

(ตัวอย่างที่ ๖)

แบบ ก.บ.ม. ๒

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๑๔๑

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อเสนอของบประมาณเพื่อดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้แก่บุคลากร เมื่อได้กำหนดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เรียบร้อยแล้ว โดยการรวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสำหรับการจัด โครงการพัฒนาบุคลากร เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว โดยการทำทบทวนที่ จะจัดโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้มีแผนในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๓ บันทึกรายละเอียดข้อมูลโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ในการกำหนดจัดโครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในปฏิทินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏพระนคร โดยต้องมีข้อมูลเชื่อมโยงโครงการของ หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการเป็นกลุ่ม</p>	<p>ตำแหน่งเดิม</p> <p>๑.๑ รวบรวม ตรวจสอบ สรุปรายละเอียด โครงการพัฒนาบุคลากรที่จะเสนอของบประมาณใน การนำมาพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะและทักษะวิชาชีพ โดยการวิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อ ตอบสนองพันธกิจมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายที่ วางไว้</p> <p>๑.๒ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี โดยต้องสอดคล้องกับกำหนดเวลา ในแผนการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรที่เสนอขอ งบประมาณไว้ เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>ตำแหน่งใหม่</p> <p>๑.๑ รวบรวม ตรวจสอบ สรุปรายละเอียด โครงการพัฒนาบุคลากรที่จะเสนอของบประมาณใน การนำมาพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะและทักษะวิชาชีพ โดยการวิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อ ตอบสนองพันธกิจมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายที่ วางไว้</p> <p>๑.๒ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี โดยต้องสอดคล้องกับกำหนดเวลา ในแผนการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรที่เสนอขอ งบประมาณไว้ เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ - ๑.๔ แผนพัฒนา บุคลากรของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ - ๑.๔ จัดทำ แผนพัฒนา บุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและขั้นตอน การปฏิบัติงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>เดียวกัน เพื่อการ ดำเนินการจัดโครงการเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตั้งแต่เริ่มต้นการขออนุมัติโครงการจนกระทั่งดำเนินการจัดโครงการแล้วเสร็จ การประเมินผลโครงการ การติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังการพัฒนา เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย รับทราบและปรับปรุงพัฒนาต่อไป โดยการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๕ จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อมีหนังสือแจ้งให้รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)</p> <p>๑.๖ จัดทำข้อมูล เอกสารประกอบการทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) เมื่อหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ หลักหนังสือแจ้งให้รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) โดยรวบรวมข้อมูลจากกรรการรายงานผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังจากการวิเคราะห์ ตรวจสอบแล้วและจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>๑.๗ จัดทำข้อมูลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ การบริหารของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นประจำปี เมื่อได้ผ่านการวิเคราะห์</p>			

(ตัวอย่างที่ ๖)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>ตรวจสอบข้อมูลของการรายงานผลแล้ว โดยการรวบรวมข้อมูลและจัดพิมพ์รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นประจำทุกปี เมื่อมีหนังสือแจ้งให้รายงานผล โดยรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>๑.๙ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จทันเวลา</p> <p>๑.๑๐ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน เมื่อผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ แล้ว โดยการรวบรวมข้อมูลตามที่กำหนดในกระบวนการปฏิบัติงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรม และวัตถุประสงค์ของการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ งาม/เวลาที่พบจุดอ่อน การปรับปรุงการควบคุม การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ สถานการณ์ดำเนินการ วิธีการดำเนินงาน หรือปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑๑ บันทึกข้อมูลโครงการพัฒนาบุคลากรในระบบ HRM BPM โดยการรวบรวม ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล</p>	<p>๑.๓ ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกข้อมูลโครงการพัฒนาบุคลากรในปฏิทินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกำหนดเวลาในโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๔ กำหนดขั้นตอนการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๕ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) เมื่อจะครบรอบการรายงานการประเมินผล โดยมีหนังสือกำกับ ติดตามให้หน่วยงานต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบกำหนดเวลา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลารายงานต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านประกันคุณภาพ</p> <p>๑.๖ ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการ วิธีการ ที่จะใช้เป็นแนวทางแก้ไข (improvement plan) เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในให้ข้อเสนอแนะ โดยการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและหาแนวทางการแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนางานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประเมินคุณภาพภายใน</p>	<p>๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานการปรับปรุง พัฒนา กระบวนการ วิธีการ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.๕ จัดทำรายงานผล การประเมินตนเอง (SAR)</p>

