

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....120028.....
ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ 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 การจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า 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 เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่า</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>งานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมิน 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>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 แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/กอง (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 1) 2. วิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการและด้านวางแผนระดับชำนาญการ ข้อ 1 และข้อ 2) 	<p>ให้นำ 30 คะแนน จะอยู่ตรงนี้ (ข้อ ๒.๒) (งานที่รับผิดชอบ/มอบหมาย)</p>

ให้ใส่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
โดยคร่าวๆ ในแต่ละชั้นงานด้วย

ให้นำ **30** คะแนน
จะอยู่ตรงนี้ (ข้อ ๒.๒)
(งานที่รับผิดชอบ/มอบหมาย)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลัง สายวิชาการ และสายสนับสนุน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 1)</p> <p>4. จัดเก็บข้อมูลอัตรากำลัง และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก (เป็นงานด้านการบริการระดับชำนาญการ ข้อ 4)</p>	

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้น มีดังนี้</p> <p>3.1 : จัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ/กอง</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/กอง ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่</p> <p>กรณีการจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในเนื้อหาโครงการจัดตั้งต้องมีรูปแบบ หรือหัวข้อเป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดตั้งหน่วยงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>และกรณีจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในเนื้อหาโครงการจัดตั้งต้องมีรูปแบบ หรือหัวข้อเป็นไปตามเกณฑ์การจัดตั้งหน่วยงานภายในที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้อง</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ+ ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้.....</p> <p>3.1 : จัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ/กอง</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/กอง ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่</p> <p>กรณีการจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในเนื้อหาโครงการจัดตั้งต้องมีรูปแบบ หรือหัวข้อเป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดตั้งหน่วยงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>และกรณีจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในเนื้อหาโครงการจัดตั้งต้องมีรูปแบบ หรือหัวข้อเป็นไปตามเกณฑ์การจัดตั้งหน่วยงานภายในที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้อง</p>

ไม่ควร COPY มา จากทาง ซ้ายมือทั้งหมด มาเป็นทาง ขวามือ(งาน ใหม่)

ให้เขียน งานใหม่ โดย เองงานในระดับชำนาญ การ ที่ยังไม่เคยทำ มา เขียนต่อท้าย(ตรงนี้)

