

## รายงานผลโครงการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประชุมและการประเมินค่างาน

### หัวหน้าโครงการ

นางศิริจันทร์ กรุดเที่ยง

สาขาวิชารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

และ

นางสาวสุจิตรา พุ่มไสว

สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

### ผู้ร่วมโครงการ

1. นางสาวณัฐวิ มงคลบริรักษ์
2. นางนงนุช จันทร์คง
3. นางทิพรรัตน์ วงษ์พรหม จิตรภิน
4. นางสาวนารถสุดา จิตจักร
5. นางสาวกชพร จุฑะจันทร์
6. นางสาวลลิตา วุฒิกร
7. นางรัชชานา สุริยะวิภาดา
8. นางทิพวรรณ ประเสริฐทรัพย์
9. นายสมพงษ์ อุ้นประเสริฐสุข
10. นางสาวอารีรัตน์ อินจ้อด
11. นางสาวอนัญญา จำปากะนันท์
12. นางสาวพนารัตน์ เอ็มเอี่ยม

ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การเขียนรายงานผล

โครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประชุมและการประเมินค่างาน  
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล  
พ.ศ.2563

---

1. ชื่อ นางศิริจันทร์ นามสกุล กรุดเที่ยง  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สังกัด สาขาวิชารัฐศาสตร์ โทร .02-504-8359  
ไปสัมมนา  
เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประชุมและการประเมินค่างาน  
ณ จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน 2565 ถึงวันที่ 3 กันยายน 2565 รวมระยะเวลา 2 วัน
2. ชื่อ นางสาวสุจิตรา นามสกุล พุ่มไสว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สังกัด สาขาวิชานิติศาสตร์ โทร.02-504-8365  
ไปสัมมนา  
เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประชุมและการประเมินค่างาน  
ณ จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน 2565 ถึงวันที่ 3 กันยายน 2565 รวมระยะเวลา 2 วัน

## คำนำ

ตามที่สำนักวิชาการได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2565 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประชุมและการประเมินค่างาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรงานเลขานุการกิจสาขาวิชาได้รับการพัฒนางานที่รับผิดชอบและได้พัฒนาตนเองเพื่อไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น จึงต้องมีการเรียนรู้ระบบการทำงานเพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนรายงานการประชุม เช่น การเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา การเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา และการเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการทำงานต่างๆ ซึ่งเป็นหัวใจหลักของการปฏิบัติงานของสาขาวิชา และเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนาในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น จึงจัดให้มีการบรรยายเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้เข้าใจ แนวทาง วิธีการ และภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม และเพิ่มเรื่องการเขียนประเมินค่างาน เพื่อให้บุคลากรงานเลขานุการกิจที่เป็นกลุ่มข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจหลักวิธีการประเมินค่างานที่ถูกต้องกับภาระงานในตำแหน่งที่ครองอยู่

ในการนี้ ผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประชุมและการประเมินค่างานขึ้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินโครงการ ผลการดำเนินโครงการ ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินโครงการที่เกิดขึ้น และหวังว่ารายงานเล่มนี้คงมีประโยชน์แก่ผู้สนใจ

นางศิริจันทร์ กรุดเที่ยง และนางสาวสุจิตรา พุ่มไสว

## สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ผู้เข้าร่วมสัมมนา.....	2
กำหนดการดำเนินโครงการ.....	2
วิธีดำเนินโครงการ.....	2
เอกสารประกอบการจัดโครงการฯ.....	2
สรุปผลการดำเนินโครงการฯ และข้อเสนอแนะ.....	3
ปัญหาและอุปสรรค.....	48
ภาคผนวก .....	49
ก ตัวอย่าง การเขียนประเมินค่างาน.....	50
ข แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญงาน ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการพิเศษ.....	60
ค แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการพิเศษ.....	65

# รายงานผลโครงการ

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประชุมและการประเมินค่างาน

## 1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานหน่วยงานทางวิชาการในระดับสาขาวิชาถือเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนา งานวิชาในระดับมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่ ใช้ระบบการศึกษาทางไกล และด้วยหน้าที่หลักของผู้รับผิดชอบงานด้านวิชาการคือ การผลิตสื่อที่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการ และการถ่ายทอดผ่านการเรียนการสอนแบบไม่มีชั้นเรียน ซึ่ง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีการจัดตั้งหน่วยงานทางวิชาการที่เรียกว่า สาขาวิชา และจัดให้มี หน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานด้านวิชาการเป็นฝ่ายเลขานุการที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุน ช่วยเหลือ และจัดการงานภายในสาขาวิชาที่ไม่ใช่งานด้านวิชาการ ดังนั้น โครงสร้างในหน่วยงานทาง วิชาการที่เรียกว่า สาขาวิชา จะประกอบด้วยโครงสร้างของบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน 2 ส่วนด้วยกัน คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการได้แก่ คณาจารย์ประจำสาขาวิชา และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน สนับสนุนงานวิชาการ ที่เรียกว่า งานเลขานุการกิจประจำสาขาวิชา

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรงานเลขานุการกิจสาขาวิชาได้รับการพัฒนางานที่รับผิดชอบและได้พัฒนา ตนเองเพื่อไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น จึงต้องมีการเรียนรู้ระบบการทำงานเพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนรายงานการประชุม เช่น การเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการ ประจำสาขาวิชา การเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา และการเขียน รายงานการประชุมคณะทำงานต่างๆ ซึ่งเป็นหัวใจหลักของการปฏิบัติงานของสาขาวิชา และเพื่อให้ บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนาในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น จึงจัดให้มีการบรรยายเพื่อให้บุคลากรสาย สนับสนุนได้เข้าใจ แนวทาง วิธีการ และภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม และการเขียน ประเมินค่างาน จึงจัดให้มีการจัดสัมมนาบุคลากรงานเลขานุการกิจขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 เพื่อให้บุคลากรงานเลขานุการกิจมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายงานการประชุม และการประเมินค่างาน

2.2 เพื่อให้บุคลากรงานเลขานุการกิจสามารถเขียนรายงานการประชุมและเขียนประเมินค่า งานได้

### 3. ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 14 คน

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวณัฐวี มงคลบริรักษ์      | 2. นางนงนุช จันทร์ทอง         |
| 3. นางทิพรรัตน์ วงษ์พรหม จิตรธิน | 4. นางสาวนารถสุดา จิตจักร     |
| 5. นางสาวกชพร จุฑะจันทร์         | 6. นางสาวลลิตา วุฒิกร         |
| 7. นางรัชชานา สุริยะวิภาดา       | 8. นางศิริจันทร์ กรุดเที่ยง   |
| 9. นางสาวสุจิตรา พุ่มไสว         | 10. นางทิพวรรณ ประเสริฐทรัพย์ |
| 11. นายสมพงษ์ อุ่นประเสริฐสุข    | 12. นางสาวอารีรัตน์ อินจ้อด   |
| 13. นางสาวอนัญญา จำปาเกษนันท์    | 14. นางสาวพนารัตน์ เอ็มเอี่ยม |

### 4. กำหนดการดำเนินโครงการ

เริ่มต้นปี พ.ศ. 2565 สิ้นสุดปี พ.ศ. 2565 โดยจัดสัมมนาตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน 2565 ถึงวันที่ 3 กันยายน 2565 ณ จังหวัดชลบุรี รวมระยะเวลา 2 วัน

### 5. วิธีดำเนินการ

- 5.1 ประชุมสัมมนางานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์และสาขาวิชารัฐศาสตร์และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายเรื่อง วิธีการเขียนรายงานการประชุมและองค์ประกอบและวิธีการเขียนประเมินค่างาน
- 5.2 จัดทำ WORK SHOP เพื่อฝึกเขียนรายงานการประชุมและการเขียนประเมินค่างาน
- 5.3 ขยายผลจากการสัมมนาไปสู่แผนงานโครงการและกิจกรรมต่างๆของสาขาวิชา
- 5.4 เขียนรายงานสรุปผลการอบรม

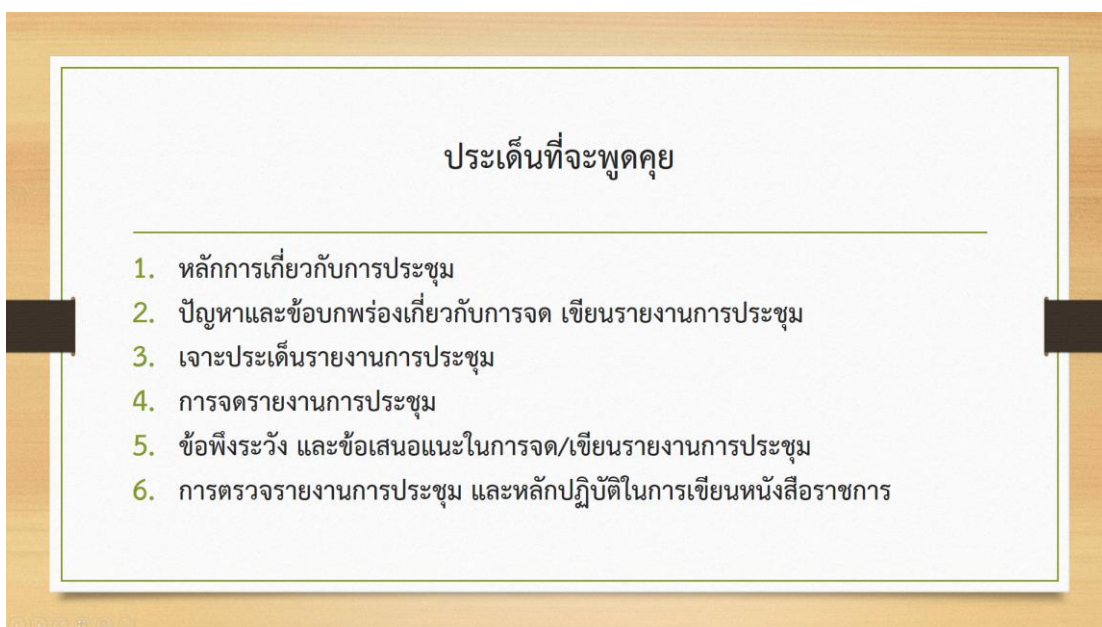
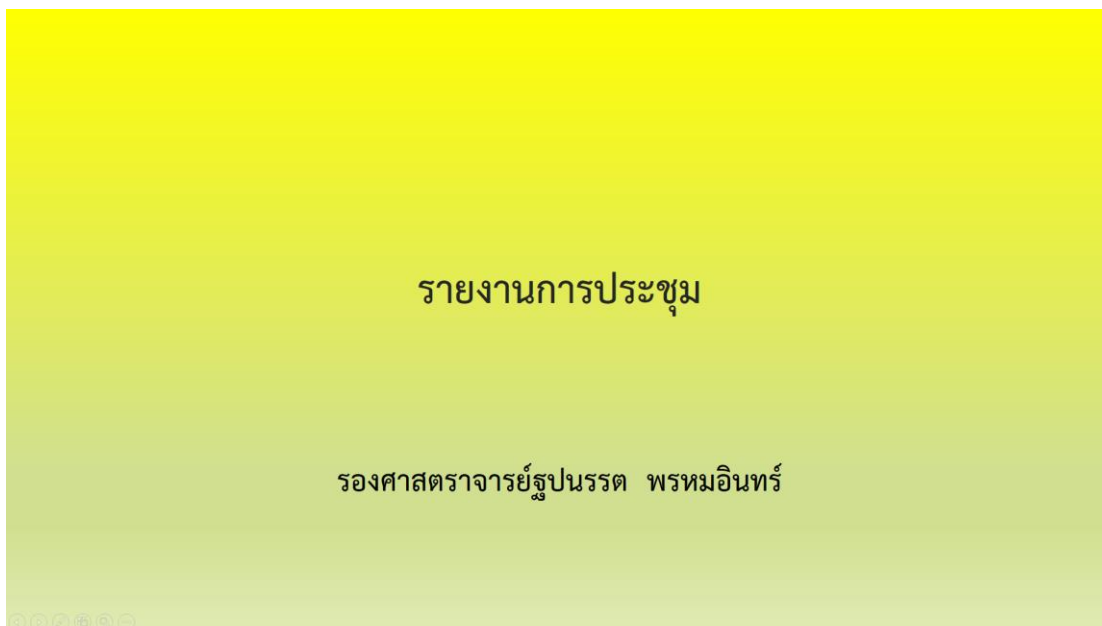
### 6. กรณีเข้าร่วมสัมมนา ควรประมวลชื่อเอกสารประกอบการสัมมนา ที่เห็นว่าน่าจะเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบได้

- 6.1 เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม
- 6.2 เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การเขียนแบบประเมินค่างาน
- 6.3 ตัวอย่าง การเขียนประเมินค่างาน
- 6.4 แบบประเมินค่างาน-ระดับชำนาญงาน-ชำนาญงานพิเศษ
- 6.5 แบบประเมินค่างานระดับชำนาญการ-และชำนาญการพิเศษ

## 7. สรุปผลการดำเนินโครงการฯ และข้อเสนอแนะ

สรุปสาระสำคัญที่ได้จากการจัดอบรมในเชิงเนื้อหาจากเอกสารประกอบการบรรยาย จากการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประชุมและการประเมินค่างาน ดังนี้

### 7.1 สาระเนื้อหา การเขียนรายงานการประชุม



## 1. หลักการเกี่ยวกับการประชุม

### รายงานการประชุม

- คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม



### รายงานการประชุม

- คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

### รายงานการประชุม

- ✓ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 : รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ
- ✓ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 : เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

