

แนวปฏิบัติที่
เกี่ยวกับ “กระบวนการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ”
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การวิเคราะห์ค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่าของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับ ภายใต้อัตลักษณ์ประกอบที่เป็นหลักเพื่อตีค่างานเป็นข้อมูลที่เป็นจริง เขียนวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ผ่านความเห็นชอบของใครบ้าง งานที่ปฏิบัติขั้นตอนใด ต้องผ่านตรวจสอบหรือไม่ผ่านการตรวจสอบ และงานที่ปฏิบัติต้องรายงานอย่างไร (เวลา) โดยมีกระบวนการขั้นตอนดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

ศึกษาประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งฯ



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

ขั้นตอนที่ ๒

จัดทำแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ตามแบบประเมินค่างานตามที (ก.พ.อ.) กำหนด

เอกสารแนบ ๒
ท้ายประกาศ ก.พ.อ
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ.
.....
หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

โดยการจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะขอกำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง เลขที่ ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สังกัด หน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเดิมและลักษณะงานที่ปฏิบัติใหม่ของตำแหน่ง ซึ่งการขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องผ่านการ ประเมินตามองค์ประกอบหลักสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญ ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการ ประสานงาน และด้านการบริการ และวิเคราะห์ โดยวิเคราะห์งานตำแหน่งเดิม และ ตำแหน่งใหม่

ส่วนที่ ๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน เป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความ ยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงจากคุณภาพของงาน ตามหลักการทั่วไปจะ ดูที่ปริมาณงาน การประหยัดทรัพยากร/ค่าใช้จ่าย ความถูกต้อง ความทันเวลา และความพึง พอใจของผู้รับบริการ โดยงานตำแหน่งใหม่ควรมีคุณภาพมากกว่าตำแหน่งเดิม

ส่วนที่ ๓ การกำกับตรวจสอบ

เป็นการวิเคราะห์งานที่ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานบ้าง การติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะที่กำหนดใน แผนปฏิบัติการ หรือติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

ข้อสังเกต๖

- ทำน้อยได้คะแนนมาก
- ตรวจสอบน้อย กำกับดูแลให้คำแนะนำน้อยได้คะแนนมาก
- การเขียนอธิบายชี้แจงต้องพอระวังเป็นพิเศษ
- งานที่ปฏิบัติต้องผ่านใครบ้าง ก็ขั้นตอน เสนอตรงต่อผู้มีอำนาจพิจารณา/อนุมัติ หรือต้องผ่านหัวหน้างาน หรือผ่านใครบ้าง
- งานที่ปฏิบัติมีงานอะไรบ้างต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ขั้นตอนไหน ต้องผ่านการตรวจสอบ ขั้นตอนไหนไม่ต้องผ่านการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๔ การตัดสินใจ

เป็นการวิเคราะห์การปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง หรือการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถ วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ หรือการ ตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและ วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อจัดทำเอกสารวิเคราะห์ค่างานเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพื่อประเมินค่างาน เมื่อผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนดไว้ ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งเอกสารการวิเคราะห์และ ประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน โดยแนบเอกสารวิเคราะห์ค่างาน จำนวน ๕ เล่ม เสนอต่อผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔

- เมื่อมีการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะมีหนังสือแจ้งผลการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนไปยังหน่วยงานผู้ขอกำหนดตำแหน่ง
 - ให้ติดตามข่าวสารการขอกำหนดตำแหน่ง จากเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี <https://personal.rmutl.ac.th/news/๔๑๕๖-support-position> เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป
-