

แบบเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็น และภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1. ภารกิจของหน่วยงาน(เขียนเป็นข้อๆ แยกตามกลุ่มงาน/งาน)

งานบริหารทั่วไป

1. .การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ
2. การจัดทำทะเบียนคุมสถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของสำนักงานอธิการบดีและขอข้อมูลวันลาจากคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน
3. การดำเนินการเก็บ บันทึก รายงานข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร เช่น การเข้าใหม่ การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล การย้ายหน่วยงาน สรุปรายการมาสาย ไม่เข้า ไม่ออก ขาดงานและสรุปรายการดำเนินงานภาค กศ.ป.ป. (เสาร์ – อาทิตย์) ของบุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
4. การตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุน
5. การดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
6. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMIS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ
7. การจัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกองบริหารงานบุคคล
8. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการ
9. การจัดส่งสำเนาใบลา สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
11. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
12. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
13. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน

1. การจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. การจัดเก็บข้อมูล/สถิติข้าราชการและทะเบียนรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
3. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ประวัติข้าราชการ/พนักงานลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

4. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตราว่างของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถาบันอุดมศึกษา
5. การจัดทำแผนอัตรากำลัง
6. การคำนวณค่าจ้างชั่วคราวของอาจารย์ประจำตามสัญญาและเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาประจำปีงบประมาณ
7. การจัดทำตัวชี้วัดของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
8. การจัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จพนักงานมหาวิทยาลัย
9. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัล กพร.
10. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานราชการ
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ การปรับเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานมหาวิทยาลัย
12. การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
13. การดำเนินการเทียบวุฒิการศึกษาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ไปยัง สกอ.) ที่จบจากสถานศึกษาต่างประเทศ
14. การต่ออายุราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
15. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอน/ช่วยราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/การย้ายหน่วยงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
16. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและรูปเล่มการประชุม
17. การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
18. การดำเนินการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันและสอบคัดเลือก
19. การดำเนินการสรรหาการรับโอน/ย้ายข้าราชการและการประกาศรับโอนข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
20. การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง/โอนย้าย คำสั่งจ้างบุคลากรสายวิชาการ – สายสนับสนุน คำสั่งจ้างระหว่างช่วงปีงบประมาณของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาและอาจารย์ประจำตามสัญญา พร้อมฐานข้อมูลและเล่มทะเบียนคุมคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายหน่วยงาน บุคลากรสายวิชาการ – สายสนับสนุน ประกาศ บันทึก หนังสือภายนอก – ภายใน
21. การดำเนินการปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิการศึกษา การปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น (ตามกรอบของมหาวิทยาลัย) ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
22. การดำเนินการพ้นจากงานของบุคลากรสายวิชาการ-สายสนับสนุน (การเลิกจ้าง สิ้นสุดระยะเวลาจ้างการลาออกจากราชการ)
23. การดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ บุคลากรสายวิชาการ (ไปยังสถานศึกษาที่จบจริง) และฐานข้อมูล เล่มทะเบียนคุมสายวิชาการและสายสนับสนุน
24. การดำเนินการเกี่ยวกับงาน ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์ – อาทิตย์)

25. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการสรรหา การขึ้นบัญชีและฐานข้อมูลสถิติการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ – สายสนับสนุน

26. การดำเนินการรับรายงานตัวและส่งตัวบุคคล/นักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานใหม่ เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานของสายวิชาการและงานจัดทำเอกสารประวัติผู้บรรจุใหม่ (บุคลากรสายวิชาการ) เพื่อส่งมอบให้งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

27. การดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ/ผู้เกษียณอายุราชการเป็นอาจารย์

28. การดำเนินการจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญาลาศึกษาต่อภาคปกติให้ได้รับค่าตอบแทนฯและการจ้างอาจารย์ (กรณีกลับจากลาศึกษาต่อ) และบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

29. การดำเนินการเปลี่ยนงบประมาณค่าจ้างประจำปีของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาและอาจารย์ประจำตามสัญญา

30. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อระยะเวลาการจ้างของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาและอาจารย์ประจำตามสัญญา

31. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอัตรากำลังและค่าตอบแทน

32. งานสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันและสอบคัดเลือก

33. งานสรรหาการรับโอน/ย้ายข้าราชการและการประกาศรับโอนข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

34. งานตรวจสอบคุณสมบัติ บุคลากรสายสนับสนุน (ไปยังสถานศึกษาที่จบจริง) และเก็บรวบรวม

35. การรับรายงานตัวและส่งตัวบุคคลเข้าปฏิบัติงานใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายหน่วยงาน จัดทำเอกสารประวัติผู้บรรจุใหม่ สายสนับสนุนเพื่อส่งมอบให้งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

36. การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและทะเบียนคุมฯ

37. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

38. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

39. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

40. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

1. การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ

2. การดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ

3. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

4. การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ

5. การดำเนินการขอประเมินการสอน

6. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

7. การจัดทำฐานข้อมูลและเล่มทะเบียนคุมเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการ

8. การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เช่น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ

9. การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการโรงเรียนสาธิตฯ

10. การจัดทำคำสั่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
11. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชา/หัวหน้างานสายสนับสนุน/แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ, สำนัก, สถาบัน
12. การจัดทำฐานข้อมูลและเล่มทะเบียนคุมเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายสนับสนุนและงานที่ได้รับผิดชอบ
13. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร
14. การจัดทำพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
15. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
17. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
18. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
19. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและฝึกอบรม

1. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/ออกคำสั่งพันทดลอง
3. การดำเนินการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการที่บรรจุใหม่
4. การจัดทำข่าวของกองบริหารงานบุคคล/แจกไปหน่วยงานต่าง ๆ และนำขึ้นเว็บไซต์
5. การจัดโครงการของกองบริหารงานบุคคล/ทำสรุปโครงการตามแผน
6. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
7. การดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย
8. การดำเนินการกำกับ ดูแลและตรวจสอบผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
9. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินอาจารย์ใหม่ (พี่เลี้ยง)
10. การจัดทำพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาและฝึกอบรม
11. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
13. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
14. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
15. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการลงแฟ้มประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/อาจารย์ประจำตามสัญญา/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

2. การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. การดำเนินการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
4. การดำเนินการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย (บำเหน็จพนักงานมหาวิทยาลัย/สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล)
5. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สกอ.ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
6. การจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
7. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลทำเนียบตำแหน่งทางวิชาการ (ข้อมูลพื้นฐาน)
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด/กบข. ของข้าราชการ
9. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จ/บำเหน็จตกทอด/กสจ.ของลูกจ้างประจำ
10. การดำเนินการเกี่ยวกับการลงแฟ้มประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/
อาจารย์ประจำตามสัญญา/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
11. การดำเนินการขอไฟพระราชทาน
12. การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองรายได้/รับรองการปฏิบัติงาน/รับรองการผ่านงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
13. การดำเนินงานสวัสดิการเคหะสงเคราะห์/การขอมืออาวุธปืน
14. การดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท
15. กรอกข้อมูลในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ก.พ.ของพนักงานราชการ
16. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น/ข้าราชการดีเด่น
17. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ
18. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
20. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
21. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
22. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวินัยและนิติการ

1. การดำเนินงานร่างและตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง
2. การดำเนินงานการดำเนินคดีทางศาล
3. การดำเนินงานการบังคับคดี
4. การดำเนินงานวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบประกาศและคำสั่ง
5. การดำเนินงานให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมาย
6. การดำเนินงานดูแลข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยและของมหาวิทยาลัย
7. การดำเนินการสรรหากรรมการและผู้แทนจากหน่วยงานภายนอก
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการทำนิติธรรม หรือการทำนิติกรรมของเอกชนที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
9. การดำเนินการทางวินัยร้ายแรงของบุคลากร

10. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของบุคลากร
 11. การดำเนินการทางแพ่ง
 12. การดำเนินการทางละเมิด
 13. การดำเนินงานพิจารณาการอุทธรณ์และเรื่องรื้อร้องทุกข์และร้องเรียน
 14. การดำเนินงานจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์และเรื่องรื้อร้องทุกข์และร้องเรียนและสรรหาคณะกรรมการอุทธรณ์และเรื่องรื้อร้องทุกข์และร้องเรียน
 15. การดำเนินงานวินัยของนักศึกษา
 16. การจัดทำระบบกฎหมายจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามกฎหมาย รายงานประจำปี
 17. การจัดทำสำเนาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของงานวินัยและนิติการ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 18. การดำเนินการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญา เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ลูกจ้างชั่วคราวและผู้เกษียณอายุราชการ
 19. การดำเนินการกำกับ ดูแลผู้ลาศึกษาและผู้รับทุนต่าง ๆ
 20. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา/ฝึกอบรม/วิจัย ทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 21. การดำเนินการเกี่ยวกับทุนสนับสนุนการศึกษาของข้าราชการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้รับทุนบุคคลภายนอก
 22. การดำเนินงานติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตามสัญญาทุนและสัญญาลาศึกษา
 23. การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญากู้ยืมเงินเพื่อพัฒนาบุคลากร
 24. การดำเนินงานสืบสวนและสอบสวนหาข้อเท็จจริง
 25. การดำเนินงานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
 26. การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและการศึกษาจรรยาบรรณของบุคลากร
 27. การดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
 28. การดำเนินงานจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการ ยกร่างระเบียบข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ
 29. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการประเมินเพื่อเลื่อนระยะตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
- สายวิชาการ – สายสนับสนุน
30. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 31. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 32. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
 33. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
 34. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. เหตุผลความจำเป็นของการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษในหน่วยงาน (เขียนเป็นข้อๆ)

งานบริหารทั่วไป

1. ตำแหน่งงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่มีการวิเคราะห์เอง โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้วิเคราะห์และวางแผนในการทำงานของตนเองว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ด้วยการจัดลำดับความสำคัญของงานเอง มีการคิดและการตัดสินใจในงานได้เอง และปฏิบัติงานให้สำเร็จไปได้
2. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์ว่างานแต่ละงานภายในกองบริหารงานบุคคลมีความหลายหลายของงานสามารถแยกแยะงานต่าง ๆ ได้เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง ฯ
3. ตำแหน่งงานมีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการจัดการในการลงเวลาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และสามารถช่วยให้สะดวกและรวดเร็วในการวิเคราะห์วัน เวลา โดยใช้ความรู้ความสามารถทำให้การทำงานประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย
4. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์ว่าภาระงานที่ตนเองปฏิบัติมีความซับซ้อน ยาก มากน้อยเพียงใด โดยการประมวลผลจากข้อมูลต่าง ๆ ในระหว่างการทำงาน โดย
5. ตำแหน่งงานสามารถแก้ปัญหาในตำแหน่งงานได้ด้วยการใช้ความคิด มีความสามารถในการแก้ปัญหาที่มีความเป็นลักษณะเฉพาะของงานที่ตนเองได้ปฏิบัติ โดยมีการคิดการแก้ปัญหาแบบต่อเนื่อง ซึ่งแก้ไขปัญหาได้ในระดับเบื้องต้น
6. ตำแหน่งงานได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานบ้าง ในกรณีที่เกิดการส่งงานภายในกอง ฯ โดยมีการพึ่งพาซึ่งกันและกัน มีการวิเคราะห์งานว่าหากรับ - ส่งจะทำให้เกิดผลกระทบต่องานอื่นในทางเสียหาย
7. ตำแหน่งงานเป็นภาระงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ จะต้องปฏิสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกกองฯ เพราะงานดังกล่าวต้องได้รับช่วงต่อมาจากงานของกองกลาง หากมีงานเร่งด่วน จะดำเนินการประสานกันเพื่อไม่ให้งานเกิดการเสียหาย ซึ่งใช้เวลาในการปฏิบัติน้อยมากเพื่อไม่ให้เสียเวลาในการรับ - ส่ง
8. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์งานในหน้าที่จะดำเนินการได้เอง โดยไม่ต้องรอให้ผู้อำนวยการกอง ฯ สั่งการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรดำเนินการได้เองก็จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติไปก่อนได้เลยแล้วค่อยนำเสนอให้กับผู้อำนวยการกองฯ ในภายหลัง
9. ตำแหน่งงานสามารถนำความรู้และทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน

1. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์งานที่ตนเองปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หากไม่เข้าใจจะถามผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และมีอิสระในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองมาก มีการวางแผนการทำงานของตนเองไว้เสมอ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเปิดโอกาสให้คิดและตัดสินใจในงานได้บ้าง หากเป็นงานที่สำคัญจะนำเสนอผู้อำนวยการกองฯ ช่วยกันคิดเพื่อหาทางออกและแก้ไขปัญหา โดยปฏิบัติงานให้สำเร็จไปได้ด้วยดี
2. ตำแหน่งงานมีความหลากหลายของงานมาก มีเนื้องานมากในการดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย คือ มีกระบวนการในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงประสบผลสำเร็จของงาน มีกระบวนการดำเนินการที่หลากหลายขั้นตอนในการปฏิบัติ โดยใช้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นและบุคลากรภายในเพื่อให้ข้อมูลนำมาวิเคราะห์และตัดสินใจ

3. ตำแหน่งงานมีภาระงานที่ปฏิบัติในงานส่วนนี้ มีความสำคัญของงานมาก เช่น การรับสมัคร การสรรหาต้องมีกระบวนการที่ชัดเจน ให้ความสำคัญเป็นธรรมต่อบุคคลทุกคน ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย, งานอัตรากำลังต้องดำเนินการควบคุมอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน มีข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้อง, งานพิจารณาความดีความชอบ ต้องพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งงานภายในงานนี้ จะต้องดำเนินการเป็นไปด้วยความยุติธรรม เกิดปัญหาให้น้อยที่สุดหรือไม่ให้เกิดปัญหาเลย

4. ตำแหน่งงานมีกระบวนการดำเนินงานในงานนี้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการในการเสร็จสิ้นของงาน เกิดการโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีข้อมูลที่นำเสนอเชื่อถือได้มาก

5. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์ จัดหาข้อมูล เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงงานและทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของงาน

6. ตำแหน่งงานมีความรู้สามารถนำความรู้ที่นำมาวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติภายในงานได้ โดยทำให้งานนั้นสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

7. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์ได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่นั้นมีความซับซ้อน ความยากมากน้อยเพียงใด ด้วยการประมวลผลจากข้อมูลต่าง ๆ ภายในงาน นำมาใช้ในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ

8. ตำแหน่งงานใช้ความคิด ความสามารถเพื่อแก้ปัญหาในงานที่ตนเองได้ปฏิบัติ มีกระบวนการคิดของ การทำงานเป็นแบบต่อเนื่องมาก เพราะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างเป็นงานที่ต้องใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศฯ สามารถบูรณาการ จากกฎหมายนำมาสู่การกระบวนการในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลงได้ สามารถแก้ปัญหาได้ในเบื้องต้นและปัญหาในเชิงลึก หากไม่สามารถตัดสินใจได้จะนำกระบวนการคิดมาคิดร่วมกับผู้อำนวยการกองฯ เพื่อหาทางออก ในการแก้ปัญหาในการทำงานในงานนี้

9. ตำแหน่งงานมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกกองฯ โดยนำข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ โดยมีการพัฒนางานกันฉันมิตรกับบุคลากรอื่น ๆ ในระหว่างการทำงาน

10. ตำแหน่งงานมีการปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานและบุคลากรภายนอกกองฯ มาก และบางเรื่องต้องใช้เวลาในการปฏิสัมพันธ์มาก - น้อย ตามแต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยต้องมีการสื่อสารกันเพื่อให้ได้ข้อมูลมาประกอบการปฏิบัติงาน โดยมีการติดต่อ ประสานงานกันด้วยกัลยาณมิตร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนมากที่สุดมาประกอบให้งานบรรลุผลสำเร็จ

11. ตำแหน่งงานมีความสัมพันธ์ โดยพึ่งพาซึ่งกันและกันภายในกอง มีการทำงานเป็นทีม หากงานบางงาน ในงานนี้ เช่น การทำเล่มประชุม กบม. การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การรับสมัครบุคลากรเข้าทำงาน เนื่องจาก มีงานและผู้มาสมัครมาก ต้องอาศัยบุคลากรภายในกองช่วยกันในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ

12. ตำแหน่งงานมีการคิดและแสดงความคิดเห็นในงานที่ปฏิบัติ หากไม่สามารถตัดสินใจได้ จึงนำเรื่องดังกล่าวปรึกษาผู้อำนวยการกองฯ เพื่อขอให้ตัดสินใจในการปฏิบัติงานนั้น

13. ตำแหน่งงานสามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ตนเองมีอยู่นำมาปฏิบัติงานและพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จ และมีการพัฒนาตนเองจากการศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

1. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์งานที่ตนเองได้ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานมีการวางแผนการดำเนินการในการทำงานด้วยตนเอง ผู้อำนวยการกองฯ เปิดโอกาสให้คิดและตัดสินใจในงานได้เอง ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ หากมีปัญหาในระหว่างการทำงานให้ปรึกษาต่อผู้อำนวยการกองฯ

2. ตำแหน่งงานมีการปฏิบัติงานในงานกำหนดตำแหน่งจะมีความหลากหลายในเนื้องานมาก เพราะเป็นงานที่ต้องเข้าใจและทราบถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องนำไปปฏิบัติ ต้องเข้าใจกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงจบกระบวนการด้วยตนเอง หากมีปัญหาระหว่างการปฏิบัติจะขอคำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับผู้อำนวยการกองฯ ให้ช่วยแนะนำเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ

3. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์งานที่ได้รับให้ปฏิบัติด้วยมีกระบวนการคิดพัฒนางานด้วยตนเอง เช่น การจัดทำคู่มือ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่จะต้องเป็นเครื่องมือในการทำงานด้านบุคคลให้ประสบผลสำเร็จได้ มีการคิดงานเองและนำมาปรึกษาผู้อำนวยการกองฯ เพื่อร่วมกันคิดให้งานบรรลุผลสำเร็จได้

4. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์ว่างานที่ได้ปฏิบัตินั้น มีผลต่อกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก เพราะงานในส่วนนี้ส่งผลต่อขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์ว่างานที่ปฏิบัติมีกระบวนการในการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ จนทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลได้ โดยมีเอกลักษณ์ เป็นงานที่ตนเองได้ปฏิบัติเป็นอย่างมาก

6. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติและสามารถจัดหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงงานและทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นทั้งปริมาณและคุณภาพ

7. ตำแหน่งงานสามารถนำความรู้ ความสามารถ และทักษะของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ เนื่องจากงานด้านนี้ ต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศฯ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ

8. ตำแหน่งงานด้านนี้มีความซับซ้อน ยากมาก โดยจะต้องประมวลผลจากข้อมูลต่าง ๆ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ประกาศต่าง ๆ นำมาประยุกต์เพื่อให้งานพัฒนาและประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9. ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติด้านนี้จะต้องมีการใช้กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ และมีความสามารถในการแก้ปัญหา มีความเป็นลักษณะเฉพาะของงานที่ปฏิบัติ ใช้กระบวนการคิดแบบต่อเนื่องมาก ตั้งแต่เริ่มต้นของการคิดเกณฑ์ ประกาศ การนำไปปฏิบัติ แบบฟอร์มที่ใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน สามารถแก้ปัญหานั้นได้ด้วยตนเอง หากมีปัญหามากกว่าจะนำมาปรึกษาหารือและขอคำแนะนำจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อหาทางออกในการแก้ปัญหการทำงาน

10. ตำแหน่งงานมีกระบวนการทำงานที่ต้องมีการพึ่งพาซึ่งกันและกันและประสานงานกันระหว่างบุคลากรภายในกองฯ และภายนอกกองฯ เพื่อให้มีผลกระทบน้อยที่สุด และต้องการให้งานประสบผลสำเร็จได้มากที่สุด มีการปฏิสัมพันธ์กับบุคลากรภายนอกกองฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการนำไปปฏิบัติซึ่งผลงานให้บรรลุมากที่สุด

11. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์ความคิดเห็นจากผู้อื่นที่ให้ข้อมูลมา นำมาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขผลงานปฏิบัติที่ได้รับปฏิบัติได้ด้วยตนเองและนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองฯ ร่วมกันแก้ไขปรับปรุงการทำงานให้มีคุณภาพมากขึ้น

12. ตำแหน่งงานสามารถนำความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ตนเองมีอยู่ สามารถสอนงานและพัฒนาผู้อื่นให้เข้าใจและทราบกระบวนการในการทำงานได้ เพื่อให้ผู้อื่นเกิดการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

1. ตำแหน่งงานนี้สามารถวิเคราะห์การทำงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความอิสระ มีการวางแผนการทำงานของตนเองว่าควรทำงานใดก่อน – หลัง ผู้อำนวยการกองฯ เปิดโอกาสให้คิดและตัดสินใจงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง สามารถให้ตัดสินใจและเลือกใช้วิธีต่าง ๆ นำมาใช้ในการทำงานได้ด้วยตนเอง เพื่อให้งานสำเร็จ หากไม่มั่นใจให้สอบถามและนำมาหารือจากผู้อำนวยการกองฯ เพื่อหาวิธีการและแนวทางในการแก้ไขเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ

2. ตำแหน่งงานนี้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความหลากหลายในกระบวนการทำงาน เนื่องจากที่ได้ปฏิบัติเปิดโอกาสให้คิดวิเคราะห์และตัดสินใจได้เอง และไม่ทำให้เกิดการผิดพลาดในการทำงาน

3. ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติมีความสำคัญของงานมาก หากปฏิบัติไม่ถูกต้องจะทำให้ข้อมูลผิดจากความเป็นจริง ต้องมีสติในการดำเนินการกรอกข้อมูล วัน เวลา ต้องตรง ถูกต้อง สามารถเป็นข้อมูลที่นำเชื่อถือได้ ห้ามผิดพลาดหรือบิดเบือนจากความเป็นจริง

4. ตำแหน่งงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์ในกระบวนการตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการงานเอง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ จะเห็นเนื้องานที่เป็นเอกลักษณ์อย่างมาก งานที่ปฏิบัติจะต้องถูกต้อง เป็นข้อมูลที่นำเชื่อถือได้

5. ตำแหน่งงานสามารถจัดหาข้อมูลและนำไปพัฒนาปรับปรุงงานและทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยทำให้เกิดมีทั้งปริมาณและคุณภาพของงานที่ถูกต้องตามความเป็นจริงมากที่สุด

6. ตำแหน่งงานนี้ ต้องสามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะมาประกอบใช้เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ ลงได้ตามเป้าหมาย เพราะงานที่ปฏิบัติอยู่จะต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ แบบฟอร์ม ที่สามารถเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง

7. ตำแหน่งงานต้องใช้ความคิด ความสามารถในการแก้ปัญหาที่มีความเป็นลักษณะเฉพาะของงานมีกระบวนการทางความคิดอย่างต่อเนื่องมาก สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองในระดับหนึ่ง หากมีปัญหาที่ยากจะนำมาปรึกษาหารือและขอคำแนะนำจากผู้อำนวยการกองฯ

8. ตำแหน่งงานได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากคนภายในกองและคนนอกกองฯ น้อยเพราะส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติด้วยตนเอง แต่มีการพัฒนาความสัมพันธ์กันฉันมิตรกับผู้อื่นในระหว่างการทำงานกันเสมอ

9. ตำแหน่งงานต้องพึ่งพาอาศัยกับงานในตำแหน่งอื่น ๆ บ้าง หากไม่พึ่งพาจะส่งผลให้การปฏิบัติงาน ในงานนี้ เกิดข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและชัดเจน

10. ตำแหน่งงานนี้ต้องมีปฏิสัมพันธ์และติดต่อกับบุคคลภายในและภายนอกมาก เนื่องจากการที่เป็นงานที่ให้บริการในเรื่องข้อมูลประวัติและข้อมูลการรับรองการทำงานและการรับรองเรื่องเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอสำเนาประวัติ ก.พ.๗

11. ตำแหน่งงานนี้สามารถสอนงานและพัฒนาผู้อื่นให้เกิดการพัฒนาความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานได้

งานพัฒนาและฝึกอบรม

1. ตำแหน่งงานนี้ ผู้อำนวยกากรกองฯ เปิดโอกาสให้คิด วางแผนการทำงานด้วยตนเอง และมีการตัดสินใจในงานด้วยตนเอง โดยให้เลือกใช้วิธีต่าง ๆ ในการทำงานให้สำเร็จได้ด้วยตนเอง หากมีปัญหาให้นำมาปรึกษาและคิดร่วมกับผู้อำนวยกากรกองฯ
2. ตำแหน่งงานนี้ มีความหลากหลายในเนื้องานที่ปฏิบัติมาก
3. ตำแหน่งงานนี้เป็นงานทางด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ตำแหน่งงานนี้มีความสำคัญองงานในด้านของการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก
5. ตำแหน่งงานนี้มีความเป็นเอกลักษณ์หรือความสมบูรณ์องงาน ตั้งแต่ตั้งต้นจนจบกระบวนการในการทำงาน มีผลลัพธ์ที่เป็นเอกลักษณ์มากในเชิงของการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงาน
6. ตำแหน่งงานนี้สามารถจัดหาข้อมูลเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงงานหรือทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีผลทางด้านประสิทธิภาพองการทำงานในเชิงคุณภาพและปริมาณได้มาก
7. ตำแหน่งงานนี้ มีความจำเป็นในการนำความรู้ ทักษะและความสามารถในด้านต่าง ๆ มาประกอบใช้เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย
8. ตำแหน่งงานนี้ มีความซับซ้อนหรือความยากมากในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำโครงการต่าง ๆ ในการอบรมให้ความรู้ การจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร ฯลฯ
9. ตำแหน่งงานนี้ จำเป็นต้องใช้กระบวนการคิด ความสามารถในการแก้ปัญหาที่มีความเป็นลักษณะเฉพาะองงาน ซึ่งทำให้เห็นถึงกระบวนการทางความคิดอย่างต่อเนื่องมาก ที่จะได้มีการพัฒนาบุคลากร องมหาวิทยาลัยให้ได้รับการพัฒนามากยิ่งขึ้น
10. ตำแหน่งงานนี้ ได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกกองฯ เป็นงานที่ ทำให้เกิดการสัมพันธ์ฉันมิตรกับคนอื่น ๆ ระหว่างการทำงานมาก
11. ตำแหน่งงานนี้ต้องรับและให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานมาก เพราะงานต้องได้รับความความคิดเห็นมากมายเกี่ยวกับผลงานเพื่อนำผลมาพัฒนา ปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
12. ตำแหน่งงานนี้ต้องมีการสอนงานและพัฒนาผู้อื่น ควบคุม ดูแลและให้การช่วยเหลือให้ผู้อื่นเกิด การพัฒนาความรู้ ความสามารถหรือทักษะมากยิ่งขึ้น

งานวินัยและนิติการ

1. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์งานที่ตนเองปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หากไม่เข้าใจจะถามผู้อำนวยกากรกองบริหารงานบุคคลและมีอิสระในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง มีการวางแผนการทำงานของตนเองไว้เสมอ ผู้อำนวยกากรกองฯ เปิดโอกาสให้คิดและตัดสินใจในงานได้ หากเป็นงานที่สำคัญจะนำเสนอผู้อำนวยกากรกองฯ ร่วมกันหาทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จไปได้ด้วยดี
2. ตำแหน่งงานมีความหลากหลายองงานและมีเนื้องานที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้ประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมายมาก คือ มีกระบวนการในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงประสบผลสำเร็จองงาน มีกระบวนการดำเนินงานที่หลากหลายขั้นตอน โดยต้องอาศัยความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นและบุคลากรภายในเพื่อให้ข้อมูลนำมาวิเคราะห์และตัดสินใจ

3. ตำแหน่งงานมีภาระงานที่ปฏิบัติส่งผลกระทบต่องานในตำแหน่งอื่น หรือต่อบุคลากรของหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย เช่น การออกข้อบังคับ ระเบียบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคลากร ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เป็นต้น

4. ตำแหน่งมีกระบวนการทำงานที่สามารถดำเนินการได้เองตั้งแต่จนเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยต้องยึดหลักของกฎหมาย และหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

5. ตำแหน่งงานมีความสามารถในการหาข้อมูลหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่หลากหลาย เพื่อจะได้นำข้อมูล ข้อเท็จจริง ประเด็น ข้อกฎหมายที่ครบถ้วน ถูกต้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน

7. ตำแหน่งงานต้องมีการประสาน หาข้อมูลจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อประกอบการตัดสินใจ โดยการตัดสินใจก็ต้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย จึงเป็นตำแหน่งงานที่มี ความซับซ้อน และมีความยากในการปฏิบัติ

8. ตำแหน่งงานต้องเผชิญกับการแก้ปัญหา ทั้งที่เป็นปัญหาของบุคคล หน่วยงาน หรือปัญหาข้อกฎหมาย โดยในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ต้องใช้ความคิด ความรู้ความสามารถในเชิงกฎหมาย เพื่อแก้ปัญหาให้ทุกฝ่ายยอมรับ หรือตีความข้อกฎหมายให้ถูกต้องตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายบัญญัติไว้

9. ตำแหน่งงานมีความต้องการคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้อื่นบ้าง เนื่องจากส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติและตัดสินใจได้เอง

10. ตำแหน่งงานจำเป็นต้องพึ่งพาข้อมูลจากตำแหน่งอื่นๆ เพื่อที่จะได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนสำหรับ ใช้ในการปฏิบัติงาน

11. ตำแหน่งงานต้องมีการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกบ้าง เมื่อต้องการข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสาร รวมถึงการสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ

12. ตำแหน่งงานเป็นงานที่มีลักษณะเฉพาะด้านกฎหมาย จึงสามารถที่จะสอนงานหรือให้ความรู้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานต่างๆ เพื่อนำไปพัฒนางานของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติ (เป็นภาระงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญ)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
1.	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
2.	ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน	พัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน หรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
3.	เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	เผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิค วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล วางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
4.	ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ	การฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
5.	ด้านการวางแผน	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดม

		ศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม และประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
6.	ด้านการประสานงาน	1. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
		2. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
7.	ด้านการบริการ	1. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
		2. เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคคลทั่วไป ได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

3. ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติ (เป็นภาระงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ต่อ การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการพิเศษ)

3.1 งานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา)

3.1.1 ลำดับที่ 100 ตำแหน่งเลขที่ 011 ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ 2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
1	<p>1.1 ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>1.2 การปฏิบัติงานด้านงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรววัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ</p>	<p>1.1 ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล โดยจัดประชุมคณะกรรมการร่วมวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการ พิจารณารายละเอียดโครงการต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป ในการจัดทำแผนแต่ละครั้ง ต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายแผนบริหารราชการของกองบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนบริหารของมหาวิทยาลัยด้วย</p> <p>1.2 ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ GFMS มีลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ / จ้าง ตรวจสอบบัญชีคงเหลือ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดซื้อตามแผนหรือผู้ต้องการพัสดุยื่นแบบขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ระบุรายการ จำนวนสินค้ารายละเอียดราคาต่อหน่วยตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> สืบราคาจากผู้เสนอราคาตรวจสอบวงเงินและระยะเวลาส่งมอบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง (แบบ งด.1/1) จากระบบ GFMS และเสนอผู้บริหารอนุมัติการซื้อ/จ้าง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ส่งมอบใบสั่งซื้อให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> ตรวจสอบพัสดุตามใบสั่งซื้อ / จ้าง ตรวจวันครบกำหนดวันส่งมอบ และพิมพ์ใบตรวจรับ(แบบ งด.6) จากระบบ GFMS เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.1) เสนอต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 9</u> นำเอกสารที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วในข้อ 8 ส่งงานคลัง</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<u>ขั้นตอนที่ 10</u> เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาเอกสารในข้อ 8 เข้าแฟ้ม และบันทึกในบัญชีคุมวัสดุ
2	2.1 ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 2.2 การปฏิบัติงานด้านงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ	2.1 ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล ในการจัดทำแผนแต่ละครั้ง ต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายแผนบริหารราชการของกองบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก สรุปผลการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการต่อไป 2.2 ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ GFMS จะมีการพัฒนาระบบอยู่เรื่อยๆ เพราะระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ เป็นระบบที่ซับซ้อนและต้องใช้ความละเอียดสูง
3	3.1 ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 3.2 การปฏิบัติงานด้านงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ	3.1 ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล ในการจัดทำแผนแต่ละครั้ง ต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายแผนบริหารราชการของกองบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการของมหาวิทยาลัย ความยุ่งยากในการจัดทำแผนขึ้นอยู่กับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ภายใน และภายนอก สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม เพื่อใช้ผลจากการวิเคราะห์เป็นข้อมูลในการดำเนินการต่อไป 3.2 ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ GFMS จะมีการพัฒนาระบบอยู่เรื่อยๆ เพราะระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ เป็นระบบที่ซับซ้อนและต้องใช้ความละเอียดสูง ความยุ่งยากของระบบ GFMS และระบบ e-GP จะขึ้นอยู่กับกระบวนการในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน

3.2 งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน (บุคลากร จำนวน 4 อัตรา)

3.2.1 ลำดับที่ 101 ตำแหน่งเลขที่ 067 ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของพนักงานราชการ	1.1.1. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้กับหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p>1.1.2 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบที่ 1 (1 ต.ค - 31 มี.ค. ปีถัดไป)และรอบที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย. ปีเดียวกัน)</p> <p>1.1.3. ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานราชการที่มีสิทธิ เลื่อน/ ไม่เลื่อนค่าตอบแทนในปีงบประมาณนั้น</p> <p>1.1.4 คำนวณวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทนโดยควบคุมวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ 1 ก.ย.</p> <p>1.1.5 นำข้อมูล ตั้งแต่ข้อ 1.1.2 - 1.1.4 สรุปรวบรวมที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.1.6 ดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ฯ</p>
	<p>2.1 การจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p>2.1.1 จัดประชุมชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับการคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.1.2. ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลภาระงานและปริมาณงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลัง</p> <p>2.1.3. วิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาประกอบการจัดทำกรอบหน่วยงานและอัตรากำลัง</p> <p>2.1.4. นำเสนอร่างโครงสร้างกรอบหน่วยงานและอัตรากำลังต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) และ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2.1.5 ส่งโครงสร้างกรอบหน่วยงานและอัตรากำลังที่ผ่านความเห็นชอบจากสภา ฯ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติ</p>
	<p>2.2 การจัดทำกรอบพนักงานราชการ</p>	<p>2.2.1 จัดประชุมชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับการคิดภาระงานของพนักงานราชการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2.2. ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลภาระงานและปริมาณงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ</p> <p>2.2.3. วิเคราะห์ข้อมูลตามแบบฟอร์มของ คพร.เพื่อจัดทำกรอบพนักงานราชการ</p> <p>2.2.4. นำเสนอร่างกรอบพนักงานราชการต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติ</p> <p>2.2.5 ส่งกรอบพนักงานราชการ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. ให้กับ คพร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		2.2.6 คพร. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยรับทราบและถือปฏิบัติ
	3.1 เตรียมการวางแผนการจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในแต่ละปีงบประมาณ	3.1.1 มหาวิทยาลัยแจ้งงบประมาณที่จัดสรรสำหรับการจ้างบุคลากร 3.1.2 วิเคราะห์ข้อมูลความขาดแคลนบุคลากรสายสนับสนุนจากภาระงานและกรอบอัตรากำลังประจำ ปีงบประมาณ 3.1.3 ประสานข้อมูลเกี่ยวกับความขาดแคลนอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการจาก กมป.ประกอบการจัดสรรอัตรากำลัง 3.1.4 ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรอัตรากำลังย้อนหลัง 1 – 2 ปีประกอบการพิจารณา 3.1.5 นำข้อมูลข้อ 3.1.2 – 3.1.4 สรุปนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังให้กับหน่วยงาน 3.1.6 สรุปมติการจัดสรรอัตรากำลังและจัดทำทะเบียนคุมในแต่ละปี

3.2.2 ลำดับที่ 102 ตำแหน่งเลขที่ 246 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / การย้ายของพนักงานมหาวิทยาลัย 1.2 ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย 1.3 การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ	1.1 สำหรับข้าราชการฯ ติดต่oprสานกับหน่วยงานที่รับโอน ออกคำสั่งให้โอน พร้อมกับส่งทะเบียนประวัติ/บัตรจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย และแก้ไขข้อมูลในระบบจ่ายตรงของข้าราชการที่โอนย้ายให้ถูกต้อง และดำเนินการให้ทันระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง ส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัยจะไม่มีกรโอนย้ายต่างมหาวิทยาลัยได้ แต่สามารถโอนย้ายได้ภายในมหาวิทยาลัย (ภายใต้มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม) 1.2 ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย มีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> กำหนดวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือน 3% ของเงินเดือนข้าราชการที่มีคนครอง ฌ วันที่ 1 มีนาคม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> กำหนดช่วงคะแนนและระดับผลการประเมิน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นำผลการประเมินซึ่งได้จัดเรียงลำดับจากคะแนนมาแบ่งระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้ (ถ้ามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ 60 จะไม่ได้รับการประเมินในรอบการประเมินนั้น) มาพิจารณาเกี่ยวกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อกำหนดร้อยละการโอนเงินเดือน - จำนวนเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนคำนวณตามฐานคำนวณของข้าราชการในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งที่ได้รับการโอนเงินเดือนทั้งหมดตามร้อยละที่กำหนดไว้ - หากวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอจะกำหนดระดับผลประเมินลดระดับลงมาได้อีกเพื่อให้การบริหารวงเงินได้ประโยชน์สูงสุด <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> บริหารวงเงินจนกว่าเงินที่ใช้ในการโอนเงินไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ดำเนินการออกคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศร้อยละการโอนเงินเดือน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> ออกจดหมายเวียนแจ้งผลการปฏิบัติงานรายบุคคล</p> <p>1.3 การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เป็นระบบการจ่ายตรงเงินเดือนโดยผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งระบบจ่ายตรงเงินเดือนจะสามารถเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติเงินเดือน และข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของแต่ละบุคคล กรมบัญชีกลางจะมอบ Token Key ให้แต่ละมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนรายบุคคลให้ดำเนินการโอนเงินเดือนของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในแต่ละรอบการประเมิน ตามขั้นตอนและระเบียบข้อตกลงของกรมบัญชีกลางที่กำหนดขึ้น และการเข้า</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		ระบบจ่ายเงินเดือนแต่ละครั้งต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการที่อยู่ในระบบทั้งหมด
	<p>2.1 ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ</p>	<p>2.1 ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นงานที่ต้อง ทำการศึกษา วิเคราะห์และปัญหาที่เกิดขึ้นกับแบบประเมินผล การปฏิบัติงานที่ใช้ในการประเมินข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ แต่ละคน เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขแบบประเมินที่พบ ความผิดพลาดให้เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ เป็นการ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับระบบที่ ใช้ในการจ่ายเงินเดือน เพราะเป็นระบบใหม่ ของ มหาวิทยาลัยที่ใช้ในการจ่ายเงินเดือนของ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการระบบ ที่ ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานในแต่ละครั้ง</p>
	<p>3.1 ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>3.2 การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ</p>	<p>3.1 การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยการดำเนินงานในแต่ละครั้งอาจจะพบปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน เช่น การคิด คำนวณคะแนนของคณะเกิดความผิดพลาด การร้องเรียน ผล การปฏิบัติงาน เป็นต้น ปัญหาดังกล่าวดำเนินการแก้ไข ไปพร้อมกับคณะผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเข้าใจ ตรงกันทุกๆ ฝ่าย เพื่อได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและยุติธรรมกับทุกๆ ฝ่าย</p> <p>3.2 การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ส่วนใหญ่ เป็นปัญหาที่เกี่ยวกับระบบจ่ายตรง เช่น ระบบไม่สามารถ เข้าได้ ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร เป็นต้น ส่วนปัญหาที่เกิด จากปัจจัยอื่น เช่น การกรอกข้อมูลพื้นฐานผิด การแก้ไขคำสั่ง บ่อยครั้ง เป็นต้น ในระบบจ่ายเงินเดือนเป็นระบบที่ ควบคุมโดยกรมบัญชีกลาง ถ้าเราดำเนินผิด แล้วไม่สามารถ แก้ไขได้ ต้องดำเนินการแก้ไขที่ระบบศูนย์กลางเท่านั้น</p>

3.2.3 ลำดับที่ 103 ตำแหน่งเลขที่ 016 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปี

งบประมาณ 2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.1 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเป็นอาจารย์ประจำตามสัญญา	<p>1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากคณะ)</p> <p>1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัครและหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง</p> <p>1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ</p> <p>1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ</p> <p>1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร</p> <p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ประสานและรวบรวมข้อสอบ กับคณะกรรมการโดยจัดเก็บเข้าตู้ ล็อกกุญแจ ในห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อความปลอดภัย</p> <p>1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบข้อเขียน</p> <p>1.12 ดำเนินการสอบ และนำส่งข้อสอบให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการสอบ และประสานเรื่องห้องสอบรวมทั้งอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.14 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.16 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.17 รวบรวมผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน</p> <p>1.18 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.19 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว</p> <p>1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.21 โดยการ Create แบบต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	<p>1.2 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ</p>	<p>(โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากคณะ)</p> <p>1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัคร และหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง</p> <p>1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ</p> <p>1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ</p> <p>1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร</p> <p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ (ถ่ายเอกสาร และบรรจุใส่ซองปิดผนึก) รวมทั้งประสานและรวบรวมข้อสอบ กับคณะกรรมการ โดยจัดเก็บเข้าตู้ ล็อกกุญแจในห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อความปลอดภัย</p> <p>1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบข้อเขียน</p> <p>1.12 ดำเนินการสอบ และนำส่งข้อสอบให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการสอบ และประสานเรื่องห้องสอบ รวมทั้งอาหารว่าง/อาหารกลางวัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.14 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.16 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.17 รวบรวมผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน</p> <p>1.18 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.19 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว</p> <p>1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.21 โดยการ Create แบบต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	<p>1.3 งานสรรหาบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ</p>	<p>1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากคณะ)</p> <p>1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัครและหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง</p> <p>1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ</p> <p>1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ</p> <p>1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร</p> <p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ (ถ่ายเอกสาร และบรรจุใส่ซองปิดผนึก) โดยจัดเก็บเข้าตู้ ล็อกกุญแจ ในห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อความปลอดภัย</p> <p>1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบข้อเขียน</p> <p>1.12 ดำเนินการสอบ และนำส่งข้อสอบให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการสอบ และประสานเรื่องห้องสอบ รวมทั้งอาหารว่าง/อาหารกลางวัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.14 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.16 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.17 รวบรวมผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน</p> <p>1.18 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.19 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว</p> <p>1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.21 โดยการ Create แบบต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการประสานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำโปรแกรมรับสมัครงานออนไลน์
2.2	การรับสมัครงานออนไลน์	<ol style="list-style-type: none"> 2. ผู้สมัครยื่นใบสมัครและชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางอินเทอร์เน็ต 3. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร 4. นำประวัติผู้สมัครเสนอคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจคุณสมบัติ 5. รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ 6. ดำเนินการสอบตามขั้นตอนการสรรหาต่อไป <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อออกข้อสอบ 2. คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ 3. นำข้อสอบของกรรมการแต่ละท่านมาจัดพิมพ์
3.1	งานออกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทักษะด้านต่างๆ ในการสอบเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	<ol style="list-style-type: none"> 4. ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ 5. คณะกรรมการประชุมเพื่อคัดเลือกข้อสอบ 6. นำข้อสอบที่ได้มาจัดพิมพ์ และส่งให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 7. โดยการดำเนินการทุกขั้นตอนต้องเป็นความลับ <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อเป็นแกนกลางในการปฏิบัติอย่างโปร่งใส และยุติธรรม 2. คณะกรรมการประชุมหารือเกี่ยวกับเกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น 3. รวบรวมและสรุปมติหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังกล่าว เพื่อนำมาปฏิบัติ 4. โดยการดำเนินการทุกขั้นตอนต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส
	3.2	หลักเกณฑ์การให้คะแนน และคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

3.2.4 ลำดับที่ 104 ตำแหน่งเลขที่ 005 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.1 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	<p>1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากหน่วยงาน)</p> <p>1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัครและหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง</p> <p>1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ</p> <p>1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ</p> <p>1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร</p> <p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ประสานและรวบรวมข้อสอบ กับคณะกรรมการโดยจัดเก็บเข้าตู้ ล็อกกุญแจ ในห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อความปลอดภัย</p> <p>1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบข้อเขียน</p> <p>1.12 ดำเนินการสอบ และนำส่งข้อสอบให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการสอบ และประสานเรื่องห้องสอบรวมทั้งอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.14 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.16 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.17 รวบรวมผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน</p> <p>1.18 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.19 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว</p> <p>1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.21 โดยการ Create แบบต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>
		1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	<p>1.2 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน</p>	<p>(โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากหน่วยงาน)</p> <p>1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัครและหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง</p> <p>1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ</p> <p>1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ</p> <p>1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร</p> <p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ (ถ่ายเอกสาร และบรรจุใส่ซองปิดผนึก) รวมทั้งประสานและรวบรวมข้อสอบ กับคณะกรรมการโดยจัดเก็บเข้าตู้ ล็อคกุญแจ ในห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อความปลอดภัย</p> <p>1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบข้อเขียน</p> <p>1.12 ดำเนินการสอบ และนำส่งข้อสอบให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการสอบ และประสานเรื่องห้องสอบรวมทั้งอาหารว่าง/อาหารกลางวัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.14 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.16 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.17 รวบรวมผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน</p> <p>1.18 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.19 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว</p> <p>1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.21 โดยการ Create แบบต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.3 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป	<p>1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากหน่วยงาน)</p> <p>1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัคร และหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง</p> <p>1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ</p> <p>1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ</p> <p>1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร</p> <p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ (ถ่ายเอกสาร และบรรจุใส่ซองปิดผนึก) โดยจัดเก็บเข้าตู้ ล็อกกุญแจ ในห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อความปลอดภัย</p> <p>1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบข้อเขียน</p> <p>1.12 ดำเนินการสอบ และนำส่งข้อสอบให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการสอบ และประสานเรื่องห้องสอบรวมทั้งอาหารว่าง/อาหารกลางวัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.14 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.16 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.17 รวบรวมผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน</p> <p>1.18 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.19 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว</p> <p>1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.21 โดยการ Create แบบต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	<p>1.4 งานรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานราชการ (บุคคลภายใน) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน</p>	<p>1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากหน่วยงาน)</p> <p>1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัครและหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง</p> <p>1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ</p> <p>1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ</p> <p>1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร</p> <p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.11 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.12 รวบรวมผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน</p> <p>1.13 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.14 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว</p> <p>1.15 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.16 นำผลทั้งหมดส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอนดำเนินการต่อไป</p> <p>1.17 โดยการ Create แบบต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>
	<p>2.1 การเก็บค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p>	<p>1. ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยผ่านการชำระทางโครงการจัดตั้งกองคลัง</p> <p>2. เพื่อนำค่าธรรมเนียมที่เก็บมาบริหารจัดการเกี่ยวกับ เบี้ยเลี้ยงของคณะกรรมการดำเนินการสรรหา เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ในการ</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		สรรหา เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ฯลฯ ค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
	2.2 การรับสมัครงานออนไลน์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการประสานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำโปรแกรมรับสมัครงานออนไลน์ 2. ผู้สมัครยื่นใบสมัครและชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางอินเทอร์เน็ต 3. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร 4. นำประวัติผู้สมัครเสนอคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจคุณสมบัติ 5. รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ 6. ดำเนินการสอบตามขั้นตอนการสรรหาต่อไป
	3.1 งานออกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทักษะด้านต่างๆ ในการสอบเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อออกข้อสอบ 2. คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ 3. นำข้อสอบของกรรมการแต่ละท่านมาจัดพิมพ์ 4. ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ 5. คณะกรรมการประชุมเพื่อคัดเลือกข้อสอบ 6. นำข้อสอบที่ได้มาจัดพิมพ์ และส่งให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 7. โดยการดำเนินการทุกขั้นตอนต้องเป็นความลับ
	3.2 หลักเกณฑ์การให้คะแนน และคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อเป็นแกนกลางในการปฏิบัติอย่างโปร่งใส และยุติธรรม 2. คณะกรรมการประชุมหารือเกี่ยวกับเกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น 3. รวบรวมและสรุปมติหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังกล่าว เพื่อนำมาปฏิบัติ 4. โดยการดำเนินการทุกขั้นตอนต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส

3.3 งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (บุคลากร จำนวน 3 อัตรา)

3.3.1 ลำดับที่ 105 ตำแหน่งเลขที่ 013 และลำดับที่ 106 ตำแหน่งเลขที่ – ว่าง ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.1 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	1.1.1 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p>1.1.2 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>1.1.3.ชี้แจงข้อเสนอแนะให้ผู้ขอประเมินได้รับทราบและดำเนินการแก้ไข</p> <p>1.1.4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อคัดเลือกคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>1.1.5 ประสานทบทวนคณะกรรมการเพื่อส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพของผลงาน</p> <p>1.1.6 สรุปผลการประเมิน ในกรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อหาข้อสรุป</p> <p>1.1.7 สรุปผลการประเมินและขออนุมัติการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.1.8 ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>1.1.9 ดำเนินการขอทะเบียนตำแหน่งจาก สกอ.</p>
	1.2 การประเมินผลการสอน	<p>2.1.1 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>2.1.2. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>2.1.3.ชี้แจงข้อเสนอแนะให้ผู้ขอประเมินได้รับทราบและดำเนินการแก้ไข</p> <p>2.1.4. ประสานทบทวนผู้ประเมินเอกสารประกอบการสอน/ คำสอน ประเมินผลการสอน และจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมิน</p> <p>2.1.5 สรุปผลการประเมิน ในกรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกสาร จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อหาข้อสรุป</p> <p>2.1.6 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <p>2.1.7 แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอประเมินได้รับทราบ</p>
	3.1 การจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานจริยธรรม	<p>3.1.1 กำหนดวันจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานจริยธรรม</p> <p>3.1.2 โทรประสานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม (ให้คณะกรรมการว่างตรงกัน)</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		3.1.3 ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการ 3.1.4 จัดทำวาระและรูปเล่มการประชุมคณะกรรมการ 3.1.5 เตรียมการประสานงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น จองห้องประชุม, จองที่พัก, ประสานการเดินทางคณะกรรมการ 3.1.6 ดำเนินการจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุม

3.3.2 ลำดับที่ 107 ตำแหน่งเลขที่ 322 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.1 ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เช่น ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ตลอดจนถึงการเตรียมจัดหาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำประกาศเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในการกำหนดตำแหน่งให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯลฯ	1.1.1 จัดทำประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานทราบให้บุคคลเสนอผลงาน เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง 1.1.2 ตรวจสอบสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งว่าเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯหรือไม่ 1.1.3 ตรวจสอบผลงานที่ส่งว่าครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่ 1.1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ต้องใช้ความชำนาญความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ 1.1.5 พิจารณาประชุมสรุปผลการประเมิน ออกคำสั่งแต่งตั้ง ต้องใช้ความแม่นยำถูกต้องมาก
	1.2 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ เช่น ผู้บริหาร ประธานหลักสูตรสาขาวิชา หัวหน้างาน สายสนับสนุน คณะกรรมการประจำคณะ ฯลฯ	1.2.1. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ ต้องใช้ความรู้ความสามารถการศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การใช้ความถูกต้อง แม่นยำ ในการปฏิบัติงานมาก
	2.1 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	2.1.1 ดำเนินการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน ต้องใช้ความชำนาญในการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานมาก งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย 2.1.2. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
	3.1 งานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต้องใช้การตัดสินใจมาก	3.1.1 ต้องมีการตัดสินใจในงานสูงมากพร้อมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งต้องใช้ทักษะการคิด คำนวณตัวเลขที่แม่นยำ ถูกต้องซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		โปรงใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ - การสรุปมติที่ประชุมต่างๆ

3.4 งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ (บุคลากร จำนวน 2 อัตรา)

3.4.1 ลำดับที่ 109 ตำแหน่งเลขที่ 144 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / กรรมการสภาฯ	1.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามเงื่อนไขและระยะเวลาโดยใช้บัญชี 41 1.1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามเงื่อนไขและระยะเวลาโดยใช้บัญชี 18 1.1.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานราชการ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาโดยใช้บัญชี 32 1.1.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาโดยใช้บัญชี 15 1.1.5 ตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการสภาฯ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาโดยใช้บัญชี 19 1.1.6 สรุปข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารพิจารณากลับรองความดีความชอบเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ 1.1.7 จัดทำบัญชีรายชื่อ, บัญชีแสดงคุณสมบัติ, บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา เพื่อส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 1.1.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ไปรับบัตรเข้าเฝ้าฯ กรณีสายสะพาย ไปรับใบกำกับเครื่องราชฯ ไปรับภาพถ่ายเข้าเฝ้าฯ
	2.1 การเบิกบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	2.1.1 ศึกษาค้นคว้าคู่มือการบันทึกข้อมูลการยื่นเรื่องขอรับเงิน กบข.พร้อมการยื่นเรื่องขอรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-pention 2.1.2 ดำเนินการกรอกข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการในระบบ 2.1.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอรับเงิน กบข.และเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บริหารลงนามและส่งสำนักงานคลังเขต 6

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	3.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	<p>ประสาน รวบรวมข้อมูล กับบุคคลที่มหาวิทยาลัยจะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น กรณีบริจาคเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบอนุโมทนาบัตร(กรณีบริจาคให้วัด) - ใบเสร็จรับเงินแสดงการรับบริจาค(กรณีหน่วยงานอื่นๆ) - บัญชีแสดงรายรับ-รายจ่ายของวัด/ศาสนสถาน/หน่วยงาน/ส่วนราชการที่มียอดเงินแสดงการรับบริจาคชัดเจน - หลักฐานระบุงการใช้จ่ายที่แสดงให้เห็นว่าใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณากรณีบริจาคสิ่งของ - ต้องหาเอกสารที่บ่งบอกราคาหรือวิเคราะห์ ประเมินราคาสินค้า

3.4.2 ลำดับที่ 110 ตำแหน่งเลขที่ 022 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.1 ดำเนินการร่างออกหนังสือรับรอง ภาษาไทย อังกฤษ หนังสือเดินทางสมัคร ชพค. ชพส.	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้ประสงค์ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง 1.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องคำร้องขอหนังสือรับรอง ร่าง, พิมพ์ หนังสือรับรอง 1.3 เสนอผู้บริหารเซ็น 1.4 ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารประทับตราพร้อมจ่ายหนังสือรับรอง
	1.2 ดำเนินการออกบัตรประจำตัวบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 ผู้ที่บัตรหมดอายุ สูญหาย หรือชำรุด ยื่นคำข้อมีบัตรใหม่ พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป แต่งกายตามสาย (พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา, อาจารย์ประจำตามสัญญา ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ และข้าราชการพลเรือน) 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และรูปถ่าย 2.3 จัดทำสำเนาบัตรพนักงาน 2.4 จัดทำบัตรจริง ตีรูปถ่ายตรวจสอบความเรียบร้อยนำเสนอผู้บริหารเซ็นประทับตราครุฑจัดส่งบัตรบุคลากรไปยังสังกัด

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.3 จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ ธนาคาร ต่างๆ	3.1 ผู้ประสงค์ยื่นคำร้องขอแบบประเมินสถานะทางการเงิน พร้อมสลิปเงินเดือน ระบุวงเงินการขอกู้ ธนาคารที่ขอกู้ 3.2 พิมพ์ร่างหนังสือยินยอมหักเงินเดือน ให้ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบถูกต้องพร้อมเซ็น นำเสนอหัวหน้าการเงินเซ็น 3.3 พิมพ์ร่างหนังสือผ่านสิทธิธนาคาร นำเสนอผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาเซ็นพร้อมจัดส่งไปยังหน่วยงาน
	1.4 ลงประวัติบุคลากรในแฟ้มประวัติ จัดเก็บรักษา ประวัติบุคลากรไม่ให้สูญหาย (ในอนาคตจะต้องใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูล จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความชำนาญการพิเศษในการจัดทำ)	4.1 จัดทำแฟ้มประวัติ ลงข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนพนักงาน การเปลี่ยนชื่อของพนักงาน เก็บข้อมูลตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ฯลฯ

3.5 งานพัฒนาและฝึกอบรม (บุคลากร จำนวน 1 อัตรา)

3.5.1 ลำดับที่ 108 ตำแหน่งเลขที่ 247 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.1 การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย 8 เดือน	1.1.1 ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานและส่งแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ 1.1.2 จัดทำหนังสือแจ้งขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 1.1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ 1.1.4 ในช่วงระยะเวลาการประเมิน 8 เดือน จะเป็นพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาการประเมิน 1.1.5 เมื่อครบระยะเวลาการประเมินจะส่งหนังสือทวงผลการประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 1.1.6 เมื่อได้ผลสรุปจากการประเมินเรียบร้อยแล้วจะนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ (กบม.) 1.1.7 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน
	2.1 การดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตาม แผนพัฒนาบุคลากรฯที่ตั้งไว้	2.1.1 ดำเนินการติดตามแผนจะมี 2 แผนคือ แผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรโดยแผนบริหารจะดำเนินการกำกับติดตามด้านอัตรากำลังของสายวิชาการและสายสนับสนุน

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p>ในปัจจุบัน รวมทั้งที่ความต้องการในอนาคตข้างหน้า เพื่อใช้ในการวางแผนความต้องการด้านบุคลากร และกำหนดอัตรากำลังที่ต้องการเพื่อการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนางานประจำ มีการกำหนดแผนการรับและวิธีการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานทั้งจากภายนอกและภายในสถาบัน</p> <p>2.1.2 ติดตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยตรวจสอบข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนในการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>2.1.3 นำข้อมูลที่ได้มาสังเคราะห์และสรุปผล</p> <p>2.1.4 รายงานผลของการดำเนินการกำกับติดตามทุกไตรมาส ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ</p>
	2.2 การจัดทำประกันคุณภาพ	<p>2.1.2. ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>2.1.3. วิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>2.1.4. วิเคราะห์การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>2.1.5 นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เป็นกระบวนการลงใน SAR</p> <p>2.2.6 จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>2.2.7 นำเสนอให้คณะกรรมการประเมินทราบถึงกระบวนการกำกับติดตามแผนฯ</p> <p>2.2.8 สรุปผลการประเมิน เพื่อนำไปปรับใช้ในครั้งต่อไป</p>
	3.1 เตรียมการวางแผนการจัดโครงการต่างๆในแต่ละไตรมาสพร้อมสรุปผล	<p>3.1.1 นำผลสรุปที่ได้จากการกำกับแผนพัฒนาบุคลากรฯ มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปจัดโครงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนฯในแต่ละไตรมาส</p> <p>3.1.2 นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาการจัดโครงการต่างๆ</p> <p>3.1.3 จัดทำ กนผ.01/02 พร้อมส่งกองนโยบายและแผน</p> <p>3.1.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ</p> <p>3.1.5 วางแผนการดำเนินโครงการอย่างเป็นขั้นตอน</p> <p>3.1.6 ดำเนินการโครงการให้เรียบร้อย</p> <p>3.1.7 สรุปผลการจัดโครงการพร้อมทำรูปเล่ม</p>

3.6 งานวินัยและนิติการ (นิติกร จำนวน 4 อัตรา)

3.6.1 ลำดับที่ 111 ตำแหน่งเลขที่ 323 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1. การวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง	1. ทำการศึกษาและพิจารณาว่าเป็นเรื่องอะไร และมีกฎหมายใดบ้างที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางที่เคยปฏิบัติมาทั้งในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์หรือตีความ 2. วิเคราะห์หรือตีความโดยยึดหลักของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 3. เสนอความเห็นผ่านผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดี 4. เมื่ออธิการบดีสั่งการแล้ว ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
	2.การให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมาย	1. สอบถามข้อเท็จจริงจากผู้มาติดต่อว่าต้องการปรึกษาหรือต้องการขอเสนอแนะประเด็นกฎหมายใด และศึกษาและวินิจฉัยว่ากรณีดังกล่าวเกี่ยวข้องกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดบ้าง 2. ดำเนินการอธิบายโดยปรับข้อกฎหมายเข้ากับข้อเท็จจริง เสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย และแนวทางในการปฏิบัติเพื่อไม่ให้กระทำผิดกฎหมาย
	3.การร่างและตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ	1.ทำการศึกษา วิเคราะห์ว่าเรื่องที่จะร่างนั้น เกี่ยวข้องกับกฎหมายใดบ้าง 2. ทำการร่างโดยเชิญให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลและตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง 3. ทำการปรับแก้ร่างฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและครอบคลุม 4. เมื่อได้ร่างฯ ที่สมบูรณ์แล้ว ดำเนินการนำเสนอต่อคณะกรรมการกฤษฎีกาหรือกรมกฎหมายลำดับรอง และสภามหาวิทยาลัยพิจารณา 5. ดำเนินการดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ 6. ติดตาม ประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูล ในการปรับปรุง แก้ไข

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	4.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและปรับแก้ร่างสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งเกิดความเป็นธรรมต่อคู่สัญญาทุกฝ่าย 2. เสนอให้คู่สัญญาพร้อมทั้งพยานลงนามสัญญา 3. สำเนาสัญญาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5.การดำเนินคดีทางศาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการพิจารณาว่าเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจของศาลใด รวมถึงมีกฎหมายใดบ้างที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมด และสรุปข้อกฎหมาย 3. ยื่นเรื่องถึงสำนักงานอัยการเพื่อให้ฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี 4. ร่วมกับพนักงานอัยการในการให้ข้อมูลเพื่อประกอบการร่างคำฟ้องหรือคำให้การของพนักงาน 5. ประสาน ติดต่อกับศาลในการให้ข้อมูลหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ 6. เมื่อศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาแล้ว ดำเนินการแจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งหรือคำพิพากษา
	6.การบังคับคดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการศึกษาและพิจารณาคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลให้เข้าใจ 2. ยื่นเรื่องถึงสำนักงานบังคับคดีเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งหรือคำพิพากษา 3. ร่วมกับเจ้าพนักงานให้การสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ รวมถึงให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับคดีและตัวของลูกหนี้ 4. ทำการยึดทรัพย์สินของลูกหนี้และทำการขายทอดตลาด 5. รับเงินเพื่อมาชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	7.การดำเนินการสรรหากรรมการและผู้แทนจากหน่วยงานภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการศึกษาและพิจารณาว่าเป็นการสรรหาตำแหน่งใด และมีพระราชบัญญัติ รวมถึงข้อบังคับ ว่าได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการสรรหาตำแหน่งนั้นไว้ว่าอย่างไร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ 3. จัดทำกรอบการสรรหา จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาสรุปรายงานการสรรหาเสนอต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้ง 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

