที่ 6 มกราคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่

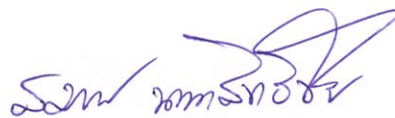
เรียน ผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการ (บริหาร)

ตามหนังสือที่ สอ 265 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 ผู้อำนวยการสถาบันได้อนุมัติใช้แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อประกาศให้เจ้าหน้าที่สถาบันรับทราบและถือปฏิบัติ ประกอบกับสถาบันได้มีการปรับปรุงโครงสร้างสถาบันตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2561 นั้น

สำนักผู้อำนวยการได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของสถาบันเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามแบบกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ที่แนบมา ในการนี้ งานทรัพยากรบุคคล สำนักผู้อำนวยการ จึงขอเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบัน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 แห่งข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 พิจารณาอนุมัติปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ประกาศให้เจ้าหน้าที่สถาบันรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

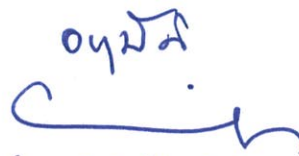
ทั้งนี้ หากภายหลังการนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไปใช้แล้ว พบข้อติดขัดประการใด สำนักผู้อำนวยการ พร้อมจะดำเนินการปรับปรุงในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย)

นักทรัพยากรบุคคลอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ



(นายเชตศักดิ์ วีระพัฒน์)

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

- 7 ม.ค. 2563

ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคลของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้กับผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างขององค์การมหาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) (ค) (จ) และ (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

“ที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิของสถาบัน โดยมีสัญญาจ้าง

หมวด ๑  
ตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสถาบันมีสี่ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่เป็นรองหัวหน้าหน่วยงาน มี ๑ ระดับ คือ รองผู้อำนวยการ

(๒) ประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าส่วนงาน มี ๑ ระดับ คือ ผู้อำนวยการสำนัก และผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักเป็นหัวหน้างานได้ โดยไม่ต้องกำหนดเป็นกรอบอัตรา ทั้งนี้ หัวหน้างานจะต้องแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทวิชาการและวิชาชีพ ระดับอาวุโสขึ้นไป

(๓) ประเภทวิชาการและวิชาชีพ ได้แก่ ตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ในทางวิชาการและวิชาชีพ ซึ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไปเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่มี ๓ ระดับ คือ

(ก) ตำแหน่งประเภทวิชาการและวิชาชีพ ระดับเชี่ยวชาญ

(ข) ตำแหน่งประเภทวิชาการและวิชาชีพ ระดับอาวุโส

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาการและวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการและวิชาชีพ แต่เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเน้นการใช้ทักษะ ฝีมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจำแนกตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเป็นหลัก มี ๒ ระดับ คือ

(ก) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(ข) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

จำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสถาบันทั้งสี่ประเภท ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่แต่ละประเภทได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ จำนวนรวมของเจ้าหน้าที่และค่าจ้างทั้งหมดต้องไม่เกินจำนวนและวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ประเภทตำแหน่งหรือชื่อตำแหน่งที่ระบุในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือคำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งข้อบังคับนี้ ให้ใช้ประเภทตำแหน่งหรือชื่อตำแหน่งตามข้อบังคับนี้แทน

**ข้อ ๗** ให้ผู้อำนวยการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยมาตรฐานดังกล่าวให้แสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและแสดงอัตราเงินเดือนของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติต่างจากมาตรฐานตามวรรคหนึ่งก็ได้ แล้วรายงานเพื่อขอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๘ การเปลี่ยนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประเภทหนึ่งไปเป็นตำแหน่งอีกประเภทหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักอำนวยการ งานทรัพยากรบุคคล โทร. 110

ที่ สอ ๑๖๕

วันที่ 11 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติใช้แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

เรียน ผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการ (บริหาร) ๒๓ พ.ค. ๖1

ตามที่สถาบันได้จัดจ้าง บริษัท นอร์ธ สตาร์ บิซิเนส คอนซัลติง จำกัด ให้ดำเนินการจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน และการจัดทำโครงสร้างระดับตำแหน่ง นั้น บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้มีมติตรวจรับรายงานฉบับสมบูรณ์ เรื่อง การปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการจัดทำโครงสร้างระดับตำแหน่ง (Job Grade Structure) และผู้อำนวยการสถาบันได้อนุมัติตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน แล้วนั้น

สถาบันได้จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการปรับปรุงเพิ่มเติมเกี่ยวกับแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้มีความเหมาะสมและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และงานทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ ได้นำประเด็นที่ได้จากการประชุมหารือและนำข้อสังเกตต่างๆ มาแก้ไขปรับปรุงและได้แจ้งเวียนให้ผู้บริหารพิจารณาแล้ว (ไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด) รายละเอียดตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ที่แนบมา

ในการนี้ เพื่องานทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สามารถนำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเป็นองค์ประกอบหนึ่งของกิจกรรมตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพองค์กร และแผนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ จึงขอเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาอนุมัติใช้แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อจะได้ประกาศให้เจ้าหน้าที่สถาบันรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

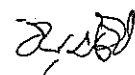
ทั้งนี้ หากภายหลังการนำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ไปใช้แล้ว พบข้อติดขัดประการใด สำนักอำนวยการ พร้อมจะดำเนินการปรับปรุงในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นายภาณุมาศ เทพทอง)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ



(ดร.กมลินทร์ พิณีจตุตถ)

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

24 พ.ค. 2561