

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่ 1131**

ชื่อตำแหน่ง      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สังกัด             สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

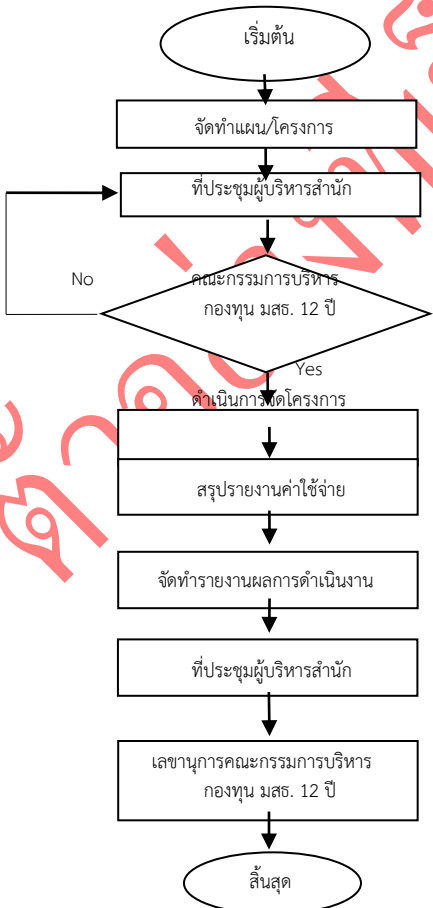
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

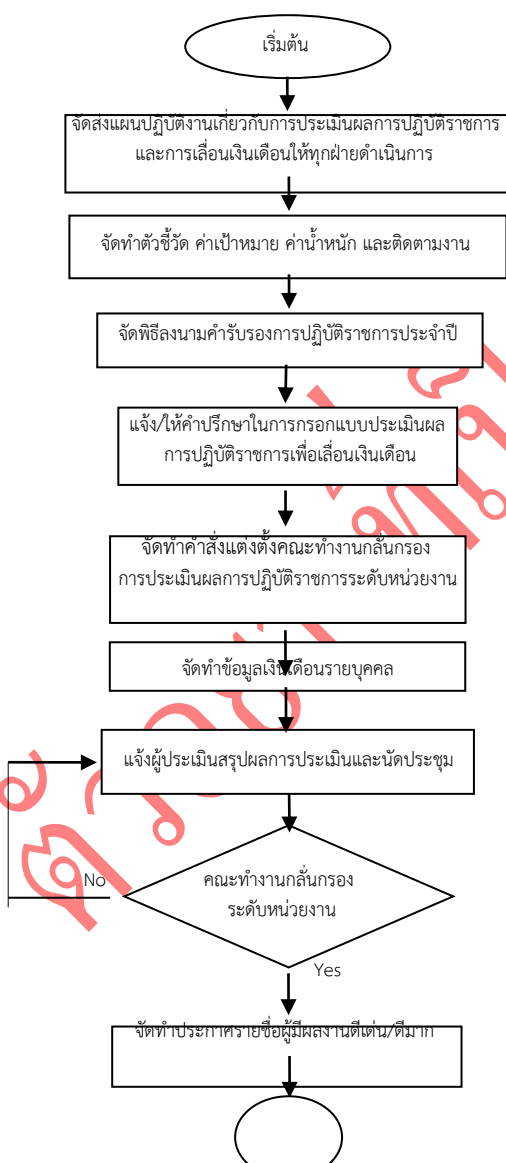
| <b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>   |  |
|---|--|
| <b>ตำแหน่งเดิม</b>  | <b>ตำแหน่งใหม่</b>   |
| <p><b>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก</p> | <p><b>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้</p> |

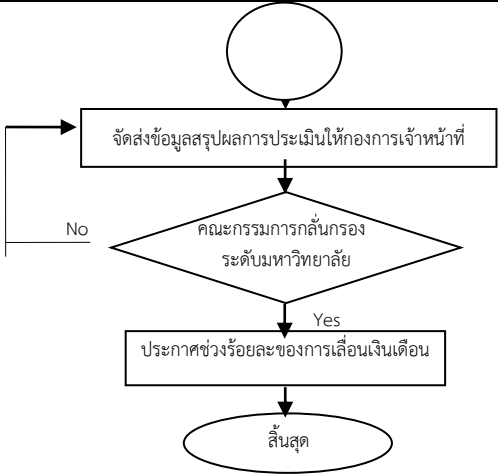
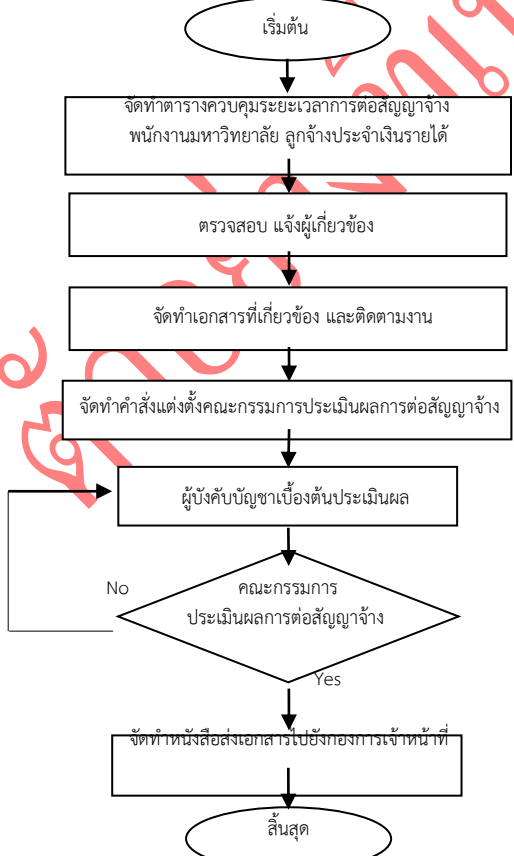
| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |  |
|---|--|
| ตำแหน่งเดิม   | ตำแหน่งใหม่  |
| <p>โดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> | <p>ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่ยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป</p> <p>(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อ</p> |

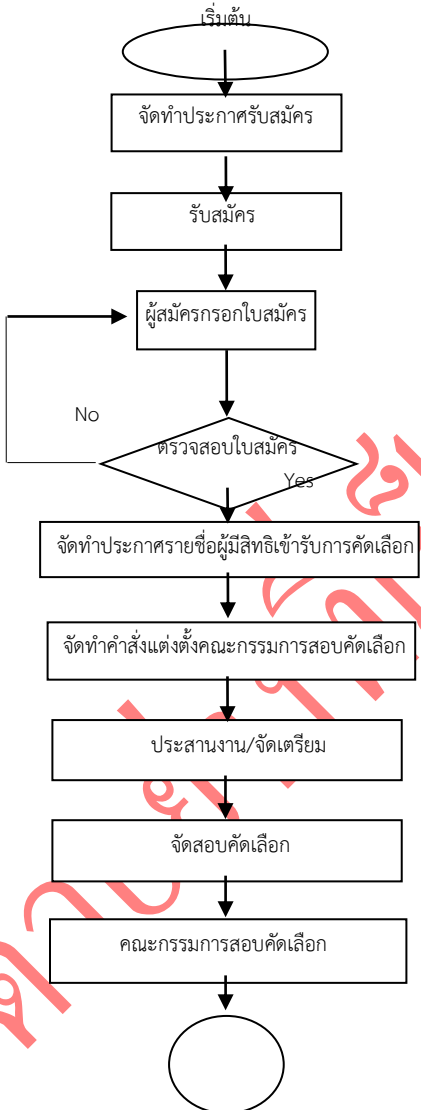
| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |  |
|---|--|
| ตำแหน่งเดิม   | ตำแหน่งใหม่  |
| <p>(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) - (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> | <p>ให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) - (3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัท งาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |   |
|---|---|
| ตำแหน่งเดิม   | ตำแหน่งใหม่   |
| <p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> | <p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง   |  |
|--|--|
| ตำแหน่งเดิม  | ตำแหน่งใหม่  |
|  | (3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร |
| <p><b>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง 1131 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ</b></p> <p>1. การจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการการขอรับทุนกองทุน มสธ. 12 ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการและด้านบริการระดับชำนาญการ)</i> โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Plan[จัดทำแผนโครงการ]     Plan --&gt; Meeting[ที่ประชุมผู้บริหารสำนัก]     Meeting --&gt; Decision{คณะกรรมการบริหาร<br/>กองทุน มสธ. 12 ปี}     Decision -- No --&gt; Meeting     Decision -- Yes --&gt; Implement[ดำเนินการจัดโครงการ]     Implement --&gt; Report[สรุปรายงานค่าใช้จ่าย]     Report --&gt; Eval[จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน]     Eval --&gt; Meeting2[ที่ประชุมผู้บริหารสำนัก]     Meeting2 --&gt; Review[เลขานุการคณะกรรมการบริหาร<br/>กองทุน มสธ. 12 ปี]     Review --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre> |  |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |             |
|---|-------------|
| ตำแหน่งเดิม   | ตำแหน่งใหม่ |
| <p>2. การจัดทำเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านบริการระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[จัดส่งแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนให้ทุกฝ่ายดำเนินการ]     Step1 --&gt; Step2[จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย คำนวณน้ำหนัก และติดตามงาน]     Step2 --&gt; Step3[จัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี]     Step3 --&gt; Step4[แจ้งให้คำปรึกษาในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน]     Step4 --&gt; Step5[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน]     Step5 --&gt; Step6[จัดทำข้อมูลเงินเดือนรายบุคคล]     Step6 --&gt; Step7[แจ้งผู้ประเมินสรุปผลการประเมินและนัดประชุม]     Step7 --&gt; Decision{คณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน}     Decision -- No --&gt; Step7     Decision -- Yes --&gt; Step8[จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่น/ดีมาก]     