3.6.2 ลำดับที่ 112 ตำแหน่งเลขที่ 324 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.1 การดำเนินการกำกับดูแลผู้ลาศึกษาและผู้รับทุนต่างๆ	1.1. สำหรับการตรวจสอบดูแลผู้ลาศึกษานั้น โดยการเรียกให้ผู้ลาศึกษานั้นรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบไปยังมหาวิทยาลัยที่เป็นสถานศึกษาของบุคลากรนั้น เพื่อเป็นการตรวจสอบสถานภาพของผู้ลาศึกษาทั้งหมดในแต่ละภาคการศึกษา และดำเนินการรายงานมหาวิทยาลัย ต่อไป
	1.2. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา / ฝึกอบรม / วิจัย ทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย	1.2 การลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ไม่ว่าจะเป็นการ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำตามสัญญา พนักงานราชการ ต้องดำเนินการนำเข้าเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาถึงหลักสูตรที่ไปลาศึกษานั้นสามารถก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อีกทั้งต้องให้เป็นไปตามเกณฑ์ของประเภทการลาศึกษาของบุคลากรแต่ละประเภทอีกด้วย
	1.3 การดำเนินการเกี่ยวกับทุนสนับสนุนการศึกษาของข้าราชการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้รับทุนบุคคลภายนอก	1.3 ตรวจสอบ ควบคุม การได้รับทุนของบุคคลภายนอก และการขอขยายระยะเวลาการศึกษาจนกว่าจะสิ้นสภาพตามหลักสูตร หรือการพ้นสภาพก่อนครบระยะเวลาตามหลักสูตร
	1.4 การดำเนินงานติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตามสัญญาทุนและสัญญาลาศึกษา	1.4 ต้องมีการดำเนินการนำเข้าพิจารณาที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาว่าได้มีการกระทำการผิดตามสัญญาหรือไม่
	2.1 การดำเนินการเกี่ยวกับทุนสนับสนุนการศึกษาของข้าราชการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้รับทุนบุคคลภายนอก	2.1 เมื่อมีประกาศใหม่หรือกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องมีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของสัญญารับทุน เกี่ยวกับกฎหมายผู้ค้ำประกัน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายด้วย อีกทั้ง ต้องมีการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยสถานศึกษา เมื่อได้ผลมาแล้วต้องตรวจสอบกับผลการศึกษาที่ผู้ลาศึกษาและผู้รับทุนบุคคลภายนอกได้รายงานผลมาแล้วด้วย เพื่อเป็นการให้เกิดความถูกต้องและตรงกัน หากเกิดผลไม่ตรงกันต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
	2.2 การดำเนินงานติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตามสัญญาทุนและสัญญาลาศึกษา	2.2 เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาว่าได้มีการกระทำการผิดตามสัญญาโดยตรวจสอบจากการขอสัญญาของผู้กระทำความผิด ไม่ว่าจะเป็นการขอยกเลิก หรือการพ้นสภาพ การเปลี่ยนหัสนักศึกษา หรือสถานะภาพใดก็ตามจึงต้องมีการติดตาม เร่งรัดให้ผู้กระทำผิด

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		ตามสัญญาขอใช้เงินตามจำนวนที่ได้รับมา โดยการตรวจสอบยอดเงินจากกองบริการการศึกษาและนำมาคำนวณตามสัญญาตามเบี้ยปรับตามตามสัญญา เพื่อส่งให้ผู้กระทำผิดสัญญาขอใช้เงินตามจำนวนเพื่อเป็นการทวงถามให้ผู้กระทำผิดสัญญาขอใช้เงิน
	2.3การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญากู้ยืมเงินเพื่อพัฒนาบุคลากร	2.3 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อประกอบการทำทำงาน โดยมีโครงการกู้ยืมเงินเพื่อพัฒนาบุคลากร ก็ต้องมีการร่างสัญญากู้ยืมเงินเพื่อใช้ประกอบการกู้ยืมเงินให้มหาวิทยาลัย
	3.1การดำเนินงานติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตามสัญญาทุนและสัญญาการศึกษา	3.1 เมื่อมีการเรียกให้ชดใช้เงินกับผู้กระทำผิด และต้องดำเนินการเรียกให้ผู้ค้ำประกันตามสัญญาต่างๆ โดยจะต้องมีการศึกษาถึงกฎหมาย อีกทั้งพิจารณาข้อกำหนดให้สัญญาที่เกี่ยวข้องตามสัญญาในการเรียกให้ชดใช้เงิน

3.6.3 ลำดับที่ 113 ตำแหน่งเลขที่ 032 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1. งานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและการศึกษาจรรยาบรรณของบุคลากร	1. ดำเนินการเขียนรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติประจำปีงบประมาณ 2. ดำเนินการขออนุมัติการจัดทำโครงการ 3. ดำเนินการจัดทำโครงการ 4. สรุปรายโครงการเสนออธิการบดี
	2. การดำเนินการทางแพ่ง	การดำเนินการรักษาสภาพประโยชน์ของรัฐในการใช้มาตรการบังคับทางปกครองเป็นกระบวนการที่มุ่งหมายให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งทางปกครองโดย คำสั่งทางปกครองที่จะใช้มาตรการบังคับได้นี้จะมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ 1. คำสั่งที่กำหนดให้ชำระเงิน 2. คำสั่งที่กำหนดให้กระทำหรือละเว้นกระทำ

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1. การดำเนินงานสืบสวนและสอบสวนหาข้อเท็จจริง	<ol style="list-style-type: none"> 1. มหาวิทยาลัยได้รับบัตรสนเท่ห์ ผู้บังคับบัญชาพบเห็นเอง คณะ/หน่วยงาน/กอง แจ้ง หรือผู้อื่นกล่าวหา 2. อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง 3. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อรวบรวมหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ) 4. จัดทำรายงานการสอบสวน
	2. การดำเนินการทางวินัยร้ายแรงของบุคลากร และการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่ากระทำผิด 2. อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. ดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (สว.2) 4. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อรวบรวมหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหา (พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ) 5. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์พยานหลักฐาน 6. ดำเนินการแจ้งและสรุปพยานฯ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (สว.3) 7. ประชุมพิจารณาลงมติ 8. จัดทำรายงานเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
	3. การดำเนินการทางวินัยของนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อมหาวิทยาลัยว่ากระทำผิดวินัย 2. อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. ดำเนินการแจ้งนักศึกษา 4. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อรวบรวมหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ) 5. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์พยานหลักฐาน และพิจารณาลงมติ 6. จัดทำรายงานเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
	4. การดำเนินการทางละเมิด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถูกกล่าวหากระทำผิดละเมิด หรือความปรากฏต่อมหาวิทยาลัยว่ากระทำผิดละเมิด 2. อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. ดำเนินการแจ้งคำสั่งฯ 4. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อรวบรวมหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ) 5. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์พยานหลักฐาน และพิจารณาลงมติ 6. จัดทำรายงานเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

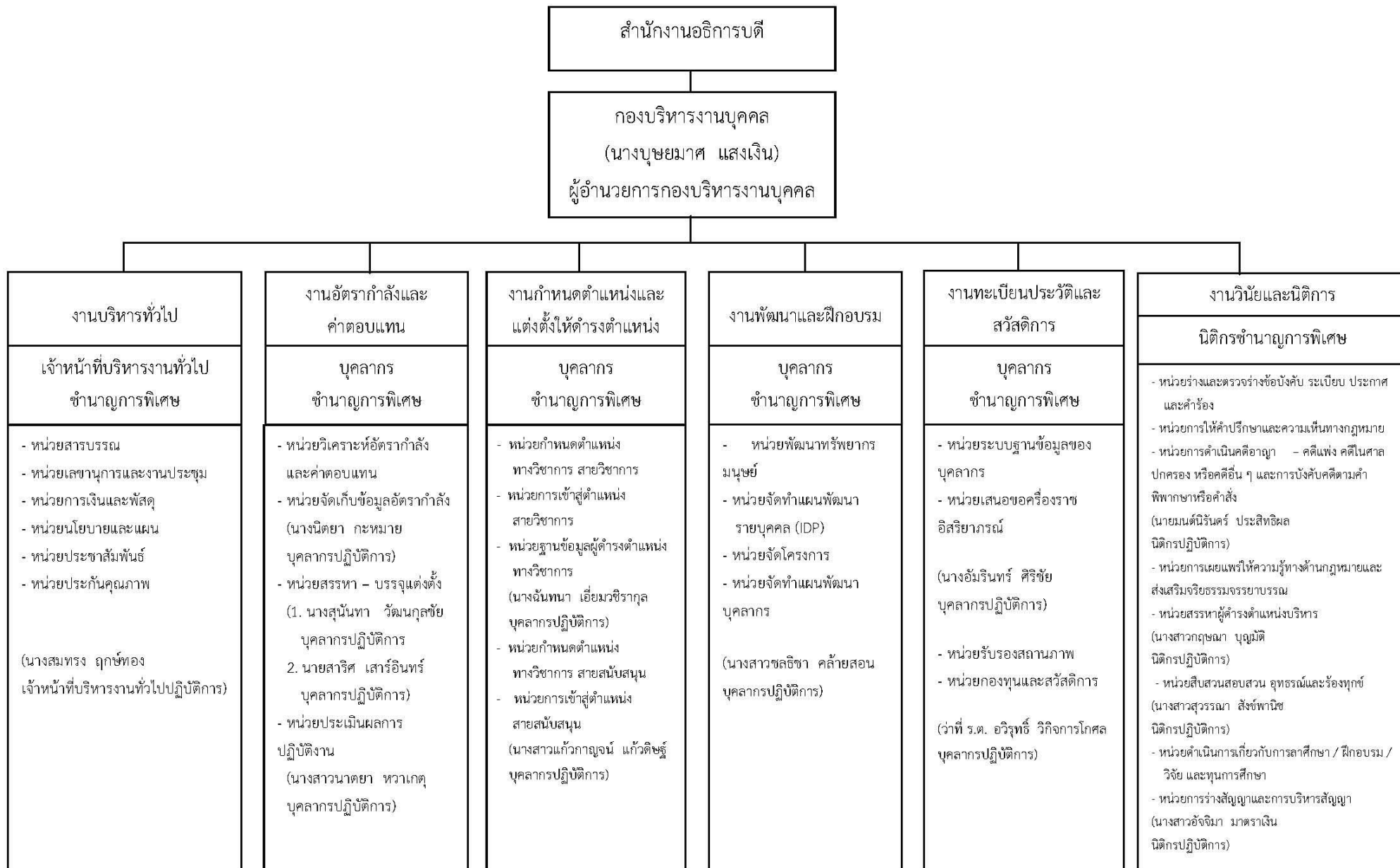
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	5. การดำเนินงานพิจารณาการอุทธรณ์ และ เรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการรับเรื่องการอุทธรณ์ และเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนไว้ตรวจสอบ 3. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย 4. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการโดยต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือแจ้งเพิ่มเติมก่อนเริ่มพิจารณาอุทธรณ์ 5. คณะกรรมการฯ พิจารณาอุทธรณ์ โดยมีการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

3.6.4 ลำดับที่ 114 ตำแหน่งเลขที่ 145 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1. ดำเนินงานสืบสวนและสอบสวนหาข้อเท็จจริง	1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง 2. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดแนวทางการสอบข้อเท็จจริง 3. เรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ 4. รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด 5. สรุปรายงานการสอบข้อเท็จจริง
	2. ดำเนินงานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย	1. ทำการศึกษา รวบรวมกฎหมายที่มหาวิทยาลัยบัญญัติขึ้น 2. สรุปประเด็นของกฎหมายแต่ละฉบับ เพื่อเขียนเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย 3. แจกจ่ายบทบัญญัติของกฎหมายต่างๆ พร้อมสรุปประเด็นให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
	3. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการประเมินเพื่อเลื่อนระยะตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ – สายสนับสนุน	1. ตรวจสอบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดจะครบกำหนดในแต่ละระยะ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมิน 3. แจกจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดทราบและส่งเอกสาร/ผลงานเพื่อประกอบการประเมิน 4. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประเมิน 5. เสนอผลการประเมินต่อ กบม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
	4. ดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด	1. ดำเนินการศึกษาและพิจารณาว่าเป็นการสรรหาตำแหน่งใด และมีพระราชบัญญัติ รวมถึงข้อบังคับ ว่าได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและขั้นตอนการสรรหาตำแหน่งนั้นไว้ว่าอย่างไร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ 3. จัดทำกรอบการสรรหา จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา สรุปรายงานการสรรหาเสนอต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้ง 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

4. ผังแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง

4.1 โครงสร้าง



4.2 อัตรากำลังของกองบริหารงานบุคคล

ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรากำลัง(จำนวน)					
		ข้าราชการ	พม. เงินแผ่นดิน	พร.	เจ้าหน้าที่ ประจำตาม สัญญา	ลูกจ้าง ประจำ	รวม
1	ผู้อำนวยการกอง/ ระดับต้น	1	-	-	-	-	1
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ระดับปฏิบัติการ	-	-	1	-	-	1
3	บุคลากร/ ระดับปฏิบัติการ	-	6	3	-	-	9
4	นิติกร/ ระดับปฏิบัติการ	-	3	1	-	-	4
	รวม	1	9	5	-	-	15

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน ระดับงาน/กอง/ภาควิชา/ฝ่าย

(นางบุษยมาศ แสงเงิน) ผู้ให้ข้อมูล

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล (สายงานของผู้ขอฯ) โดยใช้ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง	1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	2556 - 2558	พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล	-	การวางระบบของการบริหารงานบุคคล
2	ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎีหลักการ ความรู้ใหม่	2. ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน	2556 - 2558	พัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน หรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล แนะนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ	-	การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
3	ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานบุคคล (สายงานของผู้ขอฯ) และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติเพื่อให้	3. เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	2556 - 2558	เผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิค วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการบริหารงาน	-	พัฒนางานวิจัยสถาบันของงานบริหารงาน

	การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ			ทรัพยากรบุคคลวางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ฯลฯ ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ		บุคคลให้สามารถนำผลมา ใช้ประโยชน์ต่อการทำงานด้านการบริหารงานบุคคล
ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
4	แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้าง ขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง	4. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน	2556 - 2558	นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ ๑ - ๓ แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแลและตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ	-	แก้ไขปัญหาในการทำงานของการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยได้บรรลุผลตามเป้าหมายและสามารถเป็นที่ปรึกษาแนะนำในเรื่องการ

				ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุ ตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		บริหารงาน บุคคลกับ มหาวิทยาลัย อื่นได้
--	--	--	--	---	--	---

(ลงชื่อ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ผู้ให้ข้อมูล
(นางบุษยมาศ แสงเงิน)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อ-สกุล นางบุษยมาศ แสงเงิน ขอกำหนดตำแหน่งบุคลากร ระดับเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนางาน ของ อุดมศึกษา	เป็นภาระ งาน ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ
1.ปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานบุคคล (สายงานของ ผู้ขอฯ) โดยใช้ ความรู้ ความสามารถความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง	1.1 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (เอกสารหมายเลข) ได้แก่ คู่มือต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ ไปได้ด้วยดีและประสบผลสำเร็จ				
2.ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงานหรือ	2.1 ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือ มาตรฐานของงาน				

งานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่	(เอกสารหมายเลข) ได้แก่ การร่วมมือกับศูนย์ IT ในการพัฒนานำ ข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ฯลฯ				
3.ปฏิบัติงานวิจัยด้านการ บริหารงานบุคคล (สายงานของ ผู้ขอฯ)และนำมาประยุกต์ใช้ ในทางปฏิบัติเพื่อให้การ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์	3.1 เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัย ต่าง ๆ ในงานการบริหารงานทรัพยากร บุคคล (เอกสารหมายเลข) ได้แก่ การจัดทำงานวิจัยต่าง ๆ เพื่อเตรียมนำผลที่ได้จากงานวิจัยมาใช้ ร่วมกับการทำงานประจำ				

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนางาน ของ อุดมศึกษา	เป็นภาระ งาน ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ
4.แก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้าง ขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำ ปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงผสม ผสานเทคนิคระดับสูงระหว่าง สาขาที่เกี่ยวข้อง	4.1 ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข) ช่วย แนะนำ เสนอแนะข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ให้กับลูกน้องได้นำไปใช้ต่อการปฏิบัติงาน และช่วยแก้ไขปัญหาที่เห็นว่า หากปฏิบัติ ต่อไปจะไม่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของ มหาวิทยาลัยและจะเป็นปัญหาต่อการ ปฏิบัติงานในอนาคตได้				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....
(ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอตำแหน่งระดับระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะเวลาหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่.	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	<p>1.1 ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>1.2 การปฏิบัติงานด้านงานการเงินและพัสดุ เช่น สํารวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ</p>	2556 - 2558	<p>1.1 ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล โดยจัดประชุมคณะกรรมการร่วมวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการ พิจารณารายละเอียดโครงการต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป ในการจัดทำแผนแต่ละครั้ง ต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายแผนบริหารราชการของกองบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนบริหารของมหาวิทยาลัยด้วย</p> <p>1.2 ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMS มีลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ / จ้าง ตรวจสอบบัญชีคงเหลือ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดซื้อตามแผนหรือผู้ต้องการพัสดุยื่นแบบขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ระบุรายการ จำนวนสินค้ารายละเอียดราคาต่อหน่วย ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>1.1 จัดทำแผน 1 ครั้งต่อปี</p> <p>1.2 ระบบ GFMS จำนวน 200 ครั้งต่อปี</p>	

ที่.	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติ จริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> สืบราคาจากผู้เสนอ ราคาตรวจสอบวงเงินและระยะเวลา ส่งมอบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง (แบบ งพด.1/1) จากระบบ GFMS และเสนอผู้บริหารอนุมัติการซื้อ/จ้าง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ส่งมอบใบสั่งของผู้ เสนอราคาผ่านการพิจารณา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> ตรวจสอบพัสดุตาม ใบสั่งซื้อ / จ้าง ตรวจสอบครบกำหนด วันส่งมอบ และพิมพ์ใบตรวจรับ(แบบ งพด.6) จากระบบ GFMS เสนอต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> พิมพ์ใบขออนุมัติเบิก เงิน(แบบ กง.1) เสนอต่อผู้บริหารเพื่อ ขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 9</u> นำเอกสารที่ลงนาม อนุมัติเรียบร้อยแล้วในข้อ 8 ส่งงานคลัง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 10</u> เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ สำเนาเอกสารในข้อ 8 เข้าแฟ้ม และ บันทึกในบัญชีคุมวัสดุ</p>		
2	ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย	2.1 ดำเนินการจัดทำ แผนงานโครงการของกอง บริหารงานบุคคล เช่น จัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติ	2556 - 2558	2.1 ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการของกองบริหารงานบุคคล ในการจัดทำแผนแต่ละครั้ง ต้อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายแผน บริหารราชการของกองบริหารงาน	2.1 จัดทำแผน 1 ครั้งต่อปี 2.2 ระบบ GFMS จำนวน 200 ครั้งต่อ ปี	

ที่.	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้กำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติ จริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
	เพื่อปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน	การ และจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ 2.2 การปฏิบัติงานด้านงาน การเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขอ อนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/ สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ และใบเบิกวัสดุ		บุคคลให้สอดคล้องกับแผนบริหารรา การของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการ ต่อไป 2.2 ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ GFMS จะมีการ พัฒนาระบบอยู่เรื่อยๆ เพราะระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขอ อนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่ง จ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำ ทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ เป็นระบบที่ซับซ้อนและต้องใช้ความ ละเอียดสูง		
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาใน งานที่ยุ่ยากมากและมี ขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 ดำเนินการจัดทำ แผนงานโครงการของกอง บริหารงานบุคคล เช่น จัดทำคำของบประมาณ ประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติ การ และจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ 3.2 การปฏิบัติงานด้าน งานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขอ อนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ	2556 - 2558	3.1 ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการของกองบริหารงานบุคคล ในการจัดทำแผนแต่ละครั้ง ต้อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายแผน บริหารราชการของกองบริหารงาน บุคคลให้สอดคล้องกับแผนบริหารรา การของมหาวิทยาลัย ความยุ่งยาก ในการจัดทำแผนขึ้นอยู่กับการ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และ ภายนอก สรุปผลการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม เพื่อใช้ผลจากการ	3.1 จัดทำแผน 1 ครั้งต่อปี 3.2 ระบบ GFMS จำนวน 200 ครั้งต่อ ปี	

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้กำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติ จริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
		GFMIS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/ สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ และใบเบิกวัสดุ		รวิเคราะห์เป็นข้อมูลในการ ดำเนินการต่อไป 3.2 ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ GFMIS จะมีการ พัฒนาระบบอยู่เรื่อยๆ เพราะระบบ GFMIS และระบบ e-GP จัดทำใบขอ อนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่ง จ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำ ทะเบียนควบคุมวัสดุและ ใบเบิก วัสดุ เป็นระบบที่ซับซ้อนและต้องใช้ ความละเอียดสูง ความยุ่งยากของ ระบบ GFMIS และระบบ e-GP จะ ขึ้นอยู่กับกระบวนการในการ ดำเนินการของแต่ละขั้นตอน		

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล

(นางสมทรง ฤกษ์ทอง)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุล นางสมทรง ฤกษ์ทอง ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการของกองบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 1.2 การปฏิบัติงานด้านงานการเงิน และพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติ เบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/ สั่งซื้อ ใบงบบหน้า ใบฎีกา จัดทำ ทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ				
2.ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการของกองบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 2.2 การปฏิบัติงานด้านงานการเงิน และพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติ เบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/ สั่งซื้อ ใบงบบหน้า ใบฎีกา จัดทำ ทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ				

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการของกองบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 3.2 การปฏิบัติงานด้านงานการเงิน และพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติ เบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/ สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำ ทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของพนักงานราชการ	ปีงบประมาณ 2556 – 2558	<p>1.1.1. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้กับหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ</p> <p>1.1.2 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบที่ 1 (1 ต.ค – 31 มี.ค. ปีถัดไป)และ รอบที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย. ปีเดียวกัน)</p> <p>1.1.3. ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานราชการที่มีสิทธิ เลื่อน/ไม่เลื่อนค่าตอบแทนในปีงบประมาณนั้น</p> <p>1.1.4 คำนวณวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทนโดยควบคุมวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน</p> <p>1.1.5 นำข้อมูล ตั้งแต่ข้อ 1.1.2 – 1.1.6 สรุปเข้าที่ประชุม</p>	1 ครั้ง / ปี	คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
				คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของมหาวิทยาลัย 1.1.7 ดำเนินการเลื่อน ค่าตอบแทน ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการ ฯ		
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 การจัดทำกรอบ อัตรากำลังของบุคลากรสาย สนับสนุน	2558 – 2561	2.1.1 จัดประชุมชี้แจงและให้ ความรู้เกี่ยวกับการคิดภาระงาน ของบุคลากรสายสนับสนุนให้กับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2.1.2. ประสานงานกับหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูล ภาระงานและปริมาณงานของแต่ละ หน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทาง ประกอบการพิจารณากำหนด กรอบอัตรากำลัง 2.1.3.วิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรใน สถาบันอุดมศึกษา ประกอบการ จัดทำกรอบหน่วยงานและ อัตรากำลัง 2.1.4. นำเสนอร่างโครงสร้าง กรอบหน่วยงานและอัตรากำลัง ต่อคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล (ก.บ.ม.) และสภา มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	1 ครั้ง/4 ปี	โครงสร้าง กรอบ หน่วยงานและ อัตรากำลัง

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
			2556 -	2.1.5 ส่งโครงสร้างกรอบ หน่วยงานและอัตรากำลังที่ผ่าน ความเห็นชอบจากสภา ฯ ให้กับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทราบและถือปฏิบัติ 2.2.1 จัดประชุมชี้แจงและให้	1 ครั้ง/4 ปี	
		2.2 การจัดทำกรอบพนักงาน ราชการ	2559	ความรู้เกี่ยวกับการคิดภาระงาน ของพนักงานราชการให้กับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2.2.2. ประสานงานกับหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูล ภาระงานและปริมาณงานของแต่ละ หน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทาง ประกอบการพิจารณากำหนด กรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ 2.2.3. วิเคราะห์ข้อมูลตาม แบบฟอร์มของ คพร.เพื่อจัดทำ กรอบพนักงานราชการ 2.2.4. นำเสนอร่างกรอบพนักงาน ราชการต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติ		หนังสือ คพร. ที่ นร 1008.3.3/377 ลว. 26 ก.ย. 55

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
				2.2.5 ส่งกรอบพนักงานราชการ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. ให้กับ คพร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ 2.2.6 คพร. อนุมัติ กรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยรับทราบและถือ ปฏิบัติ		
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 เตรียมการวางแผนการ จัดสรรอัตรากำลังบุคลากรของ มหาวิทยาลัยในแต่ละ ปีงบประมาณ	2556 - 2558	3.1.1 มหาวิทยาลัยแจ้ง งบประมาณที่จัดสรรสำหรับการ จ้างบุคลากร 3.1.2 วิเคราะห์ข้อมูลความขาด แคลนบุคลากรสายสนับสนุนจาก ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ 3.1.3 ประสานข้อมูลเกี่ยวกับ ความขาดแคลนอัตรากำลัง บุคลากรสายวิชาการจาก กมป. ประกอบการจัดสรรอัตรากำลัง 3.1.4 ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรร อัตรากำลังย้อนหลัง 1 - 2 ปี ประกอบการพิจารณา 3.1.5 นำข้อมูลข้อ 3.1.2 - 3.1.4 สรุปนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.	1-2 ครั้ง / ปี	มติ คณะกรรมการ บริหารงาน บุคคล (ก.บ.ม.)

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
				พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังให้กับ หน่วยงาน 3.1.6 สรุปมติการจัดสรร อัตรากำลังและจัดทำทะเบียนคุม ในแต่ละปี		

(ลงชื่อ) ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล
(นางนิตยา กะหมาย)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุล นางนิตยา กะหมาย ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
1. ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานและ พิจารณาความดีความชอบของพนักงาน ราชการ (เอกสารหมายเลข 1.1)				
2 . ปฏิบัติงานที่ ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน	2.1 การจัดทำรอบอัตรากำลังของ บุคลากรสายสนับสนุน (เอกสาร หมายเลข 2.1) 2.2 การจัดทำรอบพนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข 2.2)				
3. เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 เตรียมการวางแผนการจัดสรร อัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในแต่ละปีงบประมาณ (เอกสาร หมายเลข 3.1)				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่
พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	<p>1.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / การย้ายของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ</p>	2556 - 2558	<p>1.1 สำหรับข้าราชการฯ ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่รับโอน ออกคำสั่งให้โอน พร้อมกับส่งทะเบียนประวัติ/บัตรจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย และแก้ไขข้อมูลในระบบจ่ายตรงของข้าราชการที่โอนย้ายให้ถูกต้อง และดำเนินการให้พ้นระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง ส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัยจะไม่มีการโอนย้ายต่างมหาวิทยาลัยได้ แต่สามารถโอนย้ายได้ภายในมหาวิทยาลัย (ภายใต้มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)</p> <p>1.2 ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย มีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> คำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือน 3% ของเงินเดือน</p>	<p>1.1 รับ/ให้ โอนข้าราชการ (ภายนอก) จำนวน 5 คน (ภายใน) จำนวน 13 คน (ระยะเวลา 3 ปี)</p> <p>1.2 ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 7 รอบการประเมิน จำนวน 20 คำสั่ง (ระยะเวลา 3 ปี)</p> <p>1.3 การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ</p>	<p>1.1 เอกสารประกอบการรับ/ให้โอนข้าราชการย้ายภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> คส.ที่1105/2556 ลว.11/11/56 คส.ที่1029/2556 ลว.1/10/56 คส.ที่662/2557 ลว.18/06/57 คส.ที่781/2558 ลว.3/08/58 คส.ที่1314/2558 ลว.20/11/58 <p>ย้ายภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> คส.ที่993/2556 ลว.23/09/56 คส.ที่1287/2556 ลว.20/11/56 คส.ที่929/2557 ลว.21/08/57 คส.ที่315/2558 ลว.19/03/58 คส.ที่316/2558 ลว.19/03/58 คส.ที่305/2558 ลว.17/03/58 คส.ที่439/2558 ลว.30/04/58 คส.ที่ 440/2558 ลว.30/04/58 คส.ที่766/2558 ลว.27/07/58 คส.ที่886/2558 ลว.01/08/58 คส.ที่1252/2558 ลว.11/11/58 คส.ที่1453/2558 ลว.14/12/58 คส.ที่1454/2558 ลว.14/12/58

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติ จริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>ข้าราชการที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> กำหนดช่วงคะแนน และระดับผลการประเมิน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นำผลการประเมินซึ่งได้จัดเรียงลำดับจากคะแนนมาแบ่งระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้ (ถ้ามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ 60 จะไม่ได้รับการประเมินในรอบการประเมินนั้น) มาพิจารณากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือน - จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนคำนวณตามฐานคำนวณของข้าราชการในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งที่ได้รับ การเลื่อนเงินเดือนทั้งหมดตามร้อยละที่กำหนดไว้ - หากวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอจะกำหนดระดับผลประเมินลดระดับลงมาได้ 	จำนวน 4 ครั้ง (ระยะเวลา 3 ปี)	<p>1.2 เอกสารประกอบการพิจารณา ความดีความชอบ 1.คส.ที่</p> <p>189/2556 ลว.1/03/56</p> <p>2.คส.ที่ 343/2556 ลว.17/04/56</p> <p>3.คส.ที่ 344/2556 ลว.17/04/56</p> <p>4.คส.ที่ 1082/2556 ลว.08/10/56</p> <p>5.คส.ที่ 1083/2556 ลว.08/10/56</p> <p>6.คส.ที่ 1084/2556 ลว.08/10/56</p> <p>7.คส.ที่ 1085/2556 ลว.08/10/56</p> <p>8.คส.ที่ 1086/2556 ลว.08/10/56</p> <p>9.คส.ที่ 21/2557 ลว.03/01/57</p> <p>10.คส.ที่ 429/2557 ลว.25/04/57</p> <p>11.คส.ที่ 430/2557 ลว.25/04/57</p> <p>12.คส.ที่ 472/2557 ลว.01/05/57</p> <p>13.คส.ที่ 1171/2557 ลว. 13/10/57</p> <p>14.คส.ที่ 1182/2557 ลว. 14/10/57</p> <p>15.คส.ที่ 1183/2557 ลว. 14/10/57</p> <p>16.คส.ที่ 1184/2557 ลว. 14/10/57</p> <p>17.คส.ที่ 1185/2557 ลว. 14/10/57</p>

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติ จริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>อีกเพื่อให้การบริหารวงเงินได้ ประโยชน์สูงสุด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> บริหารวงเงินจนกว่า เงินที่ใช้ในการเลื่อนไม่เกินวงเงินที่ ได้รับจัดสรร</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประกาศรายชื่อผู้มี ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ในระดับดีเด่นและดีมาก</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ดำเนินการออกคำสั่ง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และการเพิ่มเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศ รายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> ออกจดหมายเวียน แจ้งผลการปฏิบัติงานรายบุคคล</p> <p>1.3 การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ เป็นระบบการจ่ายตรงเงินเดือนโดย ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ซึ่ง ระบบจ่ายตรงเงินเดือนจะสามารถ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ เงินเดือน และข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของแต่ละบุคคล กรมบัญชีกลางจะมอบ Token Key</p>	<p>18.คส.ที่ 554/2558 ลว.04/06/58</p> <p>19.คส.ที่ 556/2558 ลว.04/06/58</p> <p>20.คส.ที่ 605/2558 ลว.15/06/58</p> <p>21.คส.ที่ 606/2558 ลว.15/06/58</p> <p>22.คส.ที่ 607/2558 ลว.15/06/58</p> <p>23.คส.ที่ 962/2558 ลว.18/09/58</p> <p>24.คส.ที่ 1186/2558 ลว. 30/10/58</p> <p>25.คส.ที่ 1187/2558 ลว. 30/10/58</p> <p>26.คส.ที่ 1188/2558 ลว. 30/10/58</p> <p>27.คส.ที่ 1189/2558 ลว. 30/10/58</p> <p>28.คส.ที่ 1190/2558 ลว. 30/10/58</p> <p>29.คส.ที่ 1191/2558 ลว. 30/10/58</p> <p>30.คส.ที่ 1192/2558 ลว. 30/10/58</p>	<p>1.3 เอกสารประกอบการจ่ายตรง เงินเดือน</p> <p>http://epayroll.cgd.go.th/CGDREG/_CGDWEB/index.jsp</p>

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติ จริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				ให้แต่ละมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ ในการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน รายบุคคลให้ดำเนินการเลื่อน เงินเดือนของ ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำในแต่ละรอบการ ประเมิน ตามขั้นตอนและระเบียบ ข้อตกลงของกรมบัญชีกลางที่กำหนด ขึ้น และการเข้าระบบจ่ายตรง เงินเดือนแต่ละครั้งต้องดำเนินการ อย่างรอบคอบ เพราะเป็นข้อมูล พื้นฐานของข้าราชการที่อยู่ในระบบ ทั้งหมด		
2	ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน	2.1 ดำเนินการพิจารณา ความดีความชอบของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย 2.2 การจ่ายตรงเงินเดือน ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ	2556 - 2558	2.1 ดำเนินการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน มหาวิทยาลัย เป็นงานที่ต้อง ทำการศึกษา วิเคราะห์และปัญหาที่ เกิดขึ้นกับแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่ใช้ในการประเมิน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำแต่ละคน เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขแบบ ประเมินที่พบความผิดพลาดให้ เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย	2.1 เปลี่ยนแปลง แบบประเมิน จำนวน 1 ครั้งใน รอบ 3 ปี 2.2 ศึกษาระบบ อยู่ตลอด ไม่ สามารถนับครั้งได้	2.1 เอกสารประกอบ 1. รายงานการประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 60 (4/2557) ลว. 27 พ.ค. 57 2. รายงานการประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 63 (7/2557) ลว. 14 ส.ค. 57 2.2 คู่มือการจ่ายตรงเงินเดือนจาก กรมบัญชีกลาง

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติ จริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>2.2 การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองเกี่ยวกับระบบที่ใช้ในการจ่ายตรงเงินเดือน เพราะเป็นระบบใหม่ของมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการจ่ายตรงเงินเดือนของ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการระบบที่ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานในแต่ละครั้ง</p>		
3	<p>เป็นงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขต กว้าง ขวาง</p>	<p>3.1 ดำเนินการพิจารณา ความดีความชอบของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย 3.2 การจ่ายตรงเงินเดือน ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ</p>	2556 - 2558	<p>3.1 การพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และ พนักงานมหาวิทยาลัย การดำเนินงานในแต่ละครั้งอาจจะ พบปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน เช่น การคิดคำนวณคะแนนของ คณะเกิดความผิดพลาด การร้องเรียนผลการปฏิบัติงาน เป็น ต้น ปัญหาดังกล่าวดำเนินการแก้ไข ไปพร้อมกับคณะผู้บริหาร เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง และเข้าใจตรงกันทุกๆ ฝ่าย เพื่อได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและ ยุติธรรมกับทุกๆ ฝ่าย</p>	<p>3.1 จำนวนที่พบ ปัญหาในการ พิจารณาความดี ความชอบที่ต้อง จัดการประชุมเพื่อ แก้ไขปัญหา จำนวน 3 ครั้ง (ระยะเวลา 3 ปี) 3.2 ไม่สามารถนับ ครั้งได้</p>	<p>3.1 เอกสารประกอบ 1. หนังสือ ควจ. ที่ พิเศษ/2558 ลว.24 มิ.ย. 58 2. หนังสือ คมส. ที่ 1405/2558 ลว 19 พ.ย. 58 3.คคส. ลว. 8 ธ.ค. 58 3.2 เอกสารประกอบการแก้ไขระบบ จ่ายตรงเงินเดือน http://epayroll.cgd.go.th/CGDREG/CGDWEB/index.jsp</p>

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติ จริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>3.2 การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ส่วนใหญ่เป็นปัญหาเกี่ยวกับระบบจ่ายตรง เช่น ระบบไม่สามารถเข้าได้ ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร เป็นต้น ส่วนปัญหาที่เกิดจากปัจจัยอื่น เช่น การกรอกข้อมูลพื้นฐานผิด การแก้ไขคำสั่งบ่อยครั้ง เป็นต้น ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน เป็นระบบที่ควบคุมโดยกรมบัญชีกลาง ถ้าเราดำเนินผิดแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องดำเนินการแก้ไขที่ระบบศูนย์กลางเท่านั้น</p>		

(ลงชื่อ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล
(นางสาวนาตยา หวาเกต)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อ-สกุล .นางสาวนาตยา หวาเกตุ ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ โอน ของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา / การย้ายของ พนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสาร หมายเลข 1.1) 1.2 ดำเนินการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน มหาวิทยาลัย(เอกสารหมายเลข 1.2) 1.3 การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ (เอกสารหมายเลข 1.3)				
2.ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 ดำเนินการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน มหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 2.1) 2.2 การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ (เอกสารหมายเลข 2.2)				
3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 ดำเนินการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน มหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 3.1)				

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
	3.2 การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ (เอกสารหมายเลข 3.2)				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 งานสรรหาบุคคลทั่วไป เป็นอาจารย์ประจำตามสัญญา	2556 - 2558	1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากคณะ) 1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัคร และหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง 1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ 1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ 1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร	ปี 56 จำนวน 10 ครั้ง ปี 57 จำนวน 8 ครั้ง ปี 58 จำนวน 11 ครั้ง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 2 พ.ย. 2551 2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง	ภาระงานที่ผู้กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
-----	---------------------	--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------	-------------------------

	ระดับชำนาญการพิเศษ					
				<p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ประสานและรวบรวมข้อสอบ กับคณะกรรมการ โดยจัดเก็บเข้าตู้ ล็อคกุญแจ ในห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อความปลอดภัย</p>		<p>โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.2551 ลงวันที่ 8 ธ.ค. 2551</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2558</p>
ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ใน การสอบข้อเขียน		4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง

				<p>1.12 ดำเนินการสอบ และนำส่งข้อสอบให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการสอบและประสานเรื่องห้องสอบรวมทั้งอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.14 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.16 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p>		<p>หลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และอาจารย์ประจำตามสัญญา พ.ศ.2553 ลงวันที่ 24 ส.ค. 2553</p>
--	--	--	--	--	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				1.17 รวบรวมผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน		

				<p>1.18 นำประกาศรายชื่อนลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.19 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว</p> <p>1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.21 โดยการ Create แบบต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>		
--	--	--	--	---	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
		1.2 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	2556 - 2558	<p>1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากคณะ)</p> <p>1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัคร</p>	ปี 56 จำนวน 13 ครั้ง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานใน

				<p>และหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง</p> <p>1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ</p> <p>1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ</p> <p>1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร</p>	<p>ปี 57 จำนวน 8 ครั้ง</p> <p>ปี 58 จำนวน 7 ครั้ง</p>	<p>สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 2 พ.ย. 2551</p> <p>2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>
--	--	--	--	--	---	---

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p>		<p>โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.2551 ลงวันที่ 8 ธ.ค. 2551</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.</p>

				<p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ (ถ่ายเอกสาร และบรรจุใส่ซองปิดผนึก) รวมทั้งประสานและรวบรวมข้อสอบ กับคณะกรรมการโดยจัดเก็บเข้าตู้ล็อกกุญแจ</p>		<p>2558 ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2558</p>
--	--	--	--	--	--	------------------------------------

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>ในห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อความปลอดภัย</p> <p>1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบข้อเขียน</p> <p>1.12 ดำเนินการสอบ และนำส่งข้อสอบให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการสอบและประสานเรื่องห้องสอบรวมทั้งอาหารว่าง/อาหารกลางวัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์</p>		<p>4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และอาจารย์ประจำตามสัญญา พ.ศ.2553 ลงวันที่ 24 ส.ค. 2553</p>

				1.14 นำประกาศรายชื่อนลง ประกาศทางเว็บไซต์ 1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์ม		
--	--	--	--	---	--	--

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>ต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.16 คณะกรรมการดำเนินการ สอบสัมภาษณ์</p> <p>1.17 รวบรวมผลคะแนนและ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน</p> <p>1.18 นำประกาศรายชื่อนลง ประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.19 เตรียมเอกสารรับรายงาน ตัว</p> <p>1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์ หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.21 โดยการ Create แบบ ต่างๆเอง และค้นหาข้อมูล ต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับ</p>		

				ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		
--	--	--	--	------------------------------	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
		1.3 งานสรรหาบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	2556 - 2558	1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากคณะ) 1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัครและหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง 1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ 1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ 1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร	ปี 56 จำนวน 4 ครั้ง ปี 57 จำนวน 3 ครั้ง ปี 58 จำนวน 7 ครั้ง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 2 พ.ย. 2551 2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ (ถ่ายเอกสาร และบรรจุใส่ซองปิดผนึก) โดยจัดเก็บเข้าตู้ ล็อกกุญแจ ในห้องผู้อำนวยการกอง</p>		<p>โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.2551 ลงวันที่ 8 ธ.ค. 2551</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2558</p>