(ตัวอย่างที่ ๖)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>ในโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้ประโยชน์ในการรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>๑.๗ วิเคราะห์ ข้อมูลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร เมื่อครบกำหนดรอบการรายงานผลการดำเนินงาน โดยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อตอบสนองเป้าหมายและเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๘ กำกับ ติดตาม ให้องค์กรรายงานผลการดำเนินงานของตามตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์การบริหารของอธิการบดีเมื่อถึงรอบการรายงานผลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการรวบรวม ตรวจสอบ สรุปรายละเอียดการรายงานผลเสนอต่อคองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๑.๙ รวบรวม ตรวจสอบและสรุปรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล ครอบคลุม ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อเสนอต่อสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการต่อไป</p> <p>๑.๑๐ วิเคราะห์ ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการสร้างความเสี่ยงการวางระบบควบคุมภายใน เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งให้รายงาน โดยการตรวจสอบข้อมูลตามที่กำหนดในกระบวนการปฏิบัติงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนบริหารความเสี่ยงการวางระบบ</p>	<p>๑.๗ - ๑.๘ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๙ แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๑.๑๐ รายงานผล การปฏิบัติตามแผนสอดคล้องกับแผนการบริหารความเสี่ยง การวางระบบควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>๑.๗ - ๑.๘ จัดทำ รายงานผลการดำเนินงานของแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร</p> <p>๑.๙ จัดทำแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาของบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๑.๑๐ จัดทำรายงานผล การปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยง การวางระบบควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>

(ตัวอย่างที่ ๒)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๒. ตำแหน่งเดิม</p> <p>๒.๑ วางแผนการขอตั้งงบประมาณการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร โดยการรวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อจัดทำรายละเอียดเสนอกองนโยบายและแผน</p> <p>๒.๒ ร่วมกำหนดและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำหรับการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ วางแผนการบันทึกข้อมูลการกำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในปฏิทินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏพระนคร เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยต้องตรวจสอบแล้วว่ามีข้อขัดข้องกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๒.๔ ร่วมวางแผนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โดยการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>๒. ตำแหน่งใหม่</p> <p>๒.๑ รวบรวม ตรวจสอบรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM BPM ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรต่อไป</p> <p>๒. ตำแหน่งใหม่</p> <p>๒.๑ วางแผนสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร และนำข้อมูลมาประกอบกับข้อมูลที่ต้องพัฒนาในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการนำมารวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ สรุปข้อมูล และจัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาบุคลากรและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ประกอบการของงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒.๒ วางแผนการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรโดยวิเคราะห์รายละเอียดและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ วางแผนการกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในปฏิทินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏพระนคร เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ใน</p>	<p>๑.๑๑ ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) และระบบงานการวางแผน (BPM) ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ - ๒.๔ แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏพระนคร</p> <p>๒.๑ - ๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏพระนคร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของราชภัฏวิทยาลัยเทคโนโลยี</p>	<p>๑.๑๑ อัปเดตข้อมูลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) และระบบงานการวางแผน (BPM)</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ - ๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏพระนคร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏพระนคร</p>

(ตัวอย่างที่ ๒)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๒.๕ ร่วมวางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล โดยการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำแผนเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์และมีความชัดเจน</p> <p>๒.๖ วางแผนการจัดเก็บข้อมูลโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในระบบ HRM BPM โดยการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ในการรายงานเกี่ยวกับข้อมูลการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>การจัดโครงการ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดโครงการของหน่วยงานอื่นและมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาบุคลากร โดยตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูล และกำหนดรูปแบบในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๕ วางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยการเชิญผู้เชี่ยวชาญ เข้าร่วมประชุมหารือ เพื่อพิจารณารายละเอียดของแผนให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนนำเสนอสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒.๖ วางแผนเพื่อกำหนดรายละเอียด วิธีการเก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากร ในระบบ HRM BPM โดยการวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้สะดวกในการค้นหาและรายงานข้อมูลได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะกลางและรายปี</p> <p>๒.๕ แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะกลาง และรายปี</p> <p>๒.๖ ปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) และระบบงาน การวางแผน (BPM) ที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๕ จัดทำแผนการ พัฒนาการของบริหารงาน บุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒.๖ อัปเดตข้อมูลระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) และระบบงาน การวางแผน (BPM)</p>

