



(แบบ มข. ๐๑)

แบบการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ภาพรวมทั้งส่วนงาน

ชื่อส่วนงาน

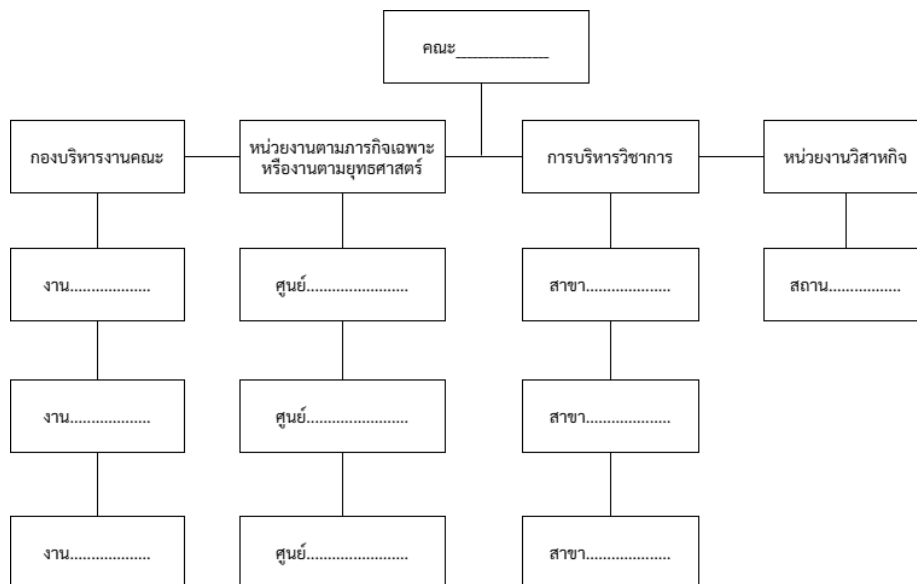
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร/ค่านิยม และแผนยุทธศาสตร์ ๔ ปี โดยสรุปของส่วนงาน

ให้ส่วนงานแสดงข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร/ค่านิยม และแผนยุทธศาสตร์ ๔ ปี และที่เกี่ยวข้อง
เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการใช้พิจารณาในการประเมินค่างานในภาพรวมทั้งส่วนงาน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลโครงสร้าง ภารกิจ การกำหนดอัตรากำลังและระดับตำแหน่งของส่วนงาน (การแบ่งหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ประกาศใช้ ณ วันที่.....)

๒.๑ โครงสร้างส่วนงานภาพรวม (แสดงโครงสร้างภาพรวมของส่วนงาน)