งานเดิม	งานใหม่
<p>ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบในการตรวจสอบรายละเอียดโครงการจัดตั้ง (เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลาย)</p> <p>หลังจากที่ผู้ปฏิบัติวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลแล้ว หากโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่มีรูปแบบ หรือเนื้อหาไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ปฏิบัติดำเนินการแจ้งผู้เสนอโครงการขอข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า (มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง)</p> <p>สำหรับโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ที่ต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม ซึ่งในการเขียนวาระการประชุมต้องสรุปรายละเอียด และ เหตุผลการเสนอโครงการจัดตั้ง ให้มีความชัดเจน ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการเขียนวาระ แล้วนำเสนอหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ (การกำกับตรวจสอบ) และเมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติให้จัดตั้งหน่วยงานภายในแล้ว ดำเนินการจัดทำประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายใน และประกาศแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน พร้อมแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้รับทราบทั่วกัน ซึ่งเป็นงานที่รับผิดชอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติ และทันเวลาที่กำหนด (คุณภาพของงาน)</p>	<p>และกรณีจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในเนื้อหาโครงการจัดตั้งต้องมีรูปแบบ หรือหัวข้อ</p> <p>เป็นการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่า</p> <p>งานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้...</p> <ol style="list-style-type: none"> (ด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ) (ด้านการวางแผน ข้อที่ยังไม่ทำ) (ด้านประสานงาน ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ) (ด้านการบริการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ) <p>ซึ่งในการเขียนวาระการประชุมต้องสรุปรายละเอียด และเหตุผลผลการเสนอโครงการจัดตั้ง ให้มีความชัดเจน ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการเขียนวาระ แล้วนำเสนอหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ (การกำกับตรวจสอบ) และเมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติให้จัดตั้งหน่วยงานภายในแล้ว ดำเนินการจัดทำประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายใน และประกาศแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน พร้อมแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้รับทราบทั่วกัน ซึ่งเป็นงานที่รับผิดชอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติ และทันเวลาที่กำหนด (คุณภาพของงาน)</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.2 : วิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการในวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย, สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งข้อมูลที่ต้องใช้ เช่น จำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากรสายวิชาการ แผนการเปิดสาขาวิชาใหม่ ภาระงานสอนของอาจารย์ ข้อมูลการทำวิจัย ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติจึงใช้วิธีกำหนดรูปแบบ ความต้องการข้อมูล ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่ร้องขอ <i>(มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง)</i></p> <p>เมื่อได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วนำมาตรวจสอบ และวิเคราะห์หาจำนวนอัตรากำลังที่พึงมี โดยในกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลนำโปรแกรม Microsoft office Excel มาเป็นเครื่องมือช่วยในการประมวลผลในการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น <i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i> ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการเป็นการกำหนดกรอบระยะเวลา 4 ปี จึงเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และความถูกต้อง ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับองค์กร <i>(เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลาย)</i> จากนั้นนำข้อมูลเสนอหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> เพื่อนำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลัง พิจารณา</p>	<p>3.2 : วิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการในวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติดำเนินการสำรวจความต้องการอัตรากำลังของหน่วยงานในคณะ/วิทยาลัย คราวละ 4 ปี เพื่อจะได้รู้ความต้องการอัตรากำลังของแต่ละคณะ/วิทยาลัย และดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย, สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งข้อมูลที่ต้องใช้ เช่น จำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากรสายวิชาการ แผนการเปิดสาขาวิชาใหม่ ภาระงานสอนของอาจารย์ ข้อมูลการทำวิจัย ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติจึงใช้วิธีกำหนดรูปแบบ ความต้องการข้อมูล ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่ร้องขอ <i>(มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง)</i> หากหน่วยงานหรือบุคคลที่จัดทำข้อมูลไม่เข้าใจ ก็อธิบายชี้แจงเหตุผลในการจัดทำข้อมูลให้เกิดความเข้าใจตรงกัน</p> <p>เมื่อได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วนำมาตรวจสอบ และวิเคราะห์หาจำนวนอัตรากำลังที่พึงมี โดยในกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลนำโปรแกรม Microsoft office Excel มาเป็นเครื่องมือช่วยในการประมวลผลในการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น <i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i> ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการเป็นการกำหนดกรอบระยะเวลา 4 ปี โดยนำแผนยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน <i>(เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติ)</i> จึงเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>กรณีหากคณะกรรมการมีมติให้ปรับแก้ข้อมูลหรือข้อมูลไม่ครบถ้วนก็ดำเนินการปรับแก้ข้อมูลให้มีความสมบูรณ์</p> <p>หากคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบกำหนดกรอบอัตรากำลังแล้ว จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณา โดยบันทึกเสนอหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี (การกำกับ <i>ตรวจสอบ</i>) หากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ซึ่งเป็นงานที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติ และทันเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพของงาน</i>)</p>	<p>และมีความถูกต้อง ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับองค์กร (เป็นงานที่ยังยาก ซับซ้อน หลากหลาย) จากนั้นนำข้อมูลเสนอหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี (การกำกับ <i>ตรวจสอบ</i>) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังพิจารณา</p> <p>กรณีหากคณะกรรมการมีมติให้ปรับแก้ข้อมูลหรือข้อมูลไม่ครบถ้วนก็ดำเนินการปรับแก้ข้อมูลให้มีความสมบูรณ์</p> <p>หากคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบกำหนดกรอบอัตรากำลังแล้ว จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณา โดยบันทึกเสนอหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี (การกำกับ <i>ตรวจสอบ</i>) หากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ซึ่งเป็นงานที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติ และทันเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพของงาน</i>)</p>
<p>3.3 : วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการในวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน</p> <p>การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น จำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร แผนการเปิดสาขาวิชาใหม่ ภาระงานสอนของอาจารย์ เพื่อนำมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ประมวลผลหาจำนวน</p>	<p>3.3 : วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการในวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน</p> <p>การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น จำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร แผนการเปิดสาขาวิชาใหม่ ภาระงานสอนของอาจารย์ เพื่อนำมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ประมวลผลหาจำนวน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>อัตรากำลังที่พึงมีตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา 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> <p>สำหรับการจัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุน ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อนำมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบประมวลผล หาจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และมีประสบการณ์ในการจัดทำข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลาย)</p> <p>ในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ต้องประสานงานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีภารกิจแตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติจึงใช้วิธีกำหนดรูปแบบ สร้างแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูล และส่งให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล</p>	<p>อัตรากำลังที่พึงมีตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และมีประสบการณ์ในการจัดทำข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลาย)</p> <p>ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษา แผนการเปิดสาขาวิชาใหม่ และภาระงานสอนของอาจารย์ ต้องประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ/วิทยาลัย ซึ่งข้อมูลที่ใช้มีความหลากหลาย ผู้ปฏิบัติจึงใช้วิธีกำหนดรูปแบบ สร้างแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูล และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่ร้องขอ (มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง) โดยกองบริหารงานบุคคลเชิญผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประชุมทำความเข้าใจร่วมกันในการจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด และในกระบวนการวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลผู้ปฏิบัตินำโปรแกรม Microsoft office Excel มาเป็นเครื่องมือช่วยในการประมวลผลข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</p> <p>ทั้งนี้การจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการต้องเป็นไปตามเกณฑ์การจัดสรรที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว</p> <p>สำหรับการจัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุน ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน เพื่อนำมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ประมวลผล หาจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และมีประสบการณ์ในการจัดทำข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลาย)</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ตามรูปแบบที่ร้องขอ <i>(มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง)</i> และในกระบวนการวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานโปรแกรม 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>	<p>ในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ต้องประสานงานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีภารกิจแตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติจึงใช้วิธีกำหนดรูปแบบ สร้างแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูล และส่งให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่ร้องขอ <i>(มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง)</i> โดยกองบริหารงานบุคคลเชิญหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประชุมทำความเข้าใจร่วมกันในการจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด และในกระบวนการวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานโปรแกรม 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>
<p>3.4 : จัดเก็บข้อมูลอัตรากำลัง และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลอัตรากำลัง และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน</p>	<p>3.4 : จัดเก็บข้อมูลอัตรากำลัง และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลอัตรากำลัง และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>และหน่วยงานภายนอก ผู้ปฏิบัติดำเนินการบันทึกข้อมูล อัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล และจากการตั้ง อัตรာโดยใช้งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของ มหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีให้บริการข้อมูลอัตรากำลังแก่หน่วยงานภายใน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจัดทำข้อมูล ตามรูปแบบที่หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ผู้รับบริการ ร้องขอ ในการเก็บข้อมูลอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมนครรัตนโกสินทร์มีรายละเอียดลึกมากต้องใช้ ความละเอียด รอบคอบ และมีประสบการณ์ในการ จัดทำข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลาย)</p> <p>ผู้ปฏิบัติประสานกับหน่วยงานหรือผู้รับบริการ สอบถาม ความต้องการข้อมูลให้ชัดเจน ว่าต้องการข้อมูลรูปแบบ ใด หากหน่วยงานหรือผู้รับบริการไม่เข้าใจก็จัดทำข้อมูล เป็นตัวอย่างส่งให้หน่วยงานหรือผู้รับบริการดู (มีการ ตัดสินใจด้วยตัวเอง)</p> <p>เมื่อจัดทำข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว บันทึกเสนอหัวหน้า งาน และผู้อำนวยการกอง (การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>กรณีให้บริการข้อมูลอัตรากำลังแก่หน่วยงาน ภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น ผู้ปฏิบัติจัดทำข้อมูลตาม รูปแบบที่หน่วยงานร้องขอ หากเกิดความไม่เข้าใจ ผู้ ปฏิบัติประสานกับหน่วยงานภายนอก สอบถามความ ต้องการข้อมูลให้ชัดเจน ว่าต้องการข้อมูลรูปแบบใด</p> <p>เมื่อจัดทำข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว บันทึกเสนอหัวหน้า งาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย บริหาร และอธิการบดี ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ร้อง ขอ(การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>และในการให้บริการข้อมูลอัตรากำลังยังรวมถึงการ ให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับชื่อบุคลากร ชื่อตำแหน่ง ในสายงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมนครรัตนโกสินทร์ แก่</p>	<p>และหน่วยงานภายนอก ผู้ปฏิบัติดำเนินการบันทึก ข้อมูลอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล และจาก การตั้งอัตราโดยใช้งบประมาณเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้าน ทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีให้บริการข้อมูลอัตรากำลังแก่หน่วยงาน ภายในและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจัดทำ ข้อมูลตามรูปแบบที่หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ผู้รับบริการ ร้องขอ ในการเก็บข้อมูลอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมนครรัตนโกสินทร์มีรายละเอียดลึกมาก ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และมีประสบการณ์ใน การจัดทำข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลาย) ผู้ปฏิบัติประสานกับหน่วยงานหรือ ผู้รับบริการ สอบถามความต้องการข้อมูลให้ชัดเจน ว่า ต้องการข้อมูลรูปแบบใด หากหน่วยงานหรือ ผู้รับบริการไม่เข้าใจก็จัดทำข้อมูลเป็นตัวอย่างส่งให้ หน่วยงานหรือผู้รับบริการดู (มีการตัดสินใจด้วยตัวเอง)</p> <p>เมื่อจัดทำข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว บันทึกเสนอหัวหน้า งาน และผู้อำนวยการกอง (การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>กรณีให้บริการข้อมูลอัตรากำลังแก่หน่วยงาน ภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น ผู้ปฏิบัติจัดทำข้อมูลตาม รูปแบบที่หน่วยงานร้องขอ หากเกิดความไม่เข้าใจ ผู้ ปฏิบัติประสานกับหน่วยงานภายนอก สอบถามความ ต้องการข้อมูลให้ชัดเจน ว่าต้องการข้อมูลรูปแบบใด</p> <p>เมื่อจัดทำข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว บันทึกเสนอหัวหน้า งาน ผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย บริหาร และอธิการบดี ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ร้อง ขอ(การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>และในการให้บริการข้อมูลอัตรากำลังยังรวมถึงการ ให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับชื่อบุคลากร ชื่อตำแหน่ง ในสายงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมนครรัตนโกสินทร์ แก่</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก เช่น ธนาคารต่างๆ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันท่วงที ผู้บริหาร หน่วยงาน และผู้รับบริการมีความพึงพอใจใน ผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)</p>	<p>บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก เช่น ธนาคารต่างๆ และถึงสิ้นปีงบประมาณสรุปจำนวนอัตราค่าจ้าง ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยแยกประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันท่วงที ผู้บริหาร หน่วยงาน และผู้รับบริการมีความพึงพอใจใน ผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)</p>

คำอธิบาย