

## เทคนิคการเขียนภาระงาน



### ขั้นตอนการแต่งตั้งบุคคล

1. ผ่านการประเมินดีค่างาน
2. ผ่านการวัดผลสัมฤทธิ์
3. ผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่จำเป็น-  
ความรู้เรื่องกฎหมาย/ระเบียบราชการ  
สำหรับตำแหน่งที่จะขอ
4. ผ่านการวัดทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ที่จะขอ  
- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ  
- การคำนวณ - การจัดการข้อมูล

### การแต่งตั้งบุคคล

5. ผ่านการประเมินผลงาน เชิงวิเคราะห์/  
สังเคราะห์หรือลักษณะอื่น/คู่มือ
6. ผ่านการประเมินผลงานวิจัย
7. ผ่านการประเมินการใช้ความรู้  
ความสามารถในงานบริการต่อสังคม
8. ผ่านการประเมินความเป็นที่ยอมรับในงาน  
ด้านนั้น ๆ
9. ผ่านการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณ  
ทางวิชาชีพ

### Concept วิเคราะห์ดีค่างาน

1. งาน หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - 1.1 ตรงตามที่ อธิการบดี/คณบดี / ผอ  
ไปทำความตกลงกับสภา
  - 1.2 ตรงตามแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/  
แผนปฏิบัติการ
  - 1.3 ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - 1.4 ตรงตัวชี้วัดประกันคุณภาพ  
การศึกษา

### **Concept วิเคราะห์ดีค่างาน**

- 1.5 งาน ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน
- 1.6 ต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับ ก.ม.
- 1.7 ต้องใช้ทักษะด้านคอมพิวเตอร์
- 1.8 ต้องใช้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ
- 1.9 ต้องใช้ทักษะด้านคำนวณ
- 1.10 ต้องใช้ทักษะด้านจัดการข้อมูล

### **Concept วิเคราะห์ดีค่างาน**

- 2. คุณภาพของงาน -ตามมาตรฐาน
- 3.งานมีความยุ่งยากซับซ้อน อย่างไร ต้องเอาคนที่มีสมรรถนะอย่างไรมาทำงานลักษณะนี้
- 4.งานต้องกำกับตรวจสอบทุกระยะ อย่างไม่ลืมหืมหรือไม่
- 5.การตัดสินใจในการดำเนินงาน ต้องผ่านขั้นตอนอย่างไร

### **ข้อกำหนดกรอบ/ดีค่างาน**

- 1.หน่วยงานเขียนข้อกำหนดกรอบ
- 2.ม.20 พ.ร.บ.อุดม 2547 ให้สภาทุกสถาบันกำหนดกรอบคราวละ 4 ปี
- 3.การกำหนดระดับสูงขึ้น ต้องสอดคล้องกับกรอบ ประกาศ พ.ศ.2553 ลง 22ธ.ค.53

### **เขียนขอประเมินดีค่างาน**

เจ้าตัวผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นผู้เขียนรายละเอียดประเมินดีค่างาน

#### **วิธีการ**

- 1.เขียนแบบเสนอดีค่างานไปพร้อมกับส่งผลการขอเป็นระดับสูงขึ้น
- 2.เสนอประเมินค่างานก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเสนอผลงานขอเป็นระดับสูงขึ้นอีกครั้ง

**1.จะมีตำแหน่งชำนาญงาน /  
ชำนาญงานพิเศษ**

**2.จะมีตำแหน่งชำนาญการ/  
ชำนาญการพิเศษ**

**3.จะมีตำแหน่งเชี่ยวชาญ/  
เชี่ยวชาญพิเศษ**

**\*\*ต้องวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงาน**

### **วิเคราะห์ภารกิจหน่วยงาน**

ด.ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญ  
การ ชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้ง  
หน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบัน  
ซึ่งเป็นหน่วยงานสอน วิจัย ให้บริการทาง  
วิชาการและหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจ  
สนับสนุนภารกิจหลักของสถาบัน เช่น  
หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะ  
หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานใน  
สำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่  
เทียบเท่า

### **การวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงาน**

ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญ  
พิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่  
ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบัน ที่เป็น  
หน่วยงาน สอน วิจัย ให้บริการทาง  
วิชาการ และสำนักงานอธิการบดี

### **วิธีการเขียนขอตีค่างาน**

**1.เขียนตามแบบที่ ม.กำหนด**  
**2.เอางานมากกว่ามีงานอะไรบ้าง ที่**  
**ต้องทำเพื่อนำพาคณะฯที่**  
**อธิการบดี หรือคณบดี/**  
**ผู้อำนวยการ ไปแถลงนโยบายไว้**  
**ในสภา วิเคราะห์ว่ามีงานอะไรบ้าง**

### การเขียนขอตีค่างาน

3. คนที่ทำงานต้องใช้เป็นคนระดับใด (ชง/ชก/ชช) จึงจะทำงานให้ เป็นไปตามยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด/ ประกันฯ)
4. งานยุ่งยากซับซ้อนอย่างไร เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งหรือไม่

### การเขียนขอตีค่างาน

5. งานต่าง ๆ นั้นต้องใช้คนที่มีความรู้ ทั่วไป อย่างไร
6. ต้องใช้ความรู้ทาง กม.อย่างไร
7. ต้องใช้ทักษะ อย่างไร

### ต้องรู้ Career Path

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 เรียบน 1430  
ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน  
2553 กำหนดไว้ว่า ตำแหน่ง  
ใดจะก้าวหน้าไปถึงระดับอะไร  
ได้บ้าง ระบุแต่ละตำแหน่งไว้  
ทุกตำแหน่ง (บทความ)

### วิเคราะห์ตีค่างานต้องรู้ลำดับแรก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่  
กำหนดว่าชำนาญงาน  
ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญ  
การ ชำนาญการพิเศษ  
เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ  
ต้องมีงานอะไรบ้าง

## ลำดับที่สองต้องรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการในการทำงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

## สามต้องรู้ เรื่องทักษะ สมรรถนะ

หนังสือเวียน 2 ลงวันที่ 24 มกราคม 2554 เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ระดับชำนาญงาน/การ/พิเศษ/เชี่ยวชาญ/พิเศษ กำหนดว่าต้องอยู่ในระดับใด)

## จะต้องรู้เรื่องแบบประเมิน ชง/ชก

1. ดูเปรียบเทียบ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม กับ ตำแหน่งใหม่
2. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนของงานเดิม กับงานใหม่
3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ / การตัดสินใจ เป็นอย่างไร

## ต้องรู้แบบ ต.ชช/พิเศษ

1. ดูเปรียบเทียบ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม กับ ตำแหน่งใหม่
2. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนของงานเดิม กับงานใหม่
3. วัดที่ความรู้ความชำนาญงาน การบริหารจัดการ การติดต่อสื่อสาร กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา อิสระในการคิด ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา การวิเคราะห์ข้อมูล อิสระในการปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งใหม่

### **ต้องรู้แบบประเมิน ต.หัวหน้า หน่วย ชก/พิเศษ/ชช**

1. ดูเปรียบเทียบ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม กับ ตำแหน่งใหม่
2. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนของงานเดิม กับงานใหม่
3. วัดที่การกำกับตรวจสอบ / การตัดสินใจ/ การบริหารจัดการ

### **การวัดผลสัมฤทธิ์**

พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ระดับเดิมขณะที่ขอรับการพิจารณา) ต้องดูจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือในรอบ 6 เดือน

### **ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานประเภททั่วไป =3**

ระดับที่ 1 คือมีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ระดับที่ 2 คือ มีระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

### **ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานประเภททั่วไป**

ระดับที่ 3 คือ มีระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ที่สูงมาก เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

**ความรู้ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงาน**

- 1.ชำนาญงาน ระดับที่ 2
- 2.ชำนาญงานพิเศษ ระดับที่ 2

**ความรู้ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพ  
เฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ=5**

ระดับที่ 1 คือ ป.ตรีและสามารถนำองค์  
ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการได้

**ความรู้ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงาน วช/ชช**

ระดับที่ 2 คือ มีระดับที่ 1 และมีความรู้  
ความสามารถ ความชำนาญงาน  
ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะทาง  
เฉพาะด้าน โดยใช้หรือประยุกต์ใช้  
หลักการ เหตุผล แนวคิด วิธีการ  
ปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่  
หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและ  
มีขอบเขตกว้างขวาง

