

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ**  
**ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ**  
**ในกรณีตำแหน่งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน**  
**หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**  
**หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....๐๐๐๐.....

ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๕ (๖ ปี) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๕ ชิ้นงาน ดังนี้</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๑</b> การขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน การขอขยายระยะเวลาศึกษา การขอกลับเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๒</b> การขอปรับคุณวุฒิการศึกษา และเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๓</b> การคำนวณชดใช้ทุนของบุคลากรที่ผิดสัญญาชดใช้ทุน</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๔</b> ทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๕</b> การจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ถึงปัจจุบัน (๙ ปี) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๙ ชิ้นงาน ดังนี้</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๑</b> การขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน การขอขยายระยะเวลาศึกษา การขอกลับเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๒</b> การขอปรับคุณวุฒิการศึกษา และเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๓</b> การคำนวณชดใช้ทุนของบุคลากรที่ผิดสัญญาชดใช้ทุน</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๔</b> ทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๕</b> การจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๖</b> ทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนา งานประจำ (R2R)</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๗</b> ทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๘</b> การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ดังนี้</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๑ การขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน การขอขยายระยะเวลา ศึกษา การขอกลับเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการตรวจสอบเรื่องการขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน การขอขยาย ระยะเวลาศึกษาต่อ การขอกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเรื่องกลับไปยัง ส่วนงาน</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ และจัดทำคำสั่งฯ เสนอตามสายบังคับบัญชา และเสนอเสนออธิการบดี เพื่อลงนาม</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งเรื่องและคำสั่งฯ ไปยังงานทะเบียนประวัติ และงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>ชิ้นงานที่ ๙ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งต่าง ๆ และการพ้นจาก การดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลง คำสั่ง การมอบหมายให้รักษาการแทนกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน</b></p> <p><b>งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนี้</b></p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๑</b> การจัดทำข้อมูล TQA</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๒</b> การจัดทำข้อมูลความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย ด้านการพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๓</b> การร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๔</b> การสรรหาคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๕</b> การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี และผู้อำนวยการ</p> <p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ดังนี้</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๑ การขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน การขอขยายระยะเวลา ศึกษา การขอกลับเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบการเสนอเรื่องการขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน การขอขยาย ระยะเวลาศึกษาต่อ การขอกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒. ตรวจสอบการเสนอสัญญาฯ และคำสั่งฯ ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดี เพื่อลงนาม</p> <p>๓. ตรวจสอบบันทึกข้อความแจ้งเรื่องกลับไปยัง ส่วนงาน</p> <p>๔. ตรวจสอบรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาต่อ และรับทุนประจำเดือน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๕. ดำเนินการจัดทำแฟ้มข้อมูล</p> <p>๖. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๒ การขอปรับคุณวุฒิการศึกษา และเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการตรวจสอบเรื่องการขอปรับคุณวุฒิการศึกษา และเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา เสนอตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>๒. ดำเนินการสรุปเรื่องและประสานงานนำเรื่องเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ เสนอตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเรื่องกลับไปยังส่วนงาน</p> <p>๕. ดำเนินการจัดส่งเรื่องและคำสั่งไปยังงานทะเบียนประวัติ และงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยและสัญญาฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ให้ข้อมูลความต้องการกับโปรแกรมเมอร์ในการจัดทำระบบฐานข้อมูลการลาไปศึกษาต่อฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน</p> <p>๘. สอนงาน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๒ การขอปรับคุณวุฒิการศึกษา และเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบการเสนอเรื่องการขอปรับคุณวุฒิการศึกษาและเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>๒. ตรวจสอบการสรุปเรื่องนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งฯ เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. ให้ข้อมูลความต้องการกับโปรแกรมเมอร์ในการจัดทำระบบฐานข้อมูล</p> <p>๗. สอนงาน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ชิ้นงานที่ ๓ การคำนวณชดใช้ทุนของบุคลากรที่ผลิตสัญญาชดใช้ทุน</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการตรวจสอบสัญญาฯ และดำเนินการคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนของบุคลากรที่ผลิตสัญญาชดใช้ทุน</p> <p>๒. ดำเนินการรวบรวมเอกสารและประสานงานส่งเอกสารไปยังงานนิติการเพื่อคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนและจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้คืนให้กับมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>ชิ้นงานที่ ๓ การคำนวณชดใช้ทุนของบุคลากรที่ผลิตสัญญาชดใช้ทุน</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบการคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนและจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้คืนให้กับมหาวิทยาลัยพร้อมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>๒. ตรวจสอบการรวบรวมเอกสารประสานงานกองกฎหมายและทรัพย์สิน เพื่อคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนและจำนวนเงินเพื่อเรียกให้ชำระเงินคืนมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ให้ข้อมูลความต้องการกับโปรแกรมเมอร์ในการจัดทำระบบฐานข้อมูล</p> <p>๔. สนองาน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>ชิ้นงานที่ ๔ ทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p><b>๔.๑ การให้ทุนการศึกษา</b></p> <p>๔.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบและเสนอเรื่อง การขออนุมัติทุนการศึกษา ตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>๔.๑.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเรื่องกลับไปยังส่วนงาน</p> <p>๔.๑.๓ ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ เสนอตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>๔.๑.๔ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเรื่องไปยังกองคลัง</p> <p>๔.๑.๕ ดำเนินการจัดทำแฟ้มข้อมูล</p>	<p><b>ชิ้นงานที่ ๔ ทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p><b>๔.๑ การให้ทุนการศึกษา</b></p> <p>๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สืบหาความต้องการนำมาวางแผนและจัดทำแผนการให้ทุนการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>๔.๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำประกาศฯ การให้ทุนการศึกษา เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศฯ และหนังสือแจ้งรายละเอียดการเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การได้รับทุนการศึกษาไปยังส่วนงาน เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔.๑.๖ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>๔.๑.๔ ตรวจสอบการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอขอการบดืเพื่อลงนาม</p> <p>๔.๑.๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ทุน และจัดสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์</p> <p>๔.๑.๖ ตรวจสอบการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอขอการบดืเพื่อลงนาม</p> <p>๔.๑.๗ ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศไปยังส่วนงาน เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนาม</p> <p>๔.๑.๘ ตรวจสอบการจัดทำสัญญา โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอขอการบดืเพื่อลงนาม</p> <p>๔.๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๑.๑๑ ให้ ข้อมูล ความ ต้องการ กับโปรแกรมเมอร์ในการจัดทำระบบฐานข้อมูล</p> <p>๔.๑.๑๒ สอนงาน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหในการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมถึงตอบปัญหา และชี้แจงการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>๔.๒ การเบิกทุนการศึกษา</b></p> <p>๔.๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบเรื่องการขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา เสนอตามสายบังคับบัญชาและเสนอขอการบดืเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๒.๒ ดำเนินการจัดส่งเรื่องไปยังกองคลัง และสำเนาแจ้งเรื่องกลับไปยังส่วนงาน</p>	<p><b>๔.๒ การเบิกทุนการศึกษา</b></p> <p>๔.๒.๑ ตรวจสอบการเสนอเรื่องการขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอขอการบดืเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำใบเบิกทุนการศึกษาในระบบ E-Budget เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอขอการบดืเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ชั้นงานที่ ๕ การจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการเขียนโครงการและจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย เสนอตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒. ประสานงานโครงการและดำเนินการจัดโครงการ</p> <p>๓. ดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการและสรุปโครงการ</p>	<p>๔.๒.๓ ติดตามการดำเนินการจัดส่งใบเบิกทุนการศึกษา ส่งไปยังกองคลัง</p> <p>๔.๒.๔ สอนงาน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ชั้นงานที่ ๕ การจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อวางแผนโครงการประจำปี ที่จะดำเนินการให้สอดคล้องตามแผน</p> <p>๒. ตรวจสอบการเขียนโครงการและการขออนุมัติโครงการ เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาในการประสานงานโครงการ และการดำเนินการจัดโครงการ</p> <p>๔. ตรวจสอบการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ และการสรุปโครงการ</p> <p>๕. วิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ เพื่อนำมาปรับปรุงในการดำเนินโครงการในปีถัดไป</p> <p><b>ชั้นงานที่ ๖ ทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ (R2R)</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p><b>๖.๑ การให้ทุนฯ</b></p> <p>๖.๑.