

ขั้นตอนการประเมินค่างาน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดวิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ แต่ละตำแหน่งของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

๑. หน่วยงานขอรับการประเมินค่างาน

กรณีที่หน่วยงานใดพิจารณาเห็นว่าตำแหน่งใดมีหน้าที่ และความรับผิดชอบคุณภาพของงาน และความยุ่งยากซับซ้อนของงานในตำแหน่งนั้นเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ให้หน่วยงานจัดส่งแบบคำขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามแบบคำขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภาคผนวก ก) และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๔/๒๕๖๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (ภาคผนวก ค)

๒. การตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล

กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบรูปแบบเบื้องต้นให้เป็นไปตามแบบคำขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่กำหนด ในเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๔/๒๕๖๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (ภาคผนวก ค) ดังนี้

◆ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการบรรยายละเอียดประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ที่ขอรับการประเมินค่างาน รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรประเภทสนับสนุนของหน่วยงาน โครงสร้างหน่วยงาน โดยต้องทำเครื่องหมาย * ระบุในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน

◆ ตรวจสอบคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยหน่วยงานควรเขียนบรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิมตามโครงสร้างของหน่วยงาน และให้เขียนหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ในลักษณะเดียวกันกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม โดยเน้นลักษณะงานที่สำคัญและขอบเขตของงานที่แตกต่างจากงานเดิมให้ชัดเจน เพิ่มเนื้อหาสาระที่สามารถบ่งบอกชัดเจนว่ามีภารกิจใดบ้างที่จะต้องรับผิดชอบที่เพิ่มมากขึ้น และหรือขอบเขตของเนื้อหาที่หลากหลายหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ฯลฯ จำแนกออกเป็น ๔ ด้าน คือ ด้านการปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างาน

◆ ตรวจสอบการเขียนบรรยายเพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพของงาน และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปของงานเดิมและงานใหม่ จำแนกออกเป็น ๔ ด้าน คือ ด้านการปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างาน

◆ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยต้องลงลายมือชื่อรับรองความเห็นทุกตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างาน

◆ เมื่อตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้กองบริหารงานบุคคลเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานกรณีแบบคำขอรับการประเมินค่างานมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้หน่วยงานปรับแก้ไข

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน

คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งหรือกลุ่มชื่อตำแหน่งในแต่ละครั้ง ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

๑. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกินสองคนซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานของตำแหน่งเป็นกรรมการ

๓. หัวหน้าหน่วยงานของตำแหน่งที่เสนอขอประเมินค่างาน เป็นกรรมการ

๔. หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งกรรมการจากผู้ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานของตำแหน่งที่มีลักษณะให้แต่งตั้งเพิ่มได้อีกไม่เกินสองคน

๔. การประเมินค่างานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณาประเมินค่างานตามแบบคำขอรับการประเมินค่างานที่หน่วยงานจัดส่งและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตามแบบคำขอรับการประเมินค่างานที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๔/๒๕๖๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (ภาคผนวก ค)

๕. คณะกรรมการประเมินบุคคล

พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างาน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกำหนดระดับกรอบตำแหน่ง

๖. การอนุมัติกรอบระดับตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งต่อสภามหาวิทยาลัยซึ่งกระทำได้เมื่อเสนอกรอบอัตรากำลังต่อสภามหาวิทยาลัยซึ่งต้องกระทำทุกสี่ปี

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งในระหว่างรอบการกำหนดกรอบตำแหน่งโดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกรอบระดับตำแหน่งให้มหาวิทยาลัยแจ้งกรอบระดับตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดต่อไป

โดยสรุปการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เช่น จากตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือ จากตำแหน่งระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ (๑) ตำแหน่ง (๒) บุคคล โดยมหาวิทยาลัยจะต้องวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณา กำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในแต่ละหน่วยงาน บนหลักการยึดถืองานเป็นหลักโดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล การประเมินค่างานจึงเป็นการวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดระดับและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานแล้ว จึงจะต้องดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและผลงานให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดและคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน