

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

สังกัด กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง บุคลากร ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง และจัดทำสรุปผลการประเมิน เพื่อจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ร่วมออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ โดยมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อนำไปกำหนดเป็นขั้นตอนในระบบออนไลน์</p> <p>1.2 ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน โดยการตรวจเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง เพื่อนำไปคำนวณวงเงินที่จะใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ตรวจการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ให้ถูกต้องตามฐานคำนวณที่ ก.พ.อ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ที่ใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานและระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งต่อจากที่บุคลากรได้ตรวจสอบแล้วให้ถูกต้องตามข้อบังคับ และประกาศในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปจัดทำวาระการประชุม และนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการประเมินของบุคลากรในทุกหน่วยงาน รวมถึงหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดในทางทะเบียนประวัติ เช่น การลา การลาศึกษา การมาปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในทุกหน่วยงาน เป็นต้น รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ แก่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อสรุปมติและส่งผลให้ทุกหน่วยงานนำไปแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานระหว่างรอบการประเมิน พัฒนาระบบการประเมินโดยออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ให้กับโปรแกรมเมอร์ เพื่อนำไปเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์สร้างระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์สำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกคนใช้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน เพื่ออำนวยความสะดวกในการประเมิน ประหยัดทรัพยากร และการประเมินเป็น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 ยกร่างข้อบังคับ ประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรทั้งสาย วิชาการ และสายสนับสนุน รวมถึงผู้บริหารของ มหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับนโยบายในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณา เสนอคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย และเสนอสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบ ออกเป็นหลักเกณฑ์</p> <p>1.4 ยกร่างข้อบังคับกำหนด ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อเสนอ คณะกรรมการชุดต่างๆ ออกเป็นข้อบังคับ และประกาศ</p> <p>1.5 บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ปรับปรุง แก้ไขรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติของ บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย รวมถึงจัดเก็บข้อมูลใน คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลบุคลากร ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกอง บริหารงานบุคคล และให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร หน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัย และให้ข้อมูลส่วนตัวแก่บุคลากร ในมหาวิทยาลัย</p> <p>1.6 ควบคุม ตรวจสอบ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ซึ่งจะต้องจัดทำ วาระการประชุมเสนอขอมติที่จะนำไปปฏิบัติ เสนอร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพิจารณา เช่น คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น</p>	<p>อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการ ประเมินผ่านระบบออนไลน์ โดยประสานงานกับ โปรแกรมเมอร์เพื่อให้ข้อมูล และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขระบบ</p> <p>1.2 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมถึงกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจาก หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ จัดทำวิธีการประเมินที่เหมาะสม และเสนอ ต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ เหมาะสม และเป็นตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้จริงมีผลต่อการ พัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับ นโยบายของมหาวิทยาลัย จัดทำร่างข้อบังคับหลักเกณฑ์ ตามที่ได้รับความเห็นชอบ นำเสนอคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลพิจารณาเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย ออกข้อบังคับ</p> <p>1.3 ตรวจสอบการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่งในมหาวิทยาลัยต่อจากที่บุคลากรได้ ตรวจสอบมาแล้ว ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ.อ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ก่อนเสนอ อธิการบดีพิจารณาออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าจ้าง ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างของ บุคลากรทุกคน นำเสนอข้อมูลหลักเกณฑ์และวิธีการ ประกอบการพิจารณาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลและอธิการบดี เพื่อนำผลการพิจารณาไปออกคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนค่าจ้าง ให้ทัน ภายในเดือนตุลาคม และเดือนเมษายน ของแต่ละปี โดย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.7 จัดทำข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยในมิติต่าง ๆ เช่น เพศ คุณวุฒิ ตำแหน่ง อายุราชการ อัตราเงินเดือน เป็นต้น เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลตามที่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการต่าง ๆ กำหนด</p> <p>1.8 พิจารณางานที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกเสนอเข้ามาในกองบริหารงานบุคคล เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยอื่น เป็นต้น เพื่อปฏิบัติ และมอบหมายให้บุคลากรในงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ที่รับผิดชอบในงานที่เข้ามานั้น ปฏิบัติต่อไป</p> <p>1.9 กรอกข้อมูลในแบบเสนอการรับทราบการกำหนดตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งตำแหน่งสายวิชาการ สายสนับสนุน และตำแหน่งผู้บริหาร โดยต้องจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง วันสิ้นสุดการดำรงตำแหน่งในกรณีเป็นตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ ผลงานที่ได้รับการแต่งตั้ง กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง เป็นต้น พิมพ์หนังสือส่งเสนออธิการบดี และจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จัดทำคำสั่งให้ได้รับ ค่าตอบแทนรายเดือนตามระเบียบกระทรวงการคลัง เสนออธิการบดีลงนาม คำนำฉันทนเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน เพื่อออกหนังสือรับรองเงินเหลือจ่าย จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการได้รับเงินประจำตำแหน่ง ส่งให้กองคลังเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือน</p> <p>1.10 ตรวจสอบเสนอขอลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล และบุคลากรทุก</p>	<p>จะต้องออกให้ทันการนำเข้าเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ในระบบการจ่ายเงินเดือนๆ เพื่อให้บุคลากรได้รับเงินเดือนตามผลการเลื่อนเงินเดือนๆ ในเดือนตุลาคม หรือเมษายน โดยไม่มีการตกเบิก</p> <p>1.4 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข หลักเกณฑ์วิธีการในการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงตามที่ภาครัฐกำหนด และนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>รวบรวมข้อมูลเงินเดือน ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยในประเทศ ศึกษา วิเคราะห์เปรียบเทียบการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ที่เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับบริบท การบริหาร และงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นำเสนอผู้บริหารพิจารณาปรับปรุงเงินค่าตอบแทนแรกบรรจุของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่งให้เหมาะสม โดยมุ่งเน้นการให้ค่าตอบแทนตามศักยภาพทางการปฏิบัติงานและความสามารถในการวิชาชีพอของบุคลากร</p> <p>1.5 ออกแบบระบบการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง แผนผังการดำเนินงาน เพื่อร่วมกับโปรแกรมเมอร์จัดทำโปรแกรมการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง สำหรับให้หน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าจ้างให้ถูกต้องตามวิธีการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างตามที่ ก.พ.อ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.7 วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ฐานข้อมูลของบุคลากรไป</p>

หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยที่เป็นอำนาจของอธิการบดี เพื่อให้การลาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบกระทรวงการคลัง และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.11 แก้ไขการโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัยกรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นย้อนหลัง หรือตามคำสั่งอื่นที่มีผลให้ต้องแก้ไขเงินเดือน ค่าตอบแทน เช่น คำสั่งลงโทษทางวินัย เป็นต้น โดยต้องตรวจสอบอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ณ วันที่ คำสั่งอันมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงเงินเดือน ค่าตอบแทนกำหนดไว้ แล้วทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

1.12 จัดโครงการอบรม สัมมนา โดยเขียนข้อเสนอขออนุมัติโครงการ เสนอเรื่องขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในโครงการ รายงานการใช้จ่ายเงินเพื่อเบิกจ่าย และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกับโปรแกรมเมอร์นำไปเขียนโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร รวมถึงวิเคราะห์การเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรไปสู่ระบบการปฏิบัติงานอื่น เพื่อนำไปจัดทำโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น การโอนเงินเดือน การจ่ายเงินเดือนผ่านระบบบัญชีสามมิติ การลา การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

1.8 ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำทะเบียนการแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่งให้ถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ เพื่อให้คณะกรรมการชุดต่าง ๆ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง

1.9 วิเคราะห์ คิดค้นวิธีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โดยศึกษากฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ศึกษาวิธีปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อตัดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นออก ช่วยลดระยะเวลาการทำงานให้สั้นลง รวมทั้งพัฒนางานโดยกำหนดขั้นตอนวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น และอำนวยความสะดวกในการให้บริการกับผู้มาติดต่อได้ดีมากขึ้น

1.10 วิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างที่เหมาะสม โดยต้องวิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบกับกรอบอัตราบุคลากรทุกประเภทที่หน่วยงานแต่ละแห่งพึงมี และนำเสนออัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับการครองชีพ เพื่อนำมาใช้ประกอบการเสนออัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่เหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพเศรษฐกิจ และงบประมาณที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ในขณะนั้น ต่อผู้บริหารพิจารณา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 กำหนดระยะเวลาในการให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องเสนอมายังมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติในขั้นตอนที่ต่อเนื่องกัน เช่น การกำหนดให้แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องทราบผลคะแนนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการให้ทันต่อเวลาที่ต้องพิจารณา หรือการกำหนดระยะเวลาในการให้หน่วยงานแจ้งเรื่อง การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ รวมถึงการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เพื่อจัดทำรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>1.11 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ เช่น การกำหนดค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ ให้แก่บุคลากรแต่ละประเภท การจัดการฐานข้อมูลบุคลากร การกำหนดสวัสดิการให้บุคลากรแต่ละประเภท การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นต้น เพื่อนำผลที่ได้มาเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน เป็นข้อมูลให้แก่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกนำไปใช้ประกอบการกำหนดนโยบายในการบริหารงานบุคคล</p> <p>1.12 ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคล แก่บุคลากรผู้บริหาร ในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน หรือนำไปแก้ไขปัญหการบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 จัดทำแผนผังการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ในงานที่มีกระบวนการหลายขั้นตอน โดยเขียนกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหารทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนว่าในส่วนของกองบริหารงานบุคคลจะต้องปฏิบัติอะไรบ้าง และในส่วน of หน่วยงานจะต้องปฏิบัติอะไรบ้าง รวมถึงทราบว่าแต่ละขั้นตอนจะต้องผ่านไปยังหน่วยงานใด หรือบุคคลใดบ้าง อันจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย จากนั้นนำแผนผังกระบวนการมาจัดทำแผนกำหนดวันที่จะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ค่าตอบแทน และค่าจ้าง เสนอต่ออธิการบดี เป็นต้น</p> <p>2.2 จัดทำตารางแผนการทำงานโดยกำหนดวันที่จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลาที่จะต้องส่งเรื่อง เสนอพิจารณา หรือออกคำสั่ง</p> <p>2.3 นำเสนอแนวทาง ขั้นตอน และกำหนดเอกสารที่จะใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เช่น กำหนดวันในนำเสนอเอกสารต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการ อธิการบดี กำหนดแบบฟอร์มในการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>2.2 กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และแผนการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานประจำ เช่น นโยบายของมหาวิทยาลัย หรือยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และตอบสนองตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 คิดวิเคราะห์ ปรับปรุง แผนการปฏิบัติงานแบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของภาครัฐที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กฎ และประกาศ ก.พ.อ. ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p>
<p>3 ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประสานการปฏิบัติงาน เช่น สอบถามปัญหาข้อความที่เสนอเรื่องต่ออธิการบดีที่อาจไม่มีความชัดเจน หรือมีความผิดพลาดไม่ตรงกับที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดของเรื่องนั้น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อเชิญมาเป็นวิทยากรในโครงการอบรม สัมมนา เช่น หัวข้อที่ต้องให้ความรู้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเดินทาง ที่พัก ค่าตอบแทน เป็นต้น เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของโครงการ</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ประกอบด้วยบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อประสานการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตอบข้อซักถาม รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ คลังเขต 9 เป็นต้น ซึ่งต้องสอบถามหาผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในงานที่ต้องการประสาน โดยติดต่อประสานงานในหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อออนไลน์ และติดต่อด้วยตนเอง เพื่อสอบถามปัญหา และหาแนวปฏิบัติในการทำงาน รวมถึงติดตามงานที่ได้เสนอไปยังหน่วยงานนั้น ๆ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนค่าจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร การได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน การลา การบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบประกาศ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล รวมถึงผู้บริหารในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้</p> <p>4.2 ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงให้ข้อมูลตามความต้องการของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน หรือแต่ละชุดกรรมการต้องการ โดยจัดทำตามแบบฟอร์มของหน่วยงานที่ขอข้อมูลกำหนด หรือออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจได้ง่าย เพื่อให้หน่วยงานผู้รับข้อมูลนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล รวมถึงผู้บริหารในมหาวิทยาลัย และตอบข้อซักถามของหน่วยงานภายนอกที่สอบถามเรื่องต่าง ๆ ในงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบมายังมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>ให้บริการข้อมูลบุคลากรแก่หน่วยงานภายใน คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ตามวัตถุประสงค์ที่แต่ละหน่วยงานต้องการ โดยการออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจได้ง่าย เพื่อให้หน่วยงานผู้รับข้อมูลนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>4.2 เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ในงานบริหารบุคคล และบุคลากรทั่วไปที่สนใจ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัย งานวิเคราะห์ และงานสังเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปพัฒนาการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย และเป็นข้อมูลที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกอื่นนำไปเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารบุคคลของหน่วยงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติ ด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของแต่ละงานดังนี้</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยต้องตรวจสอบผลคะแนนให้ถูกต้องตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กำหนดไว้</p> <p>1.2 การปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในมหาวิทยาลัย โดยจัดทำให้ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปคำนวณวงเงินที่จะใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ตรวจสอบการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ให้ถูกต้องตามฐานคำนวณตามที่ ก.พ.อ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำกำหนด</p> <p>1.3 การยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทน ที่จะนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.4 บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ปรับปรุง แก้ไข รายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติของบุคลากร</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติ ด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และงานด้าน ทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของแต่ละงานที่เปลี่ยนแปลงไปดังนี้</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยจะต้องมีการตรวจทานผลคะแนนให้ถูกต้องตามที่ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบ เหตุผลหรือสาเหตุที่ผลการประเมินของบุคลากรบางคนได้ คะแนนต่ำ หรือไม่ผ่านการประเมิน ตรวจสอบการหักทวง ผลคะแนนเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>1.2 การปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง และทันต่อการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ในรอบการเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ต้องทันต่อการเบิกจ่ายในเดือนนั้น ๆ</p> <p>1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ทุกคนในมหาวิทยาลัย ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>1.5 ควบคุม ตรวจสอบ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ซึ่งจะต้องแจกจ่ายงานไปปฏิบัติ หรือจัดทำวาระการประชุมเสนอขอมติ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันท่วงที และนำมาดีไปปฏิบัติได้ทันต่อเวลาที่กำหนด ไม่เกิดผลกระทบที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร</p>	<p>1.4 จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ นอกจากนั้นจะต้องออกแบบวิธีการจัดเก็บข้อมูลประวัติของบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย ให้สามารถแสดงข้อมูลได้ในทุกมิติ เช่น เพศ อายุ ตำแหน่ง สังกัด ประเภทบุคลากร อัตราเงินเดือน ช่วงเงินเดือน เป็นต้น เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยได้ทันที</p> <p>1.5 นำเสนอการเปลี่ยนแปลงในงานที่รับผิดชอบ โดยการคิดค้นวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น ลดขั้นตอน กำหนดแบบฟอร์ม หรือเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้สำหรับงานแต่ละเรื่องให้ง่าย สะดวก และใช้เวลาในการทำงานนั้น ๆ สั้นลง เป็นต้น</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานที่ปฏิบัติได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง การได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือน การเสนอขอเครื่องอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินแก่บุคลากร และผู้บริหาร จากนั้นทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้แจ้งผลการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน และจัดทำวาระเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำหนังสือแจ้งผลไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และระหว่างการทำงานจะต้องตอบข้อซักถามเกี่ยวกับปัญหาในการประเมินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>สำหรับงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีการจัดทำฐานข้อมูลของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไว้ล่วงหน้า เพื่อความรวดเร็วใน</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานที่ปฏิบัติจะต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และการศึกษาค้นคว้าอยู่ตลอดเวลา ต้องอาศัยความแม่นยำและความเข้าใจในหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ จำนวนมาก เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ปรับปรุงพัฒนางาน ให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหา ในงานบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชา ต้องใช้ความสามารถในคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลทั้งในด้านอัตราค่าจ้าง ข้อมูลบุคลากร งบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ กฎหมาย กฎต่าง ๆ ทั้งในเรื่องบริหารงานบุคคล การบริหาร งบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน และข้อมูลอื่น ๆ นำมา กำหนดการบริหารงานบุคคล เช่น การกำหนดอัตรา ค่าตอบแทน การกำหนดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เกื้อกูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติ ตามคำสั่งลงโทษทางวินัย เป็นต้น และด้วยลักษณะงาน ที่มีหน้าที่จะต้องให้ความรู้ และตอบข้อซักถามแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้บริหารในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>การตรวจสอบ และใช้เป็นข้อมูลยืนยันกับการเสนอของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย จากนั้นจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเสนอขอ และนำชื่อบุคลากรที่หน่วยงานเสนอขอมาตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นแต่งตั้งคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรและนำเสนออธิการบดีลงนามในแบบเสนอขอ จากนั้นจัดทำหนังสือส่งเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยในงานอื่นก็จะมีหลายขั้นตอน และจะต้องประสานงานกับหลายหน่วยงานเช่นเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานจะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้า เพื่อให้งานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ไม่ว่าจะเป็นเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และงานอื่น ๆ ในกองบริหารงานบุคคล จึงต้องมีความรอบรู้ สามารถเชื่อมโยงกฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี สามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานได้ค่อนข้างเป็นอิสระ ได้รับการควบคุม กำกับ ติดตามจากผู้บังคับบัญชาน้อย</p> <p>2.2 การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ต้องมีการประสานกับหน่วยงานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติ ไปจนถึงผู้บริหาร ประสานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังเขต คลังจังหวัด มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติจึงต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีทักษะในการสรุปความเมื่อต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อหารือประเด็นต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 เนื่องจากงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องออกคำสั่งทางปกครอง รวมถึงการออกกฎต่าง ๆ เช่น คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง การออกข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ซึ่งเป็นการสั่งการที่มีผลกระทบต่อสิทธิต่าง ๆ ของบุคลากร จึงมีโอกาสที่มหาวิทยาลัยอาจถูกฟ้องคดีปกครองได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องสามารถให้ข้อมูลประกอบการจัดทำคำให้การต่อศาลปกครอง และสามารถที่จะให้การต่อหน้าศาลได้เมื่อได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.4 ต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยต้องศึกษา หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดทำงานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ และระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งแต่ละเครื่องมือดังกล่าวมีกระบวนการหลายขั้นตอน และจะต้องมีการรวบรวมข้อมูลในเรื่องที่ต้องการทราบ แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยนำเครื่องมือต่าง ๆ นั้น มาใช้ประโยชน์ในการหาวิธีการทำงานรูปแบบใหม่ ๆ และใช้พัฒนาระบบสารสนเทศในบริหารงานบุคคลที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ รวมถึงเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารในมหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยอื่นในการนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่น ๆ</p> <p>2.5 เข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษาทุก ๆ เรื่อง เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ระเบียบ หรือประกาศของกระทรวงการคลัง กฎ ระเบียบ หรือประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น รวมถึงหลักการบริหารงานทรัพยากรบุคคลทั่วไป เพื่อเชื่อมโยงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง การออกหลักเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ด้วยเป็นธรรม รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายใด</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)
 ()