



เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๖

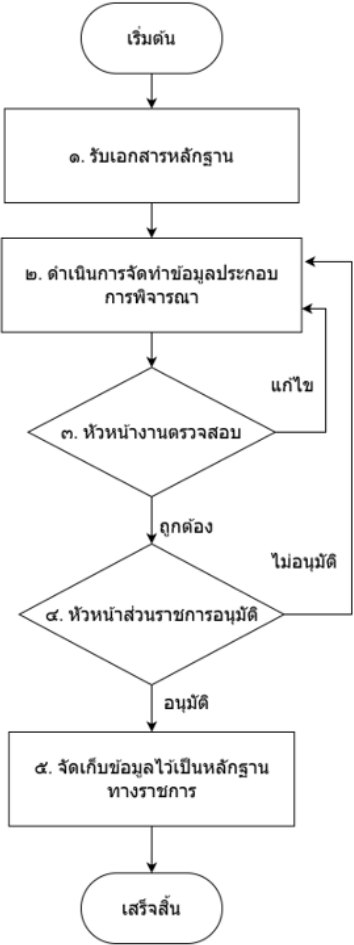
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

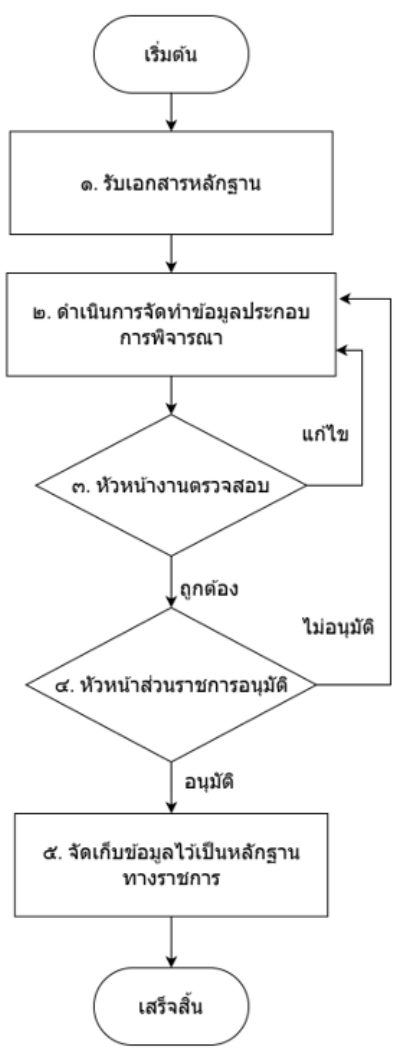
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ระดับ
๑.๒ สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี.....
๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งชำนาญการ ๒.๑.๑ ด้านปฏิบัติการ ๒.๑.๒ ด้านการวางแผน ๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ๒.๑.๑ ด้านปฏิบัติการ ๒.๑.๒ ด้านการวางแผน ๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑.๑ ด้านการบริการ	๒.๑.๑ ด้านการบริการ
.....	
.....	
๒.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ปฏิบัติ	
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากรระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ดังนี้ (ชิ้นงานที่ ๑) เรื่อง..... เป็นงานของระดับชำนาญการพิเศษด้าน..... ข้อที่..... โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑. รับเอกสารหลักฐาน] Step1 --> Step2[๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา] Step2 --> Step3{๓. หัวหน้างานตรวจสอบ} Step3 -- แก้ไข --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4{๔. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ} Step4 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Step4 -- อนุมัติ --> Step5[๕. จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานทางราชการ] Step5 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	1. ต้องระบุชื่อชิ้นงาน 2. เป็นงานด้านไหน 3. ข้อที่เท่าไร ตัวอย่าง Flowchart ต้องระบุหมายเลขกำกับไว้ทุกขั้นตอน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(ชิ้นงานที่ ๒) เรื่อง..... เป็นงานของระดับชำนาญการพิเศษ ด้าน..... ข้อที่..... โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้  <pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[๑. รับเอกสารหลักฐาน]; B --> C[๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา]; C --> D{๓. หัวหน้างานตรวจสอบ}; D -- แก้ไข --> C; D -- ถูกต้อง --> E{๔. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ}; E -- ไม่อนุมัติ --> C; E -- อนุมัติ --> F[๕. จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานทางราชการ]; F --> G([เสร็จสิ้น]);</pre>	1. ต้องระบุชื่อชิ้นงาน 2. เป็นงานด้านไหน 3. ข้อที่เท่าไร ตัวอย่าง Flowchart ต้องระบุหมายเลข กำกับไว้ทุกขั้นตอน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(ชิ้นงานที่ ๓) เรื่อง..... เป็นงานของระดับชำนาญการพิเศษ ด้าน..... ข้อที่.....โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ <pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[๑. รับเอกสารหลักฐาน]; B --> C[๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา]; C --> D{๓. หัวหน้างานตรวจสอบ}; D -- แก้ไข --> C; D -- ถูกต้อง --> E{๔. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ}; E -- อนุมัติ --> F[๕. จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานทางราชการ]; E -- ไม่อนุมัติ --> C; F --> G([เสร็จสิ้น]);</pre>	1. ต้องระบุชื่อชิ้นงาน 2. เป็นงานด้านไหน 3. ข้อที่เท่าไร ตัวอย่าง Flowchart ต้องระบุหมายเลข กำกับไว้ทุกขั้นตอน

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบและ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
หน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง..... ระดับ ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานที่ปฏิบัติมี (๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ (๕) การบริหารจัดการ ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นงาน มีดังนี้ ชั้นงานที่ ๑ (ชื่อชั้นงาน)..... การปฏิบัติ : ๑. รับเอกสารหลักฐาน..... ถูกต้อง.....ประหยัด..... พึงพอใจ.....ทันเวลา..... (๑. คุณภาพ) ๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา.... (.....) ๓. หัวหน้างานตรวจสอบ..... (.....) ๔. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ..... (.....) ๕. จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานทางราชการ..... 	หน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง..... ระดับ ชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานที่ปฏิบัติมี (๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ (๕) การบริหารจัดการ ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นงาน มีดังนี้ ชั้นงานที่ ๑ (ชื่อชั้นงาน)..... การปฏิบัติ : ๑. รับเอกสารหลักฐาน..... ถูกต้อง.....ประหยัด..... พึงพอใจ.....ทันเวลา..... (๑. คุณภาพ) ๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา.... (.....) ๓. หัวหน้างานตรวจสอบ..... (.....) ๔. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ..... (.....) ๕. จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานทางราชการ.....

