



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ของพนักงานสายสนับสนุน

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



จัดทำโดย

- 672018 นายชินวร ศิริบุตร
- ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ
- สังกัดงานบริหารทรัพยากรบุคคล
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ผ่านการพิจารณากลับรองและเห็นชอบให้เผยแพร่ได้ จากมติคณะกรรมการประจำ
สำนักงานอธิการบดี (ค.ส.อ.) ในการประชุมครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2568

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางหลักในการดำเนินงานด้านการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการประเมินค่างานเป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภายในคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ได้แก่ ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญของการประเมินค่างาน วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขต การดำเนินงานและโครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน คำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะงาน คำบรรยายลักษณะงาน และโครงสร้างการบริหารจัดการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึง และข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมาย และแนวคิงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เทคนิคการปฏิบัติงาน กิจกรรม และแผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน แบบฟอร์มที่ใช้ วิธีการติดตามและประเมินผล จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจไม่มากนักน้อย และหากมีข้อบกพร่องประการใด ขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

ชินวร ศิริบุตร

๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญแผนภูมิ	ง
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ โครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน	๓
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ	๔
ส่วนที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๕
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๗
๒.๓ คำบรรยายลักษณะงาน	๙
๒.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๑๑
ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	๑๒
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๒
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๓ เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึง	๑๖
๓.๔ แนวคิด งานวิจัย ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๙
ส่วนที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๒๕
๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	๒๕
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และการไหลของงาน (Work Flow)	๒๗
๔.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๓
๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖๓
๔.๕ เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	๖๕
๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๖๖

(สารบัญต่อ)

ส่วนที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน	๖๙
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๖๙
๕.๒ แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน	๗๐
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๗๐
บรรณานุกรม	๗๓
ประวัติผู้เขียน	๗๕
ภาคผนวก	๗๖

สารบัญภาพ

(ไม่มี)

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่ ๑	แสดงโครงสร้างภารกิจของสำนักงานอธิการบดี	๓
แผนภูมิที่ ๒	แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการ การดำเนินงานตามสายงานการบังคับบัญชา	๑๑

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งตามมาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระบุว่า การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา และให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่ออกตามมาตรา ๖๕/๑ ได้

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้เห็นชอบให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยข้อ ๙ ระบุว่า การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ประกอบกับข้อ ๒๘ ระบุให้กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้เห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยข้อ ๔ ระบุว่า พนักงานมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ ระบุว่า การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่งที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงออกประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเหตุนี้ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อให้การประเมินค่างานเป็นไปตามข้อบังคับและประกาศข้างต้น และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง เป็นระบบ สำหรับพนักงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๑.๒ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการประเมินค่างานให้เป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกันภายในมหาวิทยาลัย
- (๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินการประเมินค่างานได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด
- (๓) เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- (๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างเหมาะสมกับคุณภาพและระดับของงาน
- (๕) เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

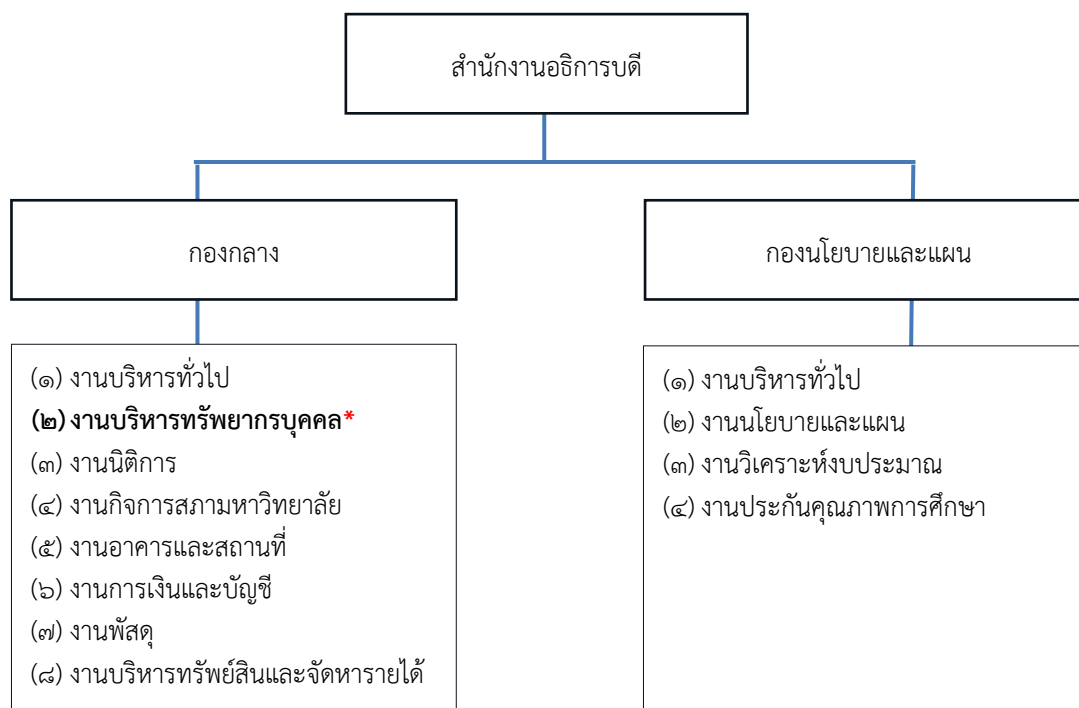
- (๑) หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติงานด้านการประเมินค่างานที่ชัดเจน สอดคล้องกับข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ผู้บริหารและผู้มีอำนาจพิจารณาสามารถใช้ข้อมูลจากคู่มือในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพและมีเหตุผล

(๓) พนักงานสายสนับสนุนมีความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการประเมินค่างาน ทำให้สามารถเตรียมความพร้อมและพัฒนาตนเองได้ตรงจุด

(๔) ลดความคลาดเคลื่อนหรือความเข้าใจผิดในการดำเนินงานประเมินตำแหน่ง และช่วยลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรม

(๕) มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย ยืดหยุ่น และตอบสนองต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยในระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ โครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน



แผนภูมิที่ ๑ แสดงโครงสร้างภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานระดับงาน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีขอบข่ายภารกิจที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ การวางแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร การสรรหา คัดเลือก บรรจุ พนักงาน การควบคุมการปฏิบัติราชการ บริการข้อมูล-เอกสารส่วนบุคคล การเปลี่ยนประเภท การเปลี่ยนตำแหน่ง โอน ย้าย ช่วยราชการ การลาออกจากราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติและทะเบียน ตำแหน่ง การจัดทำมาตรฐานภาระงานและมาตรฐานตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน บัญชีถือจ่าย และขออนุมัติจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทน การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การสวัสดิการบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ การประชุม ก.บ.ม. และอื่นๆ

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

“พนักงานสายสนับสนุน” หมายความว่า พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า กองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง

“การประเมินค่างาน” หมายความว่า การวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ การตัดสินใจที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามข้อบังคับและคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนด ตำแหน่งและคณะกรรมการต่างๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **สภามหาวิทยาลัย** มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งตำแหน่งให้สูงขึ้น กำกับดูแลให้กระบวนการแต่งตั้งและประเมินตำแหน่งเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อนุมัติกรอบตำแหน่งสำหรับพนักงานสายสนับสนุนในระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ตามที่ ก.บ.ม. เสนอ พิจารณาและอนุมัติการแต่งตั้ง พนักงานสายสนับสนุนในระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ร่วมกับ ก.บ.ม. ทำหน้าที่เป็นที่สิ้นสุด ในการทบทวนผลการพิจารณาผลงานเมื่อมีการอุทธรณ์หรือขอทบทวน ให้ความเห็นชอบหรือถอดถอนตำแหน่งในกรณีที่ตรวจพบการกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๒) **อธิการบดี** มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามผลการประเมิน มอบหมายและกำกับดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศ ให้ความเห็นชอบหรือเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ ก.บ.ม. หรือสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับ ออกประกาศ คำสั่ง เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับเป็นไปอย่างถูกต้อง มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง พนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ, ชำนาญการ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ระดับชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, เชี่ยวชาญพิเศษ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย มอบหมายรองอธิการบดีเป็นประธานคณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงาน กำกับดูแลและติดตาม การดำเนินงานตามกระบวนการประเมินและการแต่งตั้งให้เป็นไปตามเกณฑ์

(๓) **คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)** มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณาและให้ความเห็นชอบในประกาศหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระดับตำแหน่ง เสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ต่อสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการประเมินค่างานตามกรอบนโยบาย เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาในการตีความหรือปฏิบัติตามข้อบังคับ กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุน และแผนพัฒนาพนักงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณากลับกรองและอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง ของหน่วยงาน (เว้นกรอบตำแหน่งที่ข้อ

๑๖ พรรคสองกำหนดให้สภาอนุมติ) เสนอผลการพิจารณาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติในระดับตำแหน่งที่ต้องผ่านสภามหาวิทยาลัย ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการแต่งตั้ง

(๔) คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการ ขั้นตอน ตลอดจนแบบประเมินและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามข้อบังคับ พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างาน และอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๖ พรรคสอง ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. และหรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๕) คณะกรรมการประเมินค่างาน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการประชุมเพื่อพิจารณาและประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งที่จะขอกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน กรณีที่คณะกรรมการประเมินค่างานเห็นว่ารายละเอียดที่หน่วยงานวิเคราะห์หรือจัดส่งมานั้นยังไม่สมบูรณ์ อาจแจ้งให้หน่วยงานมานำเสนอต่อที่ประชุมและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือดำเนินการใหม่ก็ได้ ก่อนพิจารณาสรุปผลประเมิน

(๖) คณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ข้อมูลและสนับสนุนการประเมินภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอเลื่อนระดับ เสนอเรื่องการขอประเมินค่างานพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการประเมินค่างานของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้นก่อนส่งต่อระดับมหาวิทยาลัย ประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนข้อมูลประกอบการประเมิน

(๗) เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วย แบบประเมินค่างานในทุกตำแหน่งที่มีในหน่วยงาน โครงสร้างขอบข่ายภารกิจแผนกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดระดับตำแหน่ง คำสั่งมอบหมายภาระงานของทุกตำแหน่งในหน่วยงาน รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ สรุปผลการประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน ก่อนรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เพื่อประกาศและแจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน และ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการประเมินค่างาน และคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จัดเตรียมเอกสาร แบบประเมินค่างาน แบบฟอร์มต่าง ๆ และข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการ บันทึกรายละเอียดและเก็บรักษามติ และผลการประเมินของคณะกรรมการในทุกขั้นตอน ลงทะเบียนรับผลงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อกำหนดวันที่มีผลแต่งตั้งตามข้อบังคับ ประสานงานระหว่างหน่วยงานและคณะกรรมการ เพื่อให้กระบวนการประเมินและ

แต่งตั้งดำเนินได้ตามขั้นตอนและกรอบเวลา สนับสนุนการติดตามและประเมินผล หลังการแต่งตั้งตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามข้อบังคับ และคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ เป็นแผนระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น ตามหลักการวางแผน ตั้งแต่เตรียมการและรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดกิจกรรมและระยะเวลา ดำเนินงานตามแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ซึ่งอาจประยุกต์หรือบูรณาการร่วมกับแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา

(๒) ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ จากการประชุมและฝึกอบรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน

(๓) ดำเนินการสร้างหรือจัดทำเอกสาร แบบประเมิน และพัฒนาเครื่องมือหรือแบบฟอร์มต่างๆ โดยนำระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ โปรแกรมสำเร็จรูป และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาประยุกต์ใช้ประกอบการประเมินค่างาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ การประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และแบบอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน

(๔) บันทึก รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เอกสารและข้อมูลจากพนักงานสายสนับสนุน และส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยนำโปรแกรมสำเร็จรูปและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ประกอบการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๕) จัดทำและเผยแพร่เอกสารวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงาน สารสนเทศ รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยใช้ประกอบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๖) พิจารณา เสนอความเห็นหรือนำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไข พัฒนา หรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ และรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๗) ให้บริการวิชาการ จัดอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถขอประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ รวมทั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติสามารถขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้เป้าหมายและถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) เข้าร่วมประชุม นำเสนอหรือชี้แจงคณะกรรมการต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินค่างาน และการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

(๙) ติดตาม สืบหาความคิดเห็น สรุป และรายงานผลการดำเนินงานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่อไป

ด้านการวางแผน

กำหนดแผนปฏิบัติการ และแก้ไขปัญหาพร้อมกับผู้บริหาร หน่วยงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และพนักงานสายสนับสนุนสามารถขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ตามกระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น และสร้างความเข้าใจ แก่บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและสามารถดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการ การประเมินค่างาน การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้อย่างถูกต้อง ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้

(๒) ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย อาทิ งานนโยบาย และแผน งานการเงินและบัญชี งานวิเคราะห์งบประมาณ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอาคารและสถานที่ งานนิติการ เพื่อช่วยให้ความเห็น อำนวยความสะดวก และช่วยจัดเตรียมการดำเนินงานต่างๆ ของการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน

(๓) ประสานงาน นำเสนอ ชี้แจง ให้ความเห็นเบื้องต้นต่อผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณะกรรมการประจำหน่วยงาน คณะกรรมการประเมินค่างาน คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ คณะอนุกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การประเมินค่างาน

การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการต่างๆ สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อสารสนเทศ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย และงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๓ คำบรรยายลักษณะงาน

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามข้อบังคับและคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด สามารถเขียนคำบรรยายลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการในการประเมินค่างานประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบระยะเวลาการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดประจำปี ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการควบคู่กับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินงานกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย

(๒) ทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหารตามสายงาน เพื่อลงนามในหนังสือเชิญประชุมและแจ้งแผนปฏิบัติการ การประเมินค่างานเพื่อขอ กำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นประจำปี

(๓) จัดประชุมชี้แจง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รับทราบแผนปฏิบัติการประจำปี หลักเกณฑ์ วิธีการ รูปแบบเอกสาร ของการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด

(๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง และลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้กระบวนการประเมินค่างานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด

(๕) ทำบันทึกข้อความ ผ่านผู้บริหารตามสายงาน เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

สูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด

(๖) จัดทำบันทึกข้อความ เสนอลงนามในหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ ผ่านความเห็นผู้บริหารตามสายงาน เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินค่างาน

(๗) จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เอกสารประกอบการประชุม เสนอประธานกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจัดส่งเป็นเอกสารหรือไฟล์ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินค่างานได้พิจารณาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๘) จัดทำเอกสารต่างๆ อาทิ เอกสารยืมเงินทอรองราชการ ใบสำคัญรับเงิน ทะเบียนลงชื่อ รวมถึงการประสานและจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ รถรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ที่พักผู้ทรงคุณวุฒิ การรับรองผู้ทรงคุณวุฒิ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดประชุม คณะกรรมการประเมินค่างานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้วเสร็จตามระยะเวลาและระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้

(๙) จัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานตามกำหนดการ โดยทำหน้าที่สนับสนุน ดำเนินการ นำเสนอเอกสารหรือข้อมูล และจัดทำรายงานหรือมติการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามกรอบระยะเวลาและระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ กรณีที่คณะกรรมการประเมินค่างานเห็นว่ารายละเอียดที่หน่วยงานวิเคราะห์หรือจัดส่งมานั้นยังไม่สมบูรณ์ อาจแจ้งให้หน่วยงานมานำเสนอต่อที่ประชุมและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือดำเนินการใหม่ก็ได้ ก่อนพิจารณาสรุปผลประเมิน

(๑๐) สรุปผลการประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน

(๑๑) จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมผลการประเมินค่างาน มติการประชุมของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อยายงานมหาวิทยาลัยทราบ และเสนอลงนามในประกาศและหนังสือแจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน และจัดทำเอกสารขอบรรจุวาระ รายงาน คณะกรรมการ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป

(๑๒) แจ้งเวียนหนังสือและประกาศผลการประเมินค่างาน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๗ วันทำการ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

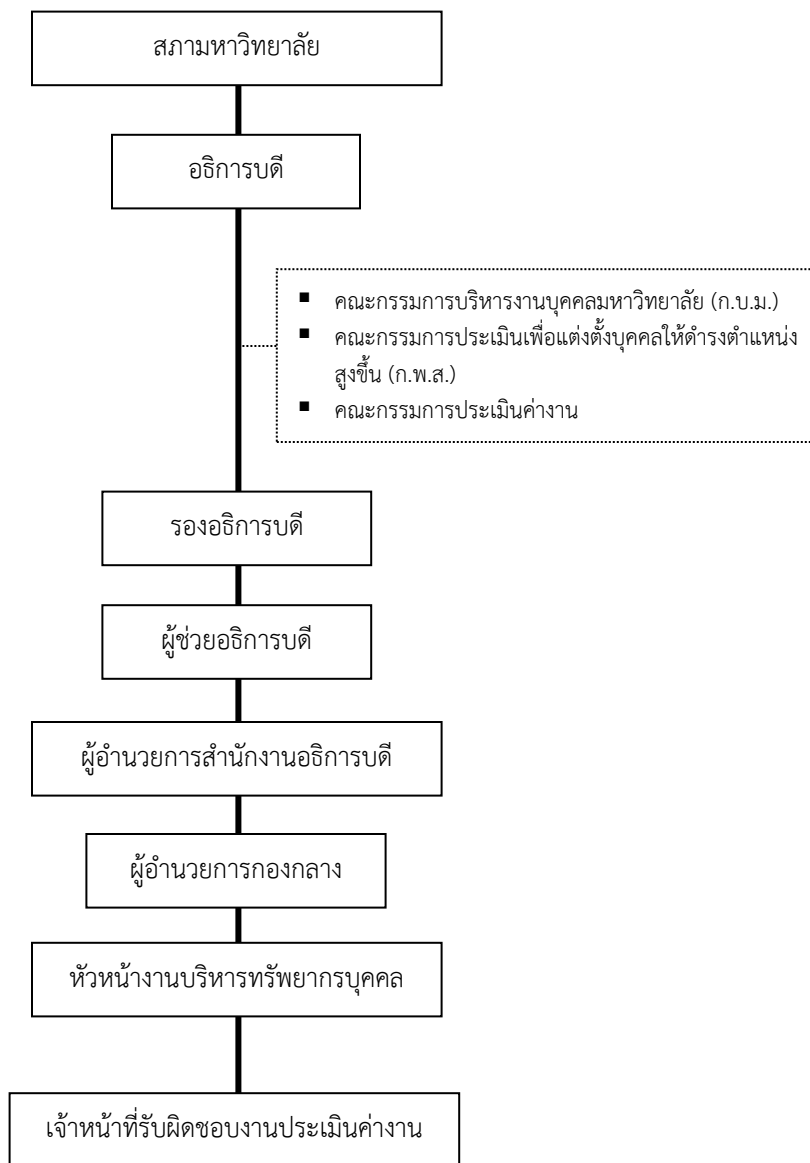
(๑๓) จัดทำเอกสารวิชาการ สารสนเทศ และหรือสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เผยแพร่ กิจกรรม การประชุมหรือมติการประชุมในช่องทางผ่านสื่อต่างๆ

(๑๔) จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นหรือแบบประเมินความพึงพอใจในรูปแบบออนไลน์ หรืออื่นๆ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน ผ่านความเห็นผู้บริหารตามสายงาน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน

(๑๕) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุป และจัดทำรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นหรือแบบประเมินความพึงพอใจ เสนอความเห็นเบื้องต้นผ่านความเห็นผู้บริหารตามสายงาน เพื่อให้ผู้บริหารใช้

พิจารณาประกอบการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานประจำปี
ในปีงบประมาณต่อไป

๒.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ



แผนภูมิที่ ๒ แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการ การดำเนินงานตามสายงานการบังคับบัญชา

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑.๑ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕

“ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่ง และแผนพัฒนาพนักงานสายสนับสนุนที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานคนบติ สำนักงานผู้อำนวยการหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามที่คณะกรรมการกำหนด

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามที่คณะกรรมการกำหนด”

๓.๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

“ข้อ ๕ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ซึ่งประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง กำหนด โดยกำหนดเกณฑ์คะแนนการประเมินค่างาน ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ต้องมีคะแนนการประเมินค่างานในตำแหน่งรวมกันได้ ๖๔ คะแนนขึ้นไป จากการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ๓๐ คะแนน

๕.๒ ความยุ่งยากของงาน ๓๐ คะแนน

๕.๓ การกำกับตรวจสอบ ๒๐ คะแนน

๕.๔ การตัดสินใจ ๒๐ คะแนน”

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานตามข้อบังคับและคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด มีวิธีการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

“ข้อ ๖ การประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ให้แต่ละหน่วยงานจัดส่งไฟล์และเอกสารแบบประเมินค่างานซึ่งรวบรวมในทุกตำแหน่งของพนักงานสายสนับสนุนที่มีในหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

- (๑) แบบประเมินค่างานในทุกตำแหน่งที่มีในหน่วยงาน
- (๑) โครงสร้างขอบข่ายภารกิจแผนกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน
- (๓) มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งที่ข้อกำหนดระดับ

ตำแหน่ง

- (๔) คำสั่งมอบหมายภาระงานของทุกตำแหน่งในหน่วยงาน
- (๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- (๖) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๖.๑ ให้ถูกต้อง

๖.๓ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

๖.๔ ให้คณะกรรมการประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งประชุมเพื่อพิจารณาและประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งที่จะขอกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน กรณีที่คณะกรรมการประเมินค่างานเห็นว่ารายละเอียดที่หน่วยงานวิเคราะห์หรือจัดส่งมานั้นยังไม่สมบูรณ์ อาจแจ้งให้หน่วยงานมานำเสนอต่อที่ประชุมและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือดำเนินการใหม่ก็ได้ ก่อนพิจารณาสรุปผลประเมิน

๖.๕ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปผลการประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน ก่อนรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เพื่อประกาศและแจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน และ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป”

ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ จึงกำหนดรายละเอียดวิธีการทำงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน
๑	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการในการประเมินค่างานประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบระยะเวลาการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดประจำปี ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการควบคู่กับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินงานกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย ■ กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขตามความเห็นของผู้บริหารภายใน ๓ วันทำการ ■ กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินงานตามแผนงานต่อไป

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน
๒	(๒) ทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหารตาม สายงาน เพื่อลงนามในหนังสือเชิญประชุมและ แจ้งแผนปฏิบัติการ การประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นประจำปี
๓	(๓) จัดประชุมชี้แจง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รับทราบแผนปฏิบัติการ ประจำปี หลักเกณฑ์ วิธีการ รูปแบบเอกสาร ของการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด
	หน่วยงานภายในจัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้ สูงขึ้น โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน จัดส่งมายังงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลภายในกำหนดการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔	(๔) ตรวจสอบ กลับกรอง เอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง และลงทะเบียนรับเรื่องจาก หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้กระบวนการประเมินค่างานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่า งานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนที่คณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด ▪ กรณีไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ประสาน ติดตาม ให้หน่วยงานแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน ▪ กรณีที่ข้อมูลครบถ้วน ให้ดำเนินการตามแผนงานต่อไป
๕	(๕) ทำบันทึกข้อความ ผ่านผู้บริหารตามสายงาน เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อให้แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามองค์ประกอบ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับ ตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนที่ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด
๖	(๖) จัดทำบันทึกข้อความ เสนอลงนามในหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ ผ่าน ความเห็นผู้บริหารตามสายงาน เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการประเมิน ค่างาน
๗	(๗) จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เอกสารประกอบการ ประชุม เสนอประธานกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจัดส่งเป็นเอกสารหรือไฟล์ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินค่างานได้พิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๘	(๘) จัดทำเอกสารต่างๆ อาทิ เอกสารยืมเงินทดรองราชการ ใบสำคัญรับเงิน ทะเบียนลง ชื่อ รวมถึงการประสานและจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ รถรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ที่พักผู้ทรงคุณวุฒิ การรับรองผู้ทรงคุณวุฒิ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้วเสร็จตามระยะเวลาและระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้
๙	(๙) จัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานตามกำหนดการ โดยทำหน้าที่สนับสนุน ดำเนินการ นำเสนอเอกสารหรือข้อมูล และจัดทำรายงานหรือมติการประชุมให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ ทำการ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ ตาม กรอบระยะเวลาและระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน
	▪ กรณีที่คณะกรรมการประเมินค่างานเห็นว่ารายละเอียดที่หน่วยงานวิเคราะห์หรือจัดส่งมานั้นยังไม่สมบูรณ์ อาจแจ้งให้หน่วยงานมานำเสนอต่อที่ประชุมและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือดำเนินการใหม่ก็ได้ ก่อนพิจารณาสรุปผลประเมิน ▪ กรณีที่คณะกรรมการประเมินค่างานเห็นชอบ ผ่านเกณฑ์ ให้สรุปผลเสนอคณะกรรมการ กพส. พิจารณานุมัติต่อไป
๑๐	(๑๐) สรุปผลการประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน ▪ กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งเรื่องกลับเพื่อให้คณะกรรมการประเมินค่างานประชุมเพื่อพิจารณาทบทวน ▪ กรณีอนุมัติ ให้รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
๑๑	(๑๑) จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมผลการประเมินค่างาน มติการประชุมของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อรายงานมหาวิทยาลัยทราบ และเสนอลงนามในประกาศและหนังสือแจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน และจัดทำเอกสารขอบรรจุวาระ รายงานคณะกรรมการ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป
๑๒	(๑๒) แจ้งเวียนหนังสือและประกาศผลการประเมินค่างาน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๗ วันทำการ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๑๓	(๑๓) จัดทำเอกสารวิชาการ สารสนเทศ และหรือสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เผยแพร่กิจกรรมการประชุมหรือมติการประชุมในช่องทางผ่านสื่อต่างๆ
๑๔	(๑๔) จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นหรือแบบประเมินความพึงพอใจในรูปแบบออนไลน์หรืออื่นๆ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน ผ่านความเห็นผู้บริหารตามสายงาน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน
๑๕	(๑๕) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุป และจัดทำรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นหรือแบบประเมินความพึงพอใจ เสนอความเห็นเบื้องต้นผ่านความเห็นผู้บริหารตามสายงาน เพื่อให้ผู้บริหารใช้พิจารณาประกอบการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานประจำปี ในปีงบประมาณต่อไป

๓.๓ เจื่อนไซ ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีเจื่อนไซ ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจื่อนไซ ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
(๑) สภามหาวิทยาลัย	เจื่อนไซ • พิจารณาเฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ (ที่ ก.บ.ม. เสนอ) • การอนุมัติหรือไม่อนุมัติต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
	ข้อสังเกต • ทำหน้าที่เป็นด่านสุดท้ายของการอนุมัติ จึงต้องมีข้อมูลครบถ้วนจากทุกขั้นตอนก่อนถึงสภามหาวิทยาลัย • ต้องพิจารณาทั้งด้านผลงาน ผลสัมฤทธิ์ และจริยธรรม ข้อควรระวัง • หลีกเลี่ยงการพิจารณาโดยอคติ หรือการใช้ข้อมูลที่ไม่ผ่านกระบวนการประเมินของคณะกรรมการชุดก่อนหน้า • ต้องรักษาความลับของข้อมูลการประเมินในชั้นตอนลับ สิ่งที่ต้องคำนึง • มติของสภามีผลสิ้นสุดและมีผลผูกพัน • ต้องพิจารณาทบทวนตามสิทธิอุทธรณ์ภายในกรอบเวลา
(๒) อธิการบดี	เงื่อนไข • มีอำนาจสั่งแต่งตั้งในระดับชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ, และชำนาญการ (โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.) • ระดับชำนาญการพิเศษและสูงกว่าต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยร่วมด้วย ข้อสังเกต • เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับ อาจออกประกาศ/คำสั่งกำหนดแนวทางปฏิบัติได้ • ต้องมอบหมายรองอธิการบดีทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการประเมินค่างาน ข้อควรระวัง • คำสั่งแต่งตั้งต้องอ้างอิงข้อมูลจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเท่านั้น • ไม่ควรข้ามขั้นตอนการกลั่นกรองโดย ก.บ.ม. สิ่งที่ต้องคำนึง • วันที่แต่งตั้งมีผลตามวันที่ลงทะเบียนรับผลงานสมบูรณ์ • ต้องติดตามผลหลังแต่งตั้งร่วมกับ ก.บ.ม.
(๓) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	เงื่อนไข • มีอำนาจวินิจฉัยข้อปัญหาการตีความข้อบังคับ • กำหนดเกณฑ์มาตรฐานและแผนพัฒนาพนักงานสายสนับสนุน ข้อสังเกต • เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น • เป็นจุดรวมผลการประเมินทุกชั้นก่อนเสนออนุมัติ ข้อควรระวัง • ต้องตรวจสอบว่ากระบวนการประเมินเป็นไปตามขั้นตอนและใช้แบบประเมินที่กำหนด • ต้องป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในคณะกรรมการที่แต่งตั้ง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
	สิ่งที่ต้องคำนึง • กรณีตำแหน่งระดับสูง ต้องส่งต่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา • ต้องติดตามและประเมินผลการแต่งตั้ง
(๔) คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	เงื่อนไข • แต่งตั้งโดย ก.บ.ม. มีผู้ทรงคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ • ครอบคลุมความเชี่ยวชาญตรงกับสายงานของตำแหน่งที่จะประเมิน ข้อสังเกต • ทำหน้าที่กลั่นกรองผลงานและจริยธรรมของผู้ขอเลื่อนตำแหน่ง • มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน ข้อควรระวัง • ต้องประเมินตามองค์ประกอบอย่างครบถ้วน • ขั้นตอนต้องเป็นความลับทุกชั้น) สิ่งที่ต้องคำนึง • ผลประเมินจะเป็นข้อมูลหลักในการตัดสินใจของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย • ต้องบันทึกผลและเหตุผลประกอบการตัดสินใจอย่างชัดเจน
(๕) คณะกรรมการประเมินค่างาน	เงื่อนไข • แต่งตั้งในแต่ละหน่วยงาน โดยมีรองอธิการบดีที่กำกับหน่วยงานเป็นประธาน • ใช้เกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ข้อสังเกต • ประเมินจากภารกิจจริง หน้าที่ ความยุ่งยาก และคุณภาพของตำแหน่ง • ผลการประเมินเป็นพื้นฐานกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง ข้อควรระวัง • ต้องอ้างอิงมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งของ ก.บ.ม. • หลีกเลี่ยงการให้คะแนนจากความสัมพันธ์ส่วนตัว สิ่งที่ต้องคำนึง • ต้องจัดทำเอกสารผลการประเมินอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ • ผลต้องส่งให้ ก.บ.ม. เพื่อดำเนินขั้นตอนต่อไป
(๖) คณะกรรมการประจำหน่วยงาน	เงื่อนไข • ทำหน้าที่สนับสนุนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรในหน่วยงาน • ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและคุณสมบัติในเบื้องต้น ข้อสังเกต • มีบทบาทประสานงานระหว่างผู้ขอเลื่อนตำแหน่งกับคณะกรรมการประเมินค่างาน • ช่วยติดตามและเร่งรัดการจัดเตรียมเอกสาร

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
	ข้อควรระวัง • ต้องไม่รับรองเอกสารหรือผลงานที่ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง • ระวังการเสนอข้อโดยไม่มีการตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วน สิ่งที่ต้องคำนึง • ควรให้คำแนะนำแก่ผู้ขอเลื่อนตำแหน่งเรื่องการจัดทำผลงานตามเกณฑ์ • ส่งข้อมูลตรงเวลาเพื่อลดความล่าช้าในกระบวนการ
(๗) เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	เงื่อนไข • ทำหน้าที่เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการทุกชุดที่เกี่ยวข้อง • รับผิดชอบการลงทะเบียนรับผลงานและเอกสาร ข้อสังเกต • เป็นศูนย์กลางเอกสารและข้อมูลของกระบวนการทั้งหมด • ต้องประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ข้อควรระวัง • ห้ามเปิดเผยข้อมูลผลงานหรือผลการประเมินก่อนประกาศอย่างเป็นทางการ • ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งต่อ สิ่งที่ต้องคำนึง • วันที่ลงทะเบียนรับผลงานสมบูรณ์ถือเป็นวันเริ่มมีผลแต่งตั้ง • ต้องจัดเก็บข้อมูลและเอกสารทุกขั้นตอนเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง

๓.๔ แนวคิด งานวิจัย ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีแนวคิด งานวิจัย ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๔.๑ แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างาน

การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากรควรตั้งอยู่บนฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบคลุม และตรวจสอบได้ โดยใช้เครื่องมือและแนวคิดที่หลากหลาย เพื่อให้การตัดสินใจมีความโปร่งใส เป็นธรรม และสะท้อนถึงการเปลี่ยนแปลงของขนาดงานและสมรรถนะที่แท้จริง

(๑) การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) การวิเคราะห์งานเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงระบบของ “งาน” ไม่ใช่ตัวบุคคล เพื่อระบุหน้าที่หลัก กระบวนการทำงาน ความรู้ ทักษะ ความสามารถ (KSAOs) และเงื่อนไขงานที่จำเป็นของตำแหน่งนั้น ๆ ผลลัพธ์ของการวิเคราะห์สามารถใช้เป็น “กรอบเทียบ” (benchmark) ในการตรวจสอบว่าหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญเมื่อมีการเสนอเลื่อนระดับ ตัวอย่างเช่น ขอบเขตการตัดสินใจที่กว้างขึ้น หรือผลกระทบต่อองค์กรที่มากขึ้น ทั้งนี้ ควรแยกประเด็น “ค่างาน” ออกจาก “ผลงานบุคคล” และปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงภารกิจหรือเทคโนโลยี โดยใช้หลายแหล่งข้อมูล เช่น การสังเกต สัมภาษณ์ และแบบสอบถาม เพื่อลดอคติ

(๒) การประเมินค่างานแบบปัจจัยคะแนน (Point-Factor) / Hay Guide Chart-Profile วิธีนี้แยกปัจจัยค่างานออกเป็นหมวด เช่น ความรู้และทักษะ การแก้ปัญหา ความรับผิดชอบ และผลกระทบ จากนั้นกำหนดน้ำหนักและระดับของแต่ละปัจจัยเพื่อนำมาคำนวณคะแนนรวม เพื่อจัดลำดับมูลค่างานและกำหนดกลุ่มระดับตำแหน่ง การนำไปใช้ในกระบวนการเลื่อนตำแหน่งจะช่วยให้ยืนยันว่าหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในสาระสำคัญอย่างเพียงพอ และสามารถเชื่อมโยงกับโครงสร้างค่าตอบแทนได้อย่างเป็นระบบ อย่างไรก็ตาม ต้องมีการอบรมผู้ประเมินให้มีความปัจจัยอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งทบทวนและสอบเทียบ (calibrate) คะแนนข้ามหน่วยงานเพื่อความเที่ยงตรง และบันทึกเหตุผลประกอบการให้คะแนนในแต่ละปัจจัยเพื่อความโปร่งใส

(๓) การประเมินผลงาน (Performance Appraisal) ตามแนวคิดของ Murphy & Cleveland การประเมินผลงานได้รับอิทธิพลจากเป้าหมายของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน ผู้ใช้ผลการประเมิน บริบทขององค์กร และอคติที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นระบบประเมินควรออกแบบให้รองรับปัจจัยเหล่านี้ การประยุกต์ใช้เพื่อการเลื่อนตำแหน่ง ควรผูกตัวชี้วัด “ผลลัพธ์” (outcomes) กับ “พฤติกรรมสมรรถนะ” (competencies/leadership) ที่เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะเลื่อน และใช้หลักฐานเชิงเอกสาร เช่น งานวิเคราะห์ งานวิจัย ควบคู่กับผลลัพธ์งานจริง พร้อมทั้งจัดการความลำเอียง (leniency, halo, recency) ด้วยการฝึกอบรมผู้ประเมิน ใช้ข้อมูลจากหลายรอบ และแยกค่างานออกจากคุณภาพการทำงานของบุคคล

(๔) การประเมินแบบ ๓๖๐-Degree (Multi-Source Feedback) เป็นการรวบรวมข้อเสนอแนะจากหลายแหล่ง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกค้า และการประเมินตนเอง เพื่อสร้างภาพรวมหลายมิติของพฤติกรรมและสมรรถนะ เหมาะสำหรับการประเมินสมรรถนะเชิงพฤติกรรมและภาวะผู้นำที่เป็นเงื่อนไขสำคัญของตำแหน่งระดับสูง เช่น การสื่อสาร การประสานงาน และการตัดสินใจ ในการเลื่อนตำแหน่งควรใช้ ๓๖๐-Degree ร่วมกับข้อมูลผลงานและค่างาน ไม่ใช่เพียงลำพัง พร้อมกำหนดมาตรการคุ้มครองความลับ แยกวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากับเพื่อการตัดสินใจ และให้คำแนะนำเชิงโค้ชชิ่งหลังการประเมิน รวมถึงติดตามรอบต่อไปเพื่อดูพัฒนาการจริง

(๕) Balanced Scorecard (BSC) และการเชื่อมโยงกับความก้าวหน้า Kaplan & Norton ได้เสนอกรอบ BSC ๔ มิติ คือ ด้านการเงิน ด้านลูกค้า ด้านกระบวนการภายใน และด้านการเรียนรู้และการเติบโต เพื่อถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่ตัวชี้วัด ตัวชี้วัด และโครงการปฏิบัติ การนำมาใช้ในการเลื่อนตำแหน่งควรกำหนด KPI ให้สะท้อนบทบาทและผลลัพธ์ในระดับที่สูงขึ้น เช่น จากงานปฏิบัติการไปสู่ผลลัพธ์เชิงระบบที่มีผลกระทบต่อองค์กร พร้อมเชื่อมโยงกับระบบรางวัลและความก้าวหน้าอย่างโปร่งใส ทั้งนี้ ควรเลือกตัวชี้วัดที่เหมาะสม หลีกเลี่ยงการตั้ง KPI มากเกินไป (KPI overload) และทบทวนความสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรเป็นระยะ

๓.๔.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

(๑) กุศลิน บัวแก้ว (๒๐๒๑) ศึกษาสวัสดิภาพและปัญหาในการขอเลื่อนระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (KMUTNB) จากกลุ่มตัวอย่าง ๑๙๐ คน พบว่า มีเพียง ๒๗.๙๙% ที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นตำแหน่งวิชาการ โดยส่วน

ใหญ่เป็นเพศหญิง (๘๘%) และมีอายุระหว่าง ๔๑-๕๐ ปี (๔๒%) ปัญหาหลักที่พบคือ ภาระงานสูงและไม่มีเวลาจัดทำผลงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการเตรียมเอกสารเพื่อขอเลื่อนระดับ

(๒) ธัญญชนาธร (๒๐๑๘) ศึกษาสภาพและแนวทางพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยพะเยา พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนประสบข้อจำกัดด้านโอกาสในการเรียนรู้ ทักษะไม่สอดคล้องกับตำแหน่ง ขาดการโค้ชชิ่งและแผนพัฒนาอาชีพที่ชัดเจน ปัญหาเหล่านี้ส่งผลต่อความสามารถในการเตรียมผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง จึงเสนอให้มีโปรแกรมอบรม การพัฒนาอาชีพ และระบบโค้ชชิ่ง เพื่อเสริมความพร้อมและคุณสมบัติให้เหมาะสมกับตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๓) สมาร์ท โอยากรณ์ (๒๐๒๓) ศึกษาความผูกพันต่อองค์กรและความไว้วางใจในองค์กรของพนักงานสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า ทั้งความผูกพันและความไว้วางใจมีความสัมพันธ์เชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญกับผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลต่อความพร้อมในการเข้ารับการประเมินเลื่อนตำแหน่ง กล่าวคือ บุคลากรที่มีความผูกพันสูงมักมีแรงจูงใจ ผลงานดีกว่า และมีโอกาสผ่านการประเมินค่างานมากขึ้น

