



คู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

คณะผู้วิจัย

นางสาวรัตติกกร พรมคำ หัวหน้าโครงการ

รายงานนี้ได้รับทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากเงินนอกงบประมาณ  
งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗  
(ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)



ใบรับรองการตรวจสอบ

รายงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) ของที่ปรึกษา

คู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ชื่อเรื่อง คู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัย

ชื่อ-สกุล นางสาวรัตติกร พรหมคำ

หน่วยงานที่สังกัด งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ.....*Shir*.....หัวหน้าโครงการ  
(นางสาวรัตติกร พรหมคำ)  
..... 1 / ธ.ค. / 2562 .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยฉบับนี้ ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....*อ.ศ.ณ. ส.ค.*.....ที่ปรึกษาโครงการ  
(นางสาวอังคณา ศิริกุล)  
หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ  
..... 1 / ธ.ค. / 2562 .....

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการจัดทำวิเคราะห์ค่างาน แบบฟอร์ม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับเป็นแนวทางในการจัดทำแบบวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างาน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ สำหรับเป็นเอกสารค้นคว้าเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างานเพื่อยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้น ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน ตลอดจนสามารถนำไปปรับใช้ในการจัดทำวิเคราะห์ค่างานเพื่อยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นได้อย่างถูกต้องต่อไป

นางสาวรัตติกกร พรหมคำ  
บุคลากรปฏิบัติการ  
ธันวาคม ๒๕๖๒

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความสำคัญของการประเมินค่างาน.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒
๑.๔ ขอบเขตการจัดทำคู่มือ.....	๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น.....	๓
บทที่ ๒ โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๔
๒.๑ โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	๔
๒.๒ โครงสร้างงานบริหารบุคคลและนิติการ.....	๖
๒.๓ โครงสร้างการบริหารงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ.....	๖
๒.๔ โครงสร้างอัตรากำลัง งานบริหารบุคคลและนิติการ.....	๗
๒.๕ บุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ.....	๘
๒.๖ ขอบข่ายภาระงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ.....	๘
๒.๗ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง.....	๑๑
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบการประเมินค่างาน.....	๑๕
๓.๑ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน.....	๑๕
๓.๒ เกณฑ์การประเมินค่างาน.....	๑๘
๓.๓ แบบประเมินค่างานและแบบกรอกคะแนนประเมินค่างาน.....	๑๙
๓.๔ คณะกรรมการประเมินค่างาน.....	๒๘
บทที่ ๔ ขั้นตอนและวิธีการประเมินค่างาน.....	๒๙
๔.๑ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการประเมินค่างาน.....	๒๙
๔.๒ วิธีการเขียนแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ.....	๓๑
๔.๓ ตัวอย่างแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ.....	๓๔
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	๔๗
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา.....	๔๘
๕.๒ ข้อเสนอแนะในการจัดทำแบบประเมินค่างาน.....	๔๙
บรรณานุกรม.....	๕๐

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก.....	๕๑
<b>ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างาน.....</b>	<b>๕๒</b>
๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓.....	๕๒
๒. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔.....	๖๓
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕.....	๖๔
๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗.....	๗๗
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘.....	๗๙
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างาน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗.....	๘๑
<b>ภาคผนวก ข แบบฟอร์มประเมินค่างาน.....</b>	<b>๘๔</b>
๑. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ.....	๘๔
๒. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ.....	๙๑
๓. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ.....	๙๘
๔. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพ.....	๑๑๐
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ.....	๑๑๘

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความสำคัญของการประเมินค่างาน

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมกับภารกิจและความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ ตามหลักค่างาน ทั้งนี้ในการกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น อีกทั้งยังต้องพิจารณาถึงความรับผิดชอบในการกำกับตรวจสอบและระดับการตัดสินใจของแต่ละตำแหน่ง และต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีความสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเป็นการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง โดยนำงานมาวิเคราะห์ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไปของภาระงานในปัจจุบัน โดยพิจารณาจากการทำงานจริงในตำแหน่งนั้น ๆ เปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักในการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่มีความเหมาะสม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีการออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างาน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ เพื่อเป็นแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ก่อนดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

จากความสำคัญและเหตุผลในการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ที่กล่าวมาข้างต้น ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีนโยบายให้บุคลากรสายสนับสนุนมีเส้นทางเติบโตในตำแหน่งสูงขึ้น จึงเป็นเหตุผลสำคัญที่งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เช่น งานขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ งานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน การเลื่อนเงินเดือน งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติบุคลากร เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น แนวปฏิบัติ ขั้นตอนวิธีการ จึงได้จัดทำคู่มือวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในภาระงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย เกิดความเข้าใจ และสามารถดำเนินการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น รวมทั้งเตรียมความพร้อมที่จะขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

๑.๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลอดจนบุคลากรสายสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑.๒.๒ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒.๓ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของผู้ปฏิบัติงาน

## ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ มหาวิทยาลัยมีคู่มือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับเป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นเครื่องมือในการดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ต้องดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๓.๑ บุคลากรสายสนับสนุน ประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในดำเนินการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓.๒ การจัดทำแบบวิเคราะห์ค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ๑.๔ ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครอบคลุมเฉพาะการวิเคราะห์ประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างาน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด โดยเป็นการรวบรวมเนื้อหาวิธีการ กระบวนการที่เกี่ยวข้องก่อนและหลัง เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่มาของการวิเคราะห์ค่างานฯ และเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด ตั้งแต่ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการการวิเคราะห์ค่างาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข เพื่อให้การวิเคราะห์ค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

## ๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

“ ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ” หมายความว่า ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

“ตำแหน่งประเภททั่วไป” หมายความว่า ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

“ตำแหน่งสูงขึ้น” หมายความว่า การขึ้นสู่ตำแหน่งจากตำแหน่งเดิมไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีค่างาน หน้าที่ความรับผิดชอบสูงขึ้น

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

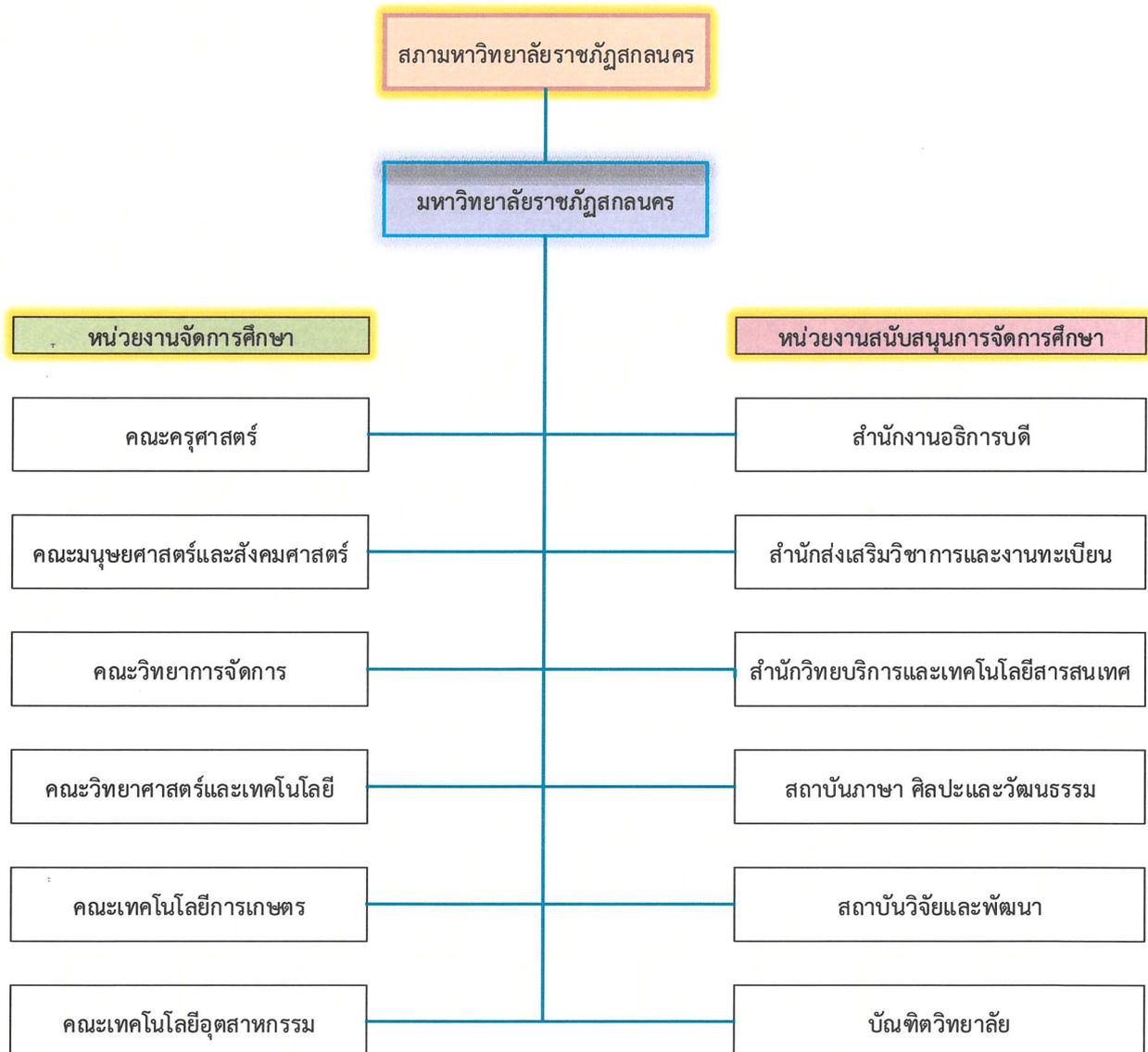
“การวิเคราะห์ค่างาน” หมายความว่า กระบวนการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์ลักษณะงาน ของตำแหน่งงานที่ต้องการจะประเมินค่างานใหม่นั้นมีการเปลี่ยนแปลงบทบาทหน้าที่ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ ภาระงานหรือคุณภาพของตำแหน่งไปจากเดิม

“การประเมินค่างาน” หมายความว่า เป็นวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อตีค่างาน โดยเป็นกระบวนการวัดความสัมพันธ์หรือคุณค่างานของตำแหน่งที่ไม่ใช่วัดปริมาณงาน หรือไม่ใช่การประเมินตัวบุคคล ซึ่งเป็นการนำงานทั้งหมดมาเปรียบเทียบกันภายใต้ปัจจัยหรือองค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างานออกมา ในการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

## บทที่ ๒

### โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



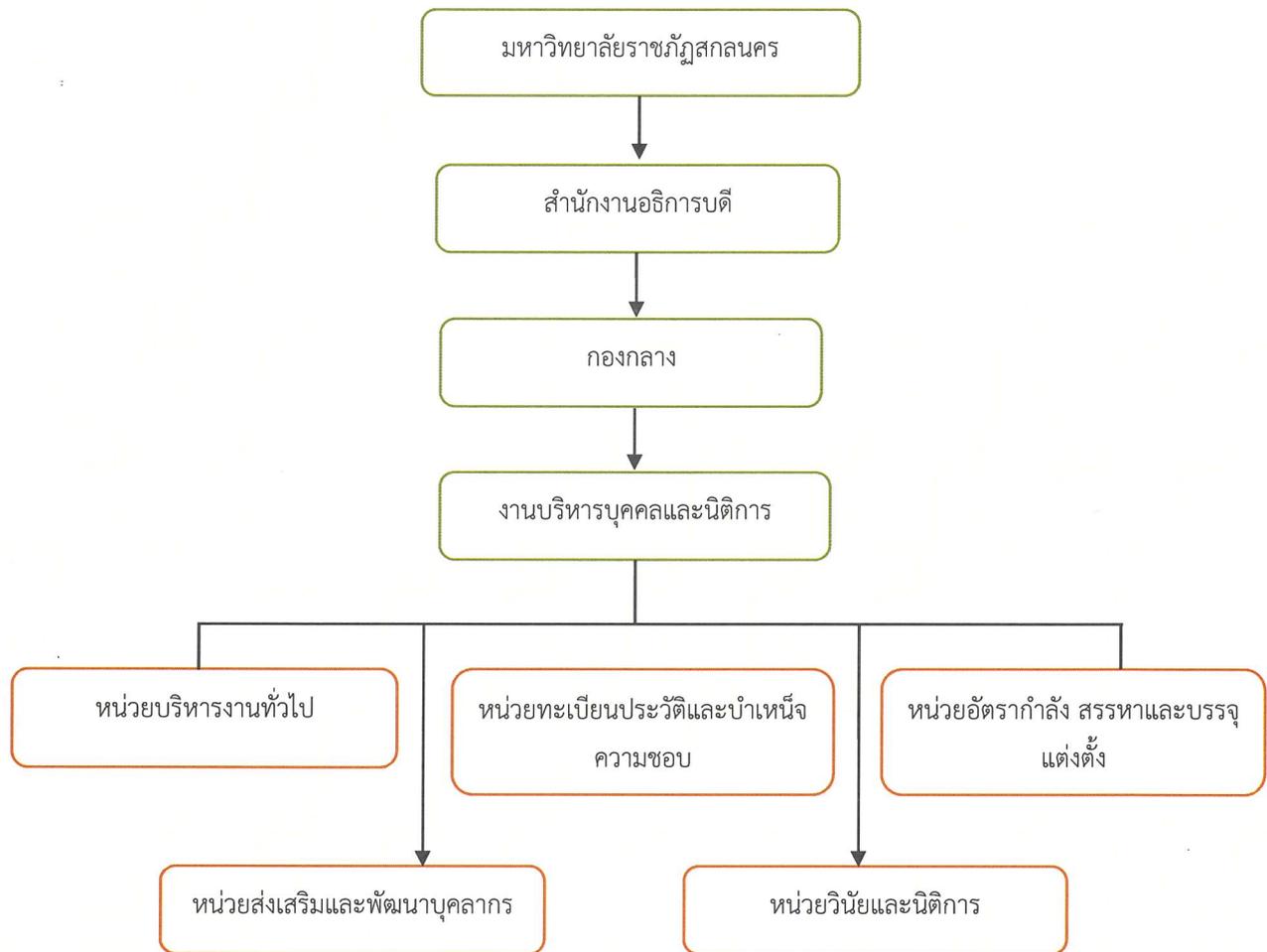
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีโครงสร้างการบริหารราชการ โดยมีส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยหน่วยงานในโครงสร้าง ๑๑ หน่วยงาน และหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น ๑ หน่วยงาน รวม ๑๒ หน่วยงาน ทั้งนี้การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นหน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการมีฐานะระดับงาน ตามประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๙ งานบริหารบุคคลและนิติการเป็นส่วนงานหนึ่งภายใต้ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในภารกิจการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนส่งเสริมภารกิจหลักด้านการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร งานบริหารบุคคลฯ มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเริ่ม ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังคนการสรรหาบรรจุแต่งตั้งการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับตำแหน่ง การส่งเสริมพัฒนาฝึกอบรมการดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้ได้รับบำเหน็จความชอบ และการ ดำเนินเกี่ยวกับคดีอุทธรณ์ร้องทุกข์ เป็นต้น

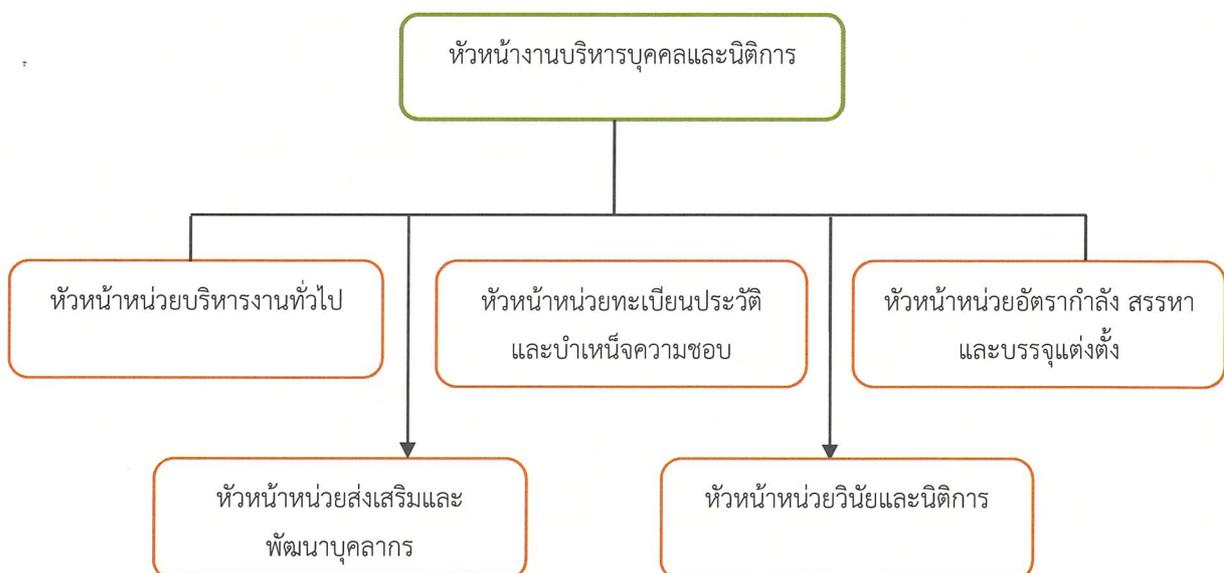
งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นหน่วยงานระดับงานหรือเทียบเท่างาน ตามโครงสร้าง หน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยมี หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ ทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชาชั้นต้น ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กำกับดูแลตามลำดับ ปัจจุบันงานบริหาร บุคคลฯ มีบุคลากรในสังกัดจำนวน ๑๓ คน (รวมหัวหน้างาน) ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน) จำนวน ๑ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน พนักงาน มหาวิทยาลัย จำนวน ๘ คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ คน และบุคลากรจ้างเหมา จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ได้ กำหนดโครงสร้างงานภายในโดยแบ่งภาระงานออกเป็นหน่วย (หน่วยภายในงานบริหารบุคคลและนิติการ) ประกอบด้วย

๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป
๒. หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๓. หน่วยอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๕. หน่วยวินัยและนิติการ

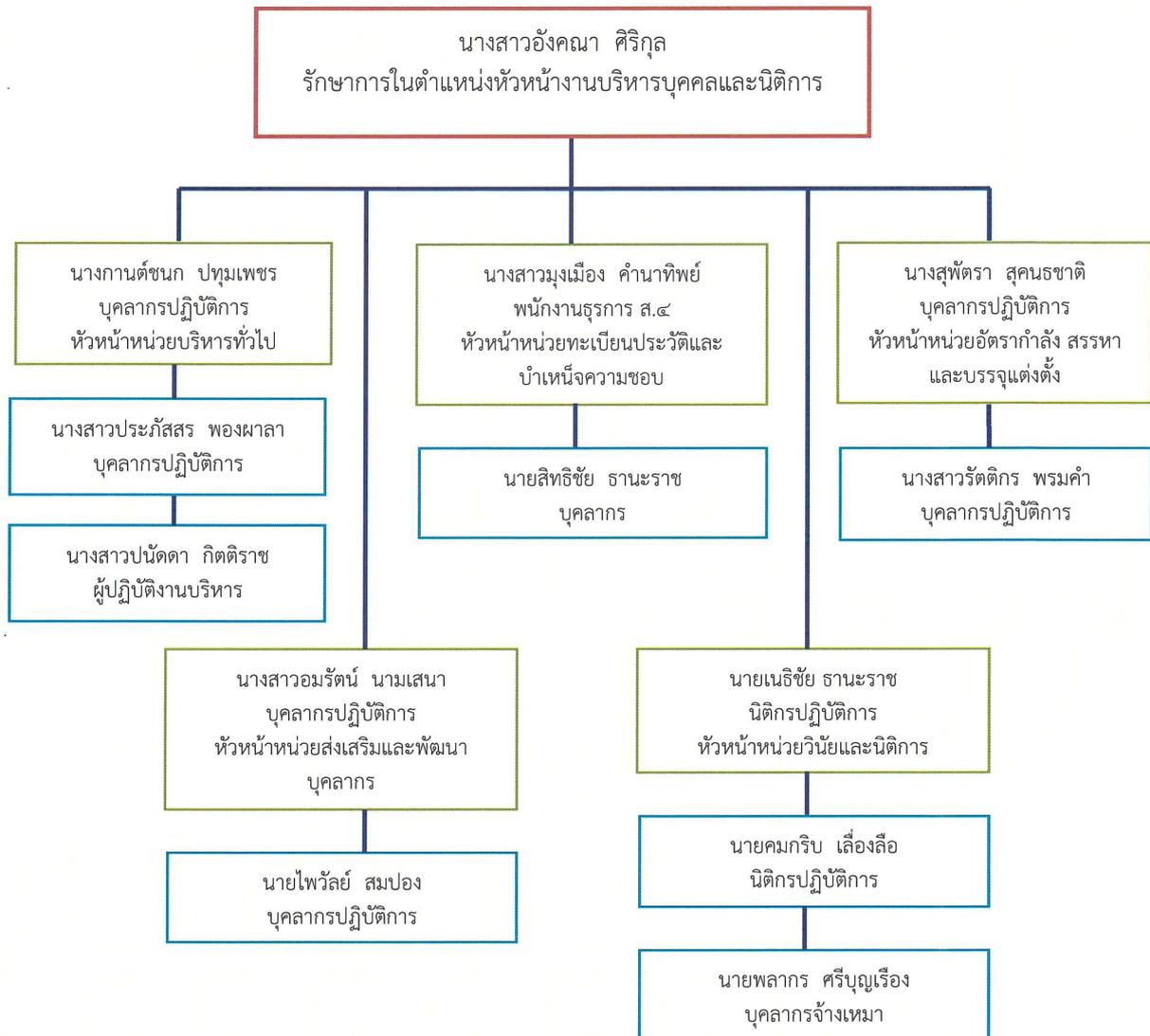
## ๒.๒ โครงสร้างงานบริหารบุคคลและนิติการ



## ๒.๓ โครงสร้างการบริหารงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ



## ๒.๔ โครงสร้างอัตรากำลัง งานบริหารบุคคลและนิติการ



รวมอัตรากำลัง จำนวน ๑๓ อัตรา (ปัจจุบัน)

ข้าราชการ	๑ อัตรา
ลูกจ้างประจำ	๑ อัตรา
พนักงานมหาวิทยาลัย	๘ อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	๑ อัตรา
บุคลากรจ้างเหมา	๑ อัตรา

## ๒.๕ บุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ

การบริหารงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลและบังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยภายในทั้ง ๕ หน่วย คือ หัวหน้าหน่วยบริหารงานทั่วไป หัวหน้าหน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ หัวหน้าหน่วยอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และหัวหน้าหน่วยวินัยและนิติการ โดยหัวหน้าหน่วยเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ควบคุม กำกับ ดูแลแต่หน่วยซึ่งมีบุคลากรทำหน้าที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานดังนี้

**๒.๕.๑ งานบริหารบุคคลและนิติการ** มีโครงสร้างหน่วยภายใน ประกอบด้วย ๕ หน่วย ดังนี้

๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ประกอบด้วย พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๔ จำนวน ๑ อัตรา และบุคลากร จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน่วยอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

๔. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

๕. หน่วยวินัยและนิติการ ประกอบด้วย นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา และบุคลากรจ้างเหมา จำนวน ๑ อัตรา

**๒.๕.๒ บุคลากรในสังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ** มีดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
๑. นางสาวอังคณา ศิริกุล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	
๒. นางสาวมุงเมือง คำนาทิพย์	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔	ลูกจ้างประจำ	
๓. นางสุพิศรา สุคนธชาติ	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๔. นางสาวอมรรัตน์ นามเสนา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๕. นายไพวัลย์ สมปอง	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๖. นางสาวประภัสสร พองผาลา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๗. นางสาวรัตติกกร พรหมคำ	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๘. นางกานต์ชนก ปทุมเพชร	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๙. นายเนธิชัย ธาระราช	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๐. นายคมกริบ เลื่องลือ	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๑. นางสาวปนัดดา กิตติราช	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๒. นายสิทธิชัย ธาระราช	บุคลากร	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	
๑๓. นายพลากร ศรีบุญเรือง	นิติกร	บุคลากรจ้างเหมา	

## ๒.๖ ขอบข่ายภาระงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ

งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นหน่วยงานสนับสนุน ส่งเสริมให้พันธกิจด้านวิชาการซึ่งเป็นภารกิจหลักของการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พัฒนาไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานด้านบริหารบุคคล เช่น งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากร งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ งานทะเบียนประวัติ งานทะเบียนประจำตำแหน่งทางวิชาการและทางบริหาร งานบำเหน็จบำนาญ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง งานเลื่อนระดับตำแหน่ง งานด้านการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร งานลาศึกษาต่อฝึกอบรม งานขออนุญาตไปต่างประเทศ ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศงานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบุคลากรงานกองทุนพัฒนาบุคลากร งานบำเหน็จบำนาญ งานขอรับเงินกองทุน กบข. กสจ. กองทุนประกันสังคม งานบำเหน็จความชอบครูสภา ชพค. ชพส. งานกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน งาน กพร. งานประกันคุณภาพงานบัตรประจำตัวงานหนังสือรับรอง และงานรายงานข้อมูลสถิติบุคลากร ฯลฯ ซึ่งภาระงานมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมากโดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์งานที่รับผิดชอบของงานบริหารบุคคลและนิติการมีภาระงานหลักซึ่งเป็นแบ่งเป็นหน่วยย่อย ๖ หน่วย ดังนี้

### ๑. หน่วยบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ ทั้งภายในภายนอก ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภททำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ/จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จัดทำหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศ จัดทำหนังสือขอแจ้งย้ายที่อยู่อาศัยของบุคลากร ทำหนังสือ/เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน จัดทำสรุปรายงานประจำปีของหน่วยงาน

๒. งานประกันคุณภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล และจัดเก็บตัวชี้วัดประจำปี การศึกษา/รายงานข้อมูลประกันคุณภาพจัดทำแบบรายงานการประเมินตนเอง SAR รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน จัดทำแผนการควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๓. งานงบประมาณดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำขอตั้งงบประมาณประจำปี วางแผนการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน งานการตัดยอดงบประมาณโครงการประจำปี และรายงานผลการใช้เงินงบประมาณ

๔. งานฐานข้อมูลดำเนินการบันทึก/แก้ไข/ปรับปรุง/รายงานข้อมูล ฐานข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัย(neport) ฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ฐานข้อมูลจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการ (สกอ.) ฐานข้อมูลพนักงานราชการ (ก.พ.) ฐานข้อมูลระบบสแกนลายนิ้วมือ และดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลระบบ/เว็บไซต์หน่วยงาน /ปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

### ๒. หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. งานทะเบียนดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล/สถานะของบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิของบุคลากร แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรผู้มีคุณสมบัติประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในกรณีที่ต่ำกว่า การรายงานข้อมูล/นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเผยแพร่ข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ

๓. งานบำเหน็จความชอบดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด ให้กับทายาทดำเนินการขอรับเงินจากกองทุน กบข.แก่ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินกองทุน กสจ. แก่ลูกจ้างประจำ

๔. งานเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำประจำปี ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำปี การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี การดำเนินการเกี่ยวกับการต่อเวลาราชการของข้าราชการ

### ๓. หน่วยอัตรากำลังและสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๑. งานวิเคราะห์อัตรากำลัง ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย

๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การออกประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก ข้าราชการ/และลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการสรรหาบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างรายวันลูกจ้างชาวต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งปฏิบัติงาน การตรวจสอบประวัติ/พิมพ์ลายนิ้วมือ /ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย การออกบัตรประจำตัวบุคลากร

๓. งานโอน ย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนระดับดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งของบุคลากร การตัดโอนโยกย้ายสับเปลี่ยน การขออนุญาตไปช่วยราชการตำแหน่งบุคลากร

๔. งานประเมิน ดำเนินการเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง การติดตามผลการประเมิน และการรายงานผลการประเมินบุคลากรเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง ค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างรายวัน

๕. งานประกันสังคม ดำเนินการเกี่ยวกับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การส่งเงินสะสม/สมทบของผู้ประกันตน การแก้ไขข้อมูล/เปลี่ยนแปลงของผู้ประกันตน และการดำเนินการขอรับเงินค่าชดเชยจากกองทุนประกันสังคมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมให้ผู้ประกันตนในสังกัดทราบ

### ๔. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร /ส่งเสริม/สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร การติดตามรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

๒. งานศึกษา ฝึกอบรม และทุน ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ลาเพิ่มพูนความรู้ การจัดทำสัญญา/คำสั่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยและลาเพิ่มพูนความรู้ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ทุนศึกษา ฝึกอบรม

ปฏิบัติการวิจัย การจัดทำสัญญารับทุน การติดตามนักเรียนทุน การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากร การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร การติดตาม/รายงานผลการให้ทุน

๓. งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ การประเมิน ผลการสอน/เอกสารประกอบการสอน การจัดทำทะเบียนประวัติตำแหน่งทางวิชาการ การบันทึกฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การติดตาม/รายงานผลการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร

๔. งานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ การกำหนด ตำแหน่งทางบริหาร การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อน ตำแหน่ง การวางแผนเกี่ยวกับการจัดทำความก้าวหน้าในอาชีพ

๕. งานเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำ การจัดทะเบียนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับ ตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

## ๕. หน่วยวินัยและนิติการ

๑. งานออกกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำร่าง ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมายบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายของหน่วยงาน ในเรื่องการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไปและนโยบายของมหาวิทยาลัย การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่าง ๆ การดำเนินการตรวจติดตามที่ราชพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับการมอบอำนาจของอธิการบดี

๒. งานนิติกรรมสัญญาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและข้อตกลงต่าง ๆ เช่น สัญญา ลาศึกษาต่อ สัญญาจ้างบุคลากร สัญญาทุน สัญญาการจ้างงาน สัญญาเช่าพื้นที่ ฯลฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ เสนอแนะ วินิจฉัยด้านกฎหมายและนิติกรรมต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงของสถาบันการเงิน

๓. งานวินัยและจรรยาบรรณดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประเภทอื่น ฯลฯ การดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริง และการดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง การตรวจสอบและรายงานผล

๔. งานคดี อุทธรณ์ ร้องทุกข์ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการสอบสวน สืบสวน ตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และคดีความ การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความต่าง ๆ ตามกระบวนการขั้นตอนของศาล การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานและบุคคลภายนอก การติดตาม/รายงานผลคดีความ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์

## ๒.๗ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง

### ๒.๗.๑ ลักษณะงานโดยทั่วไป ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการ อัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและการจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์

การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การอำนวยการบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติกร ในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้  
ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูลจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหาร งานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

### ๒.๗.๒ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

#### นางสาวรัตติกร พรหมคำ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะการ ปฏิบัติงาน ได้แก่ ตรวจสอบข้อมูลการการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้จะครบกำหนดระยะเวลา การจ้าง แจ้งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง รายงานผลการ ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้างต่ออธิการบดี แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการติดต่อขอทำสัญญาจ้างจัดเก็บ/ดูแลผลการประเมินของพนักงานในแต่ละรอบ

๒. ปฏิบัติงานสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะการปฏิบัติงาน ได้แก่ จัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พร้อมคำอธิบายการกรอกข้อมูล สัญญาจ้าง เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีลงนามในสัญญา จ้าง บันทึกข้อมูลการจ้าง การออกเลขที่สัญญาจ้าง จัดเก็บแฟ้มสัญญาจ้าง ส่งสัญญาจ้าง(คู่สัญญา) ให้ พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน ได้แก่ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์คุณสมบัติทางการศึกษา ส่งไปยังสถาบันการศึกษาที่พนักงานสำเร็จ การศึกษา เพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัยว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามเอกสาร การศึกษาที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร บันทึกข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา และจัดเก็บ ผลการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาในแฟ้มประวัติ (กพ.๗) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ ลักษณะการปฏิบัติงาน ได้แก่ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ นำไปขอตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือที่สำนักงานพิสูจน์ หลักฐานจังหวัดสกลนคร บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ จัดเก็บผลการตรวจสอบ ประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

๕. ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ กพ.๗ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลักษณะการปฏิบัติงาน ได้แก่ ทะเบียนประวัติพนักงานบรรจุใหม่ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ กพ.๗ การจัดเก็บเอกสารการดูแลรักษาแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

๖. งานคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น /บุคลากรดีเด่น (โครงการคนดี คนเด่น ศรีราชภัฏ) ลักษณะการปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำเอกสาร ได้แก่ เอกสารคำสั่ง หนังสือเชิญประชุม เอกสารการประชุม การจัดส่งเอกสาร เป็นต้น

๗. งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ลักษณะการปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการในส่วนงานการจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม หนังสือเชิญประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์และองค์ประกอบการประเมินค่างาน

#### ๓.๑ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

การวิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข คือ ต้องเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด โดยกำหนดหลักเกณฑ์ประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

**๓.๑.๑ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ** โดยจำแนกการประเมินค่างานออกเป็น ๔ ส่วน คะแนนการประเมิน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)
  - ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
  - ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)
  - ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)
  - ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติ (๒๖-๓๐ คะแนน)
๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)
  - ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
  - ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
  - ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และ ประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
  - ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)
๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)
  - ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
  - ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
  - ๓.๓ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
  - ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)
  - ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยได้รับคำแนะนำในกรณีมีปัญหา (๑-๕ คะแนน)
  - ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)

**๓.๑.๒ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ในกรณีตำแหน่งหัวหน้างานหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) โดยจำแนกการประเมินค่างานออกเป็น ๕ ส่วน คะแนนการประเมิน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑-๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๖-๑๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิด ริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๒๐ คะแนน)

๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑-๕ คะแนน)

๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๖-๑๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)

๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)

๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

๕. การบริหารจัดการ (๒๐ คะแนน)

๕.๑ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องานเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)

๕.๒ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)

๕.๓ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)

๕.๔ เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ดำเนินเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

**๓.๑.๓ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยจำแนกการประเมินค่างานออกเป็น ๔ ส่วน คะแนนการประเมิน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑-๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๖-๑๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิด ริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑-๕ คะแนน)

๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๖-๑๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)

๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)

๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด  
ในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ  
(๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนว  
ทางแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและ  
แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานงานที่ได้รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและ  
วิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

### ๓.๒ เกณฑ์การประเมินค่างาน

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นจะการกำหนดคะแนนและเกณฑ์ในการตัดสินใจที่  
แตกต่างกัน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มี  
เกณฑ์คะแนน ดังนี้

ลำดับ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสินใจ
๑	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
		ชำนาญงานพิเศษ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป
๒	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
		ชำนาญการพิเศษ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป
๓	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ใน กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะ งานที่ใช้วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพ	ชำนาญการ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป
		ชำนาญการพิเศษ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๗๐ คะแนนขึ้นไป
		เชี่ยวชาญ	๑๐๐	จะต้องได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป
๔	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญ	๓๐๐	จะต้องได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป
		เชี่ยวชาญพิเศษ	๓๐๐	จะต้องได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

### ๓.๓ แบบประเมินค่างานและแบบกรอกคะแนนประเมินค่างาน

ตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการประเมินค่างานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

#### ๓.๓.๑ แบบประเมินค่างาน

๑) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

	
<b>เอกสารหมายเลข ๑</b> <b>แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</b> <b>ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ</b> <b>หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b> <b>พ.ศ. ๒๕๕๕</b> .....	
<b>แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป</b> <b>ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ</b>	
<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</b>	
๑.๑ ตำแหน่งเลขที่..... ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ..... ๑.๓ สังกัด..... ๑.๔ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....	
<b>ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
๑ ..... ..... .....	๑ ..... ..... .....
๒ ..... ..... .....	๒ ..... ..... .....
๓ ..... ..... .....	๓ ..... ..... .....

๒) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ



เอกสารหมายเลข ๒

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....  
๑.๒ สังกัด.....  
๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑ .....	๑ .....
๒ .....	๒ .....
๓ .....	๓ .....

๓) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ



เอกสารหมายเลข ๓

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขที่.....
- ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑.๓ สังกัด.....
- ๑.๔ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑ .....	๑ .....
๒ .....	๒ .....
๓ .....	๓ .....

**ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่  
เปลี่ยนแปลงไป**

งานเดิม	งานใหม่
๑ คุณภาพของงาน .....	๑ คุณภาพของงาน .....
๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน .....	๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน .....

๔) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะที่ใช้  
วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพ



เอกสารหมายเลข ๔

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ

ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....  
๑.๒ สังกัด.....  
๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑ .....	๑ .....
.....	.....
.....	.....
๒ .....	๒ .....
.....	.....
.....	.....
๓ .....	๓ .....
.....	.....
.....	.....

### ๓.๓.๒ แบบกรอกคะแนนประเมินค่างาน

๑) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

พิเศษ

สำหรับกรรมการ			
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ			
๑. ชื่อตำแหน่ง.....			
สังกัด.....			
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....			
๒. ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและความจำเป็นของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๓.๒ ของชื่อตำแหน่ง.....			
๓. การประเมินค่างานของตำแหน่ง			
องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
<b>๒. ความยุ่งยากของงาน</b> ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
<b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b> ( ) 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		

๒) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

สำหรับกรรมการ

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ชื่อตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....
๒. ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและความจำเป็นของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๓.๒ ของชื่อตำแหน่ง.....
๓. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวปฏิบัติที่ยังมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิด ริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

๓) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

สำหรับกรรมการ

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. ชื่อตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....
๒. ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและความจำเป็นของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๓.๒ ของชื่อตำแหน่ง.....
๓. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๔.๑ องค์ประกอบด้านความรู้ความชำนาญงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถหรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือในวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<p><b>๔.๒ องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องานเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตามประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตามบริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ดำเนินการหรือวิชาชีพในสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

๔) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้  
วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

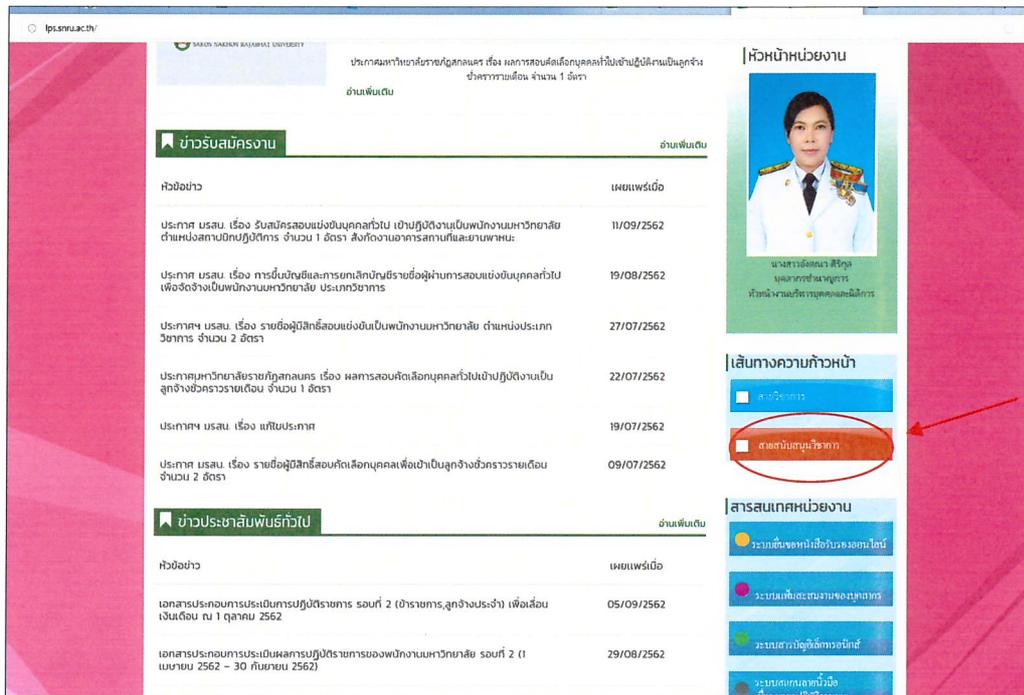
สำหรับกรรมการ

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

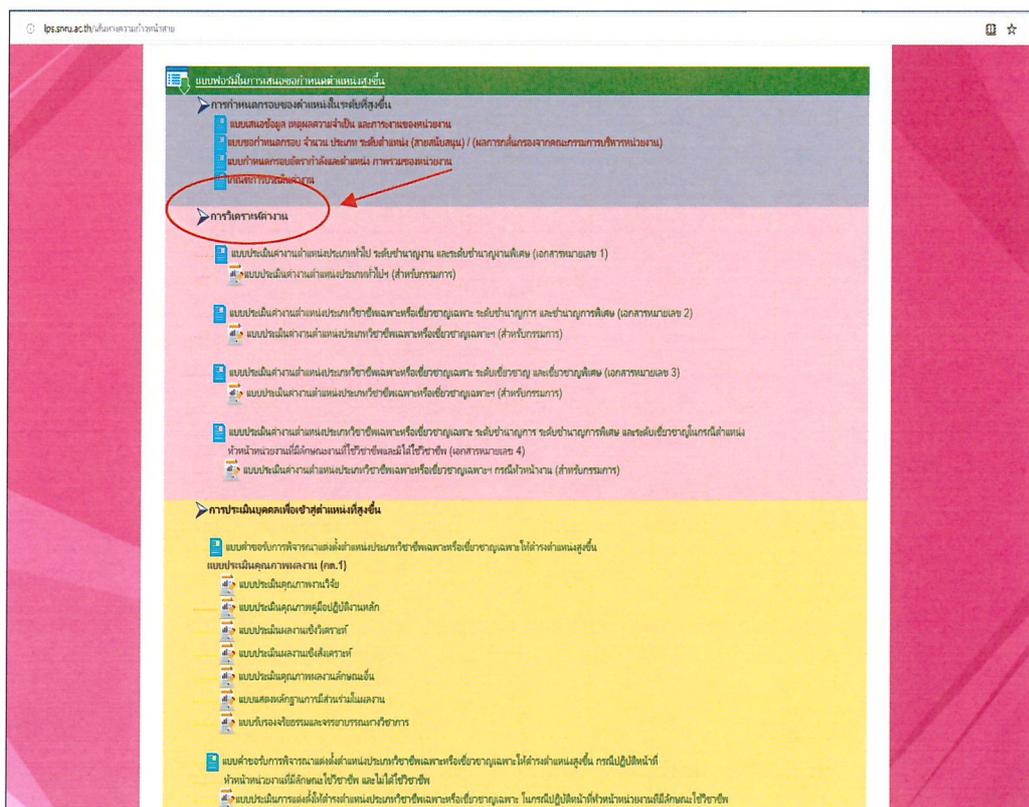
๑. ชื่อตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....
๒. ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและความจำเป็นของตำแหน่งและลักษณะงานที่  
ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๓.๒ ของชื่อตำแหน่ง.....
๓. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้าง หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้อง ใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดย ต้องใช้ความคิด ริเริ่ม ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๒. ความยุ่งยาก</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้าง หลากหลาย (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็น ระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

ช่องทางในการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินค่างาน โดยเข้าไปที่เว็บไซต์งานบริหารบุคคล และนิติการ <http://lps.snru.ac.th> แล้วคลิกเลือกเมนูไปยัง “เส้นทางความก้าวหน้า สายสนับสนุนวิชาการ”



ไปที่หัวข้อ “การวิเคราะห์ค่างาน แล้วเลือกแบบประเมินค่างานของตำแหน่งแต่ละประเภท



### ๓.๔ คณะกรรมการประเมินค่างาน

คณะกรรมการประเมินค่างาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ค่างานและประเมินค่างาน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่เกิน ๕ คน ตามองค์ประกอบ คณะกรรมการประเมินค่างาน ดังนี้

- ๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกรรมการ
- ๒) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นกรรมการ
- ๓) ข้าราชการที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นกรรมการ
- ๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- ๕) หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๖) มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งข้าราชการอื่นไม่เกิน ๒ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

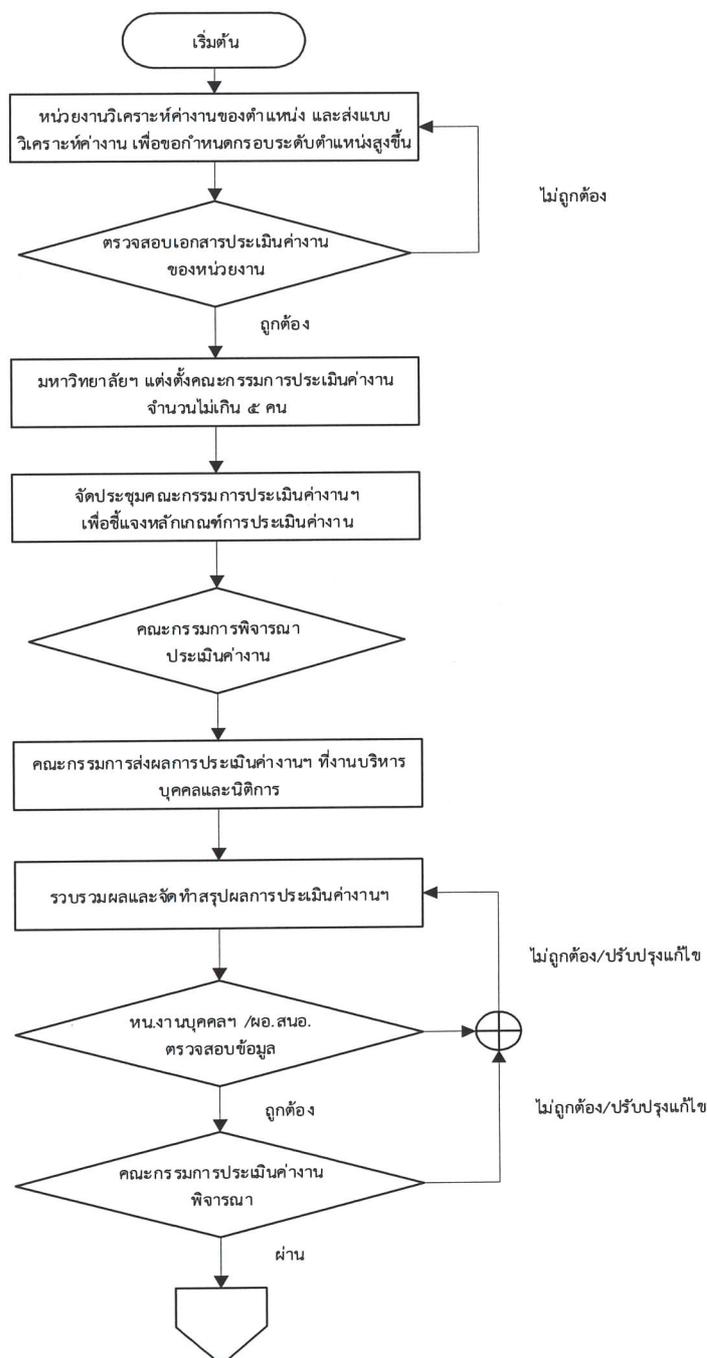
การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษาให้สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่เกิน ๕ คน ตามองค์ประกอบคณะกรรมการประเมินค่างาน ดังนี้

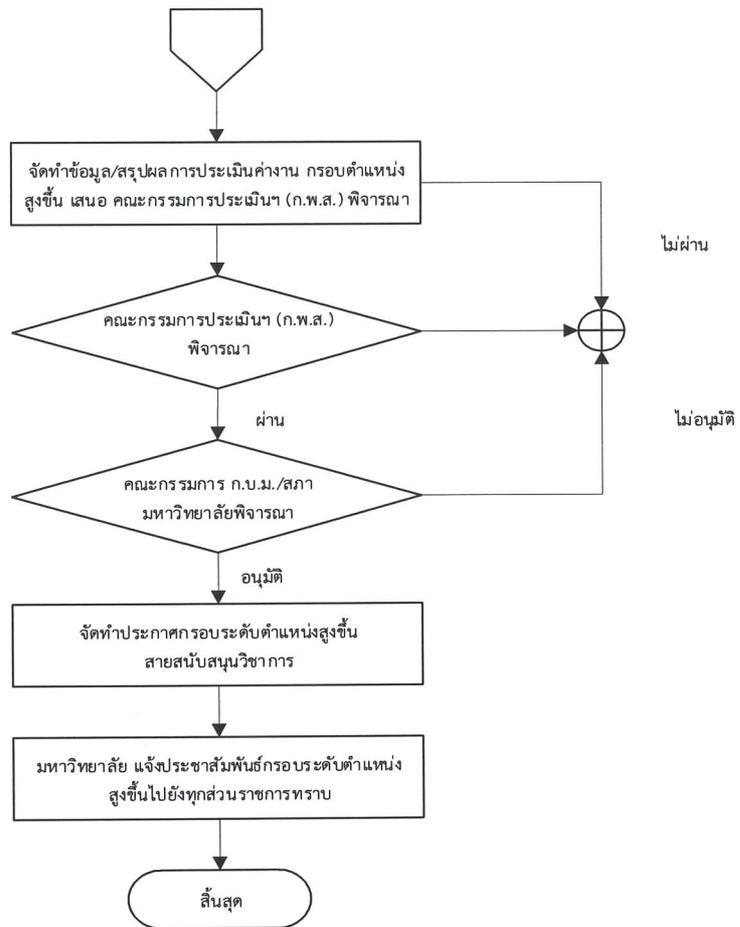
- ๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- ๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ
- ๓) มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งข้าราชการอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

## บทที่ ๔ ขั้นตอนและวิธีการ

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ในการดำเนินการควรมีการจัดเตรียมและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานในปัจจุบันและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะข้อกำหนดในระดับสูงขึ้น โดยนำงานของตำแหน่งมาวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก และความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีแนวทางในการดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน ดังต่อไปนี้

### ๔.๑ ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานการประเมินค่างาน เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น





## ๔.๒ วิธีการเขียนแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ มีแนวทางวิธีการเขียนแบบประเมินค่างานฯ ดังนี้



### เอกสารหมายเลข ๒

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง **ระบุชื่อตำแหน่ง** ..... ระดับ **ปฏิบัติการ** .....
- ๑.๒ สังกัด **ระบุชื่อสังกัด** .....
- ๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง **ระบุชื่อตำแหน่ง** ..... ระดับ **ชำนาญการ** .....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  <b>ชื่อตำแหน่ง</b>.....ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐาน                      กำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>งานชิ้นที่ ๑.....<b>ระบุชื่อชิ้นงาน</b>.....                      (เป็นงานด้าน.....ระดับชำนาญการ                      ข้อที่.....) โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">                         ใส่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)                          ของงานชิ้นที่ ๑ .....                     </div> <p>งานชิ้นที่ ๒.....<b>ระบุชื่อชิ้นงาน</b>.....                      (เป็นงานด้าน.....ระดับชำนาญการ                      ข้อที่.....) โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">                         ใส่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)                          ของงานชิ้นที่ ๒ .....                     </div> <p>งานชิ้นที่ ๓.....<b>ระบุชื่อชิ้นงาน</b>.....                      (เป็นงานด้าน.....ระดับชำนาญการ                      ข้อที่.....) โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">                         ใส่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)                          ของงานชิ้นที่ ๓ .....                     </div>	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  <b>ชื่อตำแหน่ง</b>.....ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐาน                      กำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่                      ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความ                      รับผิดชอบของตำแหน่ง <b>ชื่อตำแหน่ง</b>.....ชำนาญการ                      ไว้ดังนี้</p> <p>๑. ด้าน.....</p> <p>.....</p> <p>๒. ด้าน.....</p> <p>.....</p> <p>๓. ด้าน.....</p> <p>.....</p> <p>๔. ด้าน.....</p> <p>.....</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">                         มาจากมาตรฐานกำหนด                          ตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ. กำหนด                     </div>

ในส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เป็นการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับระหว่างตำแหน่งงานเดิม ระดับปฏิบัติการ กับตำแหน่งงานใหม่ ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งเปรียบเทียบว่าชิ้นงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานเดิมได้เพิ่มขึ้นอย่างไรในแต่ละด้านของระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง...<b>ชื่อตำแหน่ง</b> ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานที่ปฏิบัติมี</p> <p>(๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานของของแต่ละชั้นงาน ดังนี้</p> <p>งานชั้นที่ ๑.....<b>ระบุชื่อชั้นงาน</b>.....</p> <p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ :.....<b>เขียนบรรยายลักษณะการปฏิบัติงาน</b>.....</p> <p>งานชั้นที่ ๒.....<b>ระบุชื่อชั้นงาน</b>.....</p> <p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ :.....<b>เขียนบรรยายลักษณะการปฏิบัติงาน</b>.....</p> <p>งานชั้นที่ ๓.....<b>ระบุชื่อชั้นงาน</b>.....</p> <p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ :.....<b>เขียนบรรยายลักษณะการปฏิบัติงาน</b>.....</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง...<b>ชื่อตำแหน่ง</b> ระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานที่ปฏิบัติมี</p> <p>(๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้นงานที่ได้ปฏิบัติไม่น้อยไปกว่าที่ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ และภาระงานที่เพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p>งานชั้นที่ ๑.....<b>ระบุชื่อชั้นงาน</b>.....</p> <p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ :.....<b>เขียนบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>.....</p> <p>งานชั้นที่ ๒.....<b>ระบุชื่อชั้นงาน</b>.....</p> <p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ :.....<b>เขียนบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>.....</p> <p>งานชั้นที่ ๓.....<b>ระบุชื่อชั้นงาน</b>.....</p> <p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ :.....<b>เขียนบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>.....</p>

หมายเหตุ สำหรับตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้เพิ่ม (๕) การบริหารจัดการ

ในส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อน การกำกับ ตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ผู้เสนอขอจะต้องเขียนอธิบายชี้แจง แต่ละชั้นงานว่ามี (๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ อย่างไร และเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร

## ๔.๓ ตัวอย่างแบบประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๔.๓.๑ ตัวอย่างการกรอกแบบประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ



เอกสารหมายเลข ๒  
 แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
 หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
 พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
 ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

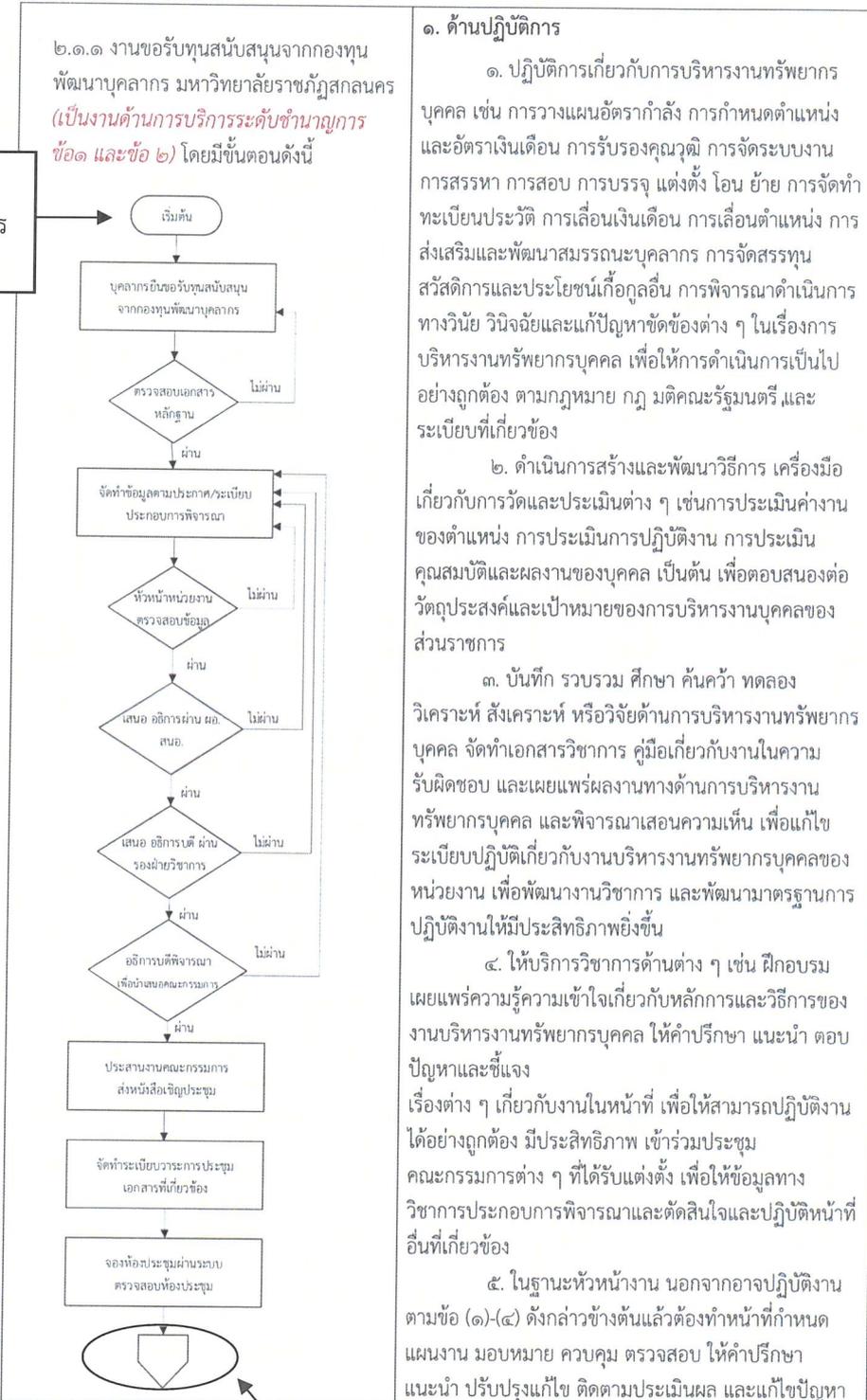
๑.๑ ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ปฏิบัติกร.....  
 ๑.๒ สังกัด.....งานบริหารงานบุคคลและนิติกร.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....  
 ๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติกร ดังนี้	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ชำนาญการ ไว้ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

มาจากมาตรฐาน  
 กำหนดตำแหน่ง  
 ที่ ก.พ.อ. กำหนด

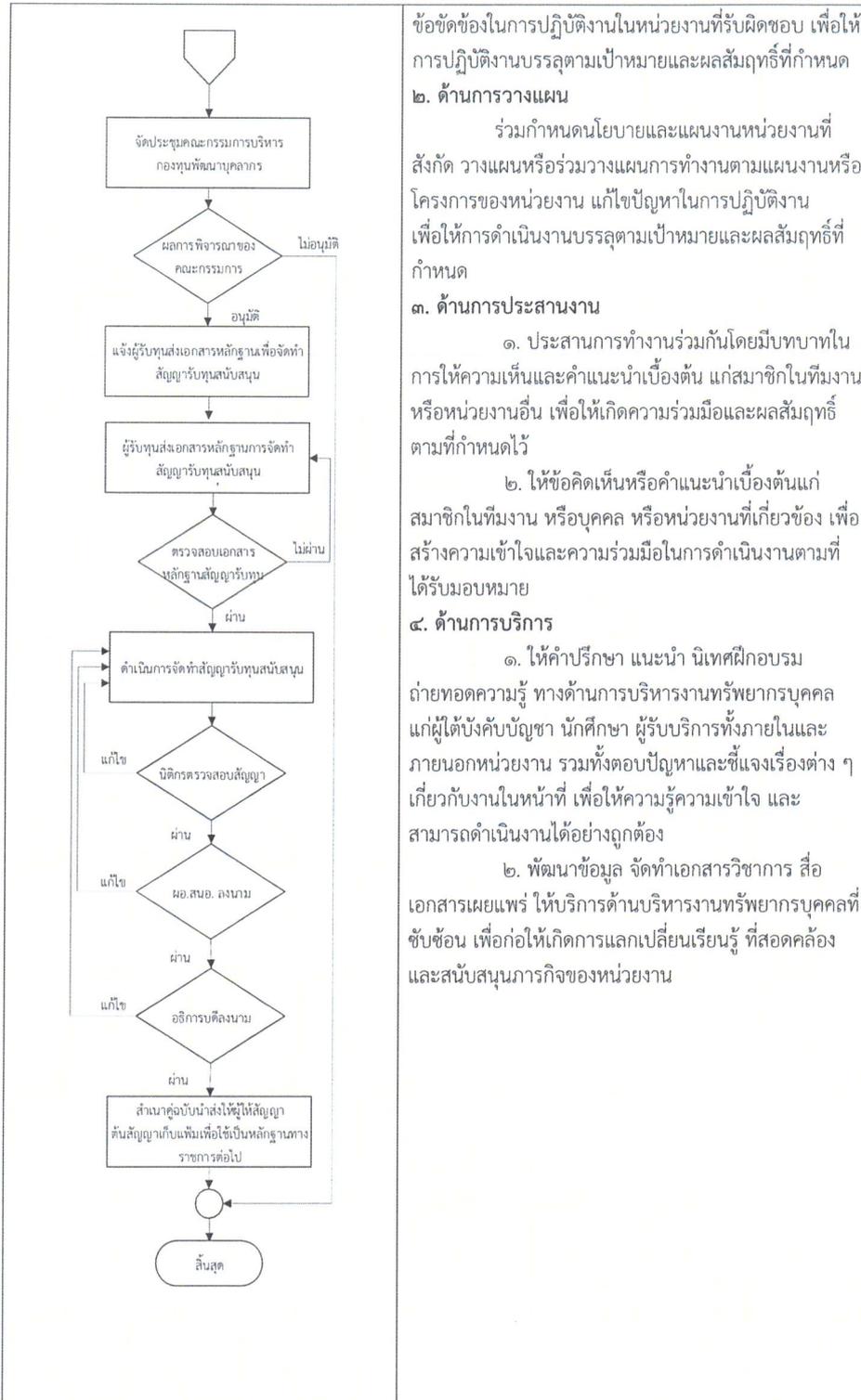
ใส่ Flow Chart  
ของกระบวนการ  
ทำงาน



กรณีนี้อาจมีกระบวนการทำงานต่อ

เอกสารหมายเลข ๒

- ๓



ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้  
การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**  
 ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานหน่วยงานที่  
สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ  
โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน  
เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่  
กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**  
 ๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทใน  
การให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน  
หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์  
ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่  
สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ  
สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่  
ได้รับมอบหมาย

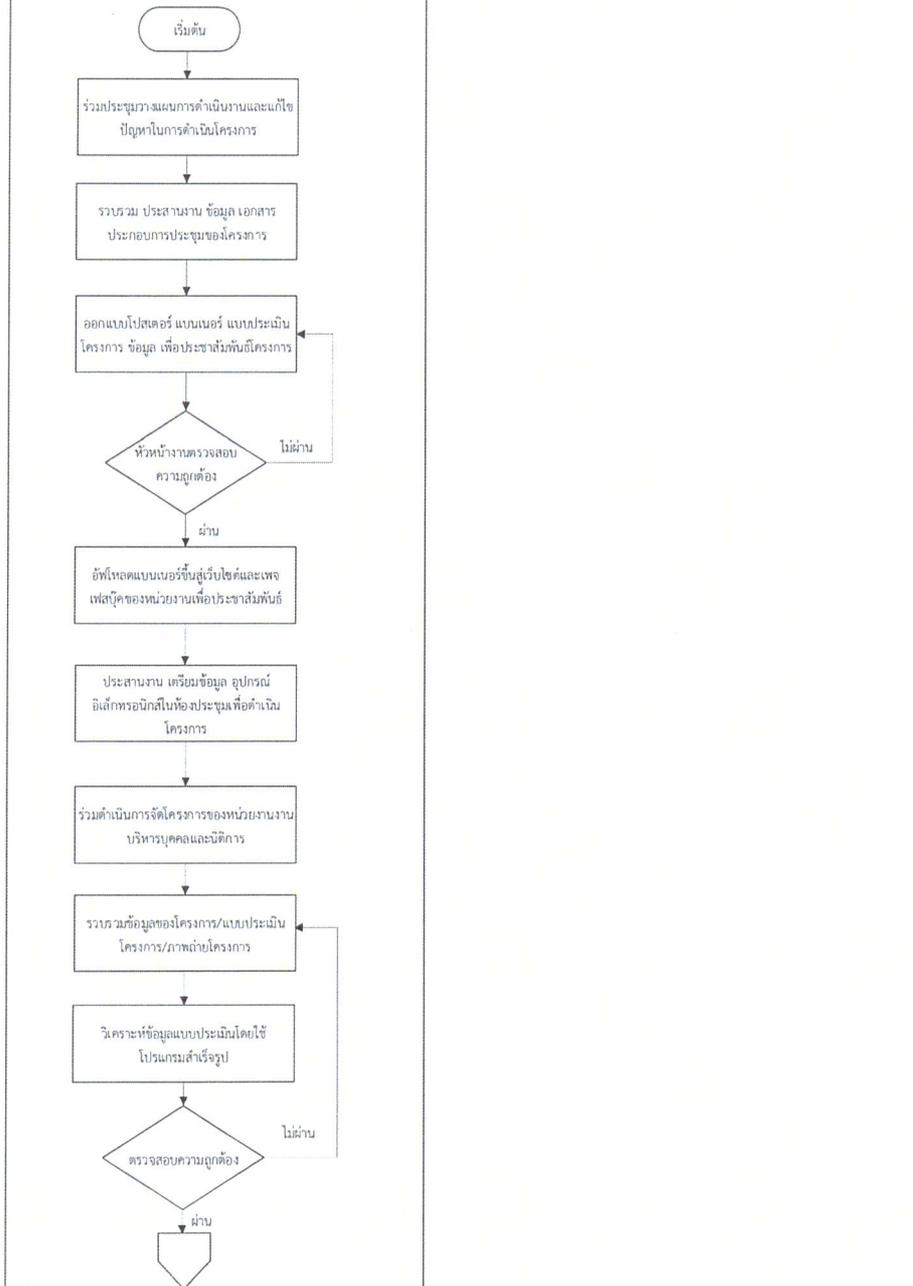
**๔. ด้านการบริการ**  
 ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม  
ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล  
แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ  
ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ  
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และ  
สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ  
เอกสารเผยแพร่ ให้บริการด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่  
ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง  
และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

เอกสารหมายเลข ๒

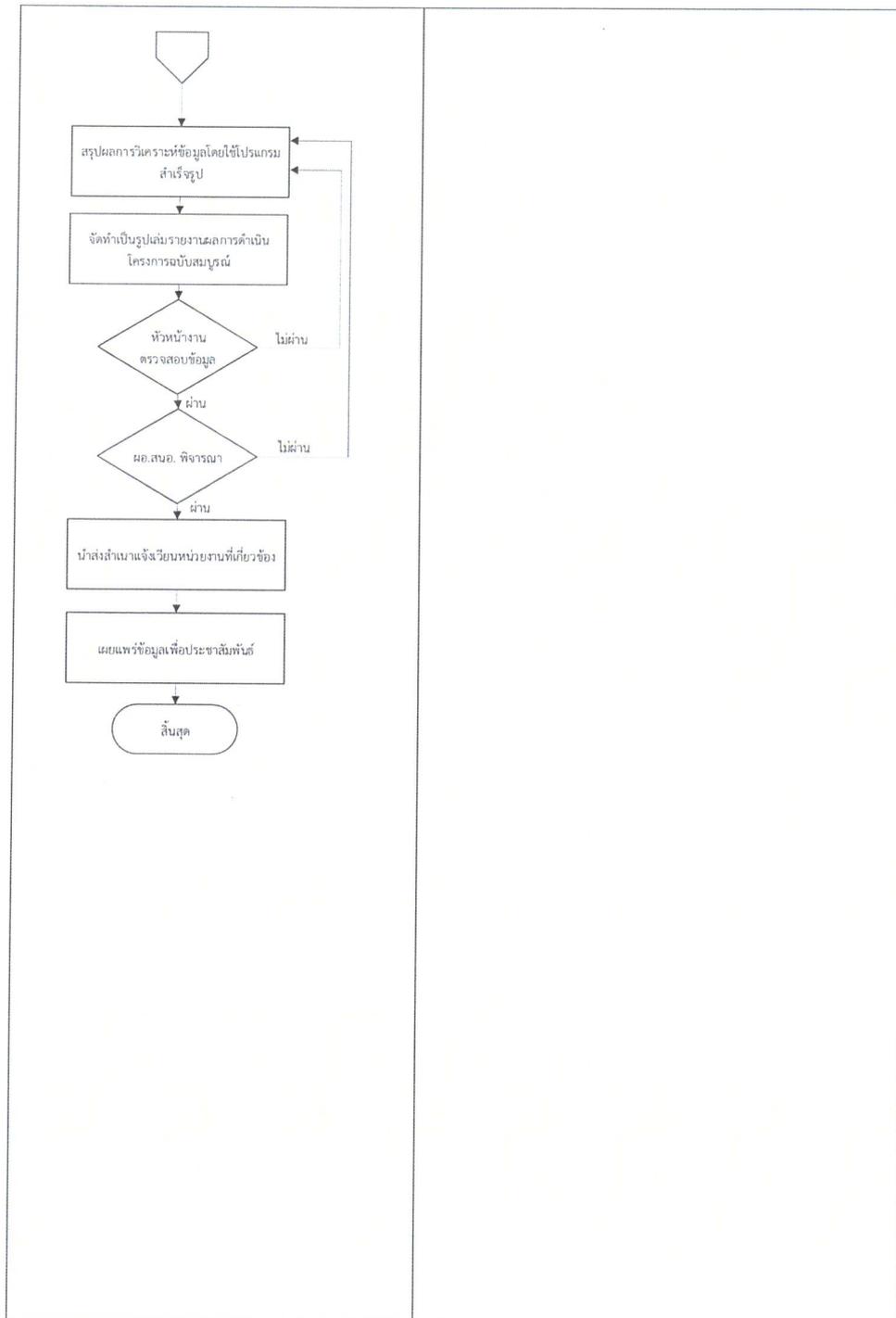
- ๔ -

๒) งานดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ และรายงานผล ของงานบริหารบุคคลและนิติ การ (เป็นงานด้านวางแผน ระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนดังนี้



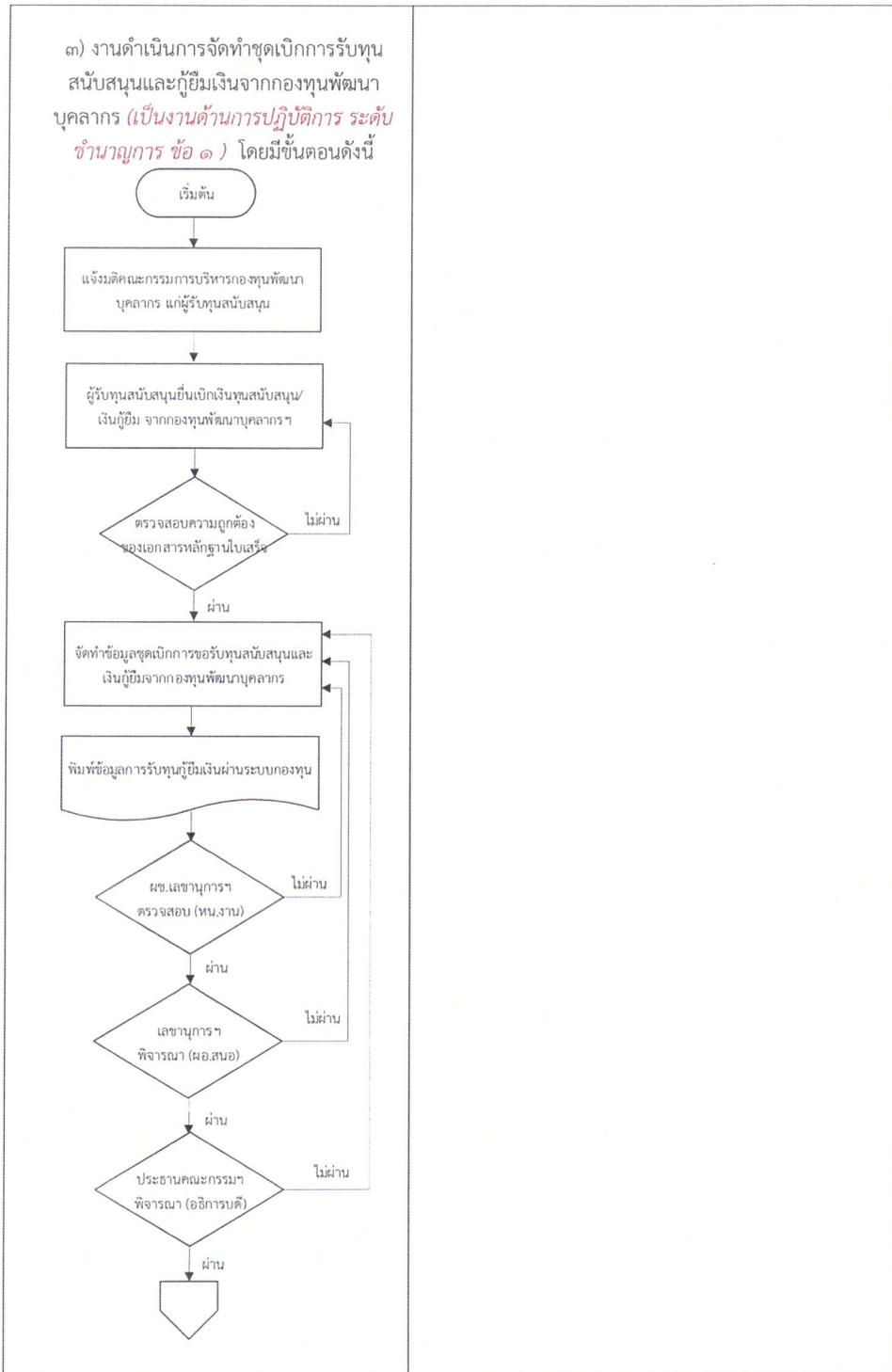
เอกสารหมายเลข ๒

- ๕ -

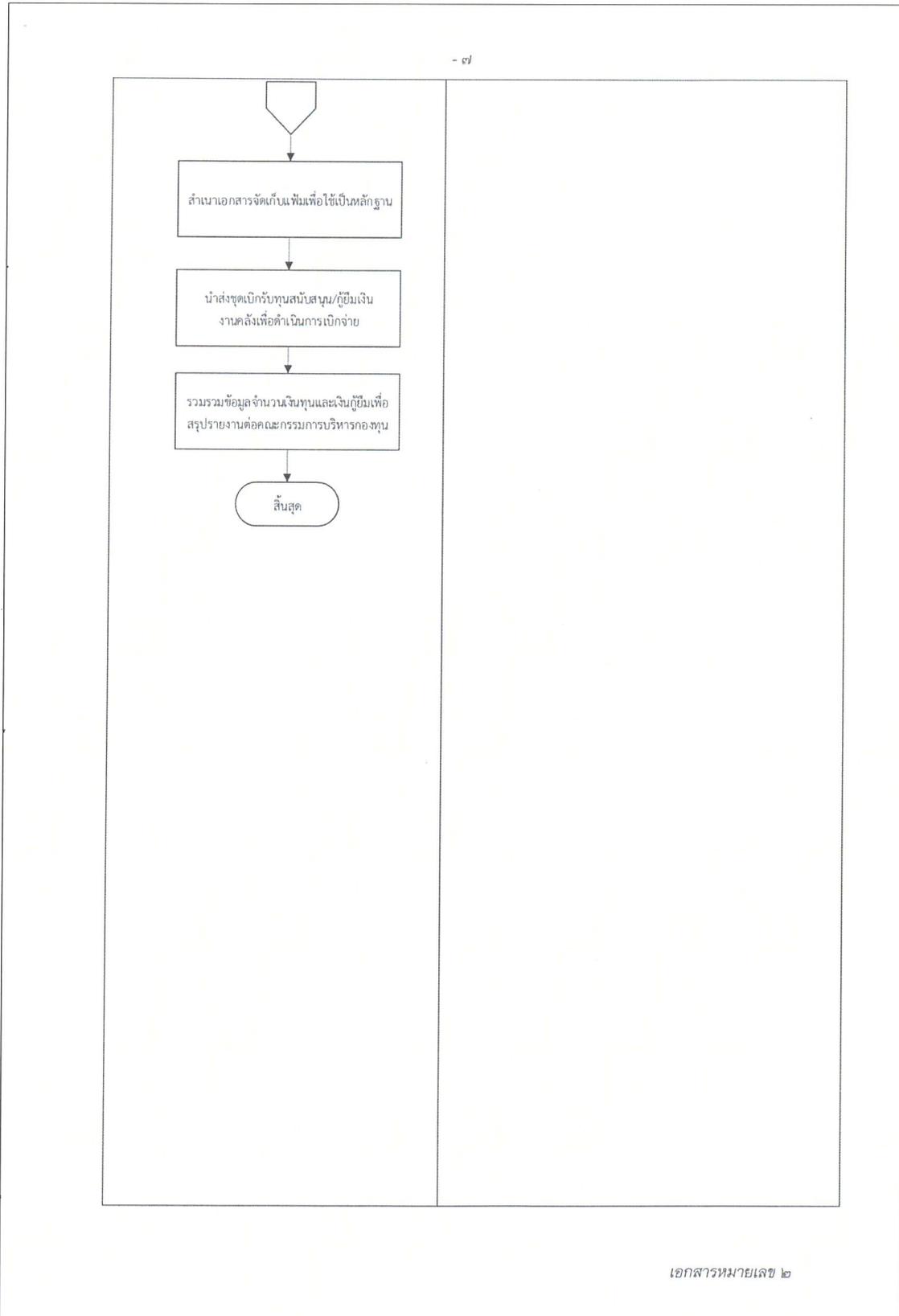


เอกสารหมายเลข ๒

- ๖



เอกสารหมายเลข ๒



ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากความซับซ้อนการกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>๑) คุณภาพของงาน ๒) ความยุ่งยากซับซ้อน ๓) การตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นงานมี ดังนี้</p> <p><b>ชั้นงานที่ ๑ :</b> งานขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวิเคราะห์ รวบรวม สรุปผลเกี่ยวกับบุคลากรที่ขอรับทุน สนับสนุน จากกองทุน พัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยรวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำเอกสารแบบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาการอนุญาตให้บุคลากรขออนุญาตให้ลาศึกษาต่อและขอรับทุนให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่กำหนด ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องศึกษา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดถี่ถ้วน อีกทั้งให้คำแนะนำบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเกี่ยวกับแนวทางในการยื่นขอรับทุนสนับสนุนเพื่อให้เป็นไปตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัยซึ่งผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความชำนาญความสามารถในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ทุนสนับสนุนเป็นอย่างดี (๒.มีความยุ่งยากซับซ้อน)</p> <p>ดำเนินการวางแผนในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ประสานคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลรายงานการประชุม ระเบียบวาระพร้อมทั้งตรวจสอบสถิติการขอรับทุนสนับสนุนจากอดีตถึง</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ข้าราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>๑) คุณภาพของงาน ๒) ความยุ่งยากซับซ้อน ๓) การตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับ ข้าราชการ ดังนี้</p> <p><b>ชั้นงานที่ ๑ :</b> งานขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> วางแผนในการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับทุนได้เป็นอย่างดี ทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรในที่ทำงาน และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลบนช่องทางออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นบนเว็บไซต์หน่วยงาน แฟนเพจเฟซบุ๊กของหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุน และตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ยื่นขอรับทุนสนับสนุนว่าถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการ แก่บุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กาลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือไม่ พร้อมจัดทำเอกสารแบบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาการอนุญาตให้บุคลากรขออนุญาตให้ลาศึกษาต่อและขอรับทุนตามข้อกฎหมายให้ (๑.มีคุณภาพ) เพื่อสรุป</p>

งานใหม่ต้องระบุว่ามีการะงานเพิ่มในระดับ ข้าราชการอย่างไร

แสดงถึงคุณภาพของงาน

เอกสารหมายเลข ๒

ปัจจุบัน **๕.มีการตัดสินใจ** โดยรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน(ผู้ช่วยเลขานุการกองทุนฯ) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (เลขานุการกองทุนฯ) ตรวจสอบเพื่อร่วมนำเสนอสรุปรายงานข้อมูลต่อที่ประชุมประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน โดยต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง **๑.ความรู้** หลังจากคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและมีมติออกมาแล้ว ต้องดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมต่อบุคลากรที่ขอรับทุนพร้อมทั้งเตรียมเอกสารในการจัดทำสัญญารับทุนสนับสนุนสนับสนุน หลังจากผู้รับทุนสนับสนุนส่งสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ข้อความในสัญญามีความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร ว่าเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ เพื่อ **๑.ความถูกต้อง** ในการทำงานก่อนจะเสนอต่อผู้บริหารลงนามในสัญญา และรวบรวมเก็บแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารต่อไป **๑.มีคุณภาพ**

รายงานประกอบการพิจารณาการตรวจสอบและตัดสินใจของผู้บริหารโดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อธิการบดี ตามลำดับ **๑.ความรู้** ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความชำนาญความสามารถในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ทุนสนับสนุนเป็นอย่างดีเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติเพื่อให้ทันสมัยตลอดเวลา **๒.มีความยุ่งยากซับซ้อน** หลังจากอธิการบดี มอบหมายให้จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณา ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการวางแผนในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้ **๑.ความรู้** โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม ประธานคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูล ประธานข้อมูลกับผู้รับทุนสนับสนุนเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรที่ลาศึกษาต่อทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา รวมทั้งจำนวนเงินที่ได้รับสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรให้ **๑.มีความถูกต้อง** ผ่านระบบบริหารกองทุนสนับสนุนซึ่งได้ร่วมพัฒนากับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จัดทำรายงานการประชุม จัดทำระเบียบวาระพร้อมทั้งติดตามตรวจสอบสถานะสถานภาพของบุคลากรที่รับทุนสนับสนุน สถิติการขอรับทุนสนับสนุนจากอดีตถึงปัจจุบัน ให้ **๑.มีความถูกต้อง** พร้อมร่วมนำเสนอสรุปรายงานข้อมูลต่อที่ประชุมให้ **๑.ความรู้** เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร **๑.มีคุณภาพ ๕.มีการตัดสินใจ** ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ รายงานผลการประยุกต์ใช้ระบบระบบสารสนเทศ โปรแกรมการคำนวณมาปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อมูลในปัจจุบัน โดยต้องมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี **๒.มีความยุ่งยากซับซ้อน** โดยหลังจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ได้การร่วมกันพิจารณาและมีมติออกมาแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ **๑.มีความถูกต้อง** พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรที่ขอรับทุนสนับสนุนพร้อมทั้งนัดหมายวันเวลาในการจัดทำ

แสดงถึงการกำกับตรวจสอบ (โดยผู้บังคับบัญชา)

แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

แสดงถึงคุณภาพของงาน

แสดงถึงการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงาน

สัญญาสนับสนุนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย และเตรียมเอกสารในการจัดทำสัญญาสนับสนุนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้รับทุนส่งสัญญาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หลักฐาน ข้อความในสัญญา ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการทำสัญญาให้เรียบร้อยเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และ **๖.๖.๖** ก่อนจะเสนอต่อให้นิติกรของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารลงนามในสัญญา (๑.มีคุณภาพ) จากนั้นก็นำส่งสัญญาฉบับให้ผู้รับทุนสนับสนุน ส่วนต้นสัญญาก็รวบรวมเก็บแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ จากนั้นต้องนำข้อมูลผู้รับทุนสนับสนุนจากสัญญาบริบทดังกล่าวกรอกข้อมูลลงสู่ระบบบริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากรที่ผู้ปฏิบัติได้พัฒนา และระบบดังกล่าวข้อมูลต้องเป็นปัจจุบันหรือต้องอัปเดตเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยตลอดเวลา เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการดำเนินการและปกป้องการสูญหายของเอกสารในอนาคต และเพื่อให้การปฏิบัติงานคล่องตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่มีการวางแผนไว้ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ข้างต้น (๔.มีการตัดสินใจ)

**ชิ้นงานที่ ๒ :** งานดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณและรายงานผล ของงานบริหารบุคคลและนิติกร

**การปฏิบัติงาน :** ร่วมประชุมวางแผน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินโครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งเตรียมอุปกรณ์และข้อมูลที่ต้องใช้กรณีโครงการฝึกอบรม จัดทำแบบประเมินโครงการของหน่วยงานพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมรับการอบรม ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานหลังจากดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว (๒.มีความยุ่งยากซับซ้อน) ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการให้

**ชิ้นงานที่ ๒ :** งานดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณและรายงานผล ของงานบริหารบุคคลและนิติกร

**การปฏิบัติงาน :** ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินโครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ดูสวยงามและทันสมัย โดยให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถลงทะเบียนออนไลน์บนเว็บไซต์ผ่านคิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินการจัดส่งรายชื่อเพื่อเข้าร่วมโครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งเตรียมอุปกรณ์และข้อมูลที่ต้องใช้กรณีโครงการฝึกอบรมจัดทำแบบประเมินโครงการออนไลน์ โดยใช้ระบบ

แสดงถึงคุณภาพของงาน

แสดงถึงการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงาน

แสดงถึงการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

ภายใน ๓๐ วัน โดยต้องรวบรวมข้อมูลและแบบประเมินโครงการ ภาพกิจกรรม ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาศึกษาและนำมาวิเคราะห์ในโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวกับสถิติเพื่อให้ผลลัพธ์ในการแสดงผลข้อมูลที่ต้องการทั้งในรูปแบบของตาราง แผนภูมิ อีกทั้ง **ประหยัดเวลา** ในการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่นโปรแกรม spss เป็นต้น **๑. มีคุณภาพ** หลังจากวิเคราะห์และได้ข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมด จัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน โดยต้องออกแบบปกรายงานให้ดูสวยงามทันสมัยและสอดคล้องกับข้อมูลของโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยและสรุปผลการดำเนินงานพร้อมเล่มรายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ก่อนเสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี **๒. มีประสิทธิภาพ** เพื่อรวบรวมประกอบการประเมินงานประกันคุณภาพ และคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาค้นคว้าและประกอบการพิจารณา ในการจัดโครงการครั้งต่อไป **๔. การตัดสินใจ**

ของ Google Form ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ในเรื่องเทคโนโลยีปัจจุบันมากประยุกต์ใช้กับงาน **(๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน)** ในการรวบรวมข้อมูลทางสถิติในการตอบแบบสอบถามและเอกสารประกอบการอบรม ผู้ปฏิบัติต้องสร้าง QR Code เพื่อใช้ในการสแกนข้อมูลบนแอปพลิเคชันในการเข้าถึงแบบสอบถามและเอกสารประกอบการอบรมซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติต้องมีประสบการณ์และเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีปรับตัวให้ทันเทคโนโลยีตลอดเวลาเพื่อจะได้ประยุกต์การทำงานให้เกิดประโยชน์มากที่สุดและให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน **(๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน)** หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จ **๓. มีคุณภาพ** ภายใน ๓๐ วัน โดยต้องรวบรวมข้อมูลและแบบประเมินโครงการ ภาพกิจกรรมของโครงการ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาศึกษาและนำมาวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป (program spss) หรือแบบประเมินโครงการออนไลน์ซึ่งเรียกว่า Google Form ซึ่งระบบดังกล่าวดังกล่าวสามารถวิเคราะห์ได้ถูกต้องและแม่นยำ **๒. มีประสิทธิภาพ** ในการปฏิบัติงาน และยังมี การแสดงผลลัพธ์ที่หลากหลายดูทันสมัยและมีประสิทธิภาพและ **๑. มีคุณภาพ** ในการปฏิบัติงาน หลังจากวิเคราะห์และได้ข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมด ทั้งข้อมูลทีวิเคราะห์ผ่านระบบ Google Form ทั้งข้อมูลออกแบบการนำเสนอในรูปแบบตาราง แผนภูมิ ภาพถ่าย เอกสารประกอบการจัดอบรม ซึ่งมีการตัดสินใจออกแบบพัฒนาจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยต้องออกแบบปก รายงาน จัดแบบฟอร์มให้ถูกต้องดูสวยงามทันสมัยและสอดคล้องกับข้อมูลของโครงการ **๕. มีการตัดสินใจ** ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมสรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบตามลำดับ **๓. มีประสิทธิภาพ** เพื่อรวบรวมประกอบการประเมินงานประกันคุณภาพระดับสำนักงานและคำรับรองการปฏิบัติ

แสดงถึงการปฏิบัติงาน มีความยุ่งยากซับซ้อน

แสดงถึงคุณภาพของงาน

แสดงถึงการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงาน

แสดงถึงการกำกับตรวจสอบ (โดยผู้บังคับบัญชา)

ราชการของหน่วยงาน พร้อมทั้งออกแบบพัฒนาวิธีการเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาค้นคว้าและประกอบการพิจารณา ในการจัดโครงการครั้งต่อไป **(๔. มีการคัดสรรใจ)**

**ชิ้นงานที่ ๓ :** งานดำเนินการจัดทำชุดเบิกการรับทุนสนับสนุนและกู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

**การปฏิบัติงาน :** ตรวจสอบข้อมูลประสานงานผู้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรให้ยื่นแบบฟอร์มเอกสารขอรับทุนพร้อมทั้งแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนให้ผู้รับทุนทราบ จากนั้นผู้รับทุนต้องยื่นเอกสารในการขอรับทุนสนับสนุน ประกอบไปด้วยใบเสร็จการลงทะเบียนรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ผลการเรียนหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลการยื่นกู้ยืมเงินจากกองทุนฯ เอกสารผู้ค้ำประกัน ให้ **ถูกต้อง** ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอรับทุนสนับสนุนและกู้ยืมเงินหรือไม่พร้อมให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่อาจยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการยื่นเอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบเพื่อให้ **ถูกต้อง** ต่อการยื่นขอรับทุน/กู้ยืม **(๑. คุณภาพ ๒. ยุ่งยากซับซ้อน)** จากนั้นผู้ปฏิบัติต้องทำบันทึกข้อความการยื่นขอรับทุนสนับสนุนและกู้ยืมเงินจากกองทุนฯ พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปข้อมูลการรับทุนและกู้ยืมในครั้งที่ผ่านมาและเงื่อนไขการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ใบขวาง) และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนฯ เพื่อเสนอหัวหน้างาน (ผู้ช่วยเลขาธิการ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ) อธิการบดี (ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ) ลงนามในชุดเบิกดังกล่าว หลังจากผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้วก็นำชุดเบิกดังกล่าวมาสำเนาเพื่อรวมรวบรวมเพื่อใช้เป็น

**ชิ้นงานที่ ๓ :** งานดำเนินการจัดทำชุดเบิกการรับทุนสนับสนุนและกู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

**การปฏิบัติงาน :** วางแผนการดำเนินการในการประสานงานผู้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรให้ยื่นแบบฟอร์มเอกสารการขอรับทุน พร้อมทั้งดำเนินการแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนให้กับผู้รับทุนสนับสนุนทราบ จากนั้นผู้รับทุนยื่นเอกสารหลักฐาน ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำการยื่นเอกสารรับทุนสนับสนุนที่ **ถูกต้อง** และเป็นไปตามขั้นตอนที่วางไว้ หลังจากผู้รับทุนสนับสนุนยื่นเอกสารดังกล่าวแล้ว ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูล ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเพื่อ **ลดระยะเวลา** ในการดำเนินการให้เรียบร้อยเป็นไปตามที่เงื่อนไขกำหนดในการยื่นขอรับทุนสนับสนุนแก่บุคลากรที่รับทุนสนับสนุนและกู้ยืมเงิน ตรวจสอบใบเสร็จการลงทะเบียนรายการอื่น ๆ ว่า **ถูกต้อง** และเกี่ยวข้องกับการศึกษา (ทั้งฉบับที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ผลการเรียน หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูลการยื่นกู้ยืมเงินจากกองทุนฯ เอกสารผู้ค้ำประกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานสามารถกำหนดปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยต้องมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี **(๑. มีคุณภาพ ๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน)** พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่อาจยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการยื่นเอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบจากนั้นผู้ปฏิบัติต้องบันทึกข้อมูลจำนวนเงิน ปีการศึกษา ครั้งที่ขอรับทุนครั้งที่ขอกู้ยืมเงิน วันที่ปัจจุบัน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านระบบบริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากร

แสดงถึงการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงาน

แสดงถึงคุณภาพของงาน และแสดงถึงการปฏิบัติงานมีความยุ่งยากซับซ้อน

หลักฐานทางราชการ และนำชุดเบิกฉบับจริงนำส่ง  
งานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของทาง  
ราชการต่อไป พร้อมทั้งเตรียมรายงานผลการ  
เบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณเสนอต่อคณะ  
กรรมการบริหารกองทุนฯ ต่อไป **๓. จึงให้**

**นางสาว** **๕. มีการตัดสินใจ**

โดยระบบดังกล่าวพัฒนาโดยนักวิชาการ  
คอมพิวเตอร์และผู้ปฏิบัติร่วมวิเคราะห์และ  
พัฒนาขึ้นมาเพื่อ**๑๓. ขั้นตอน**การจัดเก็บข้อมูลให้เป็น  
ระบบและทันสมัยมากยิ่งขึ้นและต้องดำเนินการให้  
เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา ซึ่งระบบดังกล่าวจะ  
สามารถเรียกรายงานข้อมูลการรับทุนและการกู้ยืม  
เงินของบุคลากรในมิติต่าง ๆ ได้อย่าง**ถูกต้อง**และ  
แม่นยำ **๑๓. มีคุณภาพ** โดยผู้ปฏิบัติเองต้องใช้ข้อมูล  
ในส่วนนี้ในการรายงานผลการรับทุนสนับสนุนและ  
กู้ยืมเงินจากกองทุนโดยรายงานต่อหัวหน้างานและ  
นำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ในการตัดสินใจในเรื่อง  
ที่เกี่ยวข้อง**๑๓. กับผู้ตรวจสอบ** จากนั้นผู้ปฏิบัติ  
ต้องบันทึกข้อความการยื่นขอรับทุนสนับสนุนและ  
กู้ยืมเงินจากกองทุนฯ พร้อมพิมพ์แบบสรุปข้อมูล  
การรับทุนและกู้ยืมในครั้งที่ผ่านมาและเงื่อนไขการ  
อื่นที่เกี่ยวข้อง (ใบขวง) ผ่านระบบบริหารกองทุน  
พัฒนาบุคลากร และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องพร้อม  
ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเป็นไปตามประกาศของ  
มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนฯ เพื่อ  
เสนอหัวหน้างาน(ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ  
บริหารกองทุนฯ) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
(เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ)  
อธิการบดี (ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ)  
ลงนามในชุดเบิกดังกล่าว **๑๓. นำกับตรวจสอบ** ให้  
ทันเวลาที่กำหนดหลังจากผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว  
ก็นำชุดเบิกดังกล่าวมาสแกนรวบรวมไฟล์เก็บไว้  
เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นในอนาคตพร้อมทั้งสำเนา  
เพื่อรวบรวมเก็บแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานทาง  
ราชการ และนำชุดเบิกฉบับจริงนำส่งงานคลังเพื่อ  
ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนทางราชการต่อไป  
พร้อมทั้งประสานงานกับงานคลังว่าชุดเบิกดังกล่าว  
ติดปัญหาหรือไม่ พร้อมทั้งแก้ไขตามคำแนะนำของ  
งานคลัง **๑๔. มีการตัดสินใจ**

แสดงถึงการกำกับ  
ตรวจสอบ  
(โดยผู้บังคับบัญชา)

แสดงถึงการตัดสินใจ  
ของผู้ปฏิบัติงาน

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยส่วนใหญ่เกิดจากบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการขาดความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดทำแบบวิเคราะห์ค่างาน และการจัดทำแบบวิเคราะห์ค่างานที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงตามที่ กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งสูงและการแต่งตั้งข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งปรากฏว่าหลายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ไม่ส่งแบบวิเคราะห์งานเพื่อกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน และบางหน่วยงานส่งแบบวิเคราะห์ค่างานที่ไม่ถูกต้อง ทำให้เป็นปัญหา อุปสรรคต่อการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้การดำเนินงาน ประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด ซึ่งเป็นเหตุผลที่สำคัญที่งาน บริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ต้องทำการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัย ปัญหาอุปสรรคต่อการดำเนินการ วิเคราะห์ค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ในการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีนโยบายการพัฒนาด้ว นการบริหารจัดการ ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ในการเข้าสู่ตำแหน่งตามสายงาน โดยมีการดำเนินการจัด อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น และการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่ง สูงขึ้น ตลอดจนการการแจ้งส่วนราชการดำเนินการจัดทำแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็น และภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และการจัดทำแบบวิเคราะห์ค่างานฯ ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานดังกล่าว โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

ลำดับ	แนวทางการดำเนินงานวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
๑	แจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการจัดทำแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็น และภาระงานเพื่อกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น ของตำแหน่งสายสนับสนุนในสังกัด
๒	การติดตามความคืบหน้าการเสนอเหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
๓	เร่งรัดการจัดทำแบบเสนอเหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด
๔	แจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทำแบบประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
๕	ขยายระยะเวลาการส่งแบบประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (กรณีการดำเนินการวิเคราะห์ค่างานไม่แล้วเสร็จภายในการกำหนด)
๖	เร่งรัดการจัดทำแบบวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงาน และแบบประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

## ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

คู่มือ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ โดยสรุปไว้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
๑. การใช้แบบฟอร์มในการวิเคราะห์ค่างานของบุคลากรไม่ถูกต้องตามข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งสูง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘	๑. แจ้งเรื่องการใช้แบบฟอร์มในการวิเคราะห์ค่างานไปยังทุกส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พร้อมทั้งช่องทางในการดาวน์โหลดเอกสารวิเคราะห์ค่างานผ่านเว็บไซต์ งานบริหารบุคคลและนิติการ <a href="http://lps.snru.ac.th">http://lps.snru.ac.th</a> “เส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ”
๒. การกรอกข้อมูลการประเมินค่างานไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และยังขาดความเข้าใจองค์ประกอบ การวิเคราะห์ค่างาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบว่าจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถอย่างไร มาดำรงตำแหน่ง	๒. การให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินค่างานที่ถูกต้อง โดยจัดให้มีพิจารณาแบบประเมินค่างาน การทบทวน ปรับแก้แบบประเมินค่างาน ให้ความถูกต้องตามที่กำหนด ในหน้าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ. กำหนด
๓. การประเมินค่างาน ไม่ใช่การประเมินคน ในการพิจารณาประเมินค่างานยังไม่สามารถแยกตำแหน่งงานกับบุคคลออกจากกันได้อย่างแท้จริง	๓. ปรับแก้ไขแบบฟอร์มประเมินค่างาน โดยการตัดข้อความที่บ่งบอกตัวบุคคลออกจากแบบฟอร์ม พร้อมทั้งจัดประชุมชี้แจงการประเมินค่างานฯ สำหรับกรรมการก่อนการประเมินค่างาน
๔. ในการวิเคราะห์ค่างาน ในส่วนของการวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป การบรรยายลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยส่วนใหญ่ยังขาดเนื้อความที่มีคำสำคัญ (Key word) ที่บ่งบอกข้อความเกณฑ์ในการประเมินค่างาน	๔. จัดการบรรยายให้ความรู้ในระดับคณะ สำนัก สถาบัน ตลอดจนจัดการให้คำปรึกษา พี่เลี้ยงในการดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน ทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการวิเคราะห์ค่างาน ทั้งรูปแบบในการจัดทำ การใช้ข้อความเนื้อหาที่มีคำสำคัญ ที่บ่งบอกเกณฑ์ในการประเมินค่างาน จากผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ดำเนินงาน
๕. แบบประเมินค่างานในส่วนที่ต้องกรอกข้อมูลในแต่ละส่วน บางส่วนเนื้อหาที่ต้องลงรายละเอียดกับข้อความในแบบฟอร์มไม่สอดคล้องกัน กล่าวคือ หัวข้อส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป แต่ในเกณฑ์การประเมินประเมิน ๔ องค์ประกอบ แต่ในแบบฟอร์มมีแค่หัวข้อ มีแต่หัวข้อคุณภาพของงาน และความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	๕. มีการปรับแก้ไขแบบฟอร์มการประเมินค่างานให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับเกณฑ์ในการประเมินค่างาน ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผู้เขียนขอเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

๑. ควรจัดกิจกรรมที่เป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเรื่องของการประเมินค่างานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาและเป็นการดำเนินงานในเชิงรุกมากขึ้น เช่น การจัดกิจกรรมอบรม ระบบการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย ระบบการเร่งรัด ติดตาม การปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๒. การปรับปรุงกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่เป็นเฉพาะของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความครบถ้วนและครอบคลุมข้อปัญหาต่าง ๆ

๓. ควรมีฐานข้อมูลบันทึกประวัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลขั้นตอนการเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ และสะดวกต่อการสืบค้น

๔. ควรมีการการมอบหมายงานของตำแหน่งที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด เพราะบางตำแหน่งงานลักษณะงานที่ปฏิบัติมีหน้าที่ความรับผิดชอบไม่สอดคล้องมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. ควรมีระบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรสายสนับสนุน ในการยื่นขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น

## บรรณานุกรม

- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างาน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตำแหน่ง บุคลากร สังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- นายชาติรี วงศ์มาสา นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ. การประเมินค่างาน. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รongศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง. (๒๕๕๗) เอกสารบรรยายการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ (ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ). สกลนคร : งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (๒๕๕๙). การจัดทำกรอบระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ. สกลนคร : งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (๒๕๖๒). เอกสารบรรยายการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ. สกลนคร : งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ภาคผนวก



ประกาศ ก.พ.อ  
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ ก.พ.อ.ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน  
อุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่ง  
ตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ ให้สอดคล้องกับระบบ  
บริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับ  
ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ  
ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ และกำหนดมาตรฐาน  
ขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง  
ตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนด  
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของ  
ตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ  
ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข  
ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

- ๒ -

ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการ ปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมิน ค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบัน อุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานและแบบ ประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงาน พิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนด องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

- ๓ -

(ข ๓) ความทำทหายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อีสระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายประกาศ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

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

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

- ๔ -

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
  - (ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
  - (ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
- (ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
  - (ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
    - (ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
    - (ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
    - (ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
      - (ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ
      - (ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
    - (ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗
  - (ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
    - (ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
    - (ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
    - (ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
      - (ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
      - (ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

- ๕ -

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง

ที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง เรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองาน วิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา

กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่

จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง เรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ

- ๖ -

เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๖ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๕ (๒) และ(๓)(ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

- ๗ -

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ (๒) และ

(๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยสภาสถาบันอุดมศึกษาจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๓ ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

- ๘ -

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) และ (๒) ภายในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๑ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๒ (๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน) และกรรมการภายนอกสถาบันอุดมศึกษาอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มี

เหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๐ (๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามข้อ ๑๒ (๓) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒ พิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๑๕ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๕ และ ๖ ท้ายประกาศ

ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่สภาสถาบันอุดมศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๑๗ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษารับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๙ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและ  
ลงโทษผู้ขอตำแหน่งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอัน  
เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณา  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕ (๒) และ (๓) (ก) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับ  
ความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไป  
ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้งด  
การพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรง  
แห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อย  
กว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลัง  
ตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงาน  
ของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษา  
มีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ  
พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ  
ก.พ.อ.ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความ  
กราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตาม  
ข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น  
เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ  
ให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน  
การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม  
หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภาสถาบัน  
อุดมศึกษากำหนด ผู้ขอตำแหน่งมีสิทธิขอขอให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาทบทวนได้  
ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ  
และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว  
ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒  
หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณา  
ผลการพิจารณาของสภาสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นที่ยุติ

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับ  
เรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

- ๑๑ -

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษานำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๒ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามประกาศฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.



ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

เนื่องจากการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับ  
เงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่เป็นการจำกัดสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จึงเห็นควร  
แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการ  
กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้ประกาศ ก.พ.อ.นี้ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๐ แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนด  
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓  
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธาน ก.พ.อ.



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**  
**ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**  
**ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**  
**พ.ศ. ๒๕๕๕**

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๕ จึงให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สกลนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

/ตำแหน่ง...

- ๒ -

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

### หมวด ๑

### การกำหนดตำแหน่ง

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรอบของตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณากำหนดตามโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๗ การพิจารณาระดับตำแหน่งให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การพิจารณาปรับปรุงระบบงานหรือวิธีการทำงานใหม่

(๒) การพิจารณาระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัยในเรื่องการกระจายอำนาจบริหารจัดการ

(๓) การพัฒนาบทบาท หน้าที่ คุณภาพของตำแหน่งเพื่อปฏิบัติการกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลให้ความรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์เพิ่มสูงขึ้น

(๔) การจัดลำดับความสำคัญของงานตามแผนงาน โครงการที่สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย

(๕) การเปลี่ยนแปลงการจัดแบ่งหน่วยงานภายในใหม่ เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๖) การไม่ขัดต่อการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็น...

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการ
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
- (๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

## ส่วนที่ ๒

### กำหนดระดับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๙ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมิน ค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยาก ของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างาน

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายข้อบังคับ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายข้อบังคับ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็น

/หน่วยงาน...

หน่วยงานที่ทำหน้าที่ สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสិบบงค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้ความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อีสระในการคิด

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ

(๓) ตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

ข้อ ๑๑ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘(ข) (๑) และ (๒) ภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

/ส่วนที่...

## ส่วนที่ ๓

## การดำเนินการ

ข้อ ๑๒ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะเสนอขอปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด หน้าที่ ความรับผิดชอบเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณา กรณีที่มีการประเมินค่างานไว้แล้ว

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเมื่อคณะกรรมการประเมินค่างานดำเนินการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้วให้นำผลการประเมินเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณา และเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๔ เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตำแหน่งในหน่วยงานใด ให้มีการประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบร่วมกัน เพื่อเปิดโอกาสให้มีข้าราชการได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๑๕ ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณากรอบตำแหน่งเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการสืบค้น และเพื่อแสดงความโปร่งใส

## หมวด ๒

## การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

## ส่วนที่ ๑

## บททั่วไป

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว

ข้อ ๑๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖ (๑) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

//(๑) ต้องมี...

- ๖ -

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่านำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิของมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องมาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๘ ผลงานที่น่าเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

## ส่วนที่ ๒

### ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๑๙ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๑ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

/ส่วนที่...

## ส่วนที่ ๓

## ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๒๒ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๒๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ก) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ข) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่มและผลงานเชิงวิเคราะห์ที่ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓

ข้อ ๒๔ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน และระดับคุณภาพของงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

## ส่วนที่ ๔

## ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๕ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

/ข้อ ๒๖ การประเมิน...

- ๘ -

ข้อ ๒๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ก ๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนด

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(ข) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ข ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึง

พัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ข ๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อ

หน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ข ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนด

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(ค) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ค ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ค ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ค ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงาน

ลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

((ค ๓.๒) ...

(ค ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ค ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ค ๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(ง) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ง ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ง ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ง ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ง ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ง ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ง ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ง ๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ง ๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(๒) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ก) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

/(ก ๒) ...

- ๑๐ -

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๗ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

### ส่วนที่ ๕

#### การดำเนินการ

ข้อ ๒๘ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๓ และ ข้อ ๒๖(๑) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่แต่งตั้ง

ข้อ ๒๙ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.บ.ม. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๒๙(๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

/(๑) กรณี...

(๑) กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการ จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายใน มหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย **อีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน**

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ตำแหน่งที่แต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน **โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย** ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณี ที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๘(๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ ๓๒ วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินแล้ว ส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการ

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณี มีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินเก้าสิบวัน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณา ผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็น **วันทำงานบริหารบุคคลและนิติการรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว**

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๓๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เป็นผู้ที่มีอำนาจแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภา มหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอ

นายกรัฐมนตรี...

- ๑๒ -

นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๓๕ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ม. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ ก.บ.ม. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หากคณะกรรมการมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณา ผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการได้รับเรื่องการขอทบทวนข้อ ๓๖ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่และชุดเดิมเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๓๘ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖(๑) ดังต่อไปนี้

/(๑) กรณี...

- ๑๓ -

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่ สภามหาวิทยาลัยมีมติ

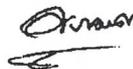
(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตน ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามของคำว่า ข้าราชการ ตามข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความดังต่อไปนี้ เป็นวรรคสาม ในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

“วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งใด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ ในข้อ ๔ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้

(ค) ด้านภาวะ...

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อีสาระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความดังต่อไปนี้ เป็นวรรคสองในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

“การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความดังต่อไปนี้ เป็นวรรคสอง ในข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

“การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติที่กำหนดไว้ใน ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์สุกุมาร พนิชศักดิ์พัฒนา)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้ง  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ.๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)  
ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนด  
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.  
๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับ  
ตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้  
ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ ในข้อบังคับนี้

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง  
คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่งเว้นแต่  
กรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร  
สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม  
และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง วิธีการประชุมองค์ประชุม การลงมติในที่ประชุม ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำ  
เป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการประชุมให้เป็นไปตาม  
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เบี้ยประชุมคณะกรรมการและค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการ  
ประชุม พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔....

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้ถือการบติโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้างและเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบมติ

เมื่อ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้รับเรื่องคำขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณา หากคณะกรรมการมีความเห็นเป็นประการใดให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นที่สุด”

ข้อ ๖ ให้ถือการบติเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างาน  
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับ ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ มติคณะกรรมการบริหาร บุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยจึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการวิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างาน ประเภท ทั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบ การประเมินค่างาน แบบประเมินค่างาน ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างาน และแบบ ประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

- |   |          |
|---|----------|
| (ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง | ๓๐ คะแนน |
| (ก ๒) ความยุ่งยากของงาน                 | ๓๐ คะแนน |
| (ก ๓) การกำกับตรวจสอบ                   | ๒๐ คะแนน |
| (ก ๔) การตัดสินใจ                       | ๒๐ คะแนน |

(ข) ผลคะแนนการประเมินใน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงาน พิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| (ข ๑) ระดับชำนาญงาน      | ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป |
| (ข ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ | ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป |
| (ข ๓) ระดับชำนาญการ      | ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป |
| (ข ๔) ระดับชำนาญการพิเศษ | ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป |

/(ค) ...

## (ค) แบบประเมิน

(ค ๑) การประเมินในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ โดยอนุโลมตามเอกสารหมายเลข ๑ ที่แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ค ๒) การประเมิน ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ โดยอนุโลมตามเอกสารหมายเลข ๒ และหมายเลข ๔ ที่แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบ การประเมินค่างาน แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

## (ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

## (ก ๑) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                              |          |
|------------------------------|----------|
| (๑) ความรู้และความชำนาญงาน   | ๔๐ คะแนน |
| (๒) การบริหารจัดการ          | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ | ๒๐ คะแนน |

## (ก ๒) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| (๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา | ๔๐ คะแนน |
| (๒) อิสระในการคิด               | ๒๐ คะแนน |
| (๓) ความท้าทาย                  | ๒๐ คะแนน |

## (ก ๓) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

- |                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| (๑) การวิเคราะห์ข้อมูล            | ๔๐ คะแนน |
| (๒) อิสระในการปฏิบัติงาน          | ๒๐ คะแนน |
| (๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน       | ๔๐ คะแนน |
| (๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง | ๔๐ คะแนน |

(ข) ผลคะแนนการประเมินใน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(ข ๑) ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป

(ข ๒) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

(ค) แบบประเมิน การประเมิน ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ โดยอนุโลมตามเอกสารหมายเลข ๓ ที่แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการ

/แต่งตั้ง...

แต่งตั้งบุคลากร ตำแหน่งประเทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๔ การดำเนินการกำหนดระดับตำแหน่งตามประกาศฉบับนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง

๔.๒ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นกรรมการ ข้าราชการที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ และหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการเป็นกรรมการและเลขานุการ

มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งข้าราชการอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๓ ให้คณะกรรมการประเมินค่างานเสนอผลการประเมิน ต่อคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย และเสนอสภามหาวิทยาลัยมีมติเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่ง

๔.๔ ให้มหาวิทยาลัยประกาศให้บุคลากรทราบเพื่อเตรียมความพร้อม

๔.๕ ให้จัดให้มีรายงานสรุปผลการพิจารณาเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการสืบค้นต่อไป

ข้อ ๕ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย

๕.๑ อธิการบดี เป็นประธาน

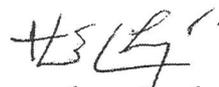
๕.๒ รองอธิการบดี เป็นกรรมการ

แล้วนำเสนอผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งข้าราชการอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ วะสินธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



## เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑.๒ สังกัด.....
- ๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

## ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑ .....	๑ .....
๒ .....	๒ .....
๓ .....	๓ .....

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑ คุณภาพของงาน ..... ..... .....	๑ คุณภาพของงาน ..... ..... .....
๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ..... ..... .....	๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ..... ..... .....

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัย คำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงาน ที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๒ ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	<p>๓๐</p>		
<p><b>๓ การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	<p>๒๐</p>		
<p><b>๔ การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)</p>	<p>๒๐</p>		





แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. ชื่อตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....
๒. ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและความจำเป็นของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๓.๒ ของชื่อตำแหน่ง.....
๓. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ (๒๖-๓๐ คะแนน)</li> </ul>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</li> </ul>	๓๐		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</li> <li>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</li> <li>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> </ul>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๔. การตัดสินใจ</b> <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยได้รับ คำแนะนำในกรณีมีปัญหา (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการ รายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มี การรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถ วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

## สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติของคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ.....



เอกสารหมายเลข ๒

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑.๒ สังกัด.....
- ๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑ ..... ..... .....	๑ ..... ..... .....
๒ ..... ..... .....	๒ ..... ..... .....
๓ ..... ..... .....	๓ ..... ..... .....

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อน การกำกับ  
ตรวจสอบและการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑ คุณภาพของงาน ..... ..... ..... ..... .....	๑ คุณภาพของงาน ..... ..... ..... ..... .....
๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ..... ..... ..... ..... .....	๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ..... ..... ..... ..... .....
๓ การกำกับตรวจสอบ ..... ..... ..... ..... .....	๓ การกำกับตรวจสอบ ..... ..... ..... ..... .....
๔ การตัดสินใจ ..... ..... ..... ..... .....	๔ การตัดสินใจ ..... ..... ..... ..... .....

## ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p><b>๒ ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๓ การกำกับตรวจสอบ</b> ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>๔ การตัดสินใจ</b> ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>รวม</b>	๑๐๐		

**ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสินใจ**

- ตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
- ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๓๔ คะแนนขึ้นไป

**ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล**

.....

.....

.....

.....

.....



แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ชื่อตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....
๒. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิด ริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b> <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบตามผลสัมฤทธิ์ของปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>๔. การตัดสินใจ</b> <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนด แนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่ รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระใน การริเริ่มพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

### สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....  
 (.....)



เอกสารหมายเลข ๓

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑.๒ สังกัด.....
- ๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑ .....	๑ .....
๒ .....	๒ .....
๓ .....	๓ .....

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่  
เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑ คุณภาพของงาน ..... .....	๑ คุณภาพของงาน ..... .....
๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ..... .....	๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ..... .....

## ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๑ ความรู้และความชำนาญงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญ เฉพาะตัว สูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบัน (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<p><b>๒ การบริหารจัดการ</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้ คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงาน ระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือ วิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ ของสถาบัน (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>			
<p><b>๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการ นำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือ คำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถ สอน งานแก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับ ที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของ หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับ ที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับ กลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของ สถาบัน (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p><b>๔ กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมี อิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการ หรือ แนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และ เป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงาน ที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)</p>	๔๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของ หน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนด กลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้งิตติทางและ พันธกิจของสถาบัน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระ ในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือ เป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>			
<p><b>๕ อิสระในการคิด</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือ ตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือ วิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือ ตัดสินใจในการกำหนดแนวทางหรือ เป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่น ที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือ ตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการ บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนด นโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ๆ ของ สถาบัน (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๖ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผลเพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณเพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบัน (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๓/ การวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)</p>	๔๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบัน (๓๑-๔๐ คะแนน)			
<b>๔ อิศระในการปฏิบัติงาน</b> ( ) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบัน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>๕ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน</b> ( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานแผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานแผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของสถาบัน (๒๑-๓๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของสถาบัน (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง</b></p> <p>( ) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบ ความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละ หน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่ง ผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญ มากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญ เป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<b>รวม</b>	๓๐๐		

**ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสิน**

- ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป
- ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

**ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล**

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. ชื่อตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....
๒. ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและความจำเป็นของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๓.๒ ของชื่อตำแหน่ง.....
๓. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๔.๑ องค์ประกอบด้านความรู้ความชำนาญงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถหรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือในวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<p><b>๔.๒ องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องานเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตามประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตามบริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพในสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๔.๓ องค์ประกอบด้านการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด (๑-๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานให้แก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าว และส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าว และส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบาย ที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> </ul>	๒๐		
<p>๔.๔ องค์ประกอบด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการ หรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบายและเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๔๐) คะแนน</li> </ul>	๔๐		
<p>๔.๕ องค์ประกอบด้านอิสระในการคิด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือการตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิดเทคนิคหรือวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (๖-๑๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> </ul>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๔.๖ องค์ประกอบด้านความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอน หรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีต เป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณ์ญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> </ul>	๒๐		
<p><b>๔.๗ องค์ประกอบด้านการวิเคราะห์ข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับการจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทางออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)</li> </ul>	๔๐		
<p><b>๔.๘ องค์ประกอบด้านอิสระในการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงานโดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)</li> </ul>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๔.๙ องค์ประกอบด้านผลกระทบการปฏิบัติงาน</b> ( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของ วัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานแผนปฏิบัติงาน หรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานแผนปฏิบัติงาน หรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา (๒๑-๓๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมด ของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และ แผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		
<b>๔.๑๐ องค์ประกอบด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติงานของตำแหน่ง</b> ( ) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคล หรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนด ไว้ (๑-๑๐ คะแนน) ( ) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตาม ภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การ ตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน) ( ) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษใน สายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนด กลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....  
 .....

มติของคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

- ( ) ผ่านการประเมิน  
 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ.....



เอกสารหมายเลข ๔

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑.๒ สังกัด.....
- ๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑ .....	๑ .....
๒ .....	๒ .....
๓ .....	๓ .....

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อน การกำกับ  
ตรวจสอบ การตัดสินใจ และการบริหารจัดการ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑ คุณภาพของงาน ..... ..... .....	๑ คุณภาพของงาน ..... ..... .....
๒ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ..... ..... .....	๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ..... ..... .....
๓ การกำกับตรวจสอบ ..... ..... .....	๓ การกำกับตรวจสอบ ..... ..... .....
๔ การตัดสินใจ ..... ..... .....	๔ การตัดสินใจ ..... ..... .....
๕ การบริหารจัดการ ..... ..... .....	๕ การบริหารจัดการ ..... ..... .....

## ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๑</b> <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มใน การกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖- ๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p><b>๒</b> <b>ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ ชัดเจน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมี ขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการ กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๓ การกำกับตรวจสอบ</b></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		
<p><b>๔ การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p><b>๕ การบริหารจัดการ</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในทีมงาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตามประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)</p>	๒๐		

เอกสารหมายเลข ๔

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบัน (๑๖-๒๐ คะแนน)			
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสิน

- ตำแหน่งหัวหน้างานระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป
- ตำแหน่งหัวหน้างานระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๑. ชื่อตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

๒. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิด ริเริ่ม ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๒. ความยุ่งยาก</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๔. การตัดสินใจ</b> <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>๕. การบริหารจัดการ</b> <input type="checkbox"/> เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้อหาเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

## สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นางสาวรัตติกกร พรหมคำ
วุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร
ตำแหน่ง	บุคลากรปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๙๗ - ๐๑๑๒
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ ๖๔๙/๑ ถนนสุขาวดี ๘ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

