

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่ .....**

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

สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....

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

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ได้รับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการทูลนฯ พิจารณา</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ และให้ดำเนินการแจ้งผู้รับทุนจัดทำสัญญา</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ตลอดจนใช้ทักษะ และความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ และประสบการณ์มาเพื่อเป็นองค์ความรู้ มาประกอบใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ให้สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและมีขอบเขตกว้าง ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ได้รับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน โดยต้องวิเคราะห์เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาตามระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ยื่นเรื่องขอไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตรวจสอบการทำสัญญาเงินทุนหรือสัญญาอนุญาตให้ถูกต้อง เพื่อจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย จัดทำหนังสือส่งคำสั่ง และสัญญาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับทุนตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๑.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับทุนภายนอก ได้แก่ ทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สวทช.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (อว.) เมื่อ สวทช. และ อว. มีหนังสือแจ้งการจัดสรรทุนให้แก่สถาบันอุดมศึกษา จึงสำรวจความต้องการขอรับทุนไปยังหน่วยงาน โดยจะวิเคราะห์สาขาวิชาที่ต้องการขอรับทุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานผู้ให้การจัดสรรทุน รวมถึงวิเคราะห์คุณสมบัติของบุคลากรที่จะเสนอชื่อเพื่อ</p>	<p>และปฏิบัติการวิจัย โดยตรวจสอบสาขาวิชาที่บุคลากรขอไปศึกษาต่อให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่สอนหรือสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษาต่อให้อยู่ในรายชื่อของมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง ตรวจสอบผลการทดสอบภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามเกณฑ์คะแนนในการไปศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ ตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการขอไปฝึกอบรมหรือดูงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการพิจารณาให้ทุน เพื่อเป็นการถ่วงดุลเบื้องต้นก่อนนำเสนอคณะกรรมการทุนฯ พิจารณา</p> <p>หน่วยงานส่งหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตและตรวจสอบสัญญาว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ หากถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงออกคำสั่งและจึงเสนอผู้อำนวยการอนุญาตและพิจารณาลงนาม และจัดส่งคำสั่งและสัญญาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับทุนภายนอก ได้แก่ ทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (อว.) เมื่อ สวทช. และอว. มีหนังสือแจ้งการจัดสรรทุนให้แก่สถาบันอุดมศึกษา จึงสำรวจความต้องการขอรับทุนไปยังหน่วยงาน โดยวิเคราะห์สาขาวิชาที่ต้องการขอรับทุนให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่จัดสรรทุน รวมถึงวิเคราะห์คุณสมบัติของบุคลากรที่จะเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ได้รับทุนการศึกษา ทั้งนี้ในการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>คัดเลือกเป็นผู้ได้รับทุนการศึกษา และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับคัดเลือกให้เป็นผู้รับทุน เมื่อ สวทช. และ สกอ.แจ้งผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิรับทุน จึงแจ้งหน่วยงานทราบและให้ผู้มีรายชื่อดำเนินการจัดทำสัญญา</p> <p>๑.๓ การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมการไปนำเสนอผลงานวิจัย เมื่อหน่วยงานจัดส่งหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัย เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยขออนุญาต เมื่อมหาวิทยาลัยอนุญาตแล้ว จึงดำเนินการตรวจสอบสัญญาอนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรไปฝึกอบรม เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งคำสั่งและสัญญาอนุญาตไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>วิเคราะห์สาขาวิชาตามความต้องการของหน่วยงาน ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานจัดสรรทุน กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เมื่อหน่วยงานได้รับการพิจารณาให้ได้รับจัดสรรทุน จึงจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานทราบ และนัดวัน เวลา บุคลากรที่ได้รับทุนดำเนินการจัดทำสัญญารับทุน และจัดส่งไปยังหน่วยงานที่จัดสรรทุนและหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป และเมื่อผู้ได้รับทุนลาศึกษาต่อจึงจัดทำสัญญาอนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรไปศึกษา เสนอผู้มีอำนาจลงนามและจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๑.๓ การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมการไปนำเสนอผลงานวิจัย เมื่อหน่วยงานจัดส่งหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัย เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาต โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ไปนำเสนอผลงานวิจัย เช่น หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดงาน หนังสือตอบรับให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย แบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบระยะเวลาของการไปนำเสนอผลงานวิจัยโดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ได้รับการตอบรับให้นำเสนอผลงานวิจัย กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบสัญญาอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยวิเคราะห์ เอกสารแนบท้ายสัญญาอนุญาต เอกสารแนบท้ายสัญญาค้าประกัน อาทิ สำเนาบัตร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๔ ยกร่างระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและ ปฏิบัติการวิจัย โดยศึกษาระเบียบ ประกาศ และ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สอดคล้องกับ นโยบายของมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการ การศึกษาพิจารณาและเสนออธิการบดีพิจารณา ลงนาม</p> <p>๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรหรือ บุคคลทั่วไปที่ทำผิดสัญญาเงินทุน และติดตามผู้รับทุนที่ สิ้นสุดระยะเวลาตามหลักสูตร จึงมีการจัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ขอตรวจสอบสถานภาพการเป็น นักศึกษาของผู้รับทุน และจัดทำหนังสือขอส่งเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานนิติการเพื่อ</p>	<p>ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ทั้งของผู้ขออนุญาต ของคู่สมรส และเอกสารประกอบแนบท้ายสัญญาค้า ประกัน หลังจากนั้นจึงออกคำสั่งอนุญาตให้บุคลากร เดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยได้วิเคราะห์ ระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง ในการออกคำสั่งดังกล่าว แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม และจัดส่งคำสั่งและสัญญาอนุญาตไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>๑.๔ ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับลาศึกษาต่อของข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ การกำหนด หลักเกณฑ์ในการจัดสรรทุนการศึกษา หลักเกณฑ์การ พิจารณาเกี่ยวกับระดับภาษาอังกฤษ โดยทำการศึกษา ข้อมูลหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม หรือระเบียบของสำนักงานนายกรัฐมนตรี โดยทำการวิเคราะห์และเปรียบเทียบกับระเบียบที่ มหาวิทยาลัยประกาศใช้บังคับ และนำมายกร่างเป็น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วนำต่อเสนอคณะกรรมการ การศึกษา ฝึกอบรมและเสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p>๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรหรือบุคคล ทั่วไปที่ทำผิดสัญญาเงินทุน เมื่อได้มีการติดตามผู้รับทุน ที่มีระยะเวลาใกล้สิ้นสุด หรือสิ้นสุดหลักสูตรลงแล้ว จะมีการจัดทำหนังสือติดตามขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษาไปยังมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาฝ่ายผลิต โดยมีการตรวจสอบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ดำเนินการเรียกخذเงินทุนตามเงื่อนไขของสัญญา</p> <p>๑.๖ การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งกองบริหารงานบุคคลได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย และอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานอัตรากำลัง และพัฒนาบุคคล โดยเสนอขออนุมัติโครงการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินโครงการที่ได้วางไว้</p>	<p>ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับทุน ในส่วนของรหัสประจำตัวนักศึกษา ปีที่เข้าศึกษา สาขาวิชา และสังกัด และใน ส่วนของการติดตามสถานภาพนักศึกษาที่ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ซึ่งต้องใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการ จัดทำจดหมายฉบับภาษาอังกฤษ จึงต้องมีการปรึกษา บุคคลและหน่วยงานที่ชำนาญด้านภาษา หรือ ประสบการณ์โดยตรง เพื่อให้การติดตามเป็นไปอย่าง ถูกต้องและเป็นทางการ เมื่อพบผู้ขอรับทุนที่พ้นสภาพ การเป็นนักศึกษา จึงจัดทำหนังสือขอส่งเอกสาร หลักฐานการรับทุน พร้อมคำนวณระยะเวลาที่ต้อง ปฏิบัติงานخذใช้ จำนวนเงินทุนที่خذใช้ ไปยังกลุ่มงาน นิติการเพื่อดำเนินการเรียกخذเงินทุนตามเงื่อนไขของ สัญญา</p> <p>๑.๖ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับ มอบหมายประจำปีงบประมาณ ซึ่งอยู่ภายใต้ความ รับผิดชอบของกลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล กอง บริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยดำเนินการ วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร กลุ่มเป้าหมายของผู้ เข้าร่วมโครงการ ตลอดวิเคราะห์หลักการและเหตุผลใน การนำมาซึ่งการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ของ มหาวิทยาลัย ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยได้ปรึกษา ทหารือ เบื้องต้นต่อหัวหน้างานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล และ เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยใน การพิจารณาของงบประมาณ เมื่อโครงการผ่านแผนอนุมัติ ประจำปีงบประมาณ ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการวาง แผนการดำเนินโครงการ โดยขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมกับประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อาทิ การติดต่อประสานงานติดต่อสถานที่ในการจัด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>โครงการ ซึ่งจัดหาวิทยากรที่สอดคล้องและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และดำเนินการจัดโครงการจนแล้วเสร็จ ตลอดจนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการซึ่งเป็นกระบวนการสุดท้ายอันสิ้นสุดของโครงการขั้นตอนการเบิกจ่ายจะต้องวิเคราะห์เอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลังกำหนด</p>
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน เพื่อกำหนดขอบเขตเป้าหมาย และระยะเวลาของงาน และวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน และเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 วิเคราะห์และวางแผนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยสร้างมาตรการและวิธีการปฏิบัติงาน โดยลำดับความสำคัญของหนังสือที่สั่งการเรื่องของระยะเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒ เสนอแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาหาแนวปฏิบัติที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และสามารถปฏิบัติงานได้ทันตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทุกภาคส่วนในองค์กร</p> <p>๒.๓ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่กองบริหารงานบุคคลได้วางแผนหรือร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการของหน่วยงาน หรือร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างอย่างรวดเร็ว และมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สามารถนำข้อมูลมาปรับใช้ได้สอดคล้อง เหมาะสม สามารถรายงานข้อมูลต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๒.๕ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการกระบวนการ และกระบวนการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานภายในกองบริหารงานบุคคล หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดการประสานงานและเกิดความร่วมมือระหว่างกันและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานงานกับบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล และบุคลากรหน่วยงานภายในสังกัดของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของบุคลากร การรายงานผลการศึกษา ตลอดจนการติดตามผลการแจ้งสำเร็จการศึกษาของบุคลากร และการขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาของบุคลากรลาศึกษาต่อ</p> <p>3.2 ดำเนินโครงการด้านการบริหารงานบุคคล ตลอดจนหาแนวทางการปฏิบัติที่รับผิดชอบร่วมกัน ปรีกษาหารือก่อนการลงมือปฏิบัติจริง เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องหรือความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน และยึดถือให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่กำหนดไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีความถูกต้อง</p> <p>3.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนตอบข้อซักถามต่าง ๆ เพื่อให้มาซึ่งข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ใช้ร่วมกัน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับเอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาฯ รับทุน และสัญญาอนุญาต หลักเกณฑ์และคุณสมบัติในการยื่นขอรับทุน การดำเนินการโครงการด้านการบริหารงานบุคคล เบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับกรณีการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัยและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 อำนวยความสะดวกในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการให้บุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อำนวยความสะดวกในการการจัดทำสัญญาฯ รับทุนและสัญญาอนุญาต ตลอดจนตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบแก่บุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล แก่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายนอก ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานในส่วนที่มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อให้สามารถบรรลุผลสำเร็จและเป็นไปตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ความชำนาญงาน ด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สนับสนุนทุกภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการลาศึกษา ฝึกอบรม ศึกษา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย การจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ดำเนินการโครงการด้านการบริหารงานบุคคล ตามแนวทางการจัดโครงการประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หลายนับ จึงต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบความเชื่อมโยงระหว่างแต่ละหลักเกณฑ์ ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ในการคำขอให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ยื่นเรื่องขอรับทุน</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="225 1648 703 1686"><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p data-bbox="177 1738 767 1984">1.1 ตรวจสอบคำขอรับทุน เมื่อหน่วยงานจัดส่งคำขอรับจัดสรรทุน จึงตรวจสอบเอกสารการขอรับจัดสรรทุนของหน่วยงาน โดยตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนให้แก่บุคลากร</p>	<p data-bbox="791 331 1374 864">ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการโดยถูกต้อง และเป็นธรรม โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ได้จัดทำไว้ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน และประสานกับทุกหน่วยงานเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาด และสามารถออกแบบกระบวนการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือหากมีแนวคิดในการเสนอแนะและเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน สามารถหารือปรึกษาหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา เพื่อหาแนวปฏิบัติมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p data-bbox="791 887 1374 1570">1.2 นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจของหน่วยงานได้ในทันที ใช้ประกอบการตรวจสอบยืนยันข้อมูลกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อความถูกต้อง ขั้นตอนในการรายงานข้อมูลไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก นอกจากนั้น ยังมีการนำนวัตกรรมทางด้านเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก ประหยัด ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และสามารถใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อาทิ เช่น การใช้แอปพลิเคชัน ไลน์ เฟสบุ๊ก อินสตาแกรม มาใช้ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน ให้มีความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัด และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p data-bbox="791 1648 1254 1686"><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p data-bbox="791 1738 1374 1984">1.1 ตรวจสอบคำขอรับทุน เมื่อหน่วยงานจัดส่งคำขอรับจัดสรรทุน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอการขอรับจัดสรรทุนให้ถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุน อาทิ อายุ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ผลสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านตามเกณฑ์การ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>โดยตรวจสอบเบื้องต้นในส่วนของอายุ ระยะเวลา ปฏิบัติราชการ ผลสอบภาษาอังกฤษ ตรวจสอบการ รับรองคุณวุฒิของ ก.พ. ว่าสาขาวิชาได้รับการรับรอง จาก ก.พ. หรือไม่ พร้อมเอกสารแนบคำขอรับทุนให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนดก่อนนำเสนอ คณะกรรมการทุนฯ พิจารณา</p> <p>เมื่อหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุญาตลาศึกษาต่อ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา จะดำเนินการ ตรวจสอบ ๒ ส่วน คือในส่วนของเอกสารประกอบการ ขออนุญาตลาศึกษาต่อ โดยตรวจสอบในส่วนของ ระยะเวลาการไปศึกษาต่อ จะต้องเป็นไปตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนดและเสนอมหาวิทยาลัยอนุญาตให้ ลาศึกษาต่อ และส่วนของสัญญารับทุนและสัญญา อนุญาต จะตรวจเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาให้ ครบถ้วน เพื่อจัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อให้เป็นไปตาม ระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับทุนภายนอก ได้แก่ ทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวง</p>	<p>จัดสรรทุนที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือผ่านตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตรวจสอบการรับรองคุณวุฒิ สาขาวิชา ว่าได้รับการรับรองจาก ก.พ. หรือไม่ พร้อม ทั้งตรวจสอบคุณวุฒิ ตรวจสอบความสอดคล้องของ สาขาวิชาที่ขอรับทุน กับสาขาวิชาระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท และเอกสารแนบคำขอรับทุนให้ ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเข้าคณะกรรมการทุนฯ พิจารณา</p> <p>เมื่อหน่วยงานจัดส่งหนังสือขออนุญาตไปศึกษา ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน และ เอกสารประกอบการขออนุญาตให้ถูกต้อง ครบถ้วน การกำหนดระยะเวลาการขอรับทุน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบเงื่อนไข ตามมติของคณะกรรมการทุนในส่วนของการมีพันธ ผูกพันงานวิจัยใด ๆ การเป็นอาจารย์ประจำ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เมื่อเอกสารประกอบการพิจารณา ครบถ้วนแล้วไม่มีพันธผูกพันใด ๆ จึงเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ ความ เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน</p> <p>การตรวจสอบสัญญารับทุนและสัญญาอนุญาต โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ค้ำประกันและตรวจสอบ เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด และในการออกคำสั่งให้บุคลากรลาศึกษาต่อ ต้องวิเคราะห์อำนาจของระเบียบ ประกาศและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การออกคำสั่งเป็นไปด้วย ความถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๑.