Step8 --&gt; End((จบ)) </pre> |             |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง   |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>ตำแหน่งเดิม</b></p>  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[จัดส่งข้อมูลสรุปผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่]     A --&gt; B{คณะกรรมการกลั่นกรอง<br/>ระดับมหาวิทยาลัย}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C[ประกาศช่วงร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน]     C --&gt; D((สิ้นสุด))   </pre>   | <p style="text-align: center;"><b>ตำแหน่งใหม่</b></p> |
| <p>3. การประเมินผลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านบริการระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; A[จัดทำตารางควบคุมระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง<br/>พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้]     A --&gt; B[ตรวจสอบ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง และติดตามงาน]     C --&gt; D[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง]     D --&gt; E[ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประเมินผล]     E --&gt; F{คณะกรรมการ<br/>ประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง}     F -- No --&gt; E     F -- Yes --&gt; G[จัดทำหนังสือส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่]     G --&gt; H([สิ้นสุด])   </pre> |   |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |             |
|---|-------------|
| ตำแหน่งเดิม   | ตำแหน่งใหม่ |
| <p>4. การสรรหา คัดเลือก จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านบริการระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; A[จัดทำประกาศรับสมัคร]     A --&gt; B[รับสมัคร]     B --&gt; C[ผู้สมัครกรอกใบสมัคร]     C --&gt; D{ตรวจสอบใบสมัคร}     D -- No --&gt; C     D -- Yes --&gt; E[จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก]     E --&gt; F[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก]     F --&gt; G[ประสานงาน/จัดเตรียม]     G --&gt; H[จัดสอบคัดเลือก]     H --&gt; I[คณะกรรมการสอบคัดเลือก]     I --&gt; End(( ))   </pre> |             |



| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |             |
|---|-------------|
| ตำแหน่งเดิม   | ตำแหน่งใหม่ |
| <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก]     A --&gt; B[จัดทำเรื่องขอจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว]     B --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>   |             |
| <p>5. การจัดประชุมผู้บริหารสำนักการศึกษาต่อเนื่อง (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านบริการระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; A[จัดทำแผนการประชุมประจำปี]     A --&gt; B[ประสานงาน/จัดเตรียม]     B --&gt; C[จัดทำวาระประชุม/หนังสือเชิญประชุม]     C --&gt; D[จัดประชุม/บันทึกการประชุม]     D --&gt; E[จัดทำรายงานการประชุม/เวียนพิจารณา]     E --&gt; F{ผู้บริหาร<br/>สำนักการศึกษาต่อเนื่อง}     F -- No --&gt; C     F -- Yes --&gt; G[รับรองรายงานการประชุม]     G --&gt; H([สิ้นสุด])           </pre> |             |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป  |   |
|--|---|
| งานเดิม  | งานใหม่   |
| <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ 1131 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน<br/>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน<br/>(3) มีการกำกับตรวจสอบ และ<br/>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>   | <p>งานใหม่ของตำแหน่งเลขที่ 1131 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในระดับชำนาญการพิเศษ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน<br/>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน<br/>(3) มีการกำกับตรวจสอบ และ<br/>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงานที่เพิ่มขึ้น ดังนี้</p>   |