## ความสำคัญของรายงานการประชุม

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม โดยการประชุมอย่างเป็นทางการต้องมีองค์ประกอบ 8 ประการ คือ 1. ประธาน 2. องค์ประชุม 3. เลขานุการ 4. ญัตติ 5. ระเบียบวาระการประชุม 6. มติ 7. รายงานการประชุม 8. หนังสือเชิญประชุม
2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เพราะการประชุมจะมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ เป็นต้น
3. เป็นเครื่องมือติดตามงาน การจดมติทำให้ทราบว่า มีเรื่องใดที่ต้องติดตาม เร่งรัดให้การทำงานดำเนินต่อไปให้เสร็จสิ้นกระบวนการ

## ความสำคัญของรายงานการประชุม

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น
5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ไม่มาประชุมได้ศึกษา ข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

## ศัพท์ที่เกี่ยวกับการประชุม

1. **องค์ประชุม** หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการ หรือสมาชิก เลขานุการ
2. **ครบองค์ประชุม** หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบหรือจำนวนกรรมการ เกินครึ่งหนึ่งของ คณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธาน ต้องยกเลิกการประชุม เพราะ มติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก
3. **มติ** คือ ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับแม้บางคนจะไม่เห็นด้วย การออก เสียงลงมติดำเนินโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับคือเขียนใส่ซองปิดผนึก และตรวจนับภายหลังก็ได้
4. **ที่ประชุม** หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)
5. **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมากมักมี กำหนดระเบียบวาระการประชุม

## การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอต่อที่ประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม จึงหมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวก ต่อการประชุม
- โดยทั่วไปประธานและเลขานุการการประชุมจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุมโดยแจ้งเรื่องที่จะ ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่องที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและ ความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้อบรมหาผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่อง นั้นเข้าประชุมแทน

## การจด เขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดยานงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด ยกเว้นการประชุมสำคัญต้องจดอย่างละเอียด แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สื่อความหมายหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุม ควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

## การจด เขียนรายงานการประชุม

5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญ นำเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหาร

## 2. ปัญหาและข้อบกพร่องเกี่ยวกับการจด เขียนรายงานการประชุม

### ปัญหาของการจด เขียนรายงานการประชุม

- 1) ผู้จดยานการประชุมาขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์และไม่มีความรู้ใน รูปแบบการจดยานการประชุมที่ถูกต้อง
- 2) ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ถ้อย คำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- 3) ขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้และการย่อใจความยัง ไม่ดีพอ
- 4) ผู้จดยานการประชุมส่วนใหญ่มักใช้แนวการจดยานตามความเคยชิน ไม่พยายาม ฝึกฝนปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเองให้เหมาะสมดีขึ้น

## ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- 5) ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับชื่อ สกุล ยศ ตำแหน่งของบุคคล ชื่อหน่วยงานและสถานที่ราชการ รวมทั้งใช้รหัส และอักษรย่อต่างๆ **พลาดไม่ได้**
- 6) ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญต่อรายงานการประชุมน้อยไป จึงทำให้ไม่ทราบข้อบกพร่องในการจดยานงานการประชุม
- 7) สถานที่ประชุมไม่เหมาะสม มีเสียงรบกวนมาก ทำให้ฟังการพูดไม่ชัดเจน
- 8) ระยะเวลาในการประชุมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา บางครั้งรีบด่วนเกินไป บางครั้งยาวนานเกินไป
- 9) การประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุม ทำให้ยากต่อการจดยานงานประชุม

## ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- 10) รูปแบบการจดยานงานการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแต่ละหน่วยงานไม่ เหมือนกัน ทำให้เกิดความสับสนไม่มั่นใจ
- 11) ปัญหาจากประธานการประชุม
  - ไม่ดำเนินการประชุมให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุม
  - ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสม
  - พูดวกวน พูดเร็ว และพูดมากเกินไป ทำให้ลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง
  - ขาดทักษะในการสรุปประเด็นของการประชุมอย่างกะทัดรัดเหมาะสม

## ข้อบกพร่องในรายละเอียด

1. **ชื่อรายงานและผู้จัด** มีการใช้คำต่างๆไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุม และผู้จัดรายงานการประชุม
2. **ชื่อการประชุม** บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น “การประชุมแผน” .....พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตามที่แต่งตั้ง เช่น “การประชุมคณะกรรมการวางแผน” เป็นต้น
3. **วันที่และสถานที่ประชุม** - บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 5 แต่ความจริง คือวันพฤหัสบดีที่ 5 เป็นต้น - สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุม 1607 ชั้น 6 อาคารบริหาร เป็นต้น

## ข้อบกพร่องในรายละเอียด

4. **วันเวลาประชุม** - การใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และ เลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด-ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม – ปิดการประชุม – การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตาม เวลาที่นัดหมาย เศษของนาทือนูโลมเป็นเลข 0 หรือ 5 นาทีเช่น 15.45 น.
5. **ผู้มาประชุม** บางแห่งใช้ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐานคือผู้มาประชุม และ ผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

### 3. เจาะประเด็นรายงานการประชุม

#### แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....



## คำอธิบาย

- รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....”
- ครั้งที่ การลงครั้งที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ 2.1 ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2555 , 2/2555 2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 12 - 1/2555, 12 - 2/2555
- เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555
- ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม

## แบบรายงานการประชุม

### ผู้มาประชุม

1. ....
2. ....
3. ....

### ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1. ....
2. ....
3. ....

### ผู้มาร่วมประชุม (ถ้ามี)

1. ....
2. ....
3. ....

## คำอธิบาย

- **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมใน กรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งใน คณะที่ประชุม ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
- **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบ ด้วยก็ได้
- **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วม ประชุมและหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

## แบบรายงานการประชุม

เริ่มประชุมเวลา

.....

ข้อความ (การนำเสนอ/ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม).....

.....

.....

.....

.....

.....

## คำอธิบาย

- เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
  - วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
  - วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
  - วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
  - วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
  - วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีของ มสธ. ➡

## ระเบียบวาระการประชุมของ มสธ.

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา (ทุกหัวข้อ)
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องเชิงนโยบาย
- ระเบียบวาระที่ 8 เรื่องอื่น

### คำอธิบาย

**วาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำ  
เข้า เนื้อหา บทสรุป (ที่ประชุมรับทราบ)

- วาระนี้ ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ถือเป็นกรให้เกียรติประธาน
- มติ กรณีประธานไม่มีเรื่องแจ้ง ให้เขียนว่า **ไม่มี**
- มติ กรณีประธานมีเรื่องแจ้ง ให้เขียนว่า **ที่ประชุมรับทราบ**

### คำอธิบาย

**วาระที่ 2** เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก) วิธี  
เขียน เช่น ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2553 ให้  
ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)  
ดังนี้ .....

