

## ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย (Common Mistake) ในการเขียนประเมินค่างาน เพื่อกำหนดกรอบตำแหน่ง

### 1. ข้อเสนอแนะจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

ให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทบทวนการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง  
เนื่องจากการประเมินค่างานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด

1. โดยปรากฏข้อมูลว่าเป็นการพิจารณาประเมินคุณลักษณะของผู้รับการประเมิน  
เข้าสู่ตำแหน่ง มิใช่การประเมินค่างานของตำแหน่งที่ต้องวิเคราะห์จากภารกิจของหน่วยงาน
2. ประเมินค่างานตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความ  
ยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น
3. การประเมินค่างานโดยคณะกรรมการประเมินค่างานยังมีการนำคุณลักษณะ หรือ  
ความสามารถของบุคคลมาร่วมพิจารณาด้วย

### 2. ข้อเสนอแนะจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่


1. แบบประเมินค่างานบางฉบับมีการเขียนโดยระบุลักษณะภาระงานที่เป็นคุณลักษณะของบุคคล  
ไม่ใช่เป็นการเขียนค่างานของตำแหน่ง

2. แบบประเมินค่างานบางตำแหน่งใช้เกณฑ์การประเมินค่างานไม่ถูกต้องตามระดับตำแหน่ง เช่น  
การนำเกณฑ์การประเมินค่างานและองค์ประกอบการประเมินในระดับเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ มาใช้เป็น  
แบบประเมินค่างานของระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ


3. แบบประเมินค่างานบางตำแหน่งไม่ได้แยกระดับตำแหน่ง กล่าวคือ มีการเขียนค่างานในระดับ  
ชำนาญการและชำนาญการพิเศษในฉบับเดียวกัน และมีการเขียนค่างานระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษใน  
ฉบับเดียวกัน

### 4. รายละเอียดของค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน

☐ ควรเขียนค่างานระหว่างตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ให้มีความแตกต่างกัน โดยเฉพาะความ  
ยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน และไม่ใช้การเขียนภาระงานที่แสดงปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากงานเดิม แต่เป็น  
การปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความยากของงาน ยกตัวอย่าง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	
เสนอเล่มหลักสูตรเปิดใหม่ไป ยังสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อ รับรองหลักสูตร	เสนอเล่มหลักสูตรเปิดใหม่ ที่ดำเนินการอย่างละเอียดและ ถูกต้อง 95-100% แล้วเสร็จ ภายใน 1-3 วัน ไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรับรองหลักสูตร	 <p>ความละเอียดและความถูกต้อง และการวัดคุณภาพในเชิง ปริมาณ(ร้อยละ) ในการปฏิบัติ งานนั้น ควรต้องมีในทุกระดับ หรือ ตั้งแต่ในระดับตำแหน่งเดิม การเขียนเช่นนี้จึงไม่ได้แสดงถึง ความซับซ้อนหรือความยุ่งยากที่ เพิ่มขึ้น</p>

□ ลักษณะการเขียนภาระงานที่ใช้คำต่าง แต่ยังไม่แสดงให้เห็นถึงความยากของงาน ยกตัวอย่าง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	
<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน</p> <p>2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุป รายงานเพื่อสนับสนุนตามอำนาจหน้าที่ของงาน ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย</p> <p>4) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน</p>	<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงและบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน</p> <p>2) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อสังเคราะห์ทำเป็นสรุปรายงานสนับสนุน ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง</p> <p>3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย</p> <p>4) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงให้แก่มหาวิทยาลัยบริการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน</p>	 <p>การเขียนในลักษณะการใช้คำต่าง แต่เนื้อหาโดยรวมแล้วยังไม่สื่อถึง ความต่างในรูปแบบความยากของงาน การเขียนเช่นนี้จึงไม่ได้แสดงถึงความ ซับซ้อนหรือความยุ่งยากที่เพิ่มขึ้น</p>

□ ปรับเหตุผลการพิจารณาการประเมินค่างานให้เหมาะสม (หัวข้อที่ 4) ยกตัวอย่าง

\*\*อักษรสีน้ำเงิน คือ ตัวอย่างส่วนเหตุผลที่ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสม



#### ปรับเหตุผลการพิจารณาการประเมินค่างานให้เหมาะสม (หัวข้อที่ 4)

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ความยุ่งยากของงาน	การกำกับตรวจสอบ	การตัดสินใจ
เป็นงานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความ คิดริเริ่มในการกำหนด หรือการ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยเฉพาะการควบคุมกำกับ ติดตามและตรวจสอบการ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนการบริหารบุคคลที่อาจมี การปรับเปลี่ยนแนวทางการ ปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพ การณ์	เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการกำหนด หรือ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยเฉพาะการวิเคราะห์ข้อมูล การ ดำเนินการด้านพัสดุที่สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ของคณะและ มหาวิทยาลัยที่นำไปสู่การวิจัย สถาบัน การปรับปรุงระบบงาน และ การวิเคราะห์ผลลัพธ์ความคุ้มค่า คุ้มทุนของกระบวนการทางพัสดุ	ได้รับการตรวจสอบติดตาม ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติ งานตามแผนงาน/โครงการ โดยเฉพาะการติดตามผลราย ไตรมาส เพื่อประเมินผล สัมฤทธิ์ของแผนงาน/ โครงการ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ ปรับแผนงานโครงการเพื่อให้ ทันเวลา	ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ ด้วยตนเองอย่างอิสระ ใน การริเริ่มพัฒนาแนวทางและ วิธีการปฏิบัติงาน สอดคล้อง กับสภาพความยุ่งยากของ ภาระงานที่มีความซับซ้อน และมีขอบเขตเนื้อหาหลาก หลาย จำเป็นต้องมีการ ตัดสินใจ ตอบสนองต่อ เหตุการณ์เฉพาะหน้าได้โดย เร็ว ก่อนที่จะดำเนินการ รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบต่อไป

5. มีการระบุคุณลักษณะของตัวบุคคล ซึ่งไม่ใช่เป็นการประเมินค่างานของตำแหน่ง

เขียนติดตำแหน่งบริหาร หรือสื่อถึงการเป็นผู้บริหาร	เขียนสื่อถึงความชำนาญที่เป็น ลักษณะเฉพาะเจาะจงของบุคคลนั้น	นำ TOR/ขั้นตอนการปฏิบัติงานมา เขียนในแบบประเมินค่างาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน</li> <li>• การกำกับ ติดตาม ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul> <p><b>เขียนคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่ควร ได้รับตำแหน่งสูงขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ต้องมีความเป็นผู้นำ รอบคอบในการดูแล นักศึกษา.....</li> <li>• จะต้องเป็นบุคลากรที่มีความเอื้อเฟื้อ.....</li> <li>• ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ต้องมีจิตวิทยา.....ต้องมีความเชี่ยวชาญในการ สัมภาษณ์..... เป็นต้น</li> <li>• จัดทำรายงานการวิจัยเรื่อง.....ทั้งนี้ มีบางคณะ</li> <li>• ได้ขอเล่นรายงานการวิจัยไปเพื่อให้ประกอบการปฏิบัติ งานด้านหลักสูตร.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติงานในฐานะนักวิจัยที่มีประสบการณ์ ด้านพลาสมาและลำไอออน</li> <li>• การเป็นคณะกรรมการต่างๆ...../มีโอกาสได้เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ.....</li> <li>• การเป็นอาจารย์พิเศษ/การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน การประชุมวิชาการ.....</li> <li>• เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ.....</li> <li>• เข้าร่วมอบรมหลักสูตรพิเศษ..... ระยะเวลา 1 เดือน</li> <li>• โครงการศึกษาฐานงานของนักศึกษาคู่มิตร (Buddy) ภายใต้หลักสูตรพิเศษระยะสั้น ณ ประเทศญี่ปุ่น ระยะเวลา 2 สัปดาห์ เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตั้งคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้.....</li> <li>• จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ.....</li> <li>• จัดทำขั้นตอนที่ 1 เพื่อเสนอขอเปิดหลักสูตร.....</li> <li>• เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ.....</li> <li>• จัดทำบันทึกไปยังกองแผนงาน.....</li> <li>• ทำการตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์.....</li> <li>• แจ้งผลการพิจารณาให้.....</li> <li>• ทำการกรอกหลักสูตร.....</li> <li>• ประสานงานกับสาขาวิชา.....</li> <li>• วางแผนการติดตามการดำเนินการจัดทำ มคอ.1 โดยทำระบบติดตาม.....</li> <li>• จัดทำรายงานการวิจัย เรื่อง.....</li> <li>• การจัดทำแผนปฏิบัติการ.....</li> <li>• การวิเคราะห์ปัญหาในรอบปีที่ผ่านมา..... เป็นต้น</li> <li>• การพัฒนางานโดยใช้ระบบ.....</li> <li>• เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....</li> </ul>

6. การระบุรายละเอียดมากเกินไป หรือเฉพาะเจาะจง หรือที่ไม่ควรใส่เนื่องจาก  
อาจทำให้ค่างานของกรอบตำแหน่งมีความล้าหลังไม่สอดคล้องกับช่วงเวลา ยกตัวอย่าง

เขียนเนื้อหาที่เป็นสาระหลัก ใจความกระชับ ไม่ลงรายละเอียดส่วนที่ไม่จำเป็น
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายละเอียดกิจกรรม โครงการย่อย ชื่อโครงการ เช่น จำนวน 21 หลักสูตร , โครงการ Creative Project &amp; Design Thinking , กิจกรรม Singhaokao Challenge Run,</li> <li>• การระบุตำแหน่งที่ตั้ง หรือสถานที่ เช่น อำเภอแม่ริม , ณ สถานีวิทยุบนพื้นที่สูง</li> </ul> <p><b>การเจาะจงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/งาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ด้านเกษตรที่สูง</li> </ul> <p><b>การระบุชื่อเฉพาะของสิ่งต่างๆ เช่น ชื่อวารสาร โปรแกรม หรือระบบต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โปรแกรม Microsoft Excel , Canvas, Google calendar</li> <li>• ระบบฐานข้อมูล CMU MIS , POL MIS , S:UU e-Budget , S:UU e-Planning, S:UU CAMT One Stop</li> <li>• Facebook , Line</li> <li>• วารสาร ASR, TCI, Scopus,</li> <li>• ใบเสนอเพื่อขออนุมัติปริญญา (นชก.92)</li> </ul> <p><b>การอ้างชื่อ-การกำกับวันที่ ปี พ.ศ.ช่วงเวลา แผนกลยุทธ์/ระเบียบ/โครงการ/วิสัยทัศน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13</li> <li>• แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564)</li> <li>• พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารพิพิธภัณฑ์ ปี พ.ศ.2560</li> </ul>

ที่มา : 1. กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
2. คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา ในการประชุม  
ครั้งที่ 5/2564 เมื่อ วันที่ 9 กรกฎาคม 2564 (ทำหน้าที่แทน ก.พ.อ.)