



# การประชุมชี้แจงประเมินค่างาน

วันที่ 2 มิถุนายน 2564



Microsoft Teams

รองศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม  
มหาวิทยาลัยพะเยา



# 5

## สิ่งที่ผู้ยื่นต้องมีในการตำแหน่งระดับ “ชำนาญการ”



# Checklist

ประเมินโดยหน่วยงาน  
ต้นสังกัด

1 ผลการประเมินค่างาน (ตามตำแหน่งที่ยื่นขอ)

คะแนน  $\geq 64 / 100$

2 ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (2 รอบ)

$\geq$  ร้อยละ 65

3 ผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่ง

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่  
จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 โดยอ้างอิงจาก ก.พ.อ.)

4 คู่มือปฏิบัติงานหลัก 1 เล่ม

5 ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรืองานเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัย 1 เรื่อง

ผู้ยื่นจัดเตรียมเอง



# การประเมินค่างาน

## หลักการ

ตัวอย่าง

ความก้าวหน้า

## เปรียบเทียบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เทียบค่างานกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 โดยอ้างอิงจาก ก.พ.อ.

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติการ

เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ

ชำนาญการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตนี้อาจของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ



# องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินค่างาน

เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 ข้อที่ 10

## ระดับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในส่วนงาน

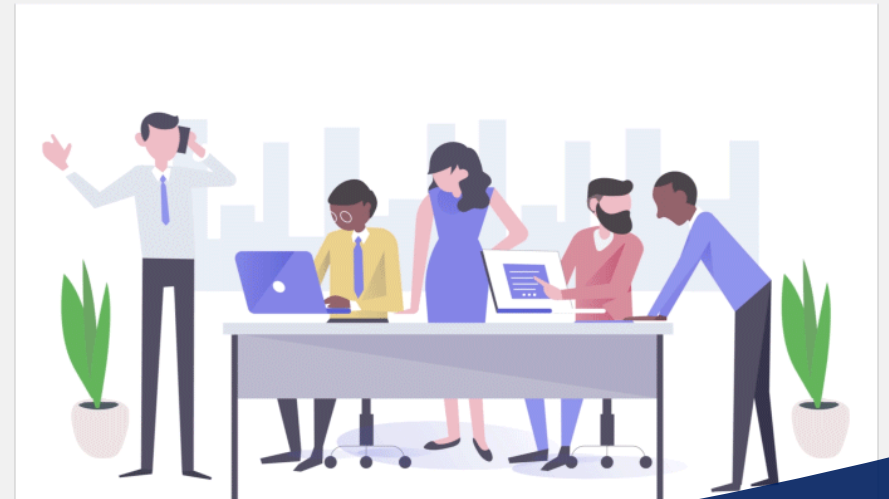
- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย   | เป็น ประธานกรรมการ       |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี   | เป็น กรรมการ             |
| 3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่   | เป็น กรรมการ             |
| 4. หัวหน้าหน่วยงานภายในที่อธิการบดีมอบหมาย  | เป็น กรรมการ             |
| 5. หัวหน้าหน่วยงานภายในของผู้เข้ารับการประเมิน  | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| 6. เจ้าหน้าที่ด้านบริหารงานบุคคลประจำหน่วยงานภายในของ<br>ผู้เข้ารับการประเมินหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |

## ระดับส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย  | เป็น ประธานกรรมการ       |
| 2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้เข้ารับการประเมิน   | เป็น กรรมการ             |
| 3. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน   | เป็น กรรมการ             |
| 4. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่   | เป็น กรรมการ             |
| 5. หัวหน้าสำนักงานคณะ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย   | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| 6. เจ้าหน้าที่ด้านบริหารงานบุคคลประจำหน่วยงานภายในของ<br>ผู้เข้ารับการประเมินหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |

## การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วย

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. อธิการบดี  | เป็น ประธานกรรมการ |
| 2. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย<br>(จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน) | เป็น กรรมการ       |
| 3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่<br>หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็น เลขานุการ     |



# เกณฑ์การตัดสินใจประเมินค่างาน

ชำนาญงาน

64

ชำนาญการ

คะแนนขึ้นไป

84

คะแนนขึ้นไป

ชำนาญงานพิเศษ

ชำนาญการพิเศษ

กรณีขอใช้ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า

หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการ

64 คะแนนขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษ

84 คะแนนขึ้นไป

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญ

94 คะแนนขึ้นไป

เป็นไปตาม ขอบบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. 2564 ข้อที่ 9



# การประเมินผลสัมฤทธิ์งงาน



แบบฟอร์มตามที่ มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ข้อที่ 34



องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมิน เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ข้อที่ 32



ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี จำนวน 2 รอบการประเมิน



# องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(อาจใช้คณะกรรมการชุดเดียวกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานได้ หากองค์ประกอบสอดคล้องกัน)

1. หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า เป็น ประธานกรรมการ
2. บุคลากรภายในส่วนงาน (2 ไม่เกิน 3 คน) เป็น กรรมการ
3. บุคลากรภายนอกส่วนงาน (อย่างน้อย 1 คน) เป็น กรรมการ
4. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล เป็น เลขานุการ



# เกณฑ์การตัดสินใจประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชำนาญงาน / ชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ

≥ ร้อยละ 65

เชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญพิเศษ

≥ ร้อยละ 80

เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 ข้อที่ 15





# การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะฯ

✔ **แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

✔ **ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับความหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 โดยอ้างอิงจาก ก.พ.อ.

✔ **ผู้ประเมิน → หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย (ตำแหน่งต้องไม่ต่ำกว่าผู้ถูกประเมิน)**



# การประชุมเพื่อขอเทียบ คุณสมบัติเข้าสู่ตำแหน่ง ของบุคลากรกลุ่มบริหารจัดการ

- ★ หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า
- ★ หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน  
ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า
- ★ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
หรือเทียบเท่า

มติของการประชุม

การประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๘.๒๑ เรื่อง ขออนุมัติข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับ  
ตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
พ.ศ. \_\_\_\_\_

## การพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาและอภิปรายกันอย่างกว้างขวางโดย ดร.สมเกียรติ ชอบผล  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ให้ความเห็นว่าการเข้าสู่ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนให้สอดคล้องกับกพอ. สำหรับกรณีขอเทียบที่สูงขึ้นของหัวหน้างานและผู้อำนวยการควร  
เพิ่มการประชุมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดควบคู่ไปด้วย

## มติ

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ตรวจสอบรายละเอียดเพื่อปรับแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย  
การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
พ.ศ. \_\_\_\_\_ ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

๒. มอบกองการเจ้าหน้าที่ปรับแก้ โดยประสานกองกฎหมายและทรัพย์สินตรวจสอบ  
และประสานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยาลงนามใน  
ข้อบังคับต่อไป



## สิ่งที่บุคลากรกลุ่มบริหารจัดการ จะต้องทำการประเมิน

- ✓ การประเมินค่างาน
- ✓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ✓ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทางการบริหาร

“เพียงมีผลการประเมินครบทั้ง 3 รายการข้างต้น  
ก็พออนุมัติเทียบเข้าสู่ตำแหน่งได้ ”

CHECK  
THIS



Q&A

TIME

