(ตัวอย่างที่ ๕)

แบบ ก.บ.ม. ๒

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๑๔๖

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร **ระดับ** ปฏิบัติการ

สังกัด งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง บุคลากร **ระดับ** ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง			
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**	**ผลงานที่หน่วยงานต้องการ**	**ผลงานของตำแหน่ง**
๑. ด้านปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษาวิธีการ ขั้นตอน ตามแนวทางที่กำหนด และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จำนวนบุคลากร การวิเคราะห์ภาระงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ทุก ๔ ปี และจัดทำแผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะ และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการบริหารอัตรากำลังและการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา	**๑. ด้านปฏิบัติการ** ๑.๑ ศึกษา ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงาน และจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ทุก ๔ ปี รวมถึงจัดทำแผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย โดยกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะ และจัดทำวาระการประชุมในการประชุมร่วมกับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา และเพื่อให้หน่วยงานมีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ และสอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน	**๑. ด้านปฏิบัติการ** ๑.๑ แผนความต้องการอัตรากำลัง และกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี	**๑. ด้านปฏิบัติการ** ๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(ตัวอย่างที่ ๕)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
๑.๒ ศึกษาวิธีการ ขั้นตอนการจัดทำกรอบพนักงานราชการตามที่ คพร. กำหนด ทุก ๔ ปี โดยแจ้งหน่วยงานจัดทำข้อมูล รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล และสรุปข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์ ได้แก่ เหตุผลความจำเป็น จำนวนบุคลากรในแต่งาน ภาระงานเป็นรายบุคคล และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ ๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์ ได้แก่ แบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ) หน้าที่โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ ๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์ ได้แก่ ภาระงาน เหตุผลความจำเป็น	๑.๒ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาจัดกรอบพนักงานราชการ ได้แก่ ข้อมูลบุคลากรประเภทต่างๆ การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงาน ตำแหน่งและภารกิจ ลำดับความสำคัญ และกลุ่มงาน ทุก ๔ ปี ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ คพร. กำหนด เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๑.๓ ดำเนินการข้อมูลการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๕/๒๕๕๔ เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	๑.๒ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทุก ๔ ปี ๑.๓-๑.๕ วิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอประกอบการเปลี่ยนระดับตำแหน่งฯลฯ	๑.๒ จัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจัดส่ง คพร. ทุก ๔ ปี ๑.๓-๑.๕ จัดทำตารางเปรียบเทียบข้อมูลของตำแหน่งเดิม/ใหม่ เสนอคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

(ตัวอย่างที่ ๕)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
และอัตราค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวม และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ ๑.๖ รวมรวม และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบประเมินค่างานของคณะ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๑.๗ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากร กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่ง	วิเคราะห์ รายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน รวบรวม สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำวาระการประชุมเสนอ ก.บ.ม. และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ ศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ แบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ) หน้าที่โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน รวบรวม สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนออธิการบดีพิจารณา และจัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำส่งให้หน่วยงานและแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแบบ ลปจ ของตำแหน่งใหม่ ๑.๕ ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งพนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด เรื่อง แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลง กลุ่มงานของพนักงานราชการ และแสดงการเปรียบเทียบ		

(ตัวอย่างที่ ๕)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
พนักงานราชการ และการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินค่างาน เมื่อมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นหนังสือ ชี้แจงทางโทรศัพท์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยตนเอง ๑.๘ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากร กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ และการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินค่างาน โดยรวบรวมรายละเอียดข้อมูล และนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๑.๙ บันทึกข้อมูลกรอบอัตรากำลัง ทุก ๔ ปี ของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง เมื่อมีคำสั่ง ในระบบ HRM เพื่อให้ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบัน และใช้เป็นฐานข้อมูลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย	อัตรากำลังพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน ทั้งก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน รวบรวม สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนออธิการบดี และจัดทำหนังสือถึง คพร. เพื่อขออนุมัติ ๑.๖ ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินค่างานของหน่วยงานว่าหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของตำแหน่งเดิมและใหม่ ว่ามีลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบภาระงานเหมาะสมกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และภารกิจของหน่วยงาน และนำเสนอข้อมูลคณะกรรมการเพื่อพิจารณา	๑.๖ แบบประเมินค่างานครบทุกตำแหน่ง/ระดับ จำนวน ๒๖๑ ตำแหน่ง	๑.๖ ตรวจสอบแบบประเมินค่างานจำนวน ๒๖๑ ตำแหน่ง

