



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
กิจกรรม “วิเคราะห์และประเมินค่างาน (สายสนับสนุน)”



คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กิจกรรม “วิเคราะห์และประเมินค่างาน (สายสนับสนุน)”

กองบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการดังกล่าว และทำให้รายงานผลการดำเนินงานโครงการดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดี

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

กิจกรรม “วิเคราะห์และประเมินค่างาน (สายสนับสนุน)”

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนมาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะที่จำเป็นต่ออาชีพให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแรงจูงใจในการทำงาน ประกอบกับกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2566 – 2570 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและมีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ ตามขอบเวลาที่กำหนดมีระบบและกลไกในการเตรียมความพร้อมบุคลากรที่มีศักยภาพรองรับตำแหน่งบริหาร

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบริหารงานบุคคล และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนโดยมุ่งเน้นความก้าวหน้าอย่างมีส่วนร่วม จึงเห็นควรจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรม “วิเคราะห์และประเมินค่างาน (สายสนับสนุน)” เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความเข้าใจในเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพซึ่งเป็นการสร้างรากฐานการพัฒนาความสามารถและความเจริญเติบโตก้าวหน้าในอาชีพในระยะยาว ความก้าวหน้า มั่นคงในทุกขั้นตอน ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณภาพในการผลักดันมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้พัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพอย่างมีส่วนร่วม และเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สร้างเครือข่ายความร่วมมือต่อกัน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความก้าวหน้ามั่นคงในทุกขั้นตอน

3. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

4. วิทยากร

รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล)

5. สถานที่

ณ ห้องประชุมใหญ่ (บูรณาการ) อาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพเชิงบูรณาการ (อาคาร ๓๗) ชั้น ๓

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ได้ร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ สร้างเครือข่ายความร่วมมือต่อกัน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความก้าวหน้ามั่นคงในทุกขั้นตอน

7. แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2567

แผนการดำเนินงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67
1. วางแผนการดำเนินงาน								✓				
2. เสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ								✓				
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน									✓			
4. ดำเนินการติดต่อประสานงานต่าง ๆ									✓			
5. ดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามโครงการ									✓			
6. เสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย									✓			

8. งบประมาณ

งบดำเนินงาน เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.) รหัสโครงการ 2-2014415-2901 จำนวน 44,100 บาท

1. ค่าอาหารว่าง (90 คน x 35 บาท x 2 มื้อ x 2 วัน)	12,600 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน (90 คน x 85 บาท x 1 มื้อ x 2 วัน)	15,300 บาท
3. ค่าวิทยากร (1 คน x 1,200 บาท x 6 ชั่วโมง x 2 วัน)	14,400 บาท
4. ค่าห้องพักวิทยากร (1 ห้อง x 900 บาท x 2 คืน)	1,800 บาท
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	44,100 บาท

9. จำนวนผู้เข้าอบรมจากทุกหน่วยงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน (คน)
1	กองกลาง	4
2	กองคลัง	8
3	กองนโยบายและแผน	3
4	กองบริหารงานบุคคล	3
5	กองพัฒนานักศึกษา	3
6	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4
7	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4
8	คณะวิทยาการจัดการ	3
9	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5
10	วิทยาลัยการฝึกหัดครู	2
11	โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ	3
12	สถาบันวิจัยและพัฒนา	4
13	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
14	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	3
15	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	10
16	พุทธวิทยาลัย	1
17	วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา	1
18	กลุ่มตรวจสอบภายใน	2
19	กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้	2
20	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2
21	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3
	รวมทั้งสิ้น	78

สรุปสาระสำคัญ กิจกรรม “วิเคราะห์และประเมินค่างาน (สายสนับสนุน)”

รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และเชิญวิทยากร รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยวิทยากรได้สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินบุคคลให้สูงขึ้น ซึ่งเกิดจากการประเมินมี 2 ลักษณะ คือ การประเมินตำแหน่ง และการประเมินคน ดังนี้

1. ซึ่งในการอบรมครั้งนี้จะเป็นการประเมินตำแหน่งจากตำแหน่งปฏิบัติการเป็นตำแหน่งชำนาญการโดยต้องไม่มีชื่อบุคคล โดยเป็นการประเมินจากเลขที่ตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ และชำนาญการ
2. เป็นการประเมินคนเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ โดยการประเมินจากคู่มือปฏิบัติงานหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ตามประกาศ ก.พ.อ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดว่า

ข้อ 3 การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

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

ซึ่งต้องวิเคราะห์ออกมาเป็นเอกสารที่เป็นเล่มซึ่งหากประเมินเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน ก็จะเพิ่มในหัวข้อ 5 การบริหารจัดการ โดยสามารถดูตัวอย่างองค์ประกอบที่ 5 ได้จาก เล่มการวิเคราะห์และประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีตัวอย่างองค์ประกอบที่ 5

แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ซึ่งจะมีวุฒิ ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ซึ่งเป็นวุฒิระดับปริญญาตรี ซึ่งตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะจะประกอบไปด้วยตำแหน่งดังต่อไปนี้ วิศวกร สถาปัตยกรรม นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ที่อยู่ศูนย์คอมพิวเตอร์

โดยจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งประเมิน โดยคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินค่างานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ.

