



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ โทร ๓๘๓/๐-๒
ที่ ๓/๓๖ อว ๖๙.๕.๑.๑/๓/๓๖ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ ผ่านทางระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud meeting เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการอบรมเรื่องการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ ผ่านทางระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud meeting เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ในการเข้าร่วมโครงการอบรมครั้งนี้ ได้ได้รับความรู้ใหม่ประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องคือ

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

๑.การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งเป็นการกำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในแต่ละหน่วยงาน ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้นตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

๒.การวิเคราะห์งานเป็นการศึกษาลักษณะงานขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นซึ่งการวิเคราะห์จะประกอบด้วย

- ๑.วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจความสัมพันธ์ของตำแหน่ง
- ๒.วิเคราะห์ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.วิเคราะห์คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ซึ่งผลของการวิเคราะห์งานที่ได้คือ หน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานตามตำแหน่งงาน คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.การประเมินค่างานเป็นเทคนิคหรือวิธีการที่ใช้ในการกำหนดระดับตำแหน่งและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่างๆในองค์กรบนหลักการที่ยึดถืองานเป็นหลักเป็นการเปรียบเทียบความสำคัญ ความยากและ คุณภาพของงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กรเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับตำแหน่ง หรืออัตราค่าตอบแทนของตำแหน่ง

ต่างๆ ที่เป็นระบบ เหมาะสมและเป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร

๔.หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ต้องมี ๑.ต้องเข้าใจงาน ๒.ประเมินค่างาน ไม่ใช่ ประเมินค่าคน ๓.มีมาตรฐาน ๔.ไม่มีอคติ ๕.ตรวจสอบให้แน่ใจ ซึ่งแนวคิดพื้นฐานในการประเมินค่างานทุกตำแหน่งงานจะมียอดประกอบพื้นฐานที่แสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพ 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) งานที่มีขั้นตอนมากใช้กฎระเบียบจำนวนมากเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก และใช้วิธีการปฏิบัติในหลายรูปแบบ

การควบคุมการใช้อำนาจบังคับบัญชาการดูแลการทำงานอย่างใกล้ชิดการกำกับการควบคุมที่มีลักษณะไม่เข้มงวดไม่ใช่ดูแลบังคับบัญชาโดยตรงตรวจสอบการพิจารณาความถูกต้องความเรียบร้อย หรือผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน

คุณภาพการดำเนินงานที่ถูกต้องรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ประหยัดทรัพยากรและผู้รับบริการพึงพอใจ

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจหลักการที่ถูกต้องของการประเมินค่างาน

๒. ทราบแนวทางการพัฒนาตนเองในการทำงาน

๓. ทราบจุดดี จุดด้อย เพื่อนำมาแก้ไขในการทำงาน

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. สร้างเครือข่ายให้บุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ

๒. หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น

๓. หน่วยงานมีการพัฒนาความรู้ตามตำแหน่งที่สูงขึ้น

พร้อมนี้ได้แนบ ใบ มอบเกียรติบัตรจากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน๑.....แผ่น/
ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กัญญา พรหมมา

(นางกัญญา พรหมมา)

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการ
สำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วงศ์พุทธิสิน)

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

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

ใบประกาศโครงการอบรมการประเมินค่างานบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน



ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ร่วมกับ

เครือข่ายพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา

ขอมอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

นางกัญญา พัทธมา

ได้เข้าร่วมโครงการอบรม

“การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ”

ในวันเสาร์ที่ 30 ตุลาคม 2564

ผ่านทางระบบออนไลน์ด้วย ZOOM MEETING ณ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2564

(นายเรวัต รัตนกาญจน์)

ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง

มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ชุดที่ 21