

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบผลการประเมินของทุกหน่วยงาน จัดทำวาระนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างต่อไป</p> <p>1.2. ดำเนินจัดทำข้อมูลเงินเดือนก่อนเลื่อนฐานคำนวณ และเงินเดือนหลังเลื่อน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า เพื่อการปฏิบัติงานหรือการพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 แจ้งเตือนการทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้วยช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือราชการ แอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ เว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล จัดทำกำหนดการจัดส่งผลการประเมิน การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ในแต่ละรอบการประเมิน เพื่อให้หน่วยงานเตรียมพร้อมในการเสนอผล และนำกำหนดการดังกล่าวไปจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณาเลื่อนพร้อมตรวจสอบแบบประเมินของผู้รับการประเมินว่าได้ดำเนินการเลือกแบบประเมินที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ต้องประเมินแล้วหรือไม่ ติดตามการยอมรับข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินดำเนินการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการว่าหน่วยงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินตามลำดับ</p>

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมให้คำปรึกษา ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง กับวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้คำตอบเบื้องต้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดข้อสงสัย

1.3. ให้คำปรึกษา ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน เพื่อให้คำตอบเบื้องต้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดข้อสงสัย และปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้คำแนะนำของ ผู้บังคับบัญชา

1.4. ให้คำปรึกษา หลักเกณฑ์การลาแต่ละประเภท เพื่อให้คำตอบเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดข้อสงสัย

1.5 บันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบบัญชี 3 มิติ ให้เป็นปัจจุบัน และไม่ล่าช้า สรุปรายชื่อ และ รายงานข้อมูลบุคลากรประจำเดือนบนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย

1.6 จัดทำข้อมูลตามแบบคำขอ ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ตรวจเช็คและนับจำนวนด้วย วิธีสังเกตและการนับจำนวนด้วยวิธีปกติ พร้อม จัดทำหนังสือส่งข้อมูลตามแบบคำขอที่หน่วยงาน ต้องการ

1.7 การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรภายใต้ ความรับผิดชอบของงานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ กองบริหารงานบุคคล

ขั้นแล้วหรือไม่ วิเคราะห์ข้อปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบ ประเมิน เพื่อรวบรวมประเด็นข้อปัญหาเสนอ ผู้บังคับบัญชาแก้ไขข้อปัญหานั้นต่อไป เพื่อให้ระบบ ประเมินมีความทันสมัย และสามารถใช้งานได้จริง เพื่อให้มหาวิทยาลัยเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

1.2. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการเสนอโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ หน่วยงานได้ดำเนินการจัดส่งมา โดยตรวจสอบวงเงินใช้ เลื่อน ฐานในการคำนวณ คุณสมบัติเฉพาะตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สรุปรวงเงินที่หน่วยงานใช้ไป และ วงเงินคงเหลือ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา ตรวจสอบ ข้อมูลเชิงลึก กรณีมีผู้ถูกงดโอนเงินเดือนด้วยเหตุต่างๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ หากหรือกรณีบัญชีกลางในกรณี เกิดข้อปัญหาการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ไม่สามารถวินิจฉัยเอง ได้ เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด พร้อมนำระบบเทคโนโลยีมาช่วย วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการ และลด ความผิดพลาดของชุดข้อมูล และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การ ประเมินเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม

1.3. ให้คำปรึกษา ตอบข้อปัญหา และยกร่างข้อบังคับ ประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการสำหรับบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน พิจารณารวบรวมประเด็นปัญหา ทบทวนตัวชี้วัดให้มีความ เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย โดยตัวชี้วัดที่กำหนดต้อง สามารถวัดผล และให้คะแนนประเมินผู้รับการประเมินได้ จริง ครอบคลุมทุกมิติ และหากเกิดข้อปัญหาการประเมิน

สำนักงานอธิการบดี โดยทำหน้าที่เสนอโครงการ
ประสานงาน และดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม
ระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงาน

นอกเหนือที่ระเบียบกำหนด ต้องติดต่อประสานงาน กับ
สกอ.เพื่อหารือ แก้ไขปัญหา เพื่อให้การประเมินบรรลุ
ผลสัมฤทธิ์และมหาวิทยาลัยเกิดประโยชน์สูงสุด

1.4.ปฏิบัติงานการลาของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
โดยทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติการลาของ
บุคลากร และจัดส่งใบลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ชั้น ตอบข้อซักถาม ประเด็นปัญหา และให้คำปรึกษา
เกี่ยวกับการลาให้กับบุคลากรของหน่วยงาน รวมถึงติดต่อ
ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่มีอำนาจ
พิจารณาอนุมัติการลา หรือประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการลา
ไปยังสำนักงานนายกรัฐมนตรีกรณีการลาไม่มีข้อสรุปใน
ระเบียบ เพื่อให้การลาของบุคลากรทุกประเภทเป็นไปตาม
สิทธิที่พึงได้รับ และการอนุมัติการลาถูกต้องตามอำนาจ
ของผู้บังคับบัญชา ออกแบบการจัดทำระบบเสนอใบลา
ผ่านระบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการลา และ
เก็บเป็นฐานข้อมูลวันลาของบุคลากรทุกคนเพื่อการ
ตรวจสอบ

1.5 บันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบบัญชี 3 มิติ
ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในระบบว่าได้ดำเนินการจัดทำ
ข้อมูลทุกองค์ประกอบแล้วหรือไม่ วิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ใน
ระบบว่าเพียงพอต่อการใช้งานของหน่วยงานอื่นแล้วหรือไม่
มีความจำเป็นต้องเพิ่มชุดข้อมูลอื่นใดอีกเพื่อประกอบการ
ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น เดิมมีเพียงคุณวุฒิสูงสุด
ของตำแหน่ง ต้องทำการวิเคราะห์ว่า ต้องเก็บข้อมูลคุณวุฒิ
ต่ำกว่าคุณวุฒิสูงสุดด้วยหรือไม่ ทั้งนี้ให้นำเทคโนโลยี
สารสนเทศมาช่วยในการรายงานผลบนเว็บไซต์กอง
บริหารงานบุคคล เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและมีความ
พร้อมที่จะนำข้อมูลไปใช้ในทุกมิติ

1.6 จัดทำข้อมูลบุคลากรให้หน่วยงานตามคำขอ โดยใช้
ฐานข้อมูลที่ได้ดำเนินการจัดเก็บไว้แล้ว มีการเขียนสูตรใน

2. ด้านการวางแผน

2.1.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วางแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดทำข้อตกลง การส่งผลคะแนนประเมินจากหน่วยงานมายังกองบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ทันระยะเวลาที่กำหนด

2.2 การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

วางแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินการเสนอโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายในสังกัด เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลการโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน และดำเนินการเสนอเลื่อนค่าตอบแทนให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3.การจัดทำข้อมูลบุคลากร

วางแผนการบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ

การนับจำนวนและสามารถตรวจทานข้อมูลย้อนหลังได้ โดยหน่วยงานสามารถเรียกดูข้อมูลพื้นฐานผ่านเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคลได้

1.7 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ภายใต้ความรับผิดชอบของงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยทำหน้าที่ในการเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการกอง ขออนุมัติโครงการประสานงาน จนเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อให้การจัดทำโครงการของกองบริหารงานบุคคลเพื่อเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

2. ด้านการวางแผน

2.1.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วางแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดทำข้อตกลง และติดตามการจัดทำข้อตกลงซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน กำหนดระยะเวลาในการส่งผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานเพื่อให้มีระยะเวลาในการตรวจสอบ ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นก่อนนำเข้าคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินฯ วางแผนแก้ไขปัญหาคriticalประเด็นในการพิจารณาผลคะแนนประเมิน เพื่อให้กรอบระยะเวลาเป็นไปตามที่กำหนด ไม่กระทบต่อการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.2 การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

วางแผนกำหนดวันที่จะดำเนินการพิจารณาการเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายในสังกัด โดยกำหนดวันที่จะดำเนินการในแต่ละขั้นตอนไว้ให้ชัดเจน เพื่อให้มีเวลาในการในการตรวจสอบข้อมูล แก้ไขการเสนอโอนเงินเดือน

