บันทึกข้อความ

งานบริหารงานบุคคล
รับที่ ๖๗๕ / ๕๙
วันที่ ๑๙ เม.ย. ๕๙
เวลา ๑๗.๐๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร

ที่ **วันที่** ๑๙ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง แบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) **"วาระที่ ๕.๔"**

เรียน อธิการบดี

ด้วยการประเมินค่างานของบุคลากรสายปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน (ในกำกับ) เพื่อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นต้องเปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ตามแบบประเมินค่างานที่ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้อนุมัติแล้ว นั้น

ฝ่ายบริหาร เห็นว่า บุคลากรผู้ครองตำแหน่งจะขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นจะต้องมีงานหลักที่รับผิดชอบ เมื่อจะขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นต้องประเมินค่างานโดยเปรียบเทียบงานในตำแหน่งเดิมกับงานในตำแหน่งใหม่ (ระดับที่จะขอกำหนดให้สูงขึ้น) ดังนั้น บุคลากรจะต้องเขียนแบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ไว้ว่า ตำแหน่งนั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอะไรบ้าง โดยศึกษาตัวอย่างของมหาวิทยาลัยอื่นและหนังสือคู่มือการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของสำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำแบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) เพื่อให้บุคลากร (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ (๓) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้จัดทำไว้ (เสมือนเป็นข้อตกลงของการทำงานกับผู้บังคับบัญชา) เพื่อประโยชน์ในการประเมินค่างาน (ยกเว้นตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามโครงสร้าง ไม่ต้องประเมินค่างาน) และการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

(อาจารย์ ดร.มนตรี กวีนัฏธยานนท์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เสนอ ก.บ.ม. (๖๐ ม.ค.)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
๑๙ เม.ย. ๕๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๐๖๔

ที่ งค ๔๑๑/๕๙ **วันที่** ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.

เรียน หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

เพื่อโปรดทราบ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม. วาระที่ ๕.๗ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติแบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) (ฝ่ายบริหาร)

มติ **อนุมัติแบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ตามที่เสนอ**

(นายวีรชัน พันธุ์นรา)
รก. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เลขานุการ ก.บ.ม.

หมายเหตุ (✓) ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว (ต้นเรื่อง)
( ) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
( ) ไม่มีต้นเรื่อง