แบบเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็น และภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อหน่วยงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

---

๑. ภารกิจของหน่วยงาน (แยกตามหน่วยภายในงาน)

๑.๑ หน่วยบริหารทั่วไป สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

๑. ดำเนินการงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือเข้า-ออก จัดทำเอกสาร สำเนาเอกสารแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พิมพ์เอกสาร แบบฟอร์ม หนังสือราชการต่างๆ และจัดเก็บ สืบค้น และทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองรายได้ รับรองการการเป็นบุคลากร รับรองความประพฤติ และหนังสือรับรองประกอบการยื่นขอสินเชื่อของสถาบันการเงินต่างๆ

๓. ดำเนินการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา/ จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๔. จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรทุกประเภท แจ้งไปยังกระทรวงการต่างประเทศก่อนการเดินทาง สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำทะเบียนคุมสถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และขอข้อมูลวันลาจากคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

๖. ตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน

๗. จัดทำหนังสือขอแจ้งย้ายเข้า-ออกของบุคลากรในสำเนาทะเบียนบ้านมหาวิทยาลัย และการรายงานข้อมูลสำมะโนประชากร

๘. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล และเผยแพร่เอกสารแบบฟอร์มบนเว็บไซต์และแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ

๙. จัดทำคู่มือ แผ่นพับ เอกสารเผยแพร่งานที่ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล เอกสาร สรุปผล และจัดทำรายงาน

๑๑. จัดเก็บ/กำกับดูแล/ตัวชี้วัดข้อมูลประกันคุณภาพของหน่วยงาน จัดทำรายงานการประกันคุณภาพ SAR ประจำปี

๑๒. จัดทำแผนการควบคุมภายใน แผนบริหารความเสี่ยง และการรายงานผลการควบคุมภายใน รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและรายผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

๑๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMIS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

๑๔. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของงานบริหารบุคคลและนิติการ เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ การใช้เงินงบประมาณประจำปี

๑๕. อัพเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการประชุมของบุคลากรในสังกัดบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑๖. ดำเนินการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ของหนังสือเข้าออกของหน่วยงานจัดเก็บ สืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว

๑๗. ดำเนินงานดูแลระบบฐานข้อมูลสแกนลายนิ้วมือ จัดเก็บ บันทึก รายงานข้อมูลปรับปรุงแก้ไขการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร เช่น การเข้าใหม่ การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล การย้ายหน่วยงาน สรุปการมาสาย เข้า ออก ปฏิบัติงาน

๑๘. ดำเนินการดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย จัดเก็บ บันทึก รายงานข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ความเคลื่อนไหวในการปฏิบัติราชการของบุคลากร ระบบฐานข้อมูล (MIS)

๑๙. ดำเนินการดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย จัดเก็บ บันทึก รายงานข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ความเคลื่อนไหวในการปฏิบัติราชการของบุคลากร (ระบบฐานข้อมูลแฟ้มสะสมงานบุคลากร (n-eport)

๒๐. ดำเนินการดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย จัดเก็บ บันทึก รายงานข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ความเคลื่อนไหวในการเลื่อนเงินเดือน ระดับ ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างกรมบัญชีกลาง)

๒๑. ดำเนินการดูแลระบบฐานข้อมูลพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย จัดเก็บ บันทึก รายงานข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ความเคลื่อนไหวในการปฏิบัติราชการ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สกอ.และฐานระบบพนักงานราชการ)

๒๒. จัดทำจดหมายข่าวของงานบริหารบุคคลและนิติการ/แจกไปหน่วยงานต่าง ๆ และนำขึ้นเว็บไซต์

๒๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าเป็นผู้ประกันตนของกองทุนประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด การปรับปรุงข้อมูลชื่อ-สกุลผู้ประกันตน การระบุเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล

๒๕. ดำเนินการขอรับเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล และเงินชดเชยอื่นๆ ให้กับผู้ประกันตนของกองทุนประกันสังกัด จัดทำเอกสาร ติดต่อประสานงานสำนักงานประกันสังคม

๒๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกองทุนประกันสังคมให้ผู้ประกันตนทราบ เป็นตัวกลางเชื่อมโยงระหว่างสำนักงานประกันสังคมกับผู้ประกันตนในการให้ข้อมูลสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

๒๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

๒๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การขอรับเงินสะสม สมทบและผลประโยชน์จากกองทุน

๒๙. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การรายงานผลการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปีของกองทุน

๓๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย สวัสดิการเบิกค่าเช่าบ้านโดยทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ จัดทำเอกสารการขอเบิกสวัสดิการ ฐานข้อมูลสวัสดิการ และสรุปรายงานผลการได้รับสวัสดิการ

๓๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าเลี้ยงดูบุตรโดยทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ จัดทำเอกสารการขอเบิกสวัสดิการ ฐานข้อมูลสวัสดิการ และสรุปรายงานผลการได้รับสวัสดิการ

๓๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกองสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย เผยแพร่ข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับ

๓๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหว ในการปฏิบัติราชการลงแฟ้มประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/อาจารย์พิเศษประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างชาวต่างประเทศ