(๔) El Balshy & Ismael (๒๐๒๕) เสนอกรอบทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินค่างานและความยุติธรรมในองค์กร โดยชี้ว่าการประเมินค่างานที่โปร่งใสและยุติธรรม ครอบคลุมทั้งด้านกระบวนการ การจัดสรรผลประโยชน์ และการปฏิบัติต่อพนักงาน จะช่วยสร้างโครงสร้างเงินเดือนที่เป็นธรรม ลดความไม่พึงพอใจ และเป็นฐานสนับสนุนให้กระบวนการเลื่อนตำแหน่งและกำหนดค่าตอบแทนมีความยุติธรรมและสอดคล้องกับการรับรู้ของพนักงาน

(๕) Alidrisi et al. (๒๐๒๑) ประยุกต์ใช้อัลกอริทึม VIKOR ในการประเมินค่างานของบริษัทด้านการบินระดับนานาชาติ โดยวิเคราะห์งานในสายวิศวกรรมเป็นหลัก พบว่า วิธีนี้สามารถจัดระดับตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมใน ๒๙ ระดับ (job grades) และให้ความแม่นยำสูงกว่าวิธีการตัดสินใจหลายเกณฑ์อื่น ๆ ส่งผลให้ลดความไม่พึงพอใจของพนักงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดกลุ่มตำแหน่งงานที่มีความซับซ้อนได้อย่างชัดเจน

๓.๔.๓ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระบุว่า

“มาตรา ๖๕/๑ การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๕/๒ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่ออกตามมาตรา ๖๕/๑ ได้”

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อ ๙ ระบุว่า การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ประกอบกับข้อ ๒๘ ระบุให้กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘

“ข้อ ๔ พนักงานมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ ระบุว่า

“ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนาพนักงานสายสนับสนุนที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานคนบติ สำนักงานผู้อำนวยการหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามที่คณะกรรมการกำหนด

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามที่คณะกรรมการกำหนด”

(๖) ประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

“ข้อ ๕ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ซึ่งประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง กำหนด โดยกำหนดเกณฑ์คะแนนการประเมินค่างาน ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ต้องมีคะแนนการประเมินค่างานในตำแหน่งรวมกันได้ ๖๔ คะแนนขึ้นไป จากการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ๓๐ คะแนน

๕.๒ ความยุ่งยากของงาน ๓๐ คะแนน

๕.๓ การกำกับตรวจสอบ ๒๐ คะแนน

๕.๔ การตัดสินใจ ๒๐ คะแนน

ข้อ ๖ การประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ให้แต่ละหน่วยงานจัดส่งไฟล์และเอกสารแบบประเมินค่างานซึ่งรวบรวมในทุกตำแหน่งของพนักงานสายสนับสนุนที่มีในหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

- (๑) แบบประเมินค่างานในทุกตำแหน่งที่มีในหน่วยงาน
- (๑) โครงสร้างขอบข่ายภารกิจแผนกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน
- (๓) มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งที่ข้อกำหนดระดับตำแหน่ง
- (๔) คำสั่งมอบหมายภาระงานของทุกตำแหน่งในหน่วยงาน
- (๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- (๖) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๖.๑ ให้ถูกต้อง

๖.๓ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

๖.๔ ให้คณะกรรมการประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งประชุมเพื่อพิจารณาและประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งที่จะข้อกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน กรณีที่คณะกรรมการประเมินค่างานเห็นว่ารายละเอียดที่หน่วยงานวิเคราะห์หรือจัดส่งมานั้นยังไม่สมบูรณ์ อาจแจ้งให้หน่วยงานมานำเสนอต่อที่ประชุมและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือดำเนินการใหม่ก็ได้ ก่อนพิจารณาสรุปผลประเมิน

๖.๕ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปผลการประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงานเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน ก่อนรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เพื่อประกาศและแจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน และ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป”

ส่วนที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร เพราะช่วยกำหนดทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ว่าต้องทำอะไรและมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังช่วยให้การใช้ทรัพยากร เช่น เวลา งบประมาณ และบุคลากร เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ การวางแผนที่ดีสามารถคาดการณ์และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งเตรียมแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา นอกจากนี้ยังช่วยให้ขั้นตอนการทำงานมีความเป็นระบบ ส่งผลให้งานมีคุณภาพและเสร็จตามกำหนดเวลา แผนงานยังเป็นเครื่องมือสร้างความร่วมมือในทีม เพราะทุกคนเข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน อีกทั้งยังเป็นเกณฑ์ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสุดท้ายช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างรอบคอบ ลดข้อผิดพลาดและเพิ่มโอกาสความสำเร็จของงานหรือกิจกรรม ดังนั้น การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ควรมีการกำหนดแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนการดำเนินงาน รอบที่ ๑

วัน เดือน ปี	การดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี	๑ หน่วยงานจัดส่งไฟล์และเอกสารแบบประเมินค่างานซึ่งรวบรวมในทุกตำแหน่งของพนักงานสายสนับสนุนที่มีในหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานระดับกองขึ้นไป
ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	๒ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
	๓ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในเดือนมกราคมของทุกปี	๔ คณะกรรมการประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งประชุมเพื่อพิจารณาและประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งที่จะขอกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
	๕ สรุปผลการประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
	๖ รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เพื่อประกาศและแจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน และ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป	งานบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ สำหรับหน่วยงานที่ไม่สามารถจัดส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้มีหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ และให้เตรียมจัดส่งเอกสารในรอบต่อไป ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยจะกำหนดและแจ้งในภายหลัง

แผนการดำเนินงาน รอบที่ ๒

วัน เดือน ปี	การดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ภายในเดือน เมษายน ของทุกปี	๑ หน่วยงานจัดส่งไฟล์และเอกสารแบบประเมินค่างานซึ่งรวบรวมในทุกตำแหน่งของพนักงานสายสนับสนุนที่มีในหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล	หน่วยงาน ระดับกองขึ้นไป
ภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี	๒ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	งานบริหารทรัพยากร บุคคล
	๓ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ	งานบริหารทรัพยากร บุคคล
ภายในเดือน มิถุนายน ของทุกปี	๔ คณะกรรมการประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งประชุมเพื่อพิจารณาและประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งที่จะขอกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน	งานบริหารทรัพยากร บุคคล
	๕ สรุปผลการประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน	งานบริหารทรัพยากร บุคคล
	๖ รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เพื่อประกาศและแจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน และ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป	งานบริหารทรัพยากร บุคคล

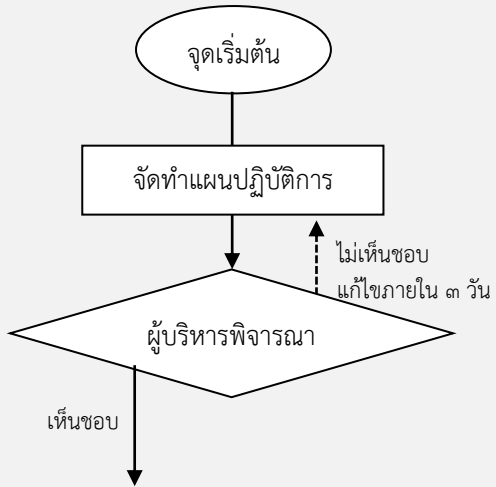
หมายเหตุ สำหรับหน่วยงานที่ไม่สามารถจัดส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้มีหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ และให้เตรียมจัดส่งเอกสารในรอบต่อไป ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยจะกำหนดและแจ้งในภายหลัง

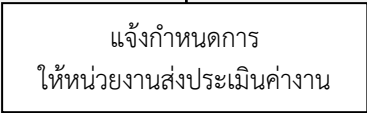
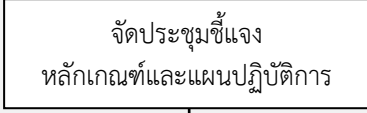
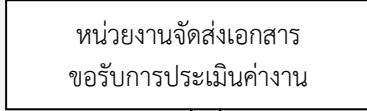
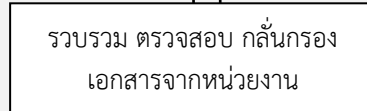
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และการไหลของงาน (Work Flow)

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และการไหลของงาน (Work Flow) มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการงานอย่างมาก เนื่องจากช่วยให้เห็นภาพรวมและลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจได้ง่ายว่าต้องทำอะไร ก่อน-หลัง และใครเป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน การใช้ Flow Chart และ Work Flow ยังช่วยลดความสับสนและข้อผิดพลาด เพราะทุกคนสามารถอ้างอิงขั้นตอนเดียวกันได้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังช่วยค้นหาจุดที่เป็นคอขวดหรือขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพื่อปรับปรุงให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การมองเห็นเส้นทางการไหลของงานยังเอื้อต่อการประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพราะระบุได้ชัดว่าข้อมูลหรือเอกสารต้องส่งต่อไปที่ใครและเมื่อใด นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ ทำให้เรียนรู้การทำงานได้เร็วและถูกต้อง การจัดทำ Work Flow ยังช่วยสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบจัดการเอกสาร เพื่อให้การไหลของงานรวดเร็วและตรวจสอบได้ และยังสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบคุณภาพงานหรือการประเมินมาตรฐานขององค์กรได้อีกด้วย

ดังนั้น การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และการไหลของงาน (Work Flow) ดังนี้

	ชื่อกระบวนการ	การประเมินค่างาน
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินค่างานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานประเมินค่างานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทรัพยากรบุคคล
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕. ประกาศ คพส. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, มหาวิทยาลัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

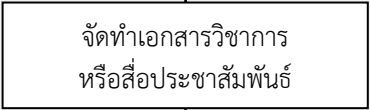
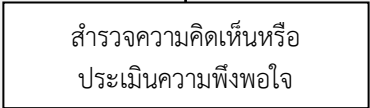
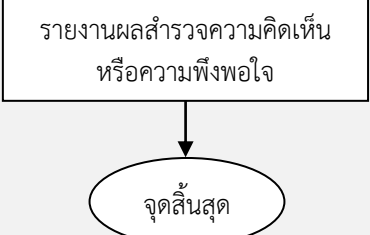
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[จัดทำแผนปฏิบัติการ] B --> C{ผู้บริหารพิจารณา} C -- "ไม่เห็นชอบ แก้ไขภายใน ๓ วัน" --> B C -- "เห็นชอบ" --> D[] </pre>	๑ ชั่วโมง	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการในการประเมินค่างานประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบระยะเวลาการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดประจำปี ทั้งนี้จะต้องดำเนินการควบคู่กับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินงานกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย - กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขตามความเห็นของผู้บริหารภายใน ๓ วันทำการ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินงานตามแผนงานต่อไป	(๑) ร่างแผนปฏิบัติการ (๒) บันทึกข้อความเสนอ	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑ ชั่วโมง	(๒) ทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหารตาม สายงาน เพื่อลงนามในหนังสือเชิญประชุมและแจ้งแผนปฏิบัติการ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นประจำปี	(๑) บันทึกข้อความแจ้งเวียน (๒) กำหนดการประชุมชี้แจง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๓		๓ ชั่วโมง	(๓) จัดประชุมชี้แจง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รับทราบแผนปฏิบัติการประจำปี หลักเกณฑ์ วิธีการ รูปแบบเอกสาร ของการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด	(๑) เอกสารนำเสนอ/ชี้แจง (๒) ทะเบียนลงชื่อ (๓) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
			หน่วยงานภายในจัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน จัดส่งมายังงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน กำหนดการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายงานการประชุม (๓) แบบประเมินค่างาน (๔) โครงสร้างภารกิจ (๕) มาตรฐานตำแหน่ง (๖) คำสั่งมอบหมายงาน (๗) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายใน
๔	 ติดตาม ส่งกลับแก้ไขให้ข้อมูลครบถ้วนภายใน ๗ วันทำการ ข้อมูลครบถ้วน	๗ วัน	(๔) ตรวจสอบ กลับกรอง เอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง และลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้กระบวนการประเมินค่างานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด	แบบสรุปผลการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			- กรณีไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ประสานติดตาม ให้งานหน่วยงานแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน - กรณีที่ข้อมูลครบถ้วน ให้ดำเนินงานตามแผนงานต่อไป		
๕	เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินค่างาน	๓ ชั่วโมง	(๕) ทำบันทึกข้อความ ผ่านผู้บริหารตามสายงาน เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนด	(๑) บันทึกข้อความเสนอ (๒) คำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๖	ประสานและเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินค่างาน	๒ ชั่วโมง	(๖) จัดทำบันทึกข้อความ เสนอลงนามในหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ ผ่านความเห็นผู้บริหารตามสายงาน เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินค่างาน	(๑) บันทึกข้อความ (๒) หนังสือราชการภายนอก (๓) แบบตอบรับ	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๗	จัดเตรียมเอกสารการประชุม คณะกรรมการประเมินค่างาน ↓	๑ วัน	(๗) จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เอกสารประกอบการประชุม เสนอประธานกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งเป็นเอกสารหรือไฟล์ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินค่างานได้พิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน	(๑) ระเบียบวาระ (๒) รายงานการประชุม (๓) เอกสารอื่นๆ	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๘		๒ วัน	(๘) จัดทำเอกสารต่างๆ อาทิ เอกสารยืมเงินทรองราชการ ใบสำคัญรับเงิน ทะเบียนลงชื่อ รวมถึงการประสานและจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ รถรับส่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่พักผู้ทรงคุณวุฒิ การรับรอง ผู้ทรงคุณวุฒิ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้วเสร็จตามระยะเวลาและระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้	(๑) เอกสารยืมเงินฯ (๒) เอกสารไปราชการ (๓) ใบสำคัญรับเงิน (๔) ทะเบียนลงชื่อ (๕) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๙		๓ ชั่วโมง	(๙) จัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานตามกำหนดการ โดยทำหน้าที่สนับสนุน ดำเนินการนำเสนอเอกสารหรือข้อมูล และจัดทำรายงานหรือมติการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๗ ทำการ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามกรอบระยะเวลาและระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ ■ กรณีที่คณะกรรมการประเมินค่างานเห็นว่า รายละเอียดที่หน่วยงานวิเคราะห์หรือจัดส่งมานั้นยังไม่สมบูรณ์ อาจแจ้งให้หน่วยงานมานำเสนอต่อที่ประชุมและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือดำเนินการใหม่ก็ได้ ก่อนพิจารณาสรุปผลประเมิน ■ กรณีที่ คณะกรรมการประเมินค่างานเห็นชอบ ผ่านเกณฑ์ ให้สรุปผลเสนอคณะกรรมการ กพส. พิจารณานุมัติต่อไป	(๑) เอกสารนำเสนอ (๒) รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<pre> graph TD A[สรุปผลการประเมินค่างาน เสนอคณะกรรมการ กพส.] --> B{คณะกรรมการ กพส. พิจารณา} B -- อนุมัติ ให้รายงานมหาวิทยาลัย --> C[] B -. ไม่อนุมัติ ส่งกลับให้ คณะกรรมการประเมิน ค่างานทบทวน .-> A </pre>	๒ วัน	(๑๐) สรุปผลการประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน - กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งเรื่องกลับเพื่อให้คณะกรรมการประเมินค่างานประชุมเพื่อพิจารณาทบทวน - กรณีอนุมัติ ให้รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	แบบสรุปผลการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑	<pre> graph TD A[รายงานมหาวิทยาลัย ประกาศผล และรายงานคณะกรรมการ ก.บ.ม. ทราบ] --> B[] </pre>	๓ ชั่วโมง	(๑๑) จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมผลการประเมินค่างาน มติการประชุมของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อรายงานมหาวิทยาลัยทราบ และเสนอลงนามในประกาศและหนังสือแจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน และจัดทำเอกสารขอบรรจุวาระ รายงานคณะกรรมการ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป	(๑) บันทึกข้อความเสนอ (๒) ประกาศมหาวิทยาลัย (๓) เอกสารบรรจุวาระ (๔) สรุปรายงานผล (๕) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๒	<pre> graph TD A[แจ้งเวียนประกาศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ] --> B[] </pre>	๑ ชั่วโมง	(๑๒) แจ้งเวียนหนังสือและประกาศผลการประเมินค่างาน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๗ วันทำการ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	บันทึกข้อความแจ้งเวียน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		๑ วัน	(๑๓) จัดทำเอกสารวิชาการ สารสนเทศ และหรือสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เผยแพร่กิจกรรมการประชุม หรือมติการประชุมในช่องทางผ่านสื่อต่างๆ	(๑) แผ่นประชาสัมพันธ์ (๒) เพจประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพยากรบุคคล
๑๔		๑ วัน	(๑๔) จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นหรือแบบ ประเมินความพึงพอใจในรูปแบบออนไลน์หรืออื่นๆ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน ผ่านความเห็น ผู้บริหารตามสายงาน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยสามารถแสดงความคิดเห็นหรือให้ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานประชุมคณะกรรมการ ประเมินค่างาน	(๑) บันทึกข้อความ (๒) แบบสำรวจความคิดเห็น	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพยากรบุคคล
๑๕		๓ วัน	(๑๕) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุป และจัดทำรายงานผล การสำรวจความคิดเห็นหรือแบบประเมินความพึง พื่อใจ เสนอความเห็นเบื้องต้นผ่านความเห็นผู้บริหาร ตามสายงาน เพื่อให้ผู้บริหารใช้พิจารณาประกอบการ ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานประชุม คณะกรรมการประเมินค่างานประจำปี ใน ปีงบประมาณต่อไป	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายงานผลการสำรวจ	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพยากรบุคคล
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๗ วัน ๑๖ ชั่วโมง	ต่อครั้ง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการให้ความเห็น พิจารณา สั่งการ)		

๔.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามเอกสารแนบท้าย ประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

แบบ ก.พ.ส. ๐๐๑	แบบประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
แบบ ก.พ.ส. ๐๐๒	แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
โครงสร้างการเขียน	แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดส่งเอกสาร ประกอบการขอประเมินค่างานให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงจัดทำตัวอย่างเอกสารต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ ประกอบการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวอย่าง ๑	แบบบันทึกข้อความ ขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น
ตัวอย่าง ๒	แบบรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น



แบบประเมินผลงานตำแหน่งประเภททั่วไป
 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน
 มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ตำแหน่งเลขที่	.....
ชื่อตำแหน่ง	.....
สังกัด	.....
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง	.....

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง ระดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑	๒.๑
.....	
๒.๒	๒.๒
.....	
๒.๓	๒.๓
.....	
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน	๓.๑ คุณภาพของงาน
๓.๑.๑	๓.๑.๑
.....	
๓.๑.๒	๓.๑.๒
.....	
๓.๑.๓	๓.๑.๓
.....	
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
๓.๒.๑	๓.๒.๑
.....	
๓.๒.๒	๓.๒.๒
.....	
๓.๒.๓	๓.๒.๓
.....	

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)			
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. ประธานกรรมการ
(.....)

๒. กรรมการ
(.....)

๓. กรรมการ
(.....)

๔. กรรมการ
(.....)

๕. กรรมการและเลขานุการ
(.....)



แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง

สังกัด

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง

**หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ**

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๔. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง ระดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑	๒.๑
.....	
๒.๒	๒.๒
.....	
๒.๓	๒.๓
.....	
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน	๓.๑ คุณภาพของงาน
๓.๑.๑	๓.๑.๑
.....	
๓.๑.๒	๓.๑.๒
.....	
๓.๑.๓	๓.๑.๓
.....	
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
๓.๒.๑	๓.๒.๑
.....	
๓.๒.๒	๓.๒.๒
.....	
๓.๒.๓	๓.๒.๓
.....	

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)			
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. ประธานกรรมการ
(.....)

๒. กรรมการ
(.....)

๓. กรรมการ
(.....)

๔. กรรมการ
(.....)

๕. กรรมการและเลขานุการ
(.....)