ซึ่งบุคลากรมีหน้าที่ทำเอกสารประเมินค่างาน โดยมีองค์ประกอบหลักการประเมินค่างานโดยมี คณะกรรมการเป็นผู้ประเมินดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)
3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

ซึ่งไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานที่ง่าย หรือ งานที่ยาก ที่ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้งานเกิดประสิทธิภาพ

มาตรฐานตำแหน่ง คือ การกำหนดงานของแต่ละตำแหน่งมีรายละเอียดของงาน

วิเคราะห์ หมายถึง การแยกแยะ งานที่ปฏิบัติออกมาเป็นงานย่อย ๆ

การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่าของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับ ภายใต้อัตลักษณ์ที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน

โดยเรามีหน้าที่กรอกเอกสารตามแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการกิจพิเศษ โดยแบ่งออกเป็น 4 องค์ประกอบดังนี้

1. ตำแหน่งเลขที่
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วยตำแหน่งเดิม (งานในปัจจุบัน) และตำแหน่งใหม่ (งานในอนาคต)
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งประกอบด้วยงานเดิม และงานใหม่
4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง ซึ่งเป็นส่วนของคณะกรรมการประเมิน

โดยมีเกณฑ์การตัดสินระดับชำนาญการ ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

ความคิดริเริ่มประกอบด้วย

1. ความคิดริเริ่มในตัวเอง
2. ความคิดริเริ่มที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่ง

ตัวอย่างความคิดริเริ่มของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เช่น ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน รวบรวมสถิติ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

โดยรูปแบบการเขียนแบบประเมินค่างานคือ ความคิดริเริ่ม + งานย่อย ๆ + เพื่อ เพื่อให้

โดยวิเคราะห์ (แยกแยะ) งานย่อย ๆ ใช้ mind map หรือแผนผังความคิด โดยให้บุคลากรตั้งคำที่เป็น ความคิดริเริ่มที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้อยู่ในหน้ากระดาษแผ่นเดียวเพื่อความสะดวกในการเขียนวิเคราะห์ค่างานต่อไป โดยจะมาสัมพันธ์กับ mind map

ในมาตรฐานกำหนดจะมีทั้งหมด 4 ด้าน

1. ด้านปฏิบัติการ
2. ด้านวางแผน
3. ด้านประสานงาน
4. ด้านบริการ

โดยใน 1 งานจะวิเคราะห์ทั้ง 4 ด้าน โดยในแต่ละด้านจะมีความคิดริเริ่มของในแต่ละด้าน ความคิดริเริ่ม 1 คำสามารถจับได้กับหลาย ๆ งานโดยให้อยู่ในช่องซ้ายมือ (ตำแหน่งเดิม) หรืองานในระดับปฏิบัติการโดยมีงานใน 2 ลักษณะ คือ

1. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. งานที่ได้รับมอบหมาย

ระดับชำนาญการ หรือทางด้านชำนาญ โดยใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ โดยงานยังเป็นเหมือนเดิมในระดับปฏิบัติการ ที่ต่างกับระดับปฏิบัติการคือ ความคิดริเริ่มในระดับชำนาญการ เช่น ควบคุม ตรวจสอบ ช่วยวางแผนติดตามงาน ติดต่อ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ เผยแพร่ผลงาน ตอบปัญหา ชี้แจง

ให้บุคลากรตั้งคำที่เป็นความคิดริเริ่มที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ ให้อยู่ในหน้ากระดาษแผ่นเดียวเพื่อความสะดวกในการเขียนวิเคราะห์ค่างาน โดยจะมาสัมพันธ์กับ mind map

ความคิดริเริ่ม (ระดับชำนาญการ) + งานย่อย + เพื่อ เพื่อให้ (โดยสามารถเอาข้อความหลังคำว่า เพื่อ เพื่อให้มาใช้เป็นข้อความในการเขียนได้) ซึ่งการเขียนได้ละเอียดหรือไม่ขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละบุคคล

ทำเช่นเดียวกับระดับปฏิบัติการ เหมือนตอนบรรยายช่วงเช้า โดยเขียนแยกเป็นด้าน ๆ ให้เรียบร้อย ถ้าได้เป็นชำนาญการจะทำอะไรบ้าง

ตามข้อ 17 แห่งประกาศ ก.พ.อ เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วยโดยดูตัวอย่างจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นตัวอย่างและตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร (โดยวิทยากรอ่านตัวอย่างในเล่มให้ผู้เข้าร่วมอบรมฟังทั้งตำแหน่งเดิม และ ตำแหน่งใหม่) โดยคำที่เป็นความคิดริเริ่ม และ เพื่อให้ให้ใช้เป็นตัวหนา เพื่อให้คณะกรรมการสามารถอ่านง่าย

ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ ทุกตำแหน่งเขียนเหมือนกันหมด

วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนโครงการหรือของหน่วยงาน

1. วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ (งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของเรา)
2. ร่วมวางแผน ทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ (งานในรูปแบบกรรมการ)

ความคิดริเริ่มด้านการวางแผน คือ วางแผนทำงานที่ต้องรับผิดชอบ กับ ร่วมวางแผนทำงานของหน่วยงานนำมาเขียนลงในด้านซ้าย (ตำแหน่งเดิม) ระดับชำนาญการ ไม่มี mind map ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้คำว่า

ร่วมกำหนดนโยบายของหน่วยงาน ร่วมกำหนดแผนงานของหน่วยงาน ในระดับชำนาญการ

วางแผนทำงานตามแผนงานของหน่วยงาน วางแผนทำงานโครงการของหน่วยงาน (ทำคนเดียว)

ร่วมวางแผนตามแผนงานของหน่วยงาน ร่วมวางแผนทำงานตามโครงการของหน่วยงาน

อยากจะทำปัญหาของหน่วยงาน รวมทั้งสิ้น 7 ประเด็น

โดยดูตัวอย่างจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นตัวอย่าง

และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

(โดยวิทยากรอ่านตัวอย่างในเล่มให้ผู้เข้าร่วมอบรมฟังทั้งตำแหน่งเดิม และ ตำแหน่งใหม่)

ด้านประสานงาน

ความคิดริเริ่มด้านประสานงาน คือ ประสาน ชี้แจง ให้รายละเอียด ให้ข้อเท็จจริง

เอาความคิดริเริ่ม ไปจับกับ mind map และที่ไม่อยู่ใน mind map โดยทำทางด้านชำนาญการ

ให้บุคลากรดึงคำที่เป็นความคิดริเริ่มที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ ให้อยู่ในหน้ากระดาษแผ่นเดียวเพื่อความสะดวกในการเขียนวิเคราะห์ค่างาน โดยจะมาสัมพันธ์กับ mind map

โดยดูตัวอย่างจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เป็นตัวอย่าง และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
(โดยวิทยากรอ่านตัวอย่างในเล่มให้ผู้เข้าร่วมอบรมฟังทั้งตำแหน่งเดิม และ ตำแหน่งใหม่)

ด้านบริการ

ความคิดริเริ่มด้านบริการ คือ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหา
ชี้แจง จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

เอาความคิดริเริ่ม ไปจับกับ mind map

ให้คำคิดริเริ่ม ให้คำปรึกษา นิเทศ ฝึกอบรม ตอบปัญหา ชี้แจง พัฒนาข้อมูล

โดยดูตัวอย่างจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เป็นตัวอย่าง

และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

(โดยวิทยากรอ่านตัวอย่างในเล่มให้ผู้เข้าร่วมอบรมฟังทั้งตำแหน่งเดิม และ ตำแหน่งใหม่) ในแต่ละงาน
ให้เขียนให้ได้งานแบบละเอียดถี่ถ้วน

งานมีด้วยกัน 4 ลักษณะ

1. งานง่าย
2. งานทำท่าจะยาก
3. งานยาก
- 4.งานยากมาก

ซึ่งทุกงานต้องใช้ความคิดริเริ่มนำมาใช้

โดยองค์ประกอบที่ 1 เขียนเหมือนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทุกประการ ซึ่งในหน้า
สุดท้ายของเล่มคู่มือของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะมี สรุปโครงสร้างการวิเคราะห์ค่า
งานของแต่ละงาน

วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่
เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งประกอบด้วยงานเดิม และงานใหม่ (องค์ประกอบที่ 2) โดยมี 2 หัวข้อย่อย คือ
คุณภาพของงาน และ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

คุณภาพของงาน (งานเดิม ซ้ายมือ)

ให้อ่านด้านซ้ายมือของข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) แล้วใช้ดุลยพินิจว่างานที่ทำอยู่ทุก
วันนี้น่าจะมีคุณภาพแล้ว เลือกมาเขียนไว้ช่องซ้ายโดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพโดยมี
5 ลักษณะ คือ

1. ปริมาณ
2. ประหยัด
3. ถูกต้อง
4. ทันเวลา
5. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

คุณภาพของงาน (งานใหม่ ขวามือ)

