



บันทึกข้อความ

บธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ โทร. ๓๘๗๐-๒

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๖๔๕

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง “การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ” จัดโดยที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ร่วมกับเครือข่ายพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ชุดที่ ๒ ในวันเสาร์ ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านทางระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud meeting นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมฯ

รับฟังบรรยายเรื่อง “การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ” โดยคุณปัทมา จักขุรัตน์ เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีประเด็นในการนำเสนอ ๕ หัวข้อ ได้แก่

๑. การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง
๒. การวิเคราะห์งาน
๓. การประเมินค่างาน
๔. หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
๕. เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน

การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้นตำแหน่งนั้น จะต้องมีความที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๓. ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
๔. ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ในการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นเช่น ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ หน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างาน เพื่อให้สามารถกำหนดกรอบตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

การประเมินค่างาน เป็นการเปรียบเทียบความสำคัญ ความยากและคุณภาพของงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กรเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับตำแหน่ง หรืออัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งต่างๆ ที่เป็นระบบ เหมาะสมและเป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร “ไม่ใช่ประเมินตัวบุคคล” และ “ไม่ใช่วัดเชิงปริมาณงาน”

หลักการประเมินค่างาน ต้องเข้าใจงาน - ผู้ประเมินต้องมีความเข้าใจลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยจะต้องมีการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) พิจารณาน้ำหนักความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมินว่าจำเป็นต้องใช้ผู้มีความสามารถอย่างไรมาดำรงตำแหน่ง หากไม่เข้าใจงานจะไม่สามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง ประเมินค่างานไม่ใช่ ประเมินค่าคน - ในการประเมินค่างานจะต้องคำนึงถึง “งานของตำแหน่ง” เท่านั้น ไม่ใช่ ประเมินบุคคลที่ครองตำแหน่ง หรือการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล มีมาตรฐาน - ในการกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างานนั้นจะต้องสะท้อนกับงานปัจจุบัน และสอดคล้องกับโครงสร้างค่าตอบแทนหรือระดับตำแหน่งที่เป็นมาตรฐานกลาง ไม่มีอคติ - ผู้ประเมินจะต้องมีการดำเนินการวิเคราะห์งาน และตีค่างานของตำแหน่งอย่างเป็นธรรม โดยไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาพิจารณาประเมินค่างาน ตรวจสอบให้แน่ใจ - เพื่อความเที่ยงตรงและแม่นยำในการประเมินค่างาน ในขั้นตอนสุดท้ายควรตรวจสอบวัตถุประสงค์หลักของงานที่บ่งบอกลักษณะที่ปฏิบัติของตำแหน่งว่าตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือไม่ ตลอดจนตรวจสอบความสอดคล้องกับการประเมินค่างานแต่ละองค์ประกอบ และอาจต้องมีการตรวจสอบความสัมพันธ์หรือเทียบเคียงกับตำแหน่งอื่นในองค์กรหรือนอกองค์กรด้วย

แนวคิดพื้นฐานในการประเมินค่างานทุกตำแหน่งงานจะมีองค์ประกอบพื้นฐานที่แสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ๓ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Know – How) หมายถึง ความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ และชำนาญงานและทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ต้องมี เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา (Problem Solving) หมายถึง ระดับความซับซ้อนในการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ/ขั้นตอนของการที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะนำเอาความรู้ (Know-How) มาใช้ทำงานจนเสร็จสมบูรณ์

๓. ด้านความรับผิดชอบ (Accountability) หมายถึง ระดับและขอบเขตผลกระทบที่เกิดจากงานความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึงความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ๆ

สิ่งที่เป็นสาระสำคัญของตำแหน่ง ได้แก่

๑. ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ (ลักษณะงาน, ขอบเขตงาน, ระดับการตัดสินใจ, ความอิสระ, การบังคับบัญชา)

๒. คุณภาพของงาน (ความยุ่งยาก, ความคิดริเริ่ม, แนวทางการทำงาน, ความซับซ้อน)

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ความสามารถ, ประสบการณ์ที่จำเป็น, สมรรถนะและทักษะที่ต้องการ, คุณวุฒิการศึกษา)

องค์ประกอบในการประเมินค่างานระดับปฏิบัติการ ได้แก่ หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ ส่วนระดับหัวหน้าหน่วยงาน จะมีการบริหารจัดการ เพิ่มขึ้น

