

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑.ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ บันทึกระบบการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และเงินพิเศษอื่น ๆ ตามคำสั่งจ่ายเงิน ตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด และผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ เพื่อให้การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามแผนการจ่ายตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑.๒ บันทึกระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวในระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สั่งการ และรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลในระบบสามมิติถูกต้องและเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า เพื่อการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ ๑. ด้านปฏิบัติการ ๑.๑ บันทึกระบบการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง โดยมีหน้าที่กำหนดวิธีการนำเข้าข้อมูลที่มีความรวดเร็วและใช้เทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์มาประกอบการนำเข้า เช่น จัดทำระบบฐานข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินให้สอดคล้องกับการนำเข้าข้อมูลในระบบจ่ายตรงฯ รวมถึงกำหนดแผนการนำเข้าข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ตามคำสั่งจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ในแต่ละเดือน นอกจากนี้จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ที่หน่วยเบิกจ่ายทำการเบิก เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้องตามสิทธิที่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำพึงได้รับ ๑.๒ บันทึกระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในระบบบัญชี

๑.๓ จัดทำเอกสารการขึ้นทะเบียนประกันสังคม แก่พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว โดยดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่ประกันสังคมกำหนด และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามในการจ้างก่อนจัดส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนไปยังสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคมโดยรวดเร็ว

๑.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน รวบรวมเอกสาร จัดทำเรื่องเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการขอกำหนดตำแหน่ง และควบคุมจำนวนตำแหน่งเพื่อให้ได้เงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงบันทึกข้อมูลในทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระบบของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ ฯ เพื่อให้บุคลากรที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้รับตามสิทธิ

๑.๕ ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอปรับคุณวุฒิ และปรับอัตราค่าตอบแทนหรือปรับอัตราเงินเดือน เพื่อเสนอไปยังเลขาธิการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ กรณีคุณวุฒิต่างประเทศ และจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย กรณีภายในประเทศและต่างประเทศที่ สกอ.มอบอำนาจ และจัดทำคำสั่งปรับเงินเดือนหรือปรับอัตราค่าตอบแทนเสนอต่ออธิการบดี เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

สามมิติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดวิธีการจัดเก็บข้อมูล การนำเข้าข้อมูลในระบบ ให้สามารถนำเข้าข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยการนำเสนอรูปแบบการบันทึกข้อมูลในระบบแก่ผู้บังคับบัญชา รวมถึงให้ความรู้ในการนำเข้าข้อมูลโดยจัดการประชุมเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของทุกหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่งานการเงิน เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง และประสานงานกับหน่วยเบิกจ่าย กำหนดขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้การประมวลผลข้อมูลในระบบมีความถูกต้อง เพื่อให้การจ่ายเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่จะต้องจ่ายในแต่ละเดือนถูกต้องตามสิทธิที่บุคลากรพึงได้รับ

๑.๓ จัดทำเอกสารการขึ้นทะเบียนประกันสังคม โดยดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่ประกันสังคมกำหนด และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามในการจ้างก่อนจัดส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนไปยังสำนักงานประกันสังคม โดยมีหน้าที่กำหนดแนวปฏิบัติและตารางการทำงานให้กับงานบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน ในการจัดส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนประกันสังคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเกิดความรวดเร็วในการทำงาน รวมถึงเข้าร่วมการฝึกอบรมการขึ้นทะเบียนประกันสังคมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และลดระยะเวลาการขึ้นทะเบียนประกันสังคม อบรมความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตนจะได้รับ เพื่อตอบข้อซักถามแก่บุคลากร และปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมเพื่อหารือประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน ทั้งที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ จัดทำเอกสารการขอกำหนดตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑.๖ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการลาของบุคลากรทุกประเภทและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเมื่อได้รับการอนุญาตการลาแล้วจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้การลาของบุคลากรไม่เกินสิทธิ

๑.๗ บันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว โดยการรวบรวมคำสั่งต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่สำคัญ และบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ประวัติการศึกษา และการดำรงตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๘ แจกหนังสือเวียนจากหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการเสนอขอรับรางวัลต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก โดยแจ้งเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ

๑.๙ การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรภายใต้ความรับผิดชอบของงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยทำหน้าที่เสนอโครงการ ประสานงาน และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงาน

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการขอกำหนดตำแหน่ง และควบคุมจำนวนตำแหน่งเพื่อให้ได้เงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. ติดต่oprสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ฯ เพื่อให้กระบวนการทำงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่ง เพื่อร่วมกับผู้บังคับบัญชา ยก ร่างระเบียบ และประกาศ เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และอัตราเงินประจำตำแหน่งที่จะได้รับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการยก ร่างดังกล่าว สำหรับการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกรณีเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นส่วนงานภายใน หรือ หรือตำแหน่งที่จัดตั้งเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ สำหรับการจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการในการได้รับเงินประจำตำแหน่งที่ถูกต้องและเหมาะสม

๑.๕ ตรวจสอบการขอปรับเพิ่มคุณวุฒิ และปรับเงินเดือนจัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารที่สำคัญ เพื่อจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกรณีเป็นคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ฯ กรณีคุณวุฒิต่างประเทศของข้าราชการในกรณีสำเร็จการศึกษาจากประเทศที่เลขาธิการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ไม่ได้มอบอำนาจให้แก่อธิการบดี ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการในการปรับเพิ่มคุณวุฒิเพื่อใช้ประกอบการยก ร่างประกาศ การขอปรับเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราค่าตอบแทน ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย โดยทำการศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ กับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ และนำมายก ร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้เข้ากับบริบทของมหาวิทยาลัย และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงาน

บุคคลประจำมหาวิทยาลัย

๑.๖ ปฏิบัติงานการลาของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติการลาของบุคลากร และจัดส่งใบลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตอบข้อซักถาม ประเด็นปัญหา และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการลาให้กับงานบุคลากรของหน่วยงาน รวมถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่มีอำนาจพิจารณาการอนุมัติการลา หรือประเด็นปัญหา เกี่ยวกับการลาไปยังสำนักงานนายกรัฐมนตรีกรณีการลาที่ไม่มีข้อสรุปในระเบียบ เพื่อให้การลาของบุคลากรทุกประเภทเป็นไปตามสิทธิที่พึงได้รับ และการอนุมัติการลา ถูกต้องตามอำนาจของผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้น

๑.๗ จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว โดยทำหน้าที่ รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิประโยชน์ต่างๆ จัดเก็บในแฟ้มทะเบียนประวัติ โดยจัดเก็บตามเลขที่ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการเรียกดูข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และสามารถรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันทีเมื่อต้องใช้ข้อมูลมาประกอบการพิจารณาต่าง ๆ

๑.๘ ปฏิบัติงานการแจ้งเวียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดยทำหน้าที่จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ไปยังหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งได้ออกแบบแนวปฏิบัติการจัดส่งหนังสือจากส่งทางไปรษณีย์ซึ่งใช้เวลาในการจัดส่งนาน เป็นใช้ระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติ โดยแจ้งเวียนหนังสือในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล และแจ้งแนวปฏิบัติให้งานบุคลากรดาวโหลดหนังสือทางเว็บไซต์ แจ้งผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนลดเวลาการปฏิบัติ ประหยัดทรัพยากร และลดค่าใช้จ่าย

๑.๙ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ภายใต้ความรับผิดชอบของงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยทำหน้าที่ใน

	การเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการกอง ขออนุมัติโครงการ ประสานงาน จนเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อให้การจัดทำโครงการของกองบริหารงานบุคคลเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๑.๑๐ ศึกษาข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยทำการศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ กับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และการจัดสวัสดิการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำมายกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ๒. ด้านการวางแผน ๒.๑ ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในระบบบัญชีสามมิติ และระบบการขึ้นทะเบียนประกันสังคม มีหน้าที่กำหนดแผนดำเนินการภายในกอง โดยกำหนดวันจัดส่งเอกสารการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน ค่าตอบแทน ให้กับบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้การนำเข้าข้อมูลในระบบจ่ายตรงทันเวลา เบิกจ่าย และการขึ้นทะเบียนประกันสังคม มีหน้าที่วางแผนกำหนดวิธีการจัดส่งเอกสารมายังกองบริหารงานบุคคลร่วมกับงานบุคลากร สรุปแนวทางการปฏิบัติงาน สรุปประเด็นปัญหาที่รับผิดชอบเพื่อปรับแก้ แผนการปฏิบัติงาน และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และถูกต้องมีประสิทธิภาพ ๒.๒ งานขอกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง เพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง งานขอปรับเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนหรือปรับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ และงานการลาของบุคลากรทุกประเภท ร่วมประชุมกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
--	---

ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในและภายนอก ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการขอตำแหน่ง ตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง งานขอปรับเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนหรือปรับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ และงานการลาของบุคลากรทุกประเภท เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในระบบบัญชีสามมิติ และระบบการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร งานการเงิน งานพัฒนาระบบ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อหารือแนวทางการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓.๒ งานขอกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง งานขอปรับเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนหรือปรับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ และงานการลาของบุคลากรทุกประเภท

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้มีความร่วมมือต่อกันและปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ และประสานงานกับสำนักงาน

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้มีความถูกต้อง

มีการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถนำข้อมูลมาใช้ประกอบการทำงานของฝ่ายต่างๆ ได้ และสามารถรายงานข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัย ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง มีความทันสมัยของข้อมูล

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในระบบบัญชีสามมิติ และระบบการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

การปฏิบัติงานต้องประสานงานกับหน่วยงานกับทุกหน่วยงานในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูล ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติที่รับผิดชอบร่วมกัน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้งานบุคลากรในหน่วยงาน ให้คำปรึกษาก่อนการลงมือปฏิบัติจริง เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีความถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนดไว้

มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้แก่ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานประกันสังคม เพื่อความร่วมมือในการทำงาน การสืบค้นข้อมูลการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นฐานข้อมูลเดียวกัน

๓.๒ งานขอกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง งานขอปรับเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนหรือปรับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ และงานการลาของบุคลากรทุกประเภท

มีการประสานงานกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูล ชี้แจง แนวทางการปฏิบัติที่รับผิดชอบร่วมกัน ปรึกษาหารือก่อนการลงมือปฏิบัติจริง ให้เป็นไปตาม

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนดไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีความถูกต้อง

มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อความร่วมมือในการทำงาน การสืบค้นข้อมูลการทำงาน การปรึกษาหารือในประเด็นปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ

๓.๓ งานยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร

มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ มหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มหาวิทยาลัยเอกชน สำนักงาน ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานประกันสังคม สำนักงานกฎหมายแรงงาน เพื่อความร่วมมือในการทำงาน การสืบค้นข้อมูลการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีความถูกต้อง

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในระบบบัญชีสามมิติ และระบบการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบการจ่ายตรงเงินเดือน ระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในระบบบัญชีสามมิติ และระบบการขึ้นทะเบียนประกันสังคม รวมถึงการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในระบบบัญชีสามมิติ และระบบการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ที่ถูกต้องแก่งานบุคลากร งานการเงิน และงานพัฒนาระบบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาให้กับมหาวิทยาลัยภายนอก ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

จัดเก็บข้อมูลบุคลากรในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ และมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือดึงข้อมูลไปปฏิบัติงานได้

๔.๒ งานขอกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง เพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง งานขอปรับเพิ่ม คุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนหรือปรับอัตรา ค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ และงานการลาของบุคลากร ทุกประเภท

ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับวิธีการขอกำหนด ตำแหน่ง การขอปรับเพิ่มคุณวุฒิ และการลาของ บุคลากรทุกประเภท รวมถึงการตอบข้อซักถามและ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม พร้อมชี้แจง รายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ให้กับบุคลากร เพื่อให้เกิด ความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง

๔.๒ งานขอกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งเพื่อให้ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง งานขอปรับเพิ่มคุณวุฒิและปรับ อัตราเงินเดือนหรือปรับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ และงานการลาของบุคลากรทุกประเภท

อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไข ปัญหา ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบที่ถูกต้อง แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้ และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในระบบบัญชีสามมิติ และระบบการขึ้นทะเบียนประกันสังคม ลักษณะงานเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามที่หัวหน้างานมอบหมายและตามที่คุณบังคับบัญชาสั่งการ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ๑.๒ งานขอกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง เพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง งานขอปรับเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนหรือปรับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ และงานการลาของบุคลากรทุกประเภท ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สนับสนุนทุกภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และให้การปฏิบัติงาน	๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในระบบบัญชีสามมิติ และระบบการขึ้นทะเบียนประกันสังคม ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของการส่งจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินพิเศษอื่น ๆ ก่อนการนำเข้าข้อมูลในระบบจ่ายตรงฯ และระบบบัญชีสามมิติ โดยมีหน้าที่ต้องนำเข้าข้อมูลตั้งแต่กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อนำเข้าในระบบ จนถึงกระบวนการประมวลผลข้อมูล ซึ่งต้องมีความถูกต้อง และเป็นไปอย่างรวดเร็วที่สุด เนื่องจากเป็นผลประโยชน์ของบุคลากรที่จะพึงได้รับตามสิทธิ รวมถึงงานประกันสังคมที่จะต้องมีการจัดส่งข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความถูกต้อง และรวดเร็วเช่นเดียวกัน จึงต้องมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้อง ในกระบวนการนำเข้าข้อมูลในระบบ และใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบในการพิจารณาของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อลดขั้นตอนในการรายงานข้อมูลไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก ๑.๒ งานขอกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง งานขอปรับเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนหรือปรับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ และงานการลาของบุคลากรทุกประเภท ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยควบคุม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ในการปฏิบัติงาน และงานจะต้องดำเนินการโดยเร็ว ทันที และเสร็จสิ้นก่อนระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยมี

บรรลุปเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้การกำกับดูแล และมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

๒.๑ ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในระบบบัญชีสามมิติ และระบบการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

การปฏิบัติงานค่อนข้างมีความยุ่งยากซับซ้อน มีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย แต่มีแนวทางการทำงานที่กำหนดไว้โดยชัดเจน เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีการวางแผน การประสานงาน และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย มีการวางแผนการทำงาน แก้ไขปัญหา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด

ความอิสระในการวางแผน การดำเนินการ และมีการปรึกษาหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาในการกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการ หรือหลักเกณฑ์การทำงานเพียงบางส่วนเท่านั้น

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

๒.๑ ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในระบบบัญชีสามมิติ และระบบการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

งานที่รับผิดชอบต้องปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ต้องเอาใจใส่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยการปฏิบัติงานต้องตรวจสอบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ เช่น พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งฯ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการได้รับเงินประจำตำแหน่งฯ ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการได้รับค่าตอบแทนฯ ข้อระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับการได้รับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และระเบียบการได้รับเงินประจำตำแหน่งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น อีกทั้งต้องอาศัยทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ในการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า จึงต้องมีการมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานต่อเนื่องของหน่วยงานอื่นได้ทันที และเป็นงานที่อยู่ภายใต้ผลประโยชน์ของตัวบุคคล จึงต้องมีการดำเนินทันที และมีความถูกต้อง และเป็นงานที่จะต้องใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ในการปฏิบัติงานหลายฉบับ และงานจะต้องดำเนินการโดยเร็ว ทันที และเสร็จสิ้นก่อนระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยมีความอิสระในการวางแผน การดำเนินการ และมีการปรึกษาหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาในการกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการ หรือหลักเกณฑ์การทำงานเพียงบางส่วนเท่านั้น

๒.๒ งานขอกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง เพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง งานขอปรับเพิ่ม คุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนหรือปรับอัตรา ค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ และงานการลาของบุคลากร ทุกประเภท ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย เป็นการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมีความยุ่งยาก ซับซ้อน เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีการวางแผน การ ประสานงานและการบริการ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ความ เข้าใจในเนื้อหาที่รับผิดชอบ ต้องตรวจสอบ วิเคราะห์ และวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของงานภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของ หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด	๒.๒ งานขอกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งเพื่อให้ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง งานขอปรับเพิ่มคุณวุฒิและปรับ อัตราเงินเดือนหรือปรับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ และงานการลาของบุคลากรทุกประเภท ปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน ต้อง ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความ ซำนานูในการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของตัวบุคคล ต้องมีการ ดำเนินการอย่างถูกต้อง และโดยทันที และเป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เนื่องจากต้องมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอนให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ต้องปรับปรุง กฎระเบียบข้อบังคับ ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ มีความทันสมัย และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายหลักเกณฑ์ แนวทาง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย จึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจอย่างดี
---	---