ให้อ่านด้านขวามือของข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) แล้วใช้ดุลยพินิจว่า งานที่ทำในอนาคตเมื่อดำรงตำแหน่งชำนาญการ มีงานใดบ้างที่คิดว่าเมื่อทำแล้วจะมีคุณภาพแล้ว เลือกมาเขียนไว้ในช่องนี้ โดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพโดยมี 5 ลักษณะ คือ

1. ปริมาณ
2. ประหยัด
3. ถูกต้อง
4. ทันเวลา
5. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

โดยดูตัวอย่างจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นตัวอย่าง และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร (โดยวิทยากรอ่านตัวอย่างในเล่มให้ผู้เข้าร่วมอบรมฟังทั้งงานเดิม และ งานใหม่)

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานที่ทำในองค์ประกอบที่ 1 ประกอบด้วย

1. มีทั้งงานง่ายและงานยาก
2. มีทั้งมีปัญหา และไม่มีปัญหา
3. มีความยุ่งยาก หรือ ไม่มีความยุ่งยาก

งานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน เมื่อมีปัญหาหรือความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการแก้ปัญหาหรือความยุ่งยากซับซ้อนนั้น ตามงานในองค์ประกอบที่ 1 หรืองานในหน้าที่ความรับผิดชอบ งานใดมีปัญหานำมาแก้ปัญหา ซึ่งอาจจะแก้ได้ไม่ทั้งหมด จากงานด้านซ้ายมือ ส่วนงานด้านขวามือเป็นงานที่ยังไม่ได้ทำ ให้พบไว้ จะไม่สามารถมองเห็นถึงความยุ่งยากได้ โดยไม่ดูด้านขวามือ

วิธีการดำเนินการแก้ปัญหา โดยงานใดมีปัญหาให้นำมาที่ละข้อ โดยแบ่ง 3 ขั้นตอน

1. คัดลอกข้อความในองค์ประกอบที่ 1 ในด้านซ้ายมือ โดยใช้ดุลพินิจที่มีปัญหา มาปรับข้อความ

2. ปัญหาที่เกิดขึ้น หากคำเชื่อมระหว่างงานที่ทำ กับ ปัญหา โดยมีคำเชื่อมเพื่อให้ทราบว่าหลังคำเชื่อมคือปัญหา เช่น แต่บางครั้งบางครั้งพบว่า โดย ด้วย

3. แก้ปัญหาด้วยความรู้และประสบการณ์ ในช่องด้านขวามือ คือ การบรรยายว่า จะทำอะไร บอกถึงวิธีการแก้ปัญหา แก้โดยวิธีใด แก้ปัญหาด้วยวิธีใด

โดยทำให้ครบทั้ง 4 ด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เพื่อให้การประเมินของคณะกรรมการการง่ายต่อการประเมิน ให้ทำตัวหน้าตรงคำเชื่อมนั้น ๆ ด้วย

โดยดูตัวอย่างจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นตัวอย่าง

และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

(โดยวิทยากรอ่านตัวอย่างในเล่มให้ผู้เข้าร่วมอบรมฟังทั้งงานเดิม และ งานใหม่)

โดยเมื่อทำข้อที่ 1 เสร็จ ให้ขีดเส้นใต้ทันที เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในแต่ละหัวข้อ โดยวิธีการแก้ปัญหา อาจจะแก้ 1 ข้อ 2 ข้อ หรือ 3 ข้อ แล้วแต่วิธีการของแต่ละคน

งานที่ปฏิบัติมี 3 ลักษณะคือ

1. งานง่ายงานยาก
2. งานมีปัญหา หรือ ไม่มีปัญหา
3. งานที่มีผู้บังคับบัญชาคอยกำกับ หรือ งานที่ตัดสินใจเอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่มี งานที่มีผู้บังคับบัญชาคอยกำกับ หรือ งานที่ตัดสินใจเอง

งานกำกับตรวจสอบ กับ งานที่ตัดสินใจ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ

1. มีงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบก่งาน (ไม่ใช่งานในการวิเคราะห์ค่างาน) ซึ่งเป็นงานที่ไม่สามารถจะแยกแยะต่อไปได้

1. นำงานในข้อที่ 1 มาเขียนขั้นตอน ในแต่ละงานต้องเขียนมากกว่า ๗ ขั้นตอน

โดยดูตัวอย่างจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นตัวอย่าง และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

(โดยวิทยากรอ่านตัวอย่างในเล่มให้ผู้เข้าร่วมอบรมฟังทั้งงานเดิม และ งานใหม่)

ซึ่งเป็นงานหลักที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่ง แต่เป็นงานย่อยจากงานที่ต้องวิเคราะห์ค่างาน โดยพิมพ์เป็นภาษาเขียน แล้วพิมพ์ออกมา โดยนำมาแยกระหว่างงานที่ต้องกำกับตรวจสอบ วางไว้มือซ้าย และงานที่ตัดสินใจเองวางไว้มือขวาโดยนำไปใส่ในองค์ประกอบที่ 3 การกำกับตรวจสอบ กับองค์ประกอบที่ 4 การตัดสินใจ