ข้อมูลบุคลากร 3 มิติ ไม่ให้ล่าช้า เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรเป็นปัจจุบัน

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานภายในกลุ่มงาน ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ในการดำเนินการในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง สอบถามหัวหน้างาน กรณีเกิดข้อปัญหาในการปฏิบัติงาน และงานที่ต้องการการตัดสินใจ

3.2 ติดต่อประสานงานภายในกองบริหารงานบุคคล ระหว่างกลุ่มงาน กรณีงานที่ต้องประสานเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กัน เช่นการบันทึกข้อมูลบุคลากรเข้าใหม่ กับ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ที่ต้องดำเนินการตรวจทานข้อมูลซึ่งกันและกัน

4. ด้านการบริการ

4.1 บริการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ค่าตอบแทน ซึ่งหน่วยงานอาจทำผิดพลาด วางแผนแก้ไข ปัญหาหากเกิดประเด็นในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้กรอบระยะเวลาเป็นไปตามที่กำหนด ไม่กระทบต่อคณะกรรมการมาพิจารณาข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน และดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่ผิดพลาด โดยต้องสำรองระยะเวลาในขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบจ่ายตรง เพื่อให้เงินเดือนไม่ตกเบิกข้ามเดือน

2.3.การจัดทำข้อมูลบุคลากร

วางแผนการบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากร 3 มิติ และวางแผนตรวจทานข้อมูลเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูลทุก ๆ สามเดือน เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรในระบบเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรมบัญชีกลาง เพื่อประสานการปฏิบัติงาน เช่นการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานยังดำเนินการไม่ครบถ้วนในระบบประเมิน หรือการเสนอเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและแล้วเสร็จ

3.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อเชิญมาเป็นวิทยากรในโครงการอบรม สัมมนา เพื่อให้ได้วิทยากรเป็นไปตามความต้องการ และสอดคล้องกับโครงการที่ได้วางไว้ และเพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ

4. ด้านการบริการ

4.1 บริการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ

<p>ในระบบประเมินออนไลน์ รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงข้อปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบประเมินออนไลน์</p> <p>4.2 บริการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงข้อปัญหาที่เกิดขึ้นจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>ประเมินออนไลน์ พัฒนาระบบประเมินออนไลน์ให้สามารถใช้งานได้ง่ายเพื่ออำนวยความสะดวก ให้ผู้ใช้งาน พัฒนาคู่มือการใช้งาน เพื่อลดข้อปัญหาและความผิดพลาดจากการสื่อสาร ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้เขียนโปรแกรม ทากระบบประเมินเกิดข้อปัญหาโดยด่วน เพื่อให้ระบบประเมินสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>4.2 บริการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย วางระบบการโอนเงินเดือน ค่าตอบแทนโดยพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้คณะสามารถนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนให้ถูกต้องและแม่นยำมากยิ่งขึ้น ก่อนเสนอมายังมหาวิทยาลัย</p>
--	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>1.1 การโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>ลักษณะงานเป็นการคำนวณ ตรวจสอบข้อมูล การโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ทั้งในส่วนข้อมูลก่อนเลื่อน ฐานคำนวณ เกณฑ์ในการพิจารณาได้เลื่อน และข้อมูลหลังเลื่อน โดยต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>ลักษณะงานเป็นในการติดตามหน่วยงานให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>1.1 การโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนเลื่อน โดยนำระบบฐานข้อมูลเงินเดือนมาประยุกต์ใช้ เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน โดยต้องสร้างสูตรในการคำนวณเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งกระบวนการประมวลผลข้อมูล ต้องมีความถูกต้อง และรวดเร็ว และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง</p>

ปฏิบัติราชการให้ทันตามระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด

1.3 การจัดทำข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ในระบบบริหารงานบุคคล 3 มิติ

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

2.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานค่อนข้างมีความยุ่งยากซับซ้อน หลักเกณฑ์ที่ใช้การพิจารณาค่อนข้างมีรายละเอียด ซับซ้อน แต่มีแนวทางการทำงานที่กำหนดไว้โดยชัดเจน เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีการวางแผน การประสานงาน และการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การเสนอเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ถูกต้องและเสร็จตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด

1.2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ โดยต้องติดตามให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อตกลง และวิเคราะห์ข้อปัญหาจากการใช้แบบประเมินและตัวชี้วัด รวบรวมประเด็นปัญหา เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน โดยเกณฑ์การประเมินต้องสามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างแท้จริง และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ลดข้อปัญหาความขัดแย้งที่เกิดจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.3 การจัดทำข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล 3 มิติ ต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลได้อย่างทันทีทันใด

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

2.1การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานค่อนข้างมีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากต้องอาศัย ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ สัญญา ประกอบกัน หลากหลายส่วน การตรวจสอบข้อมูลต้องดำเนินการโดยละเอียดรอบคอบ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรืองดเลื่อนเงินเดือน ต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาที่ชัดเจน และต้องพึงระวังไม่ให้มีผู้เสียผลประโยชน์จากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน ดังนั้น จึงต้องจัดเตรียมข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรไว้ล่วงหน้า ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการยืนยันความถูกต้องตรงกันกับฐานข้อมูลบุคลากรในสังกัดต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดเก็บเอง การดำเนินการจึงต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ การตรวจเอกสารเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนแทนต้องวางแผนระยะเวลาให้

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และติดตาม ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการค่อนข้างมีความยุ่งยากซับซ้อน ในกระบวนการให้คะแนน และการแปลผลคะแนน เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการกระทบ ต่อการพิจารณาให้ความดีความชอบ การต่อสัญญาจ้าง การดำเนินการจึงต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง

เหมาะสม เนื่องจากระยะเวลาที่มีความกระชั้นชิด เนื่องจากมีระยะเวลาในการตรวจทานข้อมูลเพียงหนึ่งเดือนนับจากวันสิ้นรอบ จึงต้องสำรองเวลาหากหน่วยงานเสนอเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนมาผิดพลาด ดังนั้นเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูลที่อาจเกิดขึ้น จึงต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการข้อมูล ตรวจสอบเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการดังกล่าว

ทั้งนี้เมื่อมีข้อปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องเร่งดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน และติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ถูกต้องและเสร็จตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจอย่างดี

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปฏิบัติในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ติดตาม ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงการรวบรวมประเด็นข้อปัญหาที่เกิดจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ข้อปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การเสนอมหาวิทยาลัยในการปรับปรุงแก้ไข หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การประเมินตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานสูงสุด และสามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยความยุติธรรม กระบวนการตรวจสอบข้อมูลจึงต้องมีความชัดเจน สามารถยืนยันได้ด้วยเอกสาร หลักฐานประกอบ

การดำเนินการต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง เนื่องจากผลคะแนนประเมินมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบ การต่อสัญญาจ้าง จึงต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้รอบคอบก่อนดำเนินการให้ข้อเสนอแนะต่างๆ หรือการให้ความเห็นต่อคณะกรรมการในการประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลคะแนนประเมินการปฏิบัติราชการ

2.3 การยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

ต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะจัดทำเป็นข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวเพื่อใช้ประกอบการจัดทำร่าง ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ วิธีการ ต่าง ๆ จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย และจัดทำวาระการประชุมเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และใช้บังคับต่อไป

2.4 การจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งผู้บริหารจะต้องมีการวิเคราะห์ทักษะที่จำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องมีในสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อนำเสนอหัวข้อในการอบรมผู้บริหาร จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม เพื่อเสนอของบประมาณต่อมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องจัดหาวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อที่กำหนดไว้ ซึ่งต้องประสานกับหลาย ๆ ฝ่ายเพื่อหาข้อมูลวิทยากรที่เหมาะสม คัดเลือกวิทยากร และจัดเตรียมสถานที่ในการจัดฝึกอบรม โดยต้องประสานกับโรงแรมหรือสถานประกอบการต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสถานที่ และการจัดโครงการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้