(ตัวอย่างที่ ๕)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
	๑.๗ บันทึก รวบรวมข้อมูล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนะแนวทาง หลักการ วิธีการ มาตรฐาน เทคนิค เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน การบริหารอัตรากำลัง การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากร การวิเคราะห์และประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่างๆ หรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานอย่างแท้จริง ๑.๘ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ โดยให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากร กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	๑.๘ มีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง และเอกสารเผยแพร่ เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	๑.๗ จัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องการประเมินค่างานให้กับหน่วยงานสังกัด วิเคราะห์การประเมินค่างานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การประเมินค่างานในมหาวิทยาลัย เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ๑.๘ จัดทำคู่มือเรื่องการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง และจัดทำเอกสารเผยแพร่เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่งตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง

(ตัวอย่างที่ ๕)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
	การเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ และการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินค่างาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ๑.๙. ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะ สถาบัน สำนัก และกอง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบายของมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด กรณีการจัดตั้ง ยุบเลิก สาขาวิชา กลุ่มวิชา การเปลี่ยนชื่อสาขาวิชา และการจัดตั้ง ยุบเลิก กลุ่ม งาน เพื่อปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการให้มีความเหมาะสมและบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๑.๑๐ร่วมให้ข้อมูลในการพัฒนาฐานข้อมูลในระบบ HRM ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลกรอบอัตรากำลัง การเปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง เพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๑.๙ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯลฯ ๑.๑๐ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล (HRM)	๑.๙ รายงานสรุปสถานภาพ การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ๑.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เป็นประจำ รวมถึงสรุปปัญหาในการใช้ระบบ และแนวทางแก้ไข

(ตัวอย่างที่ ๕)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
๒. ด้านการวางแผน ร่วมวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากร กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ และการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินค่างาน โดยการประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง	**๒. ด้านการวางแผน** ๒.๑ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากร กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ และการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินค่างาน หรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายทุกปี โดยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๒ วางแผนหรือร่วมวางแผนการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบงานและด้านการบริหารอัตรากำลังประจำปี โดยการประชุมร่วมกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน	**๒. ด้านการวางแผน** ๒.๑ แผนดำเนินงานการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี แผนความต้องการอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ๒.๒ แผนพัฒนาระบบงานประจำปี	**๒. ด้านการวางแผน** ๒.๑ จัดทำแผนความต้องการอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาระบบงานด้านอัตรากำลัง

(ตัวอย่างที่ ๕)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
๓. ด้านประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากร กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำการเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ และการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินค่างานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	**๓. ด้านประสานงาน** ๓.๑ ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากร กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำการเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ และการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินค่างานกับบุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่น และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ๓.๒ ประสานความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการวางแผนอัตรากำลังการจัดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารอัตรากำลังเป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ	**๓. ด้านประสานงาน** ๓.๑ สร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยได้นำเทคโนโลยีมาช่วยในการติดต่อสื่อสาร เช่น Line Facebook เป็นต้น ๓.๒ ประสานงานเชิงรุกกับหน่วยงานภายนอก	**๓. ด้านประสานงาน** ๓.๑ มีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานในระดับคณะและหน่วยงานภายนอก ๓.๒ มีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงาน ก.พ. และ กรมบัญชีกลาง มหาวิทยาลัยในกำกับรัฐ และมหาวิทยาลัยเอกชน

(ตัวอย่างที่ ๕)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากร กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำการเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ และการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินค่างาน เพื่อให้บุคลากรหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	**๔. ด้านการบริการ** ๔.๑ ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากร กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำการเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ และการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินค่างาน แก่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของส่วนบริหารงานบุคคล ๔.๒ ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจด้านการการบริหารอัตรากำลังให้เพิ่มสูงขึ้น	**๔. ด้านการบริการ** ๔.๑. มีระบบการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่ผู้ที่มารับบริการที่มีประสิทธิภาพ ๔.๓ มีระบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการกลุ่มต่างๆ	**๔. ด้านการบริการ** ๔.๑ จัดทำเอกสารเผยแพร่ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ ๑ การเปลี่ยนตำแหน่ง ๒ การประเมินค่างาน ๔.๒ มีระบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ แบบออนไลน์

(ตัวอย่างที่ ๕)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
	๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานอัตรากำลังที่ยุ่งยากซับซ้อนให้แก่หน่วยงาน เพื่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	๔.๓ มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน ๔.๔ มีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในงาน	๔.๓ จัดทำเอกสารแนวทางการปฏิบัติเผยแพร่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

(ตัวอย่างที่ ๕)

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
๑. คุณภาพของงาน ภาระงานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรบุคลากร และแผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัย และการบริหารอัตรากำลังเพื่อเพียงให้เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน และให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และดำเนินการต้องดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งบันทึกข้อมูลกรอบอัตรากำลังบุคลากรในระบบ HRM เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน และภาระงานในตำแหน่งนี้ต้องอาศัยความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหา ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งสอดคล้องกับงบประมาณ	**๑. คุณภาพของงาน** ภาระหน้าที่ในตำแหน่งนี้เป็นงานที่เกี่ยวกับงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ซึ่งเป็นงานที่มีแนวปฏิบัติน้อยมาก และเนื้องานมีความหลากหลาย ซึ่งต้องให้ความสำคัญต่อทั้งคุณภาพ ความถูกต้องของข้อมูลและระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรและการกำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การกำหนดภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ถือเป็นจุดเริ่มต้นในการบริหารงานบุคคล จึงต้องศึกษา วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติจากองค์กรกลาง และหน่วยงานอื่น รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานมีความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย ทิศทางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น งานในตำแหน่งนี้ที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นอย่างมาก นอกจากนี้ ต้องศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน การบริหารอัตรากำลัง และเสนอแนะความคิดเห็น เพื่อเป็นการพัฒนาระบบงาน หรือแก้ไขระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งสอดคล้องกับงบประมาณ และทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง รวมถึงให้บริการวิชาการด้านต่างๆ โดยให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(ตัวอย่างที่ ๕)

งานเดิม	งานใหม่
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๒.๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร การจัดทำแผนความต้องการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และความละเอียดรอบคอบ โดยการศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีทั้งที่กำหนดจากองค์กรกลางและที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงทำหลักเกณฑ์มีความหลากหลาย ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ และกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยการประสานด้วยวาจา หรือจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี อีกทั้งในการปฏิบัติงานยังต้องมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน ๒.๒ การบริหารอัตรากำลัง ต้องตรวจสอบความจำเป็นของหน่วยงาน เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการและไม่กระทบต่อภาระงานของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	**๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน** ๒.๑ ลักษณะภาระงานของงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังเป็นภาระงานที่ต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านการบริหารงานบุคคลทั้งระบบ และต้องอาศัยความรู้ความสามารถในการบริหารงานบุคคลอย่างรอบด้าน รวมถึงการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง ต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน โดยเน้นโครงสร้าง วัตถุประสงค์ และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังคราวละ ๔ ปี ประกอบกับกับงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังเป็นงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดมาก และมีวิธีการปฏิบัติที่หลากหลาย โดยในแต่ละขั้นตอนจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล การตัดสินใจแก้ไขปัญหา เช่น การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร และการจัดทำแผนความต้องการพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นงานที่มีแนวปฏิบัติน้อยมาก จำเป็นต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์จากองค์กรกลาง และบริบทแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย งบประมาณ และนโยบายของผู้บริหารในปัจจุบัน และทิศทางการบริหารงานอนาคต เพื่อนำมาวิเคราะห์และกำหนดรูปแบบ รายละเอียดข้อมูล จัดทำเป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินจัดทำข้อมูล และนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปข้อมูลนำเสนอผู้บริหารเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

(ตัวอย่างที่ ๕)

งานเดิม	งานใหม่
	๒.๒ นอกจากนี้ ยังต้องศึกษา วางแผนหรือร่วมวางแผน และเสนอข้อคิดเห็นการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบงาน และด้านการบริหารอัตรากำลัง เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยน หรือมีอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนา

ตัวอย่าง