**ความรู้ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงาน วช/ชช**

ระดับที่ 3 คือมีระดับที่ 2 และมีความรู้  
ความสามารถ ชำนาญงาน ทักษะ และ  
ประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือ  
เฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์ใช้  
หลักการ แนวคิด วิธีการปฏิบัติงาน  
พัฒนางานหรือแก้ปัญหาทางที่ยุ่งยาก  
มาก มีขอบเขตกว้างขวาง

**ความรู้ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงาน วช/ชช**

ระดับที่ 4 คือมีระดับที่ 3 และมีความ  
เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง  
เกี่ยวกับทฤษฎี แนวคิด เพื่อแก้ไข  
ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต  
กว้างขวางหรือถ่ายทอดความรู้  
ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

**ความรู้ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงาน วช/ชช**

ระดับที่ 5 คือมีระดับที่ 4 และมีความ  
เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก  
เกี่ยวกับทฤษฎี แนวคิด เพื่อแก้ไข  
ปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมี  
ขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอด  
ความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ  
ได้

**ความรู้ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงาน วช/ชช**

- 1.ชำนาญการ ระดับที่ 2
- 2.ชำนาญการพิเศษ ระดับที่ 3
- 3.เชี่ยวชาญ ระดับที่ 4
- 4.เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับที่ 5

**ความรู้ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงานประเภทผู้บริหาร=2**

- ระดับที่ 1 คือ มีความรู้ความสามารถที่  
กำหนดระดับที่ 3 ของ วช/ชช
- ระดับที่ 2 คือมีความรู้ความสามารถที่  
กำหนดระดับที่ 4 ของ วช/ชช
- ผู้อำนวยการกอง ระดับที่ 1
- ผอ.สำนักงานอธิการบดี ระดับที่ 2



### **ความรู้ด้านกฎหมาย=5**

**ระดับที่ 1 คือ มีความรู้ความเข้าใจใน  
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่**

### **ความรู้ด้านกฎหมาย**

**ระดับที่ 2 คือ มีระดับที่ 1 และสามารถ  
หาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมี  
ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

### **ความรู้ด้านกฎหมาย**

**ระดับที่ 3 คือ มีระดับ 2 และสามารถ  
นำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทาง  
กฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัย  
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่  
หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้**

### **ความรู้ด้านกฎหมาย**

**ระดับที่ 4 คือ มีระดับ 3 และมีความรู้  
ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่น  
ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบ  
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้ง  
สามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาใน  
ภาพรวมได้**

## ความรู้ด้านกฎหมาย

ระดับที่ 5 คือ มีระดับ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ความรู้เรื่องกฎหมาย

- 1.ชำนาญงาน ระดับที่ 1
- 2.ชำนาญงานพิเศษ ระดับที่ 2
- 3.ชำนาญการ ระดับที่ 2
- 4.ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับที่ 3
- 5.ผอ.กอง/ผอ.สนอ ระดับที่ 3

## ทักษะที่จะเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- 1.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- 2.ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.ทักษะการคำนวณ
- 4.ทักษะการจัดการข้อมูล

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- 1.ชำนาญงาน ต้องอยู่ในระดับที่ 1
- 2.ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ต้องอยู่ในระดับที่ 2

**การวัดทักษะ  
ด้านการใช้คอมพิวเตอร์=5**

ระดับชำนาญงาน ทักษะระดับ 1 คือใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

ระดับชำนาญงานพิเศษ และวช/ชช ต้องมีทักษะระดับ 2 คือ สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

**การวัดทักษะ  
ด้านการใช้คอมพิวเตอร์=5**

ระดับ3 สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้คล่องแคล่ว

ระดับ4 มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

**การวัดทักษะ  
ด้านการใช้คอมพิวเตอร์=5**

ระดับ 5 มีความเข้าใจลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

**การวัดทักษะ  
ด้านภาษาอังกฤษ=5**

ระดับชำนาญงาน ทักษะระดับ 1 คือ สามารถ พูด เขียน อ่าน ฟังในระดับเบื้องต้น และสื่อสารเข้าใจได้

ระดับชำนาญงานพิเศษ และวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะทุกระดับ ต้องมีทักษะระดับ 2 คือ สามารถพูด อ่าน ฟัง เขียนและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

**การวัดทักษะ  
ด้านภาษาอังกฤษ=5**

ระดับ 3 สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้องหลักไวยากรณ์

ระดับ 4 เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

**การวัดทักษะ  
ด้านคำนวณ=5**

ระดับชำนาญงาน ทักษะระดับ 1 คือ คิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ระดับชำนาญงานพิเศษ และวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะทุกระดับ ต้องมีทักษะระดับ 2 คือ คิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้

**การวัดทักษะ  
ด้านภาษาอังกฤษ=5**

ระดับ 5 มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

**การวัดทักษะด้านคำนวณ=5**

ระดับ 3 สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

ระดับ 4 สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้

ระดับ 5 สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

**การวัดทักษะ  
ด้านการจัดข้อมูล=5**

ระดับชำนาญงาน ทักษะระดับ 1 คือ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างมีระบบ พร้อมใช้ และแสดงผลรายงาน

ระดับชำนาญงานพิเศษ และวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะทุกระดับ ต้องมีทักษะระดับ 2 คือ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างมีระบบ พร้อมใช้ และวิเคราะห์ ประเมินข้อมูลได้

**การวัดทักษะด้านการจัดข้อมูล=5**

ระดับ3 สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

ระดับ4 สามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

ระดับ5 สามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

**สมรรถนะ**

**1.สมรรถนะหลัก**

**2.สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**เกณฑ์การตัดสินสมรรถนะ 2 ด้าน**

ชำนาญงาน ต้องได้ในระดับที่ 1

ชำนาญงานพิเศษ ต้องได้ในระดับที่2

ชำนาญการ ต้องได้ในระดับที่ 2

ชำนาญการพิเศษ ต้องได้ในระดับที่ 3

เชี่ยวชาญ ต้องได้ในระดับที่ 4

เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้ในระดับที่ 5 และต้องมีวิสัยทัศน์ การวางแผนยุทธศาสตร์ นำการเปลี่ยนแปลง ระดับที่3

### **เกณฑ์การตัดสินสมรรถนะ 2 ด้าน**

**ผู้อำนวยการกอง ต้องได้ในระดับที่ 3**  
**ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ต้องได้**  
**ในระดับที่4**

**หัวหน้างาน สมรรถนะทางการบริหาร**  
**ชำนาญการ ต้องได้ในระดับที่ 1**  
**ชำนาญการพิเศษ ต้องได้ในระดับที่ 1**  
**เชี่ยวชาญ ต้องได้ในระดับที่ 2**

### **การเขียนเสนอประเมินค่างาน**

1. แบบฟอร์มประเมินค่างานของ ต.ชง/ชก/พิเศษ เหมือนกัน
2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมินค่างานสูงขึ้นเป็นตำแหน่งใหม่ แยกเป็น ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ

### **การเขียนเสนอประเมินค่างาน**

**3.งานตามข้อ 2 ต้องใช้ความรู้**  
**ระเบียบราชการอย่างไร ต้องใช้**  
**ความรู้ทางกฎหมายอย่างไร ต้องใช้**  
**ทักษะ ด้านภาษาอังกฤษ**  
**คอมพิวเตอร์ คำนวณ จัดกระทำ**  
**ข้อมูลอย่างไร ตามแบบฝึกหัด**

### **การเขียนเสนอประเมินค่างาน**

- 4.หน้าที่และความรับผิดชอบ ต.ใหม่ ยกเอา 2 ระดับที่ให้คะแนนมาก มาไว้ ที่กำหนดว่ายุ่งยากซับซ้อน นั้นเป็นอย่างไรและปรับให้เป็นจริง ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.หน้าที่และความรับผิดชอบ ต.เดิม ยกเอา 2 ระดับที่ให้คะแนนน้อยมา วางไว้ และปรับให้เป็นจริงที่ได้รับมอบหมาย

### การเขียนเสนอประเมินค่างาน

5.หน้าที่และความรับผิดชอบ ต.ใหม่ นำเอา ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้ทางกฎหมาย ทักษะด้านภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ คำนวณ การจัดการ ข้อมูล ที่กำหนดระดับ1/2/3มา วางไว้ และปรับให้เป็นจริงที่ได้รับมอบหมาย

### การเขียนเสนอตีค่างาน

#### ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ / หน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานยากเป็นอย่างไร

### หน้าที่ความรับผิดชอบ-รูปธรรม

งานเดิม เอาจองค์ประกอบการให้คะแนน ระดับ 1/2 ที่ให้คะแนนน้อย มาเขียนในงานเดิม และปรับเช่นปฏิบัติงานระดับต้น มีแนวปฏิบัติ ปฏิบัติงานค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำมีคู่มือปฏิบัติงานอยู่

- 1.เป็นงานที่มีแนวทางปฏิบัติ
- 2.ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่
- 3.ปฏิบัติงานภายใต้คำแนะนำของหัวหน้างาน และผู้อำนวยการ/เลขานุการคณะฯ
- 4.คำสั่งที่มอบงานคัดลอกมาใส่ไว้ในงานเดิม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ-รูปธรรม

งานใหม่ เอาจองค์ประกอบการให้คะแนน ระดับ 3/4 ที่ให้คะแนนมาก มาเขียนในงานใหม่ แล้วปรับเช่นปฏิบัติงานที่ยากๆ

- 1.เป็นงานที่ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการ/แนวทางทำงานอยู่ตลอดเวลา
- 2.งานที่ปฏิบัติต้องมีการศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. งานที่ปฏิบัติต้องมีการวิเคราะห์ปัญหา และหาสาเหตุของปัญหา เพื่อหาแนวทางการป้องกัน ฯลฯ

### **การเขียนเสนอดีค่างาน**

ต้องสรุปเกี่ยวกับหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ต.ใหม่ ด้านต่าง ๆ มี  
ด้านใดที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ กล  
ยุทธ์ ตัวชี้วัดอะไร ตัวประกัน  
คุณภาพ ของหน่วยงานหรือ  
สถาบันอย่างไร

### **การเขียนเสนอดีค่างาน**

#### **คุณภาพของงาน**

ปริมาณ ระยะเวลาที่ปฏิบัติ ความ  
ทันเวลา ความถูกต้อง ร้อยละของ  
ความถูกต้อง ความพึงพอใจ การ  
ประหยัดค่าใช้จ่าย งานเดิมกำหนด  
ไว้มีคุณภาพอย่างไร งานใหม่ต้อง  
กำหนดให้สูงกว่า หรือเท่าเดิม

### **การเขียนเสนอประเมินค่างาน**

#### **ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน**

ยุ่งยาก ค่อนข้างยุ่งยาก ยุ่งยากมาก  
ซับซ้อน ค่อนข้างซับซ้อนมาก  
ยุ่งยากซับซ้อนมาก มีขอบเขต  
เนื้อหาหลากหลาย ต้อง  
ประยุกต์ใช้ความรู้ ต้องใช้ความคิด  
ริเริ่มในการปรับเปลี่ยนแนวทาง  
วิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น

### **การเขียนความยุ่งยาก**

.การวิเคราะห์งานว่ามีความยุ่งยาก  
หรือซับซ้อนอย่างนั้นอย่างนี้ จึง  
นำเอาสมรรถนะที่กำหนดใน ว 2  
ลงวันที่ 24 มกราคม 2554 มา  
ทำงานในการแก้ปัญหาคความ  
ยุ่งยาก คำต่าง ๆ ก็เอามาจากระดับ  
สมรรถนะ มาวางไว้และปรับตาม  
ความเป็นจริงที่เป็นรูปธรรม



### **การเขียนความยุ่งยากรูปธรรม**

**งานเดิม** ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ มีแนวทางปฏิบัติชัดเจน เป็นงานที่ค่อนข้าง ยากมีแนวทางปฏิบัติหลากหลาย ปรับการ เขียนให้เป็นรูปธรรม เช่น

1. เป็นงานมีแบบฟอร์ม ตัวอย่างให้ปฏิบัติที่ ชัดเจน
2. การปฏิบัติงาน 2-3 ครั้งต่อปีที่ต้อง ปรึกษาหารือกับหัวหน้างานและ ผู้อำนวยการ

### **การเขียนความยุ่งยาก**

**งานใหม่** เป็นงานที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้ และประสบการณ์ในการเลือกใช้ วิธีทางและแนวทางที่เหมาะสมกับ สภาพการณ์ เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากมีความหลากหลายและมี ขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ ในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ต้องปรับให้ เป็นรูปธรรม เช่น