๑ วางแผนและกำหนดเวลาการเปิดรับข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ</p> <p>๖.๑.๒ ตรวจสอบการเสนอโครงการ และการขออนุมัติโครงการ</p> <p>๖.๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเรื่องไปยังส่วนงาน</p> <p>๖.๑.๔ ดำเนินการจัดนำเสนอโครงร่างงานวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ และจัดประชุมคณะกรรมการ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๖.๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>๖.๑.๖ ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนไปยังส่วนงาน เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม</p> <p>๖.๑.๗ ตรวจสอบการจัดทำสัญญา และเอกสารประกอบการทำสัญญา โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>๖.๑.๘ ศึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำ และปรับปรุงแก้ไขประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๑.๙ เสนอความต้องการและให้ข้อมูลความต้องการกับโปรแกรมเมอร์ในการจัดทำระบบฐานข้อมูล</p> <p>๖.๑.๑๐ สอนงาน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p><b>๖.๒ การเบิกทุนฯ</b></p> <p>๖.๒.๑ ตรวจสอบการเสนอเรื่องการขออนุมัติเบิกทุนฯ เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๖.๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำใบเบิกทุนฯ ในระบบ E-Budget เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๖.๒.๓ ติดตามการดำเนินการจัดทำใบเบิกทุนฯ ส่งไปยังกองคลัง</p> <p>๖.๒.๔ สอนงาน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p><b>ชั้นงานที่ ๗ ทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบการเสนอเรื่องการจัดสรรทุนฯ ให้กับมหาวิทยาลัย เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณากำหนดสาขาวิชาที่ประสงค์จะให้ อว. จัดทำประกาศรับสมัคร</p> <p>๒. ติดตามการประสานงานแจ้งสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไปยังส่วนงานเพื่อจัดทำรายละเอียดทุน</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดทุนที่ประสงค์จะให้ อว. จัดทำประกาศรับสมัครฯ จัดส่งไปยัง สวทช. เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศรับสมัครทุนรัฐบาลฯ และแจ้งรายละเอียดการเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบไปยังส่วนงานที่ได้รับ การจัดสรรทุนรัฐบาลฯ เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม</p> <p>๕. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบเพื่อขอรับทุนรัฐบาลฯ พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร จัดส่งไปยัง สวทช. เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>๖. ตรวจสอบการเสนอประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนรัฐบาลฯ แจ้งกำหนดการรายงานตัว และแจ้งรายละเอียดการจัดทำสัญญา ไปยังส่วนงานที่ได้รับการจัดสรรทุนรัฐบาลฯ</p> <p>๗. ตรวจสอบการจัดทำสัญญารับทุนรัฐบาลฯ โครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p>



๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๘. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือขอสั่งสัญญาทุนรัฐบาลฯ และโครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงาน ส่งไปยัง ก.พ. และ อว. เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p><b>ชั้นงานที่ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p><b>๘.๑ การประเมินค่างาน</b></p> <p>๘.๑.๑ ตรวจสอบการเสนอเรื่องขออนุมัติประเมินค่างานและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๘.๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๘.๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งฯ กลับไปยังส่วนงาน เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม</p> <p>๘.๑.๓ ตรวจสอบการเสนอเรื่องรายงานผลการประเมินค่างาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>๘.๑.๔ ตรวจสอบการจัดทำสรุปเรื่องขออนุมัติกรอบตำแหน่งสูงขึ้น นำเสนอที่ประชุม ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๘.๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำสรุปเรื่องขออนุมัติกรอบตำแหน่งสูงขึ้น นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๘.๑.๖ ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบตำแหน่งสูงขึ้นไปยังส่วนงานและกองแผนงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p><b>๔.๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b></p> <p>๔.๒.๑ ตรวจสอบการเสนอเรื่องขอส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>๔.๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำสรุปเรื่องนำเสนอ ที่ประชุม ก.พ.ต.เพื่อพิจารณาเห็นชอบและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน</p> <p>๔.๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๔.๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำเสนอหนังสือ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๔.๒.๕ ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินผลงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>๔.๒.๖ ตรวจสอบการจัดทำสรุปเรื่องผลการประเมินผลงาน นำเสนอที่ประชุม ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๔.๒.๗ ตรวจสอบการจัดทำสรุปเรื่องผลการประเมินผลงาน นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๔.๒.๘ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>๔.๒.๙ ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งฯ ไปยังส่วนงานและกองแผนงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๔.๒.๑๐ ให้ความเห็นและร่วมจัดทำ ข้อบังคับ ประกาศ แบบฟอร์ม และขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒.๑๑ ให้ข้อมูลความต้องการ กับโปรแกรมเมอร์ในการจัดทำระบบฐานข้อมูล</p> <p>๔.๒.