

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

.....

**1. ตำแหน่งเลขที่ .....**

ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....  
สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการพิเศษ.....

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานบุคคล ต้องศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมาก มีขอบเขตกว้างขวาง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ระยะ 4 ปี และแผนรายปี โดยการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารจัดการ องค์ และด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ระยะกลาง และระยะ 20 ปี เพื่อรวบรวมประเด็นการบริหารและพัฒนาศูนย์บริการของมหาวิทยาลัย และจัดทำร่างแผนฯ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ตลอดจน ทั้งกำกับ ติดตาม แผนบริหารฯ และรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ</p> <p>1.2 จัดทำแผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการรายปี โดยศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวทางการสรรหา และเลือกสรรของมหาวิทยาลัย ประกาศ ก.พ.อ. ที่</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานที่จะต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมาก มีขอบเขตกว้างขวาง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาศูนย์บริการ ระยะ 4 ปี และแผนรายปี โดยการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารจัดการ องค์ และด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ระยะ 20 ปี และจากคณะกรรมการนโยบายพัฒนาบุคลากร และจากสภามหาวิทยาลัย โดยการนำข้อมูลมาพิจารณาตัดสินและลงสรุปในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฉบับร่าง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการพัฒนาบุคลากรพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ตลอดจน ทั้ง ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และพิจารณาตัดสินใจเพื่อลงสรุปผลการดำเนินการและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เกี่ยวข้องกับกำหนัดคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำ ความเพียงพอและความจำเป็น อัตราการเกษียณอายุราชการของบุคลากรสายวิชาการในแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้เป็นเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำแผนการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ จัดทำร่างแผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการรายปี เพื่อเสนอที่ประชุมผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และแจ้งแผนการสรรหาให้แก่หน่วยงานได้ทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 จัดทำกรอบอัตรากำลั้งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) โดยการศึกษายุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี การกำหนดเป้าหมายและอัตรากำลั้งคนตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหาร และมติสภามหาวิทยาลัยในการบริหารอัตรากำลั้งคนสายวิชาการตามความจำเป็น ความคุ้มค่าและการใช้ประโยชน์ เพื่อนำมาเป็นกรอบและทิศในการพิจารณาการเพิ่ม-ลด การโยกย้าย การเกษียณ ของอัตรากำลั้งบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</p> <p>1.4 การวิเคราะห์และจัดทำอัตรากำลั้งบุคลากรสายวิชาการ (กรณีของอัตราเพิ่มระหว่างปี) โดยการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นตามที่หน่วยงานเสนอ คำนวณสัดส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ และวิเคราะห์จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์ รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>1.5 การจัดทำแนวทางการพิจารณาทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการพัฒนานโยบายเพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานหรือปรับปรุงแผนตามตัวชี้วัดในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>1.2 จัดทำแผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการ ระยะ 4 ปี และแผนรายปี โดยศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย นโยบาย แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เกณฑ์ประกันคุณภาพ ประกาศ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนัดคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำ ศึกษาวิเคราะห์ความเพียงพอและความจำเป็นของขีดความสามารถและอัตรากำลั้งคน วิเคราะห์อัตรา การเกษียณอายุราชการของบุคลากรสายวิชาการในแต่ละหน่วยงาน โดยนำมากำหนดเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำแผนการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ รวมทั้งออกแบบการคิดคำนวณ กำหนดตารางการคำนวณ และเกณฑ์การเพิ่ม-ลดจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ทดสอบสูตรการคำนวณ และจัดทำร่างแผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการระยะ 4 ปี เพื่อเสนอที่ประชุมผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และแจ้งแผนการสรรหาให้แก่หน่วยงานได้ทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัย โดยการกำกับ ติดตาม ปรับปรุง สรุป และประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผน</p> <p>1.3 จัดทำโครงสร้างหน่วยงาน การควบรวม ยุบเลิกหน่วยงาน โดยการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 20 ปี แผนพัฒนาความเป็นเลิศมหาวิทยาลัย แผนพลิกโฉมมหาวิทยาลัย การพัฒนาเชิงพื้นที่ และแผนอื่น ๆ ที่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>วิธีการยื่นขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น วิธีการขอรับทุนรัฐบาล การขอรับทุนตามโครงการพัฒนาบุคลากรฯ ของ อว. เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.6 รวบรวมเนื้อหาของกิจกรรมและโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดตามแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย โดยการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ และตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ตลอดทั้งสังเคราะห์กิจกรรมตามตัวชี้วัดที่ต้องการให้บุคลากรเกิดพฤติกรรม แล้วนำมากำหนดเนื้อหาสาระของกิจกรรมและโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ เพื่อเสนอ ของบประมาณต่อมหาวิทยาลัย และดำเนินการโครงการในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>1.7 ปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล โดยการวิเคราะห์และรวบรวมประเด็นความเหมือนและต่างของเนื้อหาจากตารางเปรียบเทียบของ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่าง ๆ ที่ประกาศใช้ไปแล้วและที่มหาวิทยาลัยอื่น ๆ ได้ประกาศใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขโดยการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป</p>	<p>เกี่ยวข้อง งบประมาณรายรับรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ จำนวนนักศึกษาย้อนหลัง แผนการรับนักศึกษา หลักสูตรรายวิชา วิเคราะห์ชี้ความสามารถและอัตรากำลังคน วิเคราะห์ความจำเป็น เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลและเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาตัดสินใจ แก่คณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างเพื่อพิจารณา และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอ สป.อว. พิจารณาต่อไป</p> <p>1.4 จัดทำกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) โดยการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี การกำหนดเป้าหมายและอัตรากำลังคนภาครัฐ (คปร.) นโยบาย ยุทธศาสตร์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหาร และมติสภามหาวิทยาลัยในการบริหารอัตรากำลังคนสายวิชาการ ตามความจำเป็น ความคุ้มค่าและการใช้ประโยชน์ เพื่อนำมาเป็นกรอบและทิศในการพิจารณาการเพิ่ม-ลด การโยกย้าย การเกษียณ ของอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ กรอบอัตรากำลัง ตลอดทั้ง กำกับ ติดตาม ปรับปรุงและพัฒนากรอบอัตรากำลัง การใช้กรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.5 วิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ (กรณีของอัตราเพิ่มระหว่างปี) โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมิน เหตุผลความจำเป็นตามที่หน่วยงานเสนอ คำนวณสัดส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ และวิเคราะห์จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำ ตามโครงสร้างของสาขาของหน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>จำนวนอัตราว่างคงเหลือ เพื่อเสนอต่ออนุคณะกรรมการฯ ก.บ.ม. และเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา</p> <p>1.6 พัฒนารูปแบบการพิจารณาทุนการศึกษา ฝึกรอบรมของมหาวิทยาลัยในเชิงรุก โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ และวิจัย รูปแบบวิธีการยื่นขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น วิธีการขอรับทุน รัฐบาล การขอรับทุนตามโครงการพัฒนาบุคลากรฯ ของ อว. เป็นต้น แล้วนำมากำหนดเป็นรูปแบบ แนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการในการดำเนินการขอรับทุนการศึกษา ฝึกรอบรมของมหาวิทยาลัย เพื่อลดจำนวนครั้งในการประชุม หรือลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็ว</p> <p>1.7 ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบกิจกรรมและโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดตามแผน ยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย โดยการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ และตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ตลอดทั้ง สังเคราะห์กิจกรรมตามตัวชี้วัดที่ต้องการให้บุคลากรเกิด พฤติกรรม แล้วนำมากำหนดเนื้อหาสาระของกิจกรรม และโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของแผน ยุทธศาสตร์ เพื่อเสนอ ของบประมาณต่อมหาวิทยาลัย และดำเนินการโครงการในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>1.8 ปรับปรุงและพัฒนา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เนื้อหาสาระสำคัญ และ รวบรวมประเด็นความเหมือนและต่างของเนื้อหาจาก ตารางเปรียบเทียบของ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่าง ๆ ที่ประกาศใช้ไปแล้วและที่มหาวิทยาลัยอื่น ๆ ได้ ประกาศใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และนำมาพัฒนาโดยการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 กำหนดแนวทาง แผนงาน ช่วงระยะเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดแผนการกำกับและติดตามของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะ 4 ปี และแผนรายปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 กำหนดแนวทาง แผนงาน ช่วงระยะเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดแผนการกำกับ ติดตามและประเมินผลของแผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการระยะ 4 ปี และแผนรายปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ</p> <p>2.3 กำหนดแนวทาง แผนงาน วิธีการกำกับและติดตาม วิธีการปรับปรุงอัตรากำลัง ช่วงระยะเวลา ในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ และเสนอที่ประชุมผู้บริหารทราบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในระดับมหาวิทยาลัย</p>	<p>พิจารณาต่อไป</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ออกแบบและกำหนดแนวทาง แผนงาน ช่วงระยะเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดแผนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะ 4 ปี และแผนรายปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย และเสนอรายงานต่อคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>2.2 ออกแบบและกำหนดแนวทาง แผนงาน ช่วงระยะเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลของแผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการระยะ 4 ปี และแผนรายปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ และที่ประชุมผู้บริหารเพื่อทราบ</p> <p>2.3 กำหนดรูปแบบและแนวทาง แผนงาน วิธีการกำกับ ตรวจสอบ และติดตาม วิธีการปรับปรุงอัตรากำลัง ช่วงระยะเวลา ในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ และเสนอที่ประชุมผู้บริหารทราบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4 กำหนดรูปแบบและแนวทางการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้าง การควบคุม ยุบเลิก หน่วยงาน และรวบรวมเอกสารและข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ กำหนดแผนงาน และกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการตามช่วงระยะเวลา เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา และเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลและส่วนงานอื่น ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลร่วมกัน</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสรรหา ตอบปัญหาในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้แก่ผู้มารับบริการและผู้บริหารระดับคณะ/วิทยาลัย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลและส่วนงานอื่น ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงาน ก.พ. สวทช. สป.อว. มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นต้น ตลอดทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เกิดเป็นเครือข่ายเกิดความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลร่วมกัน</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสรรหา การวิเคราะห์อัตรากำลัง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การปรับปรุงโครงสร้าง ฯลฯ ตอบปัญหาและประเด็นข้อสงสัยในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้แก่ผู้มารับบริการและผู้บริหารระดับคณะ/วิทยาลัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีการในการปฏิบัติงานให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการกำหนดแนวปฏิบัติ รูปแบบ สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นสร้างนวัตกรรมและการยกระดับการปฏิบัติให้มีความทันสมัยและรวดเร็ว</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการ การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ (กรณีขออัตราเพิ่มระหว่างปี) การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) การออกแบบหรือการกำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงและพัฒนาข้อบังคับระเบียบ ประกาศต่าง ๆ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก โดยการศึกษา คำคว่ำ เปรียบเทียบ รวบรวม ทดลอง ตามเนื้อหาและขอบข่ายของงานที่มีความหลากหลาย</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการ การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ (กรณีขออัตราเพิ่มระหว่างปี) การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) การปรับปรุงโครงสร้าง การออกแบบหรือการกำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงและพัฒนาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก โดยการศึกษา คำคว่ำ เปรียบเทียบ รวบรวม ทดลอง ตามเนื้อหาและขอบข่ายของงานที่มีความหลากหลาย มีการนำเทคนิคและเครื่องมือในการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การติดตาม และประเมิน เช่น SWOT Analysis PDCA TOWS Matrix Balanced Scorecard เข้ามาช่วยในการปฏิบัติ ตลอดจนการใช้ระบบการสื่อสารสองทางเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและตัดสินใจ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าประสงค์ของงาน</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการ ต้องจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องหลายประเภท เช่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรกรรม เป็นต้น ต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำร่างแผน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ จากนั้น</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ แผนพัฒนาบุคคล มหาวิทยาลัย แผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการ การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน การวิเคราะห์อัตรากำลัง ต้องจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องหลายประเภท เช่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรกรรม เป็นต้น ต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน วิจัย ข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำร่างแผน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาร่างแผนดังกล่าวก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผน การปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องอาศัยทักษะ นำไปสู่การกำหนดแนวทาง การวางแผน การตรวจสอบ การติดตาม ตลอดจนการแก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ จากนั้นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาร่างแผนดังกล่าวก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ แผนการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ ต้องจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษา และจำนวนอาจารย์ในแต่ละหน่วยงานโดยแยกตามสาขาวิชา คำนวณสัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาตามเกณฑ์ เพื่อหาจำนวนอาจารย์ที่พึงมีในสาขานั้น ๆ เพื่อเสนอต่ออนุคณะกรรมการฯ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) การปรับปรุงโครงสร้าง การควบรวม ยุบเลิกหน่วยงาน การออกแบบหรือการกำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงาน การปรับปรุง และพัฒนา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น มีการนำเทคนิคและเครื่องมือในการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การติดตามและประเมิน เช่น SWOT Analysis TOWS Matrix PDCA Balanced Scorecard เข้ามาช่วยในการปฏิบัติ โดยการปรับเปลี่ยนและพัฒนาวิธีการทำงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเหตุการณ์และปัญหาที่เกิดขึ้นได้ การปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องอาศัยทักษะ กระบวนการคิดและการตัดสินใจเพื่อลงสรุปด้วยตนเองมากขึ้น นำไปสู่การกำหนดแนวทาง การวางแผน การตรวจสอบ การติดตาม ตลอดจนการแก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากได้อย่างเหมาะสม</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติที่ย่างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน	20		

(11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)			
<b>องค์ประกอบ</b>	<b>คะแนนเต็ม</b>	<b>คะแนนที่ได้รับ</b>	<b>เหตุผลในการพิจารณา</b>
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่ รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

1. .... (ประธาน)  
(.....)
2. .... (กรรมการ)  
(.....)
3. .... (กรรมการ)  
(.....)

4. .... (กรรมการ)  
(.....)

5. .... (กรรมการและเลขานุการ)  
(.....)