



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ โทร ๓๘๓/๐

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๖๙๖

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า เข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานใน ห้องปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud meeting นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การประเมินค่างานของบุคลากรสาย สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่าน ระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud meeting เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและ ประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

การกำหนดกรอบตำแหน่ง เป็นการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในแต่ละ หน่วยงาน ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้ (๑)ต้องเป็นตำแหน่งที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งคำนึงถึงลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตร ฐานกำหนดตำแหน่ง, ระดับความรับผิดชอบต่องานในด้านการตัดสินใจ ด้านการบังคับบัญชา ด้าน ความอิสระในการปฏิบัติงานรวมถึงด้านผลกระทบต่างๆของงาน, ระดับความยากง่ายของงานคือเป็น คุณภาพของงานที่พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ แนวทางในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และความหลากหลายของงาน (๒)ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวด เงินเดือนและค่าจ้าง (๓)ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น และ(๔)ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและความประหยัด เพื่อให้สามารถกำหนดกรอบตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

การวิเคราะห์งาน Job Analysis เป็นการศึกษาลักษณะงาน ขอบเขต หน้าที่ ความ รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วย ๑)การวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ ความสัมพันธ์ของตำแหน่ง ๒)การ วิเคราะห์ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ขั้นตอนและวิธีการ ทำงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓)วิเคราะห์คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน เช่นระดับความ รับผิดชอบ ระดับการตัดสินใจ ระดับของผลกระทบ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในงาน ซึ่งเป็นการ

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบเขตของงานตามตำแหน่ง และคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่ง เป็นต้น

การประเมินค่างาน Job Evaluation เป็นเทคนิคหรือวิธีการที่ใช้ในการกำหนดตำแหน่งที่มีความยากง่าย/คุณภาพต่างๆ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน “ไม่ใช่ประเมินตัวบุคคล และ ไม่ใช่วัดเชิงปริมาณงาน” เพื่อให้หน่วยงานสามารถกำหนดโครงสร้างได้อย่างเป็นระบบ มีความสมเหตุสมผล มีมาตรฐานและเป็นธรรม

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน Get Started เป็นการประเมินที่ต้องคำนึงถึง ๕ ข้อ
๑)วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ขององค์กร ๒)หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ๓)มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔)ภาระงานของตำแหน่ง ๕)แบบประเมินค่างาน

- หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ มีองค์ประกอบดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (๓๐คะแนน)
๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐คะแนน)
๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐คะแนน)
๔. การตัดสินใจ (๒๐คะแนน)

*ระดับชำนาญการ ต้องได้ ๖๔ คะแนนขึ้นไป **ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้ ๘๔ คะแนนขึ้นไป

- หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มีองค์ประกอบดังนี้

๑. ด้านความรู้และความชำนาญงาน (๒๐คะแนน)
๒. ด้านการบริหารจัดการ (๒๐คะแนน)
๓. ด้านการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ (๒๐คะแนน)
๔. ด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา (๒๐คะแนน)
๕. ด้านอิสระในการคิด (๒๐คะแนน)
๖. ด้านความท้าทายในการแก้ปัญหา (๒๐คะแนน)
๗. ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (๒๐คะแนน)
๘. ด้านอิสรภาพในการปฏิบัติงาน (๒๐คะแนน)
๙. ด้านผลกระทบจากการปฏิบัติงาน (๒๐คะแนน)
๑๐. ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง (๒๐คะแนน)

รวม ๓๐๐ คะแนน

*ระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้ ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป **ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้ ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน มีคำสำคัญในการเขียนประเมินค่างาน ได้แก่ ความยาก(ของงาน), ความยุ่งยากซับซ้อน(ของงาน), ความหลากหลาย(ของงาน), การควบคุม, การกำกับ, ตรวจสอบ และคุณภาพ เป็นต้น ซึ่งมีตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาพ หรือสามารถติดต่อสอบถามผู้บรรยายคุณปัทมา จักรสุรัตน์ ได้ที่ ๐๘๙-๕๕๕๖๖-๑ หรือ jaksurat.p@gmail.com

**แบบประเมินตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่
 ชื่อตำแหน่ง ระดับ
 สังกัด
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่งระดับ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบันมาเขียนไว้ (โดยย่อ) (๑) ด้านปฏิบัติการ (๒) ด้านการวางแผน (๓) ด้านการประสานงาน (๔) ด้านการบริการ จะเป็นการนำงานที่ทำในปัจจุบันที่ได้รวบรวม และจัดกลุ่มงาน เรียงลำดับความสำคัญ เรียบร้อยแล้วมาเขียน โดยให้ดูมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่ ณ ปัจจุบัน ว่ามีขอบเขตลักษณะงานอะไรบ้าง แล้วนำมาปรับเขียนกับภาระงานปัจจุบันของตำแหน่งในแต่ละงานครบถ้วนว่าทำอะไร ทำแล้วได้อย่างไร โดยใช้คำ - เพื่อ - เพื่อให้ - ให้ ไว้ท้ายงานที่เขียนพร้อมคำอธิบาย เช่น ศึกษาวิธีการและข้อกำหนดของการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถใช้อย่างถูกต้องไม่เกิดอันตราย	นำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะกำหนดให้สูงขึ้นมาเขียนไว้ (โดยย่อ) (๑) ด้านปฏิบัติการ (๒) ด้านการวางแผน (๓) ด้านการประสานงาน (๔) ด้านการบริการ นำสิ่งที่เขียนในตำแหน่งเดิม (ด้านซ้ายมือ) มาใส่ โดยเพิ่มเติมในส่วนของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่ทำ หรือสิ่งที่จะทำในอนาคต โดยให้อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นกว่าตำแหน่งปัจจุบัน เพื่อจะได้เขียนหน้าที่ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ได้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยหลักการเขียนงานที่ทำ/งานที่คิดริเริ่มสร้างสรรค์ จะต้องบอกว่าทำไปเพื่ออะไร หรือทำแล้วได้อย่างไร โดยใช้คำดังนี้ - เพื่อ - เพื่อให้ - ให้ และอธิบายข้อความหลังคำเหล่านี้ให้ละเอียด รวมทั้งอาจจะอธิบายถึงผลกระทบจากสิ่งที่ทำนั้นด้วย
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน ให้นำงานที่เขียนไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อ ๒ มาวิเคราะห์ว่ามีงานใดบ้างที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นงานที่มีคุณภาพ (สิ่งที่แสดงถึงคุณภาพคือ ประหยัด ถูกต้อง ทันเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจ)	๑. คุณภาพของงาน ให้นำงานที่เขียนไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อ ๒ มาวิเคราะห์ว่ามีงานใดบ้างที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นงานที่มีคุณภาพ (สิ่งที่แสดงถึงคุณภาพคือ ประหยัด ถูกต้อง ทันเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจ)
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ให้นำงานในความหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อ ๒ ที่พิจารณาเห็นว่างานชิ้นนั้นมีความยุ่งยากซับซ้อน อย่างไรบ้างเขียนให้ละเอียด และให้เขียนความรู้/ประสบการณ์/หรือวิธีการ ที่จะนำมาแก้ไข/ปรับปรุง ความยุ่งยากซับซ้อนนั้นให้ยุ่งยากน้อยลง โดยมีรูปแบบการเขียนดังนี้ งาน + ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ + ความรู้/ประสบการณ์ + เพื่อ / เพื่อให้/ ให้ ** ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ให้นำงานในความหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อ ๒ ที่พิจารณาเห็นว่างานชิ้นนั้นมีความยุ่งยากซับซ้อน อย่างไรบ้างเขียนให้ละเอียด และให้เขียนความรู้/ประสบการณ์/หรือวิธีการ ที่จะนำมาแก้ไข/ปรับปรุง ความยุ่งยากซับซ้อนนั้นให้ยุ่งยากน้อยลง โดยมีรูปแบบการเขียนดังนี้ งาน + ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ + ความรู้/ประสบการณ์ + เพื่อ / เพื่อให้/ ให้ ** ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย
๓. การกำกับตรวจสอบ ให้พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบที่เขียนไว้ในข้อ ๒ เลือกงานที่เป็นงานหลักมาเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ว่ามีการกำกับตรวจสอบอย่างไรบ้าง ** ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย	๓. การกำกับตรวจสอบ ให้พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบที่เขียนไว้ในข้อ ๒ เลือกงานที่เป็นงานหลักมาเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ว่ามีการกำกับตรวจสอบอย่างไรบ้าง และงานที่ริเริ่มทำการกำกับตรวจสอบหลังจากที่ทำแล้วอย่างไร ** ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย
๔. การตัดสินใจ ให้พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบที่เขียนไว้ในข้อ ๒ เลือกงานที่เป็นงานหลักมาวิเคราะห์ว่าในการปฏิบัติงานนั้น มีการตัดสินใจ หรือการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ โดยต้องเขียนบรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน ** ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย	๔. การตัดสินใจ ให้พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบที่เขียนไว้ในข้อ ๒ เลือกงานที่เป็นงานหลักมาวิเคราะห์ว่าในการปฏิบัติงานนั้น มีการตัดสินใจ หรือการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ หรือตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างอิสระ ** ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. เพื่อให้เป็นแนวทางในการวางแผนการทำงานในปัจจุบันที่สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการประกอบการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้
๒. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติอยู่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสามารถนำหลักเกณฑ์การประเมินค่างานมาใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานที่ตรงต่อความต้องการของผู้บังคับบัญชาได้