**แนวทางโครงสร้างการเขียนคำบรรยายลักษณะงานใช้ประกอบการพิจารณาประเมินค่างาน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เขียนงานที่ต้องทำ + ตัวชี้วัดผลงาน ต้องเป็นงานที่มี <u>ขอบเขตเนื้อหาชัดเจน</u> ๑. ด้านปฏิบัติการ ๑.๑ งาน..... (๑) ทำอะไร+<u>เพื่อ</u>อะไร (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำเฉพาะในส่วนที่สำคัญให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง) (๒) ๒. ด้านการวางแผน ๒.๑ งาน..... (๑) วางแผนงานอย่างไร+กรอบเวลา+ทรัพยากรที่<u>ใช้+เพื่อ</u>วัตถุประสงค์อะไร” (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำเฉพาะในส่วนที่สำคัญให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง) (๒) ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ งาน..... (๑) ประสานงานอย่างไร+กับใครบ้าง+<u>เพื่อ</u>วัตถุประสงค์อะไร (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำเฉพาะในส่วนที่สำคัญให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง) (๒) ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ งาน..... (๑) ให้บริการอย่างไร+กับใครบ้าง+<u>เพื่อ</u>วัตถุประสงค์อะไร (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำเฉพาะในส่วนที่สำคัญให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง) (๒)	เขียนงานที่ต้องทำ + ตัวชี้วัดผลงานที่มีความท้าทาย ต้องเป็นการปฏิบัติงานที่ยากมาก <u>หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา</u>ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้<u>ความคิดริเริ่ม</u>ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ๑. ด้านปฏิบัติการ ๑.๑ งาน..... (๑) ทำอะไร+<u>เพื่อ</u>อะไร (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำเฉพาะในส่วนที่สำคัญให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง) (๒) ๒. ด้านการวางแผน ๒.๑ งาน..... (๑) วางแผนงานอย่างไร+กรอบเวลา+ทรัพยากรที่<u>ใช้+เพื่อ</u>วัตถุประสงค์อะไร” (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำเฉพาะในส่วนที่สำคัญให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง) (๒) ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ งาน..... (๑) ประสานงานอย่างไร+กับใครบ้าง+<u>เพื่อ</u>วัตถุประสงค์อะไร (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำเฉพาะในส่วนที่สำคัญให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง) (๒) ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ งาน..... (๑) ให้บริการอย่างไร+กับใครบ้าง+<u>เพื่อ</u>วัตถุประสงค์อะไร (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำเฉพาะในส่วนที่สำคัญให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง) (๒)

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป เขียนบรรยายลักษณะงาน ให้สะท้อนถึง ● เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (คุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน) ● ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (การกำกับตรวจสอบ) ● ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (การตัดสินใจ)	
งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๑ งาน..... (๑) ทำอะไร+ตัวชี้วัด+เพื่ออะไร+ได้ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จเชิงคุณภาพอย่างไร (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำเฉพาะในส่วนที่สำคัญให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่งขยายความจากข้อ ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เพิ่มคุณภาพของงาน : ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ประหยัด, ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ, สำเร็จตามแผนงาน ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน, ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน, การพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพ, ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงานอย่างไร) (๒)	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๑ งาน..... (๑) ทำอะไร+ตัวชี้วัดที่ทำหาย+เพื่ออะไร+ได้ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จเชิงคุณภาพอย่างไร (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำเฉพาะในส่วนที่สำคัญให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่งขยายความจากข้อ ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เพิ่มคุณภาพของงาน : ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ประหยัด, ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ, สำเร็จตามแผนงาน ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน, ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน, การพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพ, ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงานอย่างไร) (๒)
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๓.๒.๑ งาน..... (๑) ทำอะไร+กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการทำงาน+ตัวชี้วัด+เพื่ออะไร+ได้ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จเชิงคุณภาพอย่างไร (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำโดยละเอียดให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง ซึ่งขยายความจากข้อ ๓.๑ คุณภาพของงาน (เพิ่มกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการทำงาน+คุณภาพของงาน : ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ประหยัด, ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ, สำเร็จตามแผนงาน ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน, ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน, การพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพ, ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงานอย่างไร) (แนบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วย) (๒)	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๓.๒.๑ งาน..... (๑) ทำอะไร+กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการทำงาน +ตัวชี้วัดที่ทำหาย+เพื่ออะไร+ได้ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จเชิงคุณภาพอย่างไร (เขียนบรรยายลักษณะงานหรือกิจกรรมหรืองานที่ทำโดยละเอียดให้สอดคล้องครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง ซึ่งขยายความจากข้อ ๓.๑ คุณภาพของงาน (เพิ่มกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ (PDCA) +คุณภาพของงาน : ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ประหยัด, ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ, สำเร็จตามแผนงาน ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน, ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน, การพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพ, ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงานอย่างไร) (แนบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วย) (๒)



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง ๑

ส่วนราชการ คณะกรรมการศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ สำนักงานคณบดี งานบริหารทั่วไป โทร. ๖๖๐๖

ที่ อว.๐๖๔๖ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ได้เห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และได้แจ้งให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ตามบันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ อว.๐๖๔๖.๐๑(๑)/ว๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการประจำ คณะกรรมการศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จึงเห็นชอบการวิเคราะห์ค่างาน ซึ่งรวบรวมในทุกตำแหน่งของพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ที่มีใน สำนักงานคณบดี คณะกรรมการศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ทั้งหมด ๑๑ ตำแหน่ง ขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นในครั้งนี้ จำนวน ๔ ตำแหน่ง เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาและดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจัดส่งไฟล์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

รายการเอกสาร	ส่งเป็นไฟล์	ส่งเป็นเอกสาร
(๑) แบบประเมินค่างานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างาน (๔ ตำแหน่ง)	PDF และ Word	๖ ชุด
(๒) โครงสร้างขอบข่ายภารกิจแผนกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	-	๖ ชุด
(๓) มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดระดับตำแหน่ง	PDF	๖ ชุด
(๔) คำสั่งมอบหมายภาระงานของทุกตำแหน่งในหน่วยงาน	-	๖ ชุด
(๕) รายงานการประชุม <u>คณะกรรมการประจำคณะกรรมการศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗</u>	PDF	๖ ชุด
(๖) มาตรฐานตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ (๔ ตำแหน่ง)	-	๖ ชุด
(๗) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (บัญชีสรุปตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างาน)	PDF และ Word	๖ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ สุพันธุ์)

คณบดีคณะกรรมการศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

บัญชีสรุปตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน

วันที่ : 29 พฤศจิกายน 2567
 หน่วยงาน : สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์
 ผ่านความเห็นชอบจาก : คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ฯ ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2567

เลขที่ ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ข้อกำหนด ระดับ ตำแหน่งเป็น	หมายเหตุ
สำนักงานคณบดี					
(1) งานบริหารทั่วไป					
672100	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	-	เอกสารยังไม่สมบูรณ์
672101	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เอกสารหมายเลข 672101
672102	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เอกสารหมายเลข 672102
672104	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	-	เอกสารยังไม่สมบูรณ์
(2) งานบริการการศึกษา					
672105	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เอกสารหมายเลข 672105
672106	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	-	เอกสารยังไม่สมบูรณ์
672107	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	-	เอกสารยังไม่สมบูรณ์
672108	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	-	เอกสารยังไม่สมบูรณ์
โรงเรียนสาธิต					
(1) แผนกปฐมวัย					
672110	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ครู	ปฏิบัติการ	-	เอกสารยังไม่สมบูรณ์
672111	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ครู	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เอกสารหมายเลข 672111
672112	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ครู	ปฏิบัติการ	-	เอกสารยังไม่สมบูรณ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ สุพันธ์)
 คณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

ตัวอย่าง ๒

รายงานการประชุม
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ .../.....

วัน.....ที่เวลา น.

ณ

.....

ผู้เข้าประชุม

- | | | |
|-----|-------|--------------------------------|
| ๑. | ..... | ประธานกรรมการ (ออนไลน์) |
| ๒. | ..... | กรรมการ |
| ๓. | ..... | กรรมการ |
| ๔. | ..... | กรรมการ |
| ๕. | ..... | กรรมการ |
| ๖. | ..... | กรรมการ |
| ๗. | ..... | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๘. | ..... | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ออนไลน์) |
| ๙. | ..... | กรรมการ |
| ๑๐. | ..... | กรรมการ |
| ๑๑. | ..... | กรรมการ |
| ๑๒. | ..... | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. | ..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ติดภารกิจ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----|-------|------------------------|
| ๑. | ..... | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| ๒. | ..... | บุคลากร |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

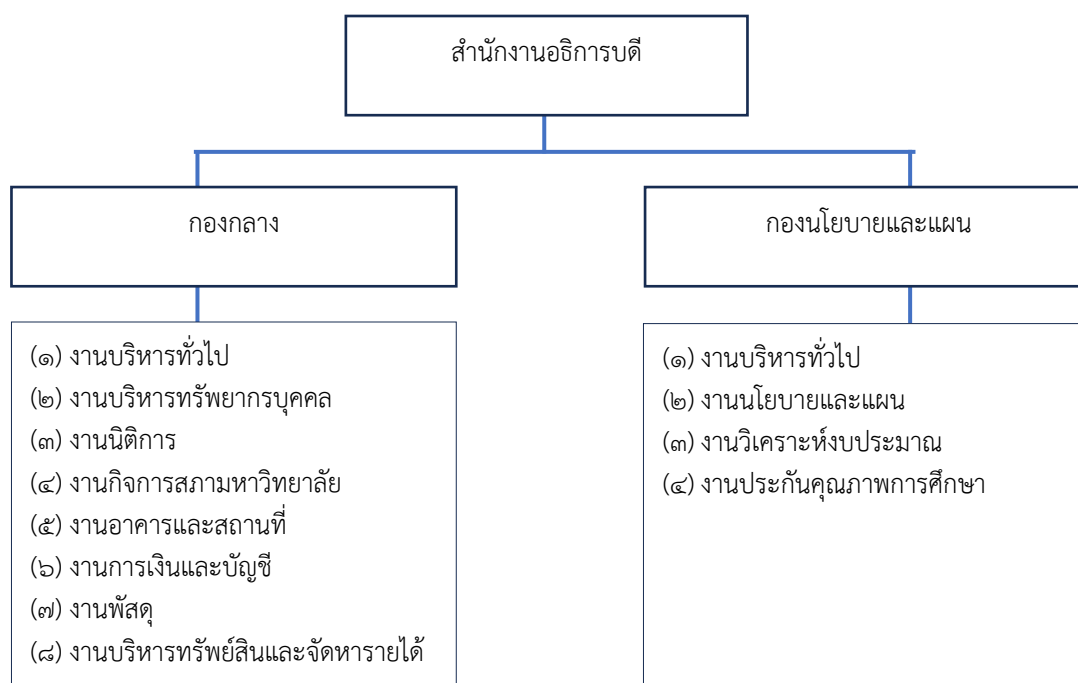
ระเบียบวาระที่ ๕.๑ ขอความเห็นชอบการขอประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งกำหนดการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน โดยแจ้งให้แต่ละหน่วยงานจัดส่งไฟล์และเอกสารแบบประเมินค่างาน รอบที่ ๑ ซึ่งรวบรวมใน ทุกตำแหน่งของพนักงานสายสนับสนุนที่มีในหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ก่อนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและประกาศของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาการขอประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน สำนักงานอธิการบดี



หมายเหตุ การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามกฎกระทรวง เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ และกรณีพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ก. กองกลาง

๑. งานบริหารทั่วไป

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๒. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้ ดังนี้

ขอบข่ายภารกิจหลักของหน่วยงาน	การมอบหมายภาระงานให้ตำแหน่ง	ขอรับการประเมินค่างาน
(๑) หน่วยแผนอัตรากำลัง/พัฒนาบุคลากร (๒) หน่วยสรรหา คัดเลือก บรรจุ พนักงาน (๓) หน่วยควบคุมการปฏิบัติราชการ (๔) หน่วยบริการข้อมูล-เอกสารส่วนบุคคล (๕) หน่วยเปลี่ยนประเภท/ตำแหน่ง/สถานภาพ (๖) หน่วยโอน ย้าย ช่วยราชการ ออกจากราชการ (๗) หน่วยทะเบียนประวัติ/ทะเบียนตำแหน่ง (๘) หน่วยมาตรฐานภาระงาน/ตำแหน่ง (๙) หน่วยประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖๗๒๐๑๓ ตำแหน่งบุคลากร (๑) งานการจัดประชุมบุคลากร (๒) งานจัดทำและติดตามแผน IDP (๓) งานพัฒนาและฝึกอบรมภายนอก (๔) งานคัดเลือกบุคลากรดีเด่น (๕) งานสวัสดิการบ้านพัก (๖) งานสวัสดิการประกันสังคม (๗) งานสวัสดิการด้านสุขภาพ (๘) งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เป็นกรอบพนักงานราชการ
(๑๐) หน่วยบัญชีถือจ่าย/ขออนุมัติจ่ายเงิน (๑๑) หน่วยมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๑๒) หน่วยพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (๑๓) หน่วยขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (๑๔) หน่วยขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (๑๕) หน่วยคัดเลือกบุคลากรดีเด่น (๑๖) หน่วยศึกษาต่อ ฝึกอบรม (๑๗) หน่วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๑๘) หน่วยสวัสดิการบุคลากร (รวม CPRU CARE) (๑๙) หน่วยกองทุนพัฒนาบุคลากร (๒๐) หน่วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (๒๑) หน่วยบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ (๒๒) หน่วยประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	๖๗๒๐๑๔ ตำแหน่งบุคลากร (๑) งานขออนุญาตลา/ไปราชการ (๒) งานรายงานสถิติการปฏิบัติราชการ (๓) งานหนังสือรับรอง/บัตรประจำตัว (๔) งานข้อมูล-เอกสารส่วนบุคคล (๕) การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร (๖) งานจัดทำสถิติ สารสนเทศ (๗) งานประเมินต่อสัญญาจ้าง (๘) งานมาตรฐานขั้นตอนปฏิบัติงาน (๙) งานปรับค่าจ้างตามคุณวุฒิ	เป็นกรอบพนักงานราชการ
	๖๗๒๐๑๕ ตำแหน่งบุคลากร (ชช.) (๑) กำกับ ดูแล กลั่นกรอง ให้ความเห็น (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๓) งานขอทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร (๔) งานแต่งตั้งผู้บริหาร/มอบหมายงาน (๕) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง (๖) งานขออนุมัติจ้างบุคคล (๗) งานแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๑๖ ตำแหน่งบุคลากร (ชช.) (๑) งานทดลองปฏิบัติงานหรือขอยกเว้น (๒) งานประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน (๓) งานบัญชีเงินเดือน/ค่าตอบแทน (งบ ค) (๔) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๑๗ ตำแหน่งบุคลากร (ชช.) (๑) งานสรรหาคณะกรรมการ ก.พ.ว. (๒) งานขอประเมินการสอนไว้ก่อน (๓) งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (๔) งานจ่ายเงินสนับสนุนการทำผลงานฯ (๕) งานจ่ายเงินรางวัล (๖) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)

ขอบข่ายภารกิจหลักของหน่วยงาน	การมอบหมายภาระงานให้ตำแหน่ง	ขอรับการประเมินค่างาน
	(๗) งานขอทะเบียนตำแหน่งวิชาการ (๘) งานปรับเปลี่ยนสถานภาพ	
	๖๗๒๐๑๘ ตำแหน่งบุคลากร (ขช.) (๑) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง (๒) งานสรุปภาระงานของบุคลากร (๓) งานหลักสูตรและฝึกอบรม (๔) งานกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น (๕) งานประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. (๖) งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลฯ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ ขอรับการ ประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (เอกสารแนบ ๖๗๒๐๑๘)
	๖๗๒๐๑๙ ตำแหน่งบุคลากร (ขช.) (๑) งานเปลี่ยนตำแหน่ง/ประเภทตำแหน่ง (๒) งานโอน/ย้าย/ช่วยราชการ (๓) งานบัญชีเงินเดือน/ค่าตอบแทน (งบ ร) (๔) งานศึกษาต่อ ฝึกอบรม (๕) งานกองทุนพัฒนาบุคลากร (๖) งานขอลาออกจากราชการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับ การประเมินค่างานในครั้งนี้)

๓. งานนิติการ

มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้ ดังนี้

ขอบข่ายภารกิจหลักของหน่วยงาน	การมอบหมายภาระงานให้ตำแหน่ง	ขอรับการประเมินค่างาน
(๑) หน่วยดำเนินคดีแพ่ง อาญา ปกครอง อนุญาโตตุลาการ และอื่นๆ (๒) หน่วยว่าต่างคดี แก่ต่างคดี (๓) หน่วยประสานคดีกับพนักงานสอบสวน (๔) หน่วยกลั่นกรอง/ให้ความเห็นทางกฎหมาย (๕) หน่วยนิติกรรมสัญญา ทุกประเภท (๖) หน่วยยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ (๗) หน่วยส่งเสริมวินัยและจรรยาบรรณ (๘) หน่วยสืบสวนข้อเท็จจริง (๙) หน่วยสอบสวนทางวินัย (๑๐) หน่วยสืบสวนทางละเมิด (๑๑) หน่วยไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท (๑๒) หน่วยพัฒนาระบบกฎหมาย	๖๗๒๐๒๒ นิติกร (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิติการ (๒) งานดำเนินคดีความต่างๆ (๓) งานกลั่นกรอง/ให้ความเห็นกฎหมาย (๔) งานยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ (๕) งานสืบสวนข้อเท็จจริง (๖) งานสอบสวนทางวินัย (๗) งานประชุมคณะกรรมการกฎหมาย (๘) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (๑๐) งานว่าต่างคดี แก่ต่างคดี, หน่วย ประสานคดีกับพนักงานสอบสวน, หน่วย นิติกรรมสัญญา ทุกประเภท, หน่วยส่งเสริม วินัยและจรรยาบรรณ, หน่วยสอบสวนทาง ละเมิด, หน่วยไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท, หน่วยพัฒนาระบบกฎหมาย	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ ขอรับการ ประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (เอกสารแนบ ๖๗๒๐๒๒)
	๖๗๒๐๒๓ นิติกร (๑) งานดำเนินคดีความต่างๆ (๒) งานยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ (๓) งานสืบสวนข้อเท็จจริง (๔) งานสอบสวนทางวินัย (๕) งานสอบสวนทางละเมิด (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับ การประเมินค่างานในครั้งนี้)

ขอบข่ายภารกิจหลักของหน่วยงาน	การมอบหมายภาระงานให้ตำแหน่ง	ขอรับการประเมินค่างาน
	๖๗๒๐๒๔ นิติกร (๑) งานดำเนินคดีความต่างๆ (๒) งานสอบสวนทางวินัย (๓) งานสอบสวนทางละเมิด (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับ การประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๒๕ นิติกร (๑) งานดำเนินคดีความต่างๆ (๒) งานสืบสวนข้อเท็จจริง (๓) งานสอบสวนทางวินัย (๔) งานสอบสวนทางละเมิด (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับ การประเมินค่างานในครั้งนี้)