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล สถานะของบุคลากร โดยแจ้งทุกส่วนราชการภายในให้ทราบและบันทึกในเอกสารของทางราชการ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ของบุคลากรทุกประเภท ในทะเบียนประวัติและเอกสารทางราชการ โดยออกคำสั่งปรับวุฒิโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตามคุณวุฒิ/แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี จัดทำข้อมูลเครื่องราชฯ ตรวจสอบ นำเสนอ ติดตาม และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรายงานข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสมาชิก ชพค. ชพส. คุรุสภา และการประกันชีวิตของคุรุสภา ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้สมาชิกทราบ

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปีจัดทำฐานข้อมูลผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น จัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ สรุปรายงานเสนอกระทรวงศึกษาธิการ

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีสำหรับบุคลากร (กพร.) (งบประมาณเงินรายได้)

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด/กบข. ของข้าราชการรวบรวมเอกสารยื่นเรื่องผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จ/บำเหน็จตกทอด/กสจ.ของลูกจ้างประจำรวบรวมเอกสารยื่นเรื่องผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

๑๐.ดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑๑. ดำเนินการขอไฟพระราชทานและการขอพระราชทานเพลิงศพให้กับบุคลากรและบุคคลในครอบครัว ติดต่อประสานงานและทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมาย

๓.๑ ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติ

(เป็นภาระงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการพิเศษ)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
๑.	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ชำนาญการ	พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการพิเศษ
	พิเศษด้านการบริหารงาน	ประสบการณ์ วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ติดตามประเมินผล
	ทรัพยากรบุคคล	แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
๒.	ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือ	พัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี
	มาตรฐานของงาน	หลักการ ความรู้ใหม่
		ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และนำมา
		ประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
๓.	เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัย	เผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็น
	ต่าง ๆ ในงานการบริหารงาน	ประโยชน์ต่องานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล วางแผนหลักเกณฑ์
	ทรัพยากรบุคคล	ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบ
		ปฏิบัติทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบหรือ
		มาตรฐานในการปฏิบัติงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลติดตาม
		ความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
		และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
		ของหน่วยงานที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหาร
		ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
๔.	ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ	การฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการ
		บริหารงานทรัพยากรบุคคล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
		เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
		มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้
		รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. เหตุผลความจำเป็นของการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในงานบริหารบุคคลและนิติการ

☑ ระดับชำนาญการ

☑ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ หน่วยบริหารทั่วไป สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

๑. ตำแหน่งงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่มีการวิเคราะห์เอง โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้วิเคราะห์และวางแผนในการทำงานของตนเองว่าควรทำสิ่งใดก่อนและหลัง ด้วยการจัดลำดับความสำคัญของงานเอง มีการคิดและการตัดสินใจในงานได้เอง และปฏิบัติงานให้สำเร็จไปได้

๒. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์ว่างานแต่ละงานภายในงานบริหารบุคคลและนิติการ มีความหลากหลายของงานสามารถแยกแยะงานต่าง ๆ ได้เพื่อเสนอหัวหน้างาน

๓. ตำแหน่งงานมีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการจัดการในการลงเวลาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และสามารถช่วยให้สะดวกและรวดเร็วในการวิเคราะห์วัน เวลา โดยใช้ความรู้ความสามารถทำให้การทำงานประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

๔. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์ว่าภาระงานที่ตนเองปฏิบัติมีความซับซ้อน ยาก มากน้อยเพียงใด โดยการประมวลผลจากข้อมูลต่าง ๆ ในระหว่างการทำงาน

๕. ตำแหน่งงานสามารถแก้ปัญหาในตำแหน่งงานได้ด้วยการใช้ความคิด มีความสามารถในการแก้ปัญหาที่มีความเป็นลักษณะเฉพาะของงานที่ตนเองได้ปฏิบัติ โดยมีการคิดการแก้ปัญหาแบบต่อเนื่อง ซึ่งแก้ไขปัญหาได้ในระดับเบื้องต้น

๖. ตำแหน่งงานได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานบ้าง ในกรณีที่เกิดการสงสัยงานภายในหน่วยงาน โดยมีการพึ่งพาซึ่งกันและกัน มีการวิเคราะห์งานว่าหากรับ – ส่งช้าจะทำให้เกิดผลกระทบต่องานอื่นในทางเสียหาย

๗. ตำแหน่งงานเป็นภาระงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ จะต้องปฏิสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพราะงานดังกล่าวต้องได้รับช่วงต่อมาจากงานของหน่วยงานอื่น หากมีงานเร่งด่วนจะดำเนินการประสานกันเพื่อไม่ให้งานเกิดการเสียหายซึ่งใช้เวลาในการปฏิบัติน้อยมากเพื่อไม่ให้เสียเวลาในการรับ – ส่ง

๘. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์งานในหน้าที่จะดำเนินการได้เอง โดยไม่ต้องรอให้หัวหน้างานสั่งการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรดำเนินการได้เลยก็จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติไปก่อนแล้วค่อยนำเสนอให้กับหัวหน้างานในภายหลัง