### **การเขียนความยุ่งยาก รูปธรรม**

**ต้อง**รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด กระบวนการเสร็จสมบูรณ์

**ต้อง**สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงาน

**ต้อง**มีความละเอียดรอบครอบ เอาใจ ใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง

**ต้อง**ปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้น

### **การเขียนความยุ่งยาก รูปธรรม**

**ต้อง**ปรับปรุงวิธีการทำงานให้มี คุณภาพดีขึ้น จนทำให้ผู้รับบริการ พึงพอใจมากขึ้น

**ต้อง**กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และ เป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี กว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด

**ต้อง**พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการ ทำงาน ไม่เคยมีผู้ใดทำมาก่อน

### **การเขียนความมุ่งยากรูปธรรม**

งานที่ต้องเป็นความลับ  
งานที่ต้องเสี่ยงต่อสุขภาพร่างกาย/  
จิตใจ  
งานต้องทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์  
ทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาวิจัย  
งานต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพเฉพาะ  
ทางเฉพาะด้าน

### **การเขียนเสนอดีค่างาน**

#### **ด้านการกำกับตรวจสอบ**

- ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่าง  
ใกล้ชิด
- ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ  
ปฏิบัติงานบ้าง
- ปรับคือได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ  
เฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ
- ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ  
ปฏิบัติงานน้อยมาก

### **การเขียนเสนอดีค่างาน**

#### **ด้านการกำกับตรวจสอบ**

งานต้องผ่านใครบ้างมีกี่ขั้นตอน  
งานที่ปฏิบัติต้องรายงานผลการ  
ปฏิบัติงานอย่างไร  
งานอะไรบ้างที่ต้องผ่านหัวหน้างาน  
ตรวจผ่านงาน  
(ผ่านน้อย/6เดือน 1 ปี/ผ่านหัวหน้า  
บางเรื่อง คะแนนมาก ตรงข้าม)

### **การตัดสินใจ ปรับงานใหม่**

- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยจะ  
ได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา
- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดย  
ให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ
- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ  
ค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการ  
ตัดสินใจเรื่องที่สำคัญ
- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ  
ค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนด  
แนวทางการปฏิบัติและแก้ปัญหา

### **การเขียนเสนอดีค่างาน**

#### **ด้านการตัดสินใจ(งานใหม่)**

**งานตัดสินใจโดยคำนึงผลเสียอย่างชัดเจน**

**ตัดสินใจให้บริการพิเศษแก่ผู้รับบริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน**

**ตัดสินใจเองในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ**

### **เกณฑ์ดีค่างานชนง/ชนง.พิเศษ**

- 1.หน้าที่ความรับผิดชอบ 30คะแนน**
- 2.ความยุ่งยากของงาน 30คะแนน**
- 3.การกำกับตรวจสอบ20คะแนน**
- 4.การตัดสินใจ20คะแนน**

### **ชช/ชช.พิเศษ ดีค่างาน 3 ด้าน**

- 1.ด้านความรู้ทักษะจำเป็นในงาน**
- 2.ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา**
- 3.ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ**

### **ชช/ชช.พิเศษ ดีค่างาน10 องค์ประกอบ**

- 1.ความรู้ความชำนาญงาน**
- 2.การบริหารจัดการ**
- 3.การสื่อสาร/ปฏิสัมพันธ์**

**ชช/ชช.พิเศษ  
ดีค่างาน 10 องค์ประกอบ**

- 4** กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา
- 5** อีสระในการคิด
- 6** ความท้าทายในงาน

**ดีค่างาน 10 องค์ประกอบ**

- 7** การวิเคราะห์ข้อมูล
- 8** อีสระในการปฏิบัติงาน
- 9** ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
- 10** ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง  
(ดูแบบดีค่างาน)

**ชช/ชช.พิเศษ  
คะแนนตัดสิน**

**ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ=170**  
**ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ=235**

**หัวหน้าหน่วยงาน  
ดีค่างาน 5 องค์ประกอบ**

- 1.**หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.**ความยุ่งยากของงาน
- 3.**การกำกับตรวจสอบ
- 4.**การตัดสินใจ
- 5.**การบริหารจัดการ

## คะแนนตัดสิน

หัวหน้าหน่วยระดับชำนาญการ=60

หัวหน้าหน่วยระดับชำนาญการ  
พิเศษ=70

หัวหน้าหน่วยระดับเชี่ยวชาญ=80

sathien@swu.ac.th