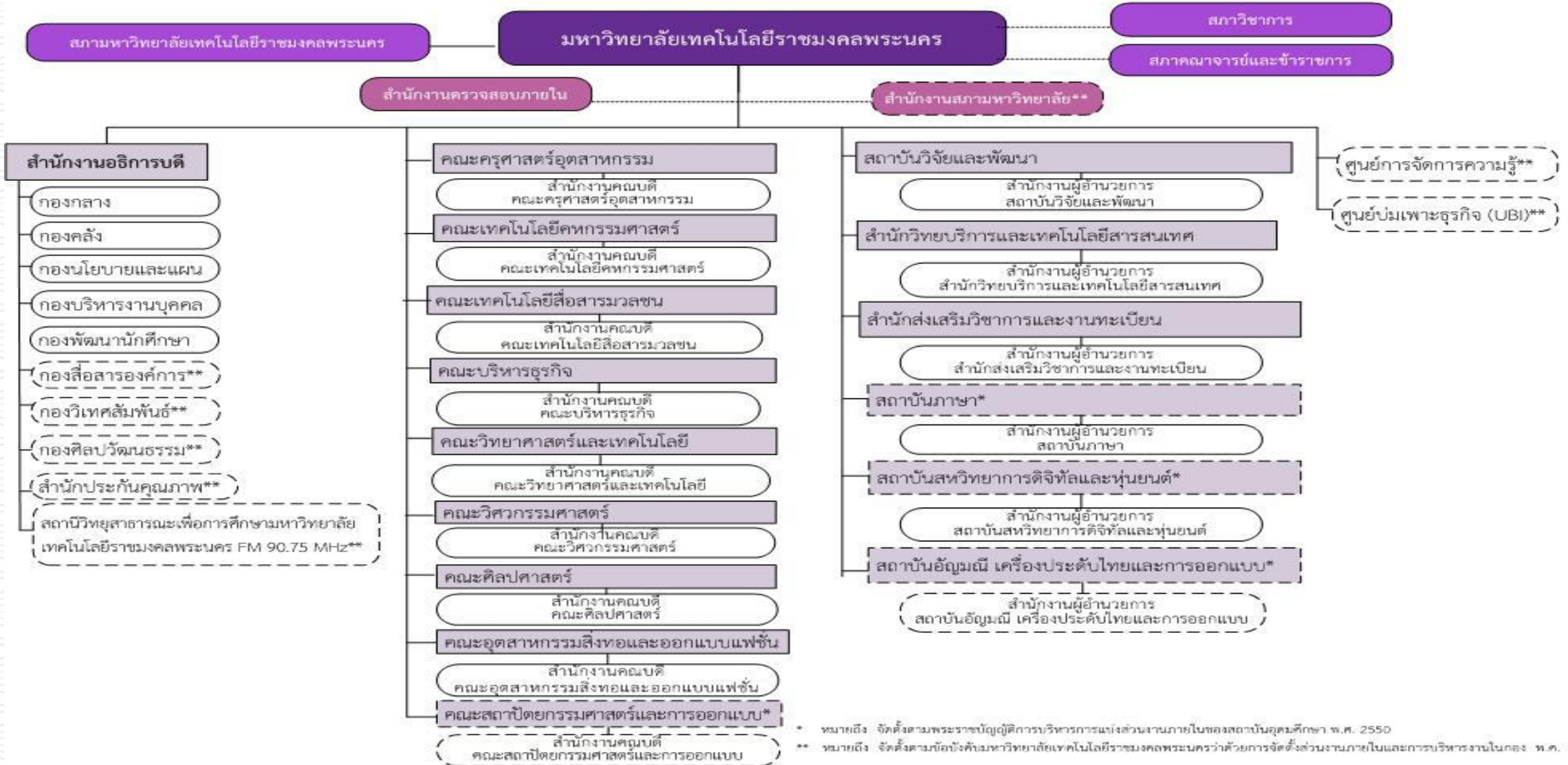


จรรยาบรรณ เส้นทางความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์
ของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โดย
เชาวฤทธิ์ สุขรักษ์
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
และทีมงานกองบริหารงานบุคคล

- การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- การศึกษาต่อ
- การเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง
- สวัสดิการบุคลากร

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



* หมายถึง จัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารการแบ่งส่วนงานภายในของสถานอุดมศึกษา พ.ศ. 2550
 ** หมายถึง จัดตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายในและการบริหารงานในกอง พ.ศ. 2557

สิ่งที่เป็นสาระสำคัญของตำแหน่ง

1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ชนิตงาน
- ระดับการตัดสินใจ
- ลักษณะงาน
- การบังคับบัญชา
- ขอบเขตของงาน
- ความอิสระ

2. คุณภาพของงาน

- ความยุ่งยาก
- ความคิดริเริ่ม
- แนวทางทำงาน
- ความซับซ้อน

3. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- คุณวุฒิการศึกษา
- ความสามารถ ประสบการณ์ที่จำเป็น
- สมรรถนะและทักษะที่ต้องการ

สิ่งที่ไม่เป็นสาระสำคัญของตำแหน่ง

1. ความอาวุโส

2. ความขยัน มุขานะ

3. ปริมาณงาน

4. ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติ

5. วุฒิการศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้อง

6. บุคลิกลักษณะบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการกำหนดระดับตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 มาตรา 18 (ข) (ค)
2. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552
3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 1/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

โครงสร้างตำแหน่งสายสนับสนุนที่ ก.พ.อ. กำหนด

(มาตรา 18 (ข) (ค) แห่ง พ.ร.บ. 2551 กฎ ก.พ.อ. และประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. 2552)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า

มี 2 ระดับ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เชี่ยวชาญพิเศษ

เชี่ยวชาญ

ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญการ

ปฏิบัติการ

มี 5 ระดับ

ประเภททั่วไป

ชำนาญงานพิเศษ

ชำนาญงาน

ปฏิบัติงาน

มี 3 ระดับ

เมื่อไหร่จึงจะประเมินค่างานของตำแหน่ง?

- ❑ หน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนภารกิจ หรือปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสถาบัน
- ❑ มีการปรับปรุงระบบงาน หรือวิธีการทำงานใหม่
- ❑ ตำแหน่งนั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดเป็นระดับสูงขึ้น

หลักการกำหนดระดับตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

- ❑ วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน
 - ❑ ประเมินค่างานของตำแหน่งเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่ง
- ตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. สอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคน
ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด
2. เป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานจำแนกตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
3. ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
4. ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
5. ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และประหยัด

**** วันที่มีผลการกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องไม่ก่อนวันที่มีผลการประเมิน
ค่างาน โดยปกติ ให้มีผลตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษา/ คณะกรรมการ
ตามที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา มีมติอนุมัติ ****

การกำหนดระดับตำแหน่ง

1. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- 1.1 ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามกฎหมาย
ระดับสำนักงานอธิการบดีและกอง หรือเทียบเท่า
- 1.2 ไม่ต้องประเมินค่างาน

การกำหนดระดับตำแหน่ง (ต่อ)

2. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ

◆ ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

- กำหนดได้ในทุกหน่วยงาน -

◆ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษกำหนดได้เฉพาะในหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ คณะ สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี

การวิเคราะห์และประเมินค่างาน

องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

1. ตำแหน่งที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

องค์ประกอบ
การประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความ
รับผิดชอบ

2. ความยุ่งยากของงาน

3. การกำกับตรวจสอบ

4. การตัดสินใจ

การวิเคราะห์และประเมินค่างาน (ต่อ)

2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ

องค์ประกอบ
การประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความ
รับผิดชอบ

2. ความยุ่งยากของงาน

5. การบริหารจัดการ

3. การกำกับตรวจสอบ

4. การตัดสินใจ

การวิเคราะห์และประเมินค่างาน (ต่อ)

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
และชำนาญงานพิเศษ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและ
ระดับชำนาญการพิเศษ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)
3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (20 คะแนน)
2. ความยุ่งยากของงาน (20 คะแนน)
3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)
5. การบริหารจัดการ (20 คะแนน)

การจัดทำข้อมูลรายละเอียดเพื่อการประเมินค่างาน

☐ ข้อมูลตามแบบประเมินค่างานแนบท้ายข้อบังคับ มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ตำแหน่งที่เสนอข้อกำหนดเป็นระดับสูงขึ้น เดิมเป็นตำแหน่งระดับใด
เสนอข้อกำหนดตำแหน่งเป็นระดับใด (ไม่ใช่ตัวบุคคล) ในกรณีใด
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่
(ไม่ใช่ตัวบุคคล)
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของ
งานที่เปลี่ยนแปลงไป
4. ประเมินค่างานของตำแหน่ง

การวิเคราะห์เพื่อประเมินค่างาน

❑ วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

- ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/บทบาทและภารกิจของหน่วยงาน
- โครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างตำแหน่ง อัตรากำลังทั้งหมดของหน่วยงาน (จำแนกตามการแบ่งงานในหน่วยงาน)
- พิจารณาลักษณะงาน : เรื่องทำได้เบ็ดเสร็จในหน่วยงาน/เรื่องที่ทำ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารงานตามโครงสร้าง
- หน้าที่และความรับผิดชอบ : ภารกิจงานที่ปฏิบัติมีวิธีการและกระบวนการ ขั้นตอนอย่างไรบ้าง (เอกสารกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติ)

❑ วิเคราะห์ตำแหน่ง

- แบบบรรยายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณภาพและความซับซ้อนของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่ต้องการของตำแหน่ง ทั้งในระดับตำแหน่งเดิม และระดับตำแหน่งที่เสนอขอ กำหนดใหม่
- วิเคราะห์เปรียบเทียบ ภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลง
 - คุณภาพของงานเดิม กับงานใหม่
 - ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานเดิม กับงานใหม่

*** ภายใต้กรอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ที่ ก.พ.อ. กำหนด และความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ***

วิธีการประเมินค่างานและการกำหนดระดับตำแหน่ง

คณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| 1. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. บุคคลที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวนไม่เกินสองคน | เป็นกรรมการ |
| 3. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง | เป็นกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ขั้นตอนการประเมินค่างาน

การดำเนินการ

1. หน่วยงานเสนอข้อมูลการวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง
2. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน เพื่อกลั่นกรองการกำหนดระดับตำแหน่ง ก่อนเสนอ ก.บ.ม.
3. เสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่ง (ยกเว้นระดับเชี่ยวชาญพิเศษให้เสนอสภาฯ อนุมัติกำหนดระดับตำแหน่ง)
4. จัดทำคำสั่งกำหนดระดับตำแหน่ง และรับสมัครเพื่อประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งต่อไป

การดำเนินงาน

ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลแบบประเมินค่างานตามแบบ

ก.บ.พ. 1 ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ก.บ.พ. 2 ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ก.บ.พ. 3 ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ก.บ.พ. 4 ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ดังนี้

1. ข้อมูลของตำแหน่ง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนดตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

การดำเนินงาน (ต่อ)

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลง

3.1 คุณภาพของงาน หมายถึง ความสามารถของตำแหน่งในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วน สมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน

3.2 ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน หมายถึง การปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเพียงใด ต้องใช้ความสามารถในการใช้ความคิดริเริ่มการวินิจฉัย แก้ไขปัญหา การตัดสินใจ และผลกระทบที่เกิดขึ้น

การดำเนินงาน (ต่อ)

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง มีเกณฑ์ตัดสิน ดังนี้

1. ตำแหน่งที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

- ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป
- ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 84 ขึ้นไป
- ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 170 คะแนนขึ้นไป

2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ

- ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 60 คะแนนขึ้นไป
- ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

แบบ ก.บ.พ. ๒
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประมุขวิชาชีพอุทธหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
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..... |

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------------|
| ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่ยังมีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) | ๓๐ | | |
| ๒. ความยุ่งยากของงาน () 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 | | |
| ๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน บ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน) | ๒๐ | | |

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------------------|
| ๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตัวเองบ้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงาน ที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () 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)