

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ข้อนี้

องค์ที่ 1

30 คะแนน

น้ำหนักจะอยู่

ที่ข้อ 2.2

๑. ตำแหน่งเลขที่.....120028.....

ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....มหาวิทยาลัย.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>บุคลากรปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก่ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>บุคลากรชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน พิจารณาการวินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมิน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>คุณสมบัติ และผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนอง ต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคล ของส่วนราชการ</p> <p>(3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไข ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานที่ สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่งเลขที่.....(ระบุ) ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/กอง (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 1) 2. วิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการและด้านวางแผนระดับชำนาญการ ข้อ 1 และข้อ 2) 3. วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 1) 	<p>3. ด้านการประสาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

ให้ใส่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
โดยคร่าวๆในแต่ละชั้นงานด้วย

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่งเลขที่.....(ระบุ) ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีดังนี้

1. จัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/กอง (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 1)
2. วิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการและด้านวางแผนระดับชำนาญการ ข้อ 1 และข้อ 2)
3. วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 1)

น้ำหนัก 30 คะแนน
จะอยู่ตรงนี้ (ข้อ ๒.๒)
(งานที่รับผิดชอบ/มอบหมาย)

เทคนิคการเขียน ให้ใส่ไว้ต่อท้ายเลย เพื่อให้กรรมการได้รู้ว่าเราทำเกินระดับปฏิบัติการไปอยู่ในระดับ ข้าราชการแล้ว ส่วนจะใช่หรือไม่ใช่ กรรมการผู้ประเมิน จะเป็นผู้พิจารณาให้คะแนนเอง

ถ้าเป็นไปได้ตอนทำเอกสารตัวจริงให้ Print เป็นเอกสารสี เพื่อเป็นการ “ชี้เป้า” ให้กรรมการผู้ประเมินเห็นว่า...งานที่เราทำนั้น มันเกินระดับที่เราครองอยู่ เข้าข่ายชำนาญการพิเศษแล้ว

P.4

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4. จัดเก็บข้อมูลอัตราค่าจ้าง และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก (เป็นงานด้านการบริการระดับชำนาญการ ข้อ 4)	

ข้อนี้ องค์ประกอบที่ 2-4 รวม 70 คะแนน



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่..... (ระบุ) ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้น มีดังนี้</p> <p>3.1 : จัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/กอง</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/กอง ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่</p> <p>กรณีการจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในเนื้อหาโครงการจัดตั้งต้องมีรูปแบบ หรือหัวข้อเป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดตั้งหน่วยงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>และกรณีจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในเนื้อหาโครงการจัดตั้งต้องมีรูปแบบ หรือหัวข้อเป็นไปตามเกณฑ์การจัดตั้งหน่วยงานภายในที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบในการตรวจสอบรายละเอียดโครงการจัดตั้ง (เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลายหลาย)</p>	<p>งานใหม่ของเลขที่.....(ระบุ) ตำแหน่งบุคลากร ในระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) ความยุ่งยากซับซ้อน (3) การกำกับตรวจสอบ และ (4) การตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (ด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ) 2. (ด้านการวางแผน ข้อที่ยังไม่ยังไม่ได้ทำ) 3. (ด้านประสานงาน ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ) 4. (ด้านการบริการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ)

งานเดิม	งานใหม่
<div data-bbox="87 212 186 286" data-label="Text">P.5</div> <p>หลังจากที่ผู้ปฏิบัติวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลแล้ว หากโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่มีรูปแบบ หรือเนื้อหาไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ปฏิบัติดำเนินการแจ้งผู้เสนอโครงการขอข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า <i>(มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง)</i></p> <p>สำหรับโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ที่ต้องทำตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม ซึ่งในการเขียนวาระการประชุมต้องสรุปรายละเอียด และ เหตุผลการเสนอโครงการจัดตั้ง ให้มีความชัดเจน ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการเขียนวาระแล้วนำเสนอหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> และเมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติให้จัดตั้งหน่วยงานภายในแล้ว ดำเนินการจัดทำประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายใน และประกาศแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน พร้อมแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้รับทราบทั่วกัน ซึ่งเป็นงานที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติ และทันเวลาที่กำหนด <i>(คุณภาพของงาน)</i></p>	<div data-bbox="1029 235 1225 369" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="845 414 1436 952" data-label="Text"> <p>ให้ตรวจสอบว่า...งานใหม่ระดับชำนาญการ ในแต่ละด้าน(สี่ด้าน)คือ...</p> <ul style="list-style-type: none"> -ด้านการปฏิบัติงาน -ด้านวางแผน -ด้านการประสานงาน -ด้านบริการ <p>มีอะไรที่ในปัจจุบันที่เรายังไม่ได้ทำ ให้เอามาเขียนเพิ่มเป็นงานใหม่ เพิ่มในช่องทางขวามือ เป็นข้อ 3.5-3.X</p> </div>
<div data-bbox="55 1691 154 1765" data-label="Text">P.6</div> <p>3.2 : วิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการในวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย, สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งข้อมูลที่ต้องใช้ เช่น</p>	

งานเดิม	งานใหม่
<p>จำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากรสายวิชาการ แผนการเปิดสาขาวิชาใหม่ ภาระงานสอนของอาจารย์ ข้อมูลการทำวิจัย ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติจึงใช้วิธีกำหนดรูปแบบ ความต้องการข้อมูล ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่ร้องขอ <i>(มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง)</i></p> <p>เมื่อได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วนำมาตรวจสอบ และวิเคราะห์หาจำนวนอัตรากำลังที่พึงมี โดยในกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลนำโปรแกรม Microsoft office Excel มาเป็นเครื่องมือช่วยในการประมวลผลในการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น <i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i> ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการเป็นการกำหนดกรอบระยะยาว 4 ปี จึงเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และความถูกต้อง ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับองค์กร <i>(เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลาย)</i></p> <p>จากนั้นนำข้อมูลเสนอหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> เพื่อนำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลัง พิจารณา</p> <p>กรณีหากคณะกรรมการมีมติให้ปรับแก้ข้อมูลหรือข้อมูลไม่ครบถ้วนก็ดำเนินการปรับแก้ข้อมูลให้มีความสมบูรณ์</p> <p>หากคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบกำหนดกรอบอัตรากำลังแล้ว จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณา โดยบันทึกเสนอหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> หากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ซึ่งเป็นงานที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ผลงานที่ปฏิบัติมีความ</p>	

งานเดิม	งานใหม่
<p>ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติ และทันเวลาที่กำหนด (คุณภาพของงาน)</p>	
<p>3.3 : วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการในวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน</p> <p>การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น จำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร แผนการเปิดสาขาวิชาใหม่ ภาระงานสอนของอาจารย์ เพื่อนำมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ประมวลผลหาจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และมีประสบการณ์ในการจัดทำข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลาย)</p> <p>ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษา แผนการเปิดสาขาวิชาใหม่ และภาระงานสอนของอาจารย์ ต้องประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ/วิทยาลัย ซึ่งข้อมูลที่ใช้มีความหลากหลาย ผู้ปฏิบัติจึงใช้วิธีกำหนดรูปแบบ สร้างแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูล และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่ร้องขอ (มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง) และในกระบวนการวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลผู้ปฏิบัตินำโปรแกรม Microsoft office Excel มาเป็นเครื่องมือช่วยในการประมวลผลข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</p> <p>ทั้งนี้การจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการต้องเป็นไปตามเกณฑ์การจัดสรรที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว</p>	

งานเดิม	งานใหม่
<p>สำหรับการจัดสรรอัตรากำลังสายสายสนับสนุน ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อนำมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ประมวลผล หาจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และมีประสบการณ์ในการจัดทำข้อมูล <i>(เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลาย)</i></p> <p>ในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ต้องประสานงานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีภารกิจแตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติจึงใช้วิธีกำหนดรูปแบบ สร้างแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูล และส่งให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่ร้องขอ <i>(มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง)</i> และในกระบวนการวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลผู้ปฏิบัตินำโปรแกรม Microsoft office Excel มาเป็นเครื่องมือช่วยในการประมวลผลข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น <i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i></p> <p>ทั้งนี้การจัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุนต้องเป็นไปตามเกณฑ์การจัดสรรที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว</p> <p>เมื่อจัดทำข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการ พิจารณา โดยบันทึกเสนอหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> เมื่อคณะกรรมการมีมติการจัดสรรอัตรากำลังแล้ว ดำเนินการทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเป็นงานที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและหน่วยงานมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน <i>(คุณภาพของงาน)</i></p>	

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.4 : จัดเก็บข้อมูลอัตรากำลัง และให้บริการข้อมูล แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลอัตรากำลัง และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ผู้ปฏิบัติดำเนินการบันทึกข้อมูลอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล และจากการตั้งอัตรโดยใช้งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีให้บริการข้อมูลอัตรากำลังแก่หน่วยงานภายในและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ผู้รับบริการ ร้องขอในการเก็บข้อมูลอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์มีรายละเอียดลึกมากต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และมีประสบการณ์ในการจัดทำข้อมูล <i>(เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลาย)</i> ผู้ปฏิบัติประสานกับหน่วยงานหรือผู้รับบริการ สอบถามความต้องการข้อมูลให้ชัดเจน ว่าต้องการข้อมูลรูปแบบใด หากหน่วยงานหรือผู้รับบริการไม่เข้าใจก็จัดทำข้อมูลเป็นตัวอย่างส่งให้หน่วยงานหรือผู้รับบริการดู <i>(มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง)</i> เมื่อจัดทำข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว บันทึกเสนอหัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i></p> <p>กรณีให้บริการข้อมูลอัตรากำลังแก่หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น ผู้ปฏิบัติจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่หน่วยงานร้องขอ หากเกิดความไม่เข้าใจ ผู้ปฏิบัติประสานกับหน่วยงานภายนอก สอบถามความต้องการข้อมูลให้ชัดเจน ว่าต้องการข้อมูลรูปแบบใด เมื่อจัดทำข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว บันทึกเสนอหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i></p>	

งานเดิม	งานใหม่
<p>และในการให้บริการข้อมูลอัตรากำลังยังรวมถึงการให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับชื่อบุคลากร ชื่อตำแหน่ง ในสายงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ แก่ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก เช่น ธนาคารต่างๆ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหาร หน่วยงาน และผู้รับบริการมีความพึงพอใจใน ผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)</p>	