๙. ตำแหน่งงานสามารถนำความรู้และทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐. ตำแหน่งงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่มีการวิเคราะห์เอง โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้วิเคราะห์และวางแผนในการทำงานของตนเองว่าควรทำสิ่งใดก่อนและหลัง ด้วยการจัดลำดับความสำคัญของงานเอง มีการคิดและการตัดสินใจในงานได้เอง และปฏิบัติงานให้สำเร็จไปได้

๑๑. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์ว่างานแต่ละงานภายในงานบริหารบุคคลและนิติการ มีความหลากหลายของงานสามารถแยกแยะงานต่าง ๆ ได้เพื่อเสนอหัวหน้างาน

๑๒. ตำแหน่งงานมีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการจัดการข้อมูล ฐานข้อมูลด้านสวัสดิการ และสามารถช่วยให้สะดวกและรวดเร็วในการวิเคราะห์การทำงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทำให้การทำงานประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

๑๓. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์ว่าภาระงานที่ตนเองปฏิบัติมีความซับซ้อน ยุ่งยากค่อนข้างมากน้อยเพียงใด โดยการประมวลผลจากข้อมูลต่าง ๆ ในระหว่างการทำงาน

๑๔. ตำแหน่งงานสามารถแก้ปัญหาในตำแหน่งงานได้ด้วยการใช้ความคิด มีความสามารถในการแก้ปัญหาที่มีความเป็นลักษณะเฉพาะของงานที่ตนเองได้ปฏิบัติ โดยมีการคิดการแก้ปัญหาแบบต่อเนื่อง ซึ่งแก้ไขปัญหาได้ในระดับเบื้องต้น

๑๕. ตำแหน่งงานได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานบ้าง ในกรณีที่เกิดการสงสัยงานภายในหน่วยงาน โดยมีการพึ่งพาซึ่งกันและกัน มีการวิเคราะห์งานว่าหากรับ – ส่งช้าจะทำให้เกิดผลกระทบต่องานอื่นในทางเสียหาย

๑๖. ตำแหน่งงานเป็นภาระงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการของคณะกรรมการชุดต่างๆ จะต้องปฏิสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพราะงานดังกล่าวเกิดจากความประสงค์ของบุคลากรและเป็นเงื่อนไขที่จะได้รับ หากมีงานเร่งด่วนจะดำเนินการประสานกันเพื่อไม่ให้งานเกิดการเสียหายซึ่งใช้เวลาในการปฏิบัติน้อยมากเพื่อไม่ให้เสียเวลา

๑๗. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์งานในหน้าที่จะดำเนินการได้เอง โดยไม่ต้องรอให้หัวหน้างานสั่งการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรดำเนินการได้เลยก็จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติไปก่อนแล้วค่อยนำเสนอให้กับหัวหน้างานในภายหลัง

๑๘. ตำแหน่งงานสามารถนำความรู้และทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ <u>หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</u>

๑. ตำแหน่งงานนี้สามารถวิเคราะห์การทำงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความอิสระ มีการวางแผนการทำงานของตนเองว่าควรทำงานใดก่อน – หลัง หัวหน้างานเปิดโอกาสให้คิดและตัดสินใจงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง สามารถให้ตัดสินใจและเลือกใช้วิธีต่าง ๆ นำมาใช้ในการทำงานได้ด้วยตนเอง เพื่อให้งานสำเร็จ หากไม่มั่นใจให้สอบถามและนำมาหารือจากหัวหน้างาน เพื่อหาวิธีการและแนวทางในการแก้ไขเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ

๒. ตำแหน่งงานนี้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความหลากหลายในกระบวนการทำงาน เนื้องานที่ได้ปฏิบัติเปิดโอกาสให้คิดวิเคราะห์และตัดสินใจได้เอง และไม่ทำให้เกิดการผิดพลาดในการทำงาน

๓. ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติมีความสำคัญของงานมาก หากปฏิบัติไม่ถูกต้องจะทำให้ข้อมูลผิดจากความเป็นจริง ต้องมีสติและความรอบคอบในการดำเนินการกรอกข้อมูล วัน เวลา ต้องตรง ถูกต้อง สามารถเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้ ห้ามผิดพลาดหรือบิดเบือนจากความเป็นจริง

๔. ตำแหน่งงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์ในกระบวนงานตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนงานเอง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จจะเห็นเนื้องานที่เป็นเอกลักษณ์อย่างมาก งานที่ปฏิบัติจะต้องถูกต้อง เป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้

