



คู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์
ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติให้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยให้ยกเลิกการจำแนกตำแหน่งจากมาตรฐานกลาง ๑๑ ระดับ เปลี่ยนเป็นการจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงานข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและมีการเปลี่ยนระบบการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยได้มีประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดว่าการกำหนดระดับตำแหน่งต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง นั้น

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเล่มนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการประเมินค่างาน และเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการประเมินค่างานของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์การทำงานด้านการประเมินค่างาน ประกอบกับข้อมูล ข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ จากประสบการณ์ของตนเอง ผู้เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการ โดยเนื้อหาในคู่มือเน้นที่วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหลัก ทั้งนี้ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานดังกล่าวอยู่ภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินค่างานทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยในความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ชนิษฐา วิชัยดิษฐ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๔
๑) โครงสร้างของงาน (Organization Chart)	๕
๒) โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	๖
๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	๗
๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๘
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๙
๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๙
๒.๒.๒ โครงสร้างงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๑๑
๒.๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๑๑
๒.๓ บทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๑ หลักการประเมินค่างาน	๑๖
๓.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๑๗
๓.๓ องค์ประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน	๒๖
๓.๔ คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน	๒๖
๓.๕ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๖ กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน	๒๙
๓.๗ เจ็อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง	๓๐
๓.๗.๑ เจ็อนไขในการปฏิบัติงานประเมินค่างาน	๓๑
๓.๗.๒ ข้อสังเกตในการประเมินค่างาน	๓๑
๓.๗.๓ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการประเมินค่างาน	๓๑
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๓
๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๓๓
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๔
๔.๓ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการประเมินค่างานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๔๓
๔.๔ ช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินค่างาน	๔๘
๔.๕ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการประเมินค่างานในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)	๔๙
๔.๖ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการประเมินค่างาน	๕๒
๔.๗ ตัวอย่างตารางการให้คะแนนการประเมินค่างาน	๖๐
๔.๘ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖๒
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๖๓
๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๖๓
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	๖๕
บรรณานุกรม	๖๘
ภาคผนวก	
- ภาคผนวก ก	๖๙
- ภาคผนวก ข	๗๒
- ภาคผนวก ค	๘๓
- ภาคผนวก ง	๑๑๐
ประวัติผู้เขียน	๑๑๗

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒-๑ แสดงโครงสร้างของงาน (Organization Chart)	๕
ภาพที่ ๒-๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	๖
ภาพที่ ๒-๓ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	๗
ภาพที่ ๒-๔ แสดงโครงสร้างของงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๑๑
ภาพที่ ๒-๕ แสดงขั้นตอนการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง	๑๔
ภาพที่ ๔-๑ เว็บไซต์ดาวนโหลดแบบฟอร์มการประเมินค่างาน	๔๘
ภาพที่ ๔-๒ ช่องทางการดาวนโหลดแบบฟอร์มการประเมินค่างาน	๔๘
ภาพที่ ๔-๓ แสดงเมนูการเลือกระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)	๔๙
ภาพที่ ๔-๔ แสดงการเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	๔๙
ภาพที่ ๔-๕ แสดงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่ง	๕๐
ภาพที่ ๔-๕ แสดงหน้าจอรายการข้อมูลรอบอัตรากำลัง	๕๐
ภาพที่ ๔-๖ แสดงการเลือกเมนูการบันทึกข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่ง	๕๑
ภาพที่ ๔-๗ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่ง	๕๑

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ ๓-๑	เกณฑ์คะแนนการประเมินค่างาน	๒๕
ตารางที่ ๓-๒	คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน “ค่อนข้างยาก” “ยาก” “ยากมาก”	๒๗
ตารางที่ ๓-๓	คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน “ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อนมาก”	๒๗
ตารางที่ ๓-๔	คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน “การกำกับ”	๒๗
ตารางที่ ๔-๑	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๓๓
ตารางที่ ๔-๒	รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินค่างาน	๓๕
ตารางที่ ๔-๓	แบบ ก.บ.ม. ๑. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ	๔๔
ตารางที่ ๔-๔	แบบ ก.บ.ม. ๒ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๔๕
ตารางที่ ๔-๕	แบบ ก.บ.ม. ๓ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๔๖
ตารางที่ ๔-๖	แบบ ก.บ.ม. ๔ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ	๔๗
ตารางที่ ๔-๗	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มประเมินค่างานกรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๕๒
ตารางที่ ๔-๘	ตัวอย่างตารางการให้คะแนนการประเมินค่างาน	๖๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ประกาศ ก.พ.อ. เป็นมาตรฐานกลาง เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพงานของตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ไว้ว่า ตำแหน่งระดับชำนาญการลักษณะงานต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวคิด วิธีการ เพื่อการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ลักษณะงานต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง และเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรือทางพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎีแนวคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูง ระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักวิเคราะหฺภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง และปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้บุคลากรมีเส้นทางความก้าวหน้าที่ชัดเจน โดยต้องคำนึงถึงความโปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งความรู้ ความสามารถ ขวัญกำลังใจของบุคลากรและประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

จากความเป็นมา และความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินค่างานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการประเมินค่างานโดยมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ของบุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อมีหน่วยงานเสนอขอกำหนดตำแหน่ง

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

ก.พ.อ.	หมายถึง	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ก.บ.ม.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ข้าราชการ	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตำแหน่ง	หมายถึง	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด
หน่วยงาน	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี กอง คณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
แบบ ก.บ.ม. ๑	หมายถึง	แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ
แบบ ก.บ.ม. ๒	หมายถึง	แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

แบบ ก.บ.ม. ๓ หมายถึง	แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
แบบ ก.บ.ม. ๔ หมายถึง	แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
คณะกรรมการ หมายถึง	คณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินค่างานในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กรอบอัตรากำลัง หมายถึง บุคลากร	กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔)
การกำหนดระดับ หมายถึง ตำแหน่ง	การวิเคราะห์และประเมินค่างาน หรือการวิเคราะห์กำหนดความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น

บทที่ ๒

โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

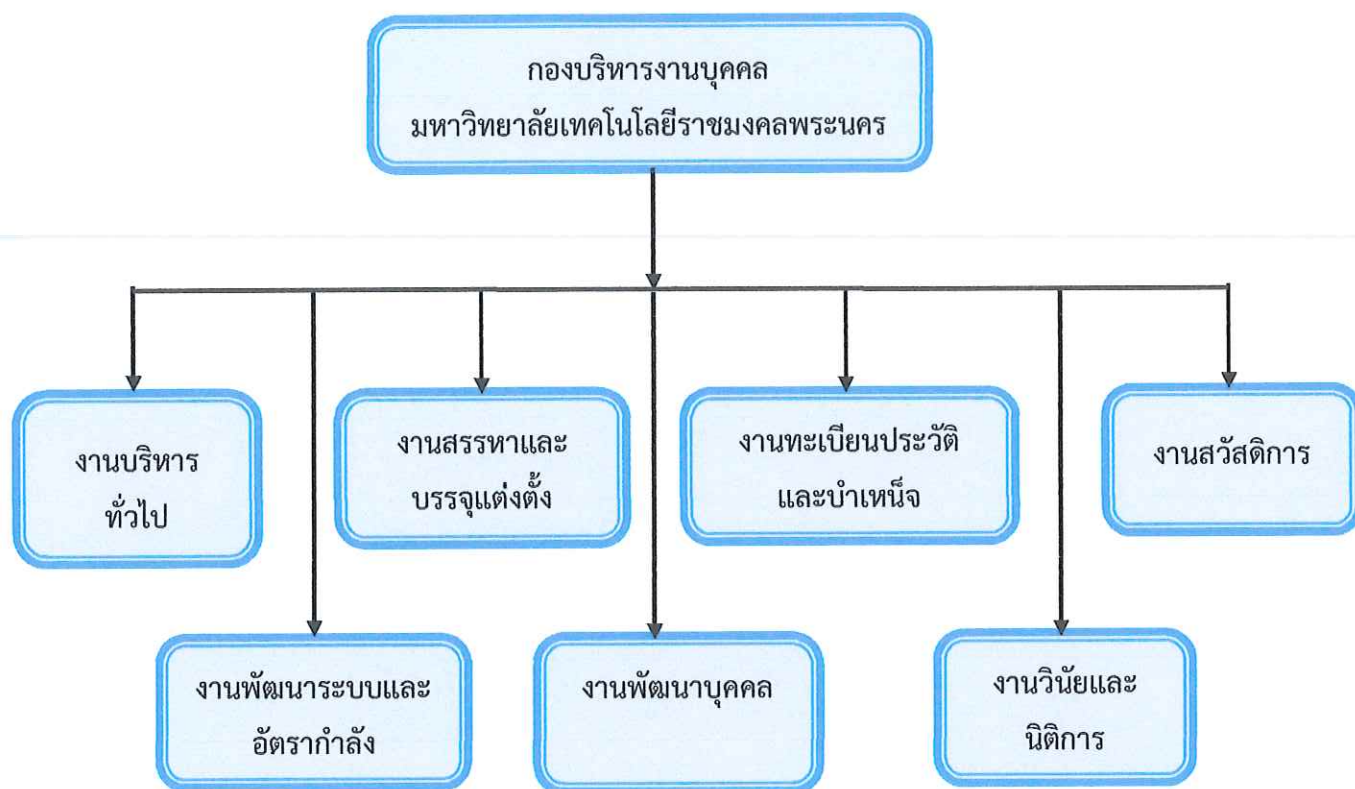
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๖ ก วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และมีส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๑๑๘ ก วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนที่ ๕๔ ก วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐ และกองบริหารงานบุคคลจัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนที่ ๑๖๓ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

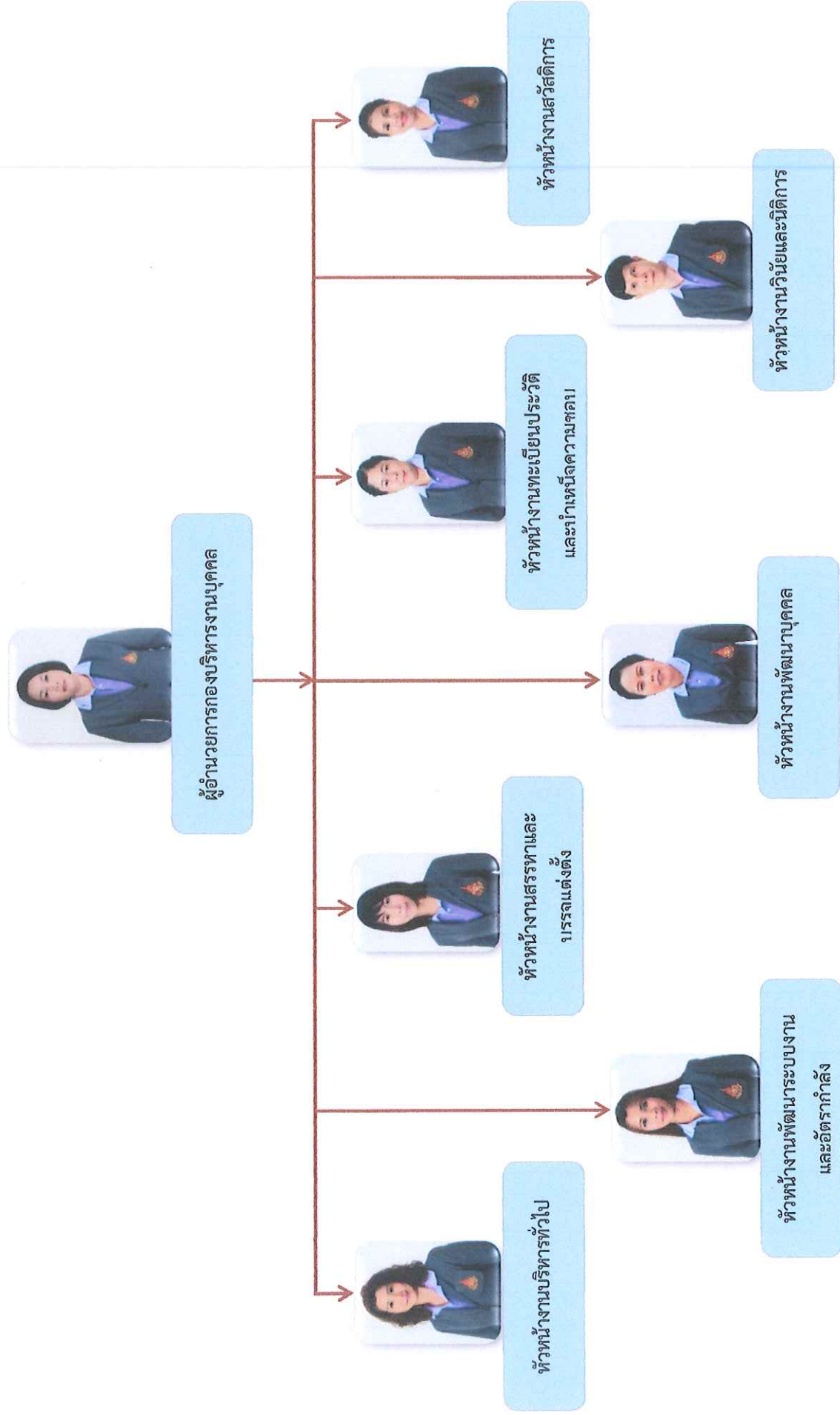
การจัดโครงสร้างองค์กร (Organization Structure) การจัดองค์กรเป็นหน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของนักบริหารทั้งนี้ถ้าพิจารณาจาก องค์ประกอบที่สำคัญขององค์กรที่มีอยู่ ๕ ส่วนด้วยกันคือ คน เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ โครงสร้าง ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และเทคโนโลยีนั้น จะเห็นได้ว่าโครงสร้างที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กรอันหนึ่ง ในการทำงานที่จะทำให้เกิดการแบ่งงานกันทำที่มีความชัดเจน การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่มี ความเหมาะสม การจัดสายการบังคับบัญชาที่ดีและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนไปถึงเรื่องอื่น ๆ ในอันที่จะเอื้อต่อ การทำงานที่เกิดขึ้นหลังจากที่ได้มีการวางแผนงานต่าง ๆ ไว้แล้ว

๑) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



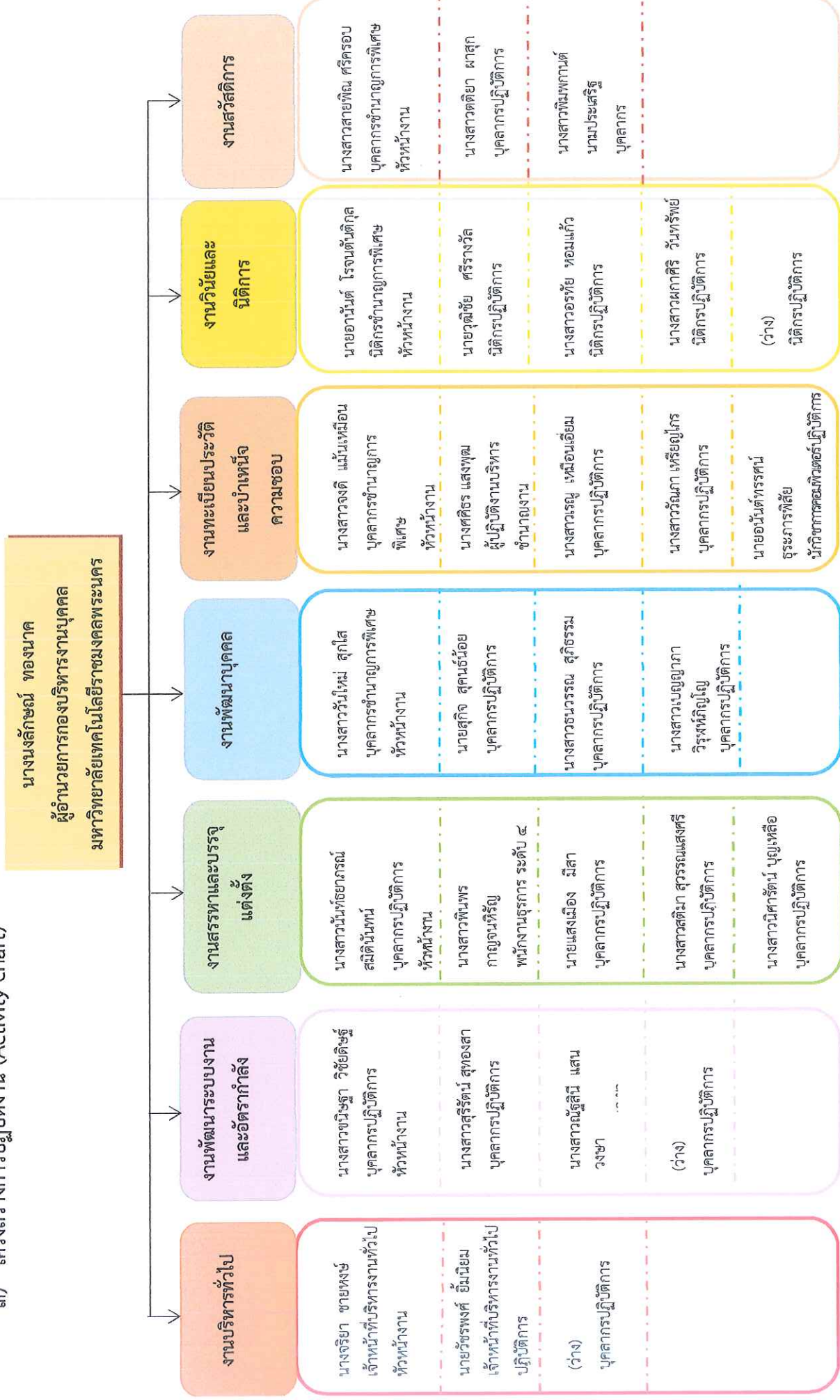
ภาพที่ ๒-๑ แสดงโครงสร้างของงาน (Organization chart)

๒) โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)



ภาพที่ ๒-๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๒-๓ แสดงโครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)

๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อนุมัติการแบ่งส่วนงานภายในกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามเกี่ยวกับสารบรรณพัสดุและครุภัณฑ์การเงินและบัญชีแผนและงบประมาณ เอกสารการพิมพ์ ประชุม ประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในการจัดการความรู้ (KM) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

๒) งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน และจัดทำแผนความต้องการอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงาน

๓) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับสรรหาจ้าง แต่งตั้งประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เลื่อนระดับ ช่วยราชการ โอนย้าย ลาออก

๔) งานพัฒนาบุคคล มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาศึกษาต่อและขอตั้งงบประมาณเป็นทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร การจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในและต่างประเทศ ดำเนินการให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศด้วยทุนประเภทต่าง ๆ การตรวจสอบและคำนวณเงินทุนของบุคลากรที่ผิดสัญญา

๕) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ เงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง บำเหน็จบำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา และภารกิจเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับ ระบบ HRM การออกรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ จากระบบ HRM การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบ HRM

๖) งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษา แก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การดำเนินคดีทางศาลและการบังคับคดี การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การยกเว้น ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา การให้คำปรึกษาตอบ ข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การเสริมสร้างพัฒนาวินัยและจรรยาบรรณ

๗) งานสวัสดิการ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามเกี่ยวกับสวัสดิการประกันสังคม คัดเลือกบุคคลดีเด่น สร้างเสริมสุขภาพ

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานบุคคล ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑) ลักษณะงานโดยทั่วไป

งานสายนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

บุคลากร ระดับเชี่ยวชาญ

บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

บุคลากร ระดับชำนาญการ

บุคลากร ระดับปฏิบัติการ

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒.๒.๒ โครงสร้างของงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง



ภาพที่ ๒-๔ แสดงโครงสร้างของงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๒.๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๑) พัฒนาระบบงาน

- ดำเนินการกำหนดและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร
- ดำเนินการกำหนดและพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากร
- ดำเนินการจัดทำและพัฒนาแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากร
- ดำเนินการจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงาน
- ดำเนินการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในคณะ สถาบัน/สำนัก และกอง

๒) อัตรากำลัง

- ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท
- จัดทำแผนความต้องการอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ศึกษา วิเคราะห์จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งและ ตัดโอนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
- ศึกษา วิเคราะห์จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการและดำเนินการ
 - วิเคราะห์และประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
 - เปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งของพนักงานราชการ
- ดำเนินการจัดสรรอัตราให้แก่หน่วยงานในสังกัด
- ดำเนินการตามมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ
 - กรณีการยุบตำแหน่งและการขอคงตำแหน่ง เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ เกษียณอายุก่อน กำหนด อัตราว่างระหว่างปี ของตำแหน่งข้าราชการ
 - กรณีการยุบเลิกตำแหน่งเนื่องจากการเกษียณอายุราชการและอัตราว่างระหว่างปี ของตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ HRM
 - กรณีการกำหนดระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งของข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย
 - กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
 - กรณีการเปลี่ยนภารกิจ การเปลี่ยนกลุ่มงานและการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานราชการ
- กรอบอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท

๒.๓ บทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. ศึกษา ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลังของหน่วยงาน และจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ทุก ๔ ปี รวมถึงจัดทำแผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย โดยกำหนดแนวทาง ขั้นตอน การปฏิบัติงาน สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะ และจัดทำวาระการประชุมในการประชุมร่วมกับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา และเพื่อให้หน่วยงานมีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ และสอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน

๒. วิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาจัดกรอบพนักงานราชการ ได้แก่ ข้อมูลบุคลากรประเภทต่าง ๆ การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงาน ตำแหน่งและภารกิจ ลำดับความสำคัญ และกลุ่มงาน ทุก ๔ ปี ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ คพร. กำหนด เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการข้อมูลการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๔. ศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ แบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ) หน้าที่โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิเคราะห์ รายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน รวบรวม สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนออธิการบดีพิจารณา และจัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำส่งให้หน่วยงานและแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแบบ ลปจ ของตำแหน่งใหม่

๕. ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลการเสนอขอจัดตั้งหรือยุบเลิกหน่วยงาน เมื่อมีนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานมีความประสงค์ โดยพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ เพื่อให้การจัดตั้งหรือยุบเลิกหน่วยงาน มีความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้อง กับภารกิจ และส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. วิเคราะห์ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะ สถาบัน สำนัก และกอง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบายของมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด กรณีการจัดตั้ง ยุบเลิก สาขาวิชา กลุ่มวิชา การเปลี่ยนชื่อสาขาวิชา และการจัดตั้ง ยุบเลิก กลุ่ม งาน เพื่อปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการให้มีความเหมาะสมและบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. วิเคราะห์ ตรวจสอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรรายบุคคลกับตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

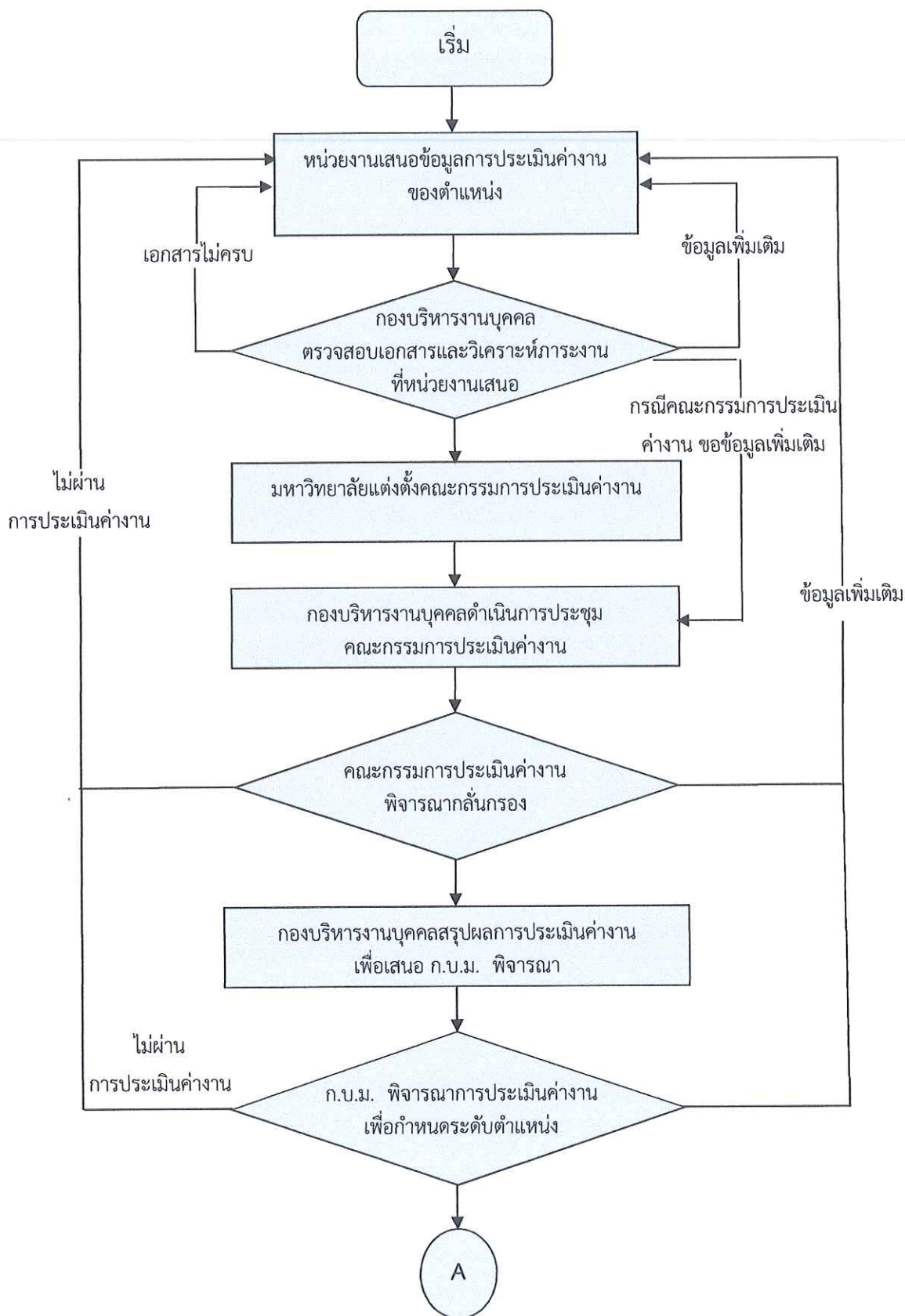
๘. ศึกษา วิเคราะห์ รวมทั้งเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องในภาระงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบงาน หรือแก้ไขระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งสอดคล้องกับงบประมาณ และทรัพยากรของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำรายงานหรือบันทึกข้อความ หรือเสนอแนะด้วยวาจา

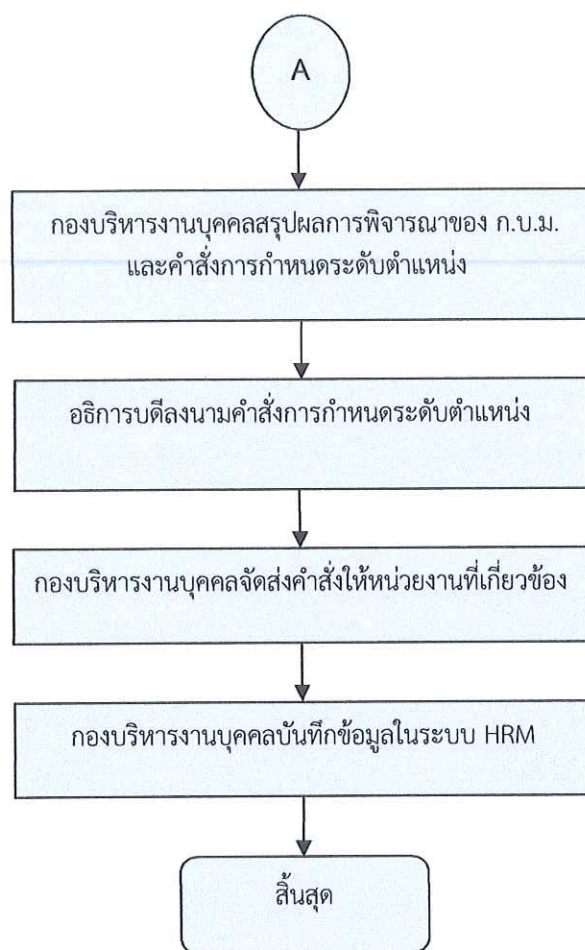
๙. บันทึก รวบรวมข้อมูล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน การบริหารอัตรากำลัง เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ หรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง

๑๐. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการประเมินค่างาน การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานและการเกลี้ยอัตรากำลังเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับภาระงานที่เกิดขึ้น และสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานวิเคราะห์และประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี (Flow Chart) ดังนี้

ขั้นตอนการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง





ภาพที่ ๒-๕ แสดงขั้นตอนการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๓. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

การกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งการจัดทำกรอบของตำแหน่งให้พิจารณากำหนดตามโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ ก.พ.อ. กำหนด และโครงสร้างตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้พิจารณาแนวคิดเดียวกับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเพื่อการส่งเสริมการปฏิบัติงาน โดยผู้เขียนจะกล่าวถึงเฉพาะขอบเขตการปฏิบัติงานการกำหนดระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักการประเมินค่างาน

๓.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๓ องค์ประกอบารแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน

๓.๔ คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน

๓.๕ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๓.๖ กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

๓.๗ เงื่อนไข / ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการประเมินค่างาน

๓.๑ หลักการประเมินค่างาน

การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพงานและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสภายใต้เงื่อนไข คือ ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่ง ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

ประจำ ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น และต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด โดยมีหลักแนวทางในการประเมินค่างาน ดังนี้

๓.๑.๑ การประเมินค่างาน “ของตำแหน่ง” ไม่ใช่ประเมินค่างาน “ของคน” ในการเสนอขอให้มีการประเมินค่างาน จะต้องคำนึงถึง “งานของตำแหน่ง” เท่านั้น เนื่องจาก ตำแหน่งเป็นขององค์กรหรือเป็นของทางราชการ เห็นสมควรกำหนดให้เหมาะสมกับขนาด หน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น ๆ จึงไม่ใช่เป็นการประเมินบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง หรือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคคล โดยการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งจะมีองค์ประกอบสำคัญพื้นฐานที่แสดงถึงขนาด หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน

๓.๑.๒ ต้องเข้าใจงาน ผู้ประเมินต้องมีความเข้าใจลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยจะต้องมีการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมินว่าจำเป็นต้องใช้ผู้มีความสามารถอย่างไรมาดำรงตำแหน่ง หากไม่เข้าใจงานจะไม่สามารถประเมินค่างานได้อย่างถูกต้อง

๓.๑.๓ มีมาตรฐาน ในการกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างานนั้น จะต้องให้สะท้อนกับงานในปัจจุบัน และสอดคล้องกับโครงสร้างค่าตอบแทน หรือระดับตำแหน่งที่เป็นมาตรฐานกลางอ้างอิง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดไว้ในมาตรา ๔๖ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๑.๔ ไม่มีอคติ เนื่องจากการประเมินค่างานเป็นการดำเนินการของฝ่ายนายจ้างและจำเป็นที่จะต้องใช้ดุลยพินิจของการตัดสินใจ ดังนั้น ผู้ประเมินหรือหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลจะต้องมีการดำเนินการวิเคราะห์งาน และตีค่างานของตำแหน่งอย่างเป็นธรรม โดยไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาพิจารณาประเมินค่างาน ทั้งนี้ กระบวนการขั้นสุดท้ายที่จะได้ค่างานต้องมีความเห็นพ้องต้องกันของคณะผู้บริหารด้วย

๓.๑.๕ ตรวจสอบให้แน่ใจ เพื่อความเที่ยงตรงและแม่นยำในการประเมินค่างาน ในขั้นตอนสุดท้ายควรตรวจสอบวัตถุประสงค์หลักของงานที่บ่งบอกลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งว่าตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือไม่ ตลอดจนตรวจสอบความสอดคล้องกันของการประเมินแต่ละองค์ประกอบ (Consistency) รวมทั้งในช่วงที่ประเมินแต่ละองค์ประกอบอาจต้องมีการตรวจสอบความสัมพันธ์หรือเทียบเคียงกับตำแหน่งอื่นในองค์กรหรือนอกองค์กรด้วย

๓.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ มีองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

๓.๒.๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

(๑) ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)

(๒) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)

(๓) ปฏิบัติงานที่ยากโดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)

(๔) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓.๒.๑.๒ ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓.๒.๑.๓ การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

(๑) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)

(๒) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ

(๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก

(๑๖-๒๐ คะแนน)

๓.๒.๑.๔ การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

(๑) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)

(๒) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน ระดับชำนาญงาน จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป ระดับชำนาญงานพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๑

๓.๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ มีองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

๓.๒.๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

(๑) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)

(๒) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

(๓) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

(๔) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓.๒.๒.๒ ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓.๒.๒.๓ การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

(๑) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)

(๒) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) ได้รับการกำกับ แนะนำ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓.๒.๒.๔ การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

(๑) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)

(๒) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน ระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๒

๓.๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการและสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสិบบองค์ประกอบย่อย ดังนี้

๓.๒.๓.๑ ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงาน และการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้และความชำนาญงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิคหรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะหรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผน กลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐)

๓.๒.๓.๒ ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๔ กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่งโดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๕ อิสระในการคิด หมายถึง ระดับของการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์หรือภารกิจใหม่ ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๖ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓.๒.๓.๓ ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงานความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. องค์ประกอบที่ ๗ การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

๒. องค์ประกอบที่ ๘ อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓. องค์ประกอบที่ ๙ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

๔. องค์ประกอบที่ ๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๓

๓.๒.๔ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

๓.๒.๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)

(๑) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑-๕ คะแนน)

(๒) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓.๒.๔.๒ ความยุ่งยากของงาน (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓.๒.๔.๓ การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

(๑) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)

(๒) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓.๒.๔.๔ การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

(๑) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)

(๒) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓.๒.๔.๕ การบริหารจัดการ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๗๐ คะแนนขึ้นไป หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๔

จากหลักเกณฑ์การประเมินค่างานดังกล่าวข้างต้นของแต่ละตำแหน่งจะมีการกำหนดองค์ประกอบของการประเมินค่างานและน้ำหนักคะแนนแตกต่างกัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โดยการประเมินค่างานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีเกณฑ์คะแนนแสดงตามตารางที่ ๓-๑ ดังนี้

ลำดับ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน
๑	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
		ชำนาญงานพิเศษ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป
๒	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
		ชำนาญการพิเศษ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป
		เชี่ยวชาญ	๓๐๐	จะต้องได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป
		เชี่ยวชาญพิเศษ	๓๐๐	จะต้องได้คะแนน ๒๓๔ คะแนนขึ้นไป
๓	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีหัวหน้าหน่วยงาน	ชำนาญการ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป
		ชำนาญการพิเศษ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๗๐ คะแนนขึ้นไป
		เชี่ยวชาญ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

ตารางที่ ๓-๑ เกณฑ์คะแนนการประเมินค่างาน

๓.๓ องค์ประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ดังนี้

๓.๓.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีด้านบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้บังคับบัญชาหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๓.๓.๒ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีด้านบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยเป็นกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีตามที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินค่างานตามแบบวิเคราะห์และประเมินค่างาน ดังต่อไปนี้

- ๑) แบบ ก.บ.ม. ๑. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ
- ๒) แบบ ก.บ.ม. ๒ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
- ๓) แบบ ก.บ.ม. ๓ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๔) แบบ ก.บ.ม. ๔ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๓.๔ คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน

คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน (Keyword) เฉพาะที่ปรากฏในองค์ประกอบของการประเมินค่างาน เพื่อเป็นตัวอย่างในการเขียนแบบประเมินค่างาน ดังนี้

๓.๔.๑ คำว่า “ค่อนข้างยาก” “ยาก” “ยากมาก” จะต้องไม่เขียนสั้นๆแล้วหยุด แต่ต้องมีการขยายคำสำคัญเหล่านี้ ดังนี้

คำสำคัญ	คำขยาย (ยากอย่างไร)
งานค่อนข้างยาก	ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ต้องเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง ต้องมีการปรับปรุงการทำงานใหม่อยู่เสมอ
งานที่ยาก	ต้องรับผิดชอบตั้งแต่ต้นกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ต้องพัฒนางานหรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่
งานที่ยากมาก	ต้องใช้การสังเคราะห์/การวิเคราะห์ ต้องใช้เทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูล ต้องสร้างสรรค์ ประดิษฐ์ คิดค้น

ตารางที่ ๓-๒ คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน “ค่อนข้างยาก” “ยาก” “ยากมาก”

๓.๔.๒ คำว่า “ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อนมาก” จะต้องไม่เขียนสั้น ๆ แล้ว หยุด แต่ควรมีการขยายคำสำคัญเหล่านี้ ดังนี้

คำสำคัญ	คำขยาย (ยากอย่างไร)
ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน	ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
ยุ่งยากซับซ้อน	ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอนให้เหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ต้องปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
ยุ่งยากซับซ้อนมาก	ต้องเป็นผู้มีวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๓-๓ คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน “ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อนมาก”

๓.๔.๓ คำว่า “การกำกับ แนะนำ และผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน” หรือ “เสนอผู้มีอำนาจ ได้เลย หรือ ต้องผ่านหัวหน้างาน” ควรมีคำขยายคำสำคัญเหล่านี้ ดังนี้

คำสำคัญ	คำขยาย (จะต้องถูกตรวจสอบน้อย)
การกำกับ แนะนำ และผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน	มีการตัดสินใจด้วยตนเอง เช่น งาน

คำสำคัญ	คำขยาย (จะต้องถูกตรวจสอบน้อย)
เสนอผู้มีอำนาจได้เลย หรือต้องผ่านหัวหน้างาน	มีการตัดสินใจได้อย่างอิสระ สามารถเปลี่ยนแปลง แนวทาง และแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง เช่น งาน มีการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง ภายใต้ขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

ตารางที่ ๓-๔ คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน “การกำกับ”

๓.๕ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่จะประเมิน ต้องมีการกำหนดอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ เป็นไปตามการจำแนกตำแหน่ง

๓.๕.๑ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง องค์กรประกอบพื้นฐานของคุณสมบัติขั้นต่ำ และลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องการสำหรับตำแหน่งหนึ่ง ๆ โดย ก.พ.อ. ได้มีการจัดทำบัญชีแสดงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามประเภท ระดับ และสายงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้แต่ละมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับและประกาศว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ารับการดำรงตำแหน่งตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ

๓.๕.๒ ความสำคัญของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรในหลายระดับ ประกอบด้วย

ประโยชน์ต่อองค์กร

- การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนของบุคลากรในองค์กร
- การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้ายบุคลากรในองค์กร
- การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- การวางแผนกำลังคนในองค์กร
- การปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- การออกแบบสมรรถนะ ของตำแหน่งงานต่างๆ ในองค์กร

ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบลักษณะและขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา
- การมอบหมายงานมีความชัดเจน
- การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน
- ช่วยการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

ประโยชน์ต่อผู้ดำรงตำแหน่ง

- ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ
- ทำให้สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง

● ให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ หรือคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรม

๓.๖ กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงานจะต้องมีกรอบระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อรองรับบุคคลที่จะขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานประเมินค่างานจะต้องตรวจสอบกรอบของสถาบันก่อนดำเนินการ หากไม่มีกรอบกำหนดไว้จะต้องแจ้งหน่วยงานให้เสนอข้อกำหนดกรอบก่อน

๓.๖.๑ กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดตำแหน่งไว้ ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๒. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- ตำแหน่งบรรณารักษ์
- ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย
- ตำแหน่งนักวิจัย
- ตำแหน่งนิติกร
- ตำแหน่งบุคลากร
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
- ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
- ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน
- ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
- ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์
- นักเอกสารสนเทศ
- วิศวกร

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า
- ตำแหน่งวิศวกรโยธา
- ตำแหน่งสถาปนิก

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- ตำแหน่งช่างศิลป์
- ตำแหน่งช่างเขียนแบบ
- ตำแหน่งช่างไฟฟ้า
- ตำแหน่งช่างเทคนิค

๓.๖.๒ การกำหนดระดับตำแหน่งจะกำหนดให้มีได้ในหน่วยงาน ดังนี้

๑. ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

- หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี
- สำนักงานคณบดี
- สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

๒. ระดับเชี่ยวชาญ

- สำนักงานอธิการบดี
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓.๗ เจื่อนไซ / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงถึง

การประเมินค่างานบุคลากรเข้าใจว่าเป็นการวิเคราะห์และประเมินบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เสนอขอ ซึ่งตามหลักเกณฑ์แล้วต้องวิเคราะห์ถึงภาระงานของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับการประเมินบุคคลจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หลังจากมีคำสั่งกำหนดระดับตำแหน่งแล้ว ทั้งนี้ การประเมินค่างานเป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานในการเสนอขอตำแหน่ง การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งซึ่งมีวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดลำดับชั้นงาน เพื่อให้ได้ค่างานอย่างสมเหตุสมผลและเป็นธรรม โดยการวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยากของงาน ตามองค์ประกอบหรือปัจจัยการประเมินที่มีระดับการวัดที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานให้ถูกต้อง เหมาะสมและสอดคล้องตามคุณภาพของงานการประเมินค่างาน เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีมาตรฐานเป็นธรรมและไม่เหลื่อมล้ำกันระหว่างส่วนราชการและเพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งสำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม

การประเมินค่างาน เป็นการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง หรือการจัดลำดับชั้นงาน หรือตีค่างาน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับตำแหน่งที่สมเหตุสมผลและเป็นธรรมของบุคคลในองค์กรเดียวกัน โดยมีการนำงานมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เป็นปัจจุบัน

การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. การพิจารณาปรับปรุงระบบงานและวิธีการทำงานใหม่
๒. การพิจารณาระบบงานบริหารงานในมหาวิทยาลัยในเรื่องการกระจายอำนาจบริหารจัดการ
๓. การพัฒนาบทบาท หน้าที่ คุณภาพงานของตำแหน่งเพื่อปฏิบัติภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลให้ความรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์เพิ่มสูงขึ้น
๔. การจัดลำดับความสำคัญของงาน โครงการที่สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย
๕. การเปลี่ยนแปลงการจัดตั้งหรือการแบ่งหน่วยงานภายในใหม่ เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งต้องได้รับรับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
๖. การไม่ขัดต่อการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

๓.๗.๑ เงื่อนไขในการปฏิบัติงานประเมินค่างาน

๓.๗.๑.๑ ใช้แบบประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประเมินและหน่วยงานที่ขอประเมิน

๓.๗.๑.๒ ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ในการดำเนินการประเมินค่างาน

๓.๗.๑.๓ ตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่จะประเมิน ต้องมีการกำหนดอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นไปตามการจำแนกตำแหน่ง

๓.๗.๒ ข้อสังเกตในการประเมินค่างาน

๓.๗.๒.๑ หน่วยงานหรือผู้ขอรับการประเมินเขียนข้อมูลการประเมินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเนื้อหาของงานจากข้อมูลหลาย ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลตามโครงสร้างและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าว

๓.๗.๒.๒ แบบฟอร์มการประเมินไม่มีการลงนามเพื่อผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อช่วยตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน

๓.๗.๓ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการประเมินค่างาน

๓.๗.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานควรชี้แจงให้ผู้ประเมินและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานโดยถ่องแท้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

๓.๗.๓.๒ ผู้ประเมินต้องประเมินที่งานของตำแหน่ง มิใช่ประเมินที่ตัวบุคคล

๓.๗.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินค่างานต้องปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

๓.๗.๓.๔ ผู้ประเมินค่างานต้องประเมินโดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

