



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ โทร. 2044 E-mail : personnel@group.psu.ac.th

ที่ มอ 023/ว 6 0 6

วันที่ 15 ตุลาคม 2551

เรื่อง การพิจารณาเหตุผลความจำเป็นการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ
ของคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

เรียน ทุกคณะ/หน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ลงวันที่ 10 มกราคม 2551 ข้อ 9 กำหนดให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผลความจำเป็นการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการของหน่วยงาน นั้น

คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการมหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2551 ได้มีมติเกี่ยวกับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ดังนี้

1. ให้พิจารณาว่าภาระงานที่ผู้ขอตำแหน่งชำนาญการได้ปฏิบัติจริงมาแล้ว เป็นภาระงานที่ได้ปฏิบัติในลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการ และลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งในระดับ 6 หรือ ระดับ 8 หรือไม่ หากมีภาระงานไม่เพียงพอให้พิจารณากำหนดภาระงานของตำแหน่งชำนาญการให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมและให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดในระยะหนึ่งก่อน ตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน กำหนด และเสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผลความจำเป็นการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการอีกครั้งหนึ่ง

2. ให้ปรับปรุงแบบเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการใหม่ตามเอกสารที่แนบ 1

3. กำหนดให้มีแบบประเมินเหตุผลความจำเป็น และภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการ 6,7-8 โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินและให้ความเห็นในเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการของคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ตามเอกสารที่แนบ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์วรัญ ตันชัยสวัสดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

แบบเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็น และภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการ

ราย ขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

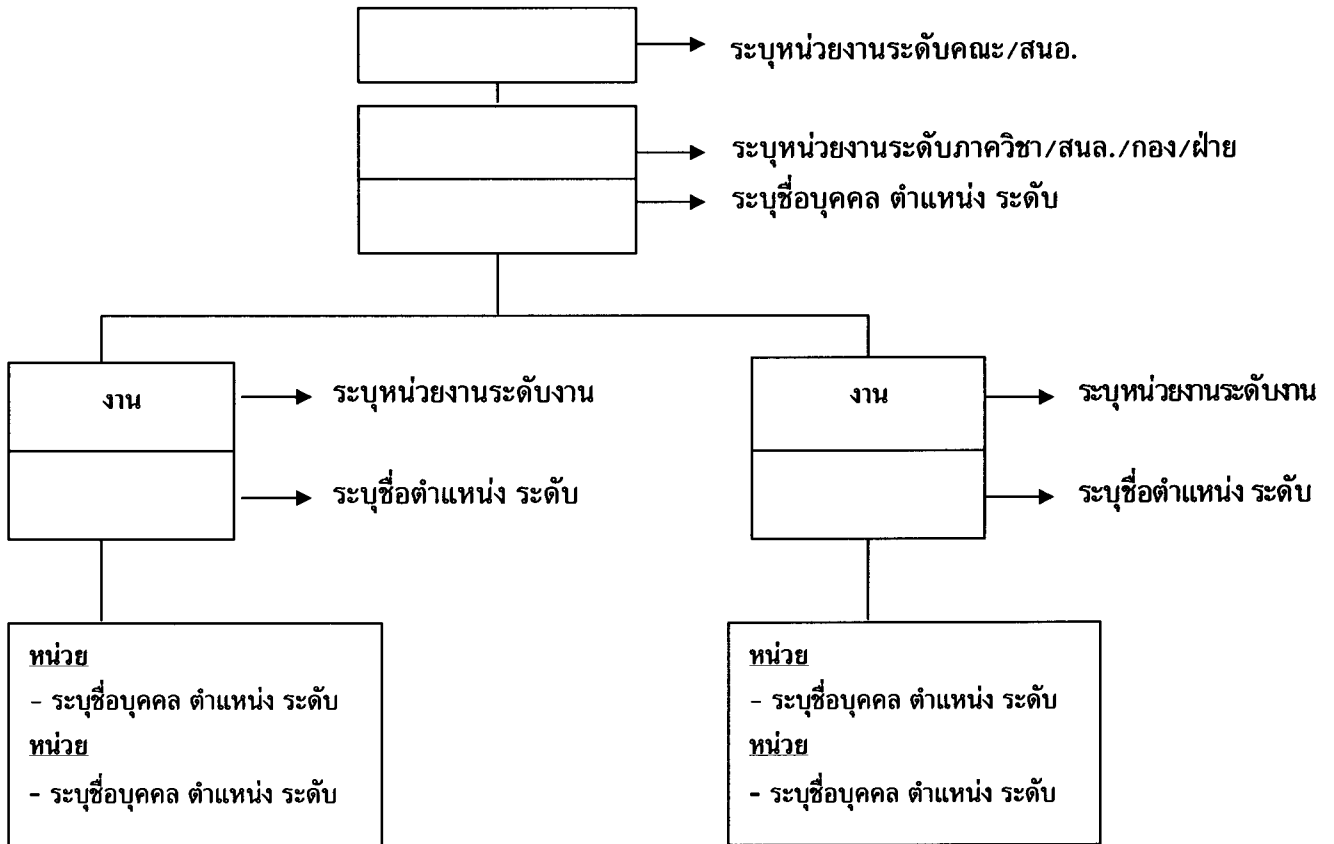
การกรอกข้อมูล

1. ข้อ 1-4 ให้นำหน่วยงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งให้ข้อมูล
 2. ข้อ 5 ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งให้ข้อมูล
1. ภารกิจของหน่วยงาน ที่ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ
(เขียนเป็นข้อ ๆ)
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....
2. เหตุผลความจำเป็นของการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการในหน่วยงาน
(เขียนเป็นข้อ ๆ)
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....
3. ภาระงานที่หน่วยงานกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการปฏิบัติ
(เป็นภาระงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นภาระงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการ)

ลำดับที่	ภาระงาน	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี
1			
2			
3			
4			
5			

4. ผังแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง

4.1 โครงสร้างหน่วยงาน



หมายเหตุ

1. หน่วยงานระดับงานระบุให้ครบทุกงาน
2. หน่วยงานระดับหน่วยในแต่ละงาน
 - 2.1 ให้ระบุให้ครบทุกหน่วย
 - 2.2 ให้ระบุชื่อบุคคล หน่วยงาน ระดับ ที่ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน
3. ให้ทำเครื่องหมาย*ในชื่อบุคคลที่จะขอกำหนดตำแหน่ง

ข้อ 5 ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่งระดับชำนาญการ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะ ของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ ครั้ง-ปี	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง ประกอบ
1	งานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทางที่ต้องใช้ ความชำนาญ ทักษะหรือ ประสบการณ์ในการปฏิบัติ	1.1				
		1.2				
		1.3				
2	งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย โดยประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวคิด วิธีการ ในการปฏิบัติงาน	2.1				
		2.2				
		2.3				
3	งานอื่น ๆ ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งระดับ..... (ระดับ 6 หรือ ระดับ 8) (แล้วแต่กรณี)	3.1				
		3.2				
		3.3				

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอหนดตำแหน่งระดับชำนาญการผู้ให้ข้อมูล

(.....)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการ 6,7-8

ราย.....ข้อกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ การปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานตำแหน่งระดับชำนาญการ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงานที่ พัฒนางาน ในหน้าที่	ภาระงานที่ปฏิบัติ เป็นงานที่แก้ไข ปัญหาในงาน หลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวาง	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญการ
1. งานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทางที่ต้องใช้ความ ชำนาญ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติ	1.1 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข.....)				
	1.2 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข.....)				
	1.3 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข.....)				
2. งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย โดยประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวคิด วิธีการ ในการปฏิบัติงาน	2.1 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข.....)				
	2.2 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข.....)				
	2.3 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข.....)				
3. งานอื่นๆ ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับ..... (ระดับ 6 หรือ 8 แล้วแต่กรณี)	3.1 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข.....)				
	3.2 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข.....)				
	3.3 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข.....)				

หมายเหตุ : ข้อมูลในหน้านี้ให้จัดทำสรุปลงในหน้าเดียวเพื่อความสะดวกในการประเมินของผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้น และการประเมินของคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....
พิจารณาแล้วมีมติดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....
.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของ
แบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับตำแหน่งชำนาญการ
โดยเขียนสรุปเฉพาะภาระงานหลัก ๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับ
เอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการในส่วนที่ 1
ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เห็น
เหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินภาระงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ
ชำนาญการว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ
กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติมและให้มีการ
ปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดในระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน
กำหนดและเสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็นการ
กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการอีกครั้งหนึ่ง