คู่มือการประเมินค่างาน

ชื่อหนังสือ คู่มือการประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

พิมพ์ครั้งที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เจ้าของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชากร ดวงแขเพ็ญศิริกุล รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักราวุธ สิทธิพรมมา รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

คณะผู้จัดทำ

นายนิติธร เจริญยิ่ง	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
นายชัยยันต์ ผมพันธ์	หัวหน้างานบริหารอัตรากำลัง
นางสาวเบญญาภาภัค ไพศาลเกียรติ์ปทุม	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
นางสาวณัฐปภัสร์ ฉลาดมาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

คู่มือการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการประเมินค่างานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กรณีที่หน่วยงานใดพิจารณาเห็นว่าตำแหน่งใดมีหน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งนั้นเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งสอดคล้องตามมาตรา ๓๑ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กองบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินค่างาน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขจากคู่มือการประเมินค่างาน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง (ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๕๙) ของสำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. โดยนำมาปรับให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กองบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนในการจัดทำคู่มือการประเมินค่างานเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการประเมินค่างานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและจะช่วยให้การประเมินค่างานสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด และต้องขออภัยหากคู่มือเล่มนี้อาจมีเนื้อหาที่ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาในการจัดทำเพื่อให้หน่วยงานได้นำไปใช้ศึกษาในเบื้องต้น โดยกองบริหารงานบุคคลจะได้นำไปปรับปรุงให้สมบูรณ์ในโอกาสต่อไป

กองบริหารงานบุคคล

สารบัญ

หน้า

- การประเมินค่างาน ๑
  - ความหมายของการประเมินค่างาน ๑
  - ความจำเป็นของการประเมินค่างาน ๒
  - องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๒
  - ขั้นตอนการประเมินค่างาน ๗
  - แนวทางการเขียนแบบคำขอรับการประเมินค่างานของหน่วยงาน ๑๑
  - ข้อเสนอแนะในการประเมินค่างาน ๒๓
- เอกสารอ้างอิง ๒๔
- ภาคผนวก ๒๕
  - ก. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๒๖
    ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานของตำแหน่ง
    ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
    และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๒
  - ข. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ ว ๑๐๙๒ ..... ๓๙
    ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดกรอบของตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง
    และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
  - ค. แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระดับตำแหน่ง ๔๓
    และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

การประเมินค่างาน

ด้วย คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) ที่เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลาง (Common Level) สิบเอ็ดระดับมาเป็นระบบการจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงานหรือระบบแท่ง (Multi Classification Scheme) โดยได้ออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ โดยสาระสำคัญของประกาศดังกล่าวประกอบด้วย (๑) การกำหนดระดับตำแหน่ง โดยใช้หลักค่างาน (๒) การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง โดยใช้หลักสมรรถนะ เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมีความสอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลแบบใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง และในส่วนของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมกับกำหนดวิธีการประเมินค่างานระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ความหมายของการประเมินค่างาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ได้ให้ความหมายของการประเมินค่างานไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

> ***การประเมินค่างาน หมายถึง "กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน"***

ความจำเป็นของการประเมินค่างาน

การประเมินค่างานเป็นกระบวนการกำหนดคุณค่าความสัมพันธ์ของตำแหน่งงานอย่างเป็นระบบ จากการวิเคราะห์และประเมินงานของแต่ละตำแหน่ง เมื่อเปรียบเทียบกับงานในตำแหน่งงานอื่นๆ ที่มีอยู่ในองค์การเดียวกัน วัตถุประสงค์ต้องการให้เกิดความเสมอภาคระหว่างตำแหน่ง เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน เป็นธรรมและไม่เหลื่อมล้ำกันระหว่างส่วนราชการซึ่งเป็นพื้นฐานในการพิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทนให้กับแต่ละตำแหน่ง (จันทร์เพ็ญ มีนคร. ๒๕๖๔)

กรณีที่หน่วยงานใดพิจารณาเห็นว่าตำแหน่งใดมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพของงานในตำแหน่งนั้นเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ให้หน่วยงานจัดส่งแบบคำขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบคำขอประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง

ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า “การประเมินค่างาน” ได้มีความสำคัญต่อการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เนื่องจากการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นตำแหน่งที่อยู่ในกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้แล้ว และเป็นตำแหน่งที่ได้มีการประเมินค่างานมาแล้วยกเว้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยหากหน่วยงานเห็นว่ามีตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ให้ดำเนินการขอรับการประเมินค่างาน โดยการกำหนดระดับใดให้สูงขึ้นจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

๒. ไม่มีผลให้การเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หรือหมวดเงินที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่ม

๔. ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และการประหยัด

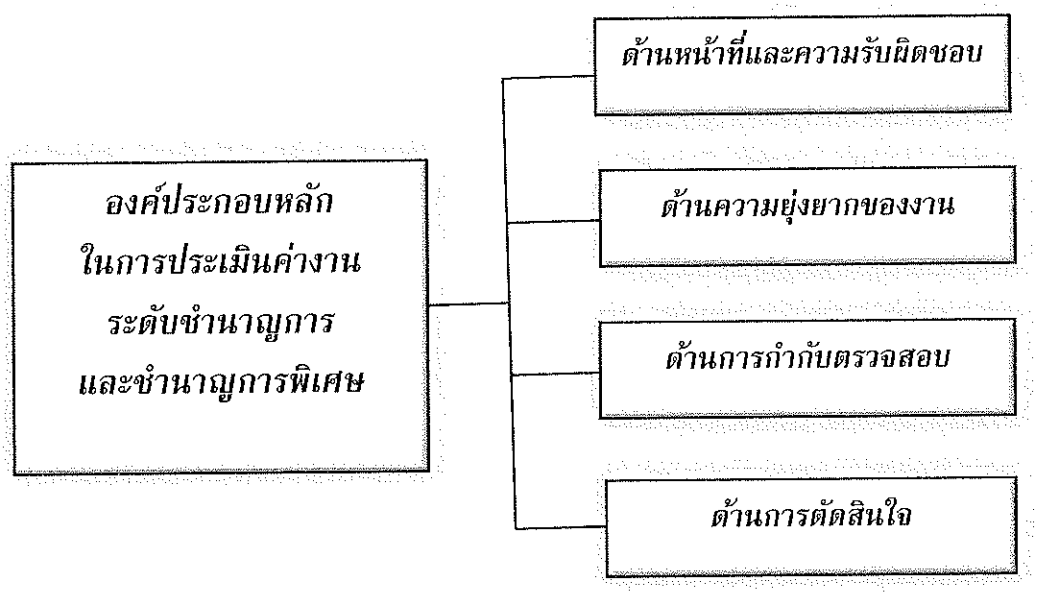
องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

ในการประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์นั้น กำหนดองค์ประกอบของการประเมินค่างานและสัดส่วนคะแนนแตกต่างกันตามระดับตำแหน่ง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งสอดคล้องตามมาตรา ๓๑ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดว่า “การเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด”

การกำหนดองค์ประกอบและค่าน้ำหนักในการประเมินค่างานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์นั้น สอดคล้องตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จำแนกตามประเภทตำแหน่งดังนี้

๑. **ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ** กำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ๔ ด้าน ดังนี้



ภาพที่ ๑ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

◆ *องค์ประกอบด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ* สัดส่วนคะแนน ๓๐ คะแนน

๑. ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ – ๑๕ คะแนน)

๒. ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

๓. ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ – ๒๕ คะแนน)

๔. ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ – ๓๐ คะแนน)

◆ *องค์ประกอบด้านความยุ่งยากของงาน* สัดส่วนคะแนน ๓๐ คะแนน

๑. เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐ – ๑๕ คะแนน)

๒. เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ – ๒๕ คะแนน)

๔. เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖ – ๓๐ คะแนน)

◆ *องค์ประกอบด้านการกำกับตรวจสอบ* สัดส่วนคะแนน ๒๐ คะแนน

๑. ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ – ๕ คะแนน)

๒. ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ – ๑๐ คะแนน)

๓. ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามกำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

๔. ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

◆ *องค์ประกอบด้านการตัดสินใจ* สัดส่วนคะแนน ๒๐ คะแนน

๑. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ – ๕ คะแนน)

๒. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ – ๑๐ คะแนน)

