

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์ ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ
ชื่อ - สกุล : นายชินกร น้อยคำยาง ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อหลักสูตร : โครงการประชุมชี้แจง เรื่อง “การจัดการรอบระดับตำแหน่งของสายปฏิบัติการ”

วันเดือนปี 8 มีนาคม 2562 เวลา 08.30 – 13.00 น.

สถานที่จัด ณ ห้องประชุมบริบท อาคารประสานมิตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยงานผู้จัด ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย ☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ ☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ :

ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้เชิญนายสุชาติ แสงทองสวัสดิ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ มาเป็นวิทยากรบรรยายโครงการประชุมชี้แจง เรื่อง “การจัดการรอบระดับตำแหน่งของสายปฏิบัติการ” ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การจำแนกระดับตำแหน่งราชการพลเรือน

ทั่วไป

วิชาการ

อำนาจการ

บริหาร

ระดับทักษะพิเศษ

ระดับทรงคุณวุฒิ

ระดับอาวุโส

ระดับเชี่ยวชาญ

ระดับสูง

ระดับสูง

ระดับชำนาญงาน

ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับชำนาญการ

ระดับต้น

ระดับต้น

ระดับปฏิบัติงาน

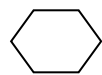
ระดับปฏิบัติการ

Organization Classification

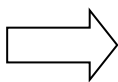
Job Classification

เครื่องมือระบบจำแนกตำแหน่ง

เมื่อมีการจำแนกตำแหน่งตามประเภท สายงาน และระดับแล้ว จะกำหนดชื่อตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นเกณฑ์หรือเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ต่อไป



ตำแหน่ง



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน.....

ชื่อตำแหน่ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1.

2.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

.....

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

.....

ตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

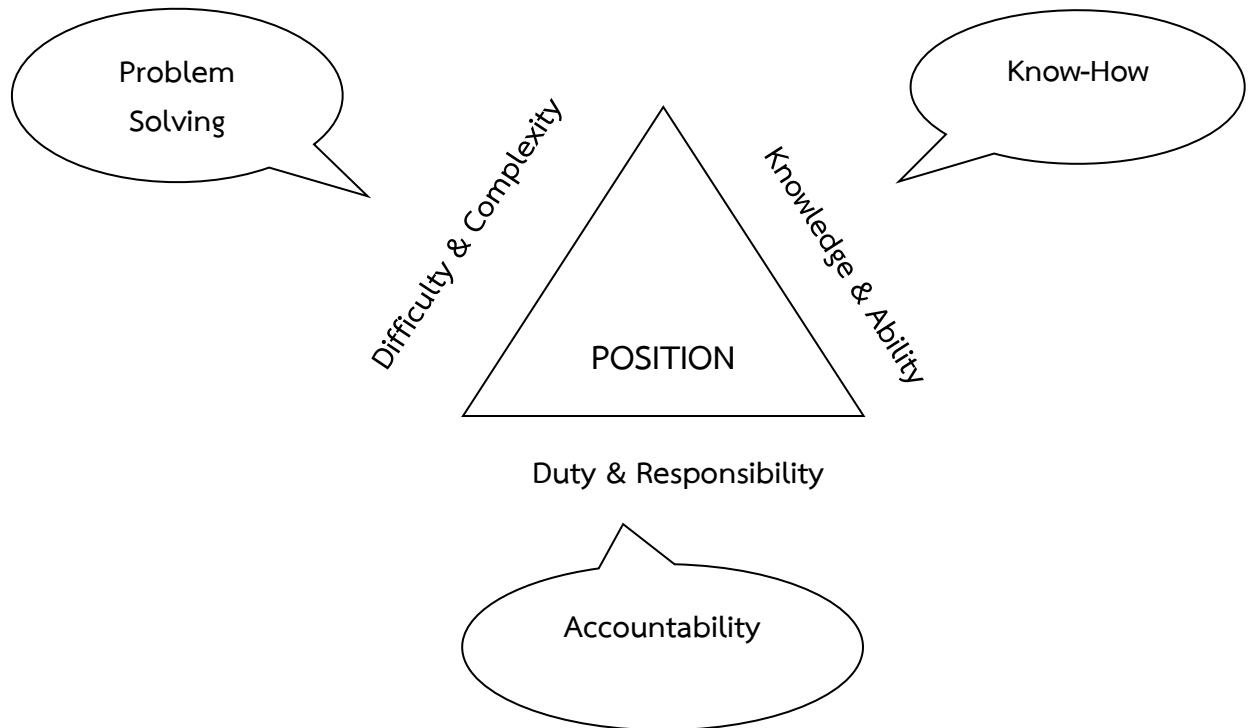
1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

