

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

0211

**๑. ตำแหน่งเลขที่**

ชื่อตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด....คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....  
ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๒.๑ ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานบุคลากร ของหน่วยงาน เช่น การปรับคุณภาพการศึกษา การลาศึกษาต่อ การสรรหาและการคัดเลือก การโอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ การประเมินผลการต่อสัญญาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสวัสดิการด้านต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพในตัวชีวิตที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๒.๑ ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานบุคลากรของหน่วยงาน เช่น การปรับคุณภาพการศึกษา การลาศึกษาต่อ การสรรหาและการคัดเลือก การโอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ การประเมินผลการต่อสัญญาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสวัสดิการด้านต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน พิจารณาการวินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพในตัวชีวิตที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำ</p>

(ก) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่  
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพนักงานทำความสะอาดใน  
เรื่องต่าง ๆ เช่น การลงชื่อการปฏิบัติงาน การ  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าจ้าง  
ประจำเดือน

(ข) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและ  
พัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อ  
ประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำ  
มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลของหน่วยงาน

(ค) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้  
คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่  
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน  
หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี  
ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒.๒ ด้านการวางแผน**

ศึกษา รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องงาน  
บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อนำมาประกอบการวาง  
แผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ  
ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การเนิ  
งงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๒.๓ ด้านการประสาน**

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน  
หน่วยงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงานเบื้องต้นเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมี  
ความเข้าใจและปฏิบัติงานไปทิศทางเดียวกัน

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในมหาวิทยาลัย  
เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลและงานอื่นที่  
รับผิดชอบของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

(๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก  
หน่วยงาน ในเรื่องต่างของงานบริหารงานบุคคล  
เช่น เป็นกรรมการประเมินการขอตำแหน่งทาง  
วิชาการ

(๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล  
ข้อเท็จจริงแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการ  
ดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงาน

รายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ตาม  
แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ก) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่  
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพนักงานทำความสะอาดใน  
เรื่องต่าง ๆ เช่น การลงชื่อการปฏิบัติงาน การ  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าจ้าง  
ประจำเดือน

(ข) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ  
เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การ  
ประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติ และ  
ผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อ  
วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงาน  
บุคคลของส่วนราชการ

(ค) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง  
วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงาน  
ทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ  
เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่  
ผลงานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และ  
พิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติ  
เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน  
เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการ  
ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(ง) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น  
ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  
หลักการและวิธีการของงานบริหารงานบุคคล ให้  
คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ  
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้  
อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูล  
ทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ด้านการบริหารงานบุคคลตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ แก่บุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล และงานที่อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่ เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๓) จัดทำ รวบรวม ระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรใน หน่วยงานทราบ

#### ๒.๒ ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการ ทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๒.๓ ด้านการประสาน

(๑) ร่วมประสานใช้หลักการทำงานเป็นทีม พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายใน ทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตีร่วมกันในระดับ มหาวิทยาลัย

(๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนา บุคลากรแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร

(๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกำหนดแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรืองานอื่นที่ รับผิดชอบ

(๔) พัฒนาการดำเนินงานด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรภายใน หน่วยงาน

#### ๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) จัดทำเอกสารให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึง การให้บริการด้านเส้นทางความก้าวหน้าของ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

(๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกระบวนการ วิเคราะห์งาน การบรรยายลักษณะงาน และการ กำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นให้บุคลากรรับทราบ โดยผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์คณะฯ หรือเพจคณะศิลปศาสตร์

(๓) ปรับปรุงคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่ เปลี่ยนแปลง พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรใน หน่วยงานได้ทราบและสามารถนำไปประกอบการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

	(๔) ปรับเปลี่ยนบริการจากการทำงานแบบเดิม ไปสู่การบริการแบบใหม่ โดยสร้างกระบวนการทำงานใหม่ ทำเทคโนโลยีมาใช้ สร้างวัฒนธรรมการทำงานโดยเน้นการวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ สถานการณ์ โดยมอบอำนาจการตัดสินใจไปสู่บุคลากรทุกระดับ
--	---

**๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอาคารและสถานที่ซึ่งดูแลพนักงานทำความสะอาดของหน่วยงาน ซึ่งมีคุณภาพของงานที่แตกต่างกัน ดังนี้</p> <p>๓.๑.๑ งานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจัดทำเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ โดยศึกษา หลักเกณฑ์ และรายละเอียดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการอย่างต่อเนื่อง สรุปผลการประเมินตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ นำข้อมูลที่ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และนำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามหนังสือ</li> <li>-การประเมินผลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ โดยการแจ้งบุคลากรผู้ที่ครบกำหนดระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง ส่งแบบฟอร์มสัญญาการจ้าง พร้อมแนบรายละเอียดการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง ผ่านเจ้าหน้าที่สาขา</li> <li>-การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว โดยการศึกษา หลักเกณฑ์ และรายละเอียดแนวทางการสรรหา คัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวตามประกาศรับ</li> </ul>	<p><b>๓.๑ คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอาคารและสถานที่ซึ่งดูแลพนักงานทำความสะอาดของหน่วยงาน ซึ่งมีคุณภาพของงานที่แตกต่างกัน ดังนี้</p> <p>๓.๑.๑ งานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจัดทำเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ โดยศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ และรายละเอียดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการอย่างต่อเนื่อง สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนและหลักฐานการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สรุปคะแนนการประเมินการปฏิบัติการ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน</li> <li>-การประเมินผลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ โดยการศึกษา หลักเกณฑ์และรายละเอียดแนวทางการประเมินผลต่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ โดยจัดทำข้อมูลการต่อสัญญาจ้างไว้ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามระยะเวลาของการต่อสัญญา สรุปผลการปฏิบัติราชการในระยะเวลาที่ผ่านมาของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการเป็นรายบุคคล จัดทำหนังสือและ</li> </ul>

สมัคร ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อแจ้งแนวทางปฏิบัติในการออกข้อสอบ คุณสมบัติ และสอบสัมภาษณ์ จัดเตรียมแบบคะแนนการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการพิจารณาให้คะแนนการสอบ ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก รวมทั้งสรุปผลคะแนนเสนอคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และนำส่งกองบริหารงานบุคคลเพื่อจัดทำคะแนนภาพรวม และประกาศผลสอบคัดเลือก

๓.๑.๒ งานประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ในตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ เช่น จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑.๓ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพนักงานทำความสะอาดในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงชื่อการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือน

### ๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากและไม่ซับซ้อนมาก มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน และมีตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อนำส่งไปยังมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

๓.๑.๒ งานประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ในตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ เช่น จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดเก็บรายการหลักฐานเป็นไฟล์เอกสาร เพื่อประกอบการตรวจสอบหลักฐาน

๓.๑.๓ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพนักงานทำความสะอาดในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงชื่อการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือน

### ๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

๓.๑.๑ งานบุคลากร

-การจัดทำเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ โดยศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ และรายละเอียดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการอย่างต่อเนื่อง สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของคะแนนและหลักฐานการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สรุปคะแนนการประเมินการปฏิบัติการ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้น เพื่อประกอบการพิจารณา เมื่อผู้บริหารพิจารณาผลการเลื่อนขั้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำแบบคำขอเลื่อนเงินเดือนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหารลงนาม และนำส่งไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

-การประเมินผลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ โดยการศึกษาหลักเกณฑ์และรายละเอียดแนวทางการประเมินผลต่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ โดยจัดทำข้อมูลการต่อสัญญาจ้างไว้ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามระยะเวลาของการต่อสัญญา และจะแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบล่วงหน้าก่อน ๑ เดือน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น แจ้งผ่านเจ้าหน้าที่สาขา/Facebook/Line เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อม ในการต่อสัญญาการจ้าง ซึ่งจะจัดทำตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบการต่อสัญญาการจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้คำปรึกษา แนะนำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสรุปผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมาของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการเป็นรายบุคคล เพื่อตรวจสอบคะแนนการประเมินฯ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ จัดทำหนังสือและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อนำส่งไปยังมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

- การสรรหา และ คัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว โดยการศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์และรายละเอียดแนวทางการสรรหา คัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวตามประกาศรับสมัคร ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อแจ้งแนวทางปฏิบัติในการออกข้อสอบ คุมสอบ และสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งชี้แจงหลักเกณฑ์การให้คะแนนการสอบ ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติผู้สมัครให้เป็นไปตามประกาศการรับสมัคร และจัดเตรียมแบบคะแนนการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการพิจารณาให้คะแนนการสอบ ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก รวมทั้งสรุปผลคะแนนเสนอคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และนำส่งกองบริหารงานบุคคลเพื่อจัดทำคะแนนภาพรวม และประกาศผลสอบคัดเลือก

๓.๑.๒ งานประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ในตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ เช่น จัดทำรายงานการประกัน

	<p>คุณภาพการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดเก็บรายการหลักฐานเป็นไฟล์เอกสารและอัปโหลดเอกสารไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อประกอบการตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓.๑.๓ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพนักงานทำความสะอาดในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงชื่อการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดจะมีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยการประเมินผ่านระบบประเมินออนไลน์ QR-Code สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำเดือน ให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ซึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารที่รับผิดชอบ</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 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)  
 ( )