

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเพณีวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

0048

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับตำแหน่งบุคลากร ซึ่งมีขอบเขตภาระงานที่กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบภาระงานประกอบด้วย</p> <p>1. ด้านปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยโดยการรวบรวมเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยในการบรรจุบุคลากร</p> <p>1.2 การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามวิธีการที่</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะตำแหน่งบุคลากรที่มีประสบการณ์ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบสูง พร้อมทั้งปฏิบัติงานที่ไม่น้อยกว่าเดิม และมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติมีขอบเขตกว้างขวางและมีความหลากหลายเพิ่มขึ้น มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบด้านอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล โดยมีการวางแผนการบริหารจัดการ มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผน การให้บริการ และการประสานงาน รวมถึงการถ่ายทอดความรู้ความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบแก่เพื่อนร่วมงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และมีการพัฒนางานใหม่ ๆ ซึ่งส่งผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารงานบุคคลและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดทำภาระงาน และแจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดทำตามแบบ รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน และนำภาระงานมาศึกษา วิเคราะห์เป็นรายตำแหน่ง เพื่อพิจารณากลับกรองถึงภาระงานรายบุคคลที่ปฏิบัติอยู่จริง และประเมินอัตรากำลังที่ควรมีในแต่ละ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด เพื่อรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณา และนำเสนอสำนักงาน ก.พ. พิจารณออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้าง</p> <p>1.3 รวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานเสนอขอประเมินค่าจ้างเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่าจ้างพิจารณาในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัย โดยการเปิดรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบกระบวนการพิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัย จนเสร็จสิ้นกระบวนการและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>1.4 การสรรหาคนบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาคนบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัย และดำเนินการสรรหาให้เป็นไปตามข้อบังคับ</p> <p>1.5 การสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ทำหน้าที่ในการกำหนดแผนการดำเนินงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการการเลือกตั้ง จัดทำระเบียบวาระการประชุม ออกประกาศฯ เลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง รวบรวมและรายงานต่อมหาวิทยาลัย และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ</p> <p>1.6 การจัดทำคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หัวหน้าสาขาและ</p>	<p>หน่วยงานเบื้องต้น และนำข้อมูลมาจัดทำ สรุปรายงานอัตราค่าจ้างที่พึงมี เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล นำเสนอกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>ควบคุมกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยควบคุมการจ้าง การออกจากราชการ การโอนย้าย การตัดโอนตำแหน่งของทุกหน่วยงาน ให้อยู่ภายในกรอบอัตราค่าจ้างของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่ได้รับการอนุมัติไว้</p> <p>1.2 จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยทำหน้าที่เข้าร่วมประชุมกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์แนวทาง และวิธีการทำกรอบอัตราค่าจ้าง ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ ติดตาม และสรุปรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของหน่วยงาน และนำเสนอมหาวิทยาลัยและเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา และรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอ ก.พ. พิจารณา</p> <p>แจ้งจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. มีไปยังหน่วยงานในสังกัด ตลอดจนมีการเก็บรวบรวมข้อมูลการจ้าง การออกจากราชการ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและประเภทตำแหน่งของทุกหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการควบคุมอัตราค่าจ้างให้อยู่ในกรอบอัตราค่าจ้างที่ ก.พ. ได้อนุมัติไว้</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนทุกตำแหน่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ทำหน้าที่จัดทำ และตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำปรึกษาหน่วยงาน ตลอดจนบุคคลที่ต้องการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือขบวนการคณะกรรมการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หัวหน้างาน มีหน้าที่จัดทำคำสั่งตามหนังสือที่ได้สั่งการมาจากมหาวิทยาลัยและเสนออธิการบดี ลงนาม</p> <p>1.7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ในการจัดทำคำสั่งอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการทันที</p> <p>1.8 การโอนย้าย ตัดโอน การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่หน่วยงานได้เสนอมายังมหาวิทยาลัย จัดทำวาระเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย</p> <p>1.9 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยทำหน้าที่ในการให้ความร่วมมือ ประสานงาน และดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ</p>	<p>ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ในการจัดทำ รวบรวม สรุปวาระการประชุม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ตลอดจนการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และนำเสนอวาระเข้าที่ประชุม กบม. เพื่อพิจารณา จนเสร็จสิ้นกระบวนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>วิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติหรือกำลังจะมีคุณสมบัติครบสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับต่าง ๆ เพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ส่งเสริมให้มีการเตรียมความพร้อมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานในการสรรหากณบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย โดยต้องควบคุมวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารที่มีวาระ ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก จัดทำแผนการสรรหาผู้บริหารเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการสรรหากณบดี/ผอ.