****สิ่งที่ไม่นำมาพิจารณาในการประเมินค่างาน****

๑. ความอาวุโส

๒. ความขยัน

๓. ปริมาณงาน
๔. ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน (ขาด ลา มาสาย)
๕. วุฒิการศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้อง
๖. บุคลิกลักษณะบุคคล (พูดไม่เพราะ)

สิ่งที่ต้องเตรียมในการประเมินค่างาน ได้แก่

๑. ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ขององค์กร (ตำแหน่งไม่มีส่วนขับเคลื่อนองค์กรก็จะประเมินค่างานไม่ได้ ควรสอดคล้องข้อใดขององค์กร ข้อใดบ้าง)
๒. หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน (ดูว่าหลักเกณฑ์มีอะไรบ้าง เขียนประมาณไหน ได้คะแนนเท่าไร)
๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้าอยากไปชำนาญการพิเศษ ต้องทำอะไรมากขึ้น เพื่อนำมาเขียนในการประเมินค่างาน ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต้องปฏิบัติในลักษณะใดบ้าง)
๔. ภาระงานของตำแหน่ง (ต้องเขียนภาระงานของตนเองให้มีการเรียงลำดับ งานที่ทำมีอะไรบ้าง อาศัยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นหลักตั้งแต่แรก แยกเป็น ด้านปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน)
๕. แบบประเมินค่างาน (เราจะต้องรู้จักงานของเราเองก่อน สามารถประเมินงานของเราว่ามีปัญหาใหม่เกิดบ่อยไม่บ่อย สามารถทำเป็นเช็คลิสต์ได้)

Key Word ที่สำคัญในการเขียนประเมินค่างาน ได้แก่

ความยาก (ของงาน)	งานที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์
ความยุ่งยากซับซ้อน (ของงาน)	งานที่ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน
ความหลากหลาย (ของงาน)	งานที่มีขั้นตอนมาก / ใช้กฎระเบียบจำนวนมาก / เกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก และใช้วิธีการปฏิบัติในหลายรูปแบบ
การควบคุม	การใช้อำนาจบังคับบัญชา การดูแลการทำงานอย่างใกล้ชิด
การกำกับ	การควบคุมที่มีลักษณะ ไม่เข้มงวด ไม่ใช่ดูแลบังคับบัญชาโดยตรง
ตรวจสอบ	การพิจารณาความถูกต้อง ความเรียบร้อย หรือผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน
คุณภาพ	การดำเนินงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ ประหยัด ทรัพยากร และผู้รับบริการพึงพอใจ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อระเบียบ

****การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เขียนด้วยกันได้ ไม่ต้องแยก มีอิสระบ้างในการตัดสินใจภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้า และทำงานอย่างอิสระโดยยึดถือตามกฎระเบียบที่ยึดถือปฏิบัติ**

งานปฏิบัติการ ได้แก่ การพิจารณา (กระบวนการทำงาน) แนะนำ จัดทำ จัดเตรียม ประสานงาน ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล ประมวลผล สำนวน ริเริ่ม (ที่จะพัฒนาอะไรบ้าง) เสนอแนะ วิเคราะห์ วิจัย ศึกษา ติความ ให้ความเห็น ดูแล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง แลกเปลี่ยน ออกแบบ พัฒนา พิสูจน์ สังเคราะห์ ทดลอง

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

- ๒.๑ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวทางในการเขียนประเมินค่างานในการขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๒.๒ ได้แนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงานในวิชาชีพของตนเองในส่วนของภาระงานประจำ เพื่อให้สามารถขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในอนาคตได้

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

- ๓.๑ ช่วยส่งเสริมให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ POL๒ เรื่องการมีทักษะการปฏิบัติงานและทักษะการแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรรวมถึงสาขาที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รุ่งทิพย์ กาวารี

(นางสาวรุ่งทิพย์ กาวารี)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบ เช่น สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร ฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

เอกสารแนบแสดงการเข้าร่วมอบรม



ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
ร่วมกับ
เครือข่ายพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา
ขอมอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

รุ่งทิพย์ กาวารี

ได้เข้าร่วมโครงการอบรม
“การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ”
ในวันเสาร์ที่ 30 ตุลาคม 2564
ผ่านทางระบบออนไลน์ด้วย ZOOM MEETING ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2564



(นายเรวัต รัตนกาญจน์)
ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ชุดที่ 21