สรุปได้ว่าหน่วยงานที่ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งใดให้เป็นระดับสูงขึ้น จะต้องเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินค่างานของตำแหน่งนั้นๆ ก่อนเสมอ เพื่อตรวจสอบภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความยุ่งยากของแต่ละตำแหน่งภายในหน่วยงานว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจริง โดยบุคลากรกองบริหารงานบุคคลจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการประเมินค่างานเพื่อให้การดำเนินการประเมินค่างานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

บทที่ ๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน

การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน ต้องไปตามข้อบังคับ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด ตลอดจนต้องสอดคล้องกับแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ปฏิบัติได้อย่างความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการกำหนดระดับตำแหน่ง ได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ (วันที่)									
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑. หน่วยงานต้นสังกัดเสนอขอประเมินค่างาน	—									
๒. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ภาระงานที่หน่วยงานเสนอ		—								
๓. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน			—							
๔. กองบริหารงานบุคคลดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน				—						
๕. คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณากลับกรอง					—					
๖. กองบริหารงานบุคคลสรุปผลการประเมินค่างานเพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา						—				
๗. กองบริหารงานบุคคลสรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม.							—			
๘. อธิการบดีลงนามคำสั่งการกำหนดระดับตำแหน่ง								—		

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ (วันที่)										
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	
๙. กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง										—	

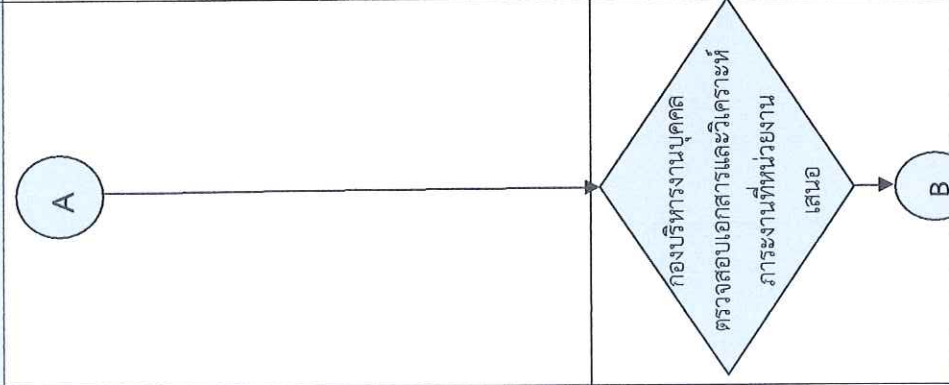
ตารางที่ ๔-๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการประเมินค่างาน การเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม รวมทั้งจัดทำตัวอย่างแบบประเมินค่างาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

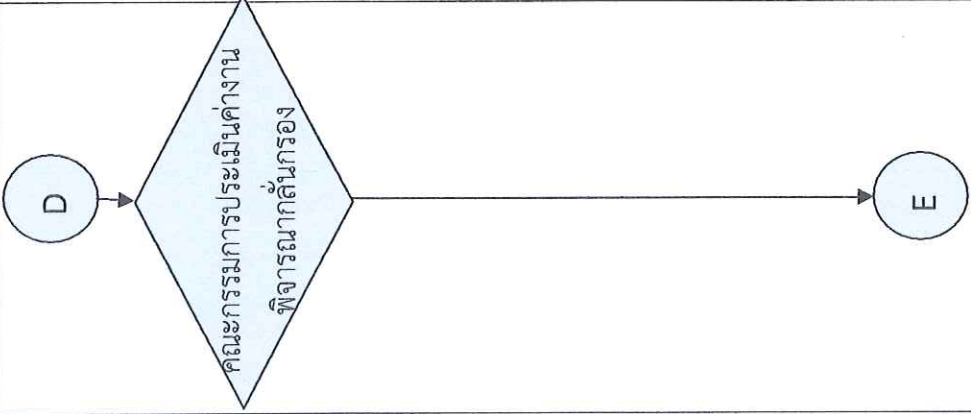
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินค่างาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	หลักเกณฑ์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Unit[หน่วยงานเสนอข้อมูลการประเมินค่าแห่ง] Unit --> A((A)) </pre>	<p>หน่วยงานจัดทำข้อมูลการประเมินค่าตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยจัดทำเป็นบันทึกส่งกองบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. ตำแหน่งเลขที่ ชื่อตำแหน่ง/ระดับ สังกัด ตำแหน่งที่จะขอกำหนด</p> <p>๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่</p> <p>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๔. แบบประเมินค่างานของตำแหน่ง</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาพิเศษ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	๑ วัน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ขอประเมินค่าแห่ง	เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาพิเศษ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	หลักเกณฑ์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
 <p>กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ ภาระงานที่หน่วยงาน เสนอ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารและข้อมูลจากหน่วยงานประกอบด้วย ตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน เลขที่อัตรากำลัง แบบฟอร์มการประเมินค่างาน และข้อมูลต่าง ๆ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป 		๑ วัน	กองบริหารงานบุคคล	<p>๒.แบบ ก.บ.ม. ๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๓.แบบ ก.บ.ม. ๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔.แบบ ก.บ.ม. ๔ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน</p>

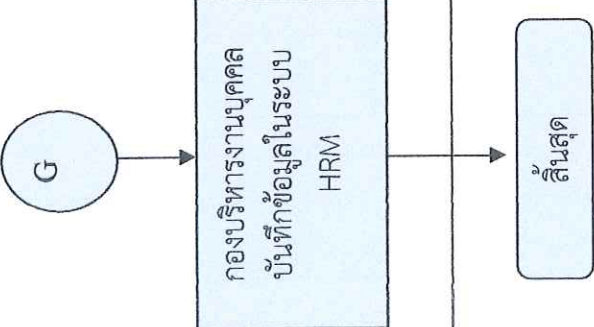
ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	หลักเกณฑ์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
<pre> graph TD B((B)) --> Box[จัดทำข้อมูลเสนอ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน] Box --> C((C)) </pre>	<p>รายละเอียดขั้นตอน</p> <p>- หากข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือมีข้อแก้ไข ให้ประสานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อรับทราบข้อมูลการขอส่งเรื่องกลับในเบื้องต้น พร้อมให้คำปรึกษาแนวทางการจัดทำข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง และทำบันทึกข้อความขอให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลและแก้ไขเอกสารมายังกองบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง</p>		1 วัน	กองบริหารงานบุคคล	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	หลักเกณฑ์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
	อธิการบดีพิจารณาข้อมูลการประชุมเป็น คำสั่ง และพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินค่างาน		๑ วัน	อธิการบดี	
	<p>กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องจาก มหาวิทยาลัยแล้วดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ได้รับ การคัดเลือกให้เป็นกรรมการ ๒. ติดต่อสอบถามวันว่างของรอง อธิการบดีจากเลขานุการเพื่อสำรวจ และเลื่อนวันเพื่อนัดวันประชุม ๓. ติดต่อทาบทามผู้ได้รับการ คัดเลือกให้เป็นกรรมการ พร้อม สำรวจวันที่สามารถประชุมได้ ๔. สรุปวันประชุม และโทรศัพท์แจ้ง กรรมการทุกท่านทราบ วัน เวลา และสถานที่เบื้องต้น ๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุม กรรมการทุกท่าน 		๑ วัน	กองบริหาร งานบุคคล	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	หลักเกณฑ์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
 <pre> graph TD D((D)) --> Decision{คณะกรรมการประเมินตำแหน่ง
พิจารณาถ่วงถ่วง} Decision --> E((E)) </pre>	<p>คณะกรรมการประเมินตำแหน่งพิจารณาแบบประเมินตำแหน่งโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โครงสร้างหน่วยงาน กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินตำแหน่งให้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีมติไม่อนุมัติให้กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง กรณีให้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ให้หน่วยงานดำเนินการปรับแก้ข้อมูลตามข้อเสนอคณะกรรมการประเมินตำแหน่ง เมื่อหน่วยงานแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนกองบริหารงานบุคคล เพื่อกองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบและนำเสนอคณะกรรมการประเมินตำแหน่งต่อไป</p>		๑ วัน	คณะกรรมการประเมินตำแหน่ง	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	หลักเกณฑ์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
<pre> graph TD E((E)) --> B1[กองบริหารงานบุคคล สรุปลผลการประเมินค่างาน เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา] B1 --> B2[กองบริหารงานบุคคล สรุปลผลการพิจารณาของ ก.บ.ม.] B2 --> F((F)) </pre>	<p>ทั้งนี้ การประชุมจะเริ่มดำเนินการเมื่อต้นประชุมครบถ้วน และประชุมกรรมการจะเป็นผู้กล่าวเปิดประชุม และคณะกรรมการดำเนินการประเมินค่างานและพิจารณาตามหลักเกณฑ์ สรุปลผลคะแนนและลงนามการให้ความเห็นในการประเมินค่างาน</p> <p>ก.บ.ม. พิจารณาข้อมูลการประเมินค่างาน ในกรณีที่ ก.บ.ม. มีมติไม่อนุมัติให้กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น กองบริหารงานบุคคลแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ</p>		๑ วัน	ก.บ.ม.	
<pre> graph TD B2[กองบริหารงานบุคคล สรุปลผลการพิจารณาของ ก.บ.ม.] --> F((F)) </pre>	<p>กองบริหารงานบุคคลสรุปผลการพิจารณาเสนอมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>๑. กรณีผ่านการประเมินค่างาน จัดทำคำสั่งการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม</p>		๑ วัน	กองบริหารงานบุคคล	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	หลักเกณฑ์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
	<p>๒ กรณีไม่ผ่านการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง จัดทำ หนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของ ตำแหน่ง</p> <p>อธิการบดีลงนามคำสั่งการกำหนด ระดับตำแหน่ง</p> <p>๑. กรณีผ่านการประเมินค่างาน ลงนามคำสั่งการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง</p> <p>๒. กรณีไม่ผ่านการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง แจ้งหน่วยงานเจ้าของ ตำแหน่ง</p>				
			๑ วัน	กองบริหารงานบุคคล	
	<p>กองบริหารงานบุคคล จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อให้หน่วยงาน รับผิดชอบและเตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งต่อไป</p>		๑ วัน	กองบริหารงานบุคคล	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	หลักเกณฑ์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
 <pre> graph TD G((G)) --> HRM[กองบริหารงานบุคคล บันทึกรายชื่อข้อมูลในระบบ HRM] HRM --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูลในระบบ HRM ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เลขที่ตำแหน่งที่กำหนดระดับตำแหน่ง ๒. เลขที่คำสั่งที่กำหนดระดับตำแหน่ง <p>เก็บเรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งทุกขั้นตอนเข้าแฟ้มต้นเรื่องเพื่อเป็นหลักฐาน</p>			กองบริหารงานบุคคล	
				กองบริหารงานบุคคล	

ตารางที่ ๔-๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินค่างาน

๔.๓ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการประเมินค่างานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง โดยสรุปได้ดังนี้

๔.๓.๑ แบบ ก.บ.ม. ๑. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ แสดงความตามตารางที่ ๔-๓

๔.๓.๒ แบบ ก.บ.ม. ๒ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ แสดงความตามตารางที่ ๔-๔

๔.๓.๓ แบบ ก.บ.ม. ๓ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ แสดงความตามตารางที่ ๔-๕

๔.๓.๔ แบบ ก.บ.ม. ๔ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ แสดงความตามตารางที่ ๔-๖

แบบ ก.บ.ม. ๑
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

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

ตารางที่ ๔-๓ แบบ ก.บ.ม. ๑ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
และระดับชำนาญงานพิเศษ

แบบ ก.บ.ม. ๒

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

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

ตารางที่ ๔-๔ แบบ ก.บ.ม. ๒ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

แบบ ก.บ.ม. ๓
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

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

ตารางที่ ๔-๕ แบบ ก.บ.ม. ๓ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

แบบ ก.บ.ม. ๔

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

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

ตารางที่ ๔-๖ แบบ ก.บ.ม. ๔ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

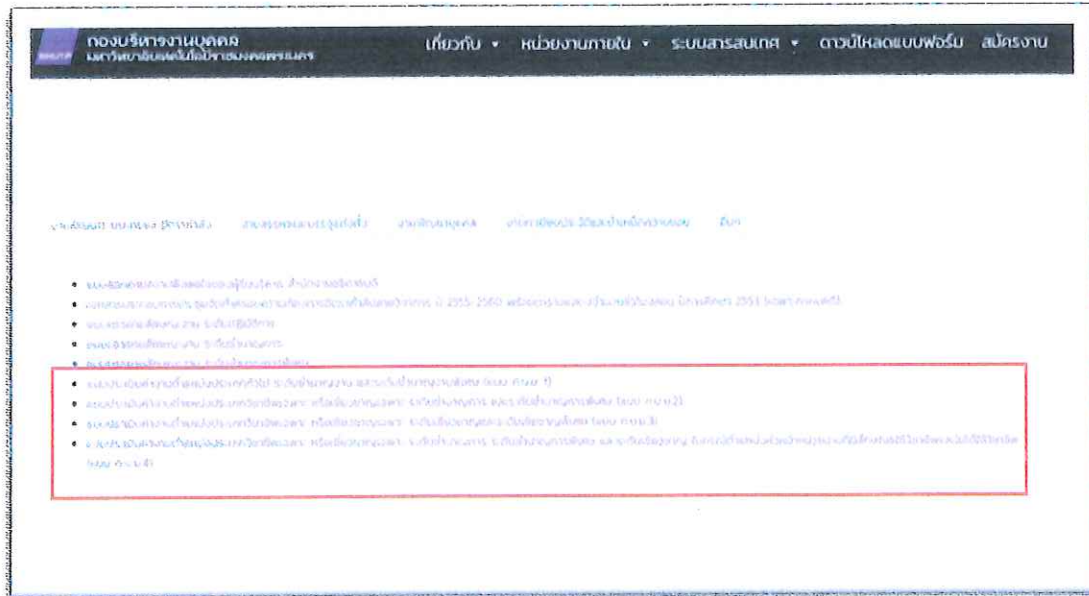
๔.๔ ช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินค่างาน

๔.๔.๑ ไปที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/> แล้วไปคลิกเลือกเมนูไปยังหัวข้อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ตามภาพที่ ๔-๑ ดังนี้



ภาพที่ ๔-๑ เว็บไซต์ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินค่างาน

๔.๔.๒ ไปที่หัวข้อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม คลิกไปที่งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง เลือกแบบฟอร์มการประเมินค่างาน ตามภาพที่ ๔-๒ ดังนี้



ภาพที่ ๔-๒ ช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินค่างาน

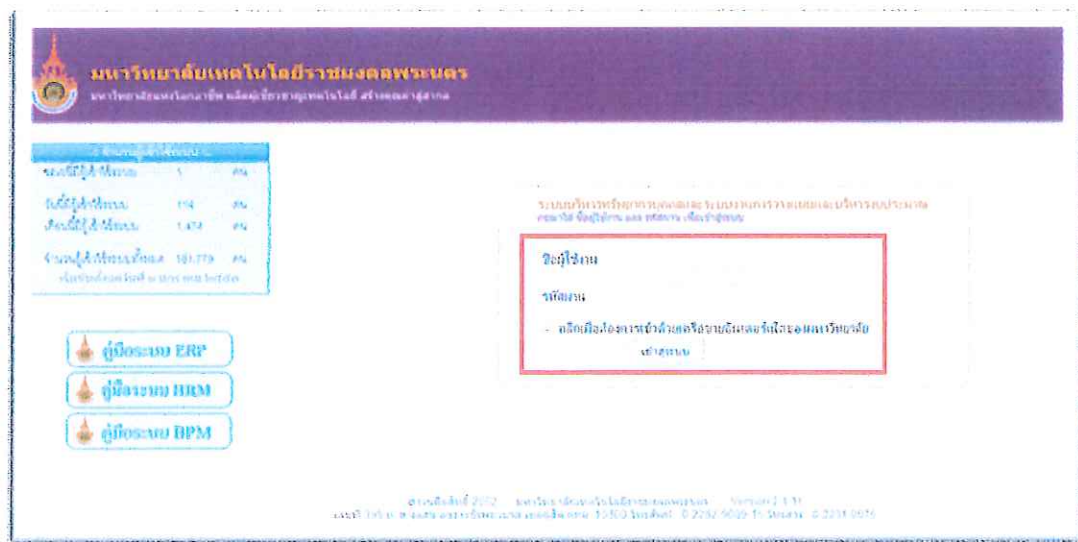
๔.๕ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการประเมินค่างานในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

๔.๕.๑ เข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เลือกเมนูในหัวข้อ ระบบสารสนเทศ
ดังภาพที่ ๔-๓



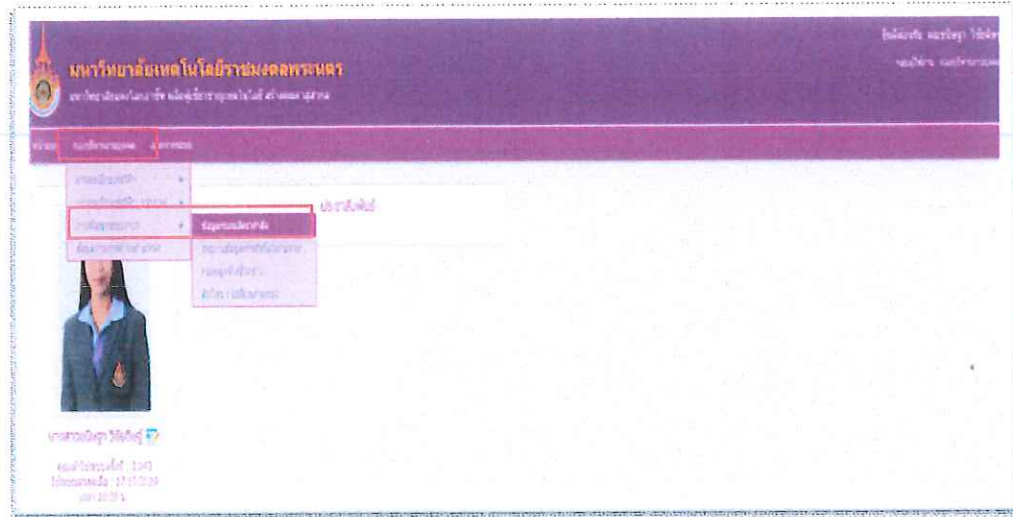
ภาพที่ ๔-๓ แสดงเมนูการเลือกระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

๔.๕.๒ Login เข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อให้ระบบตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน
โดยใช้ข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน แล้วกด เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ๔-๔



ภาพที่ ๔-๔ แสดงการเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

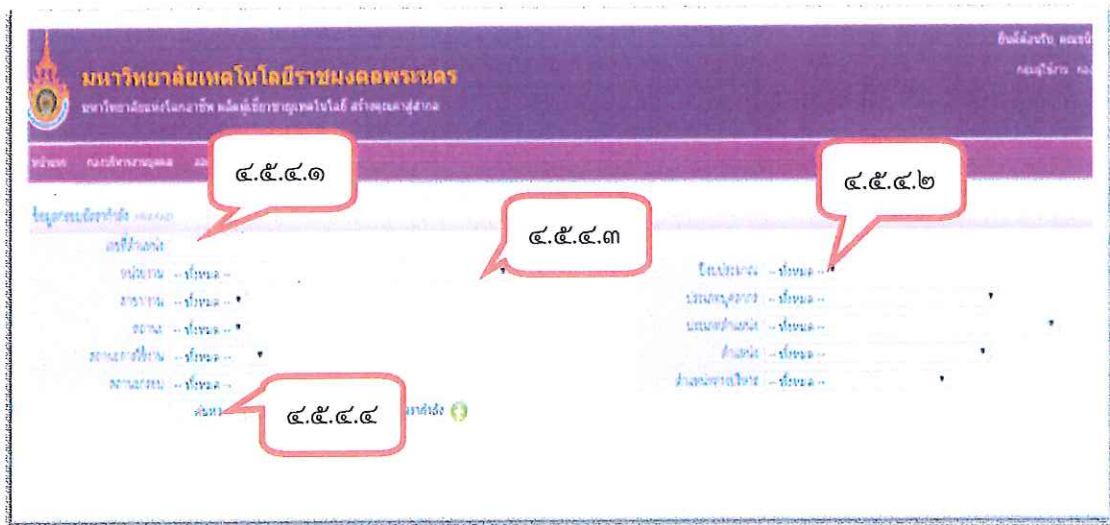
๔.๕.๓ เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงเมนูเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกเมนูการทำงาน ให้ทำการเลือกเมนูกองบริหารงานบุคคล เลือกเมนูในหัวข้อ งานพัฒนาระบบงานฯ และเลือกข้อมูลกรอบอัตรากำลัง ดังภาพที่ ๔-๕




ภาพที่ ๔-๕ แสดงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่ง

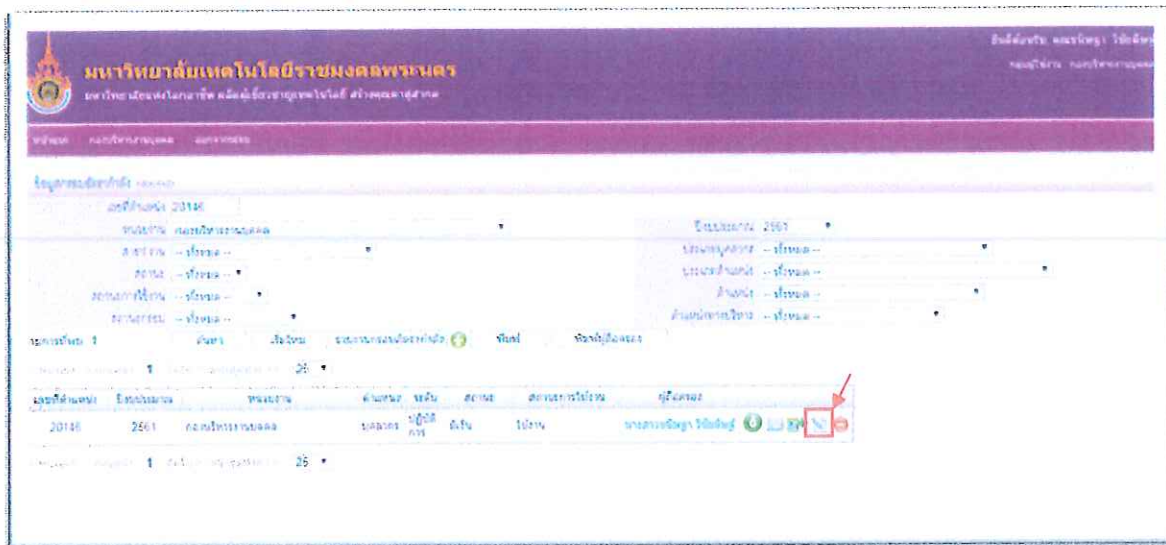
๔.๕.๔ จากการเลือกเมนูการทำงาน ดังภาพที่ ๔-๕ ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลในช่องที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนดังหมายเลขตามลำดับด้านล่างนี้

- ๔.๕.๔.๑ กำหนดเลขที่ตำแหน่ง
- ๔.๕.๔.๒ คลิกเลือกปีงบประมาณ
- ๔.๕.๔.๓ คลิกเลือกหน่วยงาน
- ๔.๕.๔.๔ กดค้นหา



ภาพที่ ๔-๕ แสดงหน้าจอรายการข้อมูลกรอบอัตรากำลัง

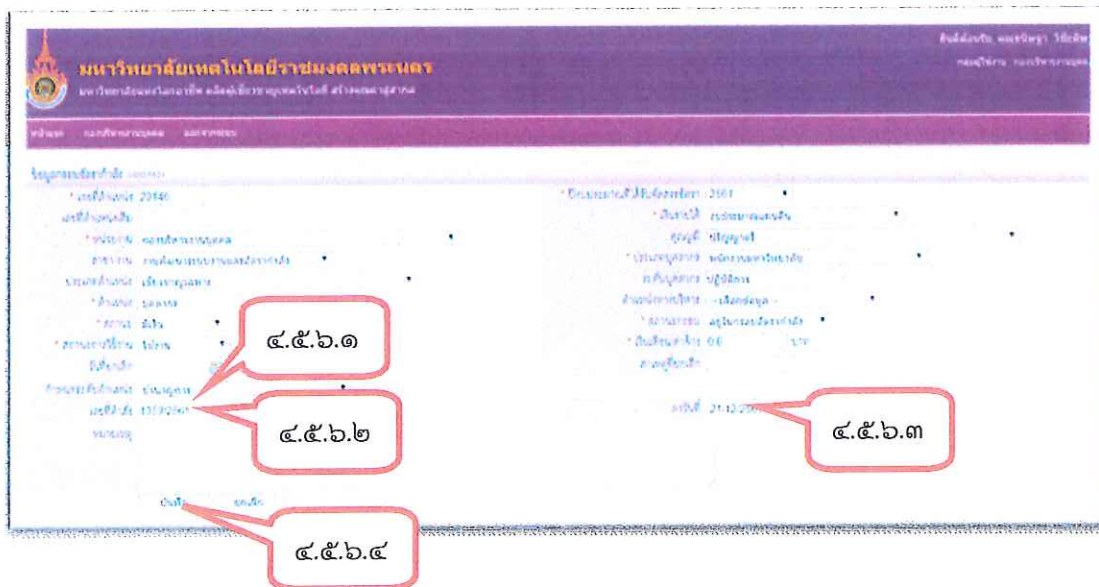
๔.๕.๕ เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูล ดังภาพที่ ๔-๕ คลิกเลือก 



ภาพที่ ๔-๖ แสดงการเลือกเมนูการบันทึกข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่ง

๔.๕.๖ จากกรเลือกเมนูการทำงาน ดังภาพที่ ๔-๖ ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลในช่องที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนดังหมายเลขตามลำดับด้านล่างนี้

- ๔.๕.๖.๑ พิมพ์ระดับตำแหน่งที่ผ่านการประเมินค่างาน
- ๔.๕.๖.๒ พิมพ์เลขที่คำสั่ง
- ๔.๕.๖.๓ พิมพ์วันที่ของคำสั่ง
- ๔.๕.๖.๔ กดบันทึก



ภาพที่ ๔-๗ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่ง

๔.๖ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการประเมินค่างาน

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง หน่วยงานที่ขอรับการประเมินต้องใช้แบบฟอร์มที่ถูกต้องและเขียนข้อมูลการประเมินค่างานที่ถูกต้องเหมาะสม โดยเขียนจากภาระงานที่ปฏิบัติงานจริงเพื่อประกอบการพิจารณาของกรรมการประเมินค่างาน โดยมีตัวอย่าง ดังนี้

๔.๖.๑ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มประเมินค่างานกรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบ ก.บ.ม. ๒

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการพิเศษ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบ มีการปฏิบัติงานของหน่วยธุรการกลาง ที่เป็นศูนย์กลางในการรับ-ส่งเอกสาร ก่อนจะส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะ ๙ คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ ซึ่งจะต้องมีความรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒ ดูแลการเสนอของบประมาณของหน่วยงาน เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงาน สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือราชการ ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์แก่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ทั้งหน่วยงาน ภายในกอง และภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ที่มีความหลากหลายของเนื้อหา และมีความยุ่งยากซับซ้อนอย่างมาก เนื่องจากต้องควบคุม ดูแลกำกับ ตรวจสอบ ติดตามด้านการบริหารจัดการทั่วไปภายในสำนักงาน และต้องกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยธุรการกลาง ที่เป็นศูนย์กลางในการรับ-ส่งเอกสาร ก่อนจะส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะ ๙ คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ ซึ่งจะต้องมีความรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย จัดระบบการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน เมื่อได้รับนโยบายจากผู้บริหารหรือเกิดปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- ควบคุม ตรวจสอบ และบริหารจัดการภารกิจงานสารบรรณ ได้แก่การวิเคราะห์เอกสารที่รับจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจ่ายให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ควบคุม ดูแล การใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ การใช้โทรศัพท์ติดต่อทางไกล การส่งโทรสาร รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีการใช้อย่างประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ตรวจสอบและดูแลการดำเนินงานด้านสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ การจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ-ส่งเอกสาร โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วย การจัดเก็บ การค้นหาเอกสาร การทำลายเอกสาร การใช้ระบบ HRM ในการดำเนินการด้านบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ</p> <p>- ดำเนินการจัดโครงการพัฒนางานด้านสารบรรณ ในฐานะของสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณทั่วทั้งมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้บังคับบัญชาด้านงานสารบรรณ ให้มีความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ และในการสัมมนาได้จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ รวมทั้งให้มีการร่วมเสนอการหาแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบและวิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงานด้านสารบรรณ ทั้งภายในกองและทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อแก้ปัญหา และปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นต่อไป</p> <p>- วิเคราะห์ปัญหา ข้อผิดพลาดและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้สามารถบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>- หาแนวปฏิบัติที่ได้จากผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อทบทวน และหาแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ในด้านงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ ภาวะเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การบริหารราชการภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบ การเสนอของงบประมาณของหน่วยงาน เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า จัดทำ ฐานข้อมูลการบริหารจัดการงานบริหารทั่วไป เช่น งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอน เทคนิคต่าง ๆ ประสบการณ์และความชำนาญในงาน เพื่อนำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาเอกสารคู่มือที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่นแนวทางการปฏิบัติงาน สารบรรณในมหาวิทยาลัย การวิจัยผลงานด้านงานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ใหม่ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในกรณีมีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการโดยรวบรวมในรูปแบบรายงาน และจัดทำเป็นคู่มือ เทคนิควิธีการในการปฏิบัติงาน เอกสารวิชาการ และเผยแพร่ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานบริหารทั่วไป รวมทั้งกำหนดวิธีการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในงานบริหารทั่วไป ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก รวมถึงการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๕ ควบคุม ดูแลการรวบรวม จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อการวิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อเสนอแนะมาวางแผนในการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำข้อมูลมาใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๑.๖ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หรือเมื่อได้รับนโยบายจากผู้บริหาร ได้รับการแต่งตั้ง และเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยการจัดอบรมแนะนำ หรือชี้แจง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวม จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อการวิเคราะห์ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อเสนอแนะมาวางแผนในการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพในงบประมาณต่อไป</p> <p>๑.๖ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัท งาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตามภารกิจบทบาทหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากในด้านงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบริหารโครงการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ ร่วมวางแผนการดำเนินงานและการบริหารงานของงานในงานบริหารทั่วไป</p> <p>- กำกับ ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกำกับ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติราชการของงานบริหารทั่วไป บริหารแผนและงบประมาณ วางแผนการบริหารโครงการ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เมื่อได้รับนโยบายจากผู้บริหาร โดยตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ วิเคราะห์ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- ช่วยวางแผนจัดการความรู้ (KM) ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยร่วมวางแผนในการสร้างและแสวงหาความรู้ ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำข้อมูลลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้เกิดการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยกำหนดแนวทางศึกษาวิเคราะห์การจัดทำตัวชี้วัดของกลุ่มงานบริหารให้มีความถูกต้อง และสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ปีงบประมาณที่ผ่านมาและงบประมาณที่กลุ่มงานได้รับจัดสรร เพื่อให้ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการบรรลุตามผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้</p> <p>๒.๒ ร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกอง โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงาน (SWOT Analysis) ในการหาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค นำผลการวิเคราะห์ มากำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) โดยการกำหนดกลยุทธ์เป็นการพัฒนาหน่วยงาน (Strategies) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ตลอดจนมีการควบคุมและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๓ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทุกระยะ ๔ ปีงบประมาณ หรือเมื่อได้รับนโยบายจากผู้บริหาร โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้าน บริหารแผนและงบประมาณ เพื่อให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๔ กำหนดนโยบายและวางแผนการสรรหาอัตรากำลังของงานบริหารทั่วไป ทุก ๔ ปีงบประมาณ หรือเมื่อได้รับนโยบายการบริหาร โดยควบคุมตรวจสอบการวิเคราะห์ปริมาณงาน กำลังคน และพยากรณ์สถานการณ์ เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้ลุล่วง และมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๒.๕ กำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาบุคลากรงานบริหารทั่วไป เมื่อได้รับนโยบายการบริหาร เป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยวิเคราะห์จากสมรรถนะหลักของบุคลากร ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ให้นำความรู้จากการพัฒนามาใช้ให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p> <p>๒.๖ ใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงาน และกำหนดนโยบายการจัดการความรู้ของงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางการสร้างและแสวงหาความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ร่วมกันในหน่วยงาน สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก โดยผ่านช่องทางสื่อสารประเภทต่าง ๆ เช่น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัย ๘ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย และมหาวิทยาลัย อื่น ๆ บริษัท โรงเรียน โรงแรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น แก่บุคลากรภายในกองและในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก โดยผ่านช่องทางสื่อสารประเภทต่าง ๆ เช่น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัย ๘ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ บริษัท โรงเรียน โรงแรม โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น แก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ทางด้านงานบริหารทั่วไปที่ยุ่งยาก ซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา บุคลากรและ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ ควบคุมดูแลการนำข้อมูล กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ขึ้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ก่อนนำขึ้น Website ของกอง/ในส่วนของงานบริหารทั่วไป เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล</p> <p>พระนคร</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้าน งานบริหารทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ร่วมงาน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๒ กำหนดแนวทางและรูปแบบในการพัฒนาข้อมูล เพื่อจัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อเอกสารที่เกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไปที่ซับซ้อน เมื่อมีข้อมูล หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ หรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานภายในและภายนอก โดยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำใน รูปแบบรายงาน ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป เพื่อเผยแพร่ข้อมูลด้านบริหารทั่วไปที่ ยุ่งยากซับซ้อน ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาองค์กรที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ มีการวิเคราะห์ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร และ สภาพแวดล้อมของสำนักงาน ที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดเก็บ เอกสาร เพื่อการค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๑.๒ งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของงานที่ต้องสำเร็จ ภายในกำหนดเวลา ๑-๓ วัน ตามความยากง่ายของเนื่อ งาน และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ และมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕</p> <p>๑.๓ จากการอบรมสัมมนาโครงการพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน เพื่อให้รู้ถึงปัญหาในงานสารบรรณ และเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป</p> <p>๑.๔ งานมีความถูกต้อง</p> <p>๑.๕ มีความสมบูรณ์ในเนื้อหาสาระ</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ นำระบบสารสนเทศเข้ามาพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการจัดเก็บเอกสารสำนักงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว สามารถตรวจสอบ และเรียกดูข้อมูลได้อย่าง ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว</p> <p>๑.๒ งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของงานที่ต้องสำเร็จ ภายในเวลา ๑-๒ วัน ตามความยากง่ายของเนื่องาน และงานที่ปฏิบัติต้องสำเร็จตามแผนที่วางไว้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕ งานต้องได้รับความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ และมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๖ ช่วยวางแผนจัดการความรู้ (KM) ใช้ความรู้ และประสบการณ์ช่วยวางแผนการจัดการความรู้ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ โดยร่วมวางแผนในการสร้างและแสวงหาความรู้ ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำข้อมูลลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้เกิดการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>๑.๓ จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร โดยเก็บรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานด้านสารบรรณจากหน่วยงานต่าง ๆ และบันทึกเข้าระบบคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานตามกระบวนการ ซึ่งจะต้องมีการควบคุม กำกับดูแลตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารทั่วไป และเพื่อการพัฒนางานในระดับต่อไป</p> <p>๑.๔ มีความถูกต้องทุกกระบวนการงาน</p> <p>๑.๕ มีการพิจารณาวิเคราะห์/สังเคราะห์เรื่องงานก่อนนำเสนอทุกกระบวนการงาน</p> <p>๑.๖ วางแผนจัดการความรู้ (KM) ใช้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการวางแผนการจัดการความรู้ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ โดยร่วมวางแผนในการสร้างและแสวงหาความรู้ ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำข้อมูลลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้เกิดการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะของงานบริหารทั่วไป และวิเคราะห์ เพื่อการบริหารจัดการพัฒนางาน</p> <p>๒.๒ งานบางชิ้นเชื่อมโยงกับระเบียบหรือมติที่ประชุมต่าง ๆ</p> <p>๒.๓ งานบางชิ้นงานเชื่อมโยงถึงเรื่องอดีตที่ผ่านมาหลายปี</p> <p>๒.๔ การตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจในงานที่มีเชิงนโยบายบางส่วน</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ จัดระบบสารสนเทศของงานบริหารทั่วไป โดยต้องมีการสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ก่อนการบันทึกเข้าระบบ เพื่อการบริหารจัดการพัฒนางานที่สะดวกและรวดเร็ว</p> <p>๒.๒ ต้องมีการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของระเบียบหรือมติที่ประชุม ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ให้กระจ่างชัด ก่อนการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.๓ ต้องมีการวิเคราะห์เรื่องงานอย่างรอบคอบพร้อมทั้ง วิเคราะห์ถึงความเกี่ยวเนื่องในอดีต หรือสืบค้นข้อมูลจากแหล่งที่เกี่ยวข้องก่อนบันทึกเสนอ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๒.๔ ต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ให้บริการอย่างเป็นมิตรและสุภาพ ให้เสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตามประเมินผลงาน ต้องมีการจัดทำ SWOT ของงานบริหารทั่วไป เพื่อให้ทราบ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคาม เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ของงานบริหารทั่วไป เอาใจใส่และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ และติดตามประเมินผลตามแผนต่าง ๆ ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๕ ต้องมุ่งบริการที่ดี คือการบริการที่สุภาพและเป็นมิตร ต่อผู้รับบริการ การให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ และรับฟังข้อเสนอ/ข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการ โดยให้ผู้รับบริการกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ ที่จัดทำไว้สำหรับผู้มารับบริการ และนำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้ดีขึ้นต่อไป</p> <p>๒.๖ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานต้องติดตามและให้ความสนใจกับเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านั้น มาประยุกต์ใช้ในงาน เพื่อให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการสูญเสียเวลา เช่นการส่งงานทาง Line การส่งเอกสารทาง e - mail</p>

ตารางที่ ๔-๗ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มประเมินค่างานกรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ

๔.๖.๒ แบบตัวอย่างตารางการให้คะแนนการประเมินค่างาน

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>(/) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐	๒๗	เป็นตำแหน่งที่มีขอบเขตของงาน การรักษาความลับของทางราชการ การกำหนดวิธีการ/ปฏิบัติปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>(/) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐	๒๖	เป็นตำแหน่งที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ประสบการณ์และความรู้เพื่อกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>(/) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐	๑๘	เป็นตำแหน่งที่ไม่ต้องกำกับตรวจสอบกำกับ ติดตามเนื่องจากการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ เป็นไปตามงบประมาณ/ระยะเวลา

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตัวเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่ รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) (/) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๘	ต้องตัดสินใจด้วย ตนเองในการริเริ่ม พัฒนาแนวทางและ วิธีการปฏิบัติงาน
รวม	๑๐๐	๘๙	

ตารางที่ ๔-๘ ตัวอย่างตารางการให้คะแนนการประเมินค่างาน

๔.๗ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่งของการประเมินค่างานซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บริหารเห็นภาพรวมขององค์กรชัดเจน และผู้ใช้งานได้รับประโยชน์เป็นอย่างมาก ผู้เขียนขออธิบายเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๔.๗.๑ การติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรวดเร็วและติดตามการแก้ไขแบบประเมินค่างานกับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว

๔.๗.๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดและกำกับติดตามได้สะดวกขึ้น

๔.๗.๓ ผู้เสนอขอประเมินค่างานได้รับความสะดวก รวดเร็ว และเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประเมินค่างานมากขึ้น

จากการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะเห็นได้ว่าการประเมินค่างานมีความผิดพลาดน้อยลง อันเนื่องมาจากผู้เสนอขอประเมินค่างานและผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการประชุม อบรมสัมมนาเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่ง และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการกำหนดระดับตำแหน่งพบว่า ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการขอ กำหนดระดับตำแหน่ง ซึ่งสรุปปัญหาและอุปสรรคได้ ดังนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑. ผู้ขอรับการประเมินหรือหน่วยงานใช้แบบฟอร์มการขอประเมินค่างานไม่ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๑. ผู้ขอรับการประเมิน และหน่วยงาน ควรเตรียมข้อมูลและศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องหรือหากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อขอรับคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. มหาวิทยาลัยยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง ซึ่งแบบบรรยายลักษณะงานมีความสำคัญมากในการกำหนดระดับตำแหน่ง เนื่องจากต้องใช้เป็นมาตรฐานกลาง หรือข้อตกลงในการกำหนดระดับตำแหน่งว่าจะขอ กำหนดตำแหน่งใด ลักษณะงานของตำแหน่งนั้นจะต้องเป็นไปตามลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อจะได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒. มหาวิทยาลัยควรกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานโดยแบ่งเป็นกลุ่ม ตามภาระงานของตำแหน่ง เพื่อจะได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>๓. ข้อมูลที่นำเสนอเกี่ยวกับภาระงานของตำแหน่งที่เสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งไม่ได้แสดงถึงความเป็นผู้มีประสบการณ์หรือชำนาญการตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>๓. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินค่างาน โดยให้ผู้เสนอขอประเมินค่างานตรวจสอบภาระงานของตำแหน่งให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>
<p>๔. ผู้เกี่ยวข้องในการกำหนดระดับตำแหน่ง เข้าใจว่าเป็นการวิเคราะห์และประเมินบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เสนอขอ ซึ่งตามหลักเกณฑ์แล้วต้องวิเคราะห์ถึงภาระงานของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับการประเมินบุคคลจะดำเนินการในขั้นตอนต่อหลังจากมีคำสั่งกำหนดระดับตำแหน่งแล้ว</p>	<p>๔. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินค่างาน และการประเมินบุคคลรวมทั้ง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเรื่องของการประเมินค่างานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง ชักชวนความเข้าใจกับหน่วยงานหรือผู้ขอรับการประเมินค่างานทราบหรือจัดทำเป็นเอกสารที่สามารถเข้าใจได้ง่าย เผยแพร่ในหน้าเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>
<p>๕. หน่วยงานกรอกข้อมูลการประเมินค่างานไม่ครบถ้วน และแบบประเมินค่างานไม่มีการลงนามรับรองข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๕. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินค่างาน โดยกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียด</p>
<p>๖. แบบประเมินในส่วนที่ต้องกรอกข้อมูล กับส่วนที่เป็นเกณฑ์การประเมินไม่สอดคล้องกัน กล่าวคือ ส่วนที่กรอกข้อมูล ประกอบด้วยหัวข้อ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งคุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน แต่ในส่วนเกณฑ์การประเมินไม่มีการประเมินคุณภาพของงาน แต่มีหัวข้อการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจเป็นเกณฑ์การประเมิน</p>	<p>๖.ปรับปรุงแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ครบถ้วนและครอบคลุม ปัญหาต่าง ๆ</p>

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>๗. องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินค่างาน ของแต่ละประเภทตำแหน่งจะมีการกำหนดองค์ประกอบของการประเมินค่างานและน้ำหนักคะแนนแตกต่างกัน (ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) ทำให้หน่วยงานและกรรมการเกิดข้อเปรียบเทียบเกณฑ์และระดับคะแนน</p>	<p>๗. คณะกรรมการประเมินค่างาน วิเคราะห์และประเมินค่างานเปรียบเทียบค่างานอย่างมีมาตรฐาน และปราศจากอคติ โดยอาศัยข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือเกณฑ์อื่น ๆ นอกเหนือจากการวิเคราะห์เปรียบเทียบงานเดิม และงานใหม่เพียงอย่างเดียว</p>

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

ผู้บริหารที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลในการประเมินค่างาน และคณะกรรมการประเมินค่างานทุกคนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง รวมทั้งผู้ปฏิบัติที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกองบริหารงานบุคคล ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ระบบการบริหารงานบุคคล ภารกิจของแต่ละหน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งเป็นอย่างดี ที่สามารถให้คำปรึกษากับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ซึ่งจำเป็นต้องมีการจัดประชุมสัมมนา ผู้เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารทุกระดับและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเพื่อระดมความคิด นำมาซึ่งการปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กระบวนการพิจารณา โดยต้องคำนึงถึงความโปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งความรู้ ความสามารถ ขวัญกำลังใจของบุคลากรและประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ ซึ่งจากข้อเสนอที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานขอเสนอแนวทางแก้ไขพัฒนางานและข้อเสนอแนะ โดยแบ่งเป็นข้อดังนี้

๑. ระดับมหาวิทยาลัย จัดอบรมให้ความรู้ในการเขียนประเมินค่างานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นประจำ และมีแนวทางในการจัดแผนกรอบระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป โดยให้มีการดำเนินการประเมินค่างานในกระบวนการขอกรอบอัตราเพื่อเป็นการวิเคราะห์ค่างานของตำแหน่งที่ต้องการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการประเมินค่างานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือประเภทเดียวกันที่เป็นมาตรฐาน

๒. ระดับกองบริหารงานบุคคล ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเรื่องของการประเมินค่างานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอในเชิงรุกมากขึ้น รวมทั้ง ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล ให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ควรดำเนินการประเมินค่างานตำแหน่งต่างๆ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปรับปรุงแบบประเมินค่างานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถลงนามตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาระงานที่เขียนเสนอขอประเมินค่างานและควรมีการซักซ้อมความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินค่างานของผู้บริหารและกรรมการการรวมทั้งปรับปรุงแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ครบถ้วนและครอบคลุมปัญหาต่าง ๆ

๓. ระดับผู้ปฏิบัติงาน ให้ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินค่างาน และซักซ้อมความเข้าใจกับหน่วยงานหรือผู้ขอรับการประเมินค่างานทราบได้ และ/หรือ จัดทำเป็นเอกสารที่สามารถเข้าใจได้ง่าย เผยแพร่ในหน้าเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคลเพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับการประเมินสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง จัดทำฐานข้อมูลประเมินค่างานของตำแหน่งต่างๆ เพื่อจัดเก็บเป็นประวัติและสะดวกต่อการสืบค้น

๔. ระดับหน่วยงานที่ขอรับการประเมินค่างาน เตรียมข้อมูลและศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องหรือหากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อขอรับคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองบริหารงานบุคคล และควรมีการมอบหมายงานของตำแหน่งที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด เพราะมีหลายกรณีที่ตำแหน่งซึ่งผ่านการประเมินค่างาน และได้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นแล้วมีลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลักไม่ตรงกับลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด ซึ่งหน่วยงานควรจะพิจารณาทบทวนความสอดคล้องของลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งทุกตำแหน่งกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาที่กระทบต่อการประเมินค่างานและความก้าวหน้าในอาชีพของผู้ปฏิบัติงาน

โดยสรุป การประเมินค่างานผู้ปฏิบัติงานในการประเมินค่างานจะต้องมีความรู้ความสามารถ มีความเข้าใจในงานและมีบทบาทสำคัญในทุกขั้นตอนเพื่อให้การประเมินค่างานบรรลุผลสัมฤทธิ์ ไม่ว่าจะเป็น การตรวจสอบข้อมูลกรอบระดับตำแหน่ง ตรวจสอบข้อมูลและแบบฟอร์มการขอประเมินค่างาน การให้ คำปรึกษาและแนวทางในการเขียนประเมินค่างาน รวมทั้งบทบาทและแนวทางการปฏิบัติงานในการประเมิน ค่างานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และร่วมหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การ ดำเนินการประเมินค่างานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนครเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นายชาติรี วงศ์มาสา การประเมินค่างาน ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

นางสาวอาภาพร บุณนาค ๒๕๖๑. คู่มือปฏิบัติงานการประเมินค่างานบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้สอดคล้องกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้แก่ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๗) และตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงและประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามวรรคหนึ่ง โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา กำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณา กำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๘ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามข้อบังคับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้วก่อนวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในรายที่ยื่นเรื่องขอรับการประเมินภายในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และมติของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ วรรคสอง และข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่มี
สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรอบของตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณากำหนดตามโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา ที่ ก.พ.อ.กำหนด

ข้อ ๓ การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้เป็นไปในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (๑) การพิจารณาปรับปรุงระบบงานหรือวิธีการทำงานใหม่
- (๒) การพิจารณาระบบบริหารงานใหม่มหาวิทยาลัยในเรื่องการกระจายอำนาจบริหารจัดการ
- (๓) การพัฒนาบทบาท หน้าที่ คุณภาพงานของตำแหน่งเพื่อปฏิบัติภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลให้ความรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์เพิ่มสูงขึ้น
- (๔) การจัดลำดับความสำคัญของงานตามแผนงาน โครงการที่สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย
- (๕) การเปลี่ยนแปลงการจัดตั้งหรือแบ่งหน่วยงานใหม่ เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ตามความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัดต่อการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ข้อ ๔ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ตามโครงสร้างระดับตำแหน่ง และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (๒) เป็นเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

- (๓) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - (๔) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
 - (๕) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด
- ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือที่มีได้ระบุไว้ในประกาศนี้
ให้นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณีไป

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง

ข้อ ๖ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงานผู้อำนวยการสำนักหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(๑.๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ มีองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

- (ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)
- (ข) ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)
- (ค) การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)
- (ง) การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๑ ท้ายประกาศนี้

(๑.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ มีองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

- (ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)
- (ข) ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)
- (ค) การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)
- (ง) การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๒ ท้ายประกาศนี้

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้ในสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสិบบองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(๒.๑) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้และความชำนาญงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น (๕๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจกวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ (๒๐ คะแนน)

(๒.๒) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่งโดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ (๕๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ อิสระในการคิด หมายถึง ระดับของการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาคำแนะนำการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

(๒.๓) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงาน ความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงาน (๕๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา (๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา (๔๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๓ ท้ายประกาศนี้

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน มีดังนี้

- (๓.๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)
- (๓.๒) ความยุ่งยากของงาน (๒๐ คะแนน)
- (๓.๓) การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)
- (๓.๔) การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)
- (๓.๕) การบริหารจัดการ (๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๗๐ คะแนนขึ้นไป หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๔ ท้ายประกาศนี้

หมวด ๓
วิธีการ

ข้อ ๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ให้เป็นไปดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- (ก) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- (ข) บุคคลที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
- (ค) ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นกรรมการ
- (ง) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- (ก) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (ข) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน

เป็นกรรมการ

(ค) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
ในกรณีจำเป็น มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวนไม่เกินสองคน
เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการประเมินค่างานตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ก่อนเสนอ ก.บ.ม.

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.บ.ม. มอบหมาย

ข้อ ๘ การกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานเสนอข้อมูลการวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง

(๒) คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณากลั่นกรอง ก่อนนำเสนอ ก.บ.ม.

(๓) ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบการประเมินค่างานของตำแหน่ง และอนุมัติการกำหนด
ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ
ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบการประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษก่อนเสนอ
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง

ข้อ ๙ ให้กำหนดระดับตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่ ก.บ.ม. หรือสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ
แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบ ก.บ.ม. ๑

แบบประเมินผลงานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

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

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน) 	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากมีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) 	๓๐		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () 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		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑.(ประธาน)
(.....)

๒.(กรรมการ)
(.....)

๓.(กรรมการ)
(.....)

๔.(กรรมการ)
(.....)

๕.(กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

แบบ ก.บ.ม. ๒

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

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

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) 	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) 	๓๐		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน บ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน) 	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตัวเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงาน ที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑.(ประธาน)
(.....)

๒.(กรรมการ)
(.....)

๓.(กรรมการ)
(.....)

๔.(กรรมการ)
(.....)

๕.(กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

แบบ ก.บ.ม. ๓

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

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

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๔.๑ องค์ประกอบด้านความรู้และความชำนาญงาน</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนา ขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน และให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<p>๔.๒ องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๔.๗ องค์ประกอบด้านการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทางออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญหรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล สำหรับกรประเมินสถานการณ์เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<p>๔.๘ องค์ประกอบด้านอิสระในการปฏิบัติงาน</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๔.๙ องค์ประกอบด้านผลกระทบจากการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลาย ส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของ หน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน หรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน หรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวม ของ สถาบันอุดมศึกษา (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวม ทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนด แผนกลยุทธ์และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน) 	๔๐		
<p>๔.๑๐ องค์ประกอบด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ตามกรอบความรู้หรือ แนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้สามารถ นำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการ ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ ชองหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน) 	๔๐		
รวม	๓๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑.(ประธาน)
 (.....)

๒.(กรรมกัว)
 (.....)

๓.(กรรมการ)
 (.....)

๔.(กรรมการ)
 (.....)

๕.(กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

แบบ ก.บ.ม. ๔

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

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

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑-๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๖-๑๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) 	๒๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑-๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๖-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากมีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน) 	๒๐		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () 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		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>(.) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>๕. การบริหารจัดการ</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติ โดยมีความหลากหลายในเนื้อหาเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>(.) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตามประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตามบริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
รวม	๑๐๐.		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

- ๑.(ประธาน)
(.....)
- ๒.(กรรมการ)
(.....)
- ๓.(กรรมการ)
(.....)
- ๔.(กรรมการ)
(.....)
- ๕.(กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ภาคผนวก ค

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๑๗๕๙ /๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดระดับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
สำนักงานตรวจสอบภายใน				
๑	๒๐๐๐๕	งานสายตรวจสอบ	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
สำนักงานอธิการบดี				
๒	๒๐๐๑๑	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
๓	๒๐๐๑๓	งานยุทธศาสตร์และ ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
๔	๒๐๐๑๔	งานยุทธศาสตร์และ ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
กองกลาง				
๕	๑๐๐๑๙	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ /
๖	๒๐๐๒๐	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๗	๒๐๐๒๒	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๘	๑๐๐๒๘	งานช่วยอำนวยความสะดวกและ ประสานงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ /
๙	๒๐๐๓๒	งานช่วยอำนวยความสะดวกและ ประสานงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๐	๒๐๐๓๓	งานช่วยอำนวยความสะดวกและ ประสานงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๑	๒๐๐๓๘	งานสภามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๒	๑๐๐๔๐	งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ /
๑๓	๒๐๐๔๓	งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
กองนโยบายและแผน				
๓๙	๒๐๑๐๓	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๔๐	๒๐๑๐๘	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๔๑	๒๐๑๐๒	งานวิเคราะห์งบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ /
๔๒	๒๐๑๑๕	งานนโยบายและยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ /
๔๓	๒๐๑๑๙	งานวิจัยสถาบันและ สารสนเทศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ /
๔๔	๒๐๑๐๕	งานวิจัยสถาบันและ สารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ /
๔๕	๑๐๑๒๕	งานออกแบบก่อสร้าง	สถาปนิกปฏิบัติการ	สถาปนิกชำนาญการ /
๔๖	๒๐๑๒๗	งานออกแบบก่อสร้าง	สถาปนิกปฏิบัติการ	สถาปนิกชำนาญการ /
๔๗	๒๐๑๒๘	งานออกแบบก่อสร้าง	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	วิศวกรโยธาชำนาญการ /
๔๘	๒๐๑๒๙	งานออกแบบก่อสร้าง	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	วิศวกรโยธาชำนาญการ /
๔๙	๒๐๑๓๓	งานออกแบบก่อสร้าง	วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ
กองบริหารงานบุคคล				
๕๐	๒๐๑๖๕	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๕๑	๒๐๑๔๖	งานพัฒนาระบบงานและ อัตรากำลัง	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ /
๕๒	๒๐๑๕๓	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ /
๕๓	๒๐๑๕๔	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ /
๕๔	๒๐๑๕๘	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ /
๕๕	๒๐๑๔๑	งานพัฒนาบุคคล	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ /
๕๖	๒๐๑๖๐	งานพัฒนาบุคคล	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ /

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาพิเศษเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
๕๗	๒๐๑๖๓	งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ /
๕๘	๒๐๑๖๔	งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ /
๕๙	๒๐๑๔๓	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ /
๖๐	๒๐๑๗๐	งานวินัยและนิติการ	นิติกรปฏิบัติการ	นิติกรชำนาญการ /
๖๑	๒๐๑๗๑	งานวินัยและนิติการ	นิติกรปฏิบัติการ	นิติกรชำนาญการ /
๖๒	๒๐๑๗๒	งานวินัยและนิติการ	นิติกรปฏิบัติการ	นิติกรชำนาญการ /
๖๓	๒๐๑๗๕	งานสวัสดิการ	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการพิเศษ /
๖๔	๒๐๑๗๗	งานสวัสดิการ	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ /
กองพัฒนานักศึกษา				
๖๕	๒๐๑๘๑	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๖๖	๒๐๑๘๒	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๖๗	๒๐๑๘๕	งานกิจกรรมนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๖๘	๒๐๑๘๗	งานกิจกรรมนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๖๙	๒๐๑๘๘	งานกิจกรรมนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๗๐	๒๐๑๘๑	งานกีฬา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๗๑	๒๐๑๘๒	งานกีฬา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๗๒	๒๐๑๘๗	งานสวัสดิการและการ บริการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๗๓	๒๐๑๘๘	งานสวัสดิการและการ บริการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๗๔	๒๐๒๐๒	งานแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการ /

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
๗๕	๒๐๒๐๓	งานแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการ ✓
๗๖	๒๐๒๐๕	งานแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการ ✓
๗๗	๒๐๒๑๐	งานส่งเสริมศักยภาพและ วินัยนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
๗๘	๒๐๒๑๑	งานส่งเสริมศักยภาพและ วินัยนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
กองวิเทศสัมพันธ์				
๗๙	๒๐๒๑๗	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ✓
๘๐	๒๐๒๒๐	งานพิธีการและความ ร่วมมือระหว่างประเทศ	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ ✓
๘๑	๒๐๒๒๓	งานพิธีการและความ ร่วมมือระหว่างประเทศ	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ ✓
๘๒	๒๐๒๑๙	งานโครงการพิเศษนานาชาติ	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ ✓
๘๓	๒๐๒๒๒	งานโครงการพิเศษนานาชาติ	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ ✓
กองสื่อสารองค์กร				
๘๔	๒๐๒๒๗	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ✓
๘๕	๒๐๒๓๑	งานบริหารสื่อใหม่	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ✓
๘๖	๒๐๒๓๐	งานสื่อสารมวลชน	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ✓
๘๗	๒๐๒๓๒	งานสื่อสารการตลาด	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ✓
กองศิลปวัฒนธรรม				
๘๘	๒๐๒๓๙	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ✓
๘๙	๒๐๒๓๘	งานส่งเสริมและเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
๙๐	๒๐๒๔๔	งานส่งเสริมและเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๙๑	๒๐๒๔๓	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
สำนักประกันคุณภาพ				
๙๒	๒๐๒๔๙	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๙๓	๒๐๒๕๐	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๙๔	๒๐๒๔๘	งานข้อมูลสารสนเทศและ ระบบ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๙๕	๒๐๒๕๓	งานส่งเสริมมาตรฐานและ ประกันคุณภาพการศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๙๖	๒๐๒๕๗	งานส่งเสริมมาตรฐานและ ประกันคุณภาพการศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๙๗	๒๐๒๖๓	งานส่งเสริมมาตรฐานและ ประกันคุณภาพการศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
สถานีวิจัย				
๙๘	๒๐๒๗๐	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๙๙	๒๐๒๗๔	งานรายการและข่าว	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๑๐๐	๒๐๖๒๙	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๐๑	๒๐๖๓๐	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๐๒	๒๐๖๓๑	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๐๓	๒๐๖๖๔	กลุ่มบริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๐๔	๒๐๖๗๐	งานคลินิกเทคโนโลยี กลุ่มบริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๑๐๕	๒๐๖๘๓	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ✓
๑๐๖	๒๐๖๘๘	งานวิทยบริการ กลุ่มวิทยบริการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ✓
๑๐๗	๒๐๖๙๕	งานห้องสมุด (โชติเวช) กลุ่มวิทยบริการ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ ✓
๑๐๘	๒๐๖๙๕	งานห้องสมุด (เทเวศร์) กลุ่มวิทยบริการ	นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ	นักเอกสารสนเทศชำนาญการ ✓
๑๐๙	๒๐๗๐๕	งานห้องสมุด (พระนครเหนือ) กลุ่มวิทยบริการ	นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ	นักเอกสารสนเทศชำนาญการ ✓
๑๑๐	๒๐๗๐๘	งานวิจัยและพัฒนา สื่อการศึกษา กลุ่มพัฒนานวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ ✓
๑๑๑	๒๐๒๓๔	งานผลิตสื่อโสตทัศน กลุ่มพัฒนานวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ ✓
๑๑๒	๒๐๗๑๕	งานผลิตสื่อโสตทัศน กลุ่มพัฒนานวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ ✓
๑๑๓	๒๐๗๑๖	งานผลิตสื่อโสตทัศน กลุ่มพัฒนานวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ ✓
๑๑๔	๒๐๒๓๓	งานผลิตสื่อโสตทัศน กลุ่มพัฒนานวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ ✓
๑๑๕	๒๐๒๓๕	งานผลิตสื่อโสตทัศน กลุ่มพัฒนานวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ ✓

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
๑๑๖	๒๐๗๑๙	งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ กลุ่มพัฒนานวัตกรรม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ /
๑๑๗	๒๐๗๒๕	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศกลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ /
๑๑๘	๒๐๗๒๖	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ /
๑๑๙	๒๐๗๓๐	งานบริการข้อมูล สารสนเทศกลาง กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ /
๑๒๐	๒๐๗๑๘	งานบริการข้อมูล สารสนเทศกลาง กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ /
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
๑๒๑	๑๐๗๖๒	งานบริหารทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงานพิเศษ
๑๒๒	๒๐๗๕๗	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๒๓	๒๐๗๕๙	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๒๔	๒๐๗๖๐	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๒๕	๒๐๗๖๖	งานหลักสูตรและมาตรฐาน การศึกษา กลุ่มวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๒๖	๒๐๗๗๐	งานส่งเสริมและพัฒนา วิชาการ กลุ่มวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๒๗	๒๐๗๗๓	งานสหกิจศึกษาและ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กลุ่มวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
๑๒๘	๒๐๗๗๘	งานทะเบียนสายที่ ๑ กลุ่มทะเบียนและ ประมวลผล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
๑๒๙	๒๐๗๗๒	งานทะเบียนสายที่ ๒ กลุ่มทะเบียนและ ประมวลผล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
๑๓๐	๒๐๗๘๗	งานทะเบียนสายที่ ๓ กลุ่มทะเบียนและ ประมวลผล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
๑๓๑	๒๐๗๘๙	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มทะเบียนและ ประมวลผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ✓
๑๓๒	๒๐๗๙๐	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มทะเบียนและ ประมวลผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ✓
๑๓๓	๒๐๗๙๑	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มทะเบียนและ ประมวลผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ✓
๑๓๔	๑๐๗๖๕	กลุ่มบัณฑิตศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
๑๓๕	๒๐๗๘๓	งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา กลุ่มบัณฑิตศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
ศูนย์การจัดการความรู้				
๑๓๖	๒๐๗๙๗	งานวิชาการและสารสนเทศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม				
๑๓๗	๑๐๒๙๐	งานบริหารทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงานพิเศษ ✓
๑๓๘	๒๐๒๘๐	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ✓
๑๓๙	๒๐๒๘๒	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ✓

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
๑๔๐	๒๐๒๘๕	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๔๑	๒๐๒๘๘	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ /
๑๔๒	๒๐๒๙๒	งานวางแผนและพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ /
๑๔๓	๒๐๒๙๔	งานวางแผนและพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ /
๑๔๔	๒๐๒๙๗	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๔๕	๒๐๓๑๓	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๔๖	๒๐๓๑๔	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์				
๑๔๗	๒๐๓๒๐	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๔๘	๒๐๓๒๑	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๔๙	๒๐๓๒๘	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ /
๑๕๐	๒๐๓๓๐	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ /
๑๕๑	๒๐๓๓๔	งานบริหารทั่วไป	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ /
๑๕๒	๒๐๓๓๕	งานวางแผนและพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ /
๑๕๓	๒๐๓๓๖	งานวางแผนและพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ /
๑๕๔	๒๐๓๓๗	งานวางแผนและพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ /
๑๕๕	๒๐๓๔๒	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๕๖	๒๐๓๔๓	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๕๗	๒๐๓๔๔	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
๑๕๘	๒๐๓๔๕	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๕๙	๒๐๓๔๓	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๑๖๐	๒๐๓๖๑	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๖๑	๒๐๓๖๕	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ /
๑๖๒	๒๐๓๖๗	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ /
๑๖๓	๒๐๓๖๘	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ /
๑๖๔	๒๐๓๗๒	งานวางแผนและพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ /
๑๖๕	๒๐๓๗๕	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๖๖	๒๐๓๗๗	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๖๗	๒๐๓๗๘	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๖๘	๒๐๓๗๙	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๖๙	๒๐๓๘๗	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๗๐	๒๐๓๘๘	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
คณะบริหารธุรกิจ				
๑๗๑	๒๐๓๙๕	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๗๒	๒๐๓๙๖	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๗๓	๒๐๔๓๓	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาพิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
๑๗๔	๒๐๔๐๑	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ /
๑๗๕	๒๐๔๐๒	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ /
๑๗๖	๒๐๔๐๕	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ /
๑๗๗	๒๐๔๐๘	งานบริหารทั่วไป	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ /
๑๗๘	๒๐๔๑๐	งานวางแผนและพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ /
๑๗๙	๒๐๔๑๒	งานวางแผนและพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ /
๑๘๐	๒๐๔๑๙	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๘๑	๒๐๔๒๐	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๘๒	๒๐๔๒๑	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๘๓	๒๐๔๒๓	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๘๔	๒๐๔๓๑	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
๑๘๕	๒๐๔๓๒	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
๑๘๖	๒๐๔๔๐	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๘๗	๒๐๔๔๑	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๘๘	๒๐๔๔๒	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ /
๑๘๙	๒๐๔๔๖	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ /
๑๙๐	๒๐๔๔๗	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ /
๑๙๑	๒๐๔๔๘	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ /

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาพิเศษเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
๑๙๒	๒๐๔๔๔	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุนำราชการ /
๑๙๓	๒๐๔๕๑	งานบริหารทั่วไป	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรนำราชการ /
๑๙๔	๒๐๔๕๓	งานวางแผนและพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนนำราชการ /
๑๙๕	๒๐๔๕๘	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๑๙๖	๒๐๔๕๙	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๑๙๗	๒๐๔๖๐	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๑๙๘	๒๐๔๖๑	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๑๙๙	๒๐๔๗๒	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๒๐๐	๒๐๔๗๓	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๒๐๑	๒๐๔๗๔	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
คณะวิศวกรรมศาสตร์				
๒๐๒	๒๐๔๘๑	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำราชการ /
๒๐๓	๒๐๔๘๕	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชื่อนำราชการ /
๒๐๔	๒๐๔๙๑	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุนำราชการ /
๒๐๕	๒๐๔๙๔	งานบริหารทั่วไป	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรนำราชการ /
๒๐๖	๒๐๔๘๒	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๒๐๗	๒๐๕๐๖	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๒๐๘	๒๐๕๐๘	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
๒๐๙	๒๐๕๑๗	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
๒๑๐	๒๐๕๑๘	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
คณะศิลปศาสตร์				
๒๑๑	๒๐๕๒๘	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ✓
๒๑๒	๒๐๕๓๑	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ✓
๒๑๓	๒๐๕๓๖	งานวางแผนและพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ✓
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น				
๒๑๔	๒๐๕๗๐	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ✓
๒๑๕	๒๐๕๗๔	งานบริหารทั่วไป	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรชำนาญการ ✓
๒๑๖	๒๐๕๘๔	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
๒๑๗	๒๐๕๘๕	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
๒๑๘	๒๐๕๘๖	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
๒๑๙	๒๐๕๙๓	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
๒๒๐	๒๐๕๙๔	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ✓
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ				
๒๒๑	๒๐๖๐๑	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ✓
๒๒๒	๒๐๖๐๓	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ✓
๒๒๓	๒๐๖๐๔	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ✓

บัญชีรายละเอียดการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	กำหนดเป็นตำแหน่ง/ระดับ
๒๒๔	๒๐๖๐๕	งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุนำราชการ /
๒๒๕	๒๐๖๐๘	งานบริหารทั่วไป	บุคลากรปฏิบัติการ	บุคลากรนำราชการ /
๒๒๖	๒๐๖๑๐	งานวางแผนและพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนนำราชการ /
๒๒๗	๑๐๕๓๙	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๒๒๘	๒๐๖๑๔	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๒๒๙	๒๐๖๑๖	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๒๓๐	๒๐๖๑๘	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /
๒๓๑	๒๐๖๒๓	งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำราชการ /

ภาคผนวก ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับ
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ วทส /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อให้การประเมินค่างานกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ ๔๓๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ที่ ๘๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๖ ที่ ๑๒๒๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และที่ ๓๓๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| ๑.๑ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย | ประธาน |
| ๑.๒ | รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ | หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๗ | นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. สำนักงานอธิการบดี

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| ๒.๑ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย | ประธาน |
| ๒.๒ | รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๒.๓ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๒.๔ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๒.๕ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๖ | หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๗ | นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/๓. กองกลาง

๓. กองกลาง

๓.๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ประธาน
๓.๒	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า	กรรมการ
๓.๓	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๓.๔	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓.๕	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๓.๖	หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๗	นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. กองคลัง

๔.๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ประธาน
๔.๒	รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	กรรมการ
๔.๓	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๔.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.๕	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๔.๖	หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๗	นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. กองนโยบายและแผน

๕.๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ประธาน
๕.๒	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ	กรรมการ
๕.๓	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๕.๔	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๕.๕	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๕.๖	หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๗	นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๖. กองบริหารงานบุคคล

๖.๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ประธาน
๖.๒	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๖.๓	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๖.๔	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๖.๕	หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๖	นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๗. กองพัฒนานักศึกษา

๗.๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ประธาน
๗.๒	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า	กรรมการ
๗.๓	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๗.๔	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๗.๕	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๗.๖	หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๗	นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

/๘. กองวิเทศา...

๘. กองวิเทศสัมพันธ์

- ๘.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๘.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
- ๘.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กรรมการ
- ๘.๔ ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ กรรมการ
- ๘.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๘.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๘.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

๙. กองสื่อสารองค์กร

- ๙.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๙.๒ รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร กรรมการ
- ๙.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กรรมการ
- ๙.๔ ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร กรรมการ
- ๙.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๙.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๙.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐. กองศิลปวัฒนธรรม

- ๑๐.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๑๐.๒ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า กรรมการ
- ๑๐.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กรรมการ
- ๑๐.๔ ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม กรรมการ
- ๑๐.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๑๐.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑๐.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. สำนักประกันคุณภาพ

- ๑๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๑๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน กรรมการ
- ๑๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กรรมการ
- ๑๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ กรรมการ
- ๑๑.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๑๑.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑๑.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. สถานีวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร FM ๙๐.๗๕ MHz

- ๑๒.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๑๒.๒ รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร กรรมการ
- ๑๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กรรมการ
- ๑๒.๔ ผู้อำนวยการสถานีวิทยุ กรรมการ
- ๑๒.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๑๒.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑๒.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

/๑๓. คณะครุศาสตร์ฯ...

๑๘. คณะวิศวกรรมศาสตร์

- ๑๘.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๑๘.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
- ๑๘.๓ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรรมการ
- ๑๘.๔ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ กรรมการ
- ๑๘.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๑๘.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑๘.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๙. คณะศิลปศาสตร์

- ๑๙.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๑๙.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
- ๑๙.๓ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรรมการ
- ๑๙.๔ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ กรรมการ
- ๑๙.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๑๙.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑๙.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

- ๒๐.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๒๐.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
- ๒๐.๓ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรรมการ
- ๒๐.๔ คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น กรรมการ
- ๒๐.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๒๐.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๒๐.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

- ๒๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๒๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
- ๒๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรรมการ
- ๒๑.๔ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ กรรมการ
- ๒๑.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๒๑.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๒๑.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒. สถาบันวิจัยและพัฒนา

- ๒๒.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
 - ๒๒.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
 - ๒๒.๓ รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ กรรมการ
 - ๒๒.๔ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา กรรมการ
 - ๒๒.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
 - ๒๒.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
 - ๒๒.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
- /๒๓. ผู้อำนวยการฯ...

๒๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๒๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๒๓.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
- ๒๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรรมการ
- ๒๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
- ๒๓.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๒๓.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๒๓.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๔. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ๒๔.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๒๔.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
- ๒๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
- ๒๔.๔ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรรมการ
- ๒๔.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๒๔.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๒๔.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๕. ศูนย์การจัดการความรู้

- ๒๕.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธาน
- ๒๕.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
- ๒๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรรมการ
- ๒๕.๔ ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการความรู้ กรรมการ
- ๒๕.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- ๒๕.๖ หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๒๕.๗ นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับและประกาศดังกล่าวข้างต้น

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์
วัน เดือน ปีเกิด	๑๔ กันยายน ๒๕๒๖
ที่อยู่ปัจจุบัน	๓๖/๑๖๑ หมู่ ๑๔ หมู่บ้านเปี่ยมสุข ๑ ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลแม่นาง อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๔๐
ที่ทำงานปัจจุบัน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์	๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๕
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	บุคลากรปฏิบัติการ