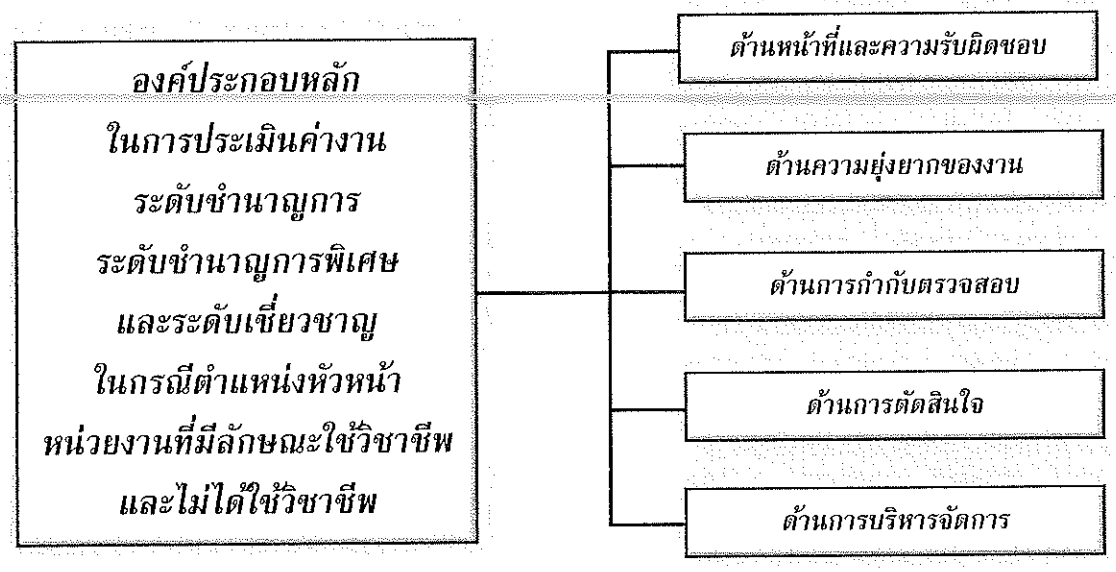
๓. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

๔. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ – ๒๐ คะแนน

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดเกณฑ์การตัดสินการผ่านการประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

- ชำนาญการ เกณฑ์การตัดสิน/ระดับคะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
- ชำนาญการพิเศษ เกณฑ์การตัดสิน/ระดับคะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ๕ ด้าน ดังนี้



ภาพที่ ๒ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

◆ *องค์ประกอบด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ* สัดส่วนคะแนน ๒๐ คะแนน

๑. ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑ – ๕ คะแนน)

๒. ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวปฏิบัติน้อยมาก (๖ – ๑๐ คะแนน)

๓. ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

๔. ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

◆ *องค์ประกอบด้านความยุ่งยากของงาน สัดส่วนคะแนน ๒๐ คะแนน*

๑. เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑ – ๕ คะแนน)

๒. เป็นแนวทางที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนที่ค่อนข้างหลากหลาย (๖ – ๑๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

๔. เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

◆ *องค์ประกอบด้านการกำกับตรวจสอบ สัดส่วนคะแนน ๒๐ คะแนน*

๑. ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ – ๕ คะแนน)

๒. ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติบ้าง (๖ – ๑๐ คะแนน)

๓. ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

๔. ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

◆ *องค์ประกอบด้านการตัดสินใจ สัดส่วนคะแนน ๒๐ คะแนน*

๑. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ – ๕ คะแนน)

๒. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผน และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๖ – ๑๐ คะแนน)

๓. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

๔. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

◆ *องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ สัดส่วนคะแนน ๒๐ คะแนน*

๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องานเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑ – ๕ คะแนน)

๒. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖ – ๑๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

๔. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ กำหนดเกณฑ์การตัดสินการผ่านการประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

- ระดับชำนาญการ เกณฑ์การตัดสิน/ระดับคะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป
- ระดับชำนาญการพิเศษ เกณฑ์การตัดสิน/ระดับคะแนน ๗๐ คะแนนขึ้นไป
- ระดับเชี่ยวชาญ เกณฑ์การตัดสิน/ระดับคะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

ขั้นตอนการประเมินค่างาน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดวิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ แต่ละตำแหน่งของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

๑. หน่วยงานขอรับการประเมินค่างาน

กรณีที่หน่วยงานใดพิจารณาเห็นว่าตำแหน่งใดมีหน้าที่ และความรับผิดชอบคุณภาพของงานและความยุ่งยากซับซ้อนของงานในตำแหน่งนั้นเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น 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

- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการระบุรายละเอียดประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ที่ขอรับการประเมินค่างาน รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรประเภทสนับสนุนของหน่วยงาน โครงสร้างหน่วยงาน โดยต้องทำเครื่องหมาย * ระบุในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน
- ตรวจสอบคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยหน่วยงานควรเขียนบรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิมตามโครงสร้างของหน่วยงาน และให้เขียนหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ในลักษณะเดียวกันกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม โดยเน้นลักษณะงานที่สำคัญและขอบเขตของงานที่แตกต่างจากงานเดิมให้ชัดเจน เพิ่มเนื้อหาสาระที่สามารถบ่งบอกชัดเจนว่ามีภารกิจใดบ้าง

ที่จะต้องรับผิดชอบที่เพิ่มมากขึ้น และหรือขอบเขตของเนื้องานที่หลากหลายหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ฯลฯ จำแนกออกเป็น ๔ ด้าน คือ ด้านการปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างาน

◆ ตรวจสอบการเขียนบรรยายเพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพของงานและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปของงานเดิมและงานใหม่ จำแนกออกเป็น ๔ ด้าน คือ ด้านการปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างาน

◆ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยต้องลงลายมือชื่อรับรองความเห็นทุกตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างาน

◆ เมื่อตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้กองบริหารงานบุคคลเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน กรณีแบบคำขอรับการประเมินค่างานมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้หน่วยงานปรับแก้ไข

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน

คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งหรือกลุ่มชื่อตำแหน่งในแต่ละครั้ง ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

๑. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกินสองคนซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานของตำแหน่ง เป็นกรรมการ

๓. หัวหน้าหน่วยงานของตำแหน่งที่เสนอขอประเมินค่างาน เป็นกรรมการ

๔. หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งกรรมการจากผู้ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานของตำแหน่งที่มีลักษณะให้แต่งตั้งเพิ่มได้อีกไม่เกินสองคน

๔. การประเมินค่างานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณาประเมินค่างานตามแบบคำขอรับการประเมินค่างานที่หน่วยงานจัดส่งและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตามแบบคำขอรับการประเมินค่างานที่กำหนด ในเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๔/๒๕๖๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ

ระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (ภาคผนวก ค)

๕. คณะกรรมการประเมินบุคคล

พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างาน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกำหนดระดับกรอบตำแหน่ง

๖. การอนุมัติกรอบระดับตำแหน่ง

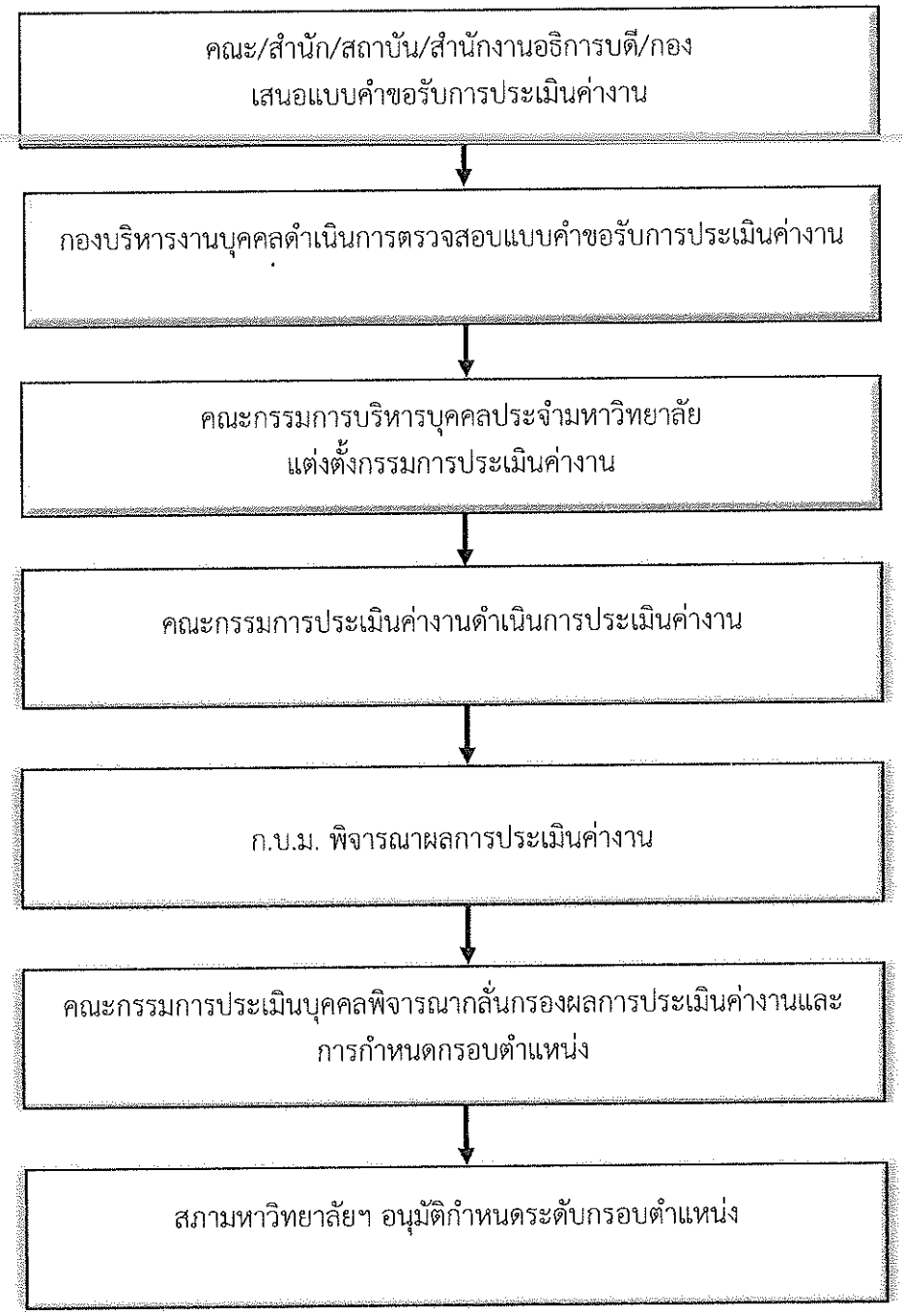
มหาวิทยาลัยเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งต่อสภามหาวิทยาลัยซึ่งกระทำได้เมื่อเสนอกรอบอัตรากำลังต่อสภามหาวิทยาลัยซึ่งต้องกระทำทุกสี่ปี