๔. งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๕. งานอาคารและสถานที่

มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้ ดังนี้

ขอบข่ายภารกิจหลักของหน่วยงาน	การมอบหมายภาระงานให้ตำแหน่ง	ขอรับการประเมินค่างาน
(๑) หน่วยบริการทั่วไป (๒) หน่วยระดับ ตกแต่ง สถานที่ (๓) หน่วยดูแลอาคารและสถานที่ (๔) หน่วยบำรุงรักษาสระว่ายน้ำ/โรงแรม/สนาม กอล์ฟ/ศูนย์แสดงสินค้า ฯลฯ (๕) หน่วยระบบสาธารณูปโภค (๖) หน่วยสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและความ ปลอดภัย (๗) หน่วยซ่อมแซมครุภัณฑ์ (๘) หน่วยระบบความปลอดภัยในอาคาร (๙) หน่วยรักษาความปลอดภัย (๑๐) หน่วยสวนและภูมิทัศน์ (๑๑) หน่วยบริการยานพาหนะ (๑๒) หน่วยเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ (๑๓) หน่วยออกแบบ-คำนวณ ด้านวิศวกรรม (๑๔) หน่วยออกแบบ-คำนวณ ด้านสถาปัตยกรรม (๑๕) หน่วยวางโครงการและการก่อสร้าง (๑๖) หน่วยควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้าง	๖๗๒๐๓๐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑) งานขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (๒) งานสถิติ การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (๓) งานสารบรรณ หน่วยออกแบบฯ (๔) งานประชุมก่อสร้าง/งานพัสดุ ฯลฯ	เป็นกรอบพนักงานราชการ
	๖๗๒๐๓๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑) งานสารบรรณ งานอาคารและสถานที่ (๒) งานแผนและงบประมาณ (๓) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลาง (๔) งานให้บริการห้องประชุม และ สถานที่ (๕) งานประกันคุณภาพ/ความเสี่ยง	เป็นกรอบพนักงานราชการ
	๖๗๒๐๓๒ วิศวกรโยธา (วช.) (๑) งานออกแบบด้านวิศวกรรมโยธา (๒) งานประมาณการด้านวิศวกรรมโยธา (๓) งานควบคุมงาน ตรวจงานจ้างก่อสร้าง (๔) งานบริการอาคารสถานที่	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ ขอรับการ ประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (เอกสารแนบ ๖๗๒๐๓๒)
	๖๗๒๐๓๓ วิศวกรไฟฟ้า (วช.) (๑) งานกำกับติดตามงานซ่อมบำรุงฯ (๒) งานออกแบบด้านวิศวกรรมไฟฟ้า (๓) งานประมาณการด้านวิศวกรรมไฟฟ้า (๔) งานควบคุมงาน ตรวจงานจ้างก่อสร้าง (๕) งานรายงานผลการใช้พลังงานไฟฟ้า (๖) งานเว็บไซต์และสื่อของงานอาคารฯ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ ขอรับการ ประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (เอกสารแนบ ๖๗๒๐๓๓)
	๖๗๒๐๓๔ สถาปนิก (วช.) (๑) งานออกแบบ คำนวณด้านสถาปัตย์ฯ (๒) งานประมาณการด้านสถาปัตยกรรม	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ

ขอบข่ายภารกิจหลักของหน่วยงาน	การมอบหมายภาระงานให้ตำแหน่ง	ขอรับการประเมินค่างาน
	(๓) งานตรวจรับการจัดด้านสถาปัตยกรรม	(เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๓๕ วิศวกร (ขช.) (๑) ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม (๒) งานประมาณการด้านวิศวกรรม (๓) งานตรวจรับการจัดด้านวิศวกรรม (๔) งานบำรุงรักษาสถานที่	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๓๖ ช่างเครื่องยนต์ (ท.) (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ (๒) งานตรวจสภาพรถ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติงาน (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๓๗ ช่างเครื่องยนต์ (ท.) (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ (๒) งานตรวจสภาพรถ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติงาน (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๓๘ ช่างเครื่องยนต์ (ท.) (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ (๒) งานตรวจสภาพรถ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติงาน (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๓๙ ช่างเครื่องยนต์ (ท.) (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ (๒) งานตรวจสภาพรถ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติงาน (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๔๐ ช่างเครื่องยนต์ (ท.) (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ (๒) งานตรวจสภาพรถ	เป็นกรอบพนักงานตามภารกิจ
	๖๗๒๐๔๑ ช่างเครื่องยนต์ (ท.) (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ (๒) งานตรวจสภาพรถ	เป็นกรอบพนักงานตามภารกิจ
	๖๗๒๐๔๒ ช่างเครื่องยนต์ (ท.) (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ (๒) งานตรวจสภาพรถ	เป็นกรอบพนักงานตามภารกิจ
	๖๗๒๐๔๓ ช่างเครื่องยนต์ (ท.)	(ว่าง)
	๖๗๒๐๔๔ ช่างเครื่องยนต์ (ท.)	(ว่าง)
	๖๗๒๐๔๕ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร (ท.) (๑) งานรับหนังสือและแบบขอใช้บริการ (๒) งานสำเนา/แสกนเสนอเอกสาร (๓) งานให้บริการเบิกจ่าย, ยืม, คืน พัสดุ (๔) งานรายงานการปฏิบัติงานของบริษัท (๕) งานบริการห้องประชุม และสถานที่	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติงาน (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๔๖ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร (ท.) (๑) งานซ่อมบำรุงทั่วไป	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติงาน

ขอบข่ายภารกิจหลักของหน่วยงาน	การมอบหมายภาระงานให้ตำแหน่ง	ขอรับการประเมินค่างาน
	(๒) งานบริการจัดสถานที่	(เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๔๗ นักวิชาการเกษตร (ขช.) (๑) งานพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์ (๒) งานรายงานพัฒนา/ปรับปรุงภูมิทัศน์ (๓) งานตรวจสอบงาน บริษัทจ้างเหมา (๔) งานกำกับตรวจสอบงานซ่อมบำรุง (๕) งานบำรุงรักษา ติดต่อประสานงานฯ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับการประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๔๘ ช่างเทคนิค (ท.) (๑) งานควบคุมงาน ตรวจสอบการจ้างเหมา (๒) งานออกแบบ คำนวณ งานก่อสร้าง (๓) งานตรวจสอบและรายงานความชำรุดฯ	เป็นกรอบพนักงานตามภารกิจ
	๖๗๒๐๔๙ ช่างเทคนิค (ท.)	(ว่าง)
	๖๗๒๐๕๐ ช่างไฟฟ้า (ท.) (๑) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าและทั่วไป (๒) งานออกแบบ คำนวณ งานระบบไฟฟ้า (๓) งานซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์	เป็นกรอบพนักงานตามภารกิจ
	๖๗๒๐๕๑ ช่างไฟฟ้า (ท.) (๑) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าและทั่วไป (๒) งานออกแบบ คำนวณ งานระบบไฟฟ้า (๓) งานซ่อมบำรุงรถยนต์	เป็นกรอบพนักงานตามภารกิจ
	๖๗๒๐๕๒ ช่างไฟฟ้า (ท.) (๑) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าและทั่วไป (๒) งานออกแบบ คำนวณ งานระบบไฟฟ้า (๓) งานซ่อมบำรุงระบบลิฟท์	เป็นกรอบพนักงานตามภารกิจ
	๖๗๒๐๕๓ ช่างไฟฟ้า (ท.) (๑) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าและทั่วไป (๒) งานบำรุงรักษาสระว่ายน้ำ	เป็นกรอบพนักงานตามภารกิจ
	๖๗๒๐๕๔ ช่างไฟฟ้า (ท.)	(ว่าง)
	๖๗๒๐๕๕ ช่างซ่อมบำรุง (ท.) (๑) งานซ่อมบำรุงทั่วไป (๒) งานบริการจัดสถานที่	เป็นกรอบพนักงานตามภารกิจ
	๖๗๒๐๕๖ ช่างซ่อมบำรุง (ท.) (๑) งานซ่อมบำรุงทั่วไป (๒) งานบริการจัดสถานที่	เป็นกรอบพนักงานตามภารกิจ
	๖๗๒๐๕๗ ช่างซ่อมบำรุง (ท.) (๑) งานซ่อมบำรุงทั่วไป (๒) งานบริการจัดสถานที่	เป็นกรอบพนักงานตามภารกิจ
	๖๗๒๐๕๘ ช่างซ่อมบำรุง (ท.)	(ว่าง)

๖. งานการเงินและบัญชี

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๗. งานพัสดุ

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๘. งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

ขอบข่ายภารกิจหลักของหน่วยงาน	การมอบหมายภาระงานให้ตำแหน่ง	ขอรับการประเมินค่างาน
(๑) หน่วยจัดหาและจัดเก็บรายได้ (๒) หน่วยแผนกลยุทธ์การจัดหารายได้ (๓) หน่วยบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์การโรงแรม (๔) หน่วยบริหารจัดการสนามกอล์ฟ (๕) หน่วยบริหารจัดการโรงผลิตน้ำดื่ม (๖) หน่วยบริหารจัดการสนามกีฬา (๗) หน่วยบริหารจัดการศูนย์อาหาร (๘) หน่วยบริการห้องประชุมและสถานที่	๖๗๒๐๓๘ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑) งานจัดเก็บค่าน้ำ/ค่าไฟ ผู้ประกอบการ (๒) งานสินค้าลิขสิทธิ์ (๓) งานบริหารทรัพย์สิน (๔) งานบริหารจัดการศูนย์อาหาร (๕) งานตลาดนัดหน้ามหาวิทยาลัย (๖) งานศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (๗) งานจำหน่ายชุดครูย	เป็นกรอบพนักงานราชการ
	๖๗๒๐๓๙ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑) งานแผนกลยุทธ์การจัดหารายได้ (๒) งานบริหารจัดการสระว่ายน้ำ (๓) งานบริหารจัดการสนามกอล์ฟ (๔) งานบริการเช่าห้องประชุมและสถานที่ (๕) งานสินค้าร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (๖) งานโรงแรม	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ ขอรับการ ประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (เอกสารแนบ ๖๗๒๐๓๙)
	๖๗๒๐๔๐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑) งานจัดเก็บค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าเช่า (๒) งานจำหน่ายน้ำดื่ม (๓) งานเอกสารในระบบ e-doc cpru (๔) หน่วยบริหารจัดการน้ำดื่ม (๕) หน่วยบริหารทรัพย์สิน	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับ การประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๔๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑) งานจัดเก็บค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า หอพัก (๒) งานจัดเก็บค่าบำรุงหอพัก (๓) งานบริหารจัดการหอพักนักศึกษา (๔) งานบริหารทรัพย์สิน (๕) งานภาพถ่ายผู้จบการศึกษา (๖) ผู้ช่วยเลขานุการการประชุม	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับ การประเมินค่างานในครั้งนี้)
	๖๗๒๐๔๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑) งานจัดเก็บค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า หอพัก (๒) งานจัดเก็บรายได้ค่าบำรุงหอพัก (๓) งานบริหารจัดการหอพักนักศึกษา (๔) งานบริหารทรัพย์สิน (๕) งานจัดเก็บรายได้ค่าเช่าสถานที่ (๖) งานจัดเก็บรายได้ค่าบริการสระว่ายน้ำ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ (เอกสารยังไม่สมบูรณ์ไม่ขอรับ การประเมินค่างานในครั้งนี้)

ข. กองนโยบายและแผน

๑. งานบริหารทั่วไป

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๒. งานนโยบายและแผน

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ ระบุว่า

“ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมิน ค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้...”

๒. ประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ระบุว่า

“ข้อ ๖.๑ ให้แต่ละหน่วยงานจัดส่งไฟล์และเอกสารแบบประเมินค่างานซึ่งรวบรวมในทุกตำแหน่งของพนักงานสายสนับสนุนที่มีในหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง **โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน** ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

- (๑) แบบประเมินค่างานในทุกตำแหน่งที่มีในหน่วยงาน
- (๑) โครงสร้างขอบข่ายภารกิจแผนกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน
- (๓) มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งที่ขอกำหนดระดับตำแหน่ง
- (๔) คำสั่งมอบหมายภาระงานของทุกตำแหน่งในหน่วยงาน
- (๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- (๖) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง”

๓. บันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป ที่ อว ๐๖๔๖.๐๑(๑)/ว ๑๔๖๔ เรื่อง กำหนดการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระบุว่า “...ให้แต่ละหน่วยงานจัดส่งไฟล์และเอกสารแบบประเมินค่างาน รอบที่ ๑ ซึ่งรวบรวมในทุกตำแหน่งของพนักงานสายสนับสนุนที่มีในหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ก่อนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับต่อไป”

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณารายละเอียดภาระงาน ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานเป็นที่เรียบร้อยแล้วเห็นว่า เป็นตำแหน่งที่ได้ดำเนินการตามหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงเห็นสมควรให้ส่งเรื่องขอประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณาและมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการวิเคราะห์และขอประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ก. กองกลาง

๑. งานบริหารทั่วไป

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๒. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง - ชื่อตำแหน่ง	ขอประเมินค่างาน ในระดับตำแหน่ง		หมายเหตุ
	เดิม	ใหม่	
๖๗๒๐๑๓ บุคลากร	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานราชการ
๖๗๒๐๑๔ บุคลากร	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานราชการ
๖๗๒๐๑๕ บุคลากร	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๑๖ บุคลากร	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๑๗ บุคลากร	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๑๘ บุคลากร	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เห็นชอบ โดยให้แก้ไขตามความเห็นคณะกรรมการ
๖๗๒๐๑๙ บุคลากร	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน

๓. งานนิติการ

มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง - ชื่อตำแหน่ง	ขอประเมินค่างาน ในระดับตำแหน่ง		หมายเหตุ
	เดิม	ใหม่	
๖๗๒๐๒๒ นิติกร	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เห็นชอบ โดยให้แก้ไขตามความเห็นคณะกรรมการ
๖๗๒๐๒๓ นิติกร	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๒๔ นิติกร	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๒๕ นิติกร	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน

๔. งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๕. งานอาคารและสถานที่

มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง - ชื่อตำแหน่ง	ขอประเมินค่างาน ในระดับตำแหน่ง		หมายเหตุ
	เดิม	ใหม่	
๖๗๒๐๓๐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานราชการ
๖๗๒๐๓๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานราชการ
๖๗๒๐๓๒ วิศวกรโยธา (วช.)	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เห็นชอบ โดยให้แก้ไขตามความเห็นคณะกรรมการ
๖๗๒๐๓๓ วิศวกรไฟฟ้า (วช.)	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เห็นชอบ โดยให้แก้ไขตามความเห็นคณะกรรมการ
๖๗๒๐๓๔ สถาปนิก (วช.)	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๓๕ วิศวกร (ชช.)	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๓๖ ช่างเครื่องยนต์ (ท.)	ปฏิบัติงาน	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๓๗ ช่างเครื่องยนต์ (ท.)	ปฏิบัติงาน	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๓๘ ช่างเครื่องยนต์ (ท.)	ปฏิบัติงาน	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๓๙ ช่างเครื่องยนต์ (ท.)	ปฏิบัติงาน	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๔๐ ช่างเครื่องยนต์ (ท.)	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
๖๗๒๐๔๑ ช่างเครื่องยนต์ (ท.)	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
๖๗๒๐๔๒ ช่างเครื่องยนต์ (ท.)	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

เลขที่ตำแหน่ง - ชื่อตำแหน่ง	ขอประเมินค่างาน ในระดับตำแหน่ง		หมายเหตุ
	เดิม	ใหม่	
๖๗๒๐๔๓ ช่างเครื่องยนต์ (ท.)	-	-	(ว่าง)
๖๗๒๐๔๔ ช่างเครื่องยนต์ (ท.)	-	-	(ว่าง)
๖๗๒๐๔๕ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร (ท.)	ปฏิบัติงาน	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๔๖ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร (ท.)	ปฏิบัติงาน	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๔๗ นักวิชาการเกษตร (ชช.)	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๔๘ ช่างเทคนิค (ท.)	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
๖๗๒๐๔๙ ช่างเทคนิค (ท.)	-	-	(ว่าง)
๖๗๒๐๕๐ ช่างไฟฟ้า (ท.)	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
๖๗๒๐๕๑ ช่างไฟฟ้า (ท.)	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
๖๗๒๐๕๒ ช่างไฟฟ้า (ท.)	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
๖๗๒๐๕๓ ช่างไฟฟ้า (ท.)	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
๖๗๒๐๕๔ ช่างไฟฟ้า (ท.)	-	-	(ว่าง)
๖๗๒๐๕๕ ช่างซ่อมบำรุง (ท.)	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
๖๗๒๐๕๖ ช่างซ่อมบำรุง (ท.)	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
๖๗๒๐๕๗ ช่างซ่อมบำรุง (ท.)	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
๖๗๒๐๕๘ ช่างซ่อมบำรุง (ท.)	-	-	(ว่าง)

๖. งานการเงินและบัญชี

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๗. งานพัสดุ

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๘. งานบริหารทรัพยากรและจัดหารายได้

มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง - ชื่อตำแหน่ง	ขอประเมินค่างาน ในระดับตำแหน่ง		หมายเหตุ
	เดิม	ใหม่	
๖๗๒๐๗๘ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	เป็นกรอบตำแหน่งพนักงานราชการ
๖๗๒๐๗๙ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เห็นชอบ โดยให้แก้ไขตามความเห็นคณะกรรมการ
๖๗๒๐๘๐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๘๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน
๖๗๒๐๘๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	-	เอกสารไม่สมบูรณ์ ยังไม่ขอรับการประเมินค่างาน

ข. กองนโยบายและแผน

๑. งานบริหารทั่วไป

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๒. งานนโยบายและแผน

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

(ไม่มีตำแหน่งที่ขอรับการประเมินค่างานในรอบนี้)

๒. รับรองมติการประชุมในวาระนี้ และมอบฝ่ายเลขานุการส่งเรื่องไปยังงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๒๕ น.

(.....)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้บันทึก/พิมพ์รายงานการประชุม

(.....)

ประธานกรรมการ
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้รับรองรายงานการประชุม

เอกสารแนบท้ายรายงานการประชุม
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ .../.....

วัน.....ที่เวลา น.

