



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ โทร ๓๘๓/๐-๒

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๖๒๒

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรม การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมฟังบรรยายการอบรมแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Cloud meeting วิทยาการบรรยายโดยนางสาวปัทมา จักขุรัตน์ เลขานุการสำนักส่งเสริมเลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีเนื้อหาสรุป ดังนี้

การกำหนดกรอบตำแหน่ง

การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานเพิ่มมากขึ้นภายใต้เงื่อนไขที่ว่า เป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ไม่มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ไม่มีผลให้อัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น และต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ไม่ซับซ้อน และประหยัด ดังนั้นในการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น เช่น ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ หน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างาน เพื่อให้สามารถกำหนดกรอบตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

องค์ประกอบในการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งคือ ลักษณะงานที่ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับความรับผิดชอบ และระดับความยากง่ายของงาน

ประเภทตำแหน่ง ตามประกาศของ ก.พ.อ.

- ประเภทผู้บริหารมี ๒ ระดับ คือ ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/วิทยาเขต
- ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มี ๕ ระดับ ตามลำดับ คือ ปฏิบัติการชำนาญการชำนาญพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ (วุฒิบรรจุปริญญาตรี ขึ้นไป)
- ประเภททั่วไป มี ๓ ระดับ ตามลำดับ คือ ปฏิบัติการชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ (วุฒิบรรจุต่ำกว่าปริญญาตรี)

การประเมินค่างาน เป็นวิธีการที่ใช้ในการกำหนดตำแหน่งและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ขององค์กร เป็นการเปรียบเทียบความสำคัญ ความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งต่างๆ การประเมินค่างานนั้น จะต้องเข้าใจลักษณะงานที่ปฏิบัติ คำนึงถึงงานของตำแหน่งเท่านั้น มีมาตรฐาน ไม่มีอคติ วิเคราะห์งานและตีค่าของตำแหน่งงานอย่างเป็นธรรม และมีการตรวจสอบเพื่อความเที่ยงตรงและแม่นยำในการประเมินค่างาน โดยองค์ประกอบพื้นฐานที่แสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ๓ ด้าน ได้แก่

- ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Know-How) ความรู้ความชำนาญ การบริหารจัดการ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์
- ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา (Problem solving) กรอบของอำนาจและอิสระในความคิด ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา
- ด้านความรับผิดชอบ (Accountability) อิสระในการปฏิบัติงาน ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

กระบวนการก่อนประเมินค่างาน

คือการวิเคราะห์งาน (Job analysis) ซึ่งจะประกอบด้วย

- การวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ ความสัมพันธ์ของตำแหน่ง เป็นการจัดแบ่งงานและภาระงานในหน่วยงาน ตามสายการบังคับบัญชาและ มีความสัมพันธ์ของตำแหน่งต่างๆ
- การวิเคราะห์ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- การวิเคราะห์คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ระดับความรับผิดชอบ ระดับการตัดสินใจ และระดับของผลกระทบ และระดับความเสี่ยง

องค์ประกอบในการประเมินค่างาน

- ระดับปฏิบัติการ : หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ
- ระดับหัวหน้าหน่วยงาน : หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ และการบริหารจัดการ

สิ่งที่ไม่นำมาพิจารณาในการประเมินค่างาน ได้แก่ ความอาวุโส ความขยัน ปริมาณงาน ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้อง และบุคลิกลักษณะบุคคล แต่สิ่งที่เป็นหลักสำคัญของตำแหน่ง คือ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

สิ่งที่ต้องเตรียมในการประเมินค่างาน

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ขององค์กร
- หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ภาระงานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๕๓)

องค์ประกอบหลักการประเมินงาน: หน้าที่ความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน) ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน) การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน) การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสินในระดับชำนาญการต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป และระดับชำนาญการพิเศษต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๕๓)

องค์ประกอบหลักการประเมินงาน: ด้านความรู้และชำนาญงาน (๔๐ คะแนน) ด้านการบริหารจัดการ (๒๐ คะแนน) ด้านการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ (๒๐ คะแนน) ด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา (๔๐ คะแนน) ด้านอิสระในการคิด (๒๐ คะแนน) ด้านความท้าทายในการแก้ปัญหา

(๒๐ คะแนน) ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (๔๐ คะแนน) ด้านอิสระในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) ด้านผล
ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน) ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) รวม
คะแนนทุกด้าน ๓๐๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสินในระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนน ๑๓๐ คะแนนขึ้นไป และระดับชำนาญการ
พิเศษ ต้องได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