- การพิจารณา ประธานอาจให้พิจารณาทีละหน้า (ในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้า) หรือรวบยอดทั้ง  
ฉบับ (กรณีแจกล่วงหน้า)
- เลขาฯ ต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงาน  
การประชุมครั้งใหม่ด้วย

## คำอธิบาย

วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

- บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว”
- การประชุมวาระนี้ เป็นเรื่องและผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงาน หรือเรื่องสำคัญใน หน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบ หรือมีข้อสังเกตเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1
- การจดมติ หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องก็ให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง”
- 

## คำอธิบาย

- ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนจะต้องระบุว่าเรื่องนั้นๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด หน้าไหน หรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้ดำเนินการไปอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร
- ควรจดเนื้อหา ดังนี้
  - เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อๆ)
  - สรุปประเด็นที่เกะกิดว่าอย่างไร
  - ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร
- อาจมีการเสนอผิด โดยนำวาระนี้ ไปไว้ในวาระที่ 4

## คำอธิบาย

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม
- เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย
- การตั้งชื่อเรื่อง ต้องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านจะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด
- เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลายเรื่องให้รวบรวมไว้



## คำอธิบาย

➤ ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร สรุปประเด็นที่เกะกิดว่าอย่างไร
- ผลการพิจารณาเป็นประการใด ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร
- การจตมติ ต้องให้กระชับ และชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร เสร็จเมื่อใด อย่างไร
- ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่องควรจดเป็นข้อๆ
- กรณียังไม่ได้ข้อยุติ จดบันทึก เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วมอบให้ .... หาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป

## คำอธิบาย

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) หรือวาระจร

- เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว
- เป็นเรื่องที่น่าสนใจหรือจากระเบียบวาระที่ 1-4 ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้

## คำอธิบาย

- ควรจดเนื้อหา ดังนี้
  - เสนอเรื่องอะไร
  - สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร
  - ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร
  - อาจจะไม่มีการลงมติก็ได้

## การรับรองรายงานการประชุม

- วิธีที่ 1 การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำไปใช้งานสำคัญเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง
- วิธีที่ 2 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- วิธีที่ 3 การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว/ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

## แบบรายงานการประชุม

- เลิกประชุมเวลา .....
- ผู้จัดรายงานประชุม .....
- ผู้ตรวจรายงานการประชุม .....



## คำอธิบาย

- ประธาน กล่าวเปิดการประชุม
- เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น
- ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

เรื่องแจ้งทราบ ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา

- Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
- What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
- Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
- When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)
- Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
- How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

## การจดยางานการประชุม : ระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ การจดยางานการประชุม

- ประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นเรื่องๆ กรณี 1 เรื่องมีหลายประเด็น ควรระบุเป็นรายข้อ
- ที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

## การจดยางานการประชุม : ระเบียบวาระที่ 2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ...../..... ให้เริ่มด้วยข้อความว่า

ที่ประชุม ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ...../..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม ..... แห่ง ดังนี้

1. หน้า ..... ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่ .... ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
  2. หน้า.....หัวข้อ.....ข้อหรือบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
  3. หน้า..... ระเบียบวาระที่ ..... ข้อ ..... บรรทัดที่ ..... (บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
  4. 4. ระเบียบวาระที่..... หน้า..... ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
- กรณีไม่มีการแก้ไขใดๆ ก็ให้ใช้เครื่องหมาย - ตรง ..... แห่ง หรือ ใช้ข้อความว่า “ที่ประชุม ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด”

### ตัวอย่างเช่น

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2556 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ได้แก้ไข 1 แห่ง ดังนี้

หน้า 1 บรรทัดที่ 10 แก้ไขคำว่า “กองแผนการ” เป็น “กองแผนงาน”  
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2556 *ตามที่ได้แก้ไขแล้ว*

### ทักษะการจับประเด็นสรุปความ : เรื่องพิจารณา

เป็นประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคล อภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร

2.1 รายงาน : รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน/รายงาน ปัญหาอุปสรรค

2.2 แจ้ง : การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ, เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

2.3 ชี้แจง : การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ

2.4 แสดงความคิดเห็น : การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร

2.5 ให้ข้อเสนอ : การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรืออย่างไร

#### 4. การจดยางานการประชุม

##### การจดยางานการประชุม : วิธีที่ ๑ จดอย่างละเอียดทุกคำพูด

- มักใช้ในการประชุมใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญมากๆ เช่น การประชุมรัฐสภา ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น
- จดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
- ผู้จัดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด
- ใช้เป็นหลักฐานที่ชัดเจนในกรณีที่เป็นปัญหาตีความด้านกฎหมาย/เป็นทางการ
- สิ้นเปลืองเวลามาก ทั้งผู้จัดและผู้อ่าน

### การจดยางานการประชุม : วิธีที่ ๒ จดอย่างย่อ

- เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ทั้งส่วนของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม
- ผู้จด จะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
- ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน
- อาจยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องใช้ความสามารถในการสรุปความเรียงเรียงเนื้อหาให้กระชับและมีความครบถ้วนสมบูรณ์
- วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป

### การจดยางานการประชุม : วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลและมติของที่ประชุม

- จดแต่เหตุผลและมติของที่ประชุม ได้แก่ ปัญหาข้อเท็จจริง ความเห็นข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม
- มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก
- มีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายให้ครบถ้วน
- ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนลงมติ
- วิธีนี้เป็นจดยางานที่สั้นที่สุด
- วิธีที่ ๓ นี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคคลได้รับทราบโดยทั่วๆ ไป

### สรุป : ส่วนประกอบเนื้อหาในแต่ละเรื่อง

ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ
- ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งขณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายในเรื่องดังกล่าว
- ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

### 5. ข้อพึงระวัง และข้อเสนอแนะในการจด/เขียนรายงานการประชุม

### ข้อพึงระวังในการจัดบันทึกการประชุม

#### 5. การจัดบันทึก ต้องคำนึงถึง

- ความถูกต้อง เทียบตรง และชัดเจน
- จุดในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร
- ความเห็นในที่ประชุม ควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน ที่ประชุมมอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียด



### ข้อพึงระวังในการจัดบันทึกการประชุม

#### 6. กรณีที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้องค์ประชุมรวมถึงผู้ไม่ได้อยู่ในการประชุม ดำเนินการ

- หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้ กรรมการหรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้ คำว่า “มอบ”
- ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้นดำเนินการ นิยมใช้คำว่า “ประธานขอให้.....รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...”
- ถ้ามีคน (อาสา) รับดำเนินการ จะใช้ว่า “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง) รับไปดำเนินการ...”