(ตัวอย่างที่ ๖)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน เมื่อมีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล และสำนักงานอธิการบดี ที่ต้องดำเนินการ โดยการปรึกษาหารือ สอบถามประสานพูดคุย หรือประชุมสมาชิกในงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>๓.๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร โดยติดต่อเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์ หรือทางอีเมล เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและ ความร่วมมือระหว่างกันและดำเนินการได้เสร็จทันเวลา</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ สร้างความสัมพันธ์ และประสานการทำงานร่วมกันกับสมาชิกในทีมงาน เมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานหรือความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยร่วมกันแสดงความคิดเห็นให้คำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>๓.๒ สร้างความสัมพันธ์ ติดตาม และประสานการทำงานกับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก โดยติดต่อด้วยตนเอง สอบถามทางโทรศัพท์ หรือทำหนังสือหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓.๓ ประสานสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ มีความประสงค์ที่จะร่วมกันเป็นเครือข่าย โดยการติดต่อประสานอย่าง เป็นทางการ หรือ ประชุมร่วมกันเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการนำมาปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งเกิดความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ - ๓.๓ มีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานในระดับคณะและหน่วยงานภายนอก</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ - ๓.๓ สร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยมีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการติดต่อสื่อสาร เช่น Facebook Line เป็นต้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำเบื้องต้น ตลอดจนการตอบปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม โดยคำแนะนำ เสนอแนะด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ เพื่อให้บุคลากรที่เกิดข้อปัญหาได้รับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการต่อไปได้ตามแผนปฏิบัติการ</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ มีระบบการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่ผู้มารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้งาน</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ จัดทำเอกสารเผยแพร่ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ มีแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการแบบออนไลน์ และระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)</p>
<p>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความสะดวกสบายของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>			
<p>งานเดิม</p>			
<p>งานใหม่</p>			
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดโครงการพัฒนาบุคลากร การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดโครงการ พัฒนาบุคลากร ตั้งแต่เริ่มเตรียมการจนกระทั่งเสร็จสิ้นโครงการ ประเมินผลโครงการ ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังจากที่บุคลากรได้รับการพัฒนาแล้ว ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การรายงานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลในระบบ ERP HRM เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยยึดระเบียบ ประกาศเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ และมีผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ สรุปข้อมูล ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การขอเสนอของงบประมาณเพื่อจัดโครงการพัฒนาบุคลากร การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๒ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบและตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยยึดระเบียบ ประกาศเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ และมีผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p>		

(ตัวอย่างที่ ๒)

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ การดำเนินการวิเคราะห์โครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อเสนอของงบประมาณ การพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การวางแผน การกำหนดขั้นตอนวิธีการ รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตั้งแต่ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างดำเนินการฝึกอบรม และหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม การกำกับ ติดตามการรายงานการไปฝึกอบรม การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังจากฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบและนำมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล และรวบรวมตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานของแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล การกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์ข้อมูลของการจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อจัดเก็บในระบบ ERP HRM ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นที่ไปตามแผน/ปฏิทิน และกรอเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ การดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานที่ได้รับมอบหมายหากเกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และตรวจสอบการดำเนินงานการของงบประมาณเพื่อจัดโครงการพัฒนาบุคลากร การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒ ให้บริการ คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ หากเกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานการของงบประมาณเพื่อจัดโครงการพัฒนาบุคลากร การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ให้เป็นที่ไปตามแผน/ปฏิทิน ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ</p>