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับทุนภายนอก ได้แก่ ทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม ทุ่่นโครงการพัฒนา อาจารย์และบุคลากรสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในเขต พัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (อว.) เมื่อ ได้รับหนังสือให้สำรวจความต้องการขอรับจัดสรรทุน จึงวิเคราะห์สาขาวิชาที่มีความจำเป็นตามความต้องการ ของหน่วยงานหรือเป็นสาขาที่ขาดแคลน และ สอดคล้องนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงตรวจสอบ คุณสมบัติของบุคลากรที่จะเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ ได้รับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการ ขอรับจัดสรรทุน นอกจากนี้ตรวจสอบสาขาวิชาที่ ประสงค์จะขอรับจัดสรรทุนให้เป็นตาม ๑๐ อุตสาหกรรมเป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาลกำหนด</p> <p>๑.๓ การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมการไปนำเสนอ ผลงานวิจัย เมื่อหน่วยงานจัดส่งหนังสือขออนุญาตให้ บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัย เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย อนุญาต จึงตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา และตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรให้เป็นไปตามที่ ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด จึงเสนอมหาวิทยาลัย อนุญาต เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตแล้ว จึงตรวจสอบสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุน โดย ตรวจสอบเอกสารประกอบแนบท้ายสัญญาทั้งในส่วน ของบุคลากรและเอกสารแนบท้ายสัญญาค้ำประกันให้ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เมื่อเอกสารการจัดทำสัญญาครบและจึงออกคำสั่งให้</p>	<p>การอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม ทุ่่นโครงการพัฒนา อาจารย์และบุคลากรจังหวัดชายใต้ (อว.) โดยวิเคราะห์ สาขาวิชาที่ต้องการขอรับทุนให้เป็นความต้องการของ หน่วยงานที่จัดสรรทุน รวมถึงวิเคราะห์คุณสมบัติของ บุคลากรที่จะเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ได้รับ ทุนการศึกษา ทั้งนี้ในการวิเคราะห์สาขาวิชาตามความ ต้องการของหน่วยงาน ต้องมีความสอดคล้องกับ นโยบายของมหาวิทยาลัยหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานจัดสรรทุนกำหนด และสอดคล้องกับ นโยบายของรัฐบาล เมื่อหน่วยงานได้รับการพิจารณา ให้ได้รับจัดสรรทุน จึงจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ทราบ และนัดวัน เวลา บุคลากรที่ได้รับทุนดำเนินการ จัดทำสัญญารับทุน และจัดส่งไปยังหน่วยงานที่จัดสรร ทุนและหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ต่อไป และเมื่อผู้ได้รับทุนลาศึกษาต่อจึงจัดทำสัญญา อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรไปศึกษา เสนอผู้มี อำนาจลงนามและจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บ ไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๑.๓ การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมการไปนำเสนอ ผลงานวิจัย เมื่อหน่วยงานจัดส่งหนังสือขออนุญาตให้ บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัย เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุญาต โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ อนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ไปนำเสนอผลงานวิจัย เช่น หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดงาน หนังสือตอบ รับให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย แบบฟอร์มที่ สำนักงาน ก.พ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบ ระยะเวลาของการไปนำเสนองานวิจัยโดยให้สอดคล้อง กับระยะเวลาที่ได้รับการตอบรับให้นำเสนอผลงานวิจัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บุคลากรไปฝึกอบรมเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในการออกคำสั่งให้บุคลากรไปฝึกอบรมให้ผู้มีอำนาจลงนามโดยวิเคราะห์ระเบียบและประกาศหรือหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องมาอ้างอิงในคำสั่งให้ไปฝึกอบรมให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๔ ยกร่างระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย โดยต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องที่จะนำมาใช้ในการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และต้องมีความรู้ความเข้าใจความเชื่อมโยงของระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มาใช้ในการยกร่างระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและมีความถูกต้อง</p>	