บุคลากรคนที่ ๑ ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๖

(ปัจจุบันตัดโอนเลขที่ตำแหน่ง ๐๐๖ ไปสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ	
๑	การปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมายที่ ก.พ.อ. กำหนด (เช่น กรณีเงินเดือนเต็มขั้นสูงให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนข้ามแทนในตำแหน่งถัดไป)	๑)	ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลด้านบุคลากรทุกประเภท เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานงานบุคลตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
		๒)	ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ ปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล /จัดทำบัญชี/คำสั่งปรับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ /คำสั่งในเรื่องนั้นที่จะปรับเปลี่ยน เช่น กรณีเงินเดือนเต็มขั้นสูงให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนข้ามแท่งในตำแหน่งถัดไป เป็นต้น
		๓)	นำเสนอต่อผู้บริหารกรณีการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมายที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อปรับนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย
		๔)	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ แจ้งผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการฯ ทะเบียนประวัติเอกสาร ฐานข้อมูลบุคลากร
๒.	การจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน(งานบบริหารบุคคลและนิติการ)	๑)	ร่วมประชุมเป็นคณะทำงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ทราบแนวโยบายของมหาวิทยาลัย
		๒)	ถ่ายทอดแผนยุทธ์ศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน กำหนดตัวชี้วัดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมในการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี ให้สอดคล้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
		๓)	ประชุมบุคลากรในสังกัดจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมของงานบริหารบุคคลและนิติการ ประจำปีงบประมาณ โดยร่วมวิเคราะห์สังเคราะห์วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในภายนอก ตามยุทธศาสตร์ แนวนโยบายสภามหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
		๔)	พิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ค่าใช้จ่ายงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ และนำเสนอแผนปฏิบัติงานในการเสนอของบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนงานของหน่วยงาน
๓.	การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๑)	ร่วมประชุมชี้แจงในการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรของมหาวิทยาลัย/เป็นคณะทำงานในการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากร
		๒)	ถ่ายทอดให้ความรู้เกี่ยวกับการคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้กับบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากร

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ	
		๓)	ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลภาระงานและปริมาณงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
		๔)	เป็นคณะทำงานในการนำเสนอร่างโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานและอัตรากำลังต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
		๕)	จัดทำโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
		๖)	จัดส่งโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาฯ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติ
๔.	การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๑)	จัดประชุม/เป็นคณะทำงานในการชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับการคิดภาระงานของพนักงานราชการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของ ก.พ.
		๒)	ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลภาระงานและปริมาณงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
		๓)	วิเคราะห์ข้อมูลตามแบบฟอร์มของ คพร.เพื่อจัดทำกรอบพนักงานราชการ ๔ ปี /นำเสนอร่างกรอบพนักงานราชการต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติ
		๔)	ส่งกรอบพนักงานราชการ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. ให้กับ คพร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
		๕)	คพร. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยรับทราบและถือปฏิบัติ
๕.	การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ให้ตรงตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	๑)	ประชุม/เป็นคณะทำงานในการจัดทำแผนบริหาร/แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์อัตรากำลังของสายวิชาการและสายสนับสนุนในปัจจุบันรวมทั้งที่ต้องการในอนาคตข้างหน้า วางแผนความต้องการด้านบุคลากรกำหนดอัตรากำลังที่ต้องการตามแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนา
		๒)	ติดตามแผนด้านอัตรากำลังของสายวิชาการและสายสนับสนุนในปัจจุบัน (การประกันคุณภาพ) กำหนดอัตรากำลังที่ต้องการเพื่อการปฏิบัติงาน กำหนดแผนการรับและวิธีการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานทั้งจากภายนอกและภายในสถาบัน
		๓)	ติดตามแผนพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนในการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานในรอบปีที่ผ่านมา
		๔)	นำข้อมูลที่ได้มาสังเคราะห์และสรุปผลรายงานผลของการดำเนินการกำกับติดตามทุกไตรมาส เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ทราบ

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ	
๖.	การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในและลูกจ้างประจำ ประจำปี (ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒)	๑)	ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/และลูกจ้างประจำ ดังนี้
			๑.๑ จัดทำเอกสารบัญชีมีตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย. ของทุกปี
			๑.๒ คำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ๓% หรือตามมติ ก.บ.ม. กำหนดในแต่ละรอบการประเมิน โดยคำนวณจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่มีคนครองณ วันที่ ๑ มี.ค. และ๑ ก.ย.
			๑.๓ จัดทำเกณฑ์ร้อยละการประเมินระดับการประเมินตามมติก.บ.ม. โดยศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคำนวณแบ่งสัดส่วนร้อยละการประเมินตามหลักเกณฑ์ให้ถูกต้องเหมาะสม
			๑.๔ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบประเมิน ปม.๑ – ปม. ๓ และข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างย้อนหลัง ๑๐ ปี หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้อมูลการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ลาเพิ่มพูน ข้อมูลการดำรงตำแหน่งบริหาร
			๑.๕ นำเสนอเอกสารตามข้อ ๑) เสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาเพื่อกำหนดเกณฑ์ร้อยละและช่วงคะแนนการประเมิน
		๒)	พิจารณาเกณฑ์การประเมิน ร้อยละการประเมิน และวงเงินที่ใช้เลื่อนในรอบประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
		๓)	จัดทำสรุปมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดร้อยละและคะแนนการประเมินและเอกสารตามข้อ ๑) ส่งทุกส่วนราชการเพื่อดำเนินการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
		๔)	รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติการราชการ ลงข้อมูลในเอกสารหมายเลข ๑ เพื่อคำนวณร้อยละการประเมิน คะแนนการประเมิน และระดับการประเมิน พิจารณาวงเงินที่ได้รับและวงเงินที่ใช้เลื่อน
		๕)	สรุปข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำรวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินฯ (พิจารณาในแต่ละรอบ)
๗.	การพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	๑)	นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ส่งมาจากหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง
			๑.๑ จัดทำข้อมูลผลการประเมินเรียงลำดับจากคณะมาแบ่งระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ (ถ้ามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่ได้รับการประเมินในรอบการประเมินนั้น)
			๑.๒ คำนวณวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและวงเงินที่หน่วยงานใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนคำนวณตามฐานคำนวณของข้าราชการในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนทั้งหมดตามร้อยละที่กำหนดไว้

