

**แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง บุคลากร

ระดับ ชำนาญการ

<b>๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อให้เป็นฐานข้อมูลปัจจุบัน สามารถสืบค้นและสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พนักงานราชการ ของสำนักงาน ก.พ. ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อให้เป็นฐานข้อมูลปัจจุบัน สามารถสืบค้นและสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๓ ดำเนินการสรุปผลโครงการตามแผนโครงการของกองบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๔ จัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี และระดับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายงานผล สำหรับการประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๖ จัดทำรูปแบบการวิเคราะห์งาน การบรรยายลักษณะงาน (Job Description) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำหรับใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และสามารถสืบค้น สะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๑.๒ ปรับปรุง แก้ไข และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พนักงานราชการ ของสำนักงาน ก.พ. ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อให้เป็นฐานข้อมูลปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา สามารถสืบค้นและสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๓ รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลโครงการตามแผนโครงการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย รวมทั้งวิเคราะห์ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตจากการโครงการ เพื่อรายงานผลให้กับมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูลสำหรับการนำเสนอข้อมูลสรุปผลโครงการแบบใหม่ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๑.๕ วิเคราะห์หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อจัดทำ / ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้ทราบและมีความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่ถูกต้อง เช่น การจัดทำโครงการการเขียนคู่มือปฏิบัติการหลักผลงานเชิงวิเคราะห์ และผลงานเชิงสังเคราะห์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการวิเคราะห์งานของบุคลากร รวมทั้งรายงานผล ปัญหา/อุปสรรคจากการวิเคราะห์งาน เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อัตรากำลังของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๗ ศึกษา รวบรวม และกำหนดรูปแบบการบรรยายลักษณะงาน โดยจัดทำคู่มือประกอบการบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าใจในกระบวนการและสามารถจัดทำการบรรยายลักษณะงานได้เข้าใจและถูกต้อง พร้อมทั้งสามารถกำหนดตัวชี้วัดและปฏิบัติงานได้ตามตัวชี้วัด</p> <p>๑.๘ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยจัดทำคู่มือการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ไว้เป็นมาตรฐานและบุคลากรสามารถเข้าใจกระบวนการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๙ ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และแนะนำวิธีและกระบวนการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้เข้าใจถูกต้องและตรงกัน</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานและหาข้อมูล เพื่อปรับปรุงการประกันคุณภาพการศึกษาตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระบบกลไกการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากร โดยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไข และแก้ปัญหาการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรให้เป็นไปตามระบบมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษากำหนด</p> <p>๑.๑๑ กำหนดแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา นำมาปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อประกอบการกำหนดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเรื่องเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๒.๒ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานเพื่อประกอบการวางแผนการทำงานของกองบริหารงานบุคคลในหน่วยงานบุคคล ๑ เช่น การวิเคราะห์งาน การบรรยายลักษณะงาน (Job Description) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒.๒ วิเคราะห์การพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมและเสนอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ (ก.บ.ม.) พิจารณา</p> <p>๒.๓ ร่วมกำหนดนโยบายการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้ เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>๒.๔ ร่วมวางแผน และนำเสนอผลการดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานเพื่อประกอบการวางแผนการทำงานของมหาวิทยาลัย เช่น การวิเคราะห์งานสำหรับใช้ในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างการบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โดยกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้นเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปทิศทางเดียวกันในเรื่องการประเมินค่างาน</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับทะเบียนผู้บริหาร การรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน/สำนักงานผู้อำนวยการคณะ</p> <p>๓.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ในเรื่องการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำกรประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ร่วมประสานใช้หลักการทำงานเป็นทีม พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๒ ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๓ ติดต่oprสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๔ ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๓.๕ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจความร่วมมือในการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>๓.๔ พัฒนาการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๕ ให้คำแนะนำและให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน</p> <p>๓.๖ ร่วมประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตามการพัฒนาบุคลากรระดับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>๓.๗ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สกอ. สำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงทะเบียนตำแหน่งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๘ ประสานงานกับบุคลากรที่รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะต่างๆ เช่น กรรมการประจำคณะหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อดำเนินการแต่งตั้งกรรมการกรณีพ้นจากตำแหน่งตามวาระหรือก่อนครบวาระ</p>
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้เข้าใจหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำการบรรยายลักษณะงาน (Job Description) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๔.๒ จัดทำคู่มือการบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าใจและจัดทำการบรรยายลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๓ จัดทำรายงานประจำปี หรือสารสนเทศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อนำเผยแพร่ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้ทราบและมีความเข้าใจอย่างถูกต้อง</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การบรรยายลักษณะงาน (Job Description) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นแก่บุคลากรทั้งภายในมหาวิทยาลัยให้มีความรู้และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง</p> <p>๔.๒ ปรับปรุงเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาและนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๔ จัดทำ / ปรับปรุง ข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๔.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะในการปฏิบัติงานบริการข้อมูลของบุคลากร</p> <p>๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>๑. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. จัดทำแผนงานหรือโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานพัฒนา และประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหาร เช่น การวิเคราะห์งาน เส้นทางความก้าวหน้า</p> <p>๓. ร่วมจัดฝึกอบรมโดยประสานความร่วมมือบุคลากรแบบมีส่วนร่วมมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๔. ติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงาน หรือโครงการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และนำเสนอผลและข้อเสนอแนะให้กับมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>๑. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แผนงานหรือโครงการประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีหรือทุกระยะ ๔ ปี</p> <p>๒. จัดทำแผนงานหรือโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานพัฒนา และประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วมการทำงานเป็นทีม ประจำปีทุกปี</p> <p>๓. ร่วมมือกับบุคลากรในหน่วยงานจัดทำโครงการแบบมีส่วนร่วม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เสร็จบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกๆ ๑ ปี</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>๔. ติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงาน หรือโครงการหลังโครงการดำเนินการแล้วเสร็จตามจำนวนโครงการที่บรรจุตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เท่ากับจำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>๕. ให้คำปรึกษา แนะนำระเบียบ หลักเกณฑ์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการบรรยายลักษณะงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๖. จัดทำแผนงานหรือโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลติดตามประเมินผลการดำเนินงานพัฒนา และประสิทธิผลยึดหลักการ ๕ มิติของการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๗. จัดฝึกอบรมโดยประสานความร่วมมือบุคลากรแบบการทำงานเป็นทีมมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๘. ติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงาน หรือโครงการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๒.๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑.๒ ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร และหัวหน้าสาขาวิชา ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒.๑.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด</p> <p>๒.๑.๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร เช่น การวิเคราะห์งาน การบรรยายลักษณะงาน และการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศฯ ของมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๒.๑.๑ ศึกษาข้อมูลวิธีการปฏิบัติด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่และนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒.๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์การดำเนินงานเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร เช่น การวิเคราะห์งาน การบรรยายลักษณะงาน และการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศฯ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๔ ให้ข้อเสนอแนะ / ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องด้านการพัฒนาตนเองแก่บุคลากรทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>๒.๑.๕ ควบคุมการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๒.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อวางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ</p> <p>๒.๒.๒ วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอข้อมูลผู้บริหาร เพื่อวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒.๓ ศึกษาและดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการสรุปผลโครงการ และรายงานผลโครงการทุกโครงการ</p>	<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๒.๑ ร่วมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒.๒.๒ กำหนดแผนพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้เกิดทักษะและมีความชำนาญงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒.๓ ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานเพื่อ การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๒.๒.๔ วางแผนการวิเคราะห์ค่าจ้าง และการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๒.๕ วางแผนการพัฒนาตนเองของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้สามารถกำหนดแผนการพัฒนาตนเองตามสายงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกระบวนการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยฯ</p>
<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๒.๓.๑ ติดต่อประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัยฯ ทุกภารกิจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓.๒ จัดการประชุมหรือเป็นตัวแทนหน่วยงานในการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๒.๓.๓ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร การแต่งตั้ง/การพ้นจากตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง เพื่อให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๒.๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมหรืองานพิธีการโดยมีบทบาทในการชี้แนะ ชี้แจง จูงใจทีมงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ในด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๓.๒ ชี้แจง ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา เสนอความคิดเห็น แก่ทีมงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>๒.๓.๓ ประสานงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ทำงานและจัดการความรู้เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย รวมทั้ง หน่วยงานภายนอก เพื่อปรับปรุงกระบวนการหรือวิธีการ ทำงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้บรรลุผลและมี ประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๔.๑ จัดทำ รวบรวม ระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรใน หน่วยงานทราบ</p> <p>๒.๔.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติด้านการ บริหารงานทั่วไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน บริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๔.๑ จัดทำเอกสารให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการด้านต่างๆ แก่บุคลากรของ หน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงการให้บริการด้าน เส้นทางการก้าวหน้าของบุคลากร</p> <p>๒.๔.๒ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกระบวนการ วิเคราะห์งาน การบรรยายลักษณะงาน และการกำหนด ระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้บุคลากรภายในและภายนอก รับทราบโดยผ่านสื่อในรูปแบบต่างๆ</p> <p>๒.๔.๓ ปรับปรุงคู่มือ / ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลง พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบและ สามารถนำไปประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๔.๔ ปรับเปลี่ยนบริการจากการทำงานแบบเดิม ไปสู่การบริการแบบใหม่ โดยสร้างกระบวนการทำงานใหม่ ทำเทคโนโลยีมาใช้ สร้างวัฒนธรรมการทำงานโดยเน้นการ วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ สถานการณ์ โดย มอบอำนาจการตัดสินใจไปสู่บุคลากรทุกระดับ</p>



## ๔. การกำกับตรวจสอบ

### ๔.๑ การร่างหนังสือราชการ

๔.๑.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์เรื่องหนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงาน สรุปรื่อง ให้ความเห็นขอเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๑.๒ ดำเนินการร่างหนังสือสั่งการหรือหนังสือโต้ตอบแล้วแต่กรณี เสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและกลั่นกรองเรื่อง

๔.๑.๒ เสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/อธิการบดีพิจารณาลงนาม

### ๔.๒ การประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒.๑ ประสานงานจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

๔.๒.๒ ประสานการจัดทำเอกสารคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๔.๒.๓ ประสานงานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นเอกสารหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๔.๒.๔ เสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๒.๕ เสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบและลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๒.๖ ดำเนินการกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานทุกอย่าง ลงในระบบ CHEQA Online เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมินผ่านระบบ

### ๔.๓ การสรุปผลโครงการและรายผลโครงการ

๔.๓.๑ ประสานแบบประเมินผลโครงการจากบุคลากรภายในหน่วยงาน

๔.๓.๒ คีย์แบบประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูล

๔.๓.๓ จัดทำสรุปผลโครงการโดยใช้รูปแบบที่กำหนด

๔.๓.๔ เสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๓.๕ เผยแพร่และรายงานผลให้ผู้บริหารพิจารณา

### ๔.๔ การขึ้นทะเบียนเงินประจำตำแหน่ง

๔.๔.๑ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๔.๔.๒ ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานในสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการ

๔.๔.๓ รับทราบการขึ้นทะเบียนเงินประจำตำแหน่งพร้อมบันทึกข้อมูล

๔.๔.๔ แจกกองคลังและกองนโยบายและแผน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๕ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและอธิการบดีทราบ

#### ๔.๕ จัดทำรายงานประจำปี/สารสนเทศของหน่วยงาน

- ๔.๕.๑ ประสานรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรภายในหน่วยงาน
- ๔.๕.๒ ร่าง/พิมพ์ข้อมูลรายงานประจำปี
- ๔.๕.๓ จัดทำเป็นรูปเล่มสมบูรณ์
- ๔.๕.๔ เสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔.๕.๕ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์สำหรับเป็นข้อมูลให้หน่วยงานได้ใช้ประโยชน์

#### ๔.๖ การจัดทำคู่มือการบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

- ๔.๖.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. สกอ. และมหาวิทยาลัย

ต่างๆ

- ๔.๖.๒ ร่างคู่มือการบรรยายลักษณะงาน
- ๔.๖.๓ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ
- ๔.๖.๔ ปรับปรุงแก้ไขตามที่ผู้อำนวยการชี้แนะ
- ๔.๖.๕ นำเสนอพิจารณาในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
- ๔.๖.๖ ปรับปรุงแก้ไขตามมติ กบม.
- ๔.๖.๗ จัดทำประกาศฯ เพื่อใช้คู่มือการบรรยายลักษณะงาน

### ๕. การตัดสินใจ

#### ๕.๑ งานจัดโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน

- ๕.๑.๑ บริการให้คำปรึกษาและตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินการโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในโครงการที่ตนเองรับผิดชอบ
- ๕.๑.๒ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หรือปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสม
- ๕.๑.๓ เสนออธิการบดีพิจารณา **อนุมัติ** หรือ **ไม่อนุมัติ** โครงการ

#### ๕.๒ การประเมินค่างาน

- ๕.๒.๑ หน่วยงานเสนอการประเมินค่างานของตำแหน่งในหน่วยงาน
- ๕.๒.๒ นำเสนอกรอบตำแหน่งที่จะประเมินค่างานให้ กบม.พิจารณา
- ๕.๒.๓ ก.บ.ม. **ให้ความเห็นชอบ** หรือ **ไม่เห็นชอบ** กรอบตำแหน่งที่จะประเมินค่างาน
- ๕.๒.๔ ก.บ.ม. **ให้ความเห็นชอบ** หรือ **ไม่เห็นชอบ** คณะกรรมการประเมินค่างาน ตามองค์ประกอบของมหาวิทยาลัยฯ
- ๕.๒.๕ กบค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ๕.๓ งานสารสนเทศหน่วยงาน/บุคลากร

๕.๓.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของหน่วยงาน และทำการวิเคราะห์เพื่อช่วยในการบริหารจัดการด้านบุคลากร เช่น จำนวนบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือน กฎหมาย เป็นต้น

๕.๓.๒ จัดทำสรุปข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ประจำปี

๕.๓.๓ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา *อนุมัติ* หรือ *ไม่อนุมัติ* เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน

### ๕.๔ การสรุปผลโครงการและรายผลโครงการ

๕.๔.๑ ประสานแบบประเมินผลโครงการจากบุคลากรภายในหน่วยงาน

๕.๔.๒ คีย์แบบประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูล

๕.๔.๓ จัดทำสรุปผลโครงการโดยใช้รูปแบบที่กำหนด

๕.๔.๔ เสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๔.๕ ผู้อำนวยการ *อนุมัติ* หรือ *ไม่อนุมัติ* เผยแพร่

## ๖. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ - ๑๕ คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)</li> </ul>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)</li> </ul>	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ - ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน) - ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน) - ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน) - ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ - ๒๐)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ - ๕ คะแนน) - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน) - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน) - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนดังนี้

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการต้องได้รับคะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษต้องได้รับคะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)