

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเพณีวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง..... บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติกร.....

สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำกรณี เลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าจ้าง แก้ไขค่าตอบแทน กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ การต่อสัญญาจ้าง โดยการหยิบแฟ้มทะเบียนประวัติจากตู้เก็บเอกสารมาเขียนข้อมูลลงแฟ้มทะเบียนประวัติและนำแฟ้มกลับไปเก็บที่ละราย ตามที่ได้รับจากงานอื่น</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า เพื่อการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำกรณี เลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าจ้าง แก้ไขค่าตอบแทนกรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ การต่อสัญญาจ้าง และกรณีอื่นที่มีการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนประวัติ โดยบันทึกข้อมูลลงแฟ้มทะเบียนประวัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการเขียน ทำให้ขั้นตอนการทำงานมีความรวดเร็ว สะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้ในการทำงาน และลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ทะเบียนประวัติของบุคลากรเป็นปัจจุบัน พร้อมสำหรับการนำไปใช้งานอื่น ๆ</p> <p>บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลผู้รับบำนาญของกรมบัญชีกลางโดยทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนปรับปรุงการ</p>

	<p>เปลี่ยนแปลงทางประวัติของผู้รับบำนาญ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบำนาญในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการแจ้งใบกำกับภาษี การรับข่าวสารต่าง ๆ จากกรมบัญชีกลาง เป็นต้น รวมถึงแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบำนาญ เพื่อให้ผู้รับบำนาญได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>
<p>๑.๒ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการจัดเตรียมคำแนะนำแบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ประกอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการแจ้งหนังสือไปยังหน่วยงานเพื่อเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างค่าตอบแทนมายังกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างค่าตอบแทนตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย</p>	<p>๑.๒ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการจัดเตรียมคำแนะนำแบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ประกอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการแจ้งหนังสือไปยังหน่วยงานเพื่อเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างค่าตอบแทนมายังกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างค่าตอบแทน วินิจฉัยและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทน ศึกษา เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลตามที่หน่วยงานเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทน แนะนำแนวทางแก้ไขกรณีหน่วยงานเสนอไม่ถูกต้อง ก่อนนำข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินและคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทน และเสนออธิการบดีออกคำสั่ง</p>
<p>๑.๓ การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำนาญปกติ บำเหน็จสมาชิก กบข. บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค้ำประกันการกู้เงิน เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ของข้าราชการ ขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วน</p>	<p>๑.๓ การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำนาญปกติ บำเหน็จสมาชิก กบข. บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค้ำประกันการกู้เงิน เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ของข้าราชการ ขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วน</p>

ราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ด้วยระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง ตามที่หน่วยงานเสนอขอ
ออกคำสั่งให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำพ้นจากราชการด้วยเหตุเกษียณอายุราชการตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานในสังกัด

๑.๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่หน่วยงานเสนอขอพระราชทานและตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเสนอไปยังสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑.๕ จัดทำหนังสือรับรองทั่วไป หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยมีการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่าง

ราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และดำเนินการตรวจสอบ วินิจฉัย เอกสารประกอบการขอรับเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของกรมบัญชีกลางอย่างถูกต้องรวดเร็วและประสิทธิภาพ ด้วยระบบ e-filing ของกรมบัญชีกลางตามเวลาที่กำหนด

จัดทำฐานข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบยืนยันกับหน่วยงานในสังกัด และเพื่อเป็นประโยชน์ในการเสนอขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

๑.๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการทุกรายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔ จัดทำฐานข้อมูลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละชั้นตราเป็นรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับการนับคุณสมบัติในการขอพระราชทานขั้นถัดไป และตรวจสอบการได้รับตัวเครื่องราชฯ เพื่อเรียกคืนเมื่อลาออก พ้นจากราชการด้วยเหตุเกษียณอายุราชการ หรือเหตุอื่น จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอไปยังสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด ศึกษา ค้นคว้า วินิจฉัยมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์

๑.๕ จัดทำหนังสือรับรองทั่วไป หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยมีการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่าง

มหาวิทยาลัยและธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคาร
สงเคราะห์ ธนาคารออมสิน หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
สำหรับบุคลากรที่มีความประสงค์จะทำวีซ่าเพื่อไป
ต่างประเทศ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เสร็จสิ้น
ภายใน ๓ วันทำการ

๑.๖ จัดทำคำสั่งให้บุคลากรได้รับเงินประจำตำแหน่งนิติ
กร เงินค่าตอบแทนรายเดือนหัวหน้าสาขา หัวหน้างาน
เงินเพิ่มคุณวุฒิสัตวแพทย์ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ การจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ตามที่หน่วยงานแจ้ง
เสนอขอ

๑.๘ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

มหาวิทยาลัยและธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคาร
สงเคราะห์ ธนาคารออมสิน หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
สำหรับบุคลากรที่มีความประสงค์จะทำ วีซ่าเพื่อไป
ต่างประเทศ ตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร
และออกหนังสือรับรองให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ วันทำการ
เพื่อความรวดเร็วต่อผู้มารับบริการ และเต็มใจให้บริการ
แก่ผู้มาติดต่อ

๑.๖ จัดทำคำสั่งให้บุคลากรได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่ง
นิติกร เงินค่าตอบแทนรายเดือนหัวหน้าสาขา หัวหน้างาน
เงินเพิ่มคุณวุฒิสัตวแพทย์ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตาม
คำสั่งที่มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งให้บุคลากรดำรงตำแหน่ง
และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการออกคำสั่งให้
บุคลากรได้รับเงินค่าตอบแทน โดยต้องมีการวางแผนให้
การออกคำสั่งจ่ายเงินจ่ายทันเดือนเดียวกัน ยกเว้นได้รับ
คำสั่งเมื่อพ้นเวลาการนำเข้าเงินต่าง ๆ ในระบบจ่าย
เงินเดือนแล้ว เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและมี
ประสิทธิภาพ

๑.๗ การจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และตรวจสอบรายชื่อ
ของผู้ที่ได้รับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชหากมี
รายชื่อไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขและส่งเอกสาร
ประกอบไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หากรายชื่อมีการแก้ไข
ในราชกิจจานุเบกษาเรียบร้อยแล้วจึงสามารถนำไป
ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชไปให้สำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีดำเนินการแก้ไข

๑.๘ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

และบันทึกในแฟ้มทะเบียนประวัติตามที่อยู่บังคับบัญชา
มอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

มีการวางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
จากหัวหน้างาน เพื่อกำหนดขอบเขตของเป้าหมาย และ
ระยะเวลาของงาน และร่วมวางแผนการทำงานกับกอง
บริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างงานภายในกอง
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
องค์กร ในภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุ
เป้าหมาย เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่
กำหนดไว้

และคำนวณสัดส่วนการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยัง
หน่วยงานเนื่องจากเครื่องราชที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรร
มาได้จัดสรรมาให้ครบทุกราย และบันทึกการจ่าย
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์และแฟ้ม
ทะเบียนประวัติ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ มีการวางแผนงาน มาตรการ วิธีการทำงานการ
ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อน
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ การดำเนินการเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการขอรับ
บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน ขอรับเงินกองทุน
บำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว
(กสจ.) และการดำเนินการโครงการด้านการบริหารงาน
บุคคล โดยสามารถเสนอแนวคิด และวิธีการปฏิบัติงาน
ระยะเวลาในการดำเนินการ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งาน
ที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์ และทันตาม
ระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
องค์กร