ณ

เลขที่/ตำแหน่ง/ภาระงานหลัก	มติและความเห็นของคณะกรรมการ คสอ.
๖๗๒๐๑๘ ตำแหน่งบุคลากร (ชช.) สังกัดงานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง (๒) งานสรุปภาระงานของบุคลากร (๓) งานหลักสูตรและฝึกอบรม (๔) งานกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น (๕) งานประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. (๖) งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลฯ	เห็นชอบ โดยให้แก้ไขตามความเห็นและข้อเสนอแนะคณะกรรมการ ก่อนจัดส่ง ดังนี้ ๑. พบการพิมพ์ผิดเล็กน้อย ควรแก้ไขก่อนจัดส่งให้ส่วนกลาง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ๒. บางงานที่ขอประเมินค่างาน มีผู้รับผิดชอบหลายคน ควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผู้ดำเนินงานหลัก หรือเป็นผู้ร่วมดำเนินงาน
๖๗๒๐๒๒ นิติกร สังกัดงานนิติกร (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิติกร (๒) งานดำเนินคดีความต่างๆ (๓) งานกลั่นกรอง/ให้ความเห็นกฎหมาย (๔) งานยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ (๕) งานสืบสวนข้อเท็จจริง (๖) งานสอบสวนทางวินัย (๗) งานประชุมคณะกรรมการกฎหมาย (๘) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (๑๐) งานว่าต่างคดี แก่ต่างคดี, หน่วยประสานคดีกับพนักงานสอบสวน, หน่วยนิติกรรมสัญญา ทุกประเภท, หน่วยส่งเสริมวินัยและจรรยาบรรณ, หน่วยสอบสวนทางละเมิด, หน่วยไกลเกลี่ยระงับข้อพิพาท, หน่วยพัฒนาระบบกฎหมาย	เห็นชอบ โดยให้แก้ไขตามความเห็นและข้อเสนอแนะคณะกรรมการ ก่อนจัดส่ง ดังนี้ ๑. ควรเขียนแบบประเมินค่างาน ตามแนวทางโครงสร้างการเขียน คำบรรยายลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. งานที่เขียนในแบบประเมินค่างาน ไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานต่างๆ ที่ขอประเมินค่างาน มีผู้รับผิดชอบหลายคน ควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผู้ดำเนินงานหลัก หรือเป็นผู้ร่วมดำเนินงาน ๔. แบบประเมินค่างานที่เขียนในฝั่งงานเดิม และงานใหม่ เหมือนเขียนยังไม่เสร็จ ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ๕. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แนบ ไม่ตรง ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา รายละเอียดของงานที่เขียน ๖. ควรแก้ไขผังกระบวนการให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ต้องเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอง ไม่ควรรวมระยะเวลาการรอคอยในขั้นตอนการพิจารณา ควรทบทวนระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้เหมาะสม ๘. ควรตรวจสอบการพิมพ์ผิด การจัดข้อความ การจัดหน้ากระดาษ ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากเป็นเอกสารที่ต้องส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน และเมื่อผ่านการประเมินจะต้องใช้เผยแพร่ด้วย

เลขที่/ตำแหน่ง/ภาระงานหลัก	มติและความเห็นของคณะกรรมการ คสอ.
๖๗๒๐๓๒ วิศวกรโยธา (วช.) สังกัดงานอาคารและสถานที่ (๑) งานออกแบบด้านวิศวกรรมโยธา (๒) งานประมาณการด้านวิศวกรรมโยธา (๓) งานควบคุมงาน ตรวจงานจ้างก่อสร้าง (๔) งานบริการอาคารสถานที่	เห็นชอบ โดยให้แก้ไขตามความเห็นและข้อเสนอแนะคณะกรรมการ ก่อนจัดส่ง ดังนี้ ๑. ควรเขียนแบบประเมินค่างาน ตามแนวทางโครงสร้างการเขียน คำบรรยายลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. งานที่เขียนในแบบประเมินค่างาน ไม่ตรงกับงานที่ได้รับ มอบหมาย ๓. บางงานที่ขอประเมินค่างาน มีผู้รับผิดชอบหลายคน ควรระบุให้ ชัดเจนว่าเป็นผู้ดำเนินงานหลัก หรือเป็นผู้ร่วมดำเนินงาน ๔. ควรแก้ไขผังกระบวนการให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด ๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ต้องเป็นระยะเวลาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอง ไม่ควรรวมระยะเวลาการรอคอยใน ขั้นตอนการพิจารณา ควรทบทวนระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอนให้เหมาะสม ๖. ควรตรวจสอบการพิมพ์ผิด การจัดข้อความ การจัด หน้ากระดาษ ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากเป็นเอกสารที่ต้องส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน และเมื่อ ผ่านการประเมินจะต้องใช้เผยแพร่ด้วย
๖๗๒๐๓๓ วิศวกรไฟฟ้า (วช.) สังกัดงานอาคารและสถานที่ (๑) งานกำกับติดตามงานซ่อมบำรุงฯ (๒) งานออกแบบด้านวิศวกรรมไฟฟ้า (๓) งานประมาณการด้านวิศวกรรมไฟฟ้า (๔) งานควบคุมงาน ตรวจงานจ้างก่อสร้าง (๕) งานรายงานผลการใช้พลังงานไฟฟ้า (๖) งานเว็บไซต์และสื่อของงานอาคารฯ	เห็นชอบ โดยให้แก้ไขตามความเห็นและข้อเสนอแนะคณะกรรมการ ก่อนจัดส่ง ดังนี้ ๑. ควรเขียนแบบประเมินค่างาน ตามแนวทางโครงสร้างการเขียน คำบรรยายลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. งานที่เขียนในแบบประเมินค่างาน ไม่ตรงกับงานที่ได้รับ มอบหมาย ๓. บางงานที่ขอประเมินค่างาน มีผู้รับผิดชอบหลายคน ควรระบุให้ ชัดเจนว่าเป็นผู้ดำเนินงานหลัก หรือเป็นผู้ร่วมดำเนินงาน ๔. ควรแก้ไขผังกระบวนการให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด ๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ต้องเป็นระยะเวลาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอง ไม่ควรรวมระยะเวลาการรอคอยใน ขั้นตอนการพิจารณา ควรทบทวนระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอนให้เหมาะสม ๖. ควรตรวจสอบการพิมพ์ผิด การจัดข้อความ การจัด หน้ากระดาษ ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากเป็นเอกสารที่ต้องส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและเมื่อ ผ่านการประเมินจะต้องใช้เผยแพร่ด้วย

เลขที่/ตำแหน่ง/ภาระงานหลัก	มติและความเห็นของคณะกรรมการ คสอ.
๖๗๒๐๗๙ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ (๑) งานแผนกลยุทธ์การจัดหารายได้ (๒) งานบริหารจัดการสรวายน้ำ (๓) งานบริหารจัดการสนามกอล์ฟ (๔) งานบริการเช่าห้องประชุมและสถานที่ (๕) งานสินค้าร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (๖) งานโรงแรม	เห็นชอบ โดยให้แก้ไขตามความเห็นและข้อเสนอแนะคณะกรรมการ ก่อนจัดส่ง ดังนี้ ๑. ควรเขียนแบบประเมินค่างาน ตามแนวทางโครงสร้างการเขียน คำบรรยายลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. งานที่เขียนในแบบประเมินค่างาน ไม่ตรงกับงานที่ได้รับ มอบหมาย ๓. งานต่างๆ ที่ขอประเมินค่างาน มีผู้รับผิดชอบหลายคน ควรระบุ ให้ชัดเจนว่าเป็นผู้ดำเนินงานหลัก หรือเป็นผู้ร่วมดำเนินงาน ๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แนบ ไม่ตรง ไม่สอดคล้องกับ เนื้อหา รายละเอียดของงานที่เขียน ๕. ควรแก้ไขผังกระบวนการให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด ๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ต้องเป็นระยะเวลาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอง ไม่ควรรวมระยะเวลาการรอคอยใน ขั้นตอนการพิจารณา ควรทบทวนระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอนให้เหมาะสม ๗. ควรตรวจสอบการพิมพ์ผิด การจัดข้อความ การจัด หน้ากระดาษ ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากเป็นเอกสารที่ต้องส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน และเมื่อ ผ่านการประเมินจะต้องใช้เผยแพร่ด้วย

๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการงาน ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด เพราะช่วยให้สามารถตรวจสอบความคืบหน้าและคุณภาพของการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือมีปัญหาอุปสรรคใดเกิดขึ้น เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบุคลากรและกระบวนการทำงาน การประเมินผลที่เป็นระบบช่วยสร้างความโปร่งใสและความเป็นธรรมต่อผู้ปฏิบัติงาน เสริมแรงจูงใจให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพและรักษามาตรฐานงานให้คงอยู่ นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายและการวางแผนงานในอนาคตอย่างแม่นยำ รวมถึงเป็นหลักฐานยืนยันความสำเร็จและความรับผิดชอบต่อเป้าหมายขององค์กร

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จึงกำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๔.๑ การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs/OKRs)

- (๑) เชิงเวลา: % งานตามแผนปฏิบัติการที่แล้วเสร็จตามกำหนด, ระยะเวลาเฉลี่ยตั้งแต่รับเรื่อง-สรุปผลคณะกรรมการ, % การส่งเอกสารให้กรรมการล่วงหน้า ≥ ๗ วัน
- (๒) เชิงคุณภาพเอกสาร: อัตราเอกสาร ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่รอบแรก, อัตราคืนเอกสารเพื่อแก้ไข, จำนวนข้อผิดพลาดเชิงสาระ/เชิงรูปแบบ
- (๓) เชิงธรรมาภิบาล: อัตราการบันทึกเหตุการณ์ให้คะแนนครบทุกปัจจัย, % การสอบเทียบ (calibration) ข้ามหน่วยงานที่ดำเนินแล้ว, % ข้อร้องเรียนที่ปิดได้ตาม SLA
- (๔) เชิงการมีส่วนร่วม/ความพึงพอใจ: คะแนนความพึงพอใจของหน่วยงาน และกรรมการต่อกระบวนการ ($\geq ๔.๒/๕$), อัตราการตอบแบบสำรวจ $\geq ๖๐\%$
- (๕) เชิงการพัฒนา: จำนวนกิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน/เลขานุการ กรรมการ, จำนวนข้อเสนอปรับปรุงกระบวนการที่นำไปใช้จริง

๔.๔.๒ ระบบติดตามผลเชิงรอบ (Monitoring Cadence)

- (๑) รายเดือน: ตรวจสอบเช็คความคืบหน้าตามแผนงาน/งบประมาณ, รายงานปัญหา (bottlenecks), ปรับตารางประชุม/ทรัพยากร
- (๒) รายไตรมาส: ทบทวนค่าความสอดคล้องเอกสารกับหลักเกณฑ์, วิเคราะห์แนวโน้มข้อผิดพลาด, ทบทวน SLA และความเสี่ยง
- (๓) รายครึ่งปี/ปลายปี: ประเมินภาพรวม (ผลผลิต/ผลลัพธ์), ตรวจสอบความสม่ำเสมอการตีความปัจจัยค่างาน, สรุปทบทวน (After Action Review)

๔.๔.๓ เครื่องมือและหลักฐาน

- (๑) Dashboard ติดตามงาน: กราฟสถานะคำขอ, Aging report, ปฏิทินส่งเอกสารล่วงหน้า ๗ วัน
- (๒) Checklists/แบบฟอร์มมาตรฐาน: แบบตรวจความครบถ้วนเอกสาร, แบบบันทึกเหตุการณ์ให้คะแนนปัจจัย, แบบฟอร์มสอบเทียบคะแนน
- (๓) บันทึกการประชุม/หลักฐาน: รายงานการประชุมภายใน ๗ วันทำการ, บันทึกมติ, Log การสื่อสาร-แจ้งหน่วยงาน, รายงานงบประมาณที่ใช้
- (๔) การประเมินความพึงพอใจ: แบบสอบถามออนไลน์หลังแต่ละวาระ/รอบปี พร้อมพื้นที่ข้อเสนอแนะเชิงคุณภาพ

๔.๔.๔ วิธีประเมินผลหลายมิติ (Mixed-Methods)

- (๑) เชิงปริมาณ: วิเคราะห์สถิติเวลา-คุณภาพเอกสาร-ความพึงพอใจ-อัตราคืนเอกสาร-อัตราการอุทธรณ์
- (๒) เชิงคุณภาพ: สัมภาษณ์ตัวแทนหน่วยงานและกรรมการ, Focus Group ผู้ประเมิน/เลขานุการ, รวบรวมกรณีศึกษา (Case Notes)
- (๓) การสอบเทียบ (Calibration): ประชุมข้ามหน่วยงานเพื่อเทียบกรณีตัวอย่าง, สุ่มตรวจแฟ้ม (audit) ย้อนหลัง

๔.๔.๕ การประเมินความเสี่ยงและการปรับปรุง

- (๑) ความเสี่ยงหลัก: เอกสารล่าช้า/ไม่ครบ, ดีความปัจจัยไม่สม่ำเสมอ, ความกดดันเชิงเวลา, อคติจากข้อมูลจำกัด
- (๒) มาตรการควบคุม: ปฏิทิน Gateways ชัดเจน, อบรมผู้ประเมิน, คู่มือการให้คะแนนพร้อมตัวอย่างระดับ, สุ่มตรวจคุณภาพ, เจ้าภาพรับข้อร้องเรียน
- (๓) Loop การปรับปรุง: สรุบทบทเรียนทุกไตรมาส ออกมาตรฐานงานฉบับปรับปรุงสื่อสาร ติดตามผลในรอบถัดไป

๔.๔.๖ รายงานสรุปประจำปี

- (๑) Executive Summary: ภาพรวมผลงาน-ตัวชี้วัด-ประเด็นสำคัญ
- (๒) ผลการดำเนินงานตามแผน: ตารางเทียบแผน-ผล-เหตุผล-มาตรการ
- (๓) คุณภาพและธรรมาภิบาล: ผลสอบเทียบ, ความโปร่งใสเอกสาร, ข้อร้องเรียนและการปิดเรื่อง
- (๔) ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ระบบ: การปรับเกณฑ์, การลงทุนเทคโนโลยี, แผนอบรมปีถัดไป

๔.๕ เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

การพัฒนา “เทคนิคสร้างความพึงพอใจ” มีความสำคัญเพราะทำให้ผู้รับบริการเข้าใจ ขั้นตอน ชัดเจน ลดความสับสนและความกังวล ช่วยยกระดับประสบการณ์บริการให้รวดเร็ว เป็นมิตร และสม่ำเสมอ เพิ่มความเชื่อมั่นและความไว้วางใจต่อองค์กร สร้างความภักดี (loyalty) ทำให้ผู้ใช้กลับมาใช้บริการซ้ำ และแนะนำแบบปากต่อปาก ลดต้นทุนการสื่อสารการตลาด ลดข้อร้องเรียนและความขัดแย้ง เพราะมีเกณฑ์บริการ มาตรฐานเวลา (SLA) และช่องทางตอบกลับที่ชัดเจน เปิดโอกาสเก็บเสียงลูกค้า (VoC) เพื่อนำข้อมูลเชิงลึกมาปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่องและตรงจุด เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ด้วยสคริปต์ คำแนะนำ และเทมเพลตที่ทำให้อธิบายได้เข้าใจในครั้งเดียว เสริมภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพ โปร่งใส เป็นธรรม จนเกิดความเชื่อถือในกระบวนการทั้งหมด ท้ายที่สุด ส่งผลต่อความสำเร็จเชิงยุทธศาสตร์ ทั้งผลลัพธ์งาน คุณค่าที่ผู้รับบริการได้รับ และความยั่งยืนขององค์กร

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จึงกำหนดเทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหลัก ได้แก่ หน่วยงานภายในที่ยื่นประเมินค่างาน, คณะกรรมการประเมิน, ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้บริหาร จุดเน้นคือ ความชัดเจน ความรวดเร็ว ความยุติธรรม การสื่อสารที่เป็นมิตร ดังนี้

๔.๕.๑ ออกแบบประสบการณ์ (Service Journey)

- (๑) ก่อนยื่นเอกสาร: ชุดความรู้แบบ “Ready-to-Submit” (คู่มือ+Checklist+ตัวอย่างดี) วิดีโอสั้น ๓-๕ นาที อธิบายเกณฑ์สำคัญ
- (๒) ระหว่างพิจารณา: Dashboard สถานะคำขอ, แจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อถึงขั้นตอนใหม่/ขอแก้ไข, ช่องทางถามตอบรวดเร็ว (Line OA/อีเมลกลุ่ม)
- (๓) หลังทราบผล: หนังสือแจ้งผลพร้อมเหตุผลระดับปัจจัย, ข้อเสนอแนะปรับปรุง, นวัตกรรม “คลินิกคำปรึกษา” สำหรับรอบถัดไป

๔.๕.๒ หลัก “๔C + ๓R”

- (๑) Clarity: คำอธิบายเกณฑ์ย่อย/ระดับปัจจัย, ตัวอย่างเอกสารที่ “ผ่านจริง”
- (๒) Consistency: รูปแบบเอกสารและกำหนดเวลามาตรฐาน, คู่มือให้คะแนนเดียวกันทั้งองค์กร
- (๓) Courtesy: ภาษาสุภาพ ยึดหลักอำนวยความสะดวก, ฟังเชิงรุก (Active Listening)
- (๔) Care: ติดตามเคสยากเป็นพิเศษ, เสนอเวลาพบ ๑:๑
- (๕) Responsiveness: SLA ตอบคำถามภายใน X ชั่วโมง/วันทำการ
- (๖) Reliability: ส่งเอกสารต่อกรรมการล่วงหน้า ≥ ๗ วัน, รายงานการประชุมภายใน ๗ วันทำการ
- (๗) Resolution: วิธีการอุทธรณ์/ทบทวนที่ชัดเจน โปร่งใส มีกรอบเวลา

๔.๕.๓ การสื่อสารที่ทำให้ “เข้าใจได้ในครั้งเดียว”

- (๑) One-Page Brief: แผ่นเดียวสรุปเกณฑ์-ขั้นตอน-เส้นเวลา
- (๒) Template & Checklist: ลดความคลาดเคลื่อน, ทำ “ตัวอย่างเต็มรูปแบบ”
- (๓) ภาษาที่ไม่คลุมเครือ: ใช้ bullet/ตาราง, ไฮไลต์คำสำคัญ, ระบุ do & don't
- (๔) Feedback ที่สร้างสรรค์: ชี้ชัด “ช่องว่าง ตัวอย่างที่ดี แนวทางแก้ไข ทรัพยากรช่วยเหลือ”

๔.๕.๔ จัดการความคาดหวังและอารมณ์

- (๑) Expectation Setting: แจ้งเส้นเวลาจริงพร้อมเผื่อเหตุสุดวิสัย, อธิบายการแยก “ค่างาน vs ผลงานบุคคล”
- (๒) Empathy & De-escalation: รับฟัง/ทวนความ, สรุปประเด็นและทางเลือก, นัดหมาย follow-up ชัดเจน
- (๓) Positive Closure: ย้ำสิ่งที่ทำได้ดีและ Roadmap สำหรับรอบถัดไป

๔.๕.๕ เก็บและใช้เสียงของผู้ใช้บริการ (VoC)

- (๑) Pulse Survey หลังประชุม: ๓-๕ คำถามสั้น + ช่องเปิด
- (๒) Quarterly Deep Dive: สัมภาษณ์/Focus Group
- (๓) Actioning Feedback: เผยแพร่ “You said-We did” รายไตรมาส

๔.๕.๖ พนักงานด้านหน้า (Frontline Readiness)

- (๑) สคริปต์ตอบคำถามยอดฮิต (FAQ Script) และฐานความรู้ภายใน
- (๒) อบรมทักษะ Soft Skills: การสื่อสารเชิงบวก, การอธิบายเกณฑ์ยากให้เข้าใจง่าย, การรับมือข้อขัดแย้ง
- (๓) มาตรฐานการบริการ: แต่งกาย/กิริยามารยาท, เวลาตอบกลับ, ช่องทางสำรองเมื่อระบบล่ม

๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การกำหนดจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานเป็นรากฐานของความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจในองค์กร ทำให้การตัดสินใจอยู่บนหลักการที่ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ช่วยป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ลดความเสี่ยงด้านทุจริต การละเมิดข้อมูล และข้อพิพาททางกฎหมาย กำหนดพฤติกรรมมาตรฐานให้บุคลากรยึดถือร่วมกัน เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของทุกคน เสริมแรงจูงใจและความภาคภูมิใจในการทำงาน เพราะรู้ว่าผลงานสอดคล้องกับค่านิยมที่ถูกต้อง ยกย่องคุณภาพบริการต่อผู้รับบริการและสังคม สร้างประสบการณ์ที่ยุติธรรมและเป็นมืออาชีพ ทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชื่อมั่น พร้อมสนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรในระยะยาว ทำหน้าที่สุดเป็นพลังขับเคลื่อนความยั่งยืนขององค์กร ทั้งชื่อเสียง สมรรถนะ และความรับผิดชอบต่อสาธารณะ

การดำเนินงานประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หัวใจคือ ความเป็นธรรม โปร่งใส ไม่ลำเอียง รับผิดชอบต่อสังคมวิชาชีพ และคุ้มครองศักดิ์ศรีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย เป็นจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

๔.๖.๑ หลักการสำคัญ

(๑) ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity): หลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน, เปิดเผยเมื่อมีความเกี่ยวข้องกับส่วนตัว, ปฏิเสธการให้/รับผลประโยชน์

(๒) ความยุติธรรม (Fairness): ตัดสินบนหลักฐาน, ใช้มาตรฐานเดียวกัน, ไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) ความโปร่งใส (Transparency): มีบันทึกเหตุผลการให้คะแนน, ช่องทางอุทธรณ์, เวลา/ขั้นตอนที่ตรวจสอบได้

(๔) การรักษาความลับ (Confidentiality): จำกัดการเข้าถึงข้อมูล, จัดเก็บเอกสารปลอดภัย, ใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็น

(๕) ความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (Professional Responsibility): พัฒนาความรู้ต่อเนื่อง, ปฏิบัติตามข้อบังคับ/กฎหมาย/นโยบายสถาบัน

(๖) ความเคารพ (Respect & Dignity): สื่อสารด้วยความสุภาพ ไม่ตีตราหรือทำลายชื่อเสียง

๔.๖.๒ จรรยาบรรณเชิงบทบาท

(๑) ผู้ประเมิน/กรรมการ:

- ลงนาม *Declaration of Impartiality* ก่อนพิจารณา
- รายงาน/ขอถอนตัวทันทีเมื่อพบ Conflict of Interest
- ให้เหตุผลเชิงปัจจัย-ระดับครบถ้วน หลีกเลี่ยงภาษาเชิงคุณค่าเฉพาะบุคคล

(๒) เลขานุการ/เจ้าหน้าที่สนับสนุน:

- เก็บรักษาเอกสารอย่างปลอดภัย, ตรวจสอบความครบถ้วนแบบไม่ขึ้นนำผล
- บันทึกมติและสาระสำคัญอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๗ วันทำการ