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>บริหารงานบุคคล เพื่อความ ปลอดภัย</p> <p>1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบข้อเขียน</p> <p>1.12 ดำเนินการสอบ และนำส่ง ข้อสอบให้คณะกรรมการ ดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการ สอบ และประสานเรื่องห้อง สอบ รวมทั้งอาหารว่าง/อาหาร กลางวัน และประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.14 นำประกาศรายชื่อลง ประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์ม ต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p>		4. ประกาศมหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนด คุณสมบัติการรับสมัครบุคคล เพื่อเข้าบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ และอาจารย์ประจำตาม สัญญา พ.ศ.2553 ลงวันที่24 ส.ค. 2553

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
-----	-------------------------	---	---	----------------------------------	------------------------------	-------------------------

	ระดับชำนาญการ พิเศษ					
				<p>1.16 คณะกรรมการดำเนินการ สอบสัมภาษณ์</p> <p>1.17 รวบรวมผลคะแนนและ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน</p> <p>1.18 นำประกาศรายชื่อลง ประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.19 เตรียมเอกสารรับรายงาน ตัว</p> <p>1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์ หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.21 โดยการ Create แบบ ต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล</p>		

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
-----	---	--	---	----------------------------------	------------------------------	-------------------------

		1.4 งานรับสมัครโอน/ย้ายข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	2556 - 2558	<p>1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากคณะ)</p> <p>1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัครและหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง</p> <p>1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ</p> <p>1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ</p> <p>1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร</p>	<p>ปี 56 จำนวน 3 ครั้ง</p> <p>ปี 57 จำนวน 7 ครั้ง</p> <p>ปี 58 จำนวน 1 ครั้ง</p>	<p>1.ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก ลงวันที่ 31 ม.ค. 2550</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยน</p>
--	--	--	-------------	---	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์		ตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

				รายชื่อเพื่อตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ 1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจคุณสมบัติ 1.8 รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ 1.9 นำประกาศรายชื่อนลงประกาศทางเว็บไซต์ 1.10 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์ 1.11 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์		ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 26 ก.พ. 2554
--	--	--	--	---	--	---

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				1.12 รวบรวมผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน 1.13 นำประกาศรายชื่อนลงประกาศทางเว็บไซต์ 1.14 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว		

				<p>1.15 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.16 นำผลทั้งหมดส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอน ดำเนินการต่อไป</p> <p>1.17 โดยการ Create แบบต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>		
--	--	--	--	---	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 การเก็บค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	-	<p>1. ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยผ่านการชำระทางโครงการจัดตั้งกองคลัง</p> <p>2. เพื่อนำค่าธรรมเนียมที่เก็บมาบริหารจัดการเกี่ยวกับ เบี้ยเลี้ยงของคณะกรรมการดำเนินการ</p>	40 – 50 ครั้งต่อปี	3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2558

				สรรหา เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ในการสรรหา เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ฯลฯ ค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวัน		
--	--	--	--	---	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
		2.2 การรับสมัครงานออนไลน์	-	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการประสานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำโปรแกรมรับสมัครงานออนไลน์ ผู้สมัครยื่นใบสมัครและชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางอินเทอร์เน็ต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร นำประวัติผู้สมัครเสนอคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจคุณสมบัติ 	-	ตามเอกสารอ้างอิง ข้อที่ 1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก

				<p>5. รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>6. ดำเนินการสอบตามขั้นตอนการสรรหาต่อไป</p>		
ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง	3.1 งานออกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทักษะด้านต่างๆ ในการสอบเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อออกข้อสอบ 2. คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ 3. นำข้อสอบของกรรมการแต่ละท่านมาจัดพิมพ์ 4. ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ 5. คณะกรรมการประชุมเพื่อคัดเลือกข้อสอบ 6. นำข้อสอบที่ได้มาจัดพิมพ์และส่งให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 7. โดยการดำเนินการทุกขั้นตอนต้องเป็นความลับ 	-	ตามเอกสารอ้างอิงข้อที่ 1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
		3.2 หลักเกณฑ์การให้คะแนน และคัดเลือกบุคคลเข้า ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อกำหนด หลักเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อ เป็นแกนกลางในการปฏิบัติ อย่างโปร่งใส และยุติธรรม 2. คณะกรรมการประชุมหารือ เกี่ยวกับเกณฑ์การให้คะแนน ข้างต้น 3. รวบรวมและสรุปมติ หลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังกล่าว เพื่อนำมาปฏิบัติ 4. โดยการดำเนินการทุก ขั้นตอนต้องเป็นไปด้วยความ ยุติธรรม และโปร่งใส 	-	ตามเอกสารอ้างอิง ข้อที่ 1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก

(ลงชื่อ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล

(นางสุนันทา วัฒนกุลชัย)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุล นางสุนันทา วัฒนกุลชัย ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเป็น อาจารย์ประจำตามสัญญา (เอกสารหมายเลข 1,2,3,4) 1.2 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อ บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ (เอกสารหมายเลข 1,2,3,4) 1.3 งานสรรหาบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ (เอกสารหมายเลข 1,2,3,4) 1.4 งานรับสมัครโอน/ย้าย ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (เอกสารหมายเลข 5)				

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
---	--	---

	<p>ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)</p>	<p>ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ</p>	<p>ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน</p>	<p>เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ</p>	<p>ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ</p>
<p>2.ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน</p>	<p>2.1 การเก็บค่าธรรมเนียมการสมัคร สอบแข่งขันเพื่อเข้าปฏิบัติใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารหมายเลข 3) 2.2 การรับสมัครงานออนไลน์ (เอกสารหมายเลข 1,2,3,4)</p>				
<p>3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้าง ขวาง</p>	<p>3.1 งานออกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านต่าง ๆ ใน การสอบเข้าปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารหมายเลข 2) 3.2 หลักเกณฑ์การให้คะแนนและ คัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารหมายเลข 2)</p>				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 1 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 งานสรรหาบุคคลทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	2556 - 2558	1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากหน่วยงาน) 1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัคร และหนังสือบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ แล้วจัดส่ง 1.3 นำประกาศรับสมัครลงประกาศทางเว็บไซต์ และลงข่าวต่างๆ 1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัวรับทราบ 1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร	ปี 58 จำนวน 5 ครั้ง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 2 พ.ย. 2551 2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
-----	---------------------------------------	---	--------------------	------------------------------	----------------------	-------------------------

			(ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)			
				<p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตาม กำหนดระยะเวลา และพิมพ์ รายชื่อเพื่อตรวจคุณสมบัติ ผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจ คุณสมบัติ และประสานเรื่อง ห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลง ประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ประสานและรวบรวม ข้อสอบ กับคณะกรรมการ โดยจัดเก็บเข้าตู้ ล็อคกุญแจ ใน ห้องผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล เพื่อความ ปลอดภัย</p>		<p>โดยวิธีการ สอบแข่งขันหรือการ คัดเลือก พ.ศ.2551 ลงวันที่ 8 ธ.ค. 2551</p> <p>3. ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ค่าธรรมเนียมการ สมัครสอบแข่งขันเพื่อ บรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2558</p>

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
-----	--	--	---------------------------------------	-------------------------------	------------------------	--------------------------

				<p>1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบข้อเขียน</p> <p>1.12 ดำเนินการสอบ และ นำส่งข้อสอบให้คณะกรรมการ ดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการ สอบ และประสานเรื่องห้อง สอบ รวมทั้งอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน และประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ สัมภาษณ์</p> <p>1.14 นำประกาศรายชื่อลง ประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.16 คณะกรรมการดำเนินการ สอบสัมภาษณ์</p>		<p>4. มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของ ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553</p>
--	--	--	--	---	--	---

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				1.17 รวบรวมผลคะแนนและ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน		

				<p>1.18 นำประกาศรายชื่อย่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.19 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว</p> <p>1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.21 โดยการ Create แบบต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>		
--	--	--	--	---	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
		1.2 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	2558-2559	1.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติจากหน่วยงาน)	ปี 58 จำนวน 2 ครั้ง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วยการ

				<p>1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัคร และหนังสือบันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ต่างๆ แล้วจัดส่ง</p> <p>1.3 นำประกาศรับสมัครลง ประกาศทางเว็บไซต์ และลง ข่าวต่างๆ</p> <p>1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัว รับทราบ</p> <p>1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับ สมัคร</p>		<p>บริหารงานบุคคล ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ลง วันที่ 2 พ.ย. 2551</p> <p>2. ประกาศ มหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบรรจุ บุคคลเข้า ปฏิบัติงานเป็น พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา</p>
--	--	--	--	---	--	---

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				<p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตาม กำหนดระยะเวลา และพิมพ์ รายชื่อเพื่อตรวจคุณสมบัติ ผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจคุณสมบัติ</p>		<p>โดยวิธีการ สอบแข่งขันหรือ การคัดเลือก พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 8 ธ.ค. 2551</p> <p>3. ประกาศ มหาวิทยาลัยราช</p>

				<p>1.8 รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ (ถ่ายเอกสาร และบรรจุใส่ซองปิดผนึก) รวมทั้งประสานและรวบรวมข้อสอบกับคณะกรรมการ โดยจัดเก็บเข้าตู้ ล็อกกุญแจ</p>		<p>กฎพิบูลสงคราม เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2558</p>
--	--	--	--	---	--	---

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>ในห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อความปลอดภัย</p> <p>1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบข้อเขียน</p> <p>1.12 ดำเนินการสอบ และนำส่งข้อสอบให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการสอบ และประสานเรื่องห้องสอบ รวมทั้งอาหารว่าง/</p>		<p>4. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553</p>

				<p>อาหารกลางวัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.14 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์ม</p>		
--	--	--	--	---	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ช้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>ต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.16 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.17 รวบรวมผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน</p> <p>1.18 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.19 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว</p> <p>1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p>		

				1.21 โดยการ Create แบบ ต่างๆเอง และค้นหาข้อมูล ต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับ ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล		
--	--	--	--	---	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
		1.3 งานสรรหาบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานราชการทั่วไป	2558 - 2559	1.1 รวบรวมข้อมูลและ ตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติ จากหน่วยงาน) 1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัคร และหนังสือบันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ต่างๆ แล้วจัดส่ง 1.3 นำประกาศรับสมัครลง ประกาศทางเว็บไซต์ และลง ข่าวต่างๆ 1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัว รับทราบ	ปี 58 จำนวน 3 ครั้ง	1. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ลง วันที่ 2 พ.ย. 2551 2. ประกาศ มหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบรรจุ บุคคลเข้า ปฏิบัติงานเป็น

				1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับสมัคร		พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
--	--	--	--	------------------------------	--	--------------------------

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ใช้ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ (ถ่ายเอกสาร และบรรจุใส่ซองปิดผนึก) โดยจัดเก็บเข้าตู้ ล็อกกุญแจ ในห้องผู้อำนวยการกอง</p>		<p>โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 8 ธ.ค. 2551</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2558</p>

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				<p>บริหารงานบุคคล เพื่อความ ปลอดภัย</p> <p>1.11 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบข้อเขียน</p> <p>1.12 ดำเนินการสอบ และ นำส่งข้อสอบให้คณะกรรมการ ดำเนินการตรวจ</p> <p>1.13 รวบรวมผลคะแนนการ สอบ และประสานเรื่องห้อง สอบ รวมทั้งอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน และประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ สัมภาษณ์</p> <p>1.14 นำประกาศรายชื่อลง ประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์ม ต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p>		<p>4. มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการพล เรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553</p> <p>5. ประกาศ คณะกรรมการ บริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ สรรหาและการ เลือกสรรพนักงาน ราชการ และแบบ สัญญาจ้างของ พนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลง วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552</p>

ที่.	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				1.16 คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ 1.17 รวบรวมผลคะแนนและ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน 1.18 นำประกาศรายชื่อลง ประกาศทางเว็บไซต์ 1.19 เตรียมเอกสารรับ รายงานตัว 1.20 รับรายงานตัวและพิมพ์ หนังสือส่งตัวให้ไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้า ปฏิบัติงาน 1.21 โดยการ Create แบบ ต่างๆเอง และค้นหาข้อมูล ต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับ ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล		6. ประกาศ คณะกรรมการ บริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง การ กำหนดลักษณะ งานและ คุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงาน และ การจัดกรอบ อัตรากำลัง พนักงานราชการ พ.ศ.2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
		1.4 งานรับสมัครสอบ คัดเลือกพนักงานราชการ (บุคคลภายใน)เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	2558-2559	1.1 รวบรวมข้อมูลและ ตรวจสอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ (โดยทำบันทึกขอคุณสมบัติ จากหน่วยงาน) 1.2 พิมพ์ประกาศรับสมัคร และหนังสือบันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ต่างๆ แล้วจัดส่ง 1.3 นำประกาศรับสมัครลง ประกาศทางเว็บไซต์ และลง ข่าวต่างๆ 1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่และส่งให้เจ้าตัว รับทราบ 1.5 พิมพ์แบบฟอร์มการรับ สมัคร	ปี 58 จำนวน 2 ครั้ง	1. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ลง วันที่ 2 พ.ย. 2551 2. ประกาศ มหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบรรจุ บุคคลเข้า ปฏิบัติงานเป็น พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
-----	---	---	------------------------	----------------------------------	------------------------------	-----------------------------

			(ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)			
				<p>1.6 ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p> <p>1.7 คณะกรรมการดำเนินการตรวจคุณสมบัติ</p> <p>1.8 รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ</p> <p>1.9 นำประกาศรายชื่อลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.10 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.11 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p>		<p>โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 8 ธ.ค. 2551</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2558</p>

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
-----	---------------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------	-------------------------

				<p>1.12 รวบรวมผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน</p> <p>1.13 นำประกาศรายชื่อนำลงประกาศทางเว็บไซต์</p> <p>1.14 เตรียมเอกสารรับรายงานตัว</p> <p>1.15 รับรายงานตัวและพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>1.16 นำผลทั้งหมดส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอน ดำเนินการต่อไป</p> <p>1.17 โดยการ Create แบบต่างๆเอง และค้นหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเองร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>		<p>4. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553</p> <p>5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552</p> <p>6. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554</p>
--	--	--	--	--	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 การเก็บค่าธรรมเนียมนการสมัครสอบแข่งขันเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	-	1. ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมนการสมัครสอบแข่งขันเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล	40 – 50 ครั้งต่อปี	3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องค่าธรรมเนียมน

				<p>สงคราม โดยผ่านการชำระ ทางโครงการจัดตั้งกองคลัง 2. เพื่อนำค่าธรรมเนียมที่เก็บ มาบริหารจัดการเกี่ยวกับ เบี้ย เลี้ยงของคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหา เป็น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ในการสรรหา เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ฯลฯ ค่าอาหารว่าง และอาหาร กลางวัน</p>		<p>การสมัคร สอบแข่งขันเพื่อ บรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเป็น พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2558</p>
--	--	--	--	--	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
		2.2 การรับสมัครงานออนไลน์	-	1. ดำเนินการประสาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อ จัดทำโปรแกรมรับสมัครงาน ออนไลน์	-	ตาม เอกสารอ้างอิง ข้อที่ 1 ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน

				2. ผู้สมัครยื่นใบสมัครและชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางอินเทอร์เน็ต 3. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร 4. นำประวัติผู้สมัครเสนอคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจคุณสมบัติ 5. รวบรวมผลการตรวจคุณสมบัติ และประสานเรื่องห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ 6. ดำเนินการสอบตามขั้นตอนการสรรหาต่อไป		และประสบการณ์สูงมาก
--	--	--	--	---	--	---------------------

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง	3.1 งานออกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทักษะด้านต่างๆ ในการสอบเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	-	1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อออกข้อสอบ 2. คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ 3. นำข้อสอบของกรรมการแต่ละท่านมาจัดพิมพ์	-	ตามเอกสารอ้างอิงข้อที่ 1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน

				<p>4. ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5. คณะกรรมการประชุมเพื่อคัดเลือกข้อสอบ</p> <p>6. นำข้อสอบที่ได้มาจัดพิมพ์และส่งให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</p> <p>7. โดยการดำเนินการทุกขั้นตอนต้องเป็นความลับ</p>		และประสบการณ์สูงมาก
--	--	--	--	--	--	---------------------

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ใช้ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
		3.2 หลักเกณฑ์การให้คะแนนและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	-	<p>1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อเป็นแกนกลางในการปฏิบัติอย่างโปร่งใส และยุติธรรม</p> <p>2. คณะกรรมการประชุมหารือเกี่ยวกับเกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น</p>	-	ตามเอกสารอ้างอิงข้อที่ 1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก

				3. รวบรวมและสรุปมติ หลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังกล่าว เพื่อนำมาปฏิบัติ 4. โดยการดำเนินการทุก ขั้นตอนต้องเป็นไปด้วยความ ยุติธรรม และโปร่งใส		
--	--	--	--	---	--	--

(ลงชื่อ) ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล
 (นายสาริต เสาร์อินทร์)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อ-สกุล นายสาริศ เสาร์อินทร์ ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเป็น เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา (เอกสารหมายเลข 1,2,3,4) 1.2 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อ บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน (เอกสารหมายเลข 1,2,3,4) 1.3 งานสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อ บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป (เอกสารหมายเลข 1,2,3,4) 1.4 งานรับสมัครสอบคัดเลือก พนักงานราชการ(บุคคลภายใน)เพื่อ บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน (เอกสาร หมายเลข 5)				

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
---	--	---

	<p>ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)</p>	<p>ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ</p>	<p>ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน</p>	<p>เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ</p>	<p>ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ</p>
<p>2.ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน</p>	<p>2.1 การเก็บค่าธรรมเนียมการสมัคร สอบแข่งขันเพื่อเข้าปฏิบัติใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอก ส า ร ห ม า ย เ ล ข 3) 2.2 การรับสมัครงานออนไลน์ (เอกสารหมายเลข 1,2,3,4)</p>				
<p>3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากมาก และมีขอบเขตกว้าง ขวาง</p>	<p>3.1 งานออกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านต่าง ๆ ใน การสอบเข้าปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอก ส า ร ห ม า ย เ ล ข 2) 3.2 หลักเกณฑ์การให้คะแนนและ คัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารหมายเลข 2)</p>				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ปีงบประมาณ 2556 – 2558	1.1.1 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 1.1.2 ดำเนินการจัดประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ 1.1.3 ชี้แจงข้อเสนอแนะให้ผู้ขอ ประเมิน ได้รับทราบ และ ดำเนินการแก้ไข 1.1.4 ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ เพื่อคัดเลือก คณะกรรมการประเมินผลงานทาง วิชาการ 1.1.5 ประสาน ทาบทาม คณะกรรมการเพื่อส่งผลงานให้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ของผลงาน 1.1.6 สรุปผลการประเมิน ใน กรณีผลการประเมินไม่เป็นเอก ฉันท จัดให้มีการประชุม	20/ ปี	รายงานการประชุม คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				<p>คณะกรรมการประเมินเพื่อหา ข้อสรุป</p> <p>1.1.7 สรุปผลการประเมินและขอ อนุมัติการขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการจากคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.1.8 ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>1.1.9 ดำเนินการขอทะเบียน ตำแหน่งจาก สกอ.</p>		
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 การประเมินผลการสอน		<p>2.1.1 ดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>2.1.2. ดำเนินการจัดประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ</p>		

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				<p>2.1.3.ชี้แจงข้อเสนอแนะให้ผู้ขอ ประเมินได้รับทราบและ ดำเนินการแก้ไข</p> <p>2.1.4. ประสานทบทวนผู้ประเมิน เอกสารประกอบการสอน/คำสอน ประเมินผลการสอน และจัดส่ง ผลงานให้คณะกรรมการประเมิน</p> <p>2.1.5 สรุปผลการประเมิน ใน กรณีผลการประเมินไม่เป็น เอกสาร จัดให้มีการประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อหา ข้อสรุป</p> <p>2.1.6 ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <p>2.1.7 แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอ ประเมินได้รับทราบ</p>		
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง	3 . 1 ก า ร จั ด ป ร ะ ชุ ม คณะกรรมการประเมินผลงาน จริยธรรม		<p>3.1.1 กำหนดวันจัดประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน จริยธรรม</p> <p>3.1.2 โทรประสานคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวันประชุม (ให้ คณะกรรมการว่างตรงกัน)</p>		

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				3.1.3 ดำเนินการรวบรวมผลการ ประเมินจากคณะกรรมการ 3.1.4 จัดทำวาระและรูปแบบการ ประชุมคณะกรรมการ 3.1.5 เตรียมการประสานงานใน ส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัด ประชุม เช่น จองห้องประชุม, จอง ที่พัก, ประสานการเดินทาง คณะกรรมการ 3.1.6 ดำเนินการจัดประชุมและ บันทึกรายงานการประชุม		

(ลงชื่อ) ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล
(นางฉันทนา เอี่ยมวชิรากุล)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
 ชื่อ-สกุล นางฉันทนา เอี่ยมวชิรากุล ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เอกสารหมายเลข 1.1)				
2.ปฏิบัติงานที่ต้อง การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 การจัดทำ การประเมินผลการสอน (เอกสารหมายเลข 2.1)				
3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 การจัดประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการ จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ (เอกสาร หมายเลข 3.1)				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ปีงบประมาณ 2556 – 2558	1.1.1 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 1.1.2 ดำเนินการจัดประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ 1.1.3 ชี้แจงข้อเสนอแนะให้ผู้ขอ ประเมิน ได้รับทราบ และ ดำเนินการแก้ไข 1.1.4 ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ เพื่อคัดเลือก คณะกรรมการประเมินผลงานทาง วิชาการ 1.1.5 ประสาน ทาบทาม คณะกรรมการเพื่อส่งผลงานให้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ของผลงาน 1.1.6 สรุปผลการประเมิน ใน กรณีผลการประเมินไม่เป็นเอก ฉันท์ จัดให้มีการประชุม	20/ ปี	รายงานการประชุม คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				<p>คณะกรรมการประเมินเพื่อหา ข้อสรุป</p> <p>1.1.7 สรุปผลการประเมินและขอ อนุมัติการขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการจากคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.1.8 ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>1.1.9 ดำเนินการขอทะเบียน ตำแหน่งจาก สกอ.</p>		
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 การประเมินผลการสอน		<p>2.1.1 ดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>2.1.2. ดำเนินการจัดประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ</p>		

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				<p>2.1.3.ชี้แจงข้อเสนอแนะให้ผู้ขอ ประเมินได้รับทราบและ ดำเนินการแก้ไข</p> <p>2.1.4. ประสานทบทวนผู้ประเมิน เอกสารประกอบการสอน/คำสอน ประเมินผลการสอน และจัดส่ง ผลงานให้คณะกรรมการประเมิน</p> <p>2.1.5 สรุปผลการประเมิน ใน กรณีผลการประเมินไม่เป็น เอกสาร จัดให้มีการประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อหา ข้อสรุป</p> <p>2.1.6 ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <p>2.1.7 แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอ ประเมินได้รับทราบ</p>		
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง	3 . 1 ก า ร จั ด ป ร ะ ชู ม คณะกรรมการประเมินผลงาน จริยธรรม		<p>3.1.1 กำหนดวันจัดประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน จริยธรรม</p> <p>3.1.2 โทรประสานคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวันประชุม (ให้ คณะกรรมการว่างตรงกัน)</p>		

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				3.1.3 ดำเนินการรวบรวมผลการ ประเมินจากคณะกรรมการ 3.1.4 จัดทำวาระและรูปแบบการ ประชุมคณะกรรมการ 3.1.5 เตรียมการประสานงานใน ส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัด ประชุม เช่น จองห้องประชุม, จอง ที่พัก, ประสานการเดินทาง คณะกรรมการ 3.1.6 ดำเนินการจัดประชุมและ บันทึกรายงานการประชุม		

(ลงชื่อ) ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล
(ตำแหน่งว่าง)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุล ตำแหน่งว่าง ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เอกสารหมายเลข 1.1)				
2.ปฏิบัติงานที่ต้อง การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 การจัดทำ การประเมินผลการสอน (เอกสารหมายเลข 2.1)				
3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่่งยาก มากและมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 การจัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการ จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ (เอกสาร หมายเลข 3.1)				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	<p>1.1 ดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เช่น ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ เช่น ผู้บริหาร ประธานหลักสูตรสาขาวิชา หัวหน้างาน</p>	<p>2556 - 2558</p> <p>2556 - 2558</p>	<p>1.1.1 จัดทำประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานทราบ ให้บุคคลเสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>1.1.2 ตรวจสอบสมบัติของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งว่า เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯหรือไม่</p> <p>1.1.3 ตรวจสอบผลงานที่ส่งว่า ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่</p> <p>1.1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ต้องใช้ความชำนาญความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>1.1.5 พิจารณาประชุมสรุปผลการประเมิน ออกคำสั่งแต่งตั้ง ต้องใช้ความแม่นยำ ถูกต้องมาก</p> <p>1.2.1. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ ต้องใช้ความรู้ความสามารถการศึกษา</p>	3 ครั้ง/ปี	<p>-ประกาศฯ ให้เสนอผลงาน (เอกสาร 1.1)</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน (เอกสาร 1.1)</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (เอกสาร 1.1)</p> <p>- คำสั่งพ้นและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (เอกสาร 1.2)</p>

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
		สายสนับสนุน คณะกรรมการ ประจำคณะ ฯลฯ		กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การใช้ ความถูกต้อง แม่นยำ ในการ ปฏิบัติงานมาก		
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน		2.1.1 ดำเนินการกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน ต้องใช้ความชำนาญในการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการ ปฏิบัติงานมาก งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทั้ง ภายใน และ ภายนอก มหาวิทยาลัย 2.1.2.การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน	2 ครั้ง/ ปี	-เล่มคู่มือการขอ กำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น (เอกสาร 2.1) -เล่มคู่มือสมรรถนะ บุคลากร (เอกสาร 2.1)
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่่งยากมาก และมีขอบเขตกว้าง	3.1 งานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ต้องใช้การตัดสินใจมาก		3.1.1 ต้องมีการตัดสินใจในงาน สูงมากพร้อมทั้งการแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี พร้อม	3 ครั้ง/ปี	

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
	ขวาง			<p>ทั้งต้องใช้ทักษะการคิด คำนวณ ตัวเลขที่แม่นยำ ถูกต้องซึ่งตั้งอยู่ บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งการ ประสานงานกับบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ - การสรุปมติที่ประชุมต่างๆ 		

(ลงชื่อ) ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล
(นางสาวแก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อ-สกุล นางสาวแก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์ ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่ง สูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน เช่น ข้าราชการพลเรือน พนักงาน มหาวิทยาลัย(เอกสารหมายเลข 1.1) 1.2ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ เช่น ผู้บริหาร ประธานหลักสูตร สาขาวิชา หัวหน้างาน สายสนับสนุน คณะกรรมการประจำคณะ ฯลฯ (เอกสารหมายเลข 2.1)				
2.ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 2.1)				
3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่่งยากมาก และมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.งานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต้องใช้ การตัดสินใจมาก				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่
พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

- มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)
- ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / กรรมการสภาฯ	2556-2558	1.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามเงื่อนไขและระยะเวลาโดยใช้บัญชี 41 1.1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามเงื่อนไขและระยะเวลาโดยใช้บัญชี 18 1.1.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานราชการ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาโดยใช้บัญชี 32 1.1.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาโดยใช้บัญชี 15 1.1.5 ตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการสภาฯ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาโดยใช้บัญชี 19	1	

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
-----	---------------------------------------	---	--------------------	------------------------------	----------------------	-------------------------

			(ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)			
			2556-2558	<p>1.1.6 สรุปข้อมูลเข้าที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ เอกสาร พิจารณากลับกรอง ความดีความชอบเพื่อเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ</p> <p>1.1.7 จัดทำบัญชีรายชื่อ, บัญชี แสดงคุณสมบัติ, บัญชีแสดง จำนวนชั้นตรา เพื่อส่งสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>1.1.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ไปรับบัตรเข้าเฝ้าฯ กรณี สายสะพายไปรับใบกำกับเครื่อง ราชฯ ไปรับภาพถ่ายเข้าเฝ้าฯ</p>		

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1การเบิกบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ และอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	2557-2558	2.1.1 ศึกษาค้นคว้าคู่มือการ บันทึกรายการยื่นเรื่องขอรับ เงิน กบข.พร้อมการยื่นเรื่อง ขอรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญผ่านระบบ e-pention	3	

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
				2.1.2ดำเนินการกรอกข้อมูลผู้ เกษียณอายุราชการในระบบ 2.1.3 จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการยื่นขอรับเงิน กบข. และเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เสนอผู้บริหารลงนามและส่ง สำนักงานคลังเขต 6		
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณา ภรณ์	2556-2558	ประสานรวบรวมข้อมูลกับ บุคคลที่มหาวิทยาลัยจะเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชฯให้ เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องจัดส่งเพื่อ ประกอบการพิจารณา เช่น กรณีบริจาคเงินสด -ใบอนุโมทนาบัตร(กรณีบริจาค ให้วัด) -ใบเสร็จรับเงินแสดงการรับ บริจาค(กรณีหน่วยงานอื่นๆ) -บัญชีแสดงรายรับ-รายจ่ายของ วัด/ศาสนสถาน/หน่วยงาน/ ส่วนราชการที่มียอดเงินแสดง การรับบริจาคชัดเจน -หลักฐานระบุการใช้จ่ายที่ แสดงให้เห็นว่าใช้จ่ายเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค	1	

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
				-เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา กรณีบริจาคสิ่งของ -ต้องหาเอกสารที่บ่งบอกราคา หรือวิเคราะห์ ประเมินราคา สิ่งของ		

(ลงชื่อ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล

(นางอัมรินทร์ ศิริชัย)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุล นางอัมรินทร์ ศิริชัย ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ชำนาญการ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
1. ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา / พนักงาน มหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / กรรมการสภาฯ				
2. ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 การเบิกบำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำและ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
3. เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากมาก และมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อัน เป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอกำหนดตำแหน่งระดับระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะเวลาหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 1 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
	<p>ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง</p>	<p>1.1 ดำเนินการร่างออกหนังสือรับรอง ภาษาไทย อังกฤษ หนังสือเดินทางสมัคร ชพค. ชพส. 1.2 ดำเนินการออกบัตรประจำตัวบุคลากร 1.3 จัดทำหนังสือผ่านสิทธิธนาคาร ต่างๆ 1.4 ลงประวัติบุคลากรในแฟ้มประวัติ จัดเก็บรักษาประวัติบุคลากรไม่ให้สูญหาย</p>	<p>พ.ศ.2558 ถึง ปัจจุบัน</p>	<p>1.1 ผู้ประสงค์ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง 1.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องคำร้องขอหนังสือรับรอง ร่าง, พิมพ์ หนังสือรับรอง 1.3 เสนอผู้บริหารเซ็น 1.4 ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารประทับตราพร้อมจ่ายหนังสือรับรอง 2.1 ผู้ที่บัตรหมดอายุ สูญหาย หรือชำรุดยื่นคำข้อมีบัตรใหม่พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป แต่งกายตามสาย (พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา, อาจารย์ประจำตามสัญญา ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ และข้าราชการพลเรือน) 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และรูปถ่าย 2.3 จัดทำสำเนาบัตรพนักงาน 2.4 จัดทำบัตรจริง ตีรูปถ่ายตรวจสอบความเรียบร้อยนำเสนอผู้บริหารเซ็นประทับตราครุฑจัดส่งบัตรบุคลากรไปยังสังกัด 3.1 ผู้ประสงค์ยื่นคำร้องขอแบบประเมินสถานะทางการเงินพร้อมสลิปเงินเดือนระบุวงเงินการขอกู้ ธนาคารที่ขอกู้</p>	<p>1.หนังสือรับรองจำนวน 836 ฉบับ /ปี 2.หนังสือเดินทาง 11 ฉบับ/ปี 3.หนังสือผ่านสิทธิ ธนาคาร 120 ฉบับ ปี 4.แฟ้มประวัติ และออกบัตรบุคลากรทั้งหมด</p>	<p>1.แบบขอความอนุเคราะห์หนังสือรับรอง 2.แบบคำข้อมีบัตรพนักงาน 3.แบบประเมินสถานะทางการเงิน 4.คำสั่งประกาศต่างๆของมหาวิทยาลัย 5.ระเบียบการทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฯลฯ</p>

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ ครั้ง/ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
				3.2 พิมพ์ร่างหนังสือยินยอมหักเงินเดือน ให้ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบถามถูกต้องพร้อม เช่น นำเสนอหัวหน้าการเงินเช่น 3.3 พิมพ์ร่างหนังสือผ่านสิทธิธนาการ นำเสนอผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาเช่น พร้อมจัดส่งไปยังหน่วยงาน 4.1 จัดทำแฟ้มประวัติ ลงข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนพนักงาน การเปลี่ยนชื่อของ พนักงาน เก็บข้อมูลตามประกาศหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย ฯลฯ		

(ลงชื่อ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล
 (ว่าที่ ร.ต.อ.วิรุทธิ์ วิจิตรการโกศล)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
 ชื่อ-สกุล ว่าที่ ร.ต.อวิรุทธิ์ วิจิตรโกศล ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 ดำเนินการร่างออกหนังสือ รับรอง ภาษาไทย อังกฤษ หนังสือ เดินทางสมัคร ชพค. ชพส. ใน อนาคตจะดำเนินการใช้โปรแกรม สำเร็จรูป				
2.ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 ดำเนินการออกบัตรประจำตัว บุคลากร ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย 2.2 จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ ธนาкар ต่างๆ ตามระเบียบ ฯ				
3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากมาก และมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 ลงประวัติบุคลากรในแฟ้ม ประวัติ จัดเก็บรักษาประวัติบุคลากร ไม่ให้สูญหาย ซึ่งในอนาคตจะจัดเก็บ โดยโปรแกรมสำเร็จรูป				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะเวลาหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และ ประสบการณ์สูงมาก	1.1 การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 8 เดือน	ปีงบประมาณ 2556 – 2558	1.1.1 ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานและส่งแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ 1.1.2 จัดทำหนังสือแจ้งขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 1.1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ 1.1.4 ในช่วงระยะเวลาการประเมิน 8 เดือน จะเป็นพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาการประเมิน 1.1.5 เมื่อครบระยะเวลาการประเมินจะส่งหนังสือทวงผลการประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 1.1.6 เมื่อได้ผลสรุปจากการประเมินเรียบร้อยแล้วจะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ (กบม.) 1.1.7 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	ตลอดปี	ประกาศ มรพส. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
2	ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อ การปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน	2.1 การดำเนินการพัฒนา บุคลากรให้ตรงตามแผนพัฒนา บุคลากรฯที่ตั้งไว้	2556 – 2558	<p>2.1.1 ดำเนินการติดตามแผนจะมี 2 แผนคือ แผนบริหารและ แผนพัฒนาบุคลากร โดยแผน บริหารจะดำเนินการกำกับติดตาม ด้านอัตรากำลังของสายวิชาการ และสายสนับสนุนในปัจจุบัน รวมทั้งที่ต้องการในอนาคต ข้างหน้า เพื่อใช้ในการวางแผน ความต้องการด้านบุคลากร และ กำหนดอัตรากำลังที่ต้องการเพื่อ การปฏิบัติงานตามแผน ยุทธศาสตร์และการพัฒนางาน ประจำ มีการกำหนดแผนการรับ และวิธีการสรรหาบุคลากรเข้ามา ปฏิบัติงานทั้งจากภายนอกและ ภายในสถาบัน</p> <p>2.1.2 ติดตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยตรวจสอบข้อมูลในการพัฒนา บุคลากรทั้งสายวิชาการและสาย สนับสนุนในการพัฒนาตาม</p>	4 ครั้ง/1 ปี	แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม พ.ศ.2558 - 2561

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
		2.2 การจัดทำประกันคุณภาพ	2556 – 2558	<p>เส้นทางความก้าวหน้าของสายงานในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>2.1.3 นำข้อมูลที่ได้มาสังเคราะห์และสรุปผล</p> <p>2.1.4 รายงานผลของการดำเนินการกำกับติดตามทุกไตรมาสให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>2.2.1. ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>2.2.2. วิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>2.2.3. วิเคราะห์การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p>		

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				2.2.4 นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เป็นกระบวนการลงใน SAR 2.2.5 จัดทำเอกสารประกอบการ พิจารณา 2.2.6 นำเสนอให้คณะกรรมการ ประเมินทราบถึงกระบวนการ กำกับติดตามแผนฯ 2.2.7 สรุปผลการประเมิน เพื่อ นำไปปรับใช้ในครั้งต่อไป		
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ ยุ่งยากมากและมี ขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1เตรียมการวางแผนการจัด โครงการต่างๆในแต่ละไตรมาส พร้อมสรุปผล	2556 - 2558	3.1.1 นำผลสรุปที่ได้จากการกำกับ แผนพัฒนาบุคลากรฯ มาวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำไปจัดโครงการพัฒนา บุคลากรให้สอดคล้องกับแผนฯใน แต่ละไตรมาส 3.1.2 นำเข้าที่ประชุมเพื่อ พิจารณาการจัดโครงการต่างๆ 3.1.3 จัดทำ กณผ.01/02 พร้อมส่ง กองนโยบายและแผน 3.1.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติ โครงการ 3.1.5 วางแผนการดำเนินโครงการ อย่างเป็นขั้นตอน	4 ครั้ง /ปี	กณผ.02

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				3.1.6 ดำเนินการโครงการให้ เรียบร้อย 3.1.7 สรุปผลการจัดโครงการ พร้อมทำรูปเล่ม		

(ลงชื่อ) ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวชลธิชา คล้ายสอน)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อ-สกุล นางสาวชลธิชา คล้ายสอน ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็น ภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การ พิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 การประเมินผลทดลองการ ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 8 เดือน (เอกสารหมายเลข 1.1)				
2.ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน	2.1 การดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ ตรงตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ตั้งไว้ (เอกสารหมายเลข 2.1) 2.2 การจัดทำประกันคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 2.2)				
3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 เตรียมการวางแผนการจัดโครงการ ต่างๆในแต่ละไตรมาสพร้อมสรุปผล (เอกสารหมายเลข 3.1)				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะเวลาหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	1. การวิเคราะห์และตีความปัญหา ข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และ คำสั่ง	2556 - 2558	1. ทำการศึกษาและพิจารณาว่าเป็นเรื่องอะไร และมีกฎหมายใดบ้างที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางที่เคยปฏิบัติมาทั้งในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์หรือตีความ 2. วิเคราะห์หรือตีความโดยยึดหลักของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 3. เสนอความเห็นผ่านผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดี 4. เมื่ออธิการบดีสั่งการแล้ว ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	45 เรื่อง/ปี	

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ พิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
		2.การให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้าน กฎหมาย		1. สอบถามข้อเท็จจริงจากผู้มาติดต่อว่า ต้องการปรึกษาหรือต้องการ ข้อเสนอแนะประเด็นกฎหมายใด และ ศึกษาและวินิจฉัยว่ากรณีดังกล่าว เกี่ยวข้องกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดบ้าง 2. ดำเนินการอธิบายโดยปรับข้อ กฎหมายเข้ากับข้อเท็จจริง เสนอ ทางเลือก ข้อดีข้อเสีย และแนวทางใน การปฏิบัติเพื่อไม่ให้กระทำผิดกฎหมาย	40 เรื่อง/ปี	
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	1.การร่างและตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ	2556 - 2558	1.ทำการศึกษา วิเคราะห์ว่าเรื่องที่จะร่าง นั้น เกี่ยวข้องกับกฎหมายใดบ้าง 2. ทำการร่างโดยเชิญให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมา ให้ข้อมูลและตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง 3. ทำการปรับแก้ร่างฯ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องและครอบคลุม	8 ฉบับ/ปี	ข้อบังคับและ ระเบียบที่นายก สภาฯ ลงนาม แล้ว

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญ การพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ

		2.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรม	2556 - 2558	<p>4. เมื่อได้ร่างฯ ที่สมบูรณ์แล้ว ดำเนินการนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมายลำดับรอง และสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>5. ดำเนินการดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>6. ติดตาม ประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข</p> <p>1. ตรวจสอบและปรับแก้ร่างสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งเกิดความเป็นธรรมต่อคู่สัญญาทุกฝ่าย</p> <p>2. เสนอให้คู่สัญญาพร้อมทั้งพยานลงนามสัญญา</p> <p>3. สำเนาสัญญาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	110 ฉบับ/ปี	ร่างสัญญา
--	--	---	-------------	--	-------------	-----------

ร.ท.	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง	1.การดำเนินคดีทางศาล	2556 - 2558	<p>1. ดำเนินการพิจารณาว่าเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจของศาลใด รวมถึงมีกฎหมายใดบ้างที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. จัดทำสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมด และสรุปข้อกฎหมาย</p>	2 เรื่อง/ปี	หนังสือถึงสำนักงานคดีปกครองขอให้ฟ้อง/แก้ต่างคดีแทน

				<p>3. ยื่นเรื่องถึงสำนักงานอัยการเพื่อให้ฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี</p> <p>4. ร่วมกับพนักงานอัยการในการให้ข้อมูลเพื่อประกอบการร่างคำฟ้องหรือคำให้การของพนักงาน</p> <p>5. ประสาน ติดต่อกับศาลในการให้ข้อมูลหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ</p> <p>6. เมื่อศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาแล้ว ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งหรือคำพิพากษา</p>		
ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
		2.การบังคับคดี	2556 – 2558	<p>1. ดำเนินการศึกษาและพิจารณาคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลให้เข้าใจ</p> <p>2. ยื่นเรื่องถึงสำนักงานบังคับคดีเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งหรือคำพิพากษา</p> <p>3. ร่วมกับเจ้าพนักงานให้การสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ รวมถึงให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับคดีและตัวของลูกหนี้</p> <p>4. ทำการยึดทรัพย์สินของลูกหนี้และทำการขายทอดตลาด</p>	1 เรื่อง/ปี	คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์

		3.การดำเนินการสรรหา กรรมการและผู้แทนจาก หน่วยงานภายนอก	2556 – 2558	5. รับเงินเพื่อมาชำระหนี้ให้แก่ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ดำเนินการศึกษาและพิจารณาว่าเป็น การสรรหาตำแหน่งใด และมี พระราชบัญญัติ รวมถึงข้อบังคับ ที่ได้ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการ สรรหาตำแหน่งนั้นไว้ว่าอย่างไร	1 เรื่อง/ปี	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สรรหา
--	--	--	-------------	--	-------------	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				2. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ 3. จัดทำรอบการสรรหา จัดประชุม คณะกรรมการสรรหา สรุปรายงานการ สรรหาเสนอต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้ง 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ทราบ		2. คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการและผู้แทน สหกรณ์ออมทรัพย์ครูฯ

(ลงชื่อ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล
(นายมนต์นิรันดร์ ประสิทธิผล)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุล นายมนต์นิรันดร์ ประสิทธิ์ผล ขอกำหนดตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระ งานที่ ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งาน ของ หน่วยงาน	เป็นภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การพิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การพิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์ สูงมาก	1. การวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อ กฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง 2.การให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้าน กฎหมาย				
2.ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อ การปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน	1.การร่างและตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ 2.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ นิติกรรม				
3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ ยุ่งยากมากและมี ขอบเขตกว้าง ขวาง	1.การดำเนินคดีทางศาล 2.การบังคับคดี 3.การดำเนินการสรรหากรรมการและ ผู้แทนจากหน่วยงานภายนอก				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	<p>1.1การดำเนินการกำกับดูแลผู้ลาศึกษาและผู้รับทุนต่างๆ</p> <p>1.2. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา / ฝึกอบรม / วิจัยทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p>	2556 - 2558	<p>1.1.สำหรับการตรวจสอบดูแลผู้ลาศึกษานั้น โดยการเรียกให้ผู้ลาศึกษานั้นรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบไปยังมหาวิทยาลัยที่เป็นสถานศึกษาของบุคลากรนั้น เพื่อเป็นการตรวจสอบสถานภาพของผู้ลาศึกษาทั้งหมดในแต่ละภาคการศึกษา และดำเนินการรายงานมหาวิทยาลัย ต่อไป</p> <p>1.2 การลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำตามสัญญา พนักงานราชการ ต้องดำเนินการนำเข้าเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล</p>	<p>1.1 จำนวนการติดตาม 3/ครั้ง/ปี</p> <p>1.2 จำนวนเฉลี่ย 70 เรื่อง/ปี</p>	<p>1.1 หนังสือกองบริหารงานบุคคลให้รายงานผลการศึกษา</p> <p>1.2 จำนวนสัญญาลาศึกษาที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ

		1.3 การดำเนินการเกี่ยวกับทุนสนับสนุนการศึกษาของข้าราชการบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้รับทุนบุคคลภายนอก	ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาถึงหลักสูตรที่ไปลาศึกษานั้นสามารถก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อีกทั้งต้องให้เป็นไปตามเกณฑ์ของประเภทการลาศึกษาของบุคลากรแต่ละประเภทอีกด้วย	1.3 จำนวน 30 ราย/ปี	1.3 จำนวนสัญญารับทุนการศึกษา
--	--	--	--	---------------------	------------------------------

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
-----	---------------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------	-------------------------

		1.4 การดำเนินงานติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตาม สัญญาทุนและสัญญาการศึกษา		1.4 ต้องมีการดำเนินการนำเข้า พิจารณาที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) เพื่อ พิจารณาว่าได้มีการกระทำการผิด ตามสัญญาหรือไม่	1.4 จำนวน 5 ราย/ปี	1.4 จำนวน หนังสือเร่งรัด ติดตาม ให้ บุคลากรมา ดำเนินการชดใช้ ทุน
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 การดำเนินการเกี่ยวกับทุน สนับสนุนการศึกษาของข้าราชการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้รับทุน บุคคลภายนอก	พ.ศ.2556 - ปัจจุบัน	2.1 เมื่อมีประกาศใหม่หรือกฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องมีการ เปลี่ยนแปลงในส่วนของสัญญารับ ทุน เกี่ยวกับกฎหมายผู้ค้าประกัน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายด้วย อีกทั้ง ต้องมีการตรวจสอบจาก มหาวิทยาลัยสถานศึกษา เมื่อได้ผล มาแล้วต้องตรวจสอบกับผล การศึกษาที่ผู้ลาศึกษาและผู้รับทุน บุคคลภายนอกได้รายงานผลมาแล้ว เพื่อเป็นการให้เกิดความ ถูกต้องและตรงกัน หากเกิดผลไม่ ตรงกันต้องรายงานให้มหาวิทยาลัย ทราบ	2.1 จำนวน เฉลี่ย 120 คน / ปี	2.1 หนังสือ เร่งรัดการ ดำเนินงานให้ บุคลากร รายงานผล การศึกษา
ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ พิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ ครั้ง/ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
		2.2 การดำเนินงานติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตาม สัญญาทุนและสัญญาการศึกษา		2.2 เมื่อคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาว่าได้มี การกระทำการผิดตามสัญญาโดย ตรวจสอบจากการขอสัญญาของ	2.2 จำนวน 5 คน/ ปี	2.2 หนังสือให้ บุคลากรชดใช้ หนี้ทุน

				ผู้กระทำความผิด ไม่ว่าจะเป็นการ ขอยกเลิก หรือการพ้นสภาพ การ เปลี่ยน ทัศนศึกษา หรือ สถานะภาพใดก็ตามจึงต้องมีการ ติดตาม เร่งรัดให้ผู้กระทำผิดตาม สัญญาชดใช้เงินตามจำนวนที่ได้ รับมา โดยการตรวจสอบยอดเงิน จากกองบริการการศึกษาและนำมา คำนวณตามสัญญาตามเบี้ยปรับตาม ตามสัญญา เพื่อส่งให้ผู้กระทำผิด สัญญาชดใช้เงินตามจำนวนเพื่อเป็น การทวงถามให้ผู้กระทำผิดสัญญา ชดใช้เงิน		
--	--	--	--	--	--	--

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ พิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ ครั้ง/ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
		2.3การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญากู้ยืม เงินเพื่อพัฒนาบุคลากร		2.3 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยให้การ สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อ ประกอบการทำงาน โดยมี โครงการกู้ยืมเงินเพื่อพัฒนาบุคลากร ก็ต้องมีการร่างสัญญากู้ยืมเงินเพื่อ ใช้ประกอบการกู้ยืม เงินให้มหาวิทยาลัย	2.3 จำนวน 50 คน/ปี	2.3 สัญญากู้ยืม เงินตาม โครงการต่างๆ

3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1การดำเนินงานติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตาม สัญญาทุนและสัญญาการศึกษา	พ.ศ.2556 - ปัจจุบัน	3.1 เมื่อมีการเรียกให้ชดใช้เงินกับ ผู้กระทำความผิด และต้อง ดำเนินการเรียกให้ผู้ค้ำประกันตาม สัญญาต่างๆ โดยจะต้องมีการศึกษา ถึงกฎหมาย อีกทั้งพิจารณาข้อ กำหนดให้สัญญาที่เกี่ยวข้องตาม สัญญาในการเรียกให้ชดใช้เงิน	3.1 จำนวน 6 คน/ปี	3.1 หนังสือ เรียกให้บุคลากร หรือผู้ค้ำประกัน ตามสัญญามา ดำเนินการชดใช้ เงินทุน
---	--	--	------------------------	--	----------------------	---

(ลงชื่อ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวอัจฉิมา มาตราเงิน)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อ-สกุล นางสาวอัจฉริมา มาตราเงิน ขอกำหนดตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูล ฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็น งานประจำ	ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็น งานพัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็นภาระ งานตำแหน่ง ชำนาญการ พิเศษ	ไม่เป็นภาระ งานตำแหน่ง ชำนาญการ พิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์ สูงมาก	1.1 การดำเนินการกำกับ ดูแลผู้ลาศึกษาและผู้รับทุนต่างๆ 1.2. การดำเนินการเกี่ยวกับการ ลาศึกษา / ฝึกอบรม / วิจัย ทั้ง ภายในประเทศและใน ต่างประเทศของข้าราชการและ บุคลากรของมหาวิทยาลัย 1.3 การดำเนินการเกี่ยวกับทุน สนับสนุนการศึกษาของ ข้าราชการ บุคลากรของ มหาวิทยาลัยและผู้รับทุน บุคคลภายนอก 1.4 การดำเนินงานติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ ชดใช้เงินตามสัญญาทุนและ สัญญาลาศึกษา				

	ส่วนที่1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
--	--	--

ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูล ๓)	ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็น งานประจำ	ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็น งานพัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็นภาระ งานตำแหน่ง ชำนาญการ พิเศษ	ไม่เป็นภาระ งานตำแหน่ง ชำนาญการ พิเศษ
2.ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อ การปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน	2.1 การดำเนินการเกี่ยวกับทุน สนับสนุน การศึกษา ของ ข้าราชการ บุคลากร ของ มหาวิทยาลัย และ ผู้รับ ทุน บุคคลภายนอก 2.2 การดำเนินงานติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงิน ตามสัญญาทุนและสัญญาลา ศึกษา 2.3การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญา กู้ยืมเงินเพื่อพัฒนาบุคลากร				
3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่ยุ่งยากมากและมี ขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1การดำเนินงานติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงิน ตามสัญญาทุนและสัญญาลา ศึกษา				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะเวลาหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	-ไม่มี-				
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	1. งานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและการศึกษาจรรยาบรรณของบุคลากร	2556 - 2558	1. ดำเนินการเขียนรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติประจำปีงบประมาณ 2. ดำเนินการขออนุมัติการจัดทำโครงการ 3. ดำเนินการจัดทำโครงการ 4. สรุปรายโครงการเสนออธิการบดี	2 เรื่อง/ปี	1.โครงการ “ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรภาครัฐ” 2. โครงการจัดทำระเบียบหรือข้อบังคับพนักงาน มรพส. 3. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ

2	ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน					4. โครงการจัดทำหนังสือ กฎหมายเบื้องต้นตาม หลักสูตรมาภิบาลและ กรณีศึกษา 5. โครงการพัฒนา ศักยภาพผู้บริหารมรพส. เรื่อง กฎหมายสำหรับ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
		2. การดำเนินการ ทางแพ่ง	2556 - 2558	การดำเนินการรักษาผลประโยชน์ของรัฐในการใช้ มาตรการบังคับทางปกครองเป็นกระบวนการ การที่มุ่งหมายให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งทาง ปกครองโดย คำสั่งทางปกครองที่จะใช้มาตรการ บังคับได้นี้จะมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ 1. คำสั่งที่ กำหนดให้ชำระเงิน 2. คำสั่งที่กำหนดให้กระทำหรือละเว้นกระทำ	3 เรื่อง/ปี	
ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนด ตำแหน่งระดับ ชำนาญการ พิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ

3	เป็นงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาในงานที่ ยุ่งยากมากและมี ขอบเขตกว้างขวาง	1. การดำเนินงาน สืบสวนและ สอบสวนหา ข้อเท็จจริง	2556 - 2558	1. มหาวิทยาลัยได้รับบัตรสนเท่ห์ ผู้บังคับบัญชา พบเห็นเอง คณะ/หน่วยงาน/กอง แจ้ง หรือผู้อื่น กล่าวหา 2. อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง 3. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อรวบรวม หลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (พยาน บุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ) 4. จัดทำรายงานการสอบสวน	2 เรื่อง/ปี	คำสั่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม ที่ เกี่ยวข้องกับการ สอบสวนข้อเท็จจริง
		2. การดำเนินการ ทางวินัยร้ายแรง ของบุคลากร และการ ดำเนินการทาง วินัยไม่ร้ายแรง ของบุคลากร	2556 - 2558	1. ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย หรือความปรากฎต่อ ผู้บังคับบัญชาว่ากระทำผิด 2. อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. ดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (สว.2)	2 เรื่อง/ปี	คำสั่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม ที่ เกี่ยวข้องกับการ สอบสวนทางวินัย
ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนด ตำแหน่งระดับ ชำนาญการ พิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ

			2556 - 2558	<p>4. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อรวบรวมหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ)</p> <p>5. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกวีเคราะห์พยานหลักฐาน</p> <p>6. ดำเนินการแจ้งและสรุปพยานฯ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (สว.3)</p> <p>7. ประชุมพิจารณาลงมติ</p> <p>8. จัดทำรายงานเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>		
		3. การดำเนินการทางวินัยของนักศึกษา	2556 - 2558	<p>1. ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อมหาวิทยาลัยว่ากระทำผิดวินัย</p> <p>2. อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>3. ดำเนินการแจ้งนักศึกษา</p> <p>4. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อรวบรวมหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (พยานบุคคล)</p>	2 เรื่อง/ปี	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนวินัยนักศึกษา
ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ

				พยานเอกสาร พยานวัตถุ) 5. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ พยานหลักฐาน และพิจารณา ลงมติ 6. จัดทำรายงานเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
		4. การดำเนินการ ทางละเมิด	2556 - 2558	1. ถูกกล่าวหากระทำผิดละเมิด หรือความปรากฏ ต่อมหาวิทยาลัยว่ากระทำผิดละเมิด 2. อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. ดำเนินการแจ้งคำสั่งฯ 4. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อรวบรวม หลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ) 5. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์พยานหลักฐาน และพิจารณาลงมติ 6. จัดทำรายงานเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 เรื่อง/ปี	คำสั่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม ที่ เกี่ยวข้องกับการ สอบสวนทางละเมิด
ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนด ตำแหน่งระดับ ชำนาญการ พิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
		5. การดำเนินงาน พิจารณาการ อุทธรณ์ และ เรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน	2556 – 2558	1. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการอุทธรณ์และ ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการรับเรื่องการอุทธรณ์ และเรื่องราวร้อง ทุกข์และร้องเรียนไว้ตรวจสอบ 3. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้อง ทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย		คำสั่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย

				<p>4. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการโดยต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือแจ้งเพิ่มเติมก่อนเริ่มพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>5. คณะกรรมการฯ พิจารณาอุทธรณ์ โดยมีการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม</p>		
--	--	--	--	--	--	--

(ลงชื่อ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวสุวรรณา สังข์พานิช)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
 ชื่อ-สกุล นางสาวสุวรรณา สังข์พานิช ขอกำหนดตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระ งานที่ ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงาน ที่ปฏิบัติ เป็นงาน พัฒนา งาน ของ หน่วยงาน	เป็นภาระ งาน ตำแหน่ง ชำนาญ การพิเศษ	ไม่เป็น ภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญ การพิเศษ
1. ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	-ไม่มี-				
2. ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	1. งานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม และการศึกษาจรรยาบรรณของ บุคลากร 2. การดำเนินการทางแพ่ง				
3. เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง	1. การดำเนินงานสืบสวนและสอบสวน หาข้อเท็จจริง 2. การดำเนินการทางวินัยร้ายแรงของ บุคลากร และการดำเนินการทางวินัย ไม่ร้ายแรงของบุคลากร 3. การดำเนินการทางวินัยของนักศึกษา 4. การดำเนินการทางละเมิด 5. การดำเนินงานพิจารณาการอุทธรณ์ และเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะเวลาหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	1. ดำเนินงานสืบสวนและสอบสวนหาข้อเท็จจริง	ปีงบประมาณ 2558	1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง 2. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดแนวทางการสอบข้อเท็จจริง 3. เรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ 4. รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด 5. สรุปรายงานการสอบข้อเท็จจริง	5 เรื่อง/ปี	
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	1.ดำเนินงานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย	ปีงบประมาณ 2558	1. ทำการศึกษา รวบรวมกฎหมายที่มหาวิทยาลัยบัญญัติขึ้น 2. สรุประเด็นของกฎหมายแต่ละฉบับ เพื่อเขียนเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย 3. แจ้งบทบัญญัติของกฎหมายต่างๆ พร้อมสรุประเด็นให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	10 ครั้ง/ปี	

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญ การพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้างขวาง	1.ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการ ประเมินเพื่อเลื่อนระยะตามเงื่อนไข ในสัญญาจ้างของพนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ – สาย สนับสนุน	ปีงบประมาณ 2558	1. ตรวจสอบว่าพนักงานมหาวิทยาลัย รายใดจะครบกำหนดในแต่ละระยะ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมิน 3. แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ ครบกำหนดทราบและส่งเอกสาร/ ผลงานเพื่อประกอบการประเมิน 4. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ ประเมิน 5. เสนอผลการประเมินต่อ กบม. เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	50เรื่อง/ปี	
ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญ การพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ

		2.ดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง ต่างๆตามที่กฎหมายกำหนด	ปีงบประมาณ 2558	1. ดำเนินการศึกษาและพิจารณาว่า เป็นการสรรหาตำแหน่งใด และมี พระราชบัญญัติ รวมถึงข้อบังคับ ว่าได้ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอน การสรรหาตำแหน่งนั้นไว้ว่าอย่างไร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ 3. จัดทำรอบการสรรหา จัดประชุม คณะกรรมการสรรหา สรุปรายงานการ สรรหาเสนอต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้ง 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ทราบ	2 ครั้ง/ปี	
--	--	--	--------------------	--	------------	--

(ลงชื่อ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษผู้ให้ข้อมูล
(นางสาวกฤษณา บุญมีดี)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุล นางสาวกฤษณา บุญมัติ ขอกำหนดตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอ ข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระ งานที่ ปฏิบัติ เป็นงาน ประจำ	ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็น งานพัฒนา งานของ หน่วยงาน	เป็นภาระ งานตำแหน่ง ชำนาญการ พิเศษ	ไม่เป็นภาระ งานตำแหน่ง ชำนาญการ พิเศษ
1.ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1. การวิเคราะห์และตีความ ปัญหาข้อกฎหมาย และ ข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง 2.การให้คำปรึกษา/ เสนอแนะด้านกฎหมาย				
2.ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน	1.การร่างและตรวจร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ 2.การดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำนิติกรรม				
3.เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้าง ขวาง	1.การดำเนินคดีทางศาล 2.การบังคับคดี 3.การดำเนินการสรรหา กรรมการและผู้แทนจาก หน่วยงานภายนอก				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ(ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะเวลาหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น การกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อีกครั้งหนึ่ง

ภาคผนวก ก.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ระดับเชี่ยวชาญ

ภาคผนวก ข.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระดับชำนาญการพิเศษ



คู่มือ

แบบเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็น
และภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Personel Administration Division Pibulsongkram Rajabhat University

คำนำ

คู่มือแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเล่มนี้ ทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยให้เป็นไปตาม

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งตามประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 ประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ซึ่งคู่มือแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเล่มนี้ใช้สำหรับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กำหนดระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางเพื่อทำความเข้าใจในขั้นตอนการขอกำหนดระดับตำแหน่ง สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในการเตรียมความพร้อม ในด้านต่างๆ เพื่อจะดำเนินการขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
มีนาคม 2559



สารบัญ

1.	ภารกิจของหน่วยงาน - 14	1
2.	ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ - 16	15
3.	ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญพิเศษ	17 – 48
4.	ผังแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง	49
5.	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี	51 – 56
6.	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี	57 – 183

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	184 – 188
ภาคผนวก ข	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	189 – 201

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางบุษยมาศ แสงเงิน
รวบรวม/เรียบเรียง/จัดพิมพ์

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

- | | | | |
|--------------------------|----------------|----------------------|-------------|
| 1. นางบุษยมาศ | แสงเงิน | 9. นางสาวสมทรง | ฤกษ์ทอง |
| 2. นางนิตยา | กะหมาย | 10. นางสาวนาตยา | หว่าเกตุ |
| 3. นางสุนันทา | วัฒนกุลชัย | 11. นายสาริศ | เสาร์อินทร์ |
| 4. นางฉันทนา | เอี่ยมวชิรากุล | 12. นางสาวแก้วกาญจน์ | แก้วดิษฐ์ |
| 5. นางสาวชลธิชา | คล้ายสอน | 13. นางอัมรินทร์ | ศิริชัย |
| 6. ว่าที่ ร.ต. อวิรุทธิ์ | วิกิจการโกศล | 14. นายมนต์นิรันดร์ | ประสิทธิ์ผล |
| 7. นางสาวอัจฉิมา | มาตรเงิน | 15. นางสาวสุวรรณา | สังข์พานิช |
| 8. นางสาวกฤษณา | บุญมัติ | | |

พิสูจน์อักษร

- | | | |
|---------------|---------|------------------------------|
| 1. นางบุษยมาศ | แสงเงิน | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |
| 2. นางนิตยา | กะหมาย | บุคลากร |

ชื่อเอกสาร คู่มือแบบเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวน 30 เล่ม

พิมพ์ มีนาคม 2559 (ครั้งที่ 1)

ที่อยู่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลขที่ 156 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล

อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

โทรศัพท์ 0 – 5526 – 7093 โทรสาร 0 – 5526 – 7093

เว็บไซต์ <http://personnel.psru.ac.th/>