๒.๒ มีการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้
ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถนำข้อมูลมาใช้
ประกอบการพิจารณาของงาน หรือกรณีที่มีมหาวิทยาลัย
ต้องการข้อมูลย้อนหลัง สามารถรายงานได้ทันที และมี
ฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ มีการประสานงานกับหน่วยงานภายในกอง
บริหารงานบุคคล และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย
เพื่อให้ข้อมูล ชี้แจง หรือให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง
เกี่ยวกับงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ
เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การเสนอขอ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานวิทยาลัย พนักงานราชการ การจ่ายเงินค่าตอบแทนหัวหน้างาน หัวหน้าสาขา การออกหนังสือรับรอง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค่าประกันการกู้เงิน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จปกติ และการดำเนินโครงการด้านการบริหารงานบุคคล ตลอดจน แนวทางการปฏิบัติที่รับผิดชอบร่วมกัน ปรีกษาหารือก่อน การลงมือปฏิบัติจริง เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องหรือความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนดไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์และมีความถูกต้อง

๓.๒ มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อความร่วมมือในการทำงาน การสืบค้น ข้อมูลการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และเป็นฐานข้อมูลเดียวกัน

๔.ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับ บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค่าประกัน การกู้เงิน บำเหน็จตกทอด บำเหน็จรายเดือน เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำซึ่งจดทะเบียนแล้ว การออกหนังสือรับรอง และการดำเนินการโครงการ ด้านการบริหารงานบุคคลเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ และ ให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติในหน้าที่ที่ รับผิดชอบที่ถูกต้อง เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรในทุกหน่วยงาน ให้ข้อมูลบุคลากรแก่บุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับตัวชี้วัด ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและ ตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ พันธกิจ วิสัยทัศน์

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะความชำนาญงาน ด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สนับสนุนทุกภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>๑.คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ การรายงานผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการไปยังคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ การออกประกาศ การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค่าประกันการกู้เงิน บำเหน็จรายเดือน เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำซึ่งจดทะเบียนแล้ว การออกหนังสือรับรอง การบันทึกข้อมูล การเลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน การแก้ไขค่าตอบแทน การเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล การต่อสัญญาจ้าง ในทะเบียนประวัติลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการ ดำเนินการโครงการด้านการบริหารงานบุคคล ตลอดจน งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่มีความหลากหลาย และจะต้องใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศในการ ปฏิบัติงาน และงานจะต้องดำเนินการโดยเร็ว ทันทีและ เสร็จสิ้นก่อนระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา โดยมีความอิสระในการวางแผน การ ดำเนินการ และมีการปรึกษาหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาใน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการ หรือหลักเกณฑ์การ ทำงานเพียงบางส่วนเท่านั้น</p> <p>๑.๒ มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณา และเพื่อลด ขั้นตอนในการรายงานข้อมูลไปยังหน่วยงานภายในและ ภายนอก</p>

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีการวางแผน การประสานงานและการบริการ ซึ่งต้องศึกษา ใช้ความคิดริเริ่มการปฏิบัติงานไม่มาก การปฏิบัติดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้บังคับบัญชามีการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้ มีการวางแผนการทำงานแก้ไขปัญหา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

๒.๑ การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในมหาวิทยาลัย ต้องตรวจสอบ วิเคราะห์และวินิจฉัยข้อมูลโดยใช้ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องแม่นยำในทุกตำแหน่ง ทั้งในเรื่องกลุ่มบัญชีค่าจ้าง ค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง และค่าจ้างขั้นสูงของระดับถัดไปของตำแหน่ง และประสานงานกับกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒.๒ การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนถึงการออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ต้องตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำในทุกตำแหน่งงาน กลุ่มงาน ค่าตอบแทนขั้นสูงของตำแหน่ง และประสานงานกับคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๒.๓ การดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จัดทำข้อมูลด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ ทั้งในการดำเนินการรายงานผลการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี และประสานงานกับคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๔ การดำเนินการเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานราชการ มีขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติ วิธีการ รายละเอียดที่ค่อนข้างละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ โดยแต่ละขั้นตอนต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ การตรวจสอบ วิเคราะห์ วินิจฉัยเพื่อดำเนินการ ตัดสินใจ ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ด้วยตัวเอง ซึ่งในแต่ละ ขั้นตอนนั้นต้องมีความถูกต้อง การตรวจสอบคุณสมบัติ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรู้ความสามารถ และความแม่นยำของหลักเกณฑ์มาพิจารณาเพื่อไม่ให้เกิด ความผิดพลาด โดยเฉพาะของข้าราชการซึ่งต้องมีเวลา ค่อนข้างกระชั้นชิดในการตรวจสอบข้อมูล เนื่องจากต้อง ตรวจสอบข้อมูลหลังจากมีการโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยเงินเดือนล่าสุดมา ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ และจะต้องดำเนินการ โดยรวดเร็ว ถูกต้อง ประสานงานกับกลุ่มงานนิติการเพื่อ ตรวจสอบประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ ระหว่างสอบสวนวินัย เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการ พิจารณา ต้องมีการวางแผนการดำเนินการเสนอ คณะกรรมการพิจารณากลับรองตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามของผู้มีสิทธิเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้ทันภายใน วันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี ต้องมีวาทศิลป์ในการ เจรจาสื่อสารประสานงานร่วมกับสำนักปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ ประสานงานร่วมกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ประกอบกับต้องมีความรู้ความเข้าใจและความแม่นยำใน หลักเกณฑ์ และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติเหรียญจักร มาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๕๘๔ อย่างมี

ประสิทธิภาพ

๒.๕ การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จ ตกทอด บำเหน็จค่าประกันการกู้เงิน บำเหน็จรายเดือน เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำซึ่งจดทะเบียนแล้วให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ด้วยเหตุเกษียณอายุราชการ ลาออก ปลดออกจากราชการ ต้องดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ วินิจฉัยข้อมูล ตัดสินใจด้วยตัวเองโดยอาศัย ความรู้ ความชำนาญ ความเข้าใจ ประสบการณ์ อย่างละเอียดรอบคอบ ต้องมีจรรยาบรรณเพื่อรักษาความลับ และรักษาข้อมูลลับของบุคลากรอย่างเคร่งครัดและต้องมีความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องใช้วาทศิลป์ในการเจรจา ประสานงานกับสำนักงานคลังเขต ๘ สำนักงานคลังเขต ๙ และกรมบัญชีกลางเพื่อให้มีความถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒.๖ การดำเนินการออกหนังสือรับรองให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ต้องอาศัยการมีทัศนคติที่ดีต่อการ ให้บริการและความถูกต้อง รวดเร็วในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร อาศัย ทักษะการสื่อสารที่ดี เชี่ยวชาญการปฏิบัติ เป็นนักปฏิบัติ มืออาชีพ

๒.๗ การดำเนินการบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อน ค่าตอบแทน การแก้ไขค่าตอบแทน การเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล การต่อสัญญาจ้างในทะเบียนประวัติ มีการคิดวิธีการ ลงระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อการค้นหาข้อมูล ได้ทันที

๒.๘ การดำเนินการโครงการด้านการบริหารงานบุคคล ในลักษณะที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน โดยต้องปฏิบัติงาน

ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย และ
ต้องมีการร่าง ประกาศ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความ
ทันสมัยและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในงานที่
รับผิดชอบ

๒.๙ การปฏิบัติงานจะต้องอาศัยทักษะ ความรู้ และ
ประสบการณ์ในการทำงาน เนื่องจากงานที่ได้รับ
มอบหมายมีการเปลี่ยนแปลงไปตามเนื้องาน หน่วยงาน
ตัวบุคคล มีความยุ่งยากและซับซ้อน ที่ไม่ซ้ำกัน จึงต้องมี
การปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการ
ปฏิบัติงานต่อเนื่องของหน่วยงานอื่นได้ทันที และเป็นงาน
ที่อยู่ภายใต้สิทธิประโยชน์ของหน่วยงานและบุคคล จึง
ต้องมีการดำเนินทันที และมีความถูกต้อง

๒.๑๐ การปฏิบัติงานต้องสามารถให้คำปรึกษา อธิบาย
หลักเกณฑ์แนวทางให้แก่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและบุคลากรภายนอก
มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
ของมหาวิทยาลัย จึงต้องมีความละเอียด แม่นยำ
รอบคอบ และมีความเข้าใจอย่างดี

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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม 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>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 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)
 ()