องค์ประกอบที่ 5 สำหรับบุคลากรที่จะวิเคราะห์ค่างานเป็นหัวหน้างานโดยดูตัวอย่างจากตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร(โดยวิทยากรอ่านตัวอย่างในเล่มให้ผู้เข้าร่วมอบรม ฟังทั้งงานเดิม และ งานใหม่)

สำหรับตำแหน่งสถาปนิก และวิศวกร วิศวกรคอมพิวเตอร์ จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ซึ่งหากได้ตำแหน่งวิชาชีพ หากเป็นชำนาญการ จะได้เงินประจำตำแหน่ง 3,500 บาท จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

11. สรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการ

โครงการพัฒนาบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กิจกรรม “วิเคราะห์และประเมินค่า งาน (สายสนับสนุน)” มีผู้เข้าอบรมฯ รวมทั้งสิ้น 78 คน ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัด อบรมฯ ผ่านทางออนไลน์ทั้งสิ้น 71 คน คิดเป็นร้อยละ 91.03 จากผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด โดยสรุปผล การประเมินความพึงพอใจการจัดอบรม ในภาพรวมค่าคะแนนเฉลี่ย 4.53 จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

เมื่อพิจารณารายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจจากมากไปหาน้อย คือด้านวิทยากร อยู่ในระดับมากที่สุดค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ 4.57 รองลงมาด้านการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ มีค่าเฉลี่ย 4.55 และด้านฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจน้อยที่สุด 4.48

วิธีการดำเนินการแบบสอบถามออนไลน์ มี 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจด้านวิทยากร/ด้านการฝึกอบรมในกิจกรรมต่าง ๆ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

การแปลผลข้อมูล

สามารถกำหนดเกณฑ์เฉลี่ยของระดับความพึงพอใจได้ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

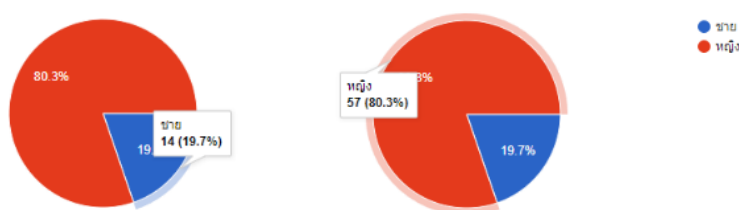
ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีจำนวน 57 คน (คิดเป็นร้อยละ 80.3) และเป็นเพศชาย จำนวน 14 คน (คิดเป็นร้อยละ 19.7)



ภาพที่ 1.1 ข้อมูลทั่วไป

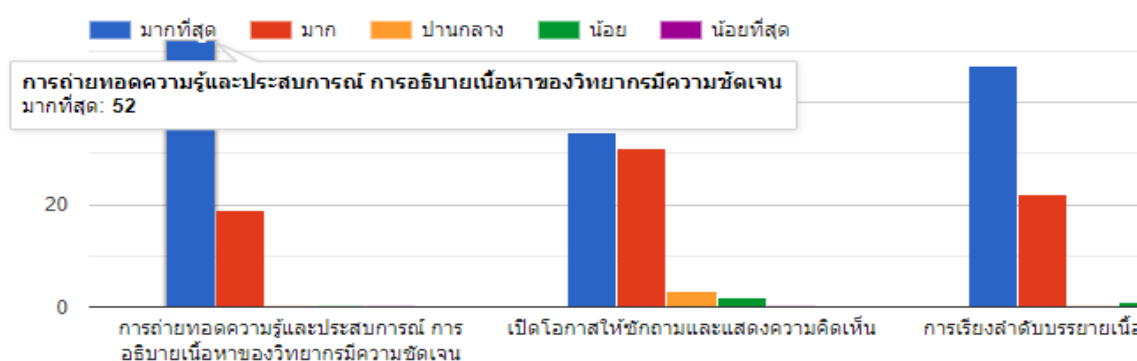
ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจด้านวิทยากร

ตารางที่ 2.1 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านความพึงพอใจต่อวิทยากร

