**(แบบ มข. ๐๑)**

**แบบประเมินค่างาน**

**ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ก. ส่วนของข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง โครงสร้าง/ภารกิจองค์กร โครงสร้างตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

 **๑. ชื่อตำแหน่ง** นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ด

 สังกัด งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ก

 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ อ

 **๒. โครงสร้างองค์กร ภารกิจองค์กร และโครงสร้างของตำแหน่งทั้งหมดพร้อมตำแหน่งที่เสนอประเมินค่างาน**

 (โปรดชี้แจงหรือแนบเอกสารประกอบ)

 **๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ประกอบด้วย**

| **ลักษณะงาน** (ระบุลักษณะงานโดยจำแนกตามเรื่องที่ปฏิบัติ) | **คำอธิบายลักษณะงาน**(อธิบายว่าลักษณะงานแต่ละเรื่อง มีการปฏิบัติอย่างไรบ้าง มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องใช้องค์ความรู้ เทคนิค ประสบการณ์ในการดำเนินการอย่างไร) |
| --- | --- |
| 1.1ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการวางระบบการจัดทํามาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐหรือของส่วนราชการ1.2 ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดําเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล1.3 ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกําหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้การจัดสรรทุนการศึกษาและการดูแล |  |
| 1.1 ประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่ สสจ. ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการการเลื่อนระดับ การปรับเงินเดือน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การย้ายการโอน การขอลาออกจากราชการ การเสนอความดีความชอบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์การลาศึกษาต่อและการฝึกอบรม การควบคุมตรวจสอบข้อมูลการฝึกอบรมประชุมสัมมนาของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลการดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการ/ข้อมูล/เอกสาร นักเรียนนักศึกษาฝึกงานทุกหลักสูตร ทุกโครงการ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

หน่วยงาน/ส่วนงาน .............................................................................................................................................. ได้กำหนดและเห็นชอบลักษณะงานของตำแหน่ง และลักษณะงานของตำแหน่งเป็นไปตามภารกิจและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว

 ลงชื่อ........................................................... (.........................................................)

 หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงาน

 วันที่ ........ เดือน .................พ.ศ. ............

**ข. การประเมินค่างาน (ส่วนของคณะกรรมการ)**

 **๑. การประเมินในแต่ละองค์ประกอบ** (ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ทั้ง ๓ องค์ประกอบ)

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบ และหัวข้อประเมิน | ผลการประเมิน |
| **๑.) หน้าที่ความรับผิดชอบของงาน อยู่ภายใต้โครงสร้าง และขอบเขตของภารกิจส่วนงาน** โดยพิจารณาข้อมูลลักษณะงาน ตามข้อ ก ๓. ว่ามีลักษณะงานของตำแหน่ง อยู่ภายใต้โครงสร้างและขอบเขตของภารกิจส่วนงานหรือไม่ | **🞎 มี**หน้าที่ความรับผิดชอบของงาน อยู่ภายใต้โครงสร้างและขอบเขตของภารกิจส่วนงาน**🞎 ไม่มี**หน้าที่ความรับผิดชอบของงาน อยู่ภายใต้โครงสร้างและขอบเขตของภารกิจส่วนงานเหตุผล (ถ้ามี)……………………………………………….......................……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **๒.) ลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** โดยพิจารณาข้อมูลลักษณะงาน ตามข้อ ก ๓. ว่ามีลักษณะงานของตำแหน่ง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดหรือไม่ | **🞎 มี**ลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**🞎 ไม่มี**ลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเหตุผล (ถ้ามี)……………………………………………….......................……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………….. |
| **๓.) ระดับการปฏิบัติภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่ปฏิบัติในปัจจุบัน**  โดยพิจารณาข้อมูลลักษณะงาน ตามข้อ ก ๓. ว่ามีลักษณะงานของตำแหน่ง เป็นไปตามเกณฑ์ระดับการปฏิบัติภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่ปฏิบัติในปัจจุบันอยู่ในระดับตามที่กำหนดหรือไม่**หมายเหตุ** :  ๑. ระดับชำนาญงาน (ระดับ ๕ ขึ้นไป) ๒. ระดับชำนาญงานพิเศษ (ระดับ ๖ ขึ้นไป) ๓. ระดับชำนาญการ (ระดับ ๗ ขึ้นไป) ๔. ระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับ ๙ ขึ้นไป) ๕. ระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ๑๐ ขึ้นไป) | **ผลการประเมิน :** มีระดับการปฏิบัติภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่ปฏิบัติในปัจจุบันอยู่ในระดับ………………………**🞎** อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด🞎 ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดเหตุผล (ถ้ามี)……………………………………………….......................……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

 **2. สรุปผลการประเมินค่างาน**

 🞎 เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 🞎 ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

 **เหตุผล :** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………….. ประธานกรรมการ

 (……….……………………………………………………….)

 ………………………………………………………………….. กรรมการ

 (……….……………………………………………………….)

 ………………………………………………………………….. กรรมการ

 (……….……………………………………………………….)

 ………………………………………………………………….. กรรมการ

 (……….……………………………………………………….)

 ………………………………………………………………….. กรรมการ

 (……….……………………………………………………….)

**เกณฑ์ระดับการปฏิบัติภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่ปฏิบัติในปัจจุบัน**

**พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

| **ระดับ** | **ลักษณะงาน** |
| --- | --- |
| ๑-๒ | **มีลักษณะงานของตำแหน่งอยู่ในกลุ่มลักษณะงานบริการ (Administrative / Service Staff) โดยต้องมีลักษณะงาน ดังนี้**1. ต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน และ/หรือการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์อย่างง่าย โดยอาจไม่เคยมีประสบการณ์การทำงานมาก่อน
2. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นกิจวัตรและตรงไปตรงมา
3. ความรู้ที่ใช้ในการทำงานได้รับจากการปฏิบัติงานจริง (on-the-job training)
 |
| ๓ | **มีลักษณะงานของตำแหน่งอยู่ในกลุ่มลักษณะงานบริการ (Administrative / Service Staff) โดยต้องมีลักษณะงาน ดังนี้**1. ต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน และ/หรือการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์อย่างง่าย โดยอาจไม่เคยมีประสบการณ์การทำงานมาก่อน
2. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานรวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานเป็นอย่างดี
3. งานต้องใช้ความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรมทางด้านเทคนิค หรือเกิดจากการสั่งสมประสบการณ์จากการลงมือปฏิบัติงานจริง
4. การปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ทำงาน มีความคุ้นเคยในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเป็นอย่างดี
 |
| ๔ | **มีลักษณะงานของตำแหน่งอยู่ในกลุ่มลักษณะงานทักษะ (Operational / Technical Staff) โดยต้องมีลักษณะงาน ดังนี้**1. ต้องมีความเข้าใจในมาตรฐานของลักษณะงานที่เป็นกิจวัตร (routine) ซึ่งอาจเป็นงานปฏิบัติการหรืองานสนับสนุน และอาจต้องมีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานเฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยระยะเวลาในเรียนรู้ฝึกอบรมระยะหนึ่งเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ โดยอาจไม่เคยมีประสบการณ์การทำงานมาก่อน
2. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจในระบบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย โดยอาศัยความชำนาญและทักษะที่เกิดจากการลงมือปฏิบัติ
3. งานต้องใช้ความรู้ที่ได้รับผ่านการฝึกอบรมทางด้านเทคนิค และการสั่งสมประสบการณ์ในการทำงาน
4. การปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์การทำงาน มีความคุ้นเคยกับการปฏิบัติงาน เข้าใจเทคนิคและวิธีการทำงานเป็นอย่างดี
 |
| ๕ | **มีลักษณะงานของตำแหน่งอยู่ในกลุ่มลักษณะงานทักษะขั้นสูง (Skillful Operational / Technical Staff) โดยต้องมีลักษณะงาน ดังนี้**1. มีลักษณะงานปฏิบัติการหรืองานสนับสนุนที่มีลักษณะงานที่เป็นกิจวัตร (routine) ที่มีมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติชัดเจน และ/ หรือเป็นการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ต้องใช้ทักษะความชำนาญในกระบวนการในระดับที่สามารถแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าได้ อาจมีบทบาทในการช่วยควบคุมการปฏิบัติงานและช่วยให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ปฏิบัติที่ประสบการณ์น้อยกว่า
2. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจในระบบการทำงานที่ซับซ้อน โดยอาศัยความเชี่ยวชาญและทักษะเฉพาะทาง บนพื้นฐานของการทำงานที่สร้างความชำนาญจากการลงมือปฏิบัติ
3. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ที่ได้รับผ่านการฝึกอบรมทางด้านเทคนิค และการสั่งสมประสบการณ์ในการทำงาน อย่างมีนัยสำคัญ
 |
| ๖ | **มีลักษณะงานของตำแหน่งอยู่ในกลุ่มลักษณะงานทักษะขั้นสูง (Skillful Operational / Technical Staff) โดยต้องมีลักษณะงาน ดังนี้**1. มีลักษณะงานปฏิบัติการหรืองานสนับสนุนที่มีลักษณะงานที่เป็นกิจวัตร (routine) ที่มีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติชัดเจน และ/ หรือเป็นการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ต้องใช้ทักษะความชำนาญในกระบวนการในระดับที่สามารถแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าได้ อาจมีบทบาทในการช่วยควบคุมการปฏิบัติงานและช่วยให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ปฏิบัติที่ประสบการณ์น้อยกว่า
2. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในการทำงานเกิดจากการเรียนรู้เชิงวิชาการ หรือจากประสบการณ์การทำงาน โดยจำเป็นต้องเข้าใจถึงระบบและกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

  |
| ๗ | **มีลักษณะงานของตำแหน่งอยู่ในกลุ่มลักษณะงานวิชาชีพ Professional (Entry level) โดยต้องมีลักษณะงาน ดังนี้**1. มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้เชิงทฤษฎีซึ่งได้จากการศึกษา ผนวกกับความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานในภาพรวมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยการวิเคราะห์/ ประเมินจากความรู้เชิงวิชาการที่มี เพื่อเลือกแนวทาง (approach) การทำงาน และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ภายใต้กรอบกระบวนการและแนวปฏิบัติ (Procedure and Practice) ที่มีอยู่
2. เป็นงานที่ต้องใช้หลักการ ทฤษฎีเชิงวิชาการ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เข้าใจถึงระบบและกระบวนการทำงาน สามารถเสนอปรับกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ อาจเป็นกึ่งกำกับดูแลกลุ่มงาน Skill-based/ Clerical
 |
| ๘ | **มีลักษณะงานของตำแหน่งอยู่ในกลุ่มลักษณะงานวิชาชีพประสบการณ์สูง Senior Professional (Full competence level) โดยต้องมีลักษณะงาน ดังนี้**1. มีบทบาทในเชิงวิชาชีพในสายงานอย่างเต็มที่ มีลักษณะงานซึ่งมุ่งเน้นการประยุกต์ใช้หลักการ ทฤษฎี รวมถึงประสบการณ์การทำงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา รวมถึงเสนอพัฒนากระบวนงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น งานในระดับนี้มักมีบทบาทในการช่วยสอนงาน (Coach) และให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์น้อยกว่า รวมถึงอาจมีบทบาทในการเป็นผู้นำของทีมงานในงานที่ตนเองมีประสบการณ์สูง
2. เป็นงานที่ต้องใช้ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีเชิงวิชาการ และสามารถนำประสบการณ์การ

 ทำงานมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลายและค่อนข้างซับซ้อน สามารถให้คำแนะนำผู้มี  ประสบการณ์น้อยกว่า |
| ๙ | **มีลักษณะงานของตำแหน่งอยู่ในกลุ่มลักษณะงานวิชาชีพประสบการณ์สูง Senior Professional (Full competence level) โดยต้องมีลักษณะงาน ดังนี้**1. มีบทบาทในเชิงวิชาชีพในสายงานอย่างเต็มที่ มีลักษณะงานซึ่งมุ่งเน้นการประยุกต์ใช้หลักการ ทฤษฎี รวมถึงประสบการณ์การทำงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา รวมถึงเสนอพัฒนากระบวนงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีบทบาทในการช่วยสอนงาน (Coach) และให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์น้อยกว่า รวมถึงอาจมีบทบาทในการเป็นผู้นำของทีมงานในงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์สูง
2. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้การทำงานในด้านที่มีความเชี่ยวชาญทางเทคนิค หรือความรู้พื้นฐานทางทฤษฎี และหลักการของสาขาวิชาที่เฉพาะทาง สามารถนำประสบการณ์การทำงานมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลาย และซับซ้อน สามารถให้คำแนะนำผู้มีประสบการณ์น้อยกว่า อาจต้องใช้ทักษะในการบริหารทีมงาน
 |
| 10 | **มีลักษณะงานของตำแหน่งอยู่ในกลุ่มลักษณะงานเชี่ยวชาญ Specialist (Individual contributor) โดยต้องมีลักษณะงาน ดังนี้**1. มีลักษณะงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญอย่างถ่องแท้ในศาสตร์การดำเนินงานสาขาใดสาขาหนึ่ง จนเป็นที่ยอมรับไม่เพียงแต่ภายในส่วนงาน แต่ยังได้รับการยอมรับในระดับมหาวิทยาลัย มีบทบาทในการประยุกต์ความรู้ในงานดังกล่าวมาพัฒนาและสร้างความสำเร็จให้กับส่วนงาน และ/หรือมหาวิทยาลัยตามเป้าประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ ได้อย่างแตกต่างจากระดับงานวิชาชีพอย่างมีนัยสำคัญ นอกจากนี้ มักมีบทบาทในการพัฒนาและถ่ายทอดความรู้ในงานดังกล่าวสู่ผู้ปฏิบัติอื่นในสายอาชีพเดียวกัน
2. เป็นงานระดับผู้บังคับบัญชาขั้นต้น มีทักษะ ความรู้และประสบการณ์ ทั้งในทางเทคนิคและในเรื่องของการบริหารพนักงาน พร้อมทั้งมีทักษะความสามารถในการทำงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
 |
| 11 | **มีลักษณะงานของตำแหน่งอยู่ในกลุ่มลักษณะงานจัดการขั้นต้น Manager (Operational plan developer) โดยต้องมีลักษณะงาน ดังนี้**1. มีลักษณะงานที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในภาพรวม ทั้งทางเทคนิค/ ทางวิชาชีพด้านต่างๆ โดยปฏิบัติงานภายใต้วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานในภาพรวมของส่วนงานที่ถูกกำหนดจากฝ่ายงาน/ ส่วนงาน เป็นงานที่ต้องสามารถจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action plan) ของภารกิจภายใต้ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของส่วนงาน และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน รวมถึงควบคุมและพัฒนาการดำเนินงานภายใต้ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมายในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านคุณภาพ ด้านระยะเวลา รวมถึงด้านต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
2. มีความรู้เฉพาะทาง และประสบการณ์ในการบริหารทีมงาน เพื่อที่จะสามารถบูรณาการกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน พร้อมทั้งมีทักษะความสามารถในการทำงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
 |