



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ โทร ๓๘๗๐-๒

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๖๓/๗

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ ผ่านทางระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud meeting เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ ผ่านทางระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud meeting เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ในการเข้าร่วมโครงการอบรมครั้งนี้ ได้ความรู้ในประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องคือ ๑. การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง, ๒. การวิเคราะห์งาน, ๓. การประเมินค่างาน, ๔. หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน, ๕. เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน

๑.การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง เป็นการกำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในแต่ละหน่วยงาน ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

๒.การวิเคราะห์งาน เป็นการศึกษาลักษณะงาน ขอบเขตและหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ซึ่งการวิเคราะห์จะประกอบด้วย ๑.วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ ความสัมพันธ์ของตำแหน่ง ๒.วิเคราะห์ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ๓.วิเคราะห์คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ซึ่งผลของการวิเคราะห์งานที่ได้คือ หน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานตามตำแหน่งงาน คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.การประเมินค่างาน เป็นเทคนิคหรือวิธีการที่ใช้ในการกำหนดระดับตำแหน่งและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร บนหลักการที่ยึดถืองานเป็นหลัก

เป็นการเปรียบเทียบความสำคัญ ความยากและคุณภาพของงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กรเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับตำแหน่ง หรืออัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งต่างๆ ที่เป็นระบบ เหมาะสมและเป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร

๔.หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ต้องมี ๑.ต้องเข้าใจงาน ๒.ประเมินค่างาน ไม่ใช่ ประเมินค่าคน ๓.มีมาตรฐาน ๔.ไม่มีอคติ ๕.ตรวจสอบให้แน่ใจ ซึ่งแนวคิดพื้นฐานในการประเมินค่างานทุกตำแหน่งงานจะมีองค์ประกอบพื้นฐานที่แสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ๓ ด้าน คือ ๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน(Know – How) ๒. ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา (Problem Solving) ๓. ด้านความรับผิดชอบ (Accountability)

๕. เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน Key Word ที่สำคัญในการเขียนประเมินค่างาน

- ความยาก(ของงาน) งานที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์
- ความยุ่งยากซับซ้อน(ของงาน) งานที่ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน
- ความหลากหลาย (ของงาน) งานที่มีขั้นตอนมาก / ใช้กฎระเบียบจำนวนมาก / เกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก และใช้วิธีการปฏิบัติในหลายรูปแบบ
- การควบคุม การใช้อำนาจบังคับบัญชา การดูแลการทำงานอย่างใกล้ชิด
- การกำกับ การควบคุมที่มีลักษณะ ไม่เข้มงวด ไม่ใช่ดูแลบังคับบัญชาโดยตรง
- ตรวจสอบ การพิจารณาความถูกต้อง ความเรียบร้อย หรือผลลัพธ์ของการทำงาน
- คุณภาพ การดำเนินงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ ประหยัดทรัพยากร และผู้รับบริการพึงพอใจ

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจหลักการที่ถูกต้องของการประเมินค่างาน
๒. ทราบแนวทางการพัฒนาตนเองในการทำงาน
๓. ทราบจุดดี จุดด้อย เพื่อนำมาแก้ไขในการทำงาน

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. สร้างเครือข่ายให้บุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
๒. หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น
๓. หน่วยงานมีการพัฒนาความรู้ตามตำแหน่งที่สูงขึ้น

พร้อมนี้ได้แนบ ใบมอบเกียรติบัตรจากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....๑.....แผ่น/
ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายเกรียงศักดิ์ ภูติพิพย์)

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการ
สำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วงศ์พุทธิสิน)

...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทความหรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือ
รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

ใบประกาศโครงการอบรมการประเมินค่างานบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ