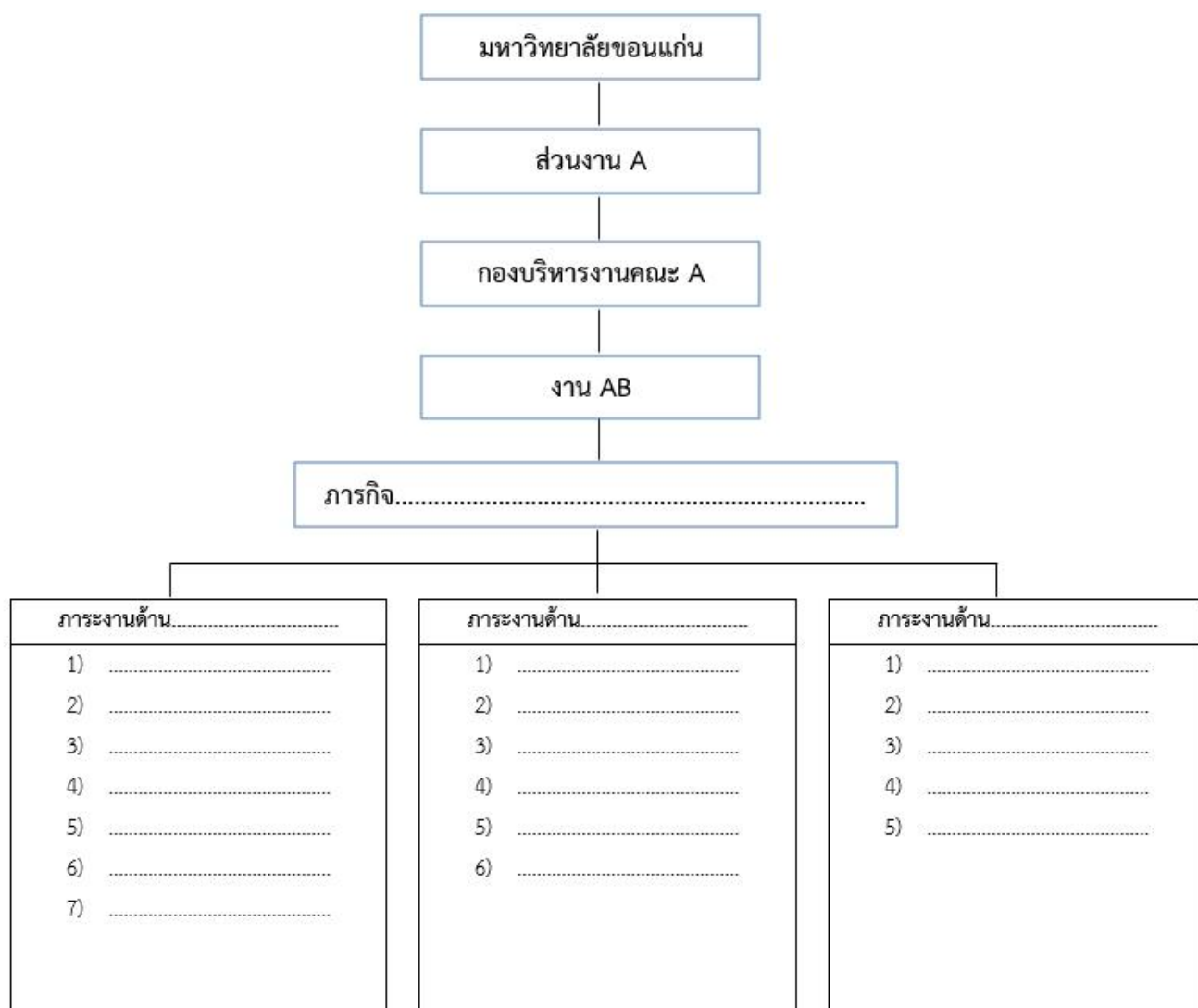
ตัวอย่าง



๒.๒ โครงสร้างภารกิจของหน่วยงานในสำนักงาน

(แสดงภารกิจของหน่วยงานในสำนักงานโดยสรุป กรณีสำนักงานที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ให้แสดงแยกเป็นหน่วยงานได้)

ตัวอย่าง



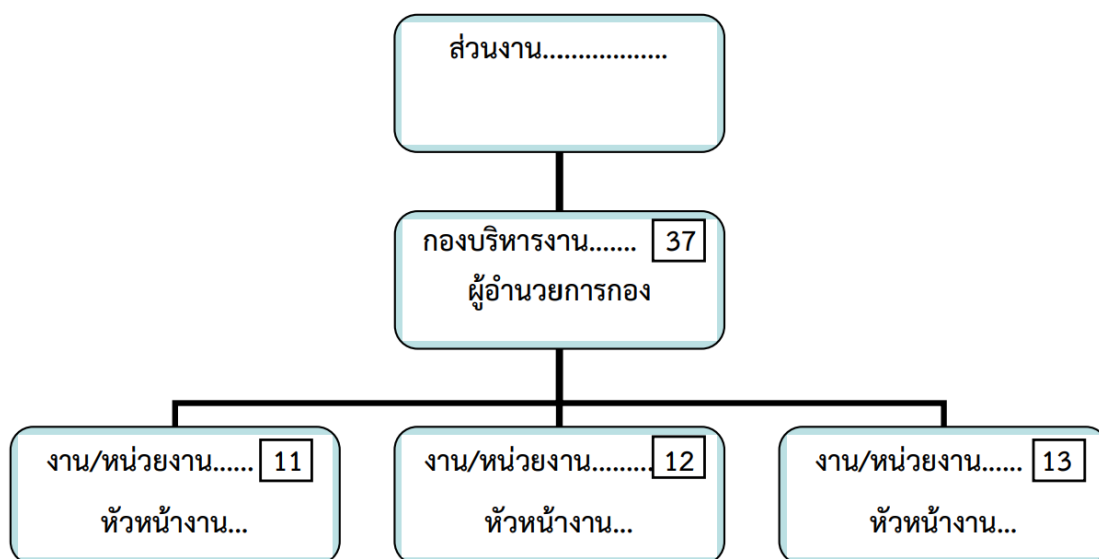
หมายเหตุ การนำเสนอข้อมูลภารกิจตามข้อนี้ อาจอธิบายเป็นความเรียงโดยแบ่งหมวดหมู่ของภารกิจให้ชัดเจนแทนการจัดทำแผนภูมิก็ได้