| <p><b>3.1.1 ชิ้นงาน : รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการการขอรับทุน กองทุน มสธ. 12 ปี เพื่อพัฒนา บุคลากรของสำนักงาน การศึกษาต่อเนื่อง</b></p> <p>การปฏิบัติ : รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการการขอรับทุนกองทุน มสธ. 12 ปี เพื่อพัฒนา บุคลากรของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์และ รายละเอียดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการการขอรับทุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและที่จะดำเนินการในปีงบประมาณใหม่ โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการการขอรับทุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ ทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน ชื่อโครงการ ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ประโยชน์ที่จะได้รับจาก</p> | <p><b>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากความรับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการจัดทำแผน ปฏิบัติการ/โครงการการขอรับทุนกองทุน มสธ. 2 ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ดังนี้..</b></p> <p>การปฏิบัติ : รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงานจัดโครงการการขอรับทุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี วิเคราะห์ สังเคราะห์งานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2559-2562) เพื่อกำหนด เป็นทิศทางในการพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพที่สูงขึ้น จัดทำรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p>จัดทำเครื่องมือติดตาม ประเมินผลโครงการ เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จัดทำสมรรถนะตามตำแหน่งงานต่าง ๆ เสนอ เลขาธิการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับการบังคับบัญชา <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i></p> |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป  |   |
|--|---|
| งานเดิม  | งานใหม่   |
| <p>โครงการ วิธีการดำเนินการ งบประมาณ กำหนดการ<br/><i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p>นำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เสนอเลขานุการ<br/>สำนัก ผู้อำนวยการสำนักในเบื้องต้น เสนอที่ประชุม<br/>ผู้บริหารสำนักการศึกษาต่อเนื่องพิจารณาให้ความ<br/>เห็นชอบ <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i></p> <p>เลขานุการสำนักลงนามในฐานะผู้รับผิดชอบ<br/>โครงการ และผู้อำนวยการสำนักลงนามในฐานะ<br/>ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน จัดส่งเอกสารต้นฉบับ<br/>และสำเนาแผนปฏิบัติการ/โครงการ จำนวน 12 ชุด<br/>ตามแนวปฏิบัติในการขอรับทุนกองทุน มสธ.12 ปี ไป<br/>ยังเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน มสธ.12 ปี<br/>จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหาร<br/>กองทุน มสธ.12 ปี เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้<br/>ดำเนินการตามแผน/โครงการดังกล่าว จัดเตรียมงาน<br/>ต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดปลีกย่อยที่สำคัญตามขั้นตอน<br/>ได้แก่ การจัดทำหนังสือและเอกสารขออนุมัติจัด<br/>โครงการเสนอไปยังอธิการบดี การทาบทามเชิญ<br/>วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์มา<br/>ให้ความรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในงาน จัดทำหนังสือขอ<br/>อนุญาตต้นสังกัดและหนังสือเชิญวิทยากร จัดทำ<br/>หนังสือขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อนำมาใช้ในการ<br/>จัดโครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง<br/>ซึ่งจะต้องผ่านการตัดยอดการใช้ งบประมาณจาก<br/>หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ การขอรับทุนกองทุน<br/>มสธ. 12 ปี จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ขอใช้<br/>บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน<br/>หน่วยงานภายในและภายนอก ดำเนินการจัดโครงการ</p> | <p>สรุปรายงานผลงานการปฏิบัติงานที่มีความ<br/>ถูกต้อง รวดเร็ว และเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้บริหาร<br/>และบุคลากรมีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน<br/><i>(มีคุณภาพของงาน)</i></p> <p>เป็นคณะทำงานและเลขานุการในคณะทำงาน<br/>พัฒนาศูนย์วิทยากรมนุษย จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนา<br/>บุคลากรของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อเป็น<br/>ประโยชน์ในการตัดสินใจพิจารณาขอบหมายให้<br/>ปฏิบัติงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเป็นข้อมูล<br/>ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติ<br/>ราชการ จัดทำคู่มือการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็น<br/>การถ่ายทอดงาน ประสบการณ์ให้ผู้ได้บังคับบัญชา<br/>ปฏิบัติงานได้ทั้งระบบ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้<br/>(Job Rotation) มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้าน<br/>การพัฒนาบุคลากรของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง<br/><i>(มีการตัดสินใจ)</i></p> |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป  |         |
|--|---------|
| งานเดิม  | งานใหม่ |
| <p>โดยให้งานธุรการเสนอ เลขานุการสำนักตรวจสอบในเบื้องต้น ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามหนังสือส่งออก และตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบที่จะส่งออกให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง หลังจากผู้อำนวยการสำนักลงนามเรียบร้อยแล้ว และให้คำแนะนำเกี่ยวกับโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หลังจากดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว รวมทั้งจัดทำสรุปรวบรวมเนื้อหาที่ได้ดำเนินโครงการมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มฉบับย่อ/ ฉบับสมบูรณ์ เสนอผ่านที่ประชุมผู้บริหารสำนักการศึกษาต่อเนื่องพิจารณา เมื่อผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมแล้วจึงส่งข้อมูลเพื่อเป็นการเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของสำนัก ซึ่งเป็นวิธีการเผยแพร่ให้ความรู้ทางหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารกองทุน มสธ. 12 ปี กำหนดเป็นช่องทางในการเผยแพร่ หรือจัดประชุมเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มฉบับย่อ/ ฉบับสมบูรณ์ ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน มสธ. 12 ปี เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องและเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้บริหารและบุคลากรมีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน (มีคุณภาพของงาน)</p> |         |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป   |   |
|---|---|
| งานเดิม   | งานใหม่   |
| <p>สำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กรณีโครงการสัมมนาของหน่วยงานและหน่วยงานพิจารณาแล้วว่ามี ความจำเป็นที่จะต้องให้มีการพัฒนาด้วย ผู้ปฏิบัติได้ใช้วิธีสืบค้น ประสานงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติจากหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย และได้เสนอ ข้อมูลในการขอใช้งบประมาณจากกองทุน มสธ. 12 ปี เพื่อพิจารณาให้กับกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน <i>(มีการตัดสินใจ)</i></p>   |   |
| <p><b>3.1.2</b> <b>ชิ้นงาน :</b> การจัดทำเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> รับผิดชอบจัดทำเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์และรายละเอียดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง โดยการดำเนินงานประกอบด้วย จัดทำกำหนดการและจัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการเลื่อนเงินเดือนระดับหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับการเลื่อนเงินเดือน และบัญชีรายละเอียดการให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการเพิ่ม</p> | <p><b>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลง</b>ในการจัดทำเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ <b>ดังนี้..</b></p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ จัดทำตัวอย่างวิธีการประเมิน วิธีการกรอกแบบประเมินที่สมบูรณ์ครบถ้วน โดยจะนำเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการของการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบอินทราเน็ต ซึ่งจะปรากฏในหัวข้อเอกสารที่เกี่ยวข้องในเว็บไซต์ของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ซึ่งจะประสานกับผู้ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่องดำเนินการให้ความอนุเคราะห์ <i>(มีการตัดสินใจ)</i></p> <p>จัดทำรายละเอียดข้อมูลสมรรถนะหลัก และรายละเอียดข้อมูลสมรรถนะประจำในหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานทั้ง 6 กลุ่มงานไว้ในแบบประเมิน</p> |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป  |  |