วิทยาลัย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ติดต่อทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสรรหา กำหนดการประชุมในวันที่คณะกรรมการทุกที่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตรงกัน ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกำหนดการสรรหา เพื่อให้ได้ผู้ดำรงตำแหน่งก่อนผู้ดำรงตำแหน่งเดิมครบวาระการดำรงตำแหน่ง และจะต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ในทันที จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยรวบรวมวิเคราะห์ แยกแยะประเด็นเพื่อประกอบวาระการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ประชุม ติดต่อประสานงานบุคคล รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการในการสรรหาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ</p> <p>1.5 ตรวจสอบการเสนอให้ผู้บริหารพ้นจากตำแหน่ง หรือลาออกจากตำแหน่ง หรือเสนอแต่งตั้งผู้บริหารระดับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน การแต่งตั้งให้บุคลากรดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขา หัวหน้างาน การแต่งตั้งที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ตามที่อธิการบดีสั่งการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือให้พ้นจากตำแหน่ง เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง</p> <p>วิเคราะห์ ปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อให้การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ในระยะเวลาที่รวดเร็ว</p> <p>1.6 ปฏิบัติงานการโอนย้าย ตัดโอน การเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอนย้าย ตัดโอน การเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ที่ใช้บังคับกับบุคลากรแต่ละประเภท ซึ่งมีความแตกต่างกันไป และจัดทำวาระเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา ประสานงานติดตาม และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัด ตลอดจนประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาภายนอก เพื่อให้กระบวนการทำงานถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 ปฏิบัติงานจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาศักยภาพบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยวิเคราะห์และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย และนำประเด็นที่เห็นควรนำมาพัฒนาศักยภาพบุคลากร ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยนำไปพิจารณาในการของบประมาณตามปีงบประมาณ เมื่อโครงการที่เสนอผ่านแผนอนุมัติประจำปีงบประมาณ จะดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงาน ขออนุมัติโครงการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และดำเนินการจัดโครงการจนแล้วเสร็จ</p> <p>1.8 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดโอน ย้าย เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยทำการศึกษา วิเคราะห์ เทียบเคียง ประสานงานกับมทร. อีก 8 แห่ง รวมถึงมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ และนำมายกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา และเสนอสภามหาวิทยาลัยออกกฎดังกล่าว</p> <p>1.9 ศึกษา วิเคราะห์ และคิดค้นการจัดทำฐานข้อมูลในการให้พ้นจากตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของทุกตำแหน่งในมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานภายในกอง และระหว่างหน่วยงานในสังกัด เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลเดียวกันในการปฏิบัติงาน และสามารถรายงานต่อมหาวิทยาลัยได้ทันที</p> <p>1.10 ให้บริการข้อมูลในการรายงานผลการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การสรรหาคนบติ และผู้อำนวยการ การสรรหาคณะกรรมการมีการ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนระยะเวลาที่ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลกำหนด</p> <p>2.2 การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมีการวางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างาน เพื่อกำหนดขอบเขต เป้าหมาย และ ระยะเวลาของงาน และร่วมวางแผนการทำงานกับ บุคลากรในกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด</p>	<p>ดำเนินงานที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การสรรหาคนบติ และผู้อำนวยการ การสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ มี การกำหนดแผนช่วงระยะเวลาที่จะต้องเริ่มต้น ดำเนินการจนถึงเวลาที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณา เพื่อใช้เป็นแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>มีแผนระยะเวลาที่จะต้องจัดทำคำสั่งให้พ้นจาก ตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การโอนย้าย การตัดโอน การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการของหัวหน้า หน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการภารกิจ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย</p> <p>การดำเนินการโครงการด้านการบริหารงานบุคคลมี การวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดช่วงเวลา สำหรับแต่ละขั้นตอน ให้สอดคล้องกับแผนการ ปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย เสนอแนวคิด และ วิธีการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตาม วัตถุประสงค์ และทันตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร</p> <p>2.2 จัดทำฐานข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ สามารถนำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณากำหนด แนวทางการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ในทันที ปรับปรุง งาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างงานภายในกอง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกองค์กร ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๘ มทร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 มีการประสานงานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้คำปรึกษา ชี้แจง หรือให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับงานจัดทำกรอบอัตรากำลัง การสรรหาคนบติและผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก การสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดทำคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การโอนย้าย การตัดโอน การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการดำเนินการโครงการด้านการบริหารงานบุคคล ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติที่รับผิดชอบร่วมกัน ปกป้องหาหรือก่อนการลงมือปฏิบัติจริง เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องหรือความไม่ชัดเจนระหว่างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนดไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีความถูกต้อง</p> <p>3.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๘ มทร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อความร่วมมือในการทำงาน การสืบค้นข้อมูลการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และเป็นฐานข้อมูลเดียวกัน</p> <p>3.3 ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงในมหาวิทยาลัย เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน เพื่อทาบทามให้เป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการสรรหาคนบติ คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น รวมถึงการติดต่อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับจัดทำกรอบ อัตรากำลัง การสรรหาคนบดีและผู้อำนวยการ วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก การสรรหาคณะกรรมการ ต่าง ๆ การจัดทำคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การโอนย้าย การตัดโอน การ เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และ การดำเนินการโครงการด้านการบริหารงานบุคคล เบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ใน หน้าที่ที่รับผิดชอบ แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคลากรจากมหาวิทยาลัยภายนอก</p>	<p>ทราบทามเพื่อเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นวิทยากรใน โครงการต่าง ๆ ของกองบริหารงานบุคคล</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ และ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ ถูกต้อง แก่บุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล บุคลากรในคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และกองอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้อยู่ภายใต้ตาม ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ บริหารงานบุคคล</p> <p>4.2 ให้ข้อมูลในงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับ ตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และ ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบนำไปใช้ในการรายงานผลการ ประกันคุณภาพ และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ คือการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง การสรรหาคนบดีและ ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก การสรรหา คณะกรรมการต่าง ๆ การจัดทำคำสั่งให้พ้นจาก ตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การโอนย้าย การตัดโอน การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยน ชื่อตำแหน่ง และการดำเนินการโครงการด้านการ บริหารงานบุคคล ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามที่หัวหน้างานมอบหมายและตามที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ถูกต้องตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ทัศนคติ และความชำนาญงาน โดยปฏิบัติงานที่มีความ ละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบังคับและ กฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคล ตรงต่อเวลา ครอบคลุมอัตลักษณ์ของกองบริหารงาน บุคคลและมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการ พัฒนางานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ส่งผลต่อผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ดังนี้</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำกรอบอัตรากำลัง การสรรหาคนบดีและ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ คือ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การสรรหาคนบติและผู้อำนวยการวิทยาลัย การสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ การจัดทำคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การโอนย้าย ตัดโอน การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การดำเนินการโครงการด้านการบริหารงานบุคคล ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นการปฏิบัติงานที่ได้รับการมอบหมาย ตรวจสอบ และผ่านวางแผน จากหัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และจะต้องนำเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเสมอ</p>	<p>ผู้อำนวยการ การสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดทำคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การโอนย้าย การตัดโอน การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการดำเนินการโครงการด้านการบริหารงานบุคคล ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่จะต้องใช้ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการโดยเร็ว ทันที ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และเสร็จสิ้นก่อนระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ โดยมีความอิสระในการวางแผน การดำเนินการ และมีการปรึกษาหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการหรือหลักเกณฑ์การทำงานเพียงบางส่วนเท่านั้น</p> <p>1.2 นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจของหน่วยงาน และเพื่อลดขั้นตอนในการรายงานข้อมูลไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ลักษณะงานที่มีคุณภาพในการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ มีความยุ่งยากและซับซ้อนค่อนข้างมาก มีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและอื่น ๆ นอกจากนี้ต้องอาศัยประสบการณ์ในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ การวิจัย และการพัฒนางาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาและความรับผิดชอบที่มีความยุ่งยากและขอบเขตที่กว้างขวาง ดังนี้</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานจัดทำกรอบอัตรากำลัง ต้องจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดเพื่ออธิบายวิธีการเขียนภาระงาน การเขียนระยะเวลาในการทำงาน และวิธีการคำนวณจำนวนคนที่พึงมี ต่อจากนั้นเมื่อรับเรื่องวิเคราะห์จำนวนอัตรากำลังจากหน่วยงานแล้วต้อง</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>วิเคราะห์งานของแต่ละคนว่าเขียนมาถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ และนำข้อมูลมาจัดทำกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน และรวมเป็นของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ โดยได้รับข้อเสนอแนะ และการแก้ไขปัญหาจากผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้</p> <p>2.2 การสรรหาคณบดีและผู้อำนวยการ ต้องจัดทำข้อมูลเพื่อควบคุมวาระการดำรงตำแหน่ง จัดทำแผนการสรรหาตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นกระบวนการให้แล้วเสร็จก่อนการครบวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารคนเดิม มีขั้นตอนหลายขั้นตอน เช่น การสรรหาคณบดี จะต้องเลือกตัวแทนจากคณาจารย์ในคณะที่มีการสรรหาเพื่อเป็นองค์ประกอบหนึ่งของคณะกรรมการสรรหา เสนอสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทาบตามคณบดีจากมหาวิทยาลัยอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยเสนอเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสรรหา จัดประชุมคณะกรรมการจัดสถานที่เพื่อดำเนินการสรรหา อำนวยความสะดวกในการสรรหา จัดทำข้อมูลการสรรหาเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด</p> <p>2.3 การเลือกสรรคณะกรรมการต่าง ๆ จะประกอบไปด้วยบุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องมีการประสานงาน ทหารเรือ และรับฟังข้อเสนอแนะ และความเห็นในเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการปฏิบัติงาน การจัดทำคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การโอนย้าย การตัดโอน การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการดำเนินการโครงการด้านการ</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>20</p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()