(๓) หน่วยงานผู้ยื่น:

- จัดส่งข้อมูลจริง ตรวจสอบแล้ว, เคารพกำหนดเวลา, เปิดรับข้อเสนอแนะ

อย่างมืออาชีพ

๔.๖.๓ กลไกป้องกันและรับมือความไม่เป็นธรรม

(๑) คู่มือเกณฑ์-ตัวอย่างระดับ (Scoring Guidebook): ลดดุลยพินิจ

(๒) การสอบเทียบข้ามหน่วยงาน (Calibration): ทำให้การตีความระดับปัจจัย

สม่ำเสมอ

- SLA การพิจารณา
- (๓) คณะอนุกรรมการจริยธรรม/ผู้ตรวจการ: ช่องทางร้องเรียนลับ, กำหนด
- แก้ไข
- (๔) บันทึกตรวจสอบ (Audit Trail): เวลา/ผู้เปลี่ยนแปลงเอกสาร/เหตุการณ์
- เปิดข้อมูลส่วนบุคคล
- (๕) การเปิดเผยเชิงเหมาะสม: เผยแพร่ขั้นตอน/กรอบเวลา/ตัวชี้วัดผลรวม (ไม่

๔.๖.๔ การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน (COI)

- (๑) แบบฟอร์มเปิดเผย COI รายปี+รายการสำหรับกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง
- (๒) นโยบายการเว้นวรรค: กรรมการที่เคยกำกับ/เป็นที่ปรึกษาโดยตรงในช่วง ๑๒-๒๔ เดือน ถอนตัวจากการพิจารณา
- (๓) การทดแทนกรรมการ: มีบัญชีสำรองกรรมการคุณสมบัติเหมาะสม

๔.๖.๕ วัฒนธรรมคุณธรรมเชิงระบบ

- (๑) อบรมประจำปีเรื่องจริยธรรม/คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (๒) ประกาศ “คำนิยามร่วม” ของกระบวนการประเมิน: เทียบธรรม-โปร่งใส-เคารพ-รับผิดชอบ
- (๓) รางวัลเชิดชูเกียรติ: หน่วยงานที่ยึดมาตรฐานเอกสารและเส้นเวลาตลอดปี
- (๔) การสื่อสารเชิงบวก: รายงาน “บทเรียนจริยธรรม” (ไม่ระบุตัวบุคคล) เพื่อการเรียนรู้ร่วมกัน

๔.๖.๖ ตัวอย่างสถานการณ์และแนวทางปฏิบัติ

- (๑) กรณีได้รับการทาบถาม/ของขวัญ: ปฏิเสธอย่างสุภาพ บันทึกเหตุการณ์ แจ้งผู้บังคับบัญชา
- (๒) แรงกดดันเร่งรัดผล: ยึดกรอบเวลาและระเบียบเดียวกันทุกเคส สื่อสารเหตุผลเชิงกระบวนการ
- (๓) ข้อมูลอ่อนไหวรั่วไหล: แจ้งเหตุฉุกเฉินข้อมูล, สอบสวนภายใน, แจ้งผู้เกี่ยวข้อง, ปิดช่องโหว่ทางเทคนิค/กระบวนการ

ส่วนที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินงาน พบว่า การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามข้อบังคับและคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนดพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑.๑ เอกสารและข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง โดยเอกสารที่หน่วยงานส่งมาอาจมีความบกพร่อง เช่น ขาดข้อมูลสำคัญ หรือไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ทำให้ต้องใช้เวลาในการส่งกลับเพื่อแก้ไข ส่งผลให้กระบวนการล่าช้า บางกรณีข้อมูลมีความคลุมเครือ ทำให้คณะกรรมการไม่สามารถประเมินได้อย่างมั่นใจ ปัญหานี้มักเกิดจากการไม่ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์อย่างละเอียด จำเป็นต้องมีคู่มือและการชี้แจงอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความผิดพลาด

๕.๑.๒ การตีความเกณฑ์และปัจจัยค่างานไม่สอดคล้องกัน ผู้ประเมินจากต่างหน่วยงานอาจมีการตีความระดับปัจจัยแตกต่างกัน ส่งผลให้คะแนนหรือข้อสรุปไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ความแตกต่างนี้อาจเกิดจากประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ หรือการอบรมที่ไม่สม่ำเสมอ ทำให้เกิดข้อโต้แย้งหรือการอุทธรณ์จากหน่วยงานที่ถูกประเมิน การสอบเทียบ (calibration) และการอบรมซ้ำจึงเป็นสิ่งจำเป็น

๕.๑.๓ ความล่าช้าในการดำเนินการตามกรอบเวลา ปริมาณงานจำนวนมากอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการเสร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดประชุมคณะกรรมการอาจล่าช้าเพราะติดภารกิจหรือขาดองค์ประชุม เมื่อขั้นตอนหนึ่งล่าช้า จะส่งผลต่อเนื่องไปยังขั้นตอนถัดไป อาจทำให้ไม่สามารถแจ้งผลการประเมินภายในกำหนด จำเป็นต้องวางแผนเผื่อเวลาและติดตามความคืบหน้าอย่างใกล้ชิด

๕.๑.๔ แรงกดดันและอิทธิพลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาจมีแรงกดดันทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้ผลประเมินเอื้อต่อบุคคลหรือหน่วยงานใด สถานการณ์นี้สร้างความเสี่ยงต่อความเป็นธรรมและความโปร่งใส ผู้ประเมินอาจเผชิญความลำบากใจหากมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ถูกประเมิน หากไม่มีมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน อาจเกิดข้อครหาหรือความไม่ไว้วางใจ การกำหนดจรรยาบรรณและกลไกตรวจสอบจึงมีความสำคัญอย่างมาก

๕. ข้อจำกัดด้านทรัพยากรและเทคโนโลยีสนับสนุน การประเมินค่างานต้องใช้ทั้งบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและเครื่องมือที่เหมาะสม หากขาดระบบจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลที่ทันสมัย อาจทำให้ขั้นตอนซับซ้อนและล่าช้า บางหน่วยงานอาจไม่มีเจ้าหน้าที่ที่เข้าใจหลักเกณฑ์อย่างถ่องแท้ ข้อจำกัดนี้ทำให้ภาระงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สนับสนุนสูงขึ้น การลงทุนในระบบเทคโนโลยีและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรจึงเป็นสิ่งจำเป็น

๕.๒ แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จึงเสนอแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนา ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือ ขั้นตอน และตัวอย่างเอกสารมาตรฐาน โดยจัดทำคู่มือการจัดเตรียมเอกสารและขั้นตอนการยื่นขอประเมินค่างานอย่างละเอียด แนบตัวอย่างเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นต้นแบบ จัดอบรมหรือชี้แจงประจำปีให้บุคลากรเข้าใจเกณฑ์และข้อกำหนด ลดความผิดพลาดซ้ำเดิมและช่วยให้กระบวนการประเมินราบรื่นมากขึ้น

๒. จัดระบบสอบเทียบและพัฒนาองค์ความรู้ผู้ประเมิน โดยจัดประชุมสอบเทียบ (calibration) ระหว่างผู้ประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นประจำ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมและมาตรฐานเดียวกันในการตีความเกณฑ์ ใช้กรณีตัวอย่างจริง (case study) ในการฝึกวิเคราะห์และให้คะแนน สนับสนุนให้ผู้ประเมินเข้าร่วมการอบรมเชิงลึกและพัฒนาความเชี่ยวชาญต่อเนื่อง ลดความคลาดเคลื่อนและเพิ่มความน่าเชื่อถือของผลประเมิน

๓. วางแผนงานและติดตามความคืบหน้าอย่างใกล้ชิด จัดทำปฏิทินงานประจำปีที่ชัดเจน พร้อมระบุระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ใช้ระบบติดตามงานออนไลน์หรือแดชบอร์ดเพื่อตรวจสอบความคืบหน้าแบบเรียลไทม์ มีจุดตรวจ (milestone) และรายงานสถานะเป็นระยะให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเวลาสำหรับเหตุสุดวิสัยและปรับตารางได้เมื่อเกิดปัญหา ช่วยให้ทุกขั้นตอนดำเนินไปตามแผนและเสร็จทันกำหนด

๔. เสริมกลไกป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแรงกดดัน กำหนดนโยบายและแบบฟอร์มเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ประเมินทุกคน จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือที่ปรึกษาด้านจริยธรรมเพื่อติดตามการทำงาน อบรมผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจบทบาท จรรยาบรรณ และการตัดสินใจที่เป็นกลาง สร้างช่องทางรับข้อร้องเรียนที่ปลอดภัยและสามารถติดตามผลได้ ช่วยเสริมความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือของกระบวนการประเมิน

๕. ลงทุนด้านเทคโนโลยีและพัฒนาศักยภาพบุคลากร นำระบบจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนการทำงานด้วยเอกสารกระดาษ ใช้ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่รองรับการส่งเอกสารออนไลน์และตรวจสอบสถานะ จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้ประเมินให้เชี่ยวชาญทั้งด้านเทคนิคและเนื้อหา สร้างฐานข้อมูลกลางเพื่อการค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพลดภาระงานซ้ำซ้อน และพัฒนาอย่างยั่งยืน

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และการเสนอแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนา งานข้างต้น จึงมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในการส่งเสริม ผลักดัน การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ดังนี้

๑. สร้างระบบการพัฒนาอาชีพ (Career Development Path) ที่เชื่อมโยงกับการประเมินค่างาน โดยมหาวิทยาลัยควรกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายสนับสนุนอย่างชัดเจน ระบุคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องพัฒนาในแต่ละระดับตำแหน่ง ควบคู่ไปกับการกำหนดค่างานและเกณฑ์เลื่อนตำแหน่งอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ พนักงานจะมองเห็นทิศทางการเติบโตและมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง ควรมีการจัดโปรแกรมฝึกอบรมและโค้ชซึ่งตรงตามสมรรถนะที่ขาด รวมถึงมีการประเมินความก้าวหน้าเป็นระยะเพื่อปรับแผนการพัฒนาให้เหมาะสม เมื่อพนักงานพร้อมทั้งด้านผลงานและขนาดงาน ก็สามารถเข้าสู่กระบวนการเลื่อนตำแหน่งได้อย่างมั่นใจ

๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางสำหรับการประเมินค่างาน โดยจัดตั้งระบบสารสนเทศกลาง (Centralized Database) สำหรับเก็บข้อมูลตำแหน่ง ลักษณะงาน และผลการประเมินที่ผ่านมา ข้อมูลควรถูกจัดระเบียบตามปัจจัยค่างาน (เช่น ความรู้ ทักษะ ความรับผิดชอบ ผลกระทบ ระบบควรสามารถดึงข้อมูลเพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการเลื่อนตำแหน่งและคุณภาพเอกสาร มีฟังก์ชันติดตามสถานะคำขอและแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา การใช้ฐานข้อมูลกลางช่วยลดปัญหาข้อมูลซ้ำซ้อนและความผิดพลาดจากการจัดเก็บแบบกระจาย ยังเป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับการสอบเทียบ (calibration) และการวางแผนกำลังคนในอนาคต ทำให้กระบวนการประเมินมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ง่ายขึ้น

๓. จัดตั้งคณะทำงานพี่เลี้ยง (Mentoring Team) เพื่อสนับสนุนหน่วยงานผู้ยื่นประเมิน โดยแต่งตั้งบุคลากรที่มีประสบการณ์สูงด้านการจัดทำเอกสารประเมินค่างานเป็นพี่เลี้ยงให้แต่ละหน่วยงาน หน้าที่คือให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจเอกสารเบื้องต้นก่อนส่งเข้ากระบวนการอย่างเป็นทางการ ช่วยให้หน่วยงานเข้าใจเกณฑ์ ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มคุณภาพเอกสารตั้งแต่ต้น ระบบพี่เลี้ยงยังช่วยถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลให้รุ่นต่อไป ควรมีการอบรมพี่เลี้ยงให้เข้าใจเกณฑ์ล่าสุดและเทคนิคการโค้ชซึ่ง การทำงานเชิงรุกแบบนี้จะลดภาระการแก้ไขในขั้นตอนคณะกรรมการ และช่วยให้ผลการประเมินสะท้อนคุณค่าของงานได้อย่างแท้จริง

๔. พัฒนาโปรแกรมฝึกอบรมเฉพาะด้านการวิเคราะห์งานและการให้คะแนนค่างาน โดยการจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้ทั้งผู้ประเมินและเจ้าหน้าที่สนับสนุนเข้าใจขั้นตอนและเกณฑ์การประเมินอย่างลึกซึ้ง เน้นการฝึกใช้กรณีศึกษา (case study) และการจำลองสถานการณ์ (simulation) เพื่อสร้างทักษะการตีความที่สอดคล้องกัน จัดทำคู่มือและตัวอย่างระดับปัจจัย (factor level descriptors) ที่ชัดเจนและทันสมัย ควรมีการทดสอบความเข้าใจหลังอบรมเพื่อยืนยันว่าผู้ประเมินสามารถนำไปใช้จริงได้ นอกจากนี้ควรมีการประชุมสอบเทียบผลคะแนนระหว่างหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑-๒ ครั้ง เพื่อรักษามาตรฐานเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อน และสร้างความมั่นใจในความเป็นธรรม การพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะทำให้ระบบประเมินมีคุณภาพและความน่าเชื่อถือสูง

๕. สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลกระบวนการประเมินอย่างโปร่งใสและเข้าถึงง่าย โดยควรสร้างช่องทางกลางสำหรับเผยแพร่ประกาศ หลักเกณฑ์ คู่มือ และตัวอย่างเอกสาร อาจใช้เว็บไซต์ภายใน (Intranet) หรือระบบจัดการเอกสารออนไลน์ที่ทุกหน่วยงานเข้าถึงได้ มี FAQ และวิดีโอสั้นอธิบายขั้นตอนสำคัญเพื่อลดความสับสน แจ้างปฏิทินและเส้นเวลาการดำเนินการล่วงหน้าอย่างชัดเจน จัดประชุมชี้แจงและตอบคำถามก่อนรอบการประเมินทุกครั้ง การสื่อสารที่โปร่งใสและตรงไปตรงมาช่วยลดข้อโต้แย้งและสร้างความเชื่อมั่น หน่วยงานและบุคลากรจะรู้สึกมั่นใจว่ากระบวนการเป็นธรรมและตรวจสอบได้

๖. สร้างระบบประเมินความพึงพอใจและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงทันที โดยการออกแบบแบบสอบถามความพึงพอใจหลังการเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละรอบ ครอบคลุมประเด็นความชัดเจนของเกณฑ์ ขั้นตอน ความรวดเร็ว และการสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ผลสำรวจเพื่อตรวจหาจุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุง ประกาศผลการสำรวจพร้อมแผนการปรับปรุง (You said–We did) เพื่อสร้างความมั่นใจเปิดโอกาสให้หน่วยงานเสนอข้อคิดเห็นเชิงลึกผ่าน Focus Group หรือการสัมภาษณ์ นำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับใช้ในรอบถัดไปโดยไม่รอให้ปัญหาสะสม ระบบนี้จะทำให้การพัฒนากระบวนการเป็นแบบต่อเนื่องและตอบสนองต่อความต้องการจริง

๗. บูรณาการการประเมินค่างานเข้ากับยุทธศาสตร์และการบริหารกำลังคนของมหาวิทยาลัย ซึ่งการประเมินค่างานไม่ควรเป็นเพียงขั้นตอนแยกเดี่ยว แต่ต้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์สถาบัน ใช้ข้อมูลการประเมินเป็นฐานในการวางแผนอัตรากำลัง (workforce planning) และโครงสร้างค่าตอบแทน ติดตามความสอดคล้องระหว่างผลการประเมินกับเป้าหมายด้านคุณภาพและประสิทธิภาพขององค์กร บูรณาการกับระบบ Balanced Scorecard หรือระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเลื่อนตำแหน่งสะท้อนทั้ง “ขนาดงาน” และ “ผลการทำงาน” อย่างสมดุล เมื่อเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ การประเมินค่างานจะเป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรและองค์กรไปพร้อมกัน ช่วยให้มหาวิทยาลัยใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่าและมีทิศทางเติบโตที่ชัดเจน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลถือเป็นหัวใจสำคัญในการสร้างมหาวิทยาลัย สังคม ชุมชน และท้องถิ่นให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยควรมองบุคลากรทุกระดับเป็น “ทุนมนุษย์” (Human Capital) ที่ต้องได้รับการเสริมสร้างศักยภาพอย่างต่อเนื่องทั้งด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาบุคลากรไม่เพียงมุ่งให้ทำงานได้ตามหน้าที่ปัจจุบัน แต่ต้องเตรียมความพร้อมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ควรดำเนินการควบคู่กับการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ด้วยการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลกระบวนการประเมินค่างานและการเลื่อนตำแหน่งต้องดำเนินอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อสร้างแรงจูงใจและดึงดูดบุคลากรคุณภาพให้อยู่กับองค์กร บุคลากรที่มีศักยภาพสูงจะเป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้และค่านิยมที่ดีให้แก่ผู้เรียน ตลอดจนเป็นแบบอย่างแก่ชุมชน การพัฒนาบุคลากรควรสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้ผลงานวิชาการและการบริการตอบโจทยอย่างแท้จริง ควรบูรณาการการฝึกอบรม การโค้ชชิ่ง การสอนงาน (mentoring) และการสร้างโอกาสเติบโตในสายอาชีพเข้าด้วยกัน พร้อมสร้างระบบติดตามและประเมินผลการพัฒนา เพื่อปรับปรุงและยกระดับอย่างต่อเนื่อง บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้านจะสามารถคิดเชิงวิเคราะห์ แก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ และปรับตัวได้อย่างคล่องตัว นอกจากนี้ การพัฒนางานให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรจะทำให้กระบวนการทำงานมีคุณภาพและมีความพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลง เมื่อบุคลากรและงานเติบโตไปพร้อมกัน องค์กรจะมีความสามารถในการแข่งขัน และรักษามาตรฐานได้อย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยจะกลายเป็นศูนย์กลางแห่งองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน ส่งเสริมให้เกิดการเชื่อมโยงองค์ความรู้กับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล สูดท้าย การพัฒนาทรัพยากรบุคคลควบคู่กับการพัฒนางานอย่างมีวิสัยทัศน์คือพลังขับเคลื่อนสู่อนาคตที่มั่นคงและยั่งยืนของมหาวิทยาลัยและชุมชนโดยรอบ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่งปัจจุบัน

หน่วยงาน

E-mail address

ประวัติการศึกษา

ประวัติการอบรมที่สำคัญ

ผลงานวิจัย

- นายชินวร ศิริบุตร
- MR.CHINNAWORN SIRIBUT
- บุคลากรปฏิบัติการ
- งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- s_non29@hotmail.com
- บธ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- กศ.ม. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์ทางการศึกษา)
มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ๒๕๕๖ การวิเคราะห์และประเมินค่างาน รุ่น ๕
- ๒๕๕๗ ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ
- ๒๕๕๘ การพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่
- ๒๕๕๙ เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๔
- ๒๕๕๙ หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง
(นบก.) รุ่น ๒
- ๒๕๖๘ หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาสายสนับสนุน
ระดับสูง (นบสส.) รุ่น ๒๖
- ๒๕๖๔ ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- ๒๕๖๔ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
สำหรับบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑** ● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ภาคผนวก ๒** ● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
- ภาคผนวก ๓** ● ประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงข้อบังคับที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๓ ให้ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวง หรือมติสภามหาวิทยาลัยให้จัดตั้งขึ้น ซึ่งมีฐานะระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะ ระดับกองหรือเทียบเท่ากอง ระดับงานหรือเทียบเท่างาน

Handwritten signature and stamp

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักสถาบัน ศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

“พนักงานประจำมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นการชั่วคราว โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะในแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

๖.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นที่มหาวิทยาลัยพิจารณาตามความเหมาะสม
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๖.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น
- (๘) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๖.๓ คุณสมบัติเฉพาะแต่ละตำแหน่ง แต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด



หมวด ๒

การแบ่งกลุ่ม การจำแนกประเภท และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๗ พนักงาน แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๗.๑ กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๗.๒ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานเป็นการชั่วคราว โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ พนักงาน จำแนกออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๘.๑ ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่ด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๒ ประเภทผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่ด้านการวางแผน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) รองคณบดี
- (๖) รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

- (๗) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๘) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- (๙) ผู้อำนวยการกอง
- (๑๐) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๑๑) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๓ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

- (๑) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
- (๔) ตำแหน่งระดับชำนาญการ
- (๕) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ
- (๖) ตำแหน่งระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด



๘.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

- (๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน
- (๓) ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน
- (๔) ตำแหน่งระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงประเภทชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๙ การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๘.๑ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๒ การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ๘.๒ (๑) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ๘.๒ (๘) (๙) และ (๑๐) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยยังไม่มี การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ๘.๒ (๓) (๔) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงานเพื่อรักษาการในตำแหน่งต่างๆ ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๙.๓ การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ๘.๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๘.๔ (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การกำหนดมาตรฐานภาระงาน

ข้อ ๑๐ พนักงานต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงานขั้นต่ำของ แต่ละตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ พนักงาน ประเภทวิชาการ ต้องมีภาระงานหลักในการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการ วิชาการ ด้านการนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๒ พนักงาน ประเภทผู้บริหาร ต้องมีภาระงานหลักในการวางแผนงาน ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ พนักงาน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องมีภาระงานหลักด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน



ข้อ ๑๔ พนักงาน ประเภททั่วไป ต้องมีภาระงานหลักด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

รายละเอียดในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์ และตัวชี้วัดมาตรฐานกลางเพื่อทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำเป็นลายลักษณ์อักษร และนำข้อตกลงนั้นมาประกอบเป็นหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

หมวด ๔

การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ การกำหนดบัญชีเงินเดือน บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การกำหนดเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ พนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยจะมีพนักงานตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด ให้คณะกรรมการกำหนด โดยให้คำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงภารกิจของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน คราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การจ้าง การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานให้จ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมี ๓ วิธี ดังนี้

๒๐.๑ การสอบแข่งขัน หมายถึง การวัดความรู้ความสามารถ ๓ ภาค คือ ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ๓) ภาคความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อเป็นการบรรจุบุคคลในกรณีที่มีเหตุต่างๆ ดังนี้

(๑) เป็นการบรรจุบุคคลตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรใหม่

(๒) เป็นการบรรจุบุคคลทดแทนกรอบอัตรากำลังว่างทุกกรณี

๒๐.๒ การคัดเลือก หมายถึง การวัดความรู้ความสามารถอย่างน้อย ๒ ภาค คือ ๑) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อเป็นการบรรจุหรือจ้างบุคคลในกรณีที่มีเหตุต่างๆ ดังนี้

(๑) กรณีดำเนินการสอบแข่งขันแล้วไม่มีผู้ผ่านเกณฑ์

(๒) กรณีมีตำแหน่งหรือสาขาวิชาชีพขาดแคลน



(๓) กรณีที่มีบุคคลสำเร็จการศึกษามาปฏิบัติงานชดใช้ทุน

(๔) กรณีผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสถาบันอุดมศึกษาหรือมีคุณสมบัติเฉพาะพิเศษ ตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๕) กรณีการจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ

๒๐.๓ การสรรหากรณีพิเศษ เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อเป็นการบรรจุหรือจ้างบุคคลในตำแหน่งหรือกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) การจ้างผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่มีวาระ

(๒) การจ้างตำแหน่งที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) การจ้างบุคคลในตำแหน่งหรือสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลนหรือวิชาชีพเฉพาะ

(๔) การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๕) กรณีอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการดำเนินการสรรหาตามข้อ ๒๐.๑ และข้อ ๒๐.๒ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการดำเนินการสรรหาตามข้อ ๒๐.๓ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ระยะเวลาการจ้างพนักงานให้คณะกรรมการกำหนด โดยให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ยกเว้นพนักงาน ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้มีระยะเวลาจ้างตามวาระการดำรงตำแหน่งนั้นๆ

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงานทุกประเภท ทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินั้น

ข้อ ๒๓ พนักงานที่ผ่านการประเมินทดลองงานและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี สามารถยื่นความประสงค์ขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ตลอดจนขอสับเปลี่ยน โอน ย้าย หรือไปช่วยราชการ ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการบริหารอัตรากำลังให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกิดความคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สับเปลี่ยน โอน ย้าย หรือไปช่วยราชการ ของพนักงานภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ พนักงานที่ผ่านการประเมินทดลองงานหรือผ่านการเทียบประสบการณ์ปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิรับการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ไม่น้อยกว่าปีละหนึ่งครั้ง โดยต้องมียอดประกอบ การประเมินอย่างน้อยดังนี้

ก. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข. ด้านพฤติกรรมหรือสมรรถนะ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

AmT
Ch. P. ๒๕๕๕

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีที่พนักงานมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ผู้บริหารตามสายงานและผู้บังคับบัญชาที่ประเมินร่วมชี้แจงเหตุผลต่อผู้รับการประเมินในทศรอบการประเมินที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อให้ผู้รับการประเมินพัฒนาปรับปรุงตนเองต่อไป และพนักงานที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดติดต่อกันสองรอบการประเมินให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากความเป็นพนักงาน โดยแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ตามข้อ ๒๔ ไปใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานในระยะต่างๆ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗ การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๒๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการพัฒนาบุคลากร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๗ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้องจัดให้มีการพัฒนาพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานตามความเหมาะสมของภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในแต่ละประเภท แต่ละตำแหน่ง ซึ่งอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงาน ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม
- (๒) การไปสัมมนาหรือดูงาน
- (๓) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๔) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๕) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๖) การแลกเปลี่ยนพนักงาน
- (๗) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการพัฒนาพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นไปในทางที่จะทำให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในอนาคตดียิ่งขึ้น

พนักงานที่ได้รับคุณวุฒิส่งขึ้นภายหลังการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๘ การส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่ง

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ดังนี้

กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๗.๑ มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๘.๑ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ๘.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ๘.๓ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๘.๔ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามข้อ ๗.๒ มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๘.๑ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๙
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๙ จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปีของพนักงานให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่น และหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ให้พนักงาน มีสิทธิลาประเภทต่างๆ ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเพื่อไปปฏิบัติธรรม
- (๘) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๑๐) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การลาของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ เครื่องแบบพนักงาน ประกอบด้วย

- (๑) เครื่องแบบพิธีการ
- (๒) เครื่องแบบปฏิบัติราชการ
- (๓) เครื่องแบบอื่นๆ

ทั้งนี้ รายละเอียดเครื่องแบบของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ พนักงานมีสิทธิได้รับค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดสวัสดิการให้กับพนักงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) สวัสดิการบ้านพัก
- (๒) สวัสดิการประกันสุขภาพ
- (๓) สวัสดิการประกันชีวิต
- (๔) สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ
- (๕) สวัสดิการประกันสังคม
- (๖) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๗) กองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อศึกษาต่อ ฝึกอบรม
- (๘) กองทุนกู้ยืมเพื่อการต่างๆ
- (๙) การจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ งานเกษียณอายุราชการ
- (๑๐) การจัดกิจกรรมหรืองานเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

- (๑๑) การจัดสัมมนาบุคลากรประจำปี
- (๑๒) ของขวัญ ของที่ระลึก ของเยี่ยม
- (๑๓) เงินสงเคราะห์ต่างๆ อาทิ ค่าดูแลบุตร ค่าทำศพ
- (๑๔) เงินของขวัญในวันสำคัญ เงินรางวัล เงินโบนัส เงินสนับสนุน
- (๑๕) สวัสดิการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐

จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย และโทษทางวินัย

ข้อ ๓๔ จรรยาบรรณของพนักงาน ประกอบด้วย

- (๑) จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง
- (๒) จรรยาบรรณทั่วไป
- (๓) จรรยาบรรณต่อตนเอง
- (๔) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- (๕) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน
- (๖) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และต่อผู้ร่วมงาน
- (๗) จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ
- (๘) จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดของจรรยาบรรณ ความผิดทางจรรยาบรรณ และโทษทางจรรยาบรรณให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓๕ การดำเนินการทางวินัยของพนักงานให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการสอบสวนการพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

หมวด ๑๑

การออกจากงาน

ข้อ ๓๖ พนักงาน ออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๕) ไม่ผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน หรือเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- (๖) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ติดต่อกันสองรอบการประเมินซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดครบถ้วนแล้ว
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรง
- (๘) ขาดคุณสมบัติทั่วไป และมีลักษณะต้องห้าม

ข้อ ๓๗ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อส่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานขอลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

การลาออกจากงานตามข้อ ๓๗ วรรคแรก หากอธิการบดีเห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่ขอลาออกก็ได้

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอลาออกและการพิจารณาอนุญาตให้ออกจากราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ เมื่อพนักงานผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากงานเพื่อไปสมัครปฏิบัติงานใดๆ หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือไปสมัครรับเลือกตั้ง ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

พนักงานซึ่งออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวตามวรรคแรก สามารถขอกลับเข้าปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ พนักงานคนใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และจะพ้นราชการในสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัยหรืออื่นๆ และมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไป ให้มหาวิทยาลัยต่อเวลาราชการให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไปจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุราชการครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ และไม่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้

พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และจะพ้นราชการในสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานหรืออื่นๆ ของส่วนราชการหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไป ให้มหาวิทยาลัยต่อเวลาราชการให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไปจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุราชการครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ และไม่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และค่าตอบแทน การต่อเวลา การจ้างของพนักงานตามข้อ ๓๙ วรรคสองและวรรคสาม โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๐ พนักงานมีสิทธิอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ประเภทพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ก่อนวันที่ ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือเป็นพนักงาน กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้

สำหรับพนักงานชาวต่างประเทศ ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือเป็นพนักงาน กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับฉบับนี้ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานประจำมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ซึ่งมีระยะเวลาในสัญญาจ้างไม่เกินหนึ่งปี ให้ถือเป็นพนักงาน กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามข้อบังคับนี้ และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเรื่องใดที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลกลางของมหาวิทยาลัยรับเรื่องไว้แล้ว ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ ให้คณะกรรมการและมหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายโกบชัย บุญอรณะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกข้อบังคับนี้ เนื่องจาก ตามมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ระบุว่า “การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย” ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเห็นว่า ต้องมีการปรับปรุงให้เหมาะสม ชัดเจน กับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และอธิการบดี จึงจำเป็นต้องตราข้อบังคับฉบับนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุน
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยเห็นเป็นการควรให้มีการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งและวิธีการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิให้สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

“พนักงานสายสนับสนุน” หมายความว่า พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า กองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง

“ผู้บริหารหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญภายในหรือนอกมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. หรือ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่ง และแผนพัฒนาพนักงานสายสนับสนุนที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง
- (๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
- (๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงาน คณบดี สำนักงานผู้อำนวยการหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

- (ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- (ก ๒) ความยุ่งยากของงาน
- (ก ๓) การกำกับตรวจสอบ
- (ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามที่คณะกรรมการกำหนด

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสำนักงานอธิการบดี โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน สามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้ความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ กำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

การพิจารณาและดำเนินการตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้กระทำโดยวิธีการลับทุกขั้นตอน

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับ
นานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองาน
วิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและ
เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางาน
สนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพอื่นๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่ง
ระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับ
นานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองาน
วิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและ
เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางาน
สนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพอื่นๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านอื่นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง
ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ
หรือวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดระดับ
เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการ
พัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๑๑ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น ดังนี้

- (๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา และการฝึกอบรม
- (๒) มีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
- (๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๑๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๑๐ (๒) และ (๓) (ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพ มากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรม และชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๓ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับคุณภาพของผลงาน แบบประเมินพนักงานสายสนับสนุนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติ และวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (๒) และ (๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยคณะกรรมการจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๖ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ในแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการ ก.บ.ม. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้บริหารหน่วยงานที่จะเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) และ (๒) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๗ การประเมินพนักงานสายสนับสนุนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๐ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) กรรมการ ก.บ.ม. ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.บ.ม. มอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ | เป็นกรรมการ |

หรือเทียบเท่า ทางด้านต่างๆ ตามลักษณะวิชาชีพ ซึ่งครอบคลุมกลุ่มงานที่มีในหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานภายในเสนอ โดยให้ ก.บ.ม. คัดเลือก ด้านละ ๑ คน ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่รวมแล้วไม่เกิน ๕ คน

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| (๓) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |
| (๔) เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการตาม (๒) มีวาระคราวละ ๓ ปี และอาจแต่งตั้งใหม่ได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง ทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการ ขั้นตอน ตลอดจนแบบประเมิน และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้

(๒) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างาน และอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๖ วรรคสอง

(๓) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๔) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๕) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. และหรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๘ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๑๗ วรรคสาม (๔) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ | |
| (๑.๑) ผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๗ (๒) ที่คณะกรรมการมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |

(๑.๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ เป็นกรรมการ
ตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
หรือเทียบเท่า

(๑.๓) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ
ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ (๑.๒) ประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายใน
มหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน)
และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้
หากไม่สามารถแต่งตั้งจากบุคคลภายในได้ ให้แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกตามจำนวนและองค์ประกอบที่กำหนด

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
หรือเชี่ยวชาญพิเศษ ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง ดังนี้

(๒.๑) ผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๗ (๒) ที่คณะกรรมการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
(๒.๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ เป็นกรรมการ
ตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
หรือเทียบเท่า

(๒.๓) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ
ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ (๒.๒) ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน
โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและ
ความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๕ (๒)
ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๗ วรรคสาม (๔) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือ
ระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการ
ตามข้อ ๑๗ พิจารณา หากผลการประเมินผลงานเป็นเอกฉันท์จะไม่ทำการประชุมก็ได้ หากแต่ผลการประเมินผลงาน
ไม่เป็นเอกฉันท์มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อสรุปผลการประเมินผลงาน

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๒๐ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ การแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจ
สั่งแต่งตั้ง ดังนี้

- (๑) ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และชำนาญการ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.
- (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภา
มหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้แต่งตั้งตั้งแต่วันที่เลขานุการคณะกรรมการ
ลงทะเบียนรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว ซึ่งให้ถือเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยรับเรื่อง

ข้อ ๒๒ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้ ก.บ.ม. ติดตาม
ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยั่งยืนของงานของ
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่เลขานุการคณะกรรมการลงทะเบียนรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว ซึ่งให้ถือเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยรับเรื่อง

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๒๔ ให้ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๐ (๒) และ (๓) (ก) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้คณะกรรมการเสนอ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้คณะกรรมการเสนอ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เพื่อยกถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับฉบับนี้ ผู้ขอตำแหน่งมีสิทธิขอให้สภามหาวิทยาลัยทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้างและเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการตามข้อ ๑๗ หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ซึ่งผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๖ เมื่อคณะกรรมการได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๒๕ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุน คำขอให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๗ การพิจารณาและดำเนินการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยพิจารณาและดำเนินการตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยอนุโลม

กรณีที่ ก.พ.อ. ได้ทำการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายหลังที่ข้อบังคับฉบับนี้บังคับใช้ ให้มหาวิทยาลัยนำมาตรฐานที่ ก.พ.อ. เปลี่ยนแปลง มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยไม่ต้องแก้ไขข้อบังคับฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์วันชัย วัฒนศัพท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ เนื่องจากการออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีหลายข้อไม่สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. และการบริหารงานบุคคลของพนักงาน และมีได้กำหนดองค์ประกอบของการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ขั้นตอน วิธีการ การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้ชัดเจน จึงจำเป็นต้องยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘ และออกข้อบังคับฉบับนี้แทน



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุน
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖**

โดยเห็นเป็นการควรให้มีการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งและวิธีการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้างการวางระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๑๗** การประเมินพนักงานสายสนับสนุนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๐ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่กำกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการ ก.บ.ม. ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.บ.ม. มอบหมาย | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ | เป็นกรรมการ |

หรือเทียบเท่า ทางด้านต่างๆ ตามลักษณะวิชาชีพ ซึ่งครอบคลุมกลุ่มงานที่มีในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานภายในเสนอ โดยให้ ก.บ.ม. คัดเลือก ด้านละ ๑ คน ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่รวมแล้วไม่เกิน ๕ คน

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| (๔) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการตาม (๓) มีวาระคราวละ ๓ ปี และอาจแต่งตั้งใหม่ได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง ทำหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการ ขั้นตอน ตลอดจนแบบประเมินและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๒) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างาน และอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๖ วรรคสอง

/ (๓) ประเมินผล...

(๓) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๔) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๕) พิจารณารูปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. และหรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์วันชัย วัฒนศัพท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิได้ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยต่างๆ จึงเห็นสมควรให้มีการแก้ไของค์ประกอบของคณะกรรมการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้างการวางระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับฉบับนี้





ประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานและรายละเอียดประกอบการดำเนินงาน สอดคล้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

“พนักงานสายสนับสนุน” หมายความว่า พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการหรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

“การประเมินค่างาน” หมายความว่า การวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ การตัดสินใจที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ การกำหนดระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

ข้อ ๕ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ซึ่งประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่งกำหนด โดยกำหนดเกณฑ์คะแนนการประเมินค่างาน ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ต้องมีคะแนนการประเมินค่างานในตำแหน่งรวมกันได้ ๖๔ คะแนนขึ้นไป จากการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ	๓๐ คะแนน
๕.๒ ความยุ่งยากของงาน	๓๐ คะแนน
๕.๓ การกำกับตรวจสอบ	๒๐ คะแนน
๕.๔ การตัดสินใจ	๒๐ คะแนน

ข้อ ๖ การประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ให้แต่ละหน่วยงานจัดส่งไฟล์และเอกสารแบบประเมินค่างานซึ่งรวบรวมในทุกตำแหน่งของพนักงานสายสนับสนุนที่มีในหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

- (๑) แบบประเมินค่างานในทุกตำแหน่งที่มีในหน่วยงาน
- (๑) โครงสร้างขอบข่ายภารกิจแผนกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน
- (๓) มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดระดับตำแหน่ง
- (๔) คำสั่งมอบหมายภาระงานของทุกตำแหน่งในหน่วยงาน
- (๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- (๖) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๖.๑ ให้ถูกต้อง

๖.๓ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานในแต่ละหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

๖.๔ ให้คณะกรรมการประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งประชุมเพื่อพิจารณาและประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งที่จะขอกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน กรณีที่คณะกรรมการประเมินค่างานเห็นว่ารายละเอียดที่หน่วยงานวิเคราะห์หรือจัดส่งมานั้นยังไม่สมบูรณ์ อาจแจ้งให้หน่วยงานมานำเสนอต่อที่ประชุมและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือดำเนินการใหม่ก็ได้ ก่อนพิจารณาสรุปผลประเมิน

๖.๕ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปผลการประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงาน
เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบระดับตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน ก่อนรายงาน
มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เพื่อประกาศและแจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน และ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๗ แบบประเมินค่างาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย
ชี้ขาดและให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชาย เพ็ชรตรา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เอกสารแนบท้าย
ประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

แบบ ก.พ.ส. ๐๐๑ แบบประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

แบบ ก.พ.ส. ๐๐๒ แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ

**หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน**

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญงาน

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ระดับ

[illegible]

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. ประธานกรรมการ
(.....)

๒. กรรมการ
(.....)

๓. กรรมการ
(.....)

๔. กรรมการ
(.....)

๕. กรรมการและเลขานุการ
(.....)

**หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ**

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรือที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรือที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ระดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน.....	๒. คุณภาพของงาน.....
๓. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน....	๔. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน....

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรือที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรือที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. ประธานกรรมการ
(.....)

๒. กรรมการ
(.....)

๓. กรรมการ
(.....)

๔. กรรมการ
(.....)

๕. กรรมการและเลขานุการ
(.....)