๒.๓ แสดงแผนการวางอัตรากำลังตำแหน่งสูงขึ้นในระดับต่างๆ ในโครงสร้างของส่วนงาน

(ให้แสดงโครงสร้างอัตรากำลังและระดับตำแหน่งทั้งหมดของอัตรากำลังในโครงสร้างของส่วนงาน โดยแสดงเป็น ๒ แผนภูมิ คือ แผนภูมิที่ ๑ แสดงโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน และแผนภูมิที่ ๒ แสดงโครงสร้างอัตรากำลังที่จะขอปรับให้เป็นระดับตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งนี้ในกรณีแผนภูมิที่ ๒ จะต้องมีจำนวนไม่เกินกรอบที่กำหนด (กรณีส่วนงานที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ให้แสดงแยกเป็นหน่วยงานได้)

๒.๓.๑ โครงสร้างอัตรากำลังตำแหน่งสูงขึ้น ปัจจุบัน

ตัวอย่าง



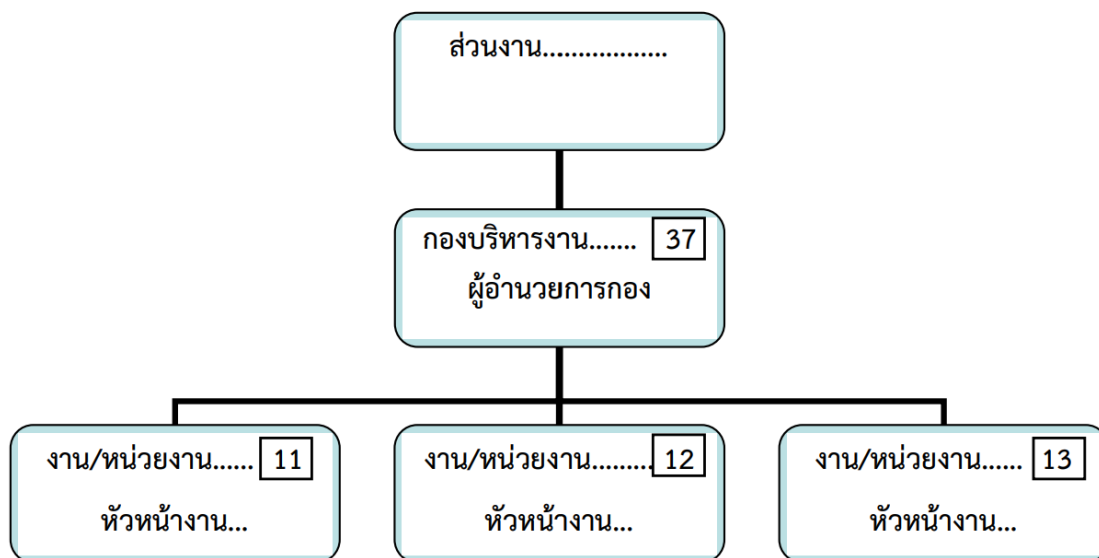
1. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ - พนง. (1)
2. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ - พนง. (2)
3. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน - พนง. (3)
4. พนักงานช่างเทคนิค - พนง. ชำนาญงาน (3)
5. ลูกมือช่าง - ลจ.ชั่วคราว (1)

1. นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (2)
2. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (4)
3. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (2)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน (1)
5. พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ - ลจ.ชั่วคราว (2)

1. นักวิชาการแผนและสารสนเทศชำนาญการ (2)
2. นักวิชาการแผนและสารสนเทศปฏิบัติการ (1)
3. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (2)
4. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (2)
5. นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ (2)
6. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน (1)
7. พนักงานธุรการ - ลจ.ชั่วคราว (2)

๒.๓.๒ โครงสร้างอัตรากำลังใหม่ ที่จะขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ตัวอย่าง