การเขียนภาระงานของตำแหน่ง

ลำดับแรกจะต้องกำหนดงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง จากนั้นนำมาจัดกลุ่มและเรียงลำดับ
ความสำคัญ และกำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โดยมีการใช้ Key word ที่เหมาะสม
และใช้คำกริยาให้ถูกต้องเพื่อเป็นการเพิ่มความสำคัญหรือเพิ่มความแตกต่างของลักษณะงานใน
ตำแหน่งเดิมปัจจุบันและภาระงานในตำแหน่งใหม่

วิทยากรบรรยาย ได้ยกตัวอย่างและให้คำแนะนำในการเขียนแบบประเมินค่างานของตำแหน่ง
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของ
ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนขอตำแหน่งวิชาการ

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ได้รับความรู้และความเข้าใจหลักการที่ถูกต้องของการประเมินค่างานบุคลากรสายสนับสนุน
ผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
๒. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนาทางด้านวิชาการของตนเอง

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสายงานเดียวกันจะนำมาสู่การพัฒนาของระบบงานใน
ห้องปฏิบัติการของหน่วยงานหรือองค์กร
๒. เพื่อสร้างเครือข่ายของบุคลากรสายสนับสนุนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในห้องปฏิบัติการของ
สถาบันอุดมศึกษาอันจะนำมาสู่การพัฒนาตนเอง พัฒนาผลงานและพัฒนาองค์กรต่อไป

พร้อมนี้ได้แนบ ภาพและเกียรติบัตรจากการเข้าร่วมอบรม “ประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน
ผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ” มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวนงคราญ พงศ์ตระกูล)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

(๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการ
สำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

.....