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. จากความรู้ในการประเมินค่างาน ทางหน่วยสามารถนำหลักเกณฑ์ที่เป็นสากลมาใช้ในการพิจารณาหรือประเมินงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมต่อไป
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สนใจในการขอเลื่อนตำแหน่งสามารถใช้เป็นแนวทางหรือสามารถปรึกษากับวิทยากรเพื่อขอคำแนะนำในการเขียนขอตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

พร้อมนี้ได้แนบเกียรติบัตรจากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(..........)

นางสาวสาวิตรี ทิพนี

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วงศ์พุทธิสิน)

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

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาจดหมาย หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

ใบเกียรติบัตรเข้าร่วมโครงการอบรม



ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
ร่วมกับ
เครือข่ายพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา
ขอมอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

สาวิตรี ทิพนี

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

เอกสารประกอบการอบรม

Zoom Meeting

Recording

Participants (515)

Find a participant

Participants list:

- สวัสดี ชินดี (Me)
- Admin ZOOM CMU (Host)
- วิเศษ จงแสงปัญญา (Co-host)
- OBS Uniserv (Co-host)
- ศักดิ์ชัย ขอนแก่น (Co-host)

Chat

From Admin ZOOM CMU to Everyone: หลังจากงานจบแล้วเชิญเข้าไว้ด้วยนะ 04:13 PM

From Admin ZOOM CMU to Everyone: อันหลังสุดสุดๆมาให้ตึกแถวทางการพัฒนาแบบออนไลน์ 04:14 PM

From Admin ZOOM CMU to Everyone: ไม่เป็น screen shared ครับ 04:15 PM

From Admin ZOOM CMU to Everyone: ถ้าเราได้พัฒนาเว็บไซต์ห้องปฏิบัติการไปเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งงานมาได้ 04:15 PM

To: Everyone

Type message here...

30°C T-storms 16:22 10/7/2564

Zoom Meeting

Recording

Participants (496)

Find a participant

Participants list:

- สวัสดี ชินดี (Me)
- Admin ZOOM CMU (Host)
- OBS Uniserv (Co-host)
- ศักดิ์ชัย ขอนแก่น (Co-host)
- วิเศษ จงแสงปัญญา (Co-host)

Chat

นี่ครับ

From Admin ZOOM CMU to Everyone: ขอขอบคุณวิทยากรและคนทำงานทุกท่านมากค่ะ 04:16 PM

From Admin ZOOM CMU to Everyone: ขอขอบคุณสำหรับการอบรมครั้งนี้ด้วยครับ มีประโยชน์อย่างมากครับ 04:16 PM

From Admin ZOOM CMU to Everyone: ขึ้น QR Code แบบประเมินให้อีกทีได้ไหมครับ 04:16 PM

To: Everyone

Type message here...

25°C Rain showers 16:25 10/7/2564