



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมและพัฒนา โทร.๑๐๔๒

ที่ อว ๗๓๐๔/ว ๐๖๔๔

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบการเขียนแบบประเมินค่างานของตำแหน่ง

เรียน

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๗/๓๐๔/๐๓๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติตัวอย่างในการเขียนแบบประเมินค่างานของตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้อนุมัติตัวอย่างในการเขียนแบบประเมินค่างานของตำแหน่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางในการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่างานของตำแหน่งให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนทราบ และนำไปปรับใช้ในการเขียนค่างานของตำแหน่งได้ตามความเหมาะสม นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ตัวอย่างในการเขียนแบบประเมินค่างานของตำแหน่งให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยสามารถดาวน์โหลดตัวอย่างได้ที่ <http://www.personnel.up.ac.th/Process2.aspx> หรือ QR-Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(นายสมทบ เหล็กสิงห์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่





## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมและพัฒนา โทร.๑๐๔๒

ที่ อว.๓/๓๐๔/๐๓๖๑

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติตัวอย่างในการเขียนแบบประเมินค่างานของตำแหน่ง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงาน และหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการเจ้าหน้าที่ จึงขออนุมัติตัวอย่างในการเขียนแบบประเมินค่างานของตำแหน่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางในการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่างานของตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนทราบ และนำไปปรับใช้ในการเขียนค่างานได้ตามความเหมาะสม รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

  
(นายสมทบ เหล็กสิงห์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

  
26 มค 65

## ตัวอย่างแบบประเมินค่างาน

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
<p>๑. ไม่นำเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเขียน</p> <p>๒. เขียนอธิบายงานหลักที่รับผิดชอบทุกชิ้นงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบกับขั้นตอนปฏิบัติงานโดยเขียนเฉพาะงานที่รับผิดชอบเท่านั้น</p>	
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>อาจเขียนได้ ๒ แบบ</p> <p>๑. เขียนเป็นความเรียง</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ ชิ้นงานที่ ๑ + ชื่องาน + เพื่อ... + โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ + ตามภารกิจ...งานของหน่วย</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ เขียนในตำแหน่ง<b>ปฏิบัติการ</b>เท่านั้น แม้ว่าจะได้รับมอบหมายเป็น<b>ชำนาญการ</b>ก็ตาม เพราะเป็นการประเมินค่างาน “ของตำแหน่ง” ไม่ใช่ “ของคน”</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๓ การเขียนหน้าที่ ไม่ควรเป็นการนำขั้นตอนในการปฏิบัติงานมาแยกเขียนเป็นรายข้อย่อย แต่ควรเขียนเพื่อให้เข้าใจว่าปฏิบัติหน้าที่อะไรบ้างเท่านั้น เพื่อที่จะโยงไปอธิบายในคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงานต่อไป</p> <p>๒. เขียนเป็นผังงาน (Flowchart)</p>	<p>๑. อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นจากเดิม เช่นเดิมที่มี ๓ ประเด็น ให้เขียนว่าต้องทำอะไรเพิ่มขึ้นอีก หรือขยายความเพิ่มขึ้นว่า ในขั้นตอนเดิมมีการทำอะไรเพิ่มขึ้นบ้าง (ใช้ข้อความจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ในระดับตำแหน่งใหม่นี้ ยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดิม และเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น/ตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/การประกันคุณภาพการศึกษา หรืออื่นๆ จึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติม</p> <p>๒. กรณีเขียนเป็นผังงาน (Flowchart) ให้รับเป็นขั้นตอนใหม่ตามผังงาน (Flowchart) ในระดับตำแหน่งใหม่</p>

**ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป**

เขียนงานเดิมและงานใหม่ในระดับที่เสนอขอเป็นแนวทางเดียวกัน แต่ต้องแตกต่างในเชิงคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อน ในการปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่เกิดขึ้น โดยมีวิธีการอย่างไร เพื่อให้ได้อะไรและใช้ประโยชน์อะไร และกรณีที่ชอบขำงานที่ได้รับมอบหมายมากกว่าเดิมต้องอธิบายในงานใหม่เพิ่มขึ้นด้วย

**๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับปฏิบัติการ สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานตามองค์ประกอบ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างานได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คุณภาพของงาน</li> <li>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (นอกจากนั้นควรเขียนเพิ่มอีก ๒ องค์ประกอบ)</li> <li>๓. การกำกับตรวจสอบ</li> <li>๔. การตัดสินใจ</li> </ol> <p>ดังนี้ (เขียนเป็นความเรียง โดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามองค์ประกอบ)</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๑ (ต้องตรงกับส่วนที่ ๒)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ คุณภาพของงาน (ระบุ Output ที่ได้จากภาพรวมของงานเดิม เช่น ปริมาณ เวลาในการทำงาน ร้อยละความถูกต้อง ร้อยละความพึงพอใจ เป็นต้น คุณภาพของงาน พิจารณาระดับความรับผิดชอบ ระดับการตัดสินใจ ระดับผลกระทบของงาน ระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้ ตามขอบเขตงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นๆ)</li> </ol>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับปฏิบัติการ สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานตามองค์ประกอบ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างานได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คุณภาพของงาน</li> <li>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (นอกจากนั้นควรเขียนเพิ่มอีก ๒ องค์ประกอบ)</li> <li>๓. การกำกับตรวจสอบ</li> <li>๔. การตัดสินใจ</li> </ol> <p>โดยหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่างานที่ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ ดังนี้ (เขียนเป็นความเรียง โดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามองค์ประกอบ)</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๑ (ต้องตรงกับส่วนที่ ๒)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ คุณภาพของงาน (ให้เอาตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลักทั้งหมดมาเขียน หรือจะเขียนเฉพาะที่เพิ่มขึ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นก็ได้ และให้เขียนอธิบายเพิ่มเติมว่า จะเอามาทำอะไรต่อ ซึ่งจะทำงานใหม่มีคุณภาพเพิ่มขึ้นกว่าเดิม)</li> </ol>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๑.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> (อธิบายให้เห็นภาพว่างานเดิมมีความยุ่งยากซับซ้อนแค่ไหน โดยอธิบายขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานและความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)</p> <p><u>ตัวอย่าง</u> (กรณีเป็นปฏิบัติการ) เป็นงานที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ การตัดสินใจเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานไม่สามารถทำได้หากไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน ต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานและขอคำปรึกษาจากหัวหน้างานอย่างสม่ำเสมอและทุกครั้งที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความรู้เรื่อง...</p>	<p><b>๑.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> (อธิบายให้เห็นภาพว่างานใหม่มีความยุ่งยากซับซ้อนเพิ่มขึ้นอย่างไร จะต้องใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเรื่องใดที่เพิ่มขึ้นจากเดิม)</p> <p><u>ตัวอย่าง</u> (กรณีขอชำนาญการ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ใส่ใจ ตรวจสอบความถูกต้อง (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) เพราะ... และเนื่องจากเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน จึงควรต้องมีการจัดทำผลงานการวิเคราะห์สังเคราะห์หรือผลงานวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ เกี่ยวกับ... (ระบุชื่องาน) และคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ... (ระบุชื่องาน)</p>
<p><b>๑.๓ การกำกับตรวจสอบ</b> (อธิบายให้เห็นภาพว่างานเดิมต้องมีการกำกับตรวจสอบอย่างไร โดยเราและผู้บังคับบัญชา ใครมีการกำกับตรวจสอบเรื่องใด)</p> <p><u>ตัวอย่าง</u> (กรณีเป็นปฏิบัติการ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด ภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง) โดยเมื่องานเสร็จ ก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอน... /ถึงกำหนดระยะเวลาต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง) ทราบทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น/รับทราบความก้าวหน้าของงาน</p>	<p><b>๑.๓ การกำกับตรวจสอบ</b> (อธิบายให้เห็นภาพว่างานใหม่ เราจะต้องมีการกำกับตรวจสอบเรื่องใดที่เพิ่มขึ้นจากเดิม ช่วยลดการกำกับตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอย่างไร)</p> <p><u>ตัวอย่าง</u> (กรณีขอชำนาญการ) เป็นงานที่เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ต้องตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเองก่อนที่จะส่งมอบข้อมูลให้... หรือดำเนินการในขั้นตอน... (ระบุว่าต้องทำอะไรต่อ) ซึ่งหากข้อมูลเกิดข้อผิดพลาดถือเป็นความรับผิดชอบของตนเอง</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๑.๔ การตัดสินใจ</b> (อธิบายให้เห็นภาพว่างานเดิมจะต้องมีการตัดสินใจเรื่องใดบ้าง โดยเราและผู้บังคับบัญชา ใครมีอำนาจในการตัดสินใจเรื่องใด)</p> <p><u>ตัวอย่าง</u> (กรณีเป็นปฏิบัติการ) การตัดสินใจเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติเป็นงานจะต้องเสนอผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง) พิจารณาทุกครั้ง ไม่สามารถที่จะตัดสินใจเปลี่ยนแปลงได้เองโดยพลการ</p>	<p><b>๑.๔ การตัดสินใจ</b> (อธิบายให้เห็นภาพว่างานใหม่เราจะต้องมีการตัดสินใจเรื่องใดบ้างที่เพิ่มขึ้นจากเดิม)</p> <p><u>ตัวอย่าง</u> (กรณีขอชำนาญการ) เป็นงานสามารถตัดสินใจเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติได้เองในบางเรื่องตามขอบเขตที่มอบหมายและแนวทางที่ผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง) เคยปฏิบัติมาก่อนได้แก่ การตัดสินใจเรื่อง.... นอกเหนือจากนี้ จะต้องเสนอผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง) เป็นผู้ตัดสินใจ</p>
<p><b>๑.๕ การบริหารจัดการ</b> (เฉพาะคนที่ เป็นหัวหน้างาน ระดับชำนาญการ จึงจะเขียนในหัวข้อนี้ โดยอธิบายว่า งานเดิมต้องมีการบริหารจัดการอย่างไร)</p> <p><u>ตัวอย่าง</u> (กรณีเป็นปฏิบัติการ) ในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ยังไม่ได้มีการบริหารจัดการงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	<p><b>๑.๕ การบริหารจัดการ</b> (เฉพาะคนที่ จะขอเทียบคุณสมบัติกรณีเป็นหัวหน้างานในระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ จึงจะเขียนในหัวข้อนี้ โดยอธิบายว่าระดับตำแหน่งใหม่ ต้องมีการบริหารจัดการอย่างไร)</p> <p><u>ตัวอย่าง</u> (กรณีขอชำนาญการ) ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน... ระดับชำนาญการ ต้องมีการวางแผนและกำกับติดตามงาน... ที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแล้ว ต้องมีการวางแผนและกำกับติดตามการดำเนินงาน เรื่อง ... และต้องติดต่อประสานงานกับ (หน่วยงานภายนอก) เรื่อง...</p>