

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่
ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
สังกัด คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบุคลากร สังกัดฝ่ายบริหารและวางแผน โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับ การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ทู่นพัฒนาอาจารย์ การทำทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การลาออกจากราชการ การฝึกอบรม ลาศึกษาต่อ โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้ Microsoft Excel จัดเรียงข้อมูลเอกสาร</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการทำทะเบียนประวัติ ประวัติวันลา ค่าตอบแทนและสวัสดิการ การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ จัดระบบงานและการจัดการงานต่าง ๆ ในคณะให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีประสิทธิภาพ โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูง จำเป็นต้องศึกษา ระเบียบข้อบังคับรวมถึงประกาศ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และของกระทรวงฯ เพื่อนำเสนอต่อคณบดีและผู้บริหารของคณะเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูง โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.สรุปรายงานการวิเคราะห์ แยกแยะ เปรียบเทียบตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน ฐานการคำนวณ ชั้นสูง-ต่ำ ประวัติการเลื่อนเงินเดือนในรอบที่ผ่านมา สรุปประวัติการลา การบรรจุ การอบรม เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนทั้งคณะ ทุก ๖ เดือน โดยแยกประเภทกลุ่มผู้บริหารหน่วยงาน สายวิชาการและสายสนับสนุนโดยใช้ Microsoft Excel ในการจัดทำเรียงข้อมูล คำนวณสูตรต่างๆ ทวนสอบความถูกต้องลดความยุ่งยากซับซ้อน และเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยยึดเกณฑ์การปฏิบัติระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ</p>

<p>1.2 ดำเนินการจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับบุคลากรทุกประเภทตามคำร้องขอ และติดตามการขอรับบัตรจากหน่วยงานที่ออกบัตร</p> <p>1.3 ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติการ ให้กับบุคลากรในสังกัด โดยบุคลากรกรอกข้อมูลในแบบบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองการทำงาน</p> <p>1.4 ดำเนินการ จัดเตรียม แบบฟอร์มหรือเอกสารประกอบการขออนุญาตเดินทางไปราชการทุกประเภท ทั้งในและต่างประเทศ</p>	<p>1.2 ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอ เอกสารประกอบคำขอมีบัตร ทั้งกรณีขอมีบัตรครั้งแรก ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย ขอเปลี่ยนแปลงบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ-สกุล หรือบัตรชำรุด และตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของรูปถ่ายที่บุคลากรแนบมาพร้อมกับแบบคำขอมีบัตรประจำตัว</p> <p>1.3 จัดทำแบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน โดยใช้ Microsoft Word และให้งานสารสนเทศนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรกรอกข้อมูล ซึ่งเป็นการกำหนดข้อมูลที่ต้องการและจำเป็นในการระบุในหนังสือรับรองเงินเดือน โดยเฉพาะวัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน กรณีการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานต้องผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อรับรองการปฏิบัติงานเบื้องต้น ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติการ โดยใช้ฐานข้อมูลในระบบ ACC3D มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น วัน เดือน ปีที่บรรจุ อัตราเลขที่เงินเดือน เพื่อสามารถตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>1.4 ศึกษา แยกแยะความแตกต่างของการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท เช่น การเดินทางไปราชการทั่วไป การฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย เป็นต้น ซึ่งประเภทการเดินทางจะเป็นตัวกำหนดเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการพิจารณาขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอน แบบฟอร์มเอกสาร การขออนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศ ตั้งแต่เริ่มเดินทางจนถึงการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการไปราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ โดยเฉพาะการเดินทางไป</p>
--	---

<p>1.5 ดำเนินการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้กับบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาจากการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศและไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>1.6 ดำเนินการการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>	<p>ราชการต่างประเทศ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา และขั้นตอนในการปฏิบัติมากกว่าการขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ กำกับ ติดตามการรายงานตัวกลับจากการเดินทาง ทั้งใช้งบประมาณและไม่เบิกค่าใช้จ่ายเพื่อประเมินผลการเดินทางไปราชการ</p> <p>1.5 ดำเนินการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้แก่บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ ทั้งภายในและต่างประเทศ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการรายงานผลสำเร็จการศึกษาต่างๆเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>1.6 ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด จึงต้องตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้มีความถูกต้องครบถ้วน เช่น แบบ ก.พ.อ.03 เอกสารที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา/หนังสือ/งานวิจัย ตารางสอน แบบรับรองจริยธรรม แบบรับรองการใช้ประโยชน์ เป็นต้น ทำหนังสือทาบตามบุคลากรในสังกัด 2 ท่าน และนอกสังกัด ๑ ท่าน ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นอนุกรรมการประเมินเอกสารและประเมินผลการสอน ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและส่งผลงานทางวิชาการของผู้ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้พิจารณาพร้อมแบบให้คะแนนทางไปรษณีย์ พร้อมกำหนดเวลาในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน เมื่อได้รับคะแนนประเมินเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนัดหมายคณะกรรมการตามคำสั่งประเมินการสอน รวบรวม สรุปข้อเสนอแนะของกรรมการให้ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก้ไขเมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงรวบรวมเอกสารส่งต่อมายังมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป</p>
--	---

<p>1.7 ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวตามความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้กรอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.8 ดำเนินการเสนอการขออนุญาตลาของบุคลากร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต จัดทำสถิติเป็นทะเบียนคุมการลาของบุคลากร โดยใช้ Microsoft Excel สร้าง Sheet เป็นรายเดือนเพื่อจัดเก็บรายงานข้อมูล และสรุปให้ผู้บริหารทราบรายวันและรายเดือน</p>	<p>1.7 ศึกษากระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวตามความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้กรอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย โดยประสานกับงานเจ้าหน้าที่วิทยาเขตและกองบริหารงานบุคคล ในการดำเนินการ</p> <p>1.8 กำกับ ดูแล สรุปรายงานทุกประเภทการลาของบุคลากร จากระบบ ACC3D เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจ่ายค่าจ้างกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้ ติดตามการขออนุญาตลาจากระบบ (โปรแกรม ACC3D) โดยเข้าไปดำเนินการอนุมัติ เพื่อรายงานผลการอนุมัตินี้ไปยังบุคลากร สรุปสถิติการลาของบุคลากรทุกประเภทเพื่อประกอบการพิจารณาตามความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
---	--

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของทรัพยากรบุคคล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน เพื่อให้การดำเนินงานปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดและตามความคาดหวังที่วางไว้</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานกับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบุคลากร หรือแนวทางในการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่คณะได้ตั้งเป้าหมายไว้</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจของงานบุคลากร โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน มีการกำหนดวางแผนงานด้านบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพการจัดสวัสดิการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานกับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานบุคลากร มีความเข้าใจตรงกัน ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ลดการเสียเวลา ลดความขัดแย้งกับความเห็นที่ไม่ตรงกัน รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า ทั้งยังช่วยเพิ่มความสามัคคี ความเข้าใจให้มากขึ้น</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในการปฏิบัติงาน บุคลากรบุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้แก่เจ้าหน้าที่ ภายในคณะฯ โดยจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปพัฒนางานบุคคลและเป็นข้อมูลที่นำไปประโยชน์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ด้านงานบุคคลากร สังกัดฝ่ายบริหารงานและวางแผน มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ทูพัฒนาอาจารย์ การทำทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การลาออกจากราชการ การฝึกอบรม ลาศึกษาต่อ โดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของแต่ละงานดังนี้</p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 5820303 เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ</p> <p style="text-align: center;">มอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของงานแต่ละชั้นงาน ดังนี้</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>1.1 วิเคราะห์ ปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดคณะฯ โดยต้องตรวจสอบขั้นตอนการลงข้อตกลงในระบบให้ถูกต้องที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กำหนดไว้</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในคณะฯ โดยจัดทำให้ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ด้านงานบุคคลากร สังกัดฝ่ายบริหารงานและวางแผน มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ทูพัฒนาอาจารย์ การทำทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การลาออกจากราชการ การฝึกอบรม ลาศึกษาต่อ โดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของแต่ละงานที่เปลี่ยนแปลงไปดังนี้</p> <p>ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้.....</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในคณะฯ โดยจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามที่ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบเหตุผลของการทำข้อตกลง เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>1.2 การปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในคณะฯให้ถูกต้อง และทันต่อการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ในรอบการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ต้องทันต่อการเบิกจ่ายในเดือนนั้นๆ</p> <p>1.3 จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ นอกจากนั้นจะต้องออกแบบวิธีการจัดเก็บข้อมูล</p>

<p>1.3 บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ปรับปรุงแก้ไขรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกคนในคณะ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>1.4 ควบคุม ตรวจสอบ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันเวลา และนำไปปฏิบัติได้ทันต่อเวลาที่กำหนด ไม่เกิดผลกระทบที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร</p>	<p>ประวัติของบุคลากรทุกคนในคณะ ให้สามารถแสดงข้อมูลได้ในทุกมิติ เช่น เพศ อายุ ตำแหน่ง สาขา ประเภทบุคลากร อัตราเงินเดือน ช่วงเงินเดือน เป็นต้น เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยได้ทันที</p> <p>1.4 นำเสนอเปลี่ยนแปลงในงานที่รับผิดชอบ โดยการคิดค้นวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น ลดขั้นตอน กำหนดแบบฟอร์ม หรือเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้สำหรับงานแต่ละเรื่องให้ง่าย สะดวก และใช้เวลาในการทำงานนั้นๆ สั้นลง เป็นต้น</p>
<p>2.1 ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบหรืองานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล โดยยึดแผนปฏิบัติที่ละเอียด ชัดเจน มีการเก็บรวบรวมเอกสาร จัดทำสถิติโดยใช้ความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ ประยุกต์และปรับใช้ในการจัดทำ รวบรวม นำเสนอ จัดเก็บ และรายงานข้อมูลบุคลากร ต่อผู้บริหารเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ เกิดผลสัมฤทธิ์และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>2.1 การบริหารงานด้านบุคลากร ประกอบไปด้วยระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ มากมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ความรู้ ความเข้าใจ และความชัดเจนในระเบียบและข้อบังคับต่างๆ จะทำให้ปฏิบัติทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องสร้างศึษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจ ตลอดจนให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะนำ แนวทางการแก้ปัญหา ให้กับผู้บริหารและบุคลากรในคณะฯ ได้ หากผู้ปฏิบัติไม่ทราบระเบียบที่ชัดเจนแล้ว ย่อมไม่สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และส่งผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้</p> <p>ระบบบริหารงานบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร) และระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service System) จึงเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่ถูกสร้างขึ้นและนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น ประวัติส่วนตัว การศึกษา ตำแหน่งและเงินเดือน การลา การเดินทางไปราชการ การลาออก การได้รับโทษวินัย เป็นต้น ซึ่งฐานข้อมูลเหล่านี้ สามารถรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และหลักเกณฑ์ต่างๆ ไป</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	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)
 ()