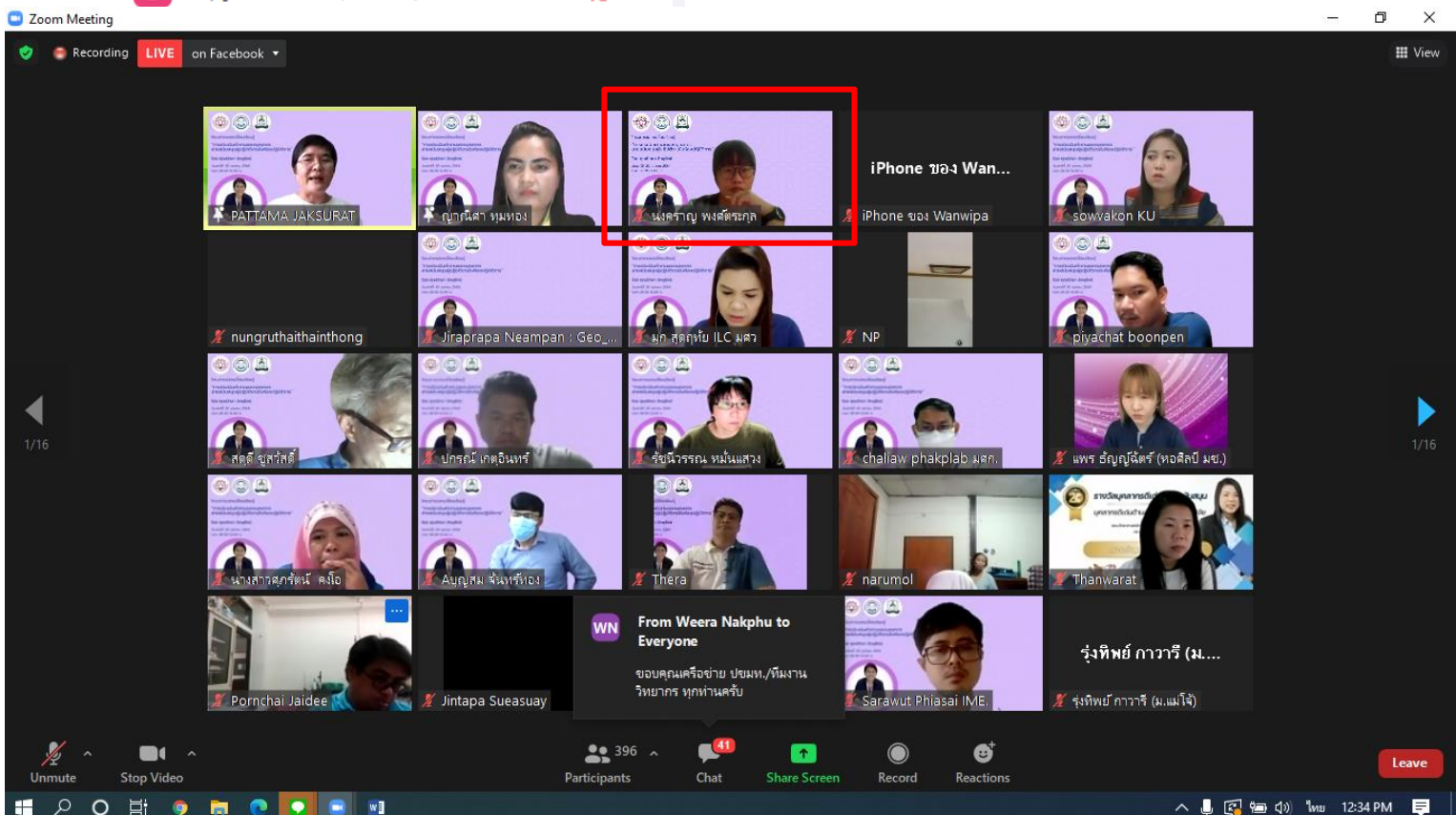
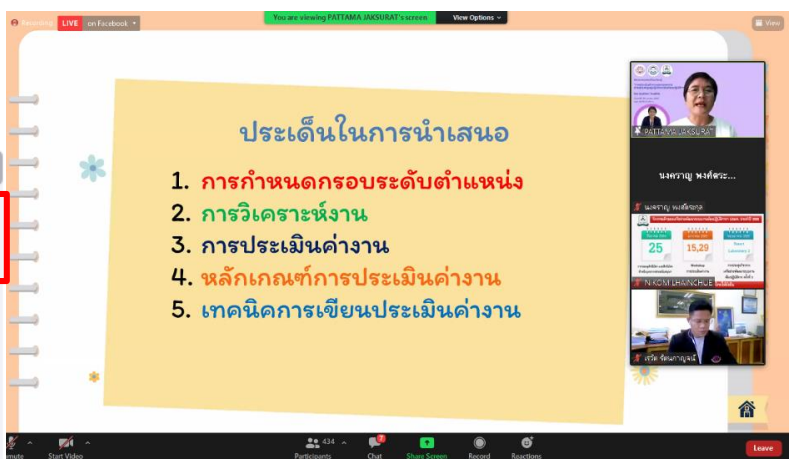
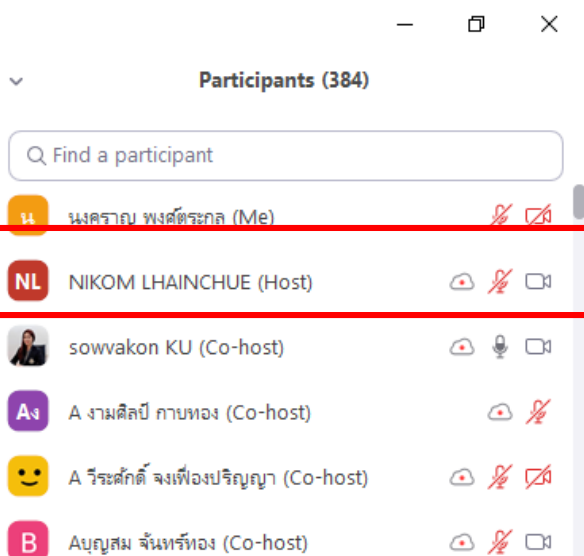
(.....)

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

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

ภาพจากการเข้าร่วมโครงการอบรม

“การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้ห้องปฏิบัติการ”
วันเสาร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ผ่านทางระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud meeting



Zoom Meeting You are viewing PATTAMA JAKSURAT's screen

การประเมินค่างาน ??

การประเมินค่างาน (Job Evaluation) เป็นเทคนิคหรือวิธีการที่ใช้ในการกำหนดระดับตำแหน่งและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร บนหลักการที่ยึดถืองานเป็นหลัก

การประเมินค่างาน เป็นการเปรียบเทียบความสำคัญ ความยาก และคุณภาพของงานในความสัมพันธ์ของตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กรเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับตำแหน่ง หรืออัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งต่าง ๆ ที่เป็นระบบ เหมาะสมและเป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร

"ไม่ใช่ประเมินตัวบุคคล" และ "ไม่ใช่วัดเชิงปริมาณงาน"

Zoom Meeting You are viewing PATTAMA JAKSURAT's screen

ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของงาน

งานหน้าที่หลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
งานสารบรรณ	- ระยะเวลาในการลงทะเบียนรับหนังสือ - ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือถึงแต่ละหน่วยงาน (หน่วยงานภายใน) - การส่งหนังสือผิดหน่วยงาน	ไม่เกิน ๑ นาที ต่อหนังสือ ๑ ฉบับ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงหลังจากรับหนังสือเข้า ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อเดือน
งานประชุม คณะกรรมการ บริหารประจำ หน่วยงาน	- ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม - การส่งรายงานการประชุมให้กรรมการเพื่อตรวจสอบ	ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการประชุม ไม่เกิน ๑ สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

Zoom Meeting You are viewing PATTAMA JAKSURAT's screen

ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Know-How)

- ความรู้และความชำนาญ
- การบริหารจัดการ
- การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา (Problem Solving)

- กรอบของอำนาจและอิสระในความคิด
- ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา

ด้านความรับผิดชอบ (Accountability)

- อิสระในการปฏิบัติงาน
- ผลกระทบจากการปฏิบัติงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

Zoom Meeting You are viewing PATTAMA JAKSURAT's screen

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ
หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน
พนักงาน	พนักงาน	พนักงาน

Zoom Meeting You are viewing PATTAMA JAKSURAT's screen

AutoSave on Facebook

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help

Page 3 of 4 1004 words Thai Accessibility: Unavailable

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม งานใหม่

๑. คุณภาพของงาน

ให้นางงานเขียนไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๒ มาวิเคราะห์ว่ามีงานใดบ้างที่พิจารณาแล้วเห็นว่างานที่มีคุณภาพ (สิ่งที่แสดงถึงคุณภาพคือ ประหยัด ถูกต้อง ทันเวลา และได้รับการพิจารณา)

- การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ จะต้องมีการวางแผน จัดเตรียมอุปกรณ์การทดลอง สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ ในแต่ละรายวิชา ให้อุณหภูมิคงที่ที่กำหนดไว้ในบทปฏิบัติการ และมีการจัดเตรียมอุปกรณ์ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ ไว้ให้พร้อมก่อนที่จะถึงเวลาเรียน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เริ่มทดลองได้ตามกำหนดเวลา นอกจากนี้ยังต้องมีการอ่านและทำความเข้าใจในบทปฏิบัติการแต่ละรายวิชา เพื่อให้สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ นักศึกษาในขณะทำการทดลองได้อย่างถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดการทดลองซ้ำจากการทำการทดลองผิดพลาด ซึ่งจะทำให้เกิดการสูญเสียสารเคมีในการทดลอง และนักศึกษาที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ

๑. คุณภาพของงาน

ให้นางงานเขียนไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๒ มาวิเคราะห์ว่ามีงานใดบ้างที่พิจารณาแล้วเห็นว่างานที่มีคุณภาพ (สิ่งที่แสดงถึงคุณภาพคือ ประหยัด ถูกต้อง ทันเวลา และได้รับการพิจารณา)

- การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ จะต้องมีการวางแผน จัดเตรียมอุปกรณ์การทดลอง สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ ในแต่ละรายวิชา ให้อุณหภูมิคงที่ที่กำหนดไว้ในบทปฏิบัติการ และมีการจัดเตรียมอุปกรณ์ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ ไว้ให้พร้อมก่อนที่จะถึงเวลาเรียน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เริ่มทดลองได้ตามกำหนดเวลา นอกจากนี้ยังต้องมีการอ่านและทำความเข้าใจในบทปฏิบัติการแต่ละรายวิชา เพื่อให้สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ นักศึกษาในขณะทำการทดลองได้อย่างถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดการทดลองซ้ำจากการทำการทดลองผิดพลาด ซึ่งจะทำให้เกิดการสูญเสียสารเคมีในการทดลอง และนักศึกษาที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ

31

Participants 431 Chat 6 Share Screen Record Reactions Leave

ไทย 12:21 PM



ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ร่วมกับ

เครือข่ายพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา

ขอมอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

นงคราญ พงศ์ตระกูล

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