๓.๒ ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ปฏิบัติ

(เป็นภาระงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการ)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
๑.	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ชำนาญการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
๒.	ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน	พัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานด้านทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารด้านวิชาการ
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
๓.	เป็นผู้คิดริเริ่ม พัฒนาวิธีการ และเครื่องมือต่าง ๆ ในงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	เผยแพร่ผลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน สร้างและพัฒนาวิธีการเครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างาน การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานบุคคล เสนอความเห็นเพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน พัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
๔.	ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ	การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรคนที่ ๑ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง บ๐๐๔๑

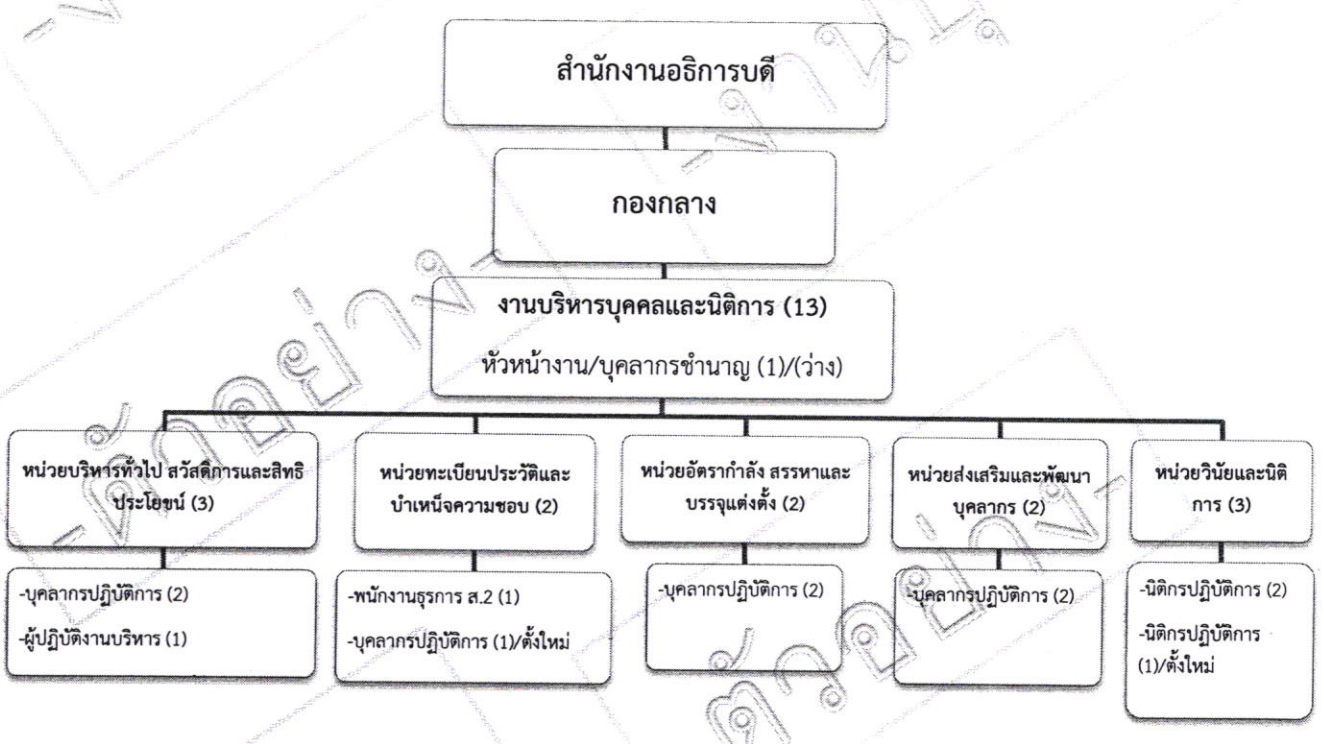
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ	
๑	การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	๑)	ตรวจสอบข้อมูลสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ใกล้ครบกำหนดสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินฯ
	๑.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลเตรียมประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง	๒)	จัดทำข้อมูลพนักงานมหาวิทยาที่ใกล้ครบกำหนดสัญญาจ้าง โดยแบ่งเป็นสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเตรียมแจ้งส่วนราชการที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด
		๓)	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามองค์ประกอบของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่เพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๑
		๔)	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
	๑.๒ แจ้งดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	๑)	จัดทำข้อมูลสรุป สัญญาจ้างครั้งปัจจุบันที่จะประเมินฯ และสัญญาจ้างครั้งต่อไปที่จะต่อสัญญาจ้าง
		๒)	จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินฯ (ก.พ.ม. ๑- ๔) ส่งงานบริหาบุคคลฯ ก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
		๓)	ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งกรรมการประเมินฯ ให้กรรมการประเมินฯ ทราบและดำเนินการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย
	๑.๓ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง	๑)	ดำเนินการตรวจสอบผลประเมิน และสรุปผลการประเมิน ฯ ว่าผลการประเมินผ่าน /ไม่ผ่านเกณฑ์กาประเมิน ตามประกาศ มรสน. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่เพื่อต่อสัญญาจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๑
		๒)	รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
		๓)	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานต่อทำสัญญาจ้าง ที่งานบริหารบุคคลและนิติการ

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ	
	๑.๓ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง	๑)	ดำเนินการตรวจสอบผลประเมิน และสรุปผลการประเมิน ฯ ว่าผลการประเมินผ่าน /ไม่ผ่านเกณฑ์กาประเมิน ตามประกาศ มรสน. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่เพื่อต่อสัญญาจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๑
		๒)	รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
		๓)	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานต่อทำสัญญาจ้าง ที่งานบริหารบุคคลฯ
๒	การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑)	ดำเนินการตรวจสอบผลประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และสรุปข้อมูลผลการประเมินฯ รายงานต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาดำเนินการต่อไป
		๒)	กรณี ก.บ.ม.พิจารณาไม่ผ่านการประเมิน และควรปรับปรุงแก้ไข งานบริหารบุคคลฯ จะดำเนินการแจ้งผู้รับการประเมินรับทราบผล
		๓)	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ องค์ประกอบของมติที่ประชุม ก.บ.ม. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเจ้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
		๔)	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีขยายระยะเวลาการประเมิน) เพื่อกำหนดประเด็นการประเมินฯ ปัญญา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะงาน ดังนี้ ๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ติดต่อประสานคณะกรรมการประเมิน ฯ ๒ จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม และสรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการประชุม ๓ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ และร่วมประชุม บันทึกประชุม และรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินฯ ๔ จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งผลการประชุม
		๕)	จัดทำหนังสือแจ้งประเด็นการประเมินให้ผู้ถูกประเมินรับทราบ และก่อนครบกำหนดประเมิน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน แจ้งผู้ถูกประเมินจัดทำแบบประเมินฯ และเอกสารประกอบการประเมินฯ
		๖)	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีขยายระยะเวลาการประเมิน) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ	
		๗)	คำนวณคะแนนการประเมิน เพื่อสรุปผลการประเมินนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินฯ และลงนามในเอกสรุปผลการประเมินฯ
		๘)	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาผลการประเมินฯ
๓	งานสัญญาจ้างพนักงานราชการพนักงานมหาวิทยาลัย	๑)	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ โดยจัดทำ ๒ ฉบับ ประกอบด้วย ฉบับต้นสัญญากับฉบับคู่สัญญา
		๒)	ดำเนินการจัดทำคำอธิบายการกรอกข้อมูลสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง
		๓)	ดำเนินการแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ รับสัญญาจ้างทั้งในกรณีการต่อสัญญาจ้าง และการรายงานตัวบรรจุใหม่
		๔)	ดำเนินตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบในส่วนการกรอกข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญาจ้าง ว่าถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่
		๕)	เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง และบันทึกข้อมูลการจ้าง ออกเลขที่สัญญาจ้าง สแกนสัญญาจ้างลงระบบฐานข้อมูลบุคลากร และจัดเก็บแฟ้มสัญญาจ้าง
		๖)	ดำเนินการส่งสัญญาจ้าง(คู่สัญญา) ให้พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ
๔	ตรวจสอบคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ	๑)	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา ส่งไปยังสถาบันการศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา เพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัยว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามเอกสารการศึกษาที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
		๒)	ดำเนินการบันทึกข้อมูล และจัดเก็บผลการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาในแฟ้มประวัติ (กพ.๗) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
๕	ตรวจสอบประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ	๑)	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ นำไปขอตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือที่สำนักงานพิสูจน์หลักฐานจังหวัดสกลนคร
		๒)	บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ จัดเก็บผลการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือในแฟ้มทะเบียนประวัติ (กพ.๗) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

๔. ผังแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง

๔.๑ โครงสร้างหน่วยงาน



๔.๒ อัตรากำลังของงานบริหารบุคคลและนิติการ

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑)

ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน (จำนวน)					
		ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างประจำ	รวม
๑	หัวหน้างาน/ระดับต้น	-	*๑/(ว่าง)	-	-	-	๑
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ระดับปฏิบัติการ	-	๒	-	-	-	๒
๓	บุคลากร/ระดับปฏิบัติการ	-	๔/๑*	-	-	-	๕
๔	นิติกร/ระดับปฏิบัติการ	-	๒/๑*	-	-	-	๓
๕	พนักงานธุรการ ส.๔	-	-	-	-	๑	๑
๖	ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	๑	-	๑
	รวม	-	๖	๒	๑	๑	๑๓

หมายเหตุ : *๑ หมายถึง อัตราตั้งใหม่, อัตราว่าง

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวอังคณา ศิริกุล)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ

ส่วนที่ ๑ แบบกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริง

ข้อ ๕. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง ๓ ปี

(ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๖)