### ข้อพึงระวังในการจัดบันทึกการประชุม

#### การใช้คำ “มติที่ประชุม”

- ใช้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกันจนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้นๆ
- หากไม่มีข้อตกลงร่วมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้
- ประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้
- เมื่อที่ประชุมมีมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะไม่บันทึกเนื้อความอื่นอีก เช่น ประธานไม่ขัดข้อง.... เลขานุการเสนออีกว่า..... มีผู้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า ..... ฯลฯ
- เมื่อเขียนมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะขึ้นเรื่องใหม่ หรือระเบียบวาระใหม่เลย



### ข้อพึงระวังในการเขียนรายงานการประชุม

1. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง แม้รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องมีรายละเอียดที่แตกต่าง กันไปบ้าง แต่หลักใหญ่รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
2. การใช้ภาษาเรียบเรียงรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาที่สั้นกระชับแต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาแบบแผนเท่านั้น





### ข้อพึงระวังในการใช้คำ

1.1	ใช้คำว่า	“รายงานการประชุม .....”	ไม่ใช่	“บันทึกการประชุม.....”
1.2	ใช้คำว่า	“เมื่อวันที่.....”	ไม่ใช่	“วันที่.....”
1.3	ใช้คำว่า	“ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม”	ไม่ใช่	“ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายนามผู้มาประชุม ฯลฯ”
1.4	ใช้คำว่า	“ผู้เข้าร่วมประชุม”	ไม่ใช่	“ผู้ร่วมประชุม”
1.5	ใช้คำว่า	“เริ่มประชุม”	ไม่ใช่	“เปิดประชุม”
1.6	ใช้คำว่า	“เลิกประชุม”	ไม่ใช่	“ปิดประชุม”
1.7	ใช้คำว่า	“ผู้จดยานการประชุม”	ไม่ใช่	“ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

### ข้อเสนอแนะในการจัดบันทึกรายงานการประชุม

- 1) ผู้จดยานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง มีความรู้ในเรื่องการจัดรายงานการประชุมเป็นอย่างดี ศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม
- 2) ผู้จดยานการประชุมควรเป็นนักสังเกตที่ดีมีสมาธิในการจด และไม่นั่งห่างจากประธานมาก เกินไป
- 3) เลขานุการการประชุมต้องเตรียมแฟ้มการประชุม และเอกสารข้อมูลต่างๆ ไว้ให้ประธาน และต้องจัดห้องประชุม อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้พร้อมและเหมาะสม
- 4) ในกรณีที่มีความจำเป็นควรใช้วิธีบันทึกเสียงประกอบ และจัดให้มีเอกสารแจกในที่ประชุมด้วย
- 5) ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยานการประชุมว่าด้วยเรื่องการจัดรายงานประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

## 6. การตรวจรายงานการประชุม



### การตรวจรายงานการประชุม

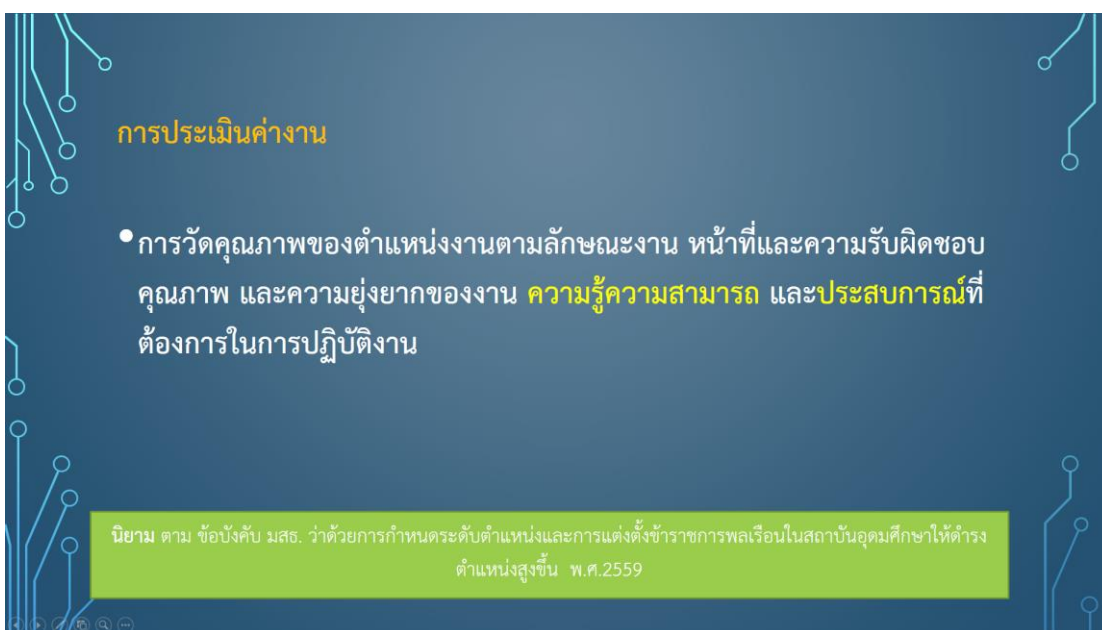
1. ตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้อง ความกลมกลืน และความต่อเนื่องของเนื้อหา
2. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของภาษา เช่น การใช้ถ้อยคำ คำศัพท์ สำนวน การเขียน การใช้อักษร การเว้นวรรค การใช้เครื่องหมาย เป็นต้น
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัยของตัวเลข ตาราง กราฟ แผนภูมิ ฯลฯ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม (กรณีมีหลายแบบฟอร์ม)

## 7.2 สารเนื้อหา การเขียนประเมินค่างาน



การเขียนประเมินค่างาน

รองศาสตราจารย์บูรต พรหมอินทร์



การประเมินค่างาน

- การวัดคุณภาพของตำแหน่งงานตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน **ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์**ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

นิยม ตาม ข้อบังคับ มสธ. ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2559

### ทำไมต้องประเมินค่างาน

- เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งของส่วนราชการต่างๆ เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน เป็นธรรม และไม่เหลื่อมล้ำกันระหว่างส่วนราชการ และทุกตำแหน่งต้องเท่าเทียมกัน

### ประเมินค่างานจะเกิดขึ้นเมื่อไหร่

- มีการกำหนดตำแหน่ง<sup>ขึ้น</sup>ใหม่ในหน่วยงาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานเปลี่ยนไป
- ต้องจัดระดับตำแหน่งเพื่อกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม

### การประเมินค่างานคืออะไร

- เป็นการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ซึ่งมีวิธีดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดลำดับ**ชั้นงาน** เพื่อให้ได้ค่างานอย่าง**สมเหตุสมผลและเป็นธรรม** โดยการ**วิเคราะห์ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยาก**ของงาน ตามองค์ประกอบหรือปัจจัยการประเมินที่มีระดับการวัดที่มีการกำหนดไว้เป็นมาตรฐานให้ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับคุณภาพของงาน

### สรุป การประเมินค่างาน

- ❖ ประเมินค่า “งาน” ไม่ใช่ประเมินค่า “คน” ในการประเมินค่างานจะต้องคำนึงถึง “**งานของตำแหน่ง**” เท่านั้น มิใช่การประเมินบุคคลที่ครองตำแหน่ง
- ❖ วิธีการประเมินค่างานเป็น**ลักษณะการเปรียบเทียบความสำคัญ ความยาก และคุณภาพของงาน**ในความรับผิดชอบของตำแหน่งงานต่างๆ ตามระดับมาตรฐานกลางของตำแหน่งงานในราชการ เพื่อประโยชน์สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนของตำแหน่งต่างๆ ที่เป็นระบบ เหมาะสม เป็นธรรม ตามหลักการ “**งานเท่ากัน จ่ายให้เท่ากัน**” หรือ “**Equal Pay for work of Equal Value**”

### หลักสำคัญของการประเมินค่างาน

- **ต้องเข้าใจงาน** : ต้องมีการวิเคราะห์งาน
- **ประเมินที่งาน** : มีใช้ตัวบุคคลที่ครองตำแหน่ง
- **มีมาตรฐาน** : ต้องสะท้อนกับงานปัจจุบันและสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง
- **ไม่มีอคติ** : เก็บข้อมูล วิเคราะห์และตีค่างานอย่างเป็นธรรม
- **ตรวจสอบให้แน่ใจ** : ตรวจสอบความสัมพันธ์ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง

### การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- กำหนดว่างานนั้นๆ ให้ผลสัมฤทธิ์หลักๆ ในเรื่องใดบ้างแก่หน่วยงาน หรือองค์กร
- จะต้องเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของงานที่ต้องปฏิบัติในตำแหน่งนั้น ให้สะท้อนถึง **ผลผลิต/ผลลัพธ์** ในครบทุกเรื่อง

การกำหนดองค์ประกอบการให้คะแนน :		
ปัจจัยสำคัญของงานที่แสดงถึงความรับผิดชอบ ความยุ่งยาก และคุณภาพงาน		
ความรับผิดชอบ	ความยุ่งยาก	คุณภาพงาน
ความรู้	การแก้ปัญหา	ระดับความรับผิดชอบ
ความรู้ที่ใช้ในงาน (เทคนิค)	ความอิสระในการคิด (ปัจจัยแวดล้อม)	ความอิสระในการทำงาน
ความรู้ทางวิชาการ (การจัดการ)	ความยากง่ายในการคิด	ขนาดความรับผิดชอบ
ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์		ผลกระทบที่มีต่องาน

❖ **วิเคราะห์ลักษณะงาน** หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการวิเคราะห์ถึง กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Nature of work) เพื่อจะได้พิจารณากำหนดสายงาน และคุณสมบัติผู้ที่จะแต่งตั้งให้มา ดำรงตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งกระบวนการทำงานดังกล่าวสมควร มี การปรับบทบาทภารกิจของหน่วยงานหรือปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการทำงานให้ เหมาะสมหรือไม่ เพียงใด ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการออกแบบกระบวนการ ทำงานใหม่ เพิ่มขนาดความรับผิดชอบ (Job Enlargement) การเพิ่มคุณค่างาน (Job Enrichment) ของตำแหน่ง

### ตำแหน่งเดิม

- ✓ เป็นงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน โดยอาจเขียนเป็นด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านบริการ
- ✓ ระบุเฉพาะงานหลักๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดมากนัก กระชับ รัดกุม
- ✓ เป็นงานที่มีขอบเขตเนื้อหาไม่หลากหลาย เป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานงานที่มีอยู่

### ตำแหน่งใหม่

- ✓ ระบุงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันที่ต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ หรือความชำนาญการในการปฏิบัติ โดยอาจจะเขียนเป็นด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านบริการ
- ✓ เลือก key word จากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ
- ✓ เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างงานเดิมกับงานใหม่ให้ชัดเจน
- ✓ เขียนให้ครอบคลุมเกณฑ์การให้คะแนน
- ✓ ยกตัวอย่างกรณีปฏิบัติงานจริง



### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
- (2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบงานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
- (5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7) ในฐานะหัวหน้างาน .....

## 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

❖ **การวิเคราะห์คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน** เป็นวิเคราะห์ถึงระดับความรับผิดชอบ ระดับการตัดสินใจ ระดับของผลกระทบ และระดับของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในงาน การวิเคราะห์ในส่วนนี้อาจจะพิจารณาผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการทำงาน การใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่ตำแหน่งนั้นต้องการ ขั้นตอนที่หรือวิธีปฏิบัติที่ยุ่งยากหรือเทคนิควิธีการที่ซับซ้อน มีการใช้ความคิดริเริ่มที่ต้องการในงานมากน้อยเพียงใด และหากเทียบกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่น มีความเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร ทั้งนี้ต้องเป็นการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน

**การเปรียบเทียบงานเดิม/งานใหม่**

- ระบุชิ้นงานมีอะไรบ้าง งานเดิม/งานใหม่ (งานที่ได้รับมอบหมาย)
- แล้วนำมาวิเคราะห์ อธิบายให้เห็นที่ละชิ้นงานใน 4 ประเด็น (มาจากประเด็นที่จะต้องมีการประเมินค่างาน)
  - คุณภาพของงาน (หน้าที่และความรับผิดชอบ)
  - ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
  - การกำกับตรวจสอบ
  - การตัดสินใจ

## 1. คุณภาพของงาน

- คุณภาพของงานต้องเขียนว่า (หน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง) ว่างานที่ปฏิบัติมีคุณภาพเป็นอย่างไร? โดยทั่วๆ ไปคำว่าคุณภาพ (เป็นนามธรรม) จะหมายถึงความ
  - ฟังพอใจ
  - ความถูกต้อง
  - ความประหยัด
  - ทันทเวลา

## คุณภาพของงานเดิม

- เป็นงานที่ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์มาตรฐานงานที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
- หากไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/มาตรฐานหรือผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการอย่างไร
- มีการวางแผน วิเคราะห์ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้งานถูกต้องครบถ้วน

### คุณภาพของงานใหม่

- เป็นงานที่เสนอความเห็น/ทางเลือกเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร/หน่วยงาน
- งานมีความยากอย่างไร มีการสร้างเครื่องมือ นวัตกรรม เสนอเทคนิค วิธีการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของนโยบาย เทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
- เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ผู้รับบริการ/ชุมชน
- ช่วยลดขั้นตอน ลดงบประมาณ
- จัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน
- มีการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อกำหนด วางระบบ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- มีกรณีตัวอย่าง

### 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานเดิม

- ความยุ่งยากซับซ้อนต้องเขียนให้เห็นว่างานที่ปฏิบัติ นั้นยุ่งยากอย่างไร? ซับซ้อนอย่างไร
- เป็นการปฏิบัติงานตามระเบียบหลักเกณฑ์ยุ่งยากซับซ้อนน้อย
- มีแนวทาง/คู่มือ/คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่งานที่ชัดเจน

- เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ขั้นตอน วิธีการ หรือตัวอย่างที่กำหนดไว้หรือไม่
- **ถ้าใช่** ให้เติมคำว่า ภายใต้กระบวนการ วิธีการหรือตัวอย่างลงไป ในหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้มาตรฐานที่หลากหลายหรือไม่
- **ถ้าใช่** ให้เติมคำว่า ภายใต้มาตรฐานอะไรบ้างลงไป ในหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของส่วนราชการหรือไม่
- **ถ้าใช่** ให้เติมคำว่า ภายใต้แนวทางหรือแนวคิดเรื่องอะไรบ้างลงไป ในหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการหรือไม่
- **ถ้าใช่** ให้เติม หน้าที่ความรับผิดชอบเรื่อง การกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการอะไรบ้างลงไป ด้วย
- เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่
- **ถ้าใช่** ให้เติม หน้าที่ความรับผิดชอบเรื่อง การบูรณาการหรือการกำหนดนโยบายด้านที่รับผิดชอบลงไป ด้วย

### ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานใหม่

- มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก เกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ หลากหลาย/หลายหน่วยงาน/หลายสาขาวิชาชีพ
- มีความหลากหลาย มีการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนกว่าเดิม
- ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์สูงมากเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสภาพการณ์
- มีความแม่นยำในวิชาชีพ หากเกิดความผิดพลาดจะกระทบกับหน่วยงาน องค์กร ผู้รับบริการ
- มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้
- มีกรณีตัวอย่าง....

### การวิเคราะห์ลักษณะความซับซ้อน

- งานเน้นการติดต่อสื่อสาร ให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถาม หรือ
- งานต้องให้ความช่วยเหลือหรืออธิบายการดำเนินการแก่ผู้รับบริการในทางปฏิบัติได้ หรือ
- งานต้องสอนงาน ให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ หรือ
- งานต้องนำเสนอ โน้มน้าว หรือคลี่คลายปัญหาแก่ผู้รับบริการในประเด็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- งานต้องพัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถคลี่คลายสถานการณ์ที่ประาะบาง หรือความขัดแย้งของผู้รับบริการได้ หรือ
- งานต้องให้บริการ หรือสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างประเทศ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจร่วมกัน



- งานต้องประสานงานหรือสื่อสารกับหน่วยงานภายในส่วนราชการเท่านั้น
- งานต้องประสานงานและสื่อสารกับบุคคล คณะบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก หรือ
- งานต้องประสาน สรุปลงและผนวกรวมทั้งหมดของทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ส่วนราชการ หรือ
- งานต้องประสานและบูรณาการงานของหลายๆ ส่วนราชการที่มีเนื้อหาแตกต่างกัน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ หรือ
- งานต้องประสานงานในเชิงโน้มน้าวใจและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการได้ หรือ
- งานต้องประสานงานในเชิงโน้มน้าวใจและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ภาพรวมของประเทศ

- ### 3. การกำกับตรวจสอบของงานใหม่
- งานที่ปฏิบัติได้รับการกำกับตรวจสอบ หรือติดตามความก้าวหน้าจากผู้บังคับบัญชาอย่างไร (ตามแผนงาน/โครงการ)
  - งานที่เสนอต้องผ่านใครบ้าง หรือเสนอผู้มีอำนาจโดยตรงได้เลย
  - กรณีตัวอย่าง ....

#### 4. การตัดสินใจ

- มีความอิสระในการปฏิบัติงานอย่างไร เช่น สามารถตัดสินใจได้ด้วยตัวเองอย่าง เป็นอิสระในการปรับเปลี่ยนแนวทาง การแก้ไขปัญหา หรือริเริ่มพัฒนาแนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน
- กรณีตัวอย่าง ...

#### สิ่งที่ควรเขียน

- เขียนงานของ “ตำแหน่งงาน” มิใช่ “ผู้ดำรงตำแหน่ง”
- เขียนงานที่ปฏิบัติอยู่จริงในปัจจุบัน
- เขียนให้ “เข้าใจ” มิใช่เพื่อ “ประทับใจ”
- เขียนให้สั้น แต่ได้ใจความ
- ใช้คำหรือข้อความที่ชัดเจน
- เขียนให้สมบูรณ์ ครอบคลุมงานทั้งหมด
- ศัพท์เทคนิค/ภาษาต่างประเทศ ให้วงเล็บศัพท์คำเดิม/ทับศัพท์
- การอ้างถึงหน่วยงานหรือบุคคล ใช้ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งงาน

**การเขียนงานที่ดี**

- จะต้องทำให้ผู้อ่านชัดเจนว่าผลของงานดังกล่าวจะต้องผลิตหรือบรรลุ “อะไร” ที่สามารถวัดได้
- สามารถนำไปเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ของแต่ละระดับตำแหน่งงานได้
- ความรับผิดชอบหลักจะต้องไม่มีกรอบทางด้านเวลามากำหนดหรือจำกัด
- การเขียนงานจึงไม่ควรกำหนดเป้าหมายลงไป
- การเขียนควรเป็นการเขียนที่เน้นลักษณะของผลผลิต ผลงานหรือผลกระทบของงานอย่างกว้างๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความยืดหยุ่น และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

## 8. ประโยชน์ที่ได้รับ (ในเชิงรูปธรรม)

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วผู้ขอรับทุนจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรม 2 ส่วน ดังนี้

### 8.1 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนี้มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1) บุคลากรงานเลขานุการกิจได้รับการพัฒนาและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

2) บุคลากรงานเลขานุการกิจได้รับทราบข้อมูล วิธีการ และทักษะการเขียนรายงานการประชุมและการเขียนประเมินค่างานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนาตนเอง

### 8.2 ผู้ขอรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างไรในเชิงรูปธรรม

1) จัดทำแนวทางในการเขียนรายงานการประชุม

2) จัดทำโครงร่าง/กรอบการประเมินค่างาน

## 9. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรงานเลขานุการกิจเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

## 10. ปัญหาและอุปสรรค

1. งานเลขานุการกิจมีเจ้าหน้าที่หลายประเภท (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ทำให้การพิจารณาจัดโครงการค่อนข้างยาก
2. งานเลขานุการกิจทำงานสนับสนุนภาระงานของสาขาวิชา การกำหนดวันในการจัดโครงการฯ ค่อนข้างยาก เนื่องจากภาระงานของแต่ละบุคคลมีช่วงเวลาที่ปลอดภาระงานยากที่จะตรงกัน ดังนั้นจึงต้องเลือกช่วงเวลาที่คุณลากรมีภาระที่น้อยและสามารถเข้าร่วมการอบรมโครงการฯ ที่จัด

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก : ตัวอย่าง การเขียนประเมินค่างาน

ภาคผนวก ข : แบบประเมินค่างาน-ระดับชำนาญงาน-ชำนาญงานพิเศษ

ภาคผนวก ค : แบบประเมินค่างานระดับชำนาญการ-และชำนาญการพิเศษ

ภาคผนวก ก  
ตัวอย่าง การเขียนประเมินค่างาน

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปฏิบัติงานใน ฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการ บริหารงานบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรร หา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำ ทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อน ตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การ จัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอยู่ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา</p>	<p>ก. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดย ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และ ประสบการณ์สูง เพื่อดำเนินการบริหารงานทรัพยากร บุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ซับซ้อน กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่ เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การ สรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำ ทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน พิจารณาการวินิจฉัย และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ใน เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการ เป็นอยู่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และ</p>

และพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่า งานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติ และผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรู้ รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไข ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตาม ข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน



<p>ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่าง ๆ</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล แก่ ผู้ได้ระดับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>ข. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <p>งานโครงสร้าง</p> <p>๑. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา</p> <p>๒. จัดทำประกาศปรับปรุงการแบ่งส่วนสาขาวิชา ในคณะที่เปิดใหม่ / การเปลี่ยนชื่อสาขาวิชา / การยุบเลิก สาขาวิชาตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มีมติให้ยุบเลิก</p>	<p>ข. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <p>งานโครงสร้าง</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงการแบ่งส่วน สาขาวิชาในคณะที่เปิดใหม่ / การเปลี่ยนชื่อสาขาวิชา / การยุบเลิกสาขาวิชาตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มีมติให้ยุบ</p>

<p>๓. จัดทำประกาศจัดตั้งหน่วยงานใหม่ / ยุบเลิกหน่วยงาน และประกาศแบ่งส่วนราชการ กรณีหน่วยงานเป็นไปตามกฎกระทรวงและประกาศกระทรวง</p> <p>๔. จัดทำประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายใน / ยุบเลิกหน่วยงานภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๕. จัดทำประกาศแบ่งส่วนงานเป็นการภายในตามมติสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>เลิก</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศจัดตั้งหน่วยงานใหม่ / ยุบเลิกหน่วยงาน และปรับปรุงประกาศแบ่งส่วนราชการ กรณีหน่วยงานเป็นไปตามกฎกระทรวงและประกาศกระทรวง</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายใน / ยุบเลิกหน่วยงานภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุง ประกาศแบ่งส่วนงานเป็นการภายในตามมติสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p>
<p><b>งานอัตรากำลัง</b></p> <p>๑. จัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ</p> <p>๒. จัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์)</p> <p>๓. จัดเก็บข้อมูลจำนวนอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๔. ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๕. จัดทำบัญชีกำหนดเลขที่ตำแหน่งอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p><b>งานอัตรากำลัง</b></p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์)</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลจำนวนอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๔. ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงการจัดทำบัญชีกำหนดเลขที่ตำแหน่งอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล งานอัตรากำลัง ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ งานอัตรากำลัง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p>

<p>งานอื่น ๆ</p> <p>๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล (ก.พ.ร.)</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>งานอื่น ๆ</p> <p>๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล (ก.พ.ร.)</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาทางโครงสร้าง และ งาน อัตรากำลัง รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>
---	---

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานโครงสร้างและอัตรากำลัง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานโครงสร้างและอัตรากำลัง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๔) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑ คุณภาพของงาน จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของ นาย/ นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพ ของงาน ดังนี้</p> <p><b>งานโครงสร้าง</b> จัดทำข้อมูล งานโครงสร้าง ร่วมวางแผนและ ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>งานอัตรากำลัง</b> จัดทำข้อมูล งานอัตรากำลัง ร่วมวางแผนและ ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านอัตรากำลัง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๑ คุณภาพของงาน จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของ นาย/นาง/ นางสาว..... ตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติการ ตามที่จะได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของ งาน ดังนี้</p> <p><b>งานโครงสร้าง</b> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ร่วมวางแผนและ ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p> <p><b>งานอัตรากำลัง</b> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล งานอัตรากำลัง ร่วม วางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้าน อัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ งานอัตรากำลัง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p>
<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานโครงสร้าง ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p> <p><b>งานอัตรากำลัง</b> ศึกษา วิเคราะห์ งานอัตรากำลัง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p>	<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานโครงสร้าง ๑. ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ๒. จัดทำร่างประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงสร้าง</p> <p><b>งานอัตรากำลัง</b> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ งานอัตรากำลัง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ๒. จัดทำร่างประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ที่</p>

เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลัง

## ๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

ชี้แจง เลือกรหัสข้อที่ตรงกับตำแหน่งงานที่จะแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปมากที่สุด โดยกำหนดคะแนนตามระดับของแต่ละหัวข้อที่กำหนด

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	<b>๓๐</b>		
( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)			
<b>๒. ความยุ่งยากของงาน</b>	<b>๓๐</b>		
( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)			
<b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b>	<b>๒๐</b>		
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)			
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)			
( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน			

(๑๑-๑๕ คะแนน)			
( ) ได้รับความตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)			

- ๓ -

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๔. การตัดสินใจ</b>	<b>๒๐</b>		
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)			
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

หลักเกณฑ์การตัดสินใจ

- ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สรุปการประเมินความ/เหตุผล

.....

.....

.....

 ผ่านการประเมิน

 ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ข

แบบประเมินค่างาน-ระดับชำนาญงาน-ชำนาญงานพิเศษ



แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขที่.....
- ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑.๓ สังกัด.....
- ๑.๔ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. .... .....	๑. .... .....
๒. .... .....	๒. .... .....
๓. .... .....	๓. .... .....

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ  
ที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน..... ..... .....	๑. คุณภาพของงาน..... ..... .....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... .....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... .....
๓. การกำกับตรวจสอบ..... ..... .....	๓. การกำกับตรวจสอบ..... ..... .....
๔. การตัดสินใจ..... ..... .....	๔. การตัดสินใจ..... ..... .....

## ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมากหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p><b>๒. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก มีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอน วิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

## ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง (ต่อ)

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b> ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่าง ใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบาง เรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>๔. การตัดสินใจ</b> ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะ ได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดย ให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่ สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

## ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสินใจ

- ตำแหน่งระดับชำนาญงาน จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนน ขึ้นไป
- ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนน ขึ้นไป

## สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

## คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ  
(.....)

ภาคผนวก ค  
แบบประเมินค่างานระดับชำนาญการ-และชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขที่.....
- ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑.๓ สังกัด.....
- ๑.๔ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. .... .....	๑. .... .....
๒. .... .....	๒. .... .....
๓. .... .....	๓. .... .....

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ  
ที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน..... ..... .....	๑. คุณภาพของงาน..... ..... .....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... .....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... .....
๓. การกำกับตรวจสอบ..... ..... .....	๓. การกำกับตรวจสอบ..... ..... .....
๔. การตัดสินใจ..... ..... .....	๔. การตัดสินใจ..... ..... .....

## ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p><b>๒. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และมี ขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p>	๓๐		

## ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง (ต่อ)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๒. ความยุ่งยากของงาน (ต่อ)</b></p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>			
<p><b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p>	๒๐		



๔

## ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง (ต่อ)

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ (ต่อ) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทาง และ วิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)			
รวม	๑๐๐		

## ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสิน

- ตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนน ขึ้นไป
- ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนน ขึ้นไป

## สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ  
(.....)