|--|--|
| งานเดิม  | งานใหม่  |
| <p>ค่าจ้างอย่างละเอียด จากข้อมูลที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำข้อมูลเงินเดือนและฐานเงินเดือนเป็นรายบุคคล ซึ่งจะต้องคำนวณวงเงินแยกให้แต่ละฝ่ายนำไปประเมินตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ข้าราชการจำนวน 30 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน ที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p>นำข้อมูลที่ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอเลขานุการสำนักพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i></p> <p>เลขานุการสำนักลงนามในหนังสือแจ้งส่งข้อมูลพร้อมทั้งแนบข้อมูลการแจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรรและข้อมูลวันลาให้ผู้ประเมินทุกฝ่ายไปดำเนินการ จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม คณะทำงาน กลั่นกรองระดับหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสรุปผลการประเมิน นำผลจากการพิจารณามาบันทึกลงโปรแกรมที่มหาวิทยาลัย กำหนด และเสนอเลขานุการสำนักตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่น/ดีมากร จัดทำสำเนาส่งให้ทุกฝ่ายทราบ จัดส่งข้อมูลสรุปผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัยพิจารณา เมื่อผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้วกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้หน่วยงานทราบ จึงจัดทำประกาศช่วงร้อยละของการเลื่อนให้ผู้รับประเมินทราบต่อไป ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องและเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้บริหารและบุคลากรมีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน <i>(มีคุณภาพของงาน)</i></p> | <p>เพื่อให้เกิดความถูกต้องของการระบุสมรรถนะในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมินทุกฝ่าย ซึ่งจะแยกไว้อย่างชัดเจนในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน จัดทำแผนงานการทำงานตามนโยบายในการแก้ปัญหา และติดตามประเมินผลการจัดทำแบบประเมินของผู้ประเมินและผู้รับประเมิน <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p>นำเอกสารดังกล่าวที่จัดทำเสนอเลขานุการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับการบังคับบัญชา <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i></p> <p>ผู้อำนวยการสำนักลงนามหนังสือแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบและดำเนินการต่อไป ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้บริหารและบุคลากรมีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน <i>(มีคุณภาพของงาน)</i></p> |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป   |   |
|---|---|
| งานเดิม   | งานใหม่   |
| <p>การปรับวิธีการทำงานให้เร็วขึ้น โดยวางแผนการดำเนินงานไว้ก่อนเริ่มรอบการประเมิน แจ้งให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมินทราบช่วงและกำหนดการของการประเมินในรอบการประเมินต่อไป เพื่อจะได้กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ค่าน้ำหนัก และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแบบประเมินผลรายบุคคล ผู้ปฏิบัติใช้ความรู้ความสามารถ โดยการสืบค้นวิธีการ แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง <i>(มีการตัดสินใจ)</i></p>   |   |
| <p><b>3.1.3 ชิ้นงาน : การประเมินผลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้</b></p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> รับผิดชอบจัดทำเรื่องการประเมินผลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์และรายละเอียดแนวทางการประเมินผลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำตารางควบคุมระยะเวลาการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้ โดยจะจัดทำข้อมูลการต่อสัญญาจ้างไว้ควบคุมและตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของการต่อสัญญา และจะแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ ล่วงหน้าก่อน 3 เดือน เพื่อเตรียมสรุปผลการดำเนินงานในการต่อสัญญาจ้าง ซึ่งจะต้องจัดทำ</p> | <p><b>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงในการประเมินผลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ ดังนี้..</b></p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ โดยจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายที่ผู้ถูกประเมินสังกัดเป็นกรรมการ ผู้แทนในฝ่ายเดียวกันกับผู้ถูกประเมิน 1 คน เป็นกรรมการ ผู้แทนในสำนัก 1 คน เป็นกรรมการ และผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยจัดรายชื่อกรรมการที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนาม <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i></p> |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป  |  |
|--|--|
| งานเดิม  | งานใหม่  |
| <p>ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบการประเมินผล และแบบการต่อสัญญาการจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้คำปรึกษา แนะนำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุปลาย้อนหลังตั้งแต่การเริ่มจ้าง จนถึงระยะเวลาที่ครบกำหนดการต่อสัญญาจ้างของแต่ละราย จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าฝ่ายเพื่อให้ดำเนินการประเมินผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งแบบประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง จัดทำแบบลงนามให้ความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้างของผู้บริหารสำนัก ประกอบในแบบประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p>นำแบบประเมินผลการต่อสัญญาจ้างที่จัดทำแล้ว เสนอเลขานุการสำนักพิจารณาเพื่อจัดเป็นวาระการประชุมผู้บริหารสำนัก <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i></p> <p>นำเสนอเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของผู้เกี่ยวข้องต่อที่ประชุมผู้บริหาร สำนักการศึกษาต่อเนื่องพิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งแบบประเมินผลการต่อสัญญาจ้างและสัญญาจ้างไปยังกอง การเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป ผลงานที่ปฏิบัติมีความ ถูกต้องและเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้บริหารและ บุคลากรมีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน <i>(มีคุณภาพ ของงาน)</i></p> <p>การปรับวิธีการทำงานโดยจัดทำแผนการต่อ สัญญาจ้าง 1 ปี 2 ปี 3 ปี และ 5 ปี จนถึงเกษียณอายุ ราชการเป็นรายบุคคล ผู้ปฏิบัติใช้ความรู้ความสามารถ โดยการสืบค้น แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นมา ประกอบการประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง <i>(มีการ ตัดสินใจ)</i></p> | <p>เชิญประชุมคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดำเนินการจัดประชุม จัดเตรียมเอกสารแบบประเมิน และข้อมูลการประเมินผลการเพิ่มค่าจ้างของผู้ที่ต่อ สัญญาจ้าง สืบค้นตรวจสอบวันลา จัดทำประวัติวัน ลาย้อนหลังตามระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง 1 ปี 2 ปี 3 ปี 5 ปี จัดทำรายงานการประชุม จัดทำ หลักฐานการลงนามของกรรมการ ตรวจสอบ รายละเอียดของแบบประเมิน <i>(มีความยุ่งยาก ซับซ้อน)</i></p> <p>จัดทำหนังสือพร้อมแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานและสัญญาจ้าง เสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนามและจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อ ดำเนินการต่อไป ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้บริหารมีความ พึงพอใจผลการปฏิบัติงาน <i>(มีคุณภาพของงาน)</i></p> <p>ผู้ปฏิบัติได้รับแต่งตั้งและมอบหมายให้เป็น กรรมการและเลขานุการร่วม ประชุมใน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อ สัญญาจ้างของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ให้ข้อมูล ประกอบการพิจารณา และให้ความเห็นชอบในการ ต่อสัญญาจ้าง <i>(มีการตัดสินใจ)</i></p> |



| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป  |  |
|--|--|
| งานเดิม  | งานใหม่  |