- | | | |
|---|---|--|
| 1. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ – พนง. (1) | 1. นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (2) | 1. นักวิชาการแผนและสารสนเทศชำนาญการ (2) (1*) |
| 2. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ - พนง. (2) | 2. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (4) (1*) | 2. นักวิชาการแผนและสารสนเทศปฏิบัติการ (1) (1*) |
| 3. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน – พนง. (3) | 3. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (2) | 3. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (2) (1*) |
| 4. พนักงานช่างเทคนิค - พนง. ชำนาญงาน (3) (2*) | 4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน (1) (1*) | 4. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (2) (1*) |
| 5. ลูกมือช่าง - ลจ.ชั่วคราว (1) | 5. พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ - ลจ.ชั่วคราว (2) | 5. นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ (2) (1*) |
| | | 6. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน (1) |
| | | 7. พนักงานธุรการ - ลจ.ชั่วคราว (2) |

หมายเหตุ : 1. ตัวเลขใน □ หมายถึง จำนวนอัตรากำลังรวมของแต่ละหน่วยงาน

2. ตัวเลขใน (....) หมายถึง จำนวนอัตรากำลังรวมของตำแหน่ง

3. ตัวเลขใน (....*) หมายถึง จำนวนตำแหน่งที่ประเมินค่างาน

๒.๔ สรุปชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่งของส่วนงาน ทั้งหมด ที่ส่วนงานมีการวางแผนในการวางอัตราค่าจ้างไว้

๒.๔.๑ ในกลุ่มที่กำหนดจำนวน (ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัดงาน/หน่วย/ฯลฯ (ตามโครงสร้าง)	จำนวน
รวมทั้งสิ้น			

๒.๔.๒ ในกลุ่มที่ไม่กำหนดจำนวน (ชำนาญงาน ชำนาญการ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัดงาน/หน่วย/ฯลฯ (ตามโครงสร้าง)	จำนวน
รวมทั้งสิ้น			

ส่วนที่ ๓ การกำหนดทำหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ให้ส่วนงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ใน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๔ โดยกำหนดว่าตำแหน่งและระดับตำแหน่งดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินค่างานใช้ประกอบการพิจารณาค่างานของตำแหน่งในภาพรวม โดยการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในระดับต่าง ๆ นั้น ต้องมีความสอดคล้องเป็นไปตามลักษณะและรายละเอียดงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศนี้ (ให้กำหนดในแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ)

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างาน (สำหรับคณะกรรมการ)

คณะกรรมการประเมินค่างาน ในการประชุมเมื่อวันที่..... ได้พิจารณาการประเมินค่างานในภาพรวมของตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนที่ส่วนงาน.....

..... ได้กำหนดแล้ว มีมติดังนี้

- () เห็นชอบค่างานของตำแหน่งสูงขึ้นตามเสนอทั้งหมด
- () เห็นชอบค่างานของตำแหน่งสูงขึ้นตามเสนอ ยกเว้น ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ดังนี้
.....
- () ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ
- () ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน นำไปทบทวนและเสนอพิจารณาใหม่
- () อื่นๆ

ข้อเสนอแนะ/เหตุผลประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) :

.....

..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)



แบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งที่ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ข้อมูลตำแหน่งที่จะกำหนดให้เป็นระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๑. ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....จำนวน.....อัตรา
สังกัด งาน/ฝ่ายส่วนงาน.....
ปฏิบัติงานที่.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติเมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

หน้าที่ (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละข้ออย่างชัดเจน)	ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ระบุนายละเอียด ขอบเขตของหน้าที่ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ให้มีความชัดเจน)

ส่วนงานได้กำหนดและเห็นชอบหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ :

- 1) การกรอกข้อมูล ข้อ ๑ กรณีที่ระบุสังกัดย่อยจนถึงระดับ ‘หน่วย’ ต้องเป็นหน่วยงานที่มีประกาศอย่างเป็นทางการรองรับ หาก “หน่วย” ดังกล่าวเป็นการแบ่งภายในที่ไม่ได้กำหนดในประกาศ สามารถระบุได้ใน “ปฏิบัติงานที่.....”
- 2) การกรอกข้อมูล รายละเอียดของหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนด ต้องมีลักษณะและรายละเอียดของงานสอดคล้องและเป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศฉบับนี้