



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อหน่วยงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่ง

ระดับ เป็นระดับ (กรณีหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย)

เรียน อธิการบดี (ผ่าน คณบดี., ผอ.....) ← ผ่านลำดับการบังคับบัญชา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การกำหนดรอบตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๕.๖ “ทุกตำแหน่ง (ในระดับสูงขึ้น) ต้องผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และ ก.บ.ม. กำหนด” ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ และข้อ ๑๕ กำหนดแบบประเมินค่างานและวิธีการประเมินค่างานให้เสนอ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน นั้น

ชื่อหน่วยงาน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่ง ระดับ

ตำแหน่งเลขที่ งาน/ฝ่าย

คณะ/สำนัก/สถาบันหรือกอง (ถ้ามีตำแหน่งหัวหน้างานหรือฝ่าย

ให้ระบุด้วย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญที่จะขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นในตำแหน่ง

ระดับ เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่งดังกล่าว โดยเสนอให้ (๑) และ (๒)

เข้าร่วมเป็นกรรมการตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับฯ ดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบบแบบประเมินค่างานมาด้วยแล้ว จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

รายชื่อ (๑) และ (๒) ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

(.....)
ตำแหน่ง ผู้เสนอประเมินค่างาน
ต้องเป็นผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ เอกสารที่แนบประกอบการประเมินค่างาน จำนวน ๑ ชุด มีดังนี้

๑. ผังโครงสร้างองค์กร โดยระบุชื่อบุคลากร ตำแหน่ง และระดับ (ตามเอกสารหมายเลข ๑)
๒. ตำแหน่งและอัตรากำลังของบุคลากรในงานหรือฝ่ายทุกตำแหน่ง (ตามเอกสารหมายเลข ๒)
๓. ภาระหน้าที่หลักโดยย่อของบุคลากรแต่ละคนในงาน/ฝ่าย หรือหน่วยที่เสนอขอประเมินค่างานในระดับนั้น ๆ แล้วแต่กรณี (ตามเอกสารหมายเลข ๓)