| <p><b>3.1.4</b> ชิ้นงาน : การสรรหา คัดเลือก จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> รับผิดชอบดำเนินการสรรหา คัดเลือก จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์และรายละเอียดแนวทางการสรรหา คัดเลือก จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวันของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง โดยมอบหมายให้งานธุรการดำเนินการเวียนแจ้งการรับสมัครไปยังหน่วยงานภายในต่าง ๆ และทำการรับสมัคร ผู้ปฏิบัติรวบรวมใบสมัครมาตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติที่ตรงตามประกาศรับสมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ประสานและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการในการจัดสอบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมเอกสารในการจัดสอบ จัดเตรียมห้องประชุมเพื่อใช้ในการสอบสัมภาษณ์ จัดเตรียมข้อมูลประวัติผู้เข้าสอบและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p>ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก รวมทั้งสรุปผลคะแนนเสนอเลขานุการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับการบังคับบัญชา <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i></p> | <p><b>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลง</b>ในการสรรหา คัดเลือก จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน <b>ดังนี้..</b></p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการออกข้อสอบเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยจัดทำข้อสอบ จัดเตรียมแบบฟอร์มที่กำหนดให้ใช้ในการสอบ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการออกข้อสอบเฉพาะด้านของฝ่ายนั้น ประสานกับสำนักคอมพิวเตอร์ในการขอใช้ห้องในการจัดสอบ และนำแบบฟอร์มที่กำหนดไปลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ในการสอบ ประสานและมอบงานธุรการดำเนินการรับสมัคร และจองห้องในการสอบสัมภาษณ์ <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p>จัดทำประกาศการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตบนเว็บไซต์ของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ซึ่งจะประสานกับผู้ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่องดำเนินการให้ความอนุเคราะห์ เป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการสอบคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่คุมสอบ ตรวจข้อสอบ สอบสัมภาษณ์ ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการคัดเลือก <i>(มีการตัดสินใจ)</i></p> <p>ตรวจข้อสอบและสรุปผลคะแนนสอบทั้งสองส่วนเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i></p> |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป  |   |
|--|---|
| งานเดิม  | งานใหม่   |
|  | <p>จัดทำแบบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป ผลงานที่ปฏิบัติมีความ ถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้บริหารมีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จัดทำคู่มือเกี่ยวกับรูปแบบวิธีการในการสรรหา คัดเลือก จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ไว้เป็นแนวทางการดำเนินงานต่อไป <i>(มีคุณภาพของงาน)</i></p>   |
| <p><b>3.1.5 ชิ้นงาน : การจัดประชุมผู้บริหารสำนักการศึกษาต่อเนื่อง</b></p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> รับผิดชอบ ดูแล ดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำแผนการประชุมประจำปี แจ้งให้ที่ประชุมผู้บริหารรับทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้า ประสานกับงานธุรการดำเนินการจองห้องประชุม การขอใช้บริการเครื่องดื่ม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนฯ ประสานแจ้งยืนยันวันประชุมกับทุกฝ่าย จัดทำวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม อำนวยความสะดวกในวันประชุมโดยจัดหา/จัดเตรียมอาหารว่าง บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> | <p><b>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลง</b>ในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักการศึกษาต่อเนื่อง <b>ดังนี้..</b></p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมผู้บริหารสำนักการศึกษาต่อเนื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นการพัฒนางาน เทคนิควิธีการ พัฒนาระบบงานมาตรฐานของงาน ประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กำกับดูแลการจัดประชุมโดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอต่อประชุม รวมถึงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการจัดประชุม เพื่อให้การ</p> |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป  |   |