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.- ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
๑.	ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	๑. การปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย(เรื่องเงินเดือนข้ามแท่ง เต็มขั้นสูงของตำแหน่ง)	๒๕๖๐	๑) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลของบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานงานบุคลตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (เรื่องเงินเดือนเต็มขั้นสูงของของตำแหน่ง/หรือข้ามแท่ง) ๒) จัดทำบัญชี/คำสั่งจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคลใหม่ ในเรื่องนั้นที่จะปรับเปลี่ยน กรณีเงินเดือนทะลุแท่งขั้นสูง โดยใช้ความรู้ความสามารถในเรื่องฐานบัญชีเงินเดือนข้าราชการที่ใช้ในเลื่อนเงินเดือนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้วยความชำนาญประกอบการจัดทำคำสั่งข้ามแท่ง ๓) นำเสนอต่อผู้บริหารกรณีการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมายที่ ก.พ.อ. กำหนด กรณีข้าราชการที่เงินเดือนเต็มขั้นสูงของตำแหน่งให้ทะลุแท่ง/ข้ามแท่ง เพื่อให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในตำแหน่งถัดไป ให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด	๑-๒ ครั้ง/ปี	-คำสั่งปรับเงินเดือนข้าราชการ (กรณีเงินเดือนเต็มขั้นสูง) เลขที่ ๗๘๖/๒๕๖๐ -บันทึกนำเสนอผู้บริหาร -หนังสือ สกอ. แจ้งให้รับนโยบายในการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล (กรณีเงินเดือนเต็มขั้นสูงของตำแหน่ง)

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.- ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				๔) แจ้งหน่วยงานและข้าราชการที่ได้รับผลกระทบที่เกี่ยวข้องทราบ แจ้งผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการฯ ทะเบียนประวัติเอกสารและฐานข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง		
		๒. การจัดทำคำของบประมาณประจำปีจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน(งานบริหารบุคคลและนิติการ)	๒๕๕๘-๒๕๖๑	๑) ร่วมประชุมเป็นคณะทำงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย รับนโยบายของมหาวิทยาลัย	๒-๓ ครั้ง/ปี	-เอกสารคำของบประมาณประจำปี ๒๕๕๘-๒๕๖๑ -โครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๑ -รายงานการประชุมห้องงานบริหารบุคคลฯ ประจำปี ๒๕๕๘-๒๕๖๑
				๒) ให้ความรู้กับบุคลากรในสังกัดโดยถ่ายทอดแผนยุทธ์ศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติราชการเพื่อจัดทำแผนงานของหน่วยงาน กำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานประจำปี ให้สอดคล้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		
				๓) ประชุมบุคลากรในสังกัดจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในภายนอก ใช้ประสบการณ์ผ่านมาในการจัดทำแผนงานประจำปีมาปรับใช้ให้ดียิ่งขึ้น		
				๔) พิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ค่าใช้จ่ายงบประมาณผู้รับผิดชอบโครงการ และนำเสนอแผนปฏิบัติงานในการเสนอของบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนงานของหน่วยงาน		

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
๒.	ปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในและลูกจ้างประจำประจำปี (ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒)	๒๕๕๘-๒๕๖๑	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/และลูกจ้างประจำ ดังนี้ ๑.๑ จัดทำเอกสารบัญชีมีตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย.ของทุกปี ๑.๒ คำนวณวงเงินงบประมาณเลื่อนเงินเดือน ๓% หรือตามมติ ก.บ.ม. กำหนดในแต่ละรอบการประเมิน โดยคำนวณจากเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย. วิเคราะห์และทดลองใส่ตัวเลขการเลื่อนเพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อน (เพียงพอหรือไม่) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ๑.๓ จัดทำเกณฑ์ร้อยละการประเมิน ระดับการประเมินตามมติ ก.บ.ม. โดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์และคำนวณแบ่งสัดส่วนร้อยละการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ให้ถูกต้องเหมาะสม เช่น ช่วงคะแนน การแบ่งสัดส่วนระดับการประเมิน เป็นต้น ๑.๔ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบประเมิน ปม.๑-ปม.๓จัดทำข้อมูลเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างย้อนหลัง ๑๐ ปี ข้อมูลการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ลาเพิ่มพูน ข้อมูลการดำรงตำแหน่งบริหาร โดยบันทึกในโปรแกรมExcel ใส่สูตรเพื่อลิงค์ข้อมูลกับบัญชีมีตัว พิจารณารวดเร็วยิ่งขึ้น	๒-๔ ครั้ง/ปี	-แฟ้มดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการฯ -คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.- ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				๑.๕ นำเสนอเอกสารตามข้อ ๑) เสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา		
				๒) พิจารณาเกณฑ์การประเมิน ร้อยละการประเมิน และวงเงินที่ใช้เลื่อนในรอบประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒		
				๓) จัดทำสรุปมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดร้อยละและคะแนนการประเมิน และเอกสารตามข้อ ๑) ส่งทุกส่วนราชการเพื่อดำเนินการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด		
				๔) รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติการราชการ ลงในเอกสารหมายเลข ๑ คำนวณร้อยละการประเมิน คะแนน และระดับการประเมิน ให้สอดคล้องเพียงพอกับวงเงินที่ได้รับและวงเงินที่ใช้เลื่อน		
				๔) สรุปข้อมูลและประมวลผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ (พิจารณาในแต่ละรอบ)		

