

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

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

สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....

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

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปฏิบัติงานใน ฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการ บริหารงานบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำ ทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อน ตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การ จัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอยู่ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา</p>	<p>ก. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และ ประสบการณ์สูง เพื่อดำเนินการบริหารงานทรัพยากร บุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่ เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การ สรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำ ทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน พิจารณาการวินิจฉัย และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ใน เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการ เป็นอยู่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และ</p>

และพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่า งานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติ และผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรู้ รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไข ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตาม ข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

<p>ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่าง ๆ</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๕. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล แก่ ผู้ได้ระดับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>ข. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากร บุคคล ดังนี้</p> <p>งานโครงสร้าง</p> <p>๑. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา</p> <p>๒. จัดทำประกาศปรับปรุงการแบ่งส่วนสาขาวิชา ในคณะที่เปิดใหม่ / การเปลี่ยนชื่อสาขาวิชา / การยุบเลิก สาขาวิชาตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มีมติให้ยุบเลิก</p>	<p>ข. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <p>งานโครงสร้าง</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงการแบ่งส่วน สาขาวิชาในคณะที่เปิดใหม่ / การเปลี่ยนชื่อสาขาวิชา / การยุบเลิกสาขาวิชาตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มีมติให้ยุบ</p>

๓. จัดทำประกาศจัดตั้งหน่วยงานใหม่ / ยุบเลิก
หน่วยงาน และประกาศแบ่งส่วนราชการ กรณีหน่วยงาน
เป็นไปตามกฎกระทรวงและประกาศกระทรวง
๔. จัดทำประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายใน / ยุบ
เลิกหน่วยงานภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัย
๕. จัดทำประกาศแบ่งส่วนงานเป็นการภายใน
ตามมติสภามหาวิทยาลัย

งานอัตรากำลัง

๑. จัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ
๒. จัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน
(ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงาน
มหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำตำแหน่ง
พนักงานพิมพ์)
๓. จัดเก็บข้อมูลจำนวนอัตรากำลังบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๔. ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดทำบัญชีกำหนดเลขที่ตำแหน่งอัตรากำลัง
บุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง
ชั่วคราว

เลิก
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศจัดตั้งหน่วยงานใหม่ / ยุบ
เลิกหน่วยงาน และปรับปรุงประกาศแบ่งส่วนราชการ กรณี
หน่วยงานเป็นไปตามกฎกระทรวงและประกาศกระทรวง
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายใน /
ยุบเลิกหน่วยงานภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัย
๕. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุง ประกาศแบ่งส่วน
งานเป็นการภายในตามมติสภามหาวิทยาลัย
๖. ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ร่วมวางแผนและ
ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านโครงสร้างหน่วยงาน
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ตัดสินใจแก้ไข
ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ
และประกาศต่าง ๆ

งานอัตรากำลัง

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงกรอบอัตรากำลังสาย
วิชาการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงกรอบอัตรากำลังสาย
สนับสนุน (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา,
พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์)
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูล
จำนวนอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภท
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๔. ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๕. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงการจัดทำบัญชี
กำหนดเลขที่ตำแหน่งอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน
ราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๖. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล งานอัตรากำลัง ร่วม
วางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้าน
อัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ งานอัตรากำลัง ตัดสินใจแก้ไข
ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ
และประกาศต่าง ๆ

งานอื่น ๆ

๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล (ก.พ.ร.)

๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

งานอื่น ๆ

๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล (ก.พ.ร.)

๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาทางโครงสร้าง และ งาน อัตรากำลัง รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานโครงสร้างและอัตรากำลัง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานโครงสร้างและอัตรากำลัง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๔) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑ คุณภาพของงาน จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของงาน ดังนี้</p> <p>งานโครงสร้าง จัดทำข้อมูล งานโครงสร้าง ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>งานอัตรากำลัง จัดทำข้อมูล งานอัตรากำลัง ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๑ คุณภาพของงาน จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ตามที่จะได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของงาน ดังนี้</p> <p>งานโครงสร้าง ๑. ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p> <p>งานอัตรากำลัง ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล งานอัตรากำลัง ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ งานอัตรากำลัง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p>
<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานโครงสร้าง ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p> <p>งานอัตรากำลัง ศึกษา วิเคราะห์ งานอัตรากำลัง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p>	<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานโครงสร้าง ๑. ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ๒. จัดทำร่างประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงสร้าง</p> <p>งานอัตรากำลัง ๑. ศึกษา วิเคราะห์ งานอัตรากำลัง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ๒. จัดทำร่างประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ที่</p>

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

ชี้แจง เลือกหัวข้อที่ตรงกับตำแหน่งงานที่จะแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปมากที่สุด โดยกำหนดคะแนนตามระดับของแต่ละหัวข้อที่กำหนด

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๓๐		
() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)			
() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)			
() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)			
() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)			
๒. ความยุ่งยากของงาน	๓๐		
() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)			
() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)			
() เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)			
() เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)			
๓. การกำกับตรวจสอบ	๒๐		
() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)			
() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)			
() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน			

(๑๑-๑๕ คะแนน)			
() ได้รับความตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)			

- ๓ -

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ	๒๐		
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)			
รวม	๑๐๐		

หลักเกณฑ์การตัดสินใจ

- ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สรุปการประเมินความ/เหตุผล

.....

.....

.....

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

