

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ซึ่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในระบบพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบไปด้วยการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การจัดสรรอัตราค่าจ้าง การสรรหา คัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้าง การกำกับติดตามสัญญาจ้าง การปรับวุฒิการศึกษา การปรับอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน การเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนอัตรา การลาออก และการเลิกจ้าง โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ และเสร็จเรียบร้อย ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่าตามตำแหน่งเดิม โดยจะต้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และทักษะในการปฏิบัติงาน ที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งยังมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่มีขอบเขตเนื้อหา ของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งจะต้องมีความถูกต้องตามประกาศ ,กฎเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(๑) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>-ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร โดยการศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารทางราชการรวมถึง การโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ</p> <p>- รวบรวมข้อมูลประกอบการ</p>	<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(๑) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน ผ่านการเรียนรู้จากการฝึกอบรมทั้งออนไซต์และออนไลน์ ที่เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงาน เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ หรือเพื่อควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น</p> <p>- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูล เพื่อวางแผนและกำหนดงานที่ต้องปฏิบัติตลอดทั้งปี โดยจะศึกษาและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องและมีความเหมาะสมกับบริบทของวิทยาลัยฯ</p> <p>- งานจัดเก็บเอกสาร โดยนำความความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มาพัฒนาแนวทางการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการออกแบบและประยุกต์ให้กับเนื้องาน/ภาระงานที่ปฏิบัติ โดยมีการจัดประเภทของเอกสารเป็นประเภทตามวัตถุประสงค์ หรือการพิจารณาสั่งการตามความในเอกสาร ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบ แบบแผน หรืองานสัญญาจ้างต่างๆ แล้วจัดเก็บเอกสารโดยใช้ Google Site เพื่อจัดเก็บเอกสารตามแต่ละประเภท หรือเอกสารรายบุคคล ทำให้สามารถสืบค้นข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องได้ตลอดเวลา เป็นการเพิ่มความสะดวกในสืบค้นและสามารถเข้าถึงเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าว ไปใช้ประกอบการพิจารณา หรือตัดสินใจต่างๆ ของผู้บริหารฯ ได้ทันเวลา</p> <p>- งานธุรการ ศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ในการควบคุม/ตรวจสอบ และติดตามการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตลอดจนการเสนอหนังสือเพื่อลงนามผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดสะดวกและรวดเร็วในการติดตามงานเอกสาร นอกจากการใช้ระบบ E-document จะลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ และยังลดปัญหาการทำงานที่ล่าช้าหรืองานผิดพลาดที่เกิดจาก</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบ การศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง ฐานข้อมูล รายบุคคลทะเบียนประวัติในระบบเอกสารของ บุคลากร เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ด้านโครงสร้างอายุของบุคลากร(แผนการเกษียณอายุ ราชการ) ดำเนินการที่เกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ และการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน/ ค่าตอบแทน รวมทั้งการขอใช้การสิทธิการลาของ บุคลากรในสังกัดตามสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและ</p>	<p>เอกสารสูญหาย อีกทั้งยังสอดคล้องกับการทำงาน ของ พ.ร.บ. ปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ อีกด้วย - งานบริหารทรัพยากรบุคคลและงานจัดพิมพ์ หรือแจกจ่ายเอกสาร นำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายของมหาวิทยาลัย (E-Mail@rmutsv.ac.th) และ Line หรือ Facebook เพื่อรับ-ส่งเอกสารทางราชการ ส่งผลให้การจัดส่ง เอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้องมีความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณในการพิมพ์เอกสาร เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น - การจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ รับรองเงินเดือน ผ่านระบบออนไลน์ มีการศึกษา รวบรวมความรู้ วิเคราะห์ปัญหา/ขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขโดยนำความรู้ด้าน Google Form, Google Doc มาประยุกต์ใช้เพื่อลด ขั้นตอนและระยะเวลาในการออกหนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน/รับรองเงินเดือนทำให้มีความสะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังประหยัดทรัพยากรสำนักงาน เป็นต้น - ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการพัฒนางาน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำ เนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) ซึ่งนำมาใช้ในการประกัน คุณภาพการศึกษาแทนการประเมินคุณภาพ การศึกษา ภายใน (SAR) เพื่อพัฒนาวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัย</p> <p>(2) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบ - ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบันทึกปรับปรุง และจัดการงานสารสนเทศ และแก้ไขฐานข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ผ่านโปรแกรมระบบ สารสนเทศต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ข้อมูล ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานโดยยึดหลักความถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน สอดคล้องตามประกาศหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ระเบียบที่กำหนด	<p>- จัดทำแผนพัฒนาด้านโครงสร้างอายุของบุคลากร(แผนการเกษียณอายุราชการ) โดยการนำข้อมูลจากการสรุปและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล พร้อมสรุปแผนและเสนอแนวทางแก้ไขโดยใช้ข้อมูล ประสพการณ์และความรู้เสนอต่อผู้บริหารของวิทยาลัยฯ</p> <p>- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูล ประกอบการพิจารณาด้านบำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ของข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการจัดทำแบบประเมินฯ การพิจารณาผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเสนอขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน เช่น จัดเตรียมวาระการประชุม สถานที่ อาหาร กลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารการประชุม ประสานคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม รวบรวมสังเคราะห์กฎ ระเบียบ หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรประเภทต่างๆ รวมทั้งการนำเสนอรูปแบบการประชุมผ่านระบบออนไลน์หรือใน ห้องประชุมเพื่อความเหมาะสมของสถานการณ์ และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม</p> <p>- แจ้งผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนของบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ผ่านระบบการประเมินออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและส่งผ่าน e-mail@rmutsv.ac.th พร้อมติดตามการรับทราบผลคะแนนฯ และผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนของบุคลากรประเภทต่างๆ และหากมีผู้รับทราบผล มีความซับซ้อนใจ ดำเนินการประสาน/แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งที่เกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="288 680 734 719">(3) งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร</p> <p data-bbox="188 730 783 1003">รวบรวม สถิติ และจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรในสังกัด และศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนารายบุคคล ตลอดจนการทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมทั้งการติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="810 250 1423 427">- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ สนับสนุน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ บุคลากรในสังกัดตามระเบียบที่กำหนด เพื่อเป็นขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน <li data-bbox="810 439 1423 573">- ดำเนินการที่เกี่ยวกับการขออนุญาตการลา ประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิ ประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด <p data-bbox="911 633 1356 672">(3) งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="810 683 1423 860">- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล และ สนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุพันธกิจ และเป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ <li data-bbox="810 871 1423 1144">- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ บันทึกสถิติ และ จัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรในสังกัด และวิเคราะห์ ข้อมูลดังกล่าว จัดทำเป็นแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนา รายบุคคล และการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ <li data-bbox="810 1155 1423 1487">- ติดตามการดำเนินการตามแผนพัฒนา รายบุคคล ทั้งสายวิชาการ ในการขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ และศึกษาต่อ และสายสนับสนุน ในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ และศึกษาต่อ รวมทั้งมีการ สืบสวนเพื่อปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมจากแผนการพัฒนา ตนเองฉบับเดิม เพื่อกระตุ้นและสนับสนุนการพัฒนา ตนเอง ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาวิทยาลัยฯ ต่อไปด้วย <li data-bbox="810 1498 1423 1720">- รวบรวม และติดตามการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่างๆประกอบการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว ตามกฎ ระเบียบ หรือประกาศ ที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดไว้

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="347 293 657 331">(4) งานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p data-bbox="188 344 785 667">นอกจากจะปฏิบัติงานตามข้อ (1) - (3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="188 824 418 862">2. ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="188 875 785 1025">วางแผนการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานกับหน่วยงาน/โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	<p data-bbox="906 241 1216 280">(4) งานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p data-bbox="810 293 1423 719">นอกจากจะปฏิบัติงานตามข้อ (1) - (3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนงาน ที่รับผิดชอบ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="810 775 1040 813">2. ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="810 826 1423 1093">ร่วมกำหนด นโยบาย และ วางแผน การปฏิบัติงานของส่วนงานให้สอดคล้องกับภารกิจหรือ โครงสร้างของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยฯ และร่วมกัน วางแผนการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="810 1106 1423 1384">- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูล เพื่อวางแผนและกำหนดงาน ที่ต้องปฏิบัติตลอดทั้งปี เพื่อให้บรรลุตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยจะศึกษาและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ของปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงแผนปฏิบัติงานให้ สอดคล้องและมีความเหมาะสมกับบริบทของวิทยาลัยฯ <li data-bbox="810 1397 1423 2011">- วางแผน การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและ การลด/ละ/เลิกการใช้ทรัพยากรในสำนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมา ช่วยจัดการข้อมูลด้านสารสนเทศที่มีความซับซ้อนให้ เป็นระบบและมีระเบียบมากขึ้น เช่น การนำเทคโนโลยี มาใช้ในงาน ระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E- Document) , แอปพลิเคชัน Google Site มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บและแยกประเภทของ เอกสารผ่านระบบออนไลน์ และรวมทั้งกระบวนการ แจกจ่ายเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้องผ่านระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail@mutsv.ac.th) หรือการจัดส่ง เอกสารผ่าน Facebook หรือ Line เป็นต้น ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำงานร่วมกัน ชี้แจง หรือให้ความเห็น ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาด้านโครงสร้างอายุของบุคลากร (แผนการเกษียณอายุราชการ) เพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังและจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน ทั้งบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว นำไปสู่การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นบุคลากรในสังกัดต่อไป - จัดทำแผนเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อเตรียมหลักฐานประกอบการประเมินผลฯ และวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการเสนอเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน - ติดตามการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายงาน ทั้งตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางวิชาชีพ - จัดทำแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดตามระเบียบที่กำหนด เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในวิทยาลัยฯ ทั้งสายสนับสนุน ประกอบด้วยบุคลากรสังกัดงานบริหารและวางแผน งานวิชาการและวิจัย และงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และบุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วยบุคลากรในสังกัดสาขาวิศวกรรม สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาศึกษาทั่วไป , กองบริหารงานบุคคล และรวมถึงคณะ/วิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำงานร่วมกัน, ชี้แจง ให้ความเห็น,,รับฟังความเห็น, ตอบ-ถามข้อซักถาม, ตัดสินใจและช่วยกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคหรือวางแผนจากการปฏิบัติงานหรือภาระงานหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด - ติดต่อประสานงานกับบุคลากร หรือหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำงานร่วมกัน, ชี้แจง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ให้ความเห็น, ตอบ-ถามข้อซักถาม, แก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการปฏิบัติงานหรือภาระงานหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ถ่ายทอดความรู้ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และสอดคล้องกับความต้องการของเพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการอย่างถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งตอบปัญหาและ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปรายงาน เกี่ยวกับงานที่ปกติ เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประกอบการตัดสินใจ รวมทั้งต้องสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยฯ และก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กร</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนโครงสร้าง อัตรากำลัง เพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยฯ และ ร่วมวางแผนในการกำหนดหาแนวทางสนับสนุนหรือ กระตุ้นให้บุคลากรในสังกัดทั้งสายวิชาการและสาย สนับสนุนดำเนินงานตามแผนพัฒนาตนเองได้สำเร็จ</p> <p>(2) กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหา ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการแก้ไข ปัญหา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูล จัดทำข้อมูลงานอัตรากำลัง การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล แผนโครงสร้างอัตรากำลัง เพื่อให้ สามารถดำเนินงานบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยฯ และร่วมวางแผนในการ กำหนดหาแนวทางสนับสนุนหรือกระตุ้นให้บุคลากรใน สังกัดทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนดำเนินงานตาม แผนพัฒนาตนเองได้สำเร็จ</p> <p>(2) กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ เพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลกระทบของ ปัญหา เพื่อเกิดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป และมีการตัดสินใจอย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ หรือประกาศ ทั้งที่ วิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยกำหนด ให้เป็นไป ด้วย ความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ตามแต่ ละแผนงาน และร่วมกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา สนับสนุน ผลักดัน กระตุ้น หรือเพิ่มแนวปฏิบัติที่ดีใน การปฏิบัติงาน และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน วิจัย งานสังเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบการ ตัดสินใจในการแก้ไขปัญหา โดยใช้ประสบการณ์และกฎ ระเบียบ หรือประกาศ ที่วิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัย กำหนด เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง มีความ สมบูรณ์และต่อเนื่อง</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานด้านบุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการวางแผน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และบริบทของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดเหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริง ภายใต้กฎ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ออกมาในรูปแบบของแนวปฏิบัติ หรือแผนงานต่างๆ รวมทั้งงานบุคลากรจะมีหน้าที่สนับสนุน ผลักดัน รับฟังความเห็น ให้ความเห็น เพื่อรวบรวม สังเคราะห์ออกมาเพื่อแก้ไขปัญหาของบุคลากรในสังกัด ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่หลากหลายและยุ่งยาก จึงจะต้องศึกษา กฎ ระเบียบ หรือประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเหมาะสม และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>(1) การปฏิบัติงานด้านบุคลากร ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการทำงานหลากหลายขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ รวมทั้งการบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ให้เป็นไปตามหลักทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์</p> <p>(2) ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบ กระบวนการ ด้านบุคลากรของวิทยาลัยฯ รวมถึง บริหารงาน ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป้า และร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และมีบทบาทในการแสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร</p> <p>(3) ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วนทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างความร่วมมือ และ जुใจเพื่อนร่วมงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(4) ใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียด รอบคอบ ปฏิภาณไหวพริบ การสั่งสมประสบการณ์ ในการให้คำปรึกษาหรือนำเสนอทางเลือกแก่เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ</p> <p>(5) ริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ เข้ามาพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของด้านการเงินและบัญชี ของหน่วยงาน</p> <p>(6) วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดการข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ และสื่อสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>(7) มีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศให้ทันต่อยุคสมัย</p>