<p>กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบสัญญาอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยวิเคราะห์เอกสารแนบท้ายสัญญาอนุญาต เอกสารแนบท้ายสัญญาค่าประกัน อาทิ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ทั้งของผู้ขออนุญาต ของคู่สมรส และเอกสารประกอบแนบท้ายสัญญาค่าประกัน หลังจากนั้นจึงออกคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยได้วิเคราะห์ระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องในการออกคำสั่งดังกล่าว แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม และจัดส่งคำสั่งและสัญญาอนุญาตไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>๑.๔ ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติการเกี่ยวกับลาศึกษาต่อของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดสรรทุนการศึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับระดับภาษาอังกฤษ โดยทำการศึกษาข้อมูลหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือระเบียบของสำนักงานนายกรัฐมนตรี โดยทำการวิเคราะห์และเปรียบเทียบกับระเบียบที่ มหาวิทยาลัย ประกาศใช้บังคับ และนำมายกร่างเป็นข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรหรือบุคคลทั่วไปที่ทำผิดสัญญาเงินทุน ดำเนินการตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษาของบุคลากร โดยประสานไปยังมหาวิทยาลัยที่บุคลากรไปศึกษาและสอบถามรายละเอียดของสถานภาพการเป็นนักศึกษาของบุคลากร โดยวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการพ้นสภาพ และตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา โดยศึกษาเงื่อนไขของการชดใช้ระยะเวลาของการชดใช้ทุน และการชดใช้เงินทุนตามเงื่อนไขของสัญญา</p>	<p>๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรหรือบุคคลทั่วไปที่ทำผิดสัญญาเงินทุน เมื่อได้มีการติดตามผู้รับทุนที่มีระยะเวลาใกล้สิ้นสุด หรือสิ้นสุดหลักสูตรลงแล้ว จะมีการจัดทำหนังสือติดตามขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาฝ่ายผลิต โดยมีการตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของผู้รับทุน ในส่วนของรหัสประจำตัวนักศึกษา ปีที่เข้าศึกษา สาขาวิชา และสังกัด และใน ส่วนของการติดตามสถานภาพนักศึกษาที่ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ซึ่งต้องใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการจัดทำจดหมายฉบับภาษาอังกฤษ จึงต้องมีการปรึกษาบุคคลและหน่วยงานที่ชำนาญด้านภาษา หรือ ประสพการณ์โดยตรงเพื่อให้การติดตามเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นทางการ เมื่อพบผู้ขอรับทุนที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จึงจัดทำหนังสือขอส่งเอกสารหลักฐานการรับทุน พร้อมคำนวณระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ จำนวนเงินทุนที่ชดใช้ ไปยังกลุ่มงานนิติการเพื่อดำเนินการเรียกชดใช้ทุนตามเงื่อนไขของสัญญา</p>
<p>๑.๖ การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กำหนดวัน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และจัดทำแผนการดำเนินโครงการ และดำเนินการตามแผนที่วางไว้</p>	<p>๑.๖ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับมอบหมายประจำปีงบประมาณ ซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยดำเนินการวิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรรกลุ่มเป้าหมายของผู้ เข้าร่วมโครงการ ตลอดจนวิเคราะห์หลักการและเหตุผลในการนำมาซึ่งการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ของมหาวิทยาลัย ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยได้ปรึกษาหารือเบื้องต้นต่อหัวหน้างานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล และเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการ เพื่อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เสนอมหาวิทยาลัยในการพิจารณาของงบประมาณ เมื่อโครงการผ่านแผนอนุมัติประจำปีงบประมาณ ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการวางแผนการดำเนินโครงการ โดยขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมกับประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อาทิ การติดต่อประสานงานติดต่อสถานที่ในการจัดโครงการ ซึ่งจัดหาวิทยาการที่สอดคล้องและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และดำเนินการจัดโครงการจนแล้วเสร็จตลอดจนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการซึ่งเป็นกระบวนการสุดท้ายอันสิ้นสุดของโครงการขั้นตอนการเบิกจ่ายจะต้องวิเคราะห์เอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลังกำหนด</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 ค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่นยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่นยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<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>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )