

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.1 รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกตำแหน่ง และจัดทำสรุปผลการประเมิน เพื่อจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการกัลนกรองผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน</p> <p>1.2 รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง โดยจัดทำตารางควบคุมระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง และตรวจสอบให้เป็นไปตามระยะเวลาของการต่อสัญญาจ้างระยะที่ 1 ระยะที่ 2 และระยะที่ 3 จนถึงเกษียณอายุราชการเป็นรายบุคคล ตรวจสอบความถูก</p>	<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้การปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.1 รวบรวม ตรวจสอบ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานทุกตำแหน่งให้ถูกต้อง และนำเสนอคณะกรรมการกัลนกรองผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการประเมิน รายละเอียดของบุคลากรรวมถึงข้อมูลอื่น ๆ แก่คณะกรรมการกัลนกรองผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน</p> <p>1.2 ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์และวิธีการรายละเอียดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ต้องของสัญญาจ้าง เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยแจ้งเตือนการปฏิบัติงานล่วงหน้า</p> <p>1.3 ดำเนินการเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน โดยการตรวจเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการทุกตำแหน่งในคณะฯ ให้มีความถูกต้อง เพื่อนำไปคำนวณวงเงินที่จะใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ตรวจการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย ที่ใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน และระเบียบกระทรวงการคลัง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.4 ดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ทาบตามและแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>1.5 การจัดทำฐานข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ</p> <p>1.6 บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ปรับปรุง แก้ไขรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกคนในคณะฯ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลบุคลากรประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะฯ และให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารหน่วยงาน และให้ข้อมูลส่วนตัวแก่บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>1.7 ตรวจสอบการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง เพื่อให้การลาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>1.3 กำหนดแนวทางการจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดเพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลาและงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์และสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย</p> <p>1.4 ตรวจทานการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกตำแหน่งให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอคณะดีพิจารณาอนุมัติเสนอมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5 กำหนดขั้นตอนในการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน แผนผังการดำเนินงาน สำหรับหน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานเสนอขอเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน ให้ถูกต้องตามวิธีการเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน ภายใต้อความสอดคล้องนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.6 ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้มีความครบถ้วน ถูกต้องตามกระบวนการและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยการนำโมเดลมาใช้ในการในการกำหนดขั้นตอนการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ ซึ่งใช้แอปพลิเคชันสเปรดชีตออนไลน์ (Google Sheet) เพื่อความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลของคณะกรรมการ และมีระบบการตรวจสอบเพื่อประกันความเสี่ยงในการทำงานป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.8 จัดทำข้อมูลบุคลากรคณะฯ ในมิติต่าง ๆ เช่น เพศ คุณวุฒิ ตำแหน่ง อายุราชการ อัตราเงินเดือน เป็นต้น เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลตามที่ผู้บริหารหน่วยงาน หรือ คณะกรรมการต่าง ๆ กำหนด</p> <p>1.9 ติดตามการได้รับทุนการศึกษาต่อของบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน ในการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>1.10 ควบคุม ดูแล ดำเนินการจัดประชุม ประสาน คณะกรรมการเพื่อนัดหมายประชุม เพื่อนัดหมายการ ประชุมตามปฏิทินแผนงานหรือแล้วแต่กรณีความ เร่งด่วนตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>1.7 วิเคราะห์ และประเมินผล แผนการพัฒนา บุคลากรประจำปี เพื่อให้สามารถดำเนินการตาม แผนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัดของ มหาวิทยาลัย</p> <p>1.8 วิเคราะห์ คัดค้นวิธีการลดขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน โดยศึกษาภู ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สืบค้นวิธีการแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นมา ประกอบ และนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงาน เพื่อตัดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น ออกช่วยลดระยะเวลาการทำงานให้สั้นลง รวมทั้ง พัฒนางานโดยกำหนดขั้นตอนวิธีการทำงานใหม่ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น และอำนวยความสะดวก ในการให้บริการกับผู้มาติดต่อได้ดีมากขึ้น</p> <p>1.9 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการ บริหารงานทั่วไปด้านต่าง ๆ เกี่ยวข้องงานในความ รับผิดชอบ เพื่อนำผลที่ได้มาเป็นข้อมูลในพัฒนางาน เป็นข้อมูลให้แก่ผู้บริหารภายในหน่วยงานหรือ ภายนอกหน่วยงานนำไปใช้ประกอบการในการกำหนด นโยบายในการบริหารงาน</p> <p>1.10 ตอบปัญหา ข้อซักถาม และให้ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ปัญหาให้กับ ทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจและเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกัน</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ ต่อเนื่องกัน เช่น การกำหนดให้บุคลากรจัดส่งภาระงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานราชของบุคลากร ซึ่ง คณะฯ จะต้องส่งผลคะแนนการประเมินต่อ มหาวิทยาลัยทราบและพิจารณากลับกรองในลำดับ</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 จัดทำแผนผังการปฏิบัติงานในงานที่มี กระบวนการหลายขั้นตอนโดยเขียนกระบวนการ ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหารทราบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนอันจะเป็นประโยชน์ในการวาง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ถัดไป ให้ทันต่อเวลาที่กำหนด หรือการกำหนดระยะเวลาในการแจ้งเรื่องการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ เพื่อจัดทำรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด และหรือการกำหนดระยะเวลาการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร ได้แก่ การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>2.2 จัดทำปฏิทินแผนการทำงานโดยกำหนดวันที่จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ การประชุมคณาจารย์ หรือการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลาที่จะต้องส่งเรื่องหรือเสนอพิจารณา</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประสานการปฏิบัติงาน เช่น สอบถามปัญหาข้อความที่เสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัยที่อาจไม่มีความชัดเจน หรือมีความผิดพลาดไม่ตรงกับระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ กำหนดไว้เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดของเรื่องนั้น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ถูกต้องตรงกับวัตถุประสงค์ของงาน</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน เช่น สำนักงานสถิติจังหวัดตรัง ในการให้ข้อมูลจำนวนบุคลากร และผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>แผนการปฏิบัติงานคณะฯ จากนั้นนำแผนผังกระบวนการมาจัดทำแผนกำหนดวันที่จะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อควบคุมการปฏิบัติให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2.2 กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และแผนการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานประจำ เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนกลยุทธ์ของคณะฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายและตอบสนองตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานประจำปี และร่วมวางแผนกับผู้บริหารของหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติประจำปีและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p> <p>2.4 ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับด้านงานที่รับผิดชอบ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิก เพื่อสร้างความเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ประกอบด้วย บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อประสานการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตอบข้อซักถาม รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ เช่น สำนักงานสถิติ จังหวัดตรัง สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตรัง สาธารณสุขอำเภอ เป็นต้น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ในด้านต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>4. ด้านบริการ</p> <p>4.1 ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา และแนะนำวิธีการหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร การลา การจัดทำบัตรประจำตัว การต่อสัญญาจ้าง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน การบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารงานทั่วไป ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4.2 ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงให้ข้อมูลตามความต้องการ</p>	<p>ซึ่งต้องสอบถามหาผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในงานที่ต้องการประสาน โดยติดต่อประสานงานในหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สื่อออนไลน์ และติดต่อด้วยตนเอง และตอบข้อซักถามของหน่วยงานภายนอกที่สอบถามเรื่องต่าง ๆ ในงานที่รับผิดชอบมาอย่างคณะฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>3.3 ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ และคณะกรรมการกลั่นกรองชุดต่าง ๆ โดยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบ soft file และจัดส่งไฟล์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Meeting) ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร</p> <p>4. ด้านบริการ</p> <p>4.1 ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะวิธีการหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ และตอบข้อซักถามของหน่วยงานภายนอกที่สอบถามเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>4.2 ให้บริการข้อมูลบุคลากรแก่หน่วยงานภายนอกในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ตามวัตถุประสงค์ที่แต่ละหน่วยงานต้องการ โดยการออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจได้ง่าย เพื่อให้หน่วยงานผู้รับข้อมูลนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>4.3 เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป แก่บุคลากรในหน่วยงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในด้าน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละชุดกรรมการ โดยการ จัดทำแบบฟอร์มของหน่วยงานที่ขอข้อมูล กำหนด หรือออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจได้ง่าย เพื่อให้ผู้รับข้อมูลนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์	บริหารงานทั่วไป และบุคลากรทั่วไปที่สนใจ โดยการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานวิจัย งานวิเคราะห์ และงาน สังเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลที่มหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานภายนอกอื่นนำไปเป็นประโยชน์ในการ พัฒนางาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยต้องตรวจสอบผลคะแนนให้ถูกต้องตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กำหนดไว้</p> <p>1.2 การปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ทุกตำแหน่ง โดยจัดทำให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปคำนวณวงเงินที่จะใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ตรวจสอบการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ที่ใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของแต่ละงาน เปลี่ยนแปลงไปดังนี้</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและ ลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน โดยจะต้องมีการตรวจสอบผลคะแนนให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด และตรวจสอบเหตุผลหรือสาเหตุที่ผลการประเมินของบุคลากรบางรายกรณีได้คะแนนต่ำกว่าหรือไม่ผ่านการประเมิน ตรวจสอบการหักท้วงผลคะแนนเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรมและโปร่งใส</p> <p>1.2 การปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในคณะฯ ให้ถูกต้อง และทันต่อเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการแจ้งรับ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป(ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.3 บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ปรับปรุง แก้ไข รายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกคนในคณะฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>1.4 ดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จึงต้องตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้มีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ทราบการโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เป็นรายบุคคล</p> <p>1.3 จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ นอกจากนั้นจะต้องออกแบบวิธีการจัดเก็บข้อมูลประวัติของบุคลากรให้สามารถแสดงข้อมูลได้ในทุกมิติ เช่น เพศ อายุ ตำแหน่ง ประเภทบุคลากร อัตราเงินเดือน เป็นต้น โดยใช้พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ (Google Drive) ที่มีความปลอดภัยสำหรับการสำรองข้อมูลและเข้าถึงไฟล์ทั้งหมดได้จากอุปกรณ์ทุกประเภท ซึ่งสามารถเชิญให้ผู้อื่นดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็นในไฟล์หรือโพลเดอร์ที่ต้องการได้โดยง่าย และสามารถนำข้อมูลมาใช้ตามความต้องการของหน่วยงานได้ทันที</p> <p>1.4 วิเคราะห์และพัฒนาการดำเนินงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อลดระยะเวลาและทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยการนำโมเดลแผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram) มาใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตั้งแต่การรับเรื่อง การติดตามประสานงานคณะกรรมการ การประเมินผล จนถึงขั้นตอนการจัดส่งมหาวิทยาลัย สามารถตรวจสอบกระบวนการ/ขั้นตอนได้สะดวก เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>1.5 ควบคุม ตรวจสอบ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งจะต้องแจกจ่ายงานไปปฏิบัติ หรือจัดทำวาระการประชุมเสนอขอมติ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันท่วงที และนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติได้ทันต่อเวลาที่กำหนด ไม่เกิดผลกระทบที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานที่ปฏิบัติได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ในหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีการแจ้งหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินแก่บุคลากร โดยมีการจัดประชุมชี้แจงการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน การจัดทำข้อตกลงในระบบออนไลน์ เป็นต้น หลังจากนั้นกำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมิน และจัดทำสรุปผลการประเมินผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ และระหว่างการทำงานจะต้องตอบข้อซักถามเกี่ยวกับปัญหาในการประเมินให้</p>	<p>1.6 นำเสนอการเปลี่ยนแปลงในงานที่รับผิดชอบ โดยการคิดค้นวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น ลดขั้นตอน กำหนดแบบฟอร์ม หรือเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้สำหรับงานแต่ละเรื่องให้ ง่าย สะดวก และใช้เวลาในการทำงานนั้น ๆ สั้นลงโดย มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Line , Facebook ใช้ในการจัดส่งข้อมูลเพื่อให้เกิดความรวดเร็วกับระยะเวลาที่จำกัดโดยใช้ Google drive มาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารผ่านระบบออนไลน์ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ซึ่งส่งผลให้การจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูล อย่างเป็นระบบ และรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานที่ปฏิบัติจะต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และศึกษาค้นคว้าอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้บุคลากรและผู้บริหารเกิดความเชื่อถือและเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ และได้รับมอบหมาย เนื่องจากจะต้องมีการให้ความรู้ ตอบข้อซักถามแก่บุคลากรภายในคณะฯ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ รับผิดชอบ</p> <p>2.2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของ กระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยมีการนำเสนอข้อมูลสรุปผล การพัฒนาตนเองของบุคลากรในรูปแบบอินโฟ กราฟฟิกต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร/หรือที่ประชุมเพื่อ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>สำหรับการดำเนินงานจัดประชุม โดยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบไฟล์ และจัดส่งทาง E-mail หรือแชร์เอกสารประชุมผ่าน Google Drive บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว ลดกระดาษประหยัดทรัพยากร ดำเนินการทำการส่งวารสารการประชุม แบบตอบรับการประชุมและรายงานการประชุมด้วยการสร้าง QR CODE ผ่าน Google Apps สามารถเรียกดูข้อมูลได้รวดเร็ว</p> <p>ทั้งนี้โดยในงานอื่นก็จะมีวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้า เพื่อให้งานเสร็จทันตามที่กำหนดไว้ไม่ว่าจะเป็นเวลา มหาวิทยาลัยกำหนดหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>นำไปทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป</p> <p>2.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป โดยต้องศึกษาหลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดทำงานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ และระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งแต่ละเครื่องมือมีหลายขั้นตอน และจะต้องมีการรวบรวมข้อมูลในเรื่องที่ต้องการทราบแล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยนำเครื่องมือต่าง ๆ นั้นมาใช้ประโยชน์ในการหาวิธีการทำงานรูปแบบ ใหม่ ๆ หรือแก้ไขปัญหา รวมถึงเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารในหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยในการนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่น ๆ</p> <p>2.4 กำกับดูแลการจัดประชุมโดยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมรูปแบบเป็นไฟล์ออนไลน์ การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ที่สุด กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการจัดประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประชุม ศึกษาข้อมูลตรวจสอบข้อมูลการประชุมล่วงหน้าเพื่อสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมอย่างละเอียด ครบถ้วน ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จทันกำหนดเวลา ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารหน่วยงานต่อไป จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมย้อนหลังเป็นระบบผ่าน Cloud Technology เช่น Google drive เพื่อเป็นประโยชน์ และสามารถสืบค้นได้</p>