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.- ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
		๒. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบเช่น “คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ”		๑) รวบรวมข้อกฎหมาย เอกสารแบบฟอร์ม เพื่อวิเคราะห์ศึกษา ค้นคว้า กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการคิดวิเคราะห์จัดทำคู่มือ “การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ” ๒) จัดทำคู่มือ “การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ” โดยได้รับการพิจารณากลั่นกรองจากกรรมการจัดการความรู้ นำความรู้ที่จัดทำในรูปแบบคู่มือมาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ความรู้แก่บุคลากร เพื่อให้เข้าถึงความรู้ได้อย่างเข้าใจถ่องแท้บนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ๓) เผยแพร่ความรู้ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุน ในหลายช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ ให้คำปรึกษา เว็บเพจ เพื่อให้บุคลากรสามารถเสนอผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นได้อย่างเข้าใจ	๑-๒ ครั้ง/ปี	-คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ -เผยแพร่คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งฯ บนเว็บไซต์ http://lps.snru.ac.th -การจัดการความรู้ KM เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓.	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง	๑. การจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณ (กรณีขอตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ.)		๑) ติดตามผลการประเมินจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินผลงานทางวิชาการ (หลังจากส่งผลงานฯ ครบกำหนดเวลา) ค่อนข้างยุ่งยากในติดตามผลที่อยู่ เบอร์โทรไม่เป็นปัจจุบัน การประสานงานต้องใช้การเจรจา ขอความกรุณารับเป็นผู้อ่านผลงาน ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	๑๕-๒๐ ครั้ง/ปี	-แฟ้มดำเนินงานการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ -เอกสารการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.- ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				๒) สรุปผลการประเมินจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ โดยบันทึกข้อมูลในแบบสรุปผลการประเมิน หรือกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านไม่ส่งผลการประเมิน (แต่ขอนำเสนอต่อที่ประชุม) ทั้งนี้ต้องแก้ไขปัญหากรณีผู้ทรงคุณวุฒิยังไม่ประเมินเพื่อ สรุปรายละเอียดในแบบสรุปผลการประเมิน (หรือกรณีผลงานมีหลายชิ้น/สัดส่วนในการทำผลงาน/การเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ กพอ. กำหนด)นำเสนอหลักเกณฑ์วิธีการประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ		-เอกสารหลักเกณฑ์วิธีการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
				๓) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (กรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์) ต้องวิเคราะห์ผลประเมิน สรุปผลการประเมินนำเสนอของผู้ทรงคุณวุฒิ และสรุปผลการประเมินเพื่อเป็นมติของที่ประชุมทั้งนี้นำเสนอหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประกอบเป็นแนวทางสำหรับกรรมการ		
				๔) สรุปผลการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ไม่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง) โดยวิเคราะห์และสรุปประมวลผลการประเมินให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด		

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงานโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงาน

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุล นางสาวอังคณา ศิริกุล ขอกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ ๑ ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ ๕ ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงานโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานประจำ	ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานพัฒนางานของหน่วยงาน	เป็นภาระงานตำแหน่งชำนาญการพิเศษ	ไม่เป็นภาระงานตำแหน่งชำนาญการพิเศษ
๑.ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	๑.๑ การปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย (เรื่องเงินเดือนข้ามแท่ง เต็มขั้นสูงของตำแหน่ง) *(เอกสารหมายเลข ๑)*				
	๑.๒ การจัดทำคำของบประมาณประจำปีจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน(งานบบริหารบุคคลและนิติการ) *(เอกสารหมายเลข ๒)*				
๒.ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในและลูกจ้างประจำ ประจำปี (ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒) *(เอกสารหมายเลข ๓)*				
	๒.๒ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบเช่น “คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ” *(เอกสารหมายเลข ๔)*				

ลักษณะงานของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ ๑ ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ ๕ ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงานโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานประจำ	ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานพัฒนางานของหน่วยงาน	เป็นภาระงานตำแหน่งชำนาญการพิเศษ	ไม่เป็นภาระงานตำแหน่งชำนาญการพิเศษ
๓. เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง	๓.๑ การจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณ (กรณีขอตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ.) *(เอกสารหมายเลข ๕)*				
	๓.๒ การดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล *(เอกสารหมายเลข ๖)*				
	๓.๓ จัดทำร่างบัญชีค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว กำหนดตำแหน่งคุณวุฒิและค่าครองชีพ *(เอกสารหมายเลข ๗)*				

ส่วนที่ ๓ การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....
พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐)

☐ มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

☐ ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

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

(ลงชื่อ) .....

(นายเกษม บุตรดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ ๑ ให้ผู้แสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับระดับชำนาญการ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญกรอกภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริง

ตามข้อ ๕ ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงาสนของตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ ๕ ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในส่วนที่ ๑ ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ ที่เห็น

เหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ ๓ ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการขอกำหนดตำแหน่งระดับระดับชำนาญการ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ

กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็นการกำหนดระดับชำนาญการ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญอีกครั้งหนึ่ง

ภาคผนวก ก.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

ตัวอย่าง