

การเขียน ประเมินค่างาน

กรณีตัวอย่าง

กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



CONCEPT

1

การกำหนดกรอบตำแหน่ง
และประเภทตำแหน่ง

พนักงาน+ข้าราชการ
ตามอัตรา 70:30

2

การประเมินค่างาน

กรณีกรอบตำแหน่งข้าราชการ
ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.อ.
ก่อนดำเนินการในข้อ 3

3

การประเมินบุคคล
เข้าสู่ตำแหน่ง

4

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้นและการทบทวน

FOCUS

3 ประเด็น

- ค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน
- มีการเขียนค่างานที่ระบุคุณลักษณะ/คุณสมบัติส่วนบุคคล หรือผลงานส่วนบุคคล ซึ่งไม่ใช่เป็นการประเมินค่างานของตำแหน่ง
- การระบุรายละเอียดที่มากเกินไป หรือระบุชื่อเฉพาะเจาะจง หรือรายละเอียดที่ไม่จำเป็น



1

ค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน

มีการระบุตัวเลขหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ ความถูกต้อง ความพึงพอใจในเชิงปริมาณ (ร้อยละ) เนื่องจากในการปฏิบัติงานควร มีความถูกต้องและความรวดเร็วตั้งแต่ระดับแรกเริ่ม การเขียนเช่นนี้จึงไม่ได้แสดงถึงความยุ่งยากและความซับซ้อนที่เพิ่มขึ้น

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เสนอเล่มหลักสูตรเปิดใหม่ไป ยังสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อ รับรองหลักสูตร	เสนอเล่มหลักสูตรเปิดใหม่ <i>ที่ดำเนินการอย่างละเอียดและ ถูกต้อง 95-100% แล้วเสร็จ ภายใน 1-3 วัน</i> ไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรับรองหลักสูตร
งานจะต้องมีความถูกต้อง ร้อยละ <i>85-90 แล้วเสร็จ ภายใน 3-5 วัน</i> และได้รับความ พึงพอใจจากผู้รับบริการ <i>ร้อยละ 85-90</i>	งานเดิมและงานใหม่จะต้อง <i>มี ความถูกต้อง ร้อยละ 90-100 ต้องแล้วเสร็จภายในเวลา 1-3 วัน</i> และได้รับความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการ <i>ร้อยละ 90-100</i>



ความละเอียดและความถูกต้อง และการวัดคุณภาพในเชิงปริมาณ(ร้อยละ) ในการปฏิบัติงานนั้น ควรต้องมีในทุกๆระดับ หรือ ตั้งแต่ในระดับตำแหน่งเดิม การเขียนเช่นนี้จึงไม่ได้แสดงถึงความซับซ้อนหรือความยุ่งยากที่เพิ่มขึ้น

2

ค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน

ลักษณะการเขียนภาระงานที่ใช้คำต่าง แต่ยังไม่ได้แสดงให้เห็นถึงความยากของงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของงาน</p> <p>2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนตามอำนาจหน้าที่ของงาน ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย</p> <p>4) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน</p>	<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงและบรรลุ วัตถุประสงค์ของงาน</p> <p>2) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อสังเคราะห์ทำเป็นสรุปรายงานสนับสนุน ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง</p> <p>3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย</p> <p>4) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงให้แก่ผู้มาขอใช้บริการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน</p>



การเขียนในลักษณะการใช้คำต่าง แต่เนื้อหาโดยรวมแล้วยังไม่สื่อถึงความต่างในรูปแบบความยากของงาน การเขียนเช่นนี้จึงไม่ได้แสดงถึงความซับซ้อนหรือความยุ่งยากที่เพิ่มขึ้น



ค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน

ภาระงานที่แสดงปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากงานเดิม แต่ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงความยากของงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งานด้านนโยบาย แผนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่าย และสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เริ่มตั้งแต่การเตรียมการจัดทำคำขอ ตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำรายจ่ายประจำชั้นตำที่จำเป็น การจัดทำแผนคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การรวบรวม ตรวจสอบและรายงานผลการจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลด้านการจัด การศึกษา ได้แก่ จำนวนนักศึกษาใหม่ นักศึกษาที่มีสถานภาพและผู้สำเร็จการศึกษา..... 	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม โดยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการให้ ดีขึ้นกว่าเดิมในฐานะ ผู้ที่มีประสบการณ์ใน งานที่รับผิดชอบ นอกจากต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและ ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับงาน นโยบาย แผน และการประกันคุณภาพแล้ว ยังต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเป็น ข้อมูลสนับสนุนการบริหารงานของส่วนงาน และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับ ผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตาม วัตถุประสงค์ของส่วนงาน รวมถึงมีความ สามารถในการวางแผน มีส่วนร่วมในการ วางแผนแบบทีมข้ามสายงานเพื่อให้เกิดคร บรณาการในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถเป็นที่ปรึกษา ตอบปัญหา ชี้แจง และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหาร จัดการงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานได้</p>



หน้าที่/ความรับผิดชอบ/งาน
ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น เป็นการ
 เพิ่มเชิงปริมาณ การเขียนเช่นนี้จึง
 ไม่ได้แสดงถึงงานที่ยุ่งยากหรือซับซ้อน

ประเด็น/ข้อสังเกตผลการประเมินค่างาน

4

ค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน

ภาระงานน้อยไม่เพียงพอให้พิจารณา และ การคัดลอกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยไม่ได้แสดงรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามภารกิจจริงของหน่วยงาน

ตำแหน่งใหม่	ตำแหน่งเดิม
ด้านการวางแผน -วางแผนการเรียนการสอนในห้อง ปฏิบัติการร่วมกันอาจารย์ผู้สอน	ด้านการวางแผน -ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด -วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงาน หรือโครงการของ หน่วยงาน -แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อ ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



เนื้อหาน้อยเกินไป




คัดลอกมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง



ค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน

ไม่แตกต่างจากระดับชำนาญการหรือตำแหน่งเดิม/ภาระงานน้อยไม่เพียงพอให้พิจารณา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บัณฑิตศึกษาประจำส่วนงานวิชาการ ในเบื้องต้นได้ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ ของส่วนงานเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เมื่อส่วนงานทำหนังสือขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบัณฑิตศึกษามายังบัณฑิตวิทยาลัย ทำการตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการแต่ละรายให้เป็นไปตามประกาศฯ เรื่อง คณะกรรมการและการบริหารงานบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 เมื่อการเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการมีความถูกต้องแล้ว จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุดเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งต่อไป และเมื่อได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยซึ่งอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งฯ ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ของส่วนงานเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เมื่อส่วนงานทำหนังสือขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบัณฑิตศึกษามายังบัณฑิตวิทยาลัย ทำการตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการแต่ละรายให้เป็นไปตามประกาศฯ เรื่อง คณะกรรมการและการบริหารงานบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 เมื่อการเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการมีความถูกต้องแล้ว จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุดเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งต่อไป และเมื่อได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย ซึ่งอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งฯ ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ไม่การแจ้งเตือนไปยังส่วนงานวิชาการ กรณีที่คณะกรรมการแต่ละชุดครบวาระการดำรงตำแหน่ง เพื่อขอให้ส่วนงานทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการมายังส่วนงานต้นสังกัด ล่วงหน้า 2 สัปดาห์</p>



ความยุ่งยากซับซ้อนยังไม่แตกต่างจากระดับชำนาญการ แต่เป็นการยกตัวอย่างหรือแจกแจงรายละเอียดของหัวข้อ

ประเด็น/ข้อสังเกตผลการประเมินค่างาน



6

ค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน

ปรับเหตุการณ์พิจารณาการประเมินค่างานให้เหมาะสม (หัวข้อที่ 4)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นงานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยเฉพาะการควบคุมกำกับติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการบริหารบุคคลที่อาจมีการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

การกำกับตรวจสอบ

ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการทำงานตามแผนงาน/โครงการ โดยเฉพาะการติดตามผลรายไตรมาส เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ ที่อาจส่งผลกระทบต่อปรับแผนงานโครงการเพื่อให้ทันเวลา

ความยุ่งยากของงาน

เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยเฉพาะการวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินการด้านพัสดุที่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัยที่นำไปสู่การวิจัยสถาบัน การปรับปรุงระบบงาน และการวิเคราะห์ผลลัพธ์ ความคุ้มค่า คุ้มทุนของกระบวนการทางพัสดุ

การตัดสินใจ

ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับสภาพความยุ่งยากของภาระงานที่มีความซับซ้อนและมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย จำเป็นต้องมีการตัดสินใจตอบสนองต่อเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้โดยเร็วก่อนที่จะดำเนินการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

มีการเขียนค่างานที่ระบุคุณลักษณะ/คุณสมบัติส่วนบุคคล หรือผลงานส่วนบุคคล ซึ่งไม่ใช่เป็นการประเมินค่างานของตำแหน่ง



เขียนติดตำแหน่งบริหาร หรือสื่อถึงการเป็นผู้บริหาร

- ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้ช่วยหัวหน้างาน/ผู้ใต้บังคับบัญชา
- การกำกับ ติดตาม ผู้ใต้บังคับบัญชา

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม เฉพาะส่วนบุคคล

- ต้องมีความเป็นผู้นำ รอบคอบในการดูแลนักศึกษา....
- จะต้องเป็นบุคลากรที่มีความเอื้อเฟื้อ....
- ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาต้องมีจิตวิทยา....ต้องมีความเชี่ยวชาญในการสัมภาษณ์....
- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะทางสังคม ทักษะในด้านการสื่อสาร ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มีความรู้ทางด้านทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 มีความรู้/พื้นฐานทางด้านจิตวิทยา
- ทักษะในการติดต่อประสานงาน ทักษะในการแก้ไขปัญหา....
- ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถในการคิด....

มีการเขียนค่างานที่ระบุคุณลักษณะ/คุณสมบัติส่วนบุคคล หรือผลงานส่วนบุคคล ซึ่งไม่ใช่เป็นการประเมินค่างานของตำแหน่ง

สื่อถึงความชำนาญที่เป็นลักษณะเฉพาะเจาะจง ของบุคคลนั้น หรือผลงานของบุคคลที่ได้ทำมาแล้ว

- การปฏิบัติงานในฐานะนักวิจัยที่มีประสบการณ์ด้านพลาสมาและลำไอออน
- จัดทำรายงานการวิจัยเรื่อง.....
- เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ.....
- ทำวิจัยสถาบันในหัวข้อเรื่อง การประเมินสมรรถนะของบุคลากร..... และต้องใช้ความเชี่ยวชาญที่สะสมมาเป็นเวลานานกว่า 30 ปี.....
- ปัจจุบันได้ดำเนินการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์และมีการปรับปรุงระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การพัฒนางานโดยใช้ระบบ....
- การเป็นอาจารย์พิเศษ/การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมวิชาการ.....
- การเป็นคณะกรรมการต่างๆ...../มีโอกาสดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ.....
- เข้าร่วมอบรมหลักสูตรพิเศษ..... ระยะเวลา 1 เดือน
- โครงการศึกษาดูงานของนักศึกษาคู่มิตร (Buddy) ภายใต้อาจารย์พิเศษระยะสั้น ณ ประเทศญี่ปุ่น ระยะเวลา 2 สัปดาห์

มีการเขียนค่างานที่ระบุคุณลักษณะ/คุณสมบัติส่วนบุคคล หรือผลงานส่วนบุคคล ซึ่งไม่ใช่เป็นการประเมินค่างานของตำแหน่ง

เขียนภาระงานขั้นต่ำ/ภาระงานประจำ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง (TOR/JA)

- งานที่รับผิดชอบเป็นหลักเป็นงานสนับสนุน.....
- ช่วยสอนทั้งภาคบรรยายและปฏิบัติการ.....
- จัดเตรียมเครื่องมือสำหรับการทดลอง.....
- ปฏิบัติงานช่วยสอน ควบคุม ทดลอง ในกระบวนวิชา 252283.....
- เป็นผู้ควบคุมงาน ตามที่ภาควิชาฯมอบหมาย
- งานที่รับผิดชอบหลักต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะทาง.....
- ช่วยวิจัยโครงการวิจัยของคณาจารย์.....
- การเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมวิชาการ สัมมนา.....
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่.....
- การเป็นคณะกรรมการต่างๆ
- ขั้นตอนการทำงาน

- ตั้งคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้.....
- จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ.....
- จัดทำขั้นตอนที่ 1 เพื่อเสนอขอเปิดหลักสูตร.....
- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ.....
- จัดทำบันทึกไปยังกองแผนงาน.....
- ทำการตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์.....
- แจ้งผลการพิจารณาให้.....
- ทำการกรอกหลักสูตร.....
- ประสานงานกับสาขาวิชา.....
- วางแผนการติดตามการดำเนินการจัดทำ มคอ.1 โดยทำระบบติดตาม.....
- การจัดทำแผนปฏิบัติการ.....
- การวิเคราะห์ปัญหาในรอบปีที่ผ่านมา..... เป็นต้น

การระบุรายละเอียดที่มากเกินไป หรือระบุชื่อเฉพาะเจาะจง หรือรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

เนื่องจากหากในอนาคตมีการเปลี่ยนแปลงภารกิจของหน่วยงาน
หรือเปลี่ยนแปลงอื่นๆ อาจทำให้คำภาระงานของกรอบตำแหน่งใหม่มีความล้าหลัง
และไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาของการเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง

การเจาะจงความเชี่ยวชาญเฉพาะ ด้าน/งาน และการระบุตำแหน่งที่ตั้ง

- ด้านเกษตรที่สูง (ซึ่งหากผู้ครองตำแหน่งเกษียณอายุงาน คณะจะไม่สามารถใช้กรอบตำแหน่งนี้ เพื่อสรรหาผู้ครองที่มีลักษณะด้านอื่นได้)
- ณ สถานีวิจัยบนพื้นที่สูง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

การระบุชื่อเฉพาะ

- เช่น ชื่อวารสาร โปรแกรม ระบบ หรือเทคโนโลยี
- โปรแกรม Microsoft Excel, สร้างการนำเสนอโดยใช้ Power Point, Canva, Google calendar
 - Line, Facebook, Google form, One Drive
 - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ CMU MIS
 - การนำวงจรคุณภาพ PDCA มาใช้
 - ชื่อรางวัลต่างๆ
 - วารสาร ASR, TCI, Scopus,
 - ใบเสนอเพื่อขออนุมัติปริญญา (มชท.92)

การระบุชื่อโครงการ รายละเอียด กิจกรรม และสถานที่จัดงาน

- โครงการ PISAI (Participatory and Integrative Support for Agricultural Initiative) และชื่อโครงการอื่นๆ
- โครงการ Creative Project & Design Thinking - กิจกรรม Singhaokao Challenge Run

การระบุรายละเอียดที่มากเกินไป หรือระบุชื่อเฉพาะเจาะจง หรือรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

เนื่องจากหากในอนาคตมีการเปลี่ยนแปลงภารกิจของหน่วยงาน
หรือเปลี่ยนแปลงอื่นๆ อาจทำให้คำภาระงานของกรอบตำแหน่งใหม่มีความล้าหลัง
และไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาของการเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง

การอ้างอิง-การกำกับวันที่ ปี พ.ศ.ช่วงเวลา ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ โครงการ/ วิทยาลัย/ พันธกิจ/ แผนกลยุทธ์/ ระยะเวลาของมติที่ ประชุม

- วิทยาลัยเทคนิคเกษตรศาสตร์ Smart Agriculture for Better Life
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564)
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ.2560
- การระบุชื่อยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านนวัตกรรมสิ่งแวดล้อม..... ยุทธศาสตร์ที่ 3 ล้านนาสร้างสรรค์..... ยุทธศาสตร์ที่ 8 ด้านบริหารจัดการเชิงบูรณาการ.....

การระบุรายละเอียดที่มากเกินไป หรือระบุชื่อเฉพาะเจาะจง หรือรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

เนื่องจากหากในอนาคตมีการเปลี่ยนแปลงภารกิจของหน่วยงาน
หรือเปลี่ยนแปลงอื่นๆ อาจทำให้ค่าภาระงานของกรอบตำแหน่งใหม่มีความล้าหลัง
และไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาของการเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง

รายละเอียดที่ไม่จำเป็น/ การลำดับเหตุการณ์ ที่มา คำนิยาม/ การระบุจำนวนเชิงปริมาณ

- ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการตามโครงการด้านอาคารสถานที่ที่อยู่ในแผน..... พร้อมทั้งให้บริการการขอใช้ห้องเรียนทั้งแบบถาวร และแบบชั่วคราว
- ที่เป็นศูนย์กลางในการรับ-ส่งเอกสาร ก่อนจะส่งต่อไปยังหน่วยงาน.....และศูนย์จำนวน 2 ศูนย์
- การประชุมต้องประชุมแยกกันทีละหน่วยเนื่องจากจำนวนคน太多..... การประชุมบุคลากรงานบริหารทั่วไปจะจัดประชุมปีละ 1-2 ครั้งตามความจำเป็น และการนำวงจรคุณภาพ PDCA เป็นตัวควบคุม
- จัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านอาคาร.....และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางาน
- นอกจากนี้ยังได้วางแนวทางการปฏิบัติงาน.... ได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับ.....
- การประชุมทุก 2 เดือน การกำหนดติดตาม 6 เดือน และ 12 เดือน
- ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานประชุม..... ได้แก่.....
- อย่างน้อย 300 ชั่วโมง นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานเสมือนพนักงานในสถานประกอบการต่ออย่างน้อย 16 สัปดาห์
- ซึ่งประกอบไปด้วย ข้อเสนอโครงการ
ข้อแก้ไข สัญญารับทุน.....คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิใบเสร็จรับเงินที่ใช้จ่ายในโครงการ เป็นต้น
- จำนวน 13 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยา... หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
ในฐานะภาษาต่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)

1

ควรเขียนคำงานเป็นสาระหลัก มีความกระชับ ได้ใจความ หลีกเลี่ยงการเขียนวกวน ตัดรายละเอียดที่ไม่จำเป็นหรือไม่สื่อถึงความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน แต่ไม่ควรมียาละเอียดที่น้อยเกินไปจนไม่สามารถพิจารณาได้

2

ควรเขียนให้ครอบคลุมภาระงานในภาพรวมของงานนั้นๆและให้ครบตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 4 ข้อ รวมถึงควรจัดกลุ่มหัวข้อที่มีความสอดคล้องกันไว้ด้วยกัน

3

ให้คะแนนท้ายแบบประเมินคำงานให้มีความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

4

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกดและคำถูกผิดในแบบประเมินคำงาน

5

การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
ในกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน
ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ

พนักงานมหาวิทยาลัย

ไม่มี



ข้าราชการ

มี

ระดับเชี่ยวชาญและ ชำนาญการพิเศษ

มี 2 ระดับคือ ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดีหรือ
เทียบเท่า และตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ชำนาญการ

หัวหน้างานซึ่งเป็นตำแหน่ง
เทียบเท่าหัวหน้าหน่วยงานใน
ระดับ 8 หรือผู้บริหารระดับต้น
(เทียบเคียงจากเงินประจำ
ตำแหน่งและเงินค่าตอบแทน
ประจำตำแหน่ง)

ตามข้อบังคับมช.ตำแหน่ง
สูงขึ้นฯ ของข้าราชการ
พ.ศ. 2559 ข้อ 10.3 และข้อ 14

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ข้อ 7.3 (1) ของ
ข้อบังคับฯ กำหนดให้การกำหนดตำแหน่ง
ระดับตำแหน่งสูงขึ้นจะต้องเป็นตำแหน่ง
ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนก
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา และประกาศ ก.พ.อ เรื่อง
มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552