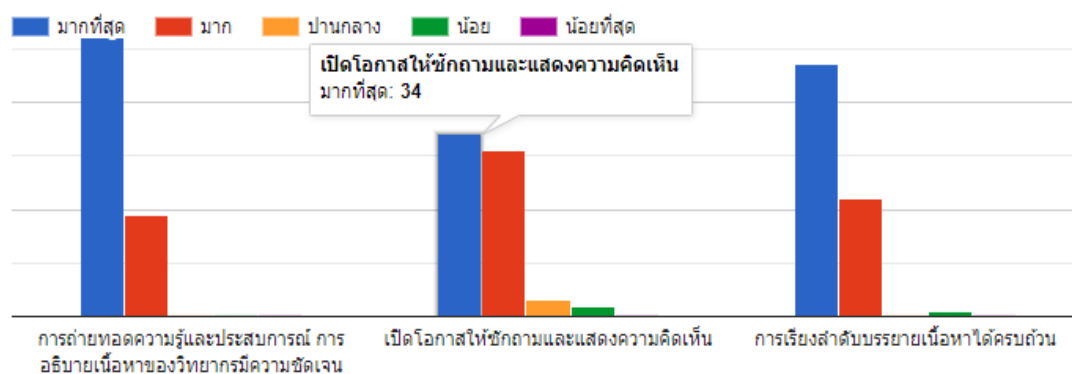
ประเด็นความพึงพอใจ	$\bar{x}$	การแปลผล
1. ด้านความพึงพอใจต่อวิทยากร		
1.1 ด้านการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ การอธิบายเนื้อหาของวิทยากรมีความชัดเจน	4.73	มากที่สุด
1.2 เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	4.37	มาก
1.3 การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหา	4.63	มากที่สุด
รวม	4.57	มากที่สุด

จากตารางที่ 2.1 พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ด้านความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยคือ 4.57 เมื่อพิจารณา รายข้อ ด้านการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ การอธิบายเนื้อหาของวิทยากรมีความชัดเจน มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ 4.73 รองลงมาด้านการเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน 4.63 ด้านเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ 4.37

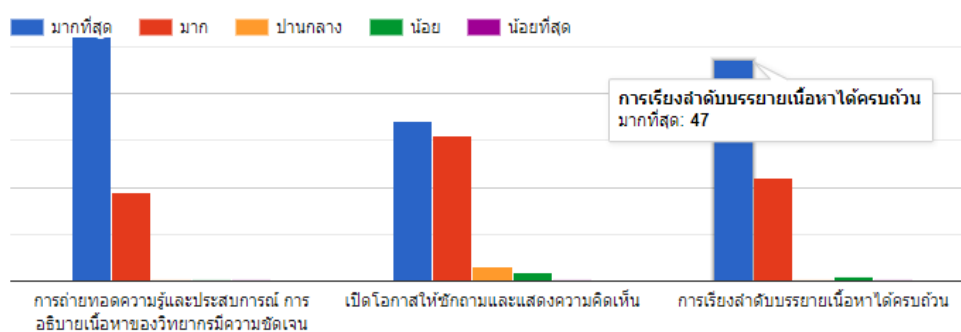
ด้านวิทยากร



ภาพที่ 1.2 ด้านการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ การอธิบายเนื้อหาของวิทยากรมีความชัดเจน



ภาพที่ 1.3 ด้านเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น

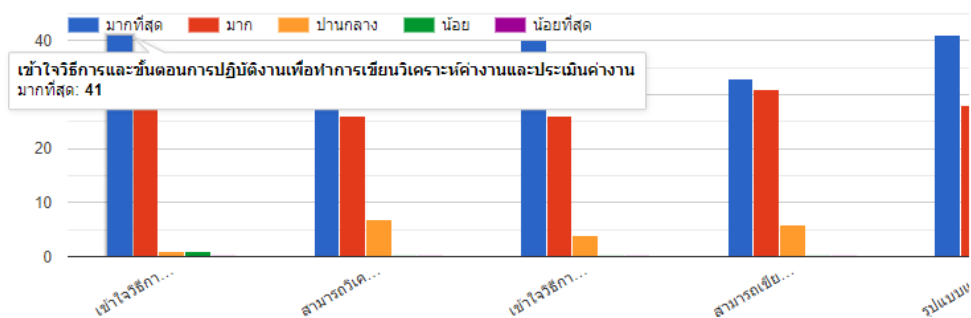


ภาพที่ 1.4 ด้านการเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน

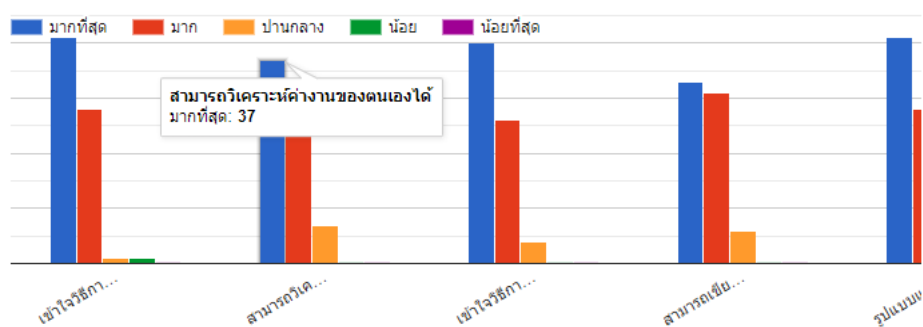
ตารางที่ 2.2 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านฝึกอบรม

ประเด็นความพึงพอใจ	$\bar{x}$	การแปลผล
2.1 เข้าใจวิธีการและขั้นตอนการเขียนแบบวิเคราะห์และประเมินค่างาน	4.54	มากที่สุด
2.2 สามารถเขียนวิเคราะห์ค่างานของตนเองได้	4.42	มาก
2.3 เข้าใจวิธีการและขั้นตอนการเขียนแบบประเมินค่างาน	4.51	มากที่สุด
2.4 สามารถเขียนแบบประเมินค่างานของตนเองได้	4.38	มาก
2.5 รูปแบบและวิธีการอบรมมีความเหมาะสม	4.58	มากที่สุด
รวม	4.48	มาก

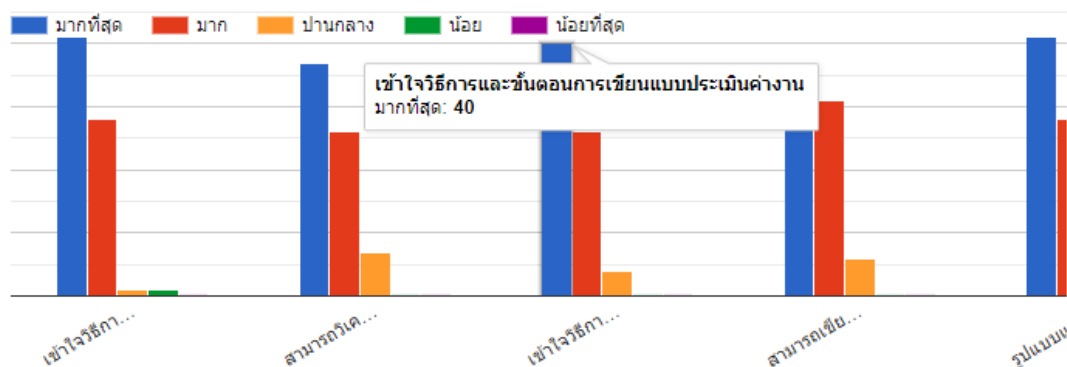
จากตารางที่ 2.2 พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจด้านฝึกอบรม กิจกรรม : การเขียนแบบประเมินค่างานฯ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยคือ 4.48 เมื่อพิจารณารายข้อ รูปแบบและวิธีการอบรมมีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ 4.58 และสามารถเขียนแบบประเมินค่างานของตนเองได้ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ 4.38



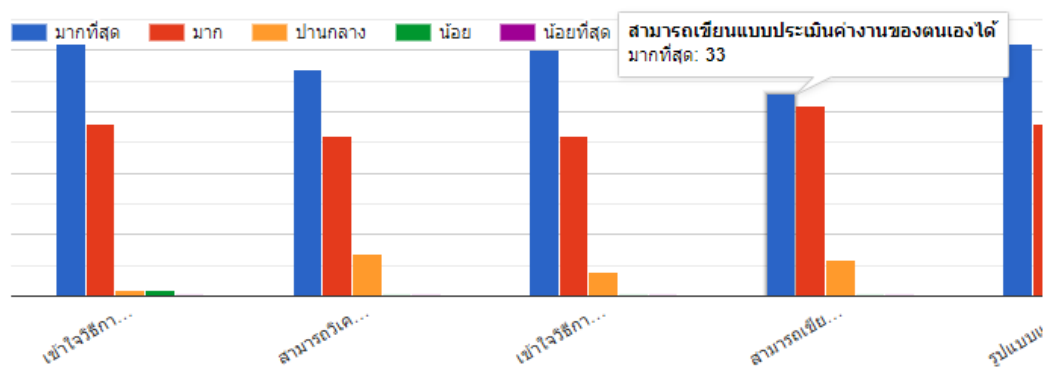
ภาพที่ 1.5 เข้าใจวิธีการและขั้นตอนการเขียนแบบวิเคราะห์และประเมินค่างาน



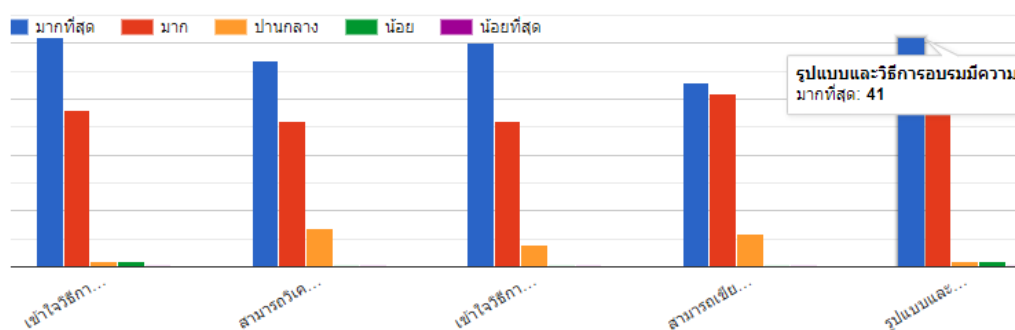
ภาพที่ 1.6 สามารถเขียนวิเคราะห์ค่างานของตนเองได้



ภาพที่ 1.7 เข้าใจวิธีการและขั้นตอนการเขียนแบบประเมินค่างาน



ภาพที่ 1.8 สามารถเขียนแบบประเมินค่างานของตนเองได้

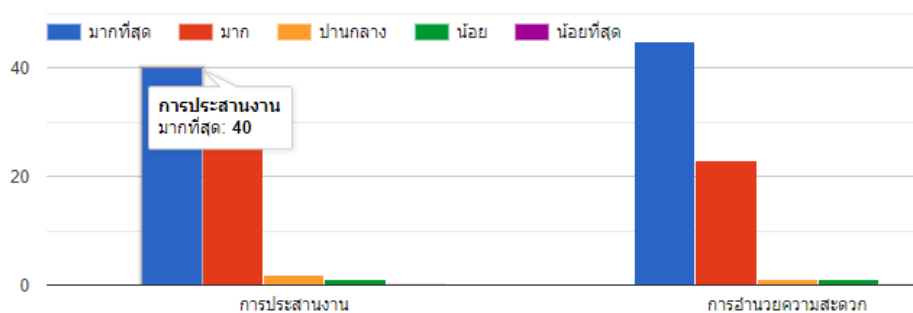


ภาพที่ 1.9 รูปแบบและวิธีการอบรมมีความเหมาะสม

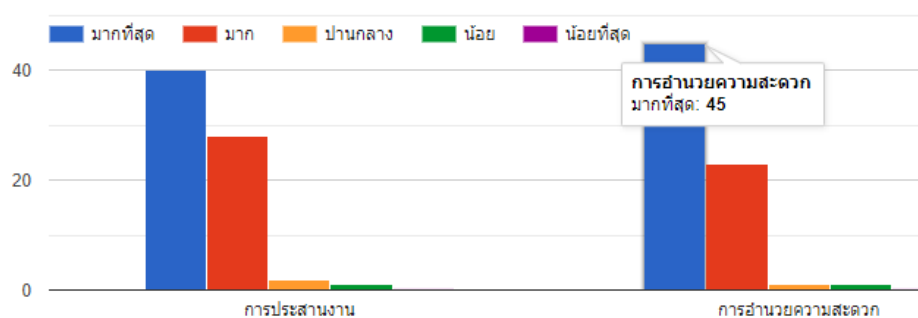
ตารางที่ 2.3 ผลการประเมินความพึงพอใจ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ประเด็นความพึงพอใจ	$\bar{x}$	การแปลผล
3.1 ด้านการประสานงาน	4.50	มากที่สุด
3.2 ด้านการอำนวยความสะดวก	4.59	มากที่สุด
รวม	4.55	มากที่สุด

จากตารางที่ 2.3 พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยคือ 4.50 เมื่อพิจารณารายข้อ ด้านการอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ 4.59 ด้านการประสานงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ 4.50



ภาพที่ 1.10 ด้านการประสานงาน



ภาพที่ 1.11 ด้านการอำนวยความสะดวก

ส่วนที่ 3

3.1 ข้อเสนอแนะ

1. การคัดเลือกผู้เข้าร่วมการอบรมควรจะเป็นพนักงานที่มีอายุงานมากและอัตราเงินเดือน
ไม่ควรเลือกผู้เข้าร่วมอายุน้อยหรือเพิ่งเข้ามาทำงานไม่กี่ปี
2. อยากให้ท่านวิทยากรตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นที่ทำว่าถูกต้องหรือไม่
3. อยากให้มีที่ปรึกษา และคนให้คำแนะนำ
4. เป็นการอบรมที่ให้ความรู้มากๆ
5. เอกสารตัวอย่างดี แต่อ่านยาก
6. ควรมีเวลาอบรมมากกว่านี้
7. วิทยากรอธิบายเข้าใจง่าย
8. ควรอบรมนอกสถานที่เพื่อลดความกังวลเพื่อเขียนให้เสร็จ
9. ควรมีการเปิดอบรมแบบonline

3.2 หัวข้อที่ประสงค์ให้จัดฝึกอบรมเพิ่มเติม

1. R2R ที่มีตัวอย่างใกล้เคียงกับ มรภ.พระนคร
2. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
3. การจัดเก็บข้อมูลด้วยฐานระบบโปรแกรม Asset
4. ทักษะการเขียนค่างาน
5. พัฒนาบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการพิเศษ
6. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

ภาพประกอบ