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งในระหว่างรอบการกำหนดกรอบตำแหน่งโดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

เมื่อสภาอนุมัติกรอบระดับตำแหน่งให้มหาวิทยาลัยแจ้งกรอบระดับตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดต่อไป

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

แผนผังแสดงขั้นตอนการประเมินค่างาน

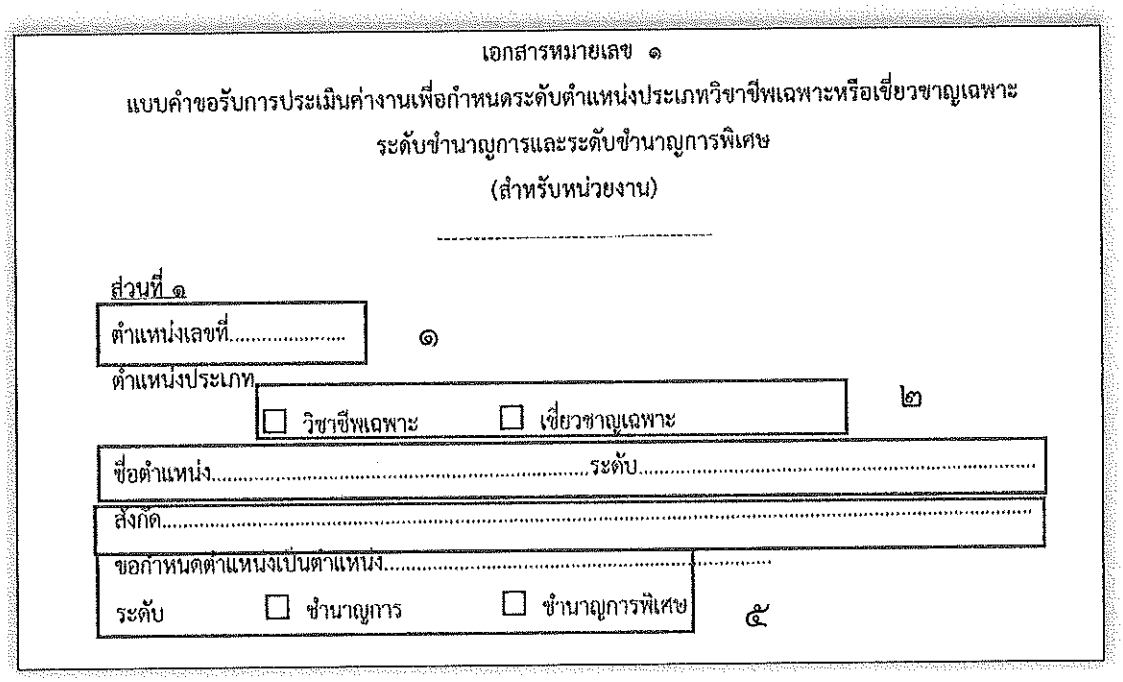


ภาพที่ ๓ แผนผังแสดงขั้นตอนการประเมินค่างาน

แนวทางการเขียนแบบคำขอรับการประเมินค่างานของหน่วยงาน

๑. แนวทางการเขียนส่วนนำ ตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรประเภทสนับสนุน และโครงสร้างของหน่วยงาน

๑.๑ แนวทางการเขียน ส่วนที่ ๑



เอกสารหมายเลข ๑

แบบคำขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

(สำหรับหน่วยงาน)

ส่วนที่ ๑

ตำแหน่งเลขที่..... ๑

ตำแหน่งประเภท ☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ ๒

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ..... ๓

สังกัด..... ๔

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....

ระดับ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ๕

ภาพที่ ๔ แบบคำขอรับการประเมินค่างานส่วนที่ ๑

๑. ตำแหน่งเลขที่ (ในส่วนนี้ให้เว้นโดยไม่ต้องระบุรายละเอียด)

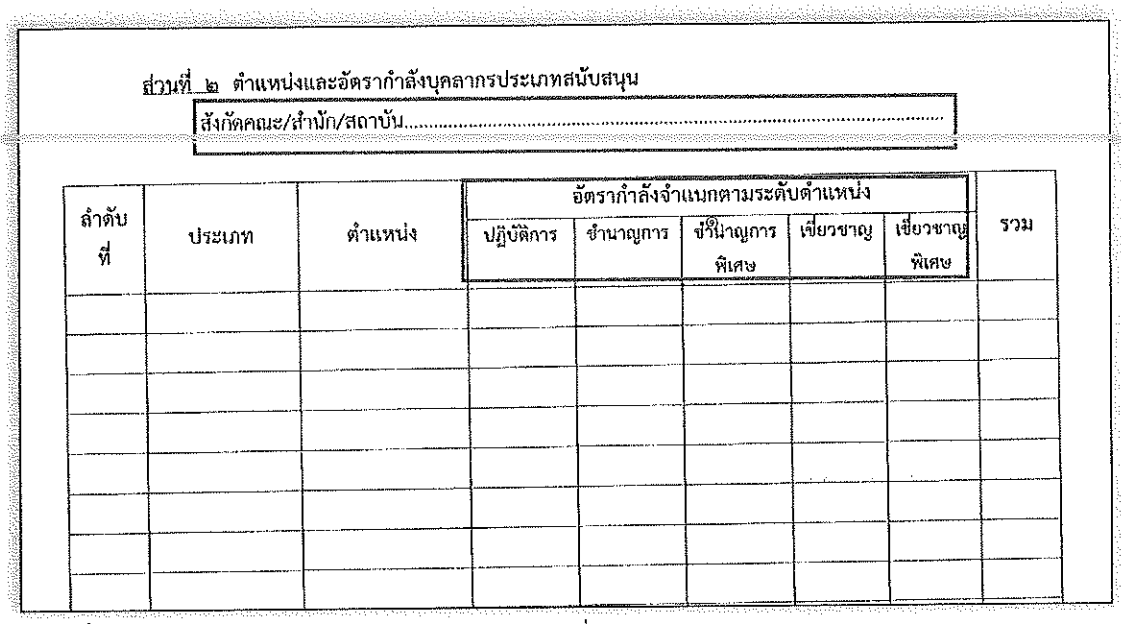
๒. ให้หน่วยงานระบุประเภทตำแหน่งที่ขอประเมินค่างานว่าตำแหน่งที่ขอรับประเมินค่างานเป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะโดยหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ๒๕๔/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. ให้หน่วยงานระบุชื่อตำแหน่งที่ขอประเมินค่างานว่าตำแหน่งที่ขอรับประเมินค่างานเป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะว่าเป็นตำแหน่งใด โดยหน่วยงานสามารถตรวจสอบชื่อตำแหน่งได้จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ๒๕๔/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

๔. ให้หน่วยงานระบุสังกัด เช่น คณะ สำนัก สถาบัน กอง โดยตรวจสอบให้เป็นไปตามนิยามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๕. ให้หน่วยงานระบุตำแหน่ง และระดับของตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างาน

๑.๒ แนวทางการเขียนบรรยายส่วนที่ ๒ ตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรประเภทสนับสนุน



ส่วนที่ ๒ ตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรประเภทสนับสนุน

สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ลำดับที่	ประเภท	ตำแหน่ง	อัตรากำลังจำแนกตามระดับตำแหน่ง					รวม
			ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ	

๑

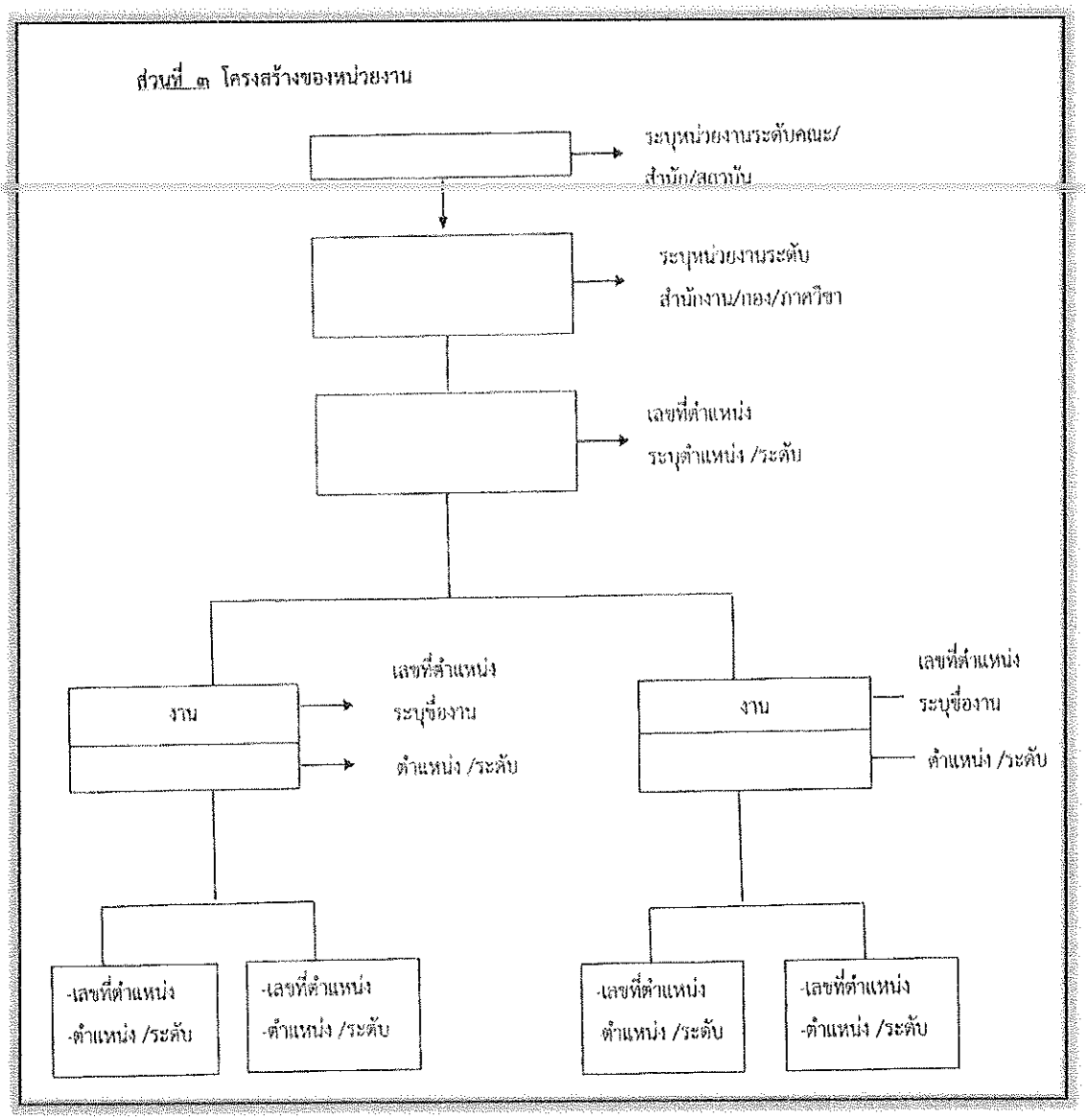
๒

ภาพที่ ๕ แบบคำขอรับการประเมินค่างานส่วนที่ ๒ ตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรประเภทสนับสนุน

๑. ให้หน่วยงานระบุชื่อสังกัด เช่น คณะ สำนัก สถาบัน กอง โดยต้องเป็นหน่วยงานตามนิยามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๒. ให้หน่วยงานระบุอัตรากำลังของบุคลากรประเภทสนับสนุนในสังกัดโดยนับรวมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง โดยจำแนกตามระดับตำแหน่ง

๑.๓ แนวทางทางการเขียนบรรยายส่วนที่ ๓ โครงสร้างของหน่วยงาน



ภาพที่ ๖ แบบคำขอรับการประเมินค่างานส่วนที่ ๓ โครงสร้างของหน่วยงาน

๑. ให้หน่วยงานระบุโครงสร้างของหน่วยงานจำแนกตามระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ระดับสำนักงาน/กอง/ภาควิชา ระดับงาน

๒. ให้หน่วยงานระบุเลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของอัตรากำลังตามโครงสร้างของหน่วยงาน เช่น เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ

๓. ให้หน่วยงานทำเครื่องหมาย * ในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน

๒. แนวทางการเขียนบรรยายส่วนที่ ๔ คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๔ คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม ๑	ตำแหน่งใหม่ ๒
๑. ด้านการปฏิบัติการ	๑. ด้านการปฏิบัติการ ....
๒. ด้านการวางแผน	๒. ด้านการวางแผน ....
๓. ด้านการประสานงาน	๓. ด้านการประสานงาน ....
๔. ด้านการบริการ	๔. ด้านการบริการ ....

ภาพที่ ๗ แบบคำขอรับการประเมินค่างานส่วนที่ ๔ คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในส่วนนี้หน่วยงานจะต้องเขียนคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของ ๑) ตำแหน่งเดิม และ ๒) ตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งเป็นองค์ประกอบพื้นฐานของคุณสมบัติขั้นต่ำและลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องการสำหรับตำแหน่งหนึ่ง ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้มีชื่อและระดับตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ารับการ ดำรงตำแหน่งตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ

ตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับชำนาญการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก เป็น ๒ กรณี

◆ กรณีตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไข ปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

◆ กรณีตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมิได้ใช้วิชาชีพ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการ ทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น หน่วยงานจะต้องเขียนบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบว่าตำแหน่งนั้นมีภารกิจหรืองานที่ปฏิบัติจะต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเรื่องใด โดยต้องบรรยายลักษณะงานที่แสดงให้เห็นถึงความยากของงานหรือขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย ซึ่งต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน

การเขียนบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบตามองค์ประกอบใน ๔ ด้านของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในคู่มือฉบับนี้ดัดแปลงจากคู่มือการประเมินค่างาน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง (ฉบับปรับปรุง) สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ปี พ. ศ. ๒๕๕๙

ด้านการปฏิบัติการ

- บรรยายลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่างานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงาน ความหลากหลายในเนื้องาน โดยนำคำสำคัญของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเขียนบรรยายให้สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ด้านการวางแผน

- บรรยายลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่างานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนั้น มีการวางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผน ซึ่งเป็นกรอบภารกิจในการดำเนินงานที่กำหนดไว้มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ มีการประสานความร่วมมือ รวมทั้งมีการให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นด้วย เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือ ภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยนำคำสำคัญของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเขียนบรรยายให้สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ด้านการประสานงาน

- บรรยายลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่างานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนั้น ต้องติดตามบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานอื่นหน่วยงานใดอย่างไร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการสนับสนุนและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยนำคำสำคัญของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเขียนบรรยายให้สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ด้านการบริการ

- บรรยายลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่างานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนั้น เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างไร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ซึ่งต้องพัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ และเพื่อให้บริการของงานที่ซับซ้อนทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน โดยนำคำสำคัญของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเขียนบรรยายให้สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

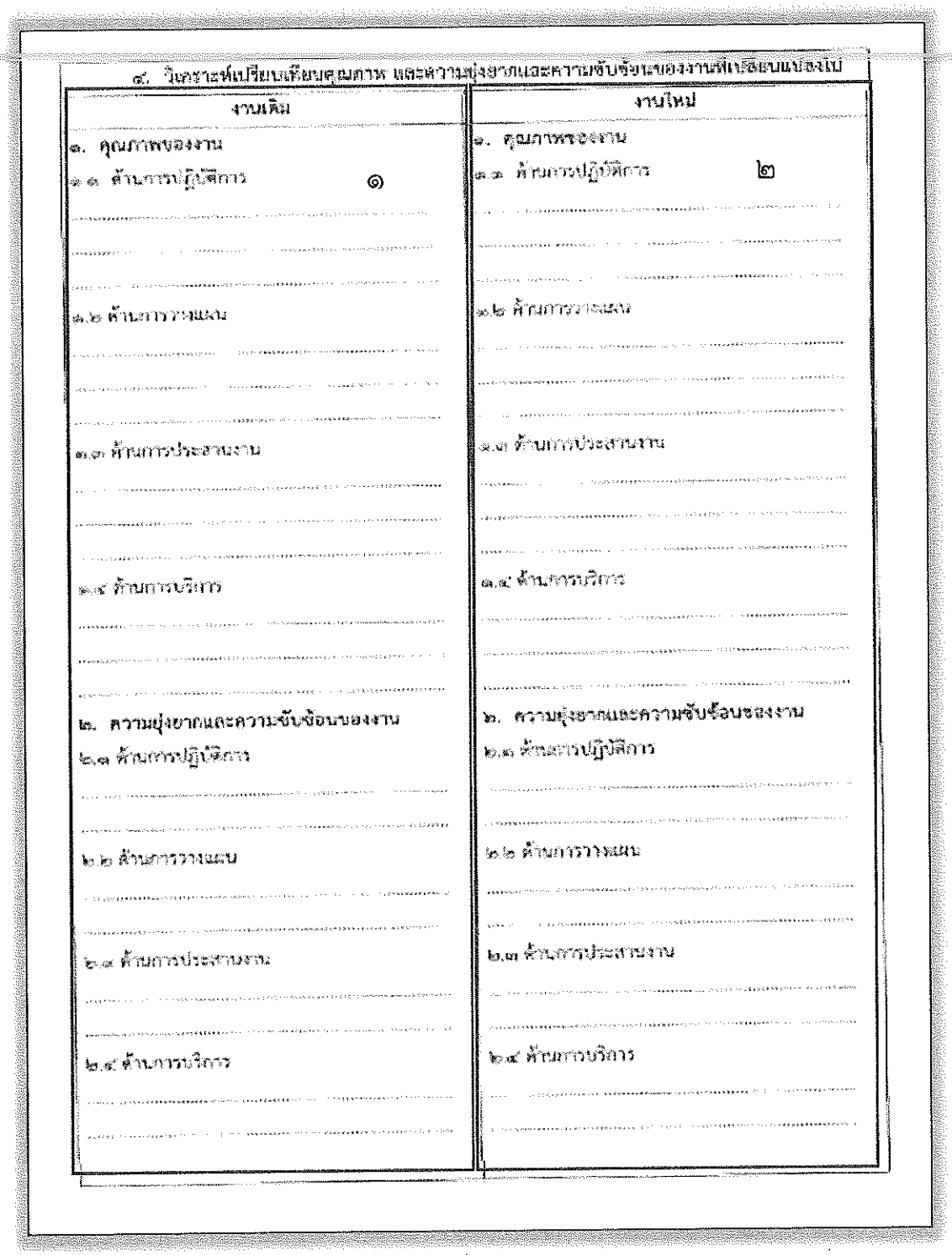
ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมินค่างานในองค์ประกอบด้านหน้าที่และความรับผิดชอบในระดับ ๒๑ - ๒๕ คะแนน เป็นการปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือเกณฑ์การประเมินค่างานในองค์ประกอบด้านหน้าที่และความรับผิดชอบในระดับ ๒๖ – ๓๐ คะแนน เป็นการปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ดังนั้นการบรรยายลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ให้เน้นลักษณะงานที่สำคัญและขอบเขตของงานที่แตกต่างจากงานเดิมให้ชัดเจน เพิ่มเนื้อหาสาระที่สามารถบ่งบอกชัดเจนว่างานใดบ้างที่จะต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น หรืองานใดที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเชิงลึกในด้านหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของสายอาชีพ และหรือมีขอบเขตของเนื้อหางานที่หลากหลายหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มหรือการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. แนวทางการเขียนบรรยายส่วนที่ ๕ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

แบบคำขอรับการประเมินค่างานส่วนที่ ๕ นี้ หน่วยงานจะต้องเขียนบรรยายวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ให้ครอบคลุมด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ เพื่อให้กรรมการประเมินค่างานประเมินค่างานตามองค์ประกอบด้านความยุ่งยากของงานด้านการกำกับตรวจสอบ และด้านการตัดสินใจ คู่มือเล่มนี้จึงเสนอแนวทางการเขียนบรรยายการวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามองค์ประกอบ

การประเมินค่างาน คือ องค์ประกอบด้านความยุ่งยากของงาน องค์ประกอบด้านการกำกับตรวจสอบ และองค์ประกอบด้านการตัดสินใจ

๓.๑ การเขียนบรรยายเพื่อรับการประเมิน องค์ประกอบด้านความยุ่งยากของงาน



๕. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน	๑. คุณภาพของงาน
๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ ①	๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ ②
๑.๒ ด้านการวางแผน	๑.๒ ด้านการวางแผน
๑.๓ ด้านการประสานงาน	๑.๓ ด้านการประสานงาน
๑.๔ ด้านการบริการ	๑.๔ ด้านการบริการ
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ
๒.๒ ด้านการวางแผน	๒.๒ ด้านการวางแผน
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๒.๓ ด้านการประสานงาน
๒.๔ ด้านการบริการ	๒.๔ ด้านการบริการ

ภาพที่ ๘ แบบคำขอรับการประเมินค่างานส่วนที่ ๕ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

การเขียนบรรยายเพื่อรับการประเมิน องค์ประกอบด้านความยุ่งยากของงาน เมื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมินค่างานในองค์ประกอบด้านความยุ่งยากของงานในระดับ ๒๑ - ๒๕ คะแนน เป็นการปฏิบัติงานงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือเกณฑ์การประเมินค่างานในองค์ประกอบด้านความยุ่งยากของงานในระดับ ๒๖ - ๓๐ คะแนน เป็นการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ ดังนั้นการเขียนบรรยายวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ให้เน้นลักษณะงานที่สำคัญและขอบเขตของงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากจากงานเดิมให้ชัดเจน เพิ่มเนื้อหาสาระที่สามารถบ่งบอกชัดเจนว่า มีงานใดบ้างที่มีความยุ่งยากของงานเพิ่มมากขึ้น และหรือมีขอบเขตของเนื้อหางานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากหรือวิธีปฏิบัติงานที่ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์

ตัวอย่างการเขียนบรรยายขยาย คำว่า “ค่อนข้างยาก” “ยาก” “ยากมาก” “ค่อนข้างซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อน” “มีความยุ่งยาก ซับซ้อน” เพื่อแสดงความยากของงานว่ายากอย่างไร แสดงดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ตัวอย่างคำขยายเพื่อแสดงความยากของงาน

คำสำคัญ	คำขยาย
งานค่อนข้างยาก	งานค่อนข้างยาก ต้องใช้ความละเอียด รอบครอบ ต้องเอาใจใส่
งานที่ยาก	งานที่ยาก ต้องรับผิดชอบตั้งแต่ต้นกระบวนงานจนสิ้นสุดกระบวนงาน ต้องพัฒนางานหรือสร้างสรรค์ ผลงานใหม่ งานที่ยากมาก ต้องใช้การสังเคราะห์/การวิเคราะห์ ต้องใช้เทคนิค ในการวิเคราะห์ข้อมูล ต้องสร้างสรรค์ ประดิษฐ์ คิดค้น
งานที่ยากมาก	งานที่ยาก ต้องรับผิดชอบตั้งแต่ต้นกระบวนงานจนสิ้นสุดกระบวนงาน ต้องพัฒนางานหรือสร้างสรรค์ ผลงานใหม่ งานที่ยากมาก ต้องใช้การสังเคราะห์/การวิเคราะห์ ต้องใช้เทคนิค ในการวิเคราะห์ข้อมูล ต้องสร้างสรรค์ ประดิษฐ์ คิดค้น

ที่มา (ชาตรี วงศ์เสมา. ๒๕๖๔, ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔)

ตัวอย่างการเขียนบรรยายขยาย คำว่า “ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อนมาก” เพื่อแสดงความยุ่งยากซับซ้อนของงานว่ายุ่งยากอย่างไรแสดงดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ตัวอย่างคำขยายเพื่อแสดงความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

คำสำคัญ	คำขยาย
งานค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน	ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
งานยุ่งยากซับซ้อน	ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอนให้เหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ต้องปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
งานยุ่งยากซับซ้อนมาก	ต้องเป็นผู้มีวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

ที่มา (ชาตรี วงศ์เสมา. ๒๕๖๔, ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔)

๓.๒ การเขียนบรรยายเพื่อรับการประเมิน องค์ประกอบด้านการกำกับตรวจสอบ

เมื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมินค่างานในองค์ประกอบด้านการกำกับตรวจสอบในระดับ ๑๑ - ๑๕ คะแนน เป็นการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน หรือเกณฑ์การประเมินค่างานในองค์ประกอบด้านการกำกับตรวจสอบในระดับ ๑๖ - ๒๐ คะแนน เป็นการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ ดังนั้นการเขียนบรรยายวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ให้เน้นการบรรยายลักษณะงานที่สำคัญและขอบเขตของเนื้อหาของงานว่า มีขอบเขตหรือรูปแบบการกำกับตรวจสอบงานอย่างไร มีงานใดบ้างที่จะต้องกำกับตรวจสอบให้ชัดเจนหรือแตกต่างจากเดิม และหรือมีขอบเขตของงานที่ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ

ในการเขียนบรรยายของหน่วยงานและการประเมินของคณะกรรมการจะเกี่ยวข้องกับคำที่สำคัญ ซึ่ง ก.พ.ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้ (สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). ๒๕๕๙ : ๕๑)

- “ควบคุม” หมายถึง อำนาจการบังคับบัญชาใน การดูแลการทำงานอย่างใกล้ชิด
- “กำกับ” หมายถึง การใช้อำนาจบังคับบัญชา ที่มีความเข้มข้นน้อยกว่าการควบคุม
- “ตรวจสอบ” หมายถึง อำนาจในการพิจารณา ความถูกต้องและความเรียบร้อยในการทำงาน

การเขียนบรรยายวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อแสดงขอบเขตด้านการกำกับตรวจสอบของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ กรณีของตำแหน่งใหม่ซึ่งมีระดับตำแหน่งที่สูงกว่าตำแหน่งเดิมนั้นจะมีระดับการกำกับตรวจสอบที่น้อยกว่าตำแหน่งเดิม ลักษณะการบรรยายที่แสดงระดับการกำกับตรวจสอบจากมากไปน้อย ตัวอย่างดังต่อไปนี้ (ดัดแปลงมาจาก สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). ๒๕๕๙ : ๕๑)

- บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุม แนะนำ และตรวจสอบอย่างใกล้ชิด

- บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่าเป็นงานที่มีอิสระในปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ โดยอยู่ภายใต้การแนะนำ กำกับและตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งมีอิสระในการทำงานเพิ่มมากขึ้น โดยสามารถปฏิบัติตามแนวทางอย่างกว้างๆ ที่กำหนดไว้แต่ยังอยู่ภายใต้การแนะนำ กำกับดูแล และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา

- บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่าเป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับและตรวจสอบ โดยสามารถคิดและนำเสนอเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ได้ตามสมควรภายใต้การกำกับดูแล และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา

- บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่าเป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของส่วนราชการระดับสำนัก หรือกอง โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร

- บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่าเป็นงานที่มีอิสระในการทำงานเพิ่มมากขึ้นอย่างชัดเจน โดยสามารถดูแลรับผิดชอบกระบวนการทำงานของตนเองได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้นโยบายของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบต่อผลงานเป็นเรื่องสำคัญจึงอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ หรือขอคำปรึกษาบ้างตามสมควร

๓.๓ การเขียนบรรยายเพื่อรับการประเมิน องค์ประกอบด้านการตัดสินใจ

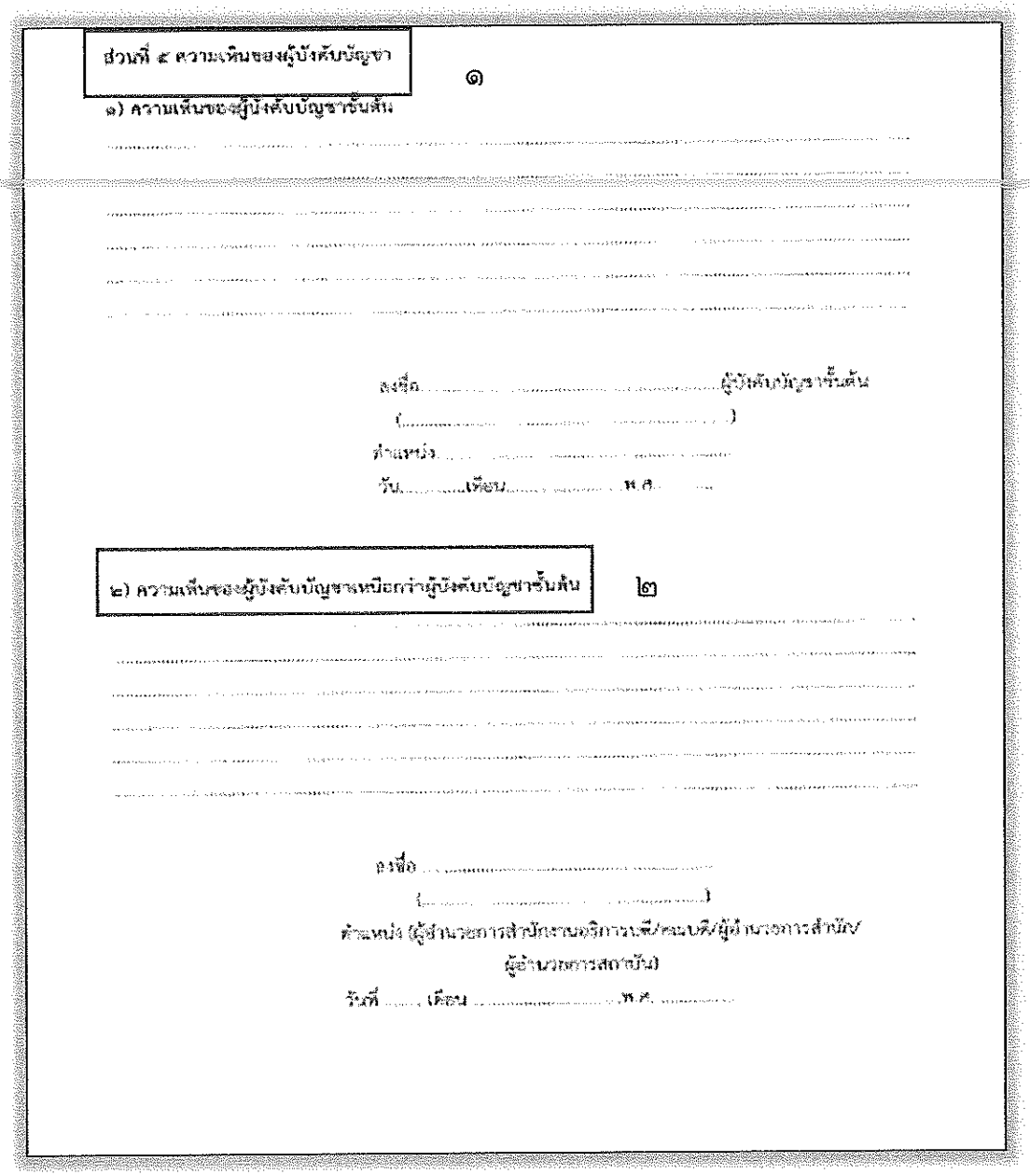
เมื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมินค่างานในองค์ประกอบด้านการตัดสินใจในระดับ ๑๑ - ๑๕ คะแนน เป็นการปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือเกณฑ์การประเมินค่างานในองค์ประกอบด้านการตัดสินใจในระดับ ๑๖ - ๒๐ คะแนน เป็นการปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานดังนั้นการเขียนบรรยายวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ให้เน้นลักษณะงานที่สำคัญโดยเพิ่มเนื้อหาสาระที่สามารถบ่งบอกชัดเจนว่า มีขอบเขตหรือรูปแบบการกำกับตรวจสอบงานอย่างไร และหรือมีขอบเขตของงานที่ตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการคิดริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน

การเขียนบรรยายวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อแสดงขอบเขตหรืออิสระด้านการตัดสินใจของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ กรณีของตำแหน่งใหม่ซึ่งมีระดับตำแหน่งที่สูงกว่าตำแหน่งเดิมนั้นจะมีอิสระในการตัดสินใจที่มากกว่าตำแหน่งเดิม ลักษณะการบรรยายที่แสดงของเขตหรืออิสระในการตัดสินใจจากน้อยไปมาก ตัวอย่างดังต่อไปนี้ (ดัดแปลงมาจาก สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). ๒๕๕๙ : ๕๖)

- บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่าเป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ดูแล หรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

- บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่ามีอำนาจในการตัดสินใจบ้าง แต่มีเพียงบางส่วน ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ดูแล หรืออยู่ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จะเห็นได้ว่าจะผ่อนคลาย เรื่องการควบคุมและการสั่งการ
- บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่าเป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้แนวทางที่กำหนด โดยผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชา
- บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่ามีอำนาจในการตัดสินใจเพียงบางส่วน แต่ยังอยู่ภายใต้แนวทางที่กำหนดไว้โดยบางเรื่องยังต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชา
- บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่แสดงให้เห็นว่าเริ่มแสดงให้เห็นถึงการมีอำนาจในการตัดสินใจที่แท้จริง แต่ยังอยู่ภายใต้เงื่อนไขว่าเป็นอำนาจในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานปกติหรืองานประจำที่ปฏิบัติอยู่เท่านั้น โดยสามารถตัดสินใจในการวางแผนหรือกำหนดแนวทางในการทำงานได้ อาจกล่าวได้ว่าเป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจภายใต้กรอบของงานประจำที่สามารถยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

๔. แนวทางทางการเขียนบรรยายส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา


ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/
ผู้อำนวยการสถาบัน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ภาพที่ ๙ แบบคำขอรับการประเมินค่างานส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ให้การลงความเห็น และลงนามให้ความเห็นชอบ

๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ให้การลงความเห็น และลงนามให้ความเห็นชอบ

ข้อเสนอแนะการประเมินค่างาน

๑. การดำเนินการประเมินค่างานต้องคำนึงถึงหลักการกำหนดกรอบของตำแหน่งโดยมิให้นำขั้นตอนการประเมินค่างานของตำแหน่งและการประเมินคุณลักษณะของบุคคลเข้ามาปะปนกัน ซึ่งอาจทำให้ผลการวิเคราะห์และประเมินค่างานไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง กรณีดังกล่าวสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีหนังสือซ้อมความเข้าใจว่าหากมีการตรวจสอบในภายหลังพบว่า การกำหนดกรอบของตำแหน่งนั้นไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดแล้ว ก็ยอมมีผลกระทบต่อบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปแล้วด้วย โดยอาจกระทบต่อวันที่ได้รับการแต่งตั้งหรืออาจต้องเพิกถอนคำสั่งแต่งตั้งบุคคลในที่สุด ดังนั้นกระบวนการประเมินค่างานจึงเป็นการประเมินค่า “งานของตำแหน่ง” ไม่ใช่การประเมินค่า “คน” เนื่องจากตำแหน่งเป็นของส่วนราชการที่เห็นสมควรกำหนดให้เหมาะสมกับขนาดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น ๆ การประเมินค่างานจึงมิใช่การประเมินบุคคลที่ครองตำแหน่ง

๒. การแต่งตั้งกรรมการประเมินค่างานจะต้องพิจารณาจากผู้ที่มีความเข้าใจลักษณะงานที่ปฏิบัติ เนื่องจากจะต้องทำหน้าที่วัดคุณค่างานของตำแหน่งโดยนำงานมาเปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจเพื่อตีค่างาน หากผู้ประเมินไม่เข้าใจลักษณะงานของตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ อาจจะไม่สามารถประเมินค่างานของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ผลการประเมินค่างานต้องเป็นความเห็นพ้องต้องกันของคณะกรรมการด้วย (สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). ๒๕๕๙ : ๑๒) โดยผู้ประเมินจะต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรม ไม่มีอคติหรือนำความรู้สึกส่วนตัวมาประกอบการพิจารณาประเมินค่างาน

อ้างอิง

จันทร์เพ็ญ มีนศร. (๒๕๖๐). “การประเมินค่างาน.”[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://www.elfms.ssru.ac.th/junpen_me/ สืบค้น ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔.

ชาตรี วงศ์มาสา. (ม.ป.ป). “การประเมินค่างาน (Job Evaluation) .” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://www.stou.ac.th/Offices/rdec/nakornnayok/MyWeb/vichakan/%Eo%B๘%๙B%Eo%B๘%A๓%Eo%B๘%Bo%Eo%B๙%๘o%Eo%B๘%A๑%Eo%B๘%B๔%Eo%B๘%๙๙%Eo%B๘%๘๔%Eo%B๙%๘๘%Eo%B๘%B๒%Eo%B๘%๘๗%Eo%B๘%B๒%Eo%B๘%๙๙.pdf สืบค้น ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔.

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). (๒๕๕๙). “คู่มือการประเมินค่างาน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง (ฉบับปรับปรุง).”[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-manual-job-evaluation-rev๒๕๕๙.pdf สืบค้น ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภท
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่ ๒/๒๕๖๒
เรื่อง วิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานของ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีวิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานของตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ จึงมีมติกำหนดวิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานของตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง วิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้ง รวมทั้งกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

"การประเมินค่างาน" หมายความว่า กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน

ข้อ ๔ กรณีที่หน่วยงานใดพิจารณาเห็นว่าตำแหน่งใดมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งนั้นเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ให้หน่วยงานจัดส่งแบบคำขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบคำขอประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

การดำเนินการประเมินค่างานของตำแหน่งจะดำเนินการได้ให้เป็นไปตามแผนงาน กรอบระยะเวลาและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งหรือกลุ่มชื่อตำแหน่งในแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๖ องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ๔ ด้าน และมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑ องค์ประกอบด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ สัดส่วนคะแนน ๓๐ คะแนน

๖.๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ - ๑๕ คะแนน)

๖.๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

๖.๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ – ๒๕ คะแนน)

๖.๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ – ๓๐ คะแนน)

๖.๒ องค์ประกอบด้านความยุ่งยากของงาน สัดส่วนคะแนน ๓๐ คะแนน

๖.๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)

๖.๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๖.๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)

๖.๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖ -๓๐ คะแนน)

๖.๓ องค์ประกอบด้านการกำกับตรวจสอบ สัดส่วนคะแนน ๒๐ คะแนน

๖.๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน)

๖.๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)

๖.๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

๖.๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๖.๔ องค์ประกอบด้านการตัดสินใจ สัดส่วนคะแนน ๒๐ คะแนน

๖.๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ - ๕ คะแนน)

๖.๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน)

๖.๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

๖.๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินค่างานตามแบบประเมินค่างานที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง มีดังนี้

การกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ผลการประเมินค่างานของตำแหน่งต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

การกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผลการประเมินค่างานของตำแหน่งต้องได้รับคะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยเสนอผลการประเมินค่างานต่อ ก.บ.ม. เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์)
ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หมายเหตุ : โดยเหตุที่มหาวิทยาลัยต้องเสนอกรอบอัตรากำลังทุกสี่ปีต่อสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง โดยยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างาน เพื่อให้มีวิธีการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานจึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

เอกสารหมายเลข ๑

แบบคำขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

(สำหรับหน่วยงาน)

ส่วนที่ ๑

ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่งประเภท

☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....

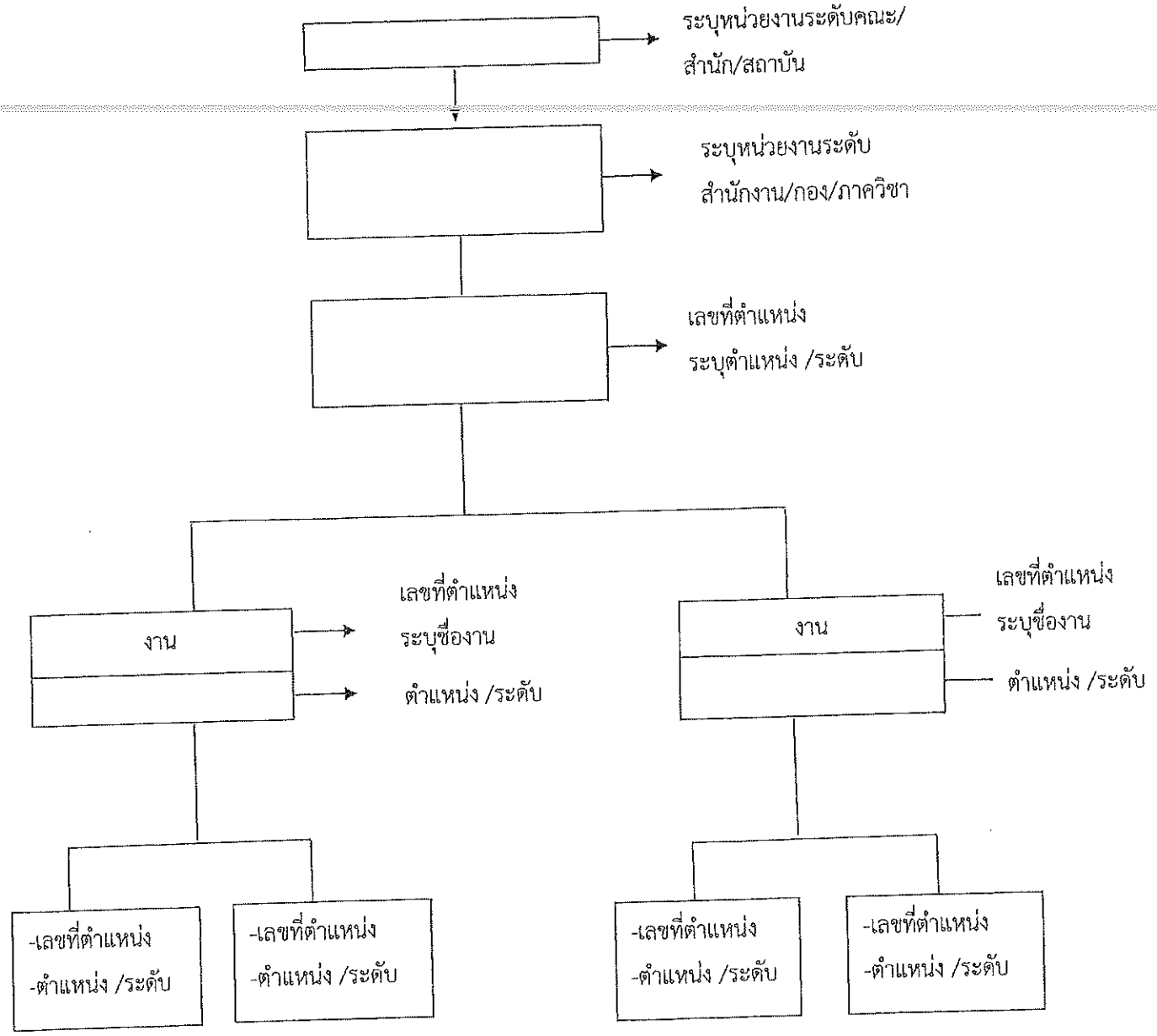
ระดับ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ ตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรประเภทสนับสนุน

สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ลำดับที่	ประเภท	ตำแหน่ง	อัตรากำลังจำแนกตามระดับตำแหน่ง					รวม
			ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ	

ส่วนที่ ๓ โครงสร้างของหน่วยงาน



*กรณีที่หน่วยงานได้จัดตั้งและแบ่งส่วนงานโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แนบมติสภามหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมายเหตุ

๑. ระบุชื่องาน/หรือเทียบเท่า ให้ครบทุกงาน/หรือเทียบเท่า

๒. ระบุเลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้ครบทุกตำแหน่ง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งภายในงาน/หรือเทียบเท่า ที่เสนอขอมาเพื่อประกอบการพิจารณา

๓. ให้ทำเครื่องหมาย*ในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน

ส่วนที่ ๔ คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ให้เขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) ตามโครงสร้างของหน่วยงาน)	ตำแหน่งใหม่ (ให้เขียนหน้าที่และความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกันกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) โดยเน้นลักษณะงานที่สำคัญและขอบเขตของงานที่แตกต่างจากงานเดิมให้ชัดเจน เพิ่มเนื้อหาสาระที่สามารถบ่งบอกชัดเจนว่ามีภารกิจใดบ้างที่จะต้องรับผิดชอบที่เพิ่มมากขึ้น และหรือขอบเขตของเนื้องานที่หลากหลายหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ฯลฯ)
๑. ด้านการปฏิบัติการ .... ๒. ด้านการวางแผน .... ๓. ด้านการประสานงาน .... ๔. ด้านการบริการ	๑. ด้านการปฏิบัติการ .... ๒. ด้านการวางแผน .... ๓. ด้านการประสานงาน .... ๔. ด้านการบริการ ....

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ .... ๑.๒ ด้านการวางแผน .... ๑.๓ ด้านการประสานงาน .... ๑.๔ ด้านการบริการ .... ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ .... ๒.๒ ด้านการวางแผน .... ๒.๓ ด้านการประสานงาน .... ๒.๔ ด้านการบริการ	๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ .... ๑.๒ ด้านการวางแผน .... ๑.๓ ด้านการประสานงาน .... ๑.๔ ด้านการบริการ .... ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ .... ๒.๒ ด้านการวางแผน .... ๒.๓ ด้านการประสานงาน .... ๒.๔ ด้านการบริการ ....