|--|---|
| งานเดิม  | งานใหม่   |
| <p>จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จัดทำหนังสือขอจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว จัดทำแบบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จตามกำหนด เวลา ผู้บริหารมีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน <i>(มีคุณภาพของงาน)</i></p> <p>การปรับวิธีการทำงานให้รวดเร็วขึ้น โดยประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมรายละเอียดปริมาณงานของลูกจ้างชั่วคราวที่จะจัดจ้างไว้ให้เรียบร้อย เพื่อใช้แนบเป็นเอกสารประกอบการจัดจ้างไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป <i>(มีการตัดสินใจ)</i></p> | <p>จัดทำหนังสือขอจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p>   |
| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป  |   |
| งานเดิม  | งานใหม่   |
|  | <p>จัดทำรายงานการประชุมได้อย่างละเอียดครบถ้วน ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ผู้บริหารมีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมย้อนหลังให้เป็นระบบงานการจัดประชุมเพื่อเป็นประโยชน์และสามารถสืบค้นได้ จัดทำแนวทาง รูปแบบ วิธีการในการจัดทำคู่มือการจัดประชุมที่เป็นมาตรฐาน <i>(มีคุณภาพของงาน)</i></p> |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป |  |
|---|--|
| งานเดิม   | งานใหม่  |
|   | <p><b>บวก</b> ภาระงานในระดับชำนาญการที่ยังมิได้เคยปฏิบัติ จะเป็นงานใหม่เพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>1) จัดฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาบุคลากร รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากกิจกรรมการฝึกอบรม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ สนับสนุนการดำเนินการ เผยแพร่กระบวนการ แล้วสรุปรวบรวมข้อมูลความคิดเห็น ต่อจากนั้นจึงนำไปวิเคราะห์เพื่อจะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนาระบบงาน และเกิดความพึงพอใจต่อบุคลากรสำนัก</p> <p>(ด้านการปฏิบัติการ)</p> <p>2) ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนการดำเนินการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลร่วมกับผู้บริหารสำนัก เพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านงานบุคคลและระบบงาน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานในคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักการศึกษา ต่อเนื่อง</li> <li>- คณะทำงานพัฒนาคุณภาพ (TQA) ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</li> <li>- คณะทำงานพัฒนาคุณภาพ (TQA) ด้านการปรับปรุงกระบวนการงาน</li> </ul> <p>(ด้านการวางแผน)</p> |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป |   |
|---|---|
| งานเดิม   | งานใหม่   |
|   | <p>3) ประสานการทำงานร่วมกับคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักการศึกษาต่อเนื่อง คณะทำงานพัฒนาคุณภาพ (TQA) ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และด้านการปรับปรุงกระบวนการงาน ค้นคว้า ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็น และให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการ คณะทำงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ตามงานที่ได้รับมอบหมาย หรือที่ได้กำหนดไว้</p> <p>(ด้านการประสานงาน)</p> <p>4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านงานบุคคลและระบบงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร เป็นต้น ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถปรับเปลี่ยนและประยุกต์ ให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานได้</p> <p>พัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร โดยเน้นการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบและทราบข้อมูลของตนเองได้</p> <p>(ด้านการบริการ)</p> |