การกำหนดตำแหน่ง

การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดกลุ่มของหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติ

งาน แบ่งเป็น ชนิดของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และความยุ่งยากของงาน

ปัจจัยพื้นฐานของการกำหนดตำแหน่ง



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 2 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558)

- การกำหนดตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก
- การกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง
- การกำหนดตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากนี้ อ.ก.พ. กระทรวง อาจแต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาก็ได้
- กรณีการกำหนดตำแหน่งที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของส่วนราชการเพิ่มสูงขึ้นให้ส่วนราชการนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมาอุปเล็ก โดยคำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมาอุปจะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้นๆ หากเป็นตำแหน่งที่มีเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้คำนวณเงินเพิ่มดังกล่าวมารวมเป็นค่าใช้จ่ายในค่าตอบแทนเฉลี่ยด้วย เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เพิ่มสูงขึ้นด้วย

*** ยกเว้นตำแหน่งประเภทวิชาการสำหรับผู้ที่อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (ตาม ว40/2553)

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิชาการให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง เป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการได้ทุกตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
 - กลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง 1 ระดับ
 - กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
2. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
 - กลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง 1 ระดับ
 - กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
3. ตำแหน่งสำหรับผู้ที่อยู่ในระบบ HiPPS

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง 1 ระดับ

1. เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานและรายงานตรงต่อ ผอ. กอง
2. กำกับตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า 4 ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการประเภทวิชาการ ไม่น้อยกว่า 2 ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ (เฉพาะที่เป็นกรอบพนักงานราชการ) มานับรวมได้ โดยอัตราส่วน พรก. / ลจป. : ขรก. เท่ากับ 2 : 1
3. ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ
4. เป็นกลุ่มงานที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบการแบ่งงานภายใน
5. ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในกลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง 1 ระดับ

1. มีลักษณะงานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ระบบ หรือหลักเกณฑ์
 2. มีหน้าที่ความรับผิดชอบและความยุ่งยากของงานเพิ่มขึ้น
 3. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ
 4. เป็นกลุ่มงานที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบการแบ่งงานภายใน
 5. ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง
- อาจกำหนดให้มีกลุ่มละไม่เกิน 1 ตำแหน่ง
 - อาจกำหนดได้เพิ่มอีกกลุ่มละไม่เกิน 1 ตำแหน่ง สำหรับกลุ่มงานที่มีปริมาณงานสูงมาก ซึ่งอัตรากำลังไม่น้อยกว่า 9 ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการประเภทวิชาการ ไม่น้อยกว่า 5 ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ (เฉพาะที่เป็นกรอบพนักงานราชการ) มานับรวมได้ โดยอัตราส่วน พรก. / ลจป. : ขรก. เท่ากับ 2 : 1

ภายใต้เงื่อนไข

1. เป็นกลุ่มงานที่เกิดจากการแบ่งงานภายในส่วนงานราชการที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบเท่า ออกเป็นกลุ่มงานต่างๆ ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

2. การจัดแบ่งงานดังกล่าวต้องเป็นไปตามมาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 โดยเคร่งครัด และการจัดแบ่งงานนั้น อ.ก.พ. กระทรวง ได้เห็นชอบด้วยแล้ว

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา

รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ :

ผู้รายงาน.....

(นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์)

ผู้รายงาน.....

(นายชินกร น้อยคำยาง)

วันที่ 15 มีนาคม 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....

(นางอัญชลี มุสิกมาศ)

วันที่ 15 มี.ค. 2562 /

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ลงชื่อ.....

(อาจารย์สาโรช เมาลานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 18 มี.ค. 2562

-
- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