<u>ส่วนที่ ๕</u> ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/
ผู้อำนวยการสถาบัน)

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

เอกสารหมายเลข ๒

<u>แบบประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</u>

ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่งประเภท

☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....

ระดับ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ - ๑๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖ – ๒๐ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ - ๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่งประเภท ☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....

ระดับ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

ผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล

.....

.....

.....

๑. ..... ประธานกรรมการ

(.....)

๒. ..... กรรมการ

(.....)

๓. ..... กรรมการ

(.....)

๔. ..... กรรมการ

(.....)

๕. ..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ภาคผนวก ข

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕) / ว ๑๐๙๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดกรอบของตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและ

การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เลขที่รับ 5532
วันรับ ๑๕/ ธ.ค. ๒๕๕๗
เวลา 15.47 น.
๑๙ ม.ค. ๒๕๕๘
ส่ง

ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ ว ๑๐๙๒

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดกรอบของตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน ซึ่งเป็นการจัดประเภทตำแหน่งตามลักษณะงานและจัดระดับตำแหน่งตามคุณภาพและความยากง่ายของงาน และได้ออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ โดยสาระสำคัญของประกาศดังกล่าวประกอบด้วย (๑) การกำหนดระดับตำแหน่ง โดยใช้หลักค่างาน และ (๒) การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง โดยใช้หลักสมรรถนะ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งประสบปัญหาในการดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. ข้างต้น ทั้งในส่วนของการประเมินค่างานและการแต่งตั้งบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้สำรวจข้อมูลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาในเรื่องดังกล่าวและข้อปัญหาที่พบ ผลการสำรวจข้อมูลปรากฏว่า สถาบันอุดมศึกษาได้กำหนดกรอบของตำแหน่งโดยส่วนใหญ่ยังไม่ได้มีการวิเคราะห์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งในหน่วยงานต่างๆ ตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่ และยังคงนำกรอบของตำแหน่งที่เคยวิเคราะห์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งตามระบบเดิมมาใช้ เช่น กรอบของตำแหน่งที่ ก.ม. เคยอนุมัติให้กับสถาบันอุดมศึกษา และบางสถาบันยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ ในเรื่องนี้ นอกจากนี้ยังพบว่าสถาบันอุดมศึกษาประสบปัญหาต่างๆ ในการดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นด้วย และสถาบันอุดมศึกษาบางแห่งแจ้งว่ายังมีความเข้าใจไม่ชัดเจนในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาข้อมูลการดำเนินการและประเด็นปัญหาของสถาบันอุดมศึกษาแล้วเห็นว่า องค์ประกอบในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้นประกอบด้วยสองส่วน ได้แก่ (๑) ตำแหน่ง และ (๒) บุคคล โดยสถาบันอุดมศึกษาจะต้องวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในหน่วยงานนั้นๆ บนหลักการยึดถืองานเป็นหลัก การประเมินค่างานจึงเป็นการวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ เมื่อสถาบันอุดมศึกษากำหนดระดับและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานแล้ว จึงจะดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและผลงานให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่ และจะต้องพิจารณาทบทวนกรอบของตำแหน่งดังกล่าวทุกสี่ปี ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๐ แห่ง

/พระราชบัญญัติ...

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วย แต่เนื่องจากประกาศ ก.พ.อ. ดังกล่าวมีผลใช้บังคับโดยทันที และไม่ได้กำหนดบทเฉพาะกาลเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีระยะเวลาในการออกข้อบังคับและดำเนินการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบของตำแหน่งตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่ ทำให้มีผลกระทบต่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบในช่วงระยะเวลาดังกล่าว เนื่องจากยังไม่มีการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ประกอบกับปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเจตนารมณ์ของ ก.พ.อ. อีกทั้งยังต้องการความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีการประเมินค่างาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นคุณแก่ข้าราชการ ก.พ.อ. จึงมีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้สภาสถาบันอุดมศึกษาที่ยังไม่ได้ดำเนินการประเมินค่างานของตำแหน่งตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่ พิจารณานำกรอบตำแหน่งที่ได้เคยมีการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนและระดับตำแหน่งตามระบบเดิม เช่น กรอบตำแหน่งที่ ก.ม. เคยอนุมัติให้กับสถาบันอุดมศึกษา มาใช้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ เฉพาะกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับเรื่องการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไว้ก่อนแล้ว จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีระยะเวลาพอสมควรในการดำเนินการประเมินค่างานและกำหนดกรอบของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่โดยเร็วต่อไป ทั้งนี้ การนำกรอบตำแหน่งตามระบบเดิมมาใช้ สภาสถาบันอุดมศึกษาจะต้องพิจารณาด้วยว่า โครงสร้างของหน่วยงานและภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยาก การกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจของตำแหน่งนั้นๆ จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ส่วนการกำหนดจำนวนและระดับตำแหน่งใหม่ ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

นอกจากนี้ ที่ประชุม ก.พ.อ. ยังมีข้อสังเกตเกี่ยวกับกรณีที่มีสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งได้กำหนดให้ตำแหน่งประเภททั่วไปกำหนดระดับตำแหน่งได้จนถึงระดับชำนาญงานพิเศษทุกตำแหน่ง และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกำหนดระดับตำแหน่งได้จนถึงระดับชำนาญการพิเศษทุกตำแหน่ง โดยยังไม่ได้มีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมกับภารกิจและความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามหลักค่างาน ด้วยเหตุว่าหน้าที่ความรับผิดชอบและความยุ่งยากของแต่ละตำแหน่งควรจะแตกต่างกันไปตามลักษณะงานและภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ไม่จำเป็นว่าจะต้องมีค่างานเท่ากันทุกหน่วยงานและทุกตำแหน่ง และในการกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น อีกทั้งยังต้องพิจารณาถึงความรับผิดชอบในการกำกับตรวจสอบและระดับการตัดสินใจของแต่ละตำแหน่งด้วย

อนึ่ง การพิจารณาอนุมัติจำนวนและระดับของตำแหน่งที่กำหนดให้เป็นระดับสูงขึ้นนั้นต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยงบบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาไม่ควรเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ (ไม่รวมงบลงทุน) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการลดค่าใช้จ่ายภาครัฐของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) และมติคณะรัฐมนตรี

/๒. การประเมิน...

๒. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และเพื่อให้การดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาเป็นมาตรฐานและโปร่งใสเป็นธรรมตามเจตนารมณ์ของ ก.พ.อ. จึงควรเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณากำหนดองค์ประกอบและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำสถาบัน โดยให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวเป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นโดยมีวาระ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและผลการประเมินบุคคลของทุกตำแหน่งในสถาบันนั้นๆ ก่อนเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณา ตลอดจนทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.พ.อ. ฉบับดังกล่าว ทั้งนี้ สภาสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลแทนสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาจึงไม่อาจทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นอีกได้ แต่สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดไว้ในข้อบังคับให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชุดดังกล่าวตามองค์ประกอบที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดแทนสภาสถาบันอุดมศึกษาได้

สำหรับประเด็นปัญหาอื่นๆ ในการดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้น ก.พ.อ. จะได้พิจารณากำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดต่อไป และจะได้แจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กรรมการและเลขานุการ ก.พ.อ.

ลำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
กลุ่มฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๐๒
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๔๑

ภาคผนวก ค
แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประกาศ ก.พ.อ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

หรือ https://srru.ac.th/personnel/document/77

ประกาศ ก.พ.อ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

หรือ https://srru.ac.th/personnel/document/78

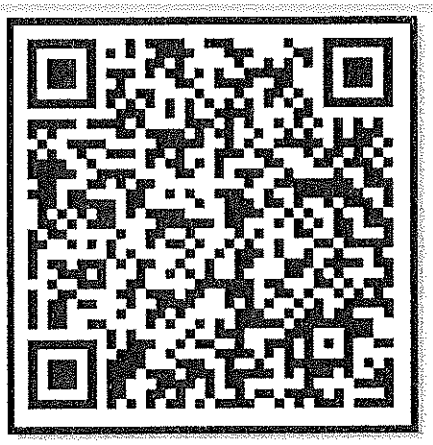
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฉบับที่ ๒๕๔/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

หรือ https://srru.ac.th/personnel/document/105

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

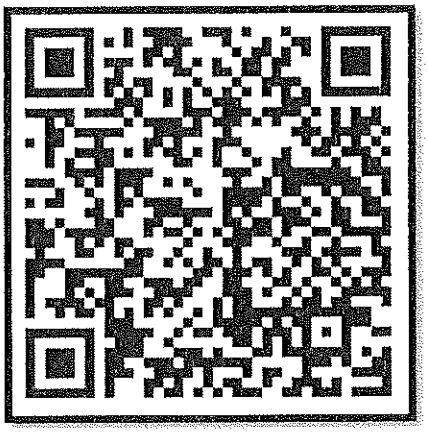
หรือ https://srru.ac.th/personnel/document/70

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๙



หรือ https://srru.ac.th/personnel/document/63

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒



หรือ https://srru.ac.th/personnel/document/103