๑๒ สอนงาน ให้คำปรึกษา และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึง ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๘ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งต่าง ๆ และการพ้นจากการดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลง คำสั่ง การมอบหมายให้รักษาการแทนกรณีไม่อาจ ปฏิบัติหน้าที่ได้ และการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำ ส่วนงาน โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</b></p> <p>๑. ตรวจสอบการเสนอเรื่องและการจัดทำคำสั่งฯ เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่และเสนอ อธิการบดีเพื่ออนุมัติและลงนามในคำสั่ง</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งฯ กลับไปยังส่วนงาน</p> <p><b>งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนี้</b></p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๑ การจัดทำข้อมูล TQA</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและดำเนินการจัดทำ ข้อมูลการบริการที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ วัตถุประสงค์ของการบริการ และกำหนด ค่าเป้าหมาย เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณา</p> <p>๒. ดำเนินการจัดส่งข้อมูลไปยังงานประกัน คุณภาพ กองบริการการศึกษา</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานการบริการที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ วัตถุประสงค์ของการบริการ และการบรรลุค่าเป้าหมาย เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา</p> <p>๔. ดำเนินการจัดส่งข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพ กองบริการการศึกษา</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๒ การจัดทำข้อมูลความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ด้านการพัฒนาบุคลากร</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ด้านการพัฒนาบุคลากร (บุคลากรผิดสัญญาชุดใช้ทุน) ประจำปี เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งแผนบริหารความเสี่ยงฯ ไปยังงานบริหารความเสี่ยง กองแผนงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอรองอธิการบดีรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรอบ ๖ เดือนแรก เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ไปยังงานบริหารความเสี่ยง กองแผนงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรอบ ๖ เดือนหลัง เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p><b>ชิ้นงานที่ ๓ การร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษาวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>๒. ร่วมแสดงความคิดเห็นและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยาด้านบุคลากร และตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๓. ดำเนินการจัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรไปยังงานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยส่งไปยังงานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๕. วิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๔ การสรรหาคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเรื่องการสรรหาคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสรรหาเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>๓. ดำเนินการประสานงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเรื่องเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดทำการประชุม</p> <p>๕. ดำเนินการจัดประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อ</p> <p>๖. ดำเนินการประสานงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำรายชื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๕ การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีและผู้ช่วยคณบดี</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคณบดีและผู้ช่วยคณบดี พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเรื่องการสรรหาคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสรรหา ผ่านผู้ช่วยกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>๓. ดำเนินการประสานงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเรื่องเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดทำการประชุม</p> <p>๕. ดำเนินการจัดประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อ</p> <p>๖. ดำเนินการประสานงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำรายชื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากรระดับปฏิบัติการ สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน ตามองค์ประกอบหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คุณภาพของงาน</li> <li>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</li> <li>๓. การกำกับตรวจสอบ</li> <li>๔. การตัดสินใจ</li> <li>๕. การบริหารจัดการ</li> </ol> <p>ดังนั้น</p> <p>ชิ้นงานที่ ๑ การขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน การขอขยายระยะเวลา ศึกษา การขอกลับเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>➢ ดำเนินการตรวจสอบการขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน การขอขยายระยะเวลาศึกษา การขอกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยใช้ระเบียบ ประกาศของข้าราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙</li> <li>๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ</li> <li>๓. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕</li> </ol> <p>(คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน)</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากรระดับชำนาญการ สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน ตามองค์ประกอบหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คุณภาพของงาน</li> <li>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</li> <li>๓. การกำกับตรวจสอบ</li> <li>๔. การตัดสินใจ</li> <li>๕. การบริหารจัดการ</li> </ol> <p>ดังนั้น</p> <p>ชิ้นงานที่ ๑ การขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน การขอขยายระยะเวลา ศึกษา การขอกลับเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>➢ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และตรวจสอบ การเสนอเรื่องการขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน การขอขยายระยะเวลาศึกษา การขอกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยใช้ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ผู้ปฏิบัติได้ ดำเนินการจัดทำขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน โดยในการจัดทำ ผู้ปฏิบัติได้ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ ประกาศของ ข้าราชการ และของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และได้ ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ ฉบับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประกาศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>๒. ประกาศ การลาศึกษาต่อระดับปริญญา เอกของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๕๖</li> </ol>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>➢ ดำเนินการเกษียณสรุปเรื่องการขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน การขอขยายระยะเวลา ศึกษา การขอกลับเข้าปฏิบัติงาน หากเรื่องไม่ได้ระบุข้อมูล ในส่วนที่สำคัญหรือระบุไม่ครบถ้วน เช่น ระยะเวลาที่ขอไป ศึกษา ช่วงระยะเวลาที่ขอขยาย วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน เป็นต้น จะต้องประสานงานไปยังส่วนงาน เพื่อดำเนินการส่ง หนังสือคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ การไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือให้ไปตรวจ สุขภาพพลานามัย ตามที่ ก.พ. กำหนด (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน)</p> <p>➢ ดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแบ่งสัญญาออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ สัญญาศึกษาในประเทศ และสัญญา ศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยผู้ค้าประกันจะต้องเป็นบิดา หรือมารดา และดำเนินการจัดทำสัญญา ณ กองการ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน)</p>	<p>๓. ประกาศฯ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยาย ระยะเวลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุนพัฒนา อาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา และการขอกลับ เข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๔. ประกาศฯ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย และดูงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕. ประกาศฯ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกลับ เข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ)</p> <p>➢ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และตรวจสอบ การเสนอเรื่องให้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ตามแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น โดยผู้ปฏิบัติได้ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแบบฟอร์ม จำนวน ๓ แบบฟอร์ม ดังนี้</p> <p>๑. แบบฟอร์มการขอลาศึกษาไปศึกษา ๒. แบบฟอร์ม การขอขยายระยะเวลาศึกษา ๓. แบบฟอร์มการขออนุมัติ กลับเข้าปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ลดเวลาในการเกษียณหนังสือ และการส่งหนังสือคืนเพื่อแก้ไข ทั้งนี้ การไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือให้ไป ตรวจสุขภาพพลานามัย ตามที่ ก.พ. กำหนด (คุณภาพ ของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และตรวจสอบ การดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งผู้ปฏิบัติได้จัดทำสัญญา ขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความ คล่องตัวในการบริหารงาน โดยผู้ปฏิบัติได้ศึกษา และวิเคราะห์สัญญาของกระทรวงการคลัง และของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และได้จัดทำขึ้น จำนวน ๑ ประเภท ครอบคลุมการลาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยผู้ค้าประกันยังคงเป็นบิดาหรือ มารดา และดำเนินการจัดทำสัญญา ณ กองการเจ้าหน้าที่</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>➢ ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ เมื่อเรื่องการขอขยายระยะเวลาศึกษา หรือการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย เสนอตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม จากนั้นดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งฯ ไปยังส่วนงาน และงานที่เกี่ยวข้อง (คุณภาพของงาน)</p> <p>➢ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการไปศึกษา การขยายระยะเวลาศึกษา การขอกลับเข้าปฏิบัติงาน ในโปรแกรม Microsoft Excel โดยเข้าไป update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (คุณภาพของงาน)</p>	<p>มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด ๑๙ ผู้ปฏิบัติได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทางและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ แนวทาง ดังนี้</p> <p>๑. แนวทางการจัดทำสัญญา ให้สามารถดำเนินการจัดทำสัญญา ณ ภูมิลำเนาของตนเอง ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ของรัฐ กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้านเป็นพยานในการจัดทำสัญญา โดยให้ดำเนินการบันทึกภาพหรือวิดีโอเป็นหลักฐานประกอบการทำสัญญา (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>๒. แนวทางการกลับเข้าปฏิบัติงานในช่วงกักตัว ให้สามารถรายงานตัวกลับ ณ วันที่เดินทางถึงประเทศไทย โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มและกรอกแบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ส่งทาง E-mail เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานมอบหมายภาระงานในช่วงกักตัว เมื่อครบกำหนดการกักตัวและได้เดินทางมาถึงมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ส่งเอกสารฉบับจริงมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งฯ เสนอไปพร้อมกับเรื่อง การขอขยายระยะเวลาศึกษา หรือการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติได้ปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานของงานที่เกี่ยวข้อง (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ ตรวจสอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลการลา ศึกษาต่อ การขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมไฟล์คำสั่งฯ ลงในระบบฐานข้อมูลการลา</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชั้นงานที่ ๒ การขอปรับคุณวุฒิการศึกษา และเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ ดำเนินการตรวจสอบการขอปรับคุณวุฒิการศึกษา และเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม ๐๒๐๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๓๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ เมื่อได้รับเรื่องผู้ปฏิบัติเกษียณให้ความเห็นเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา หลังจากนั้น ดำเนินการสรุปเรื่อง นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้เห็นชอบคุณวุฒิการศึกษา วันที่สมควรปรับคุณวุฒิการศึกษา และอัตราเงินเดือน เมื่อ ก.บ.ม. เห็นชอบแล้วดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ คุณวุฒิการศึกษาที่สำเร็จจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิไปยังมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการปรับคุณวุฒิการศึกษา (คุณภาพของงาน ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน การตัดสินใจ)</p>	<p>ไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ในระบบฐานข้อมูล มหาวิทยาลัยพะเยา - ระบบบริหารงานบุคคล (up.ac.th) ทำให้สามารถสืบค้นข้อมูลการไปศึกษา การขยายระยะเวลาศึกษา และการกลับเข้าปฏิบัติงาน ได้ง่ายขึ้น และสามารถเรียกข้อมูลรายงานในมิติต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การบริหารจัดการ)</p> <p>ชั้นงานที่ ๒ การขอปรับคุณวุฒิการศึกษา และเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และตรวจสอบ การเสนอเรื่อง การขอปรับคุณวุฒิการศึกษา และเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม ๐๒๐๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๓๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ คุณวุฒิของทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติได้ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแบบฟอร์ม จำนวน ๑ แบบฟอร์ม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ แบบฟอร์ม การขออนุมัติปรับคุณวุฒิการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและลดเวลาในการเขียนหนังสือ และการส่งหนังสือคืน เพื่อแก้ไข เมื่อตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มแล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา หลังจากนั้นตรวจสอบการดำเนินการสรุปเรื่องนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้เห็นชอบคุณวุฒิการศึกษา วันที่สมควรปรับคุณวุฒิการศึกษา และอัตราเงินเดือน เมื่อ ก.บ.ม. เห็นชอบแล้วตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ เสนออธิการบดี เพื่อลงนาม และตรวจสอบการดำเนินการจัดทำหนังสือ เวียนแจ้งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ คุณวุฒิการศึกษาที่สำเร็จจากมหาวิทยาลัย ต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิไปยังมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการปรับคุณวุฒิการศึกษา</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>➢ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการปรับคุณวุฒิ การศึกษาและเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา ในโปรแกรม Microsoft Excel โดยเข้าไป update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (คุณภาพของงาน)</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๓ การคำนวณชดใช้ทุนของบุคลากร ที่ผิดสัญญาชดใช้ทุน</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ ดำเนินการตรวจสอบสัญญา ของบุคลากรที่ได้จัดทำสัญญา ไว้กับมหาวิทยาลัย และดำเนินการคำนวณระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทั้งหมด ตามสัญญาหักลบระยะเวลาที่ปฏิบัติงานชดใช้แล้ว จะคงเหลือระยะเวลาที่ผิดสัญญาชดใช้ทุน จากนั้น รวบรวมสัญญา คำสั่งฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของ ประสานงานนิติการ เพื่อคำนวณจำนวนเงินที่ต้องชดใช้คืนให้กับมหาวิทยาลัย (คุณภาพของงาน ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p>	<p>(คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ ตรวจสอบการดำเนินการบันทึกข้อมูล การปรับคุณวุฒิการศึกษาและเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา พร้อมไฟล์คำสั่งลงในระบบฐานข้อมูลการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน</p> <p>(คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๓ การคำนวณชดใช้ทุนของบุคลากร ที่ผิดสัญญาชดใช้ทุน</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ กำกับดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษา และตรวจสอบ การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงาน ชดใช้ทุน และการคำนวณจำนวนเงินที่ต้องชดใช้คืนให้กับ มหาวิทยาลัย ทั้งบุคลากร นิสิตแพทยศาสตร์ นิสิตทันตแพทยศาสตร์ นิสิตเภสัชศาสตร์ที่ผิดสัญญา ชดใช้ทุนให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการทำสัญญา และการชดใช้เงิน กรณีรับทุนศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยใช้ ระบบความรับผิดชอบและแบ่งของกรมบัญชีกลาง ที่ www.cgd.go.th พร้อมทั้งตรวจสอบสัญญา คำสั่งฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง สัญญา เสนอผ่านผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา มอบ ประสานกองกฎหมายและทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบ การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนและการคำนวณ จำนวนเงินที่ต้องคืนให้กับมหาวิทยาลัย (คุณภาพของ งาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับ ตรวจสอบการตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงานที่ ๔ ทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ ดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติทุนการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔ เสนอตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ จากนั้นดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเรื่องกลับไปยังส่วนงาน เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม ดำเนินการจัดทำสัญญา เสนอตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม และดำเนินการสำเนาเรื่องแจ้งไปยังกองคลัง ดำเนินการจัดทำแฟ้มข้อมูล และดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel (คุณภาพของงาน)</p>	<p>ชิ้นงานที่ ๔ ทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ ดำเนินการจัดทำแผนการให้ทุนการศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยสำรวจความต้องการไปยังส่วนงาน รวบรวมเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา จากนั้น วางแผนการดำเนินงานและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา และตรวจสอบการจัดทำประกาศ การให้ทุนการศึกษา เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศ และแจ้งรายละเอียดการเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การได้รับทุนการศึกษาไปยังส่วนงาน เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม ดำเนินการตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม จากนั้นดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ทุน และจัดสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ตรวจสอบการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนไปยังส่วนงาน เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำสัญญา และเอกสารประกอบการทำสัญญา โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศเดิมและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประกาศที่ใช้ในปัจจุบัน จำนวน ๒ ฉบับ คือ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>➢ ดำเนินการตรวจสอบเรื่องการขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยดำเนินการตรวจสอบระยะเวลาที่ได้รับทุนตามสัญญา และประเภททุนที่ได้รับ ดังนี้</p> <p>๑. ทุนประเภท ก ศึกษา ณ ต่างประเทศ จำนวนไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี เบิกจ่ายตามเกณฑ์ ก.พ.</p> <p>๒. ทุนประเภท ข ศึกษา ณ ต่างประเทศ เหม่าจ่ายจำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี</p> <p>๓. ทุนประเภท ค ศึกษาในประเทศ ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่จ่ายจริง ค่าหนังสือระดับปริญญาโทปีการศึกษาละ ๑,๒๐๐ บาท ระดับปริญญาเอกปีการศึกษาละ ๑,๔๐๐ บาท ค่าวิทยานิพนธ์เหม่าจ่ายจำนวน ๘,๐๐๐ บาท</p> <p>ภายหลังจากการตรวจสอบสัญญา และประเภททุนแล้ว เสนอเรื่องการขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา ตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ จากนั้น ดำเนินการจัดส่งเรื่องไปยังกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับทุน และดำเนินการสำเนาแจ้งเรื่องกลับไป ยัง ส่วน งาน (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน)</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๕ การจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ ดำเนินการเขียนโครงการและดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย เสนอตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>(คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และตรวจสอบการเสนอเรื่องการขออนุมัติเบิกทุนการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๑ และตรวจสอบสัญญา และประเภททุนที่ได้รับเพื่อให้การเบิกเงินทุนการศึกษาถูกต้องตามระยะเวลาที่ได้รับทุนตามสัญญา และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้</p> <p>๑. ทุนประเภท ก ศึกษา ณ ต่างประเทศ จำนวนไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี เบิกจ่ายตามเกณฑ์ ก.พ.</p> <p>๒. ทุนประเภท ข ศึกษา ณ ต่างประเทศ เหม่าจ่ายจำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี</p> <p>๓. ทุนประเภท ค ศึกษาในประเทศ ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่จ่ายจริง ค่าหนังสือระดับปริญญาโทปีการศึกษาละ ๑,๒๐๐ บาท ระดับปริญญาเอกปีการศึกษาละ ๑,๔๐๐ บาท ค่าวิทยานิพนธ์เหม่าจ่ายจำนวน ๘,๐๐๐ บาท</p> <p>เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำใบเบิกทุนการศึกษาในระบบ E-Budget เสนอผ่านผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ จากนั้นติดตามการดำเนินการจัดส่งใบเบิกทุนการศึกษาไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับทุน (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน)</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๕ การจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ ศึกษา วิเคราะห์ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยาและแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อวางแผนโครงการประจำปีที่จะดำเนินการให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ดำเนินการประสานงานโครงการและดำเนินการจัดโครงการ หลังจากโครงการเสร็จสิ้น ดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการและสรุปโครงการเสนอมหาวิทยาลัยทราบ (คุณภาพของงาน การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ ดำเนินการเสนอเรื่องประชาสัมพันธ์การจัดโครงการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก เสนอตามสายบังคับบัญชา และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา จากนั้นจัดทำหนังสือเวียนแจ้งพร้อมสำเนาหนังสือต้นเรื่องไปยังส่วนงาน (คุณภาพของงาน)</p>	<p>และแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการวางแผนและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยกำกับดูแลและตรวจสอบการเขียนโครงการ และการขออนุมัติโครงการ เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้คำปรึกษาในการประสานงานโครงการ และการดำเนินการจัดโครงการ หลังจากโครงการเสร็จสิ้นดำเนินการตรวจสอบการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ และการสรุปโครงการ</p> <p>➢ วิเคราะห์ผลการประเมินโครงการเพื่อนำมาปรับปรุงในการดำเนินโครงการในปีถัดไป (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ ตรวจสอบการเสนอเรื่องประชาสัมพันธ์การจัดโครงการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา ซึ่งผู้ปฏิบัติได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทางการเวียนแจ้งเรื่องไปยังส่วนงาน โดยประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประหยัดทรัพยากรและลดเวลาในการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ จัดทำระบบการพัฒนาบุคลากร โดยได้ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) เพื่อกำหนดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตั้งแต่บุคลากรระดับปฏิบัติการไปจนถึงระดับผู้บริหาร สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรแต่ละปี เนื่องจากมีแผนงานในการพัฒนาที่ชัดเจนว่าในแต่ละปีจะต้องพัฒนาเรื่องใด (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>➢ เสนอความต้องการระบบฐานข้อมูลฝึกอบรม และให้ข้อมูลความต้องการกับโปรแกรมเมอร์ในการจัดทำระบบฐานข้อมูลฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นอกจากนี้ ยัง ใช้ เป็น ข้อมูล ประกอบ ในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>(คุณภาพของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๖ ทูลสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (R2R) โดยมีการปฏิบัติงานดังนี้</b></p> <p>➢ วางแผนและกำหนดเวลาการเปิดรับข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยกำกับดูแลให้คำปรึกษา และตรวจสอบการเสนอโครงการและการขออนุมัติโครงการ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้วตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเรื่องไปยังส่วนงาน และดำเนินการจัดนำเสนอโครงร่างงานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ หลังจากทีคณะกรรมการประชุมและมีมติแล้ว ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม จากนั้นตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนไปยังส่วนงานเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงนามตรวจสอบการจัดทำสัญญา และเอกสารประกอบการทำสัญญา โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>(คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>➢ ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศเดิมและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประกาศที่ใช้ในปัจจุบัน จำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนและขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย (คุณภาพของงาน ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ เสนอความต้องการระบบฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ และให้ข้อมูลความต้องการกับโปรแกรมเมอร์ในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บผลงานวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำตั้งแต่รุ่นที่ ๑ ถึงปัจจุบัน ซึ่งผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ โดยผลงานวิจัยจะเป็นประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการทำงานวิจัยของผู้ที่สนใจต่อไป (คุณภาพของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ กำกับดูแล ตรวจสอบการเสนอเรื่องการขออนุมัติเบิกทุนฯ ให้เป็นไปตามประกาศและสัญญาฯ เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หลังจากที่มีมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำใบเบิกทุนฯ ในระบบ E-Budget เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการติดตามการจัดทำใบเบิกทุนฯ ส่งไปยังกองคลัง (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การตัดสินใจ)</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ชิ้นงานที่ ๓ ทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และตรวจสอบ การเสนอเรื่องการจัดสรรทุนฯ ให้กับมหาวิทยาลัย เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณากำหนดสาขาวิชาที่ประสงค์จะให้ อว. จัดทำประกาศรับสมัคร เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณา กำหนดสาขาวิชาที่จะให้ทุนแล้ว มีการติดตาม การประสานงานแจ้งไปยังส่วนงานเพื่อจัดทำรายละเอียด ทุน เมื่อส่วนงานส่งรายละเอียดทุนมาแล้ว ตรวจสอบ การจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดทุนที่ประสงค์จะให้ อว. จัดทำประกาศรับสมัครฯ จัดส่งไปยัง สวทช. เสนอผ่าน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดี เพื่อ ลงนาม เมื่ออธิการบดีลงนามสัญญารับทุนรัฐบาล ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำหนังสือขอส่งสัญญาทุน รัฐบาลฯ และโครงการศึกษาและโครงการกลับมา ปฏิบัติงาน ส่งไปยัง ก.พ. และ อว. เสนอผ่านผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และตรวจสอบ การเสนอเรื่องเกี่ยวกับทุนรัฐบาลฯ ดังนี้ ๑. การรับรอง หลักสูตรที่จะไปศึกษาต่อกรณีสาขาวิชาที่จะไปศึกษาต่อ ไม่ตรงกับประกาศรับทุนรัฐบาลฯ ๒. การขอเปลี่ยนแปลง ประเภททุนจากต่างประเทศมาศึกษาในประเทศ ๓. การขอขยายระยะเวลาไปศึกษา โดยมีการประสาน การปฏิบัติงานไปยัง ก.พ. และ อว. เพื่อให้การดำเนินงาน ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งในเรื่องของการรับ ทุนรัฐบาลฯ และค่าใช้จ่ายทุนรัฐบาลที่ ก.พ. เป็นผู้ดูแล นักเรียนทุนต่างประเทศ (คุณภาพของงาน ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>➢ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และตรวจสอบ การเสนอเรื่องขอพิจารณาปรับเป็นต้นสังกัดชดใช้ทุน ให้กับนักเรียนทุนรัฐบาลที่สำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบ การเสนอเรื่องเมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลัง พนักงานสายวิชาการในสาขาวิชาที่ขอให้มหาวิทยาลัย พิจารณาปรับเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน กับงานบริหาร ตำแหน่งและอัตรากำลัง หากมีกรอบอัตราว่าง จะเสนอ มหาวิทยาลัยโดยส่งเรื่องให้กