

บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง.การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร

สายสนับสนุน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

วันที่ 7 เมษายน 2564

ณ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
รุจิราพร แสงปวง	เริ่มต้นจากการศึกษา และดูเรื่องมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งงานของแต่ละคน ในที่นี้ จะขอพูดเรื่องของตัวเอง คือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ถึงแม้ว่างานหลักที่ทำคืองานประกันคุณภาพการศึกษา แต่ก็สามารถเขียนให้สอดคล้องกับ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปได้ ประเภทตำแหน่งของเราสายปฏิบัติงาน คือ เชี่ยวชาญเฉพาะ สายงานบริหารงาน ทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงานคือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อยู่ในระดับ ปฏิบัติการ มีหน้าที่ ความ รับผิดชอบ หลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้นที่ต้อง ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร จัดการภายในสำนักงานหรือบริหารงาน ทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ยกตัวอย่างตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อยู่ในระดับ ปฏิบัติการ โดยให้ศึกษาจากหน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนั้น ๆ เช่น มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป มีอะไรบ้าง เป็นต้น
รัศมีศณา กวาวลีบสาม	อันนี้ขอพูดต่อเนื่องจากของคุณรุจิราพร เรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ แบ่ง ออกเป็นดังนี้ คือ 1.ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการทั่วไปในสำนักงาน งานธุรการ	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก และ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ในระดับ ปฏิบัติการ ประกอบไปด้วย ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 2. ด้านการวางแผน 3. ด้านการประสานงาน

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>ธนพร บันทัดกิจ</p>	<p>งานบุคคล งานจัดระบบงาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2.ด้านการวางแผนมีการวางแผนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>3.ด้านการประสานงาน การทำงานเป็นทีมกับหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>4.ด้านการบริการ เป็นการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลอย่างถูกต้องและมีประโยชน์</p> <p>จะถามในส่วนของงานสารบรรณ ซึ่งตัวเองได้ทำอยู่ เราจะสามารถแบ่งแยกย่อยออกเป็นดังนี้ได้ไหม คือ 1. งานธุรการ 2. งานรับ-ส่งหนังสือ และ 3. งานบันทึกการประชุม เราจะต้องทำการขอกรอบอัตราให้ได้ก่อน ด้านปฏิบัติการ ต้องรู้ว่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต้องทำอะไรบ้าง งานธุรการมีงานอะไรบ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบอะไรบ้าง มีการวางแผน การประสานงาน การบริการอย่างไรบ้าง แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบความยากง่ายของงานระหว่างงานเดิม และงานใหม่</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>งานสารบรรณ ให้พิจารณาว่าสามารถแบ่งออกมาได้เป็นกี่งาน ยกตัวอย่างเช่น 3 งาน จะต้องนำแต่ละงานมาวิเคราะห์ในแต่ละงานจำนวน ทั้ง 4 ด้าน สามารถแบ่งแยกย่อยออกเป็นด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ</p>
<p>মনতিখা ত্বিত্ত</p>	<p>ในส่วนของหัวหน้าส่วนงาน ยกตัวอย่างของพี่ ที่ จะทำการขอกรอบอัตรา และประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร เข้าใจว่าจะต้องมีการประเมินไม่เหมือนกับคน</p>	<p>ในส่วนของหัวหน้างาน จะมีส่วนแตกต่างกับบุคลากรปฏิบัติงานทั่วไป ในส่วนของเกณฑ์การประเมินคะแนน และการวิเคราะห์ในส่วนองความยุ่งยากของงาน และการกำกับ</p>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>จิรฉัตร เดวีส์</p>	<p>ทั่วไป เหมือนกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ต้องมีในส่วนของการบริหาร เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย อันนี้ เข้าใจถูกต้องใช่ไหมคะ ดูเหมือนว่าจะต้องวิเคราะห์มากกว่าเดิมหรือเปล่าคะ พอจะมีคำตอบใหม่ไหม จะได้มีการเตรียมข้อมูลก่อนทำไว้แต่เนิ่น ๆ ค่ะ</p> <p>ในส่วนของงานวิจัยที่ทำ ตำแหน่งคือนักวิชาการการศึกษา แต่ทำอยู่ 3 งานคือ งานวิจัย งานสาขา และงานธุรการอาคารสถานที่ ถ้าแบบนี้เราจะแยกงานมาวิเคราะห์ได้อย่างไร จะเริ่มจากงานวิจัยเป็นงานหลัก งานสาขารองลงมา และงานอาคารเป็นส่วนท้ายสุดได้ไหม ส่วนการประเมินค่างานหลัก ก็ใช้งานวิจัยเป็นหลักแบบนี้ได้หรือเปล่า อันนี้ก็ยังคงไม่เข้าใจกับกระบวนการตรงนี้อยู่ เราต้องวิเคราะห์ทั้ง 3 งานเลยหรือเปล่า มันจะเยอะไปไหม ถ้าวิเคราะห์งานเดียว ซึ่งเป็นงานหลักก็น่าจะดีกว่า</p>	<p>ตรวจสอบและการตัดสินใจ ซึ่งคนที่เป็นหัวหน้างานอาจจะต้องวิเคราะห์ตรงส่วนนี้ให้ชัดเจน เพราะจะมีการบริหาร และสมรรถนะการปฏิบัติงานเข้ามาเกี่ยวข้อง</p> <p>งานวิจัย ถ้าแยกงานออกมาได้ 3 งาน จะต้องทำทั้ง 3 งาน โดยแต่ละงานแบ่งออกเป็น 4 ด้าน เหมือนกับงานสารบรรณ ที่คุณธนพร ได้กล่าวไว้เหมือนกัน</p>
<p>ณัฐกมล จันทร์เอ้ย</p>	<p>จะถามให้แน่ใจและให้เข้าใจว่า ปัจจุบันทำงานพัสดุ งานสาขา และงานรับรองต่างๆ แต่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ไม่ใช่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถขอกรอบทำตำแหน่งได้หรือไม่ และเราจะเขียนไปในแนวทางอย่างไร</p>	<p>บุคลากรปฏิบัติงานพัสดุ แต่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถเขียนแบบวิเคราะห์ค่างานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปได้หรือไม่</p>
<p>รักษัศณา กวาวลีปสาม</p>	<p>อันนี้ตอบแทนนะค่ะ คือว่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีรายละเอียดของงาน</p>	<p>ให้คำตอบสำหรับคุณณัฐกมล จันทร์เอ้ย ว่า งานที่ทำปัจจุบันคืองานพัสดุ สามารถขอประเมินค่างานใน</p>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>พัสดุและการเงินอยู่ด้วย เราสามารถเขียนวิเคราะห์ค่างานให้สอดคล้องกันได้ค่ะ ยกตัวอย่างของพี่แอน ที่ทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ยังขอตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปได้ ซึ่งคณะเรามีตำแหน่งนี้กันเยอะ เราน่าจะทำพร้อมๆ กันไปได้ ค่ะ</p>	<p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปได้ เนื่องจาก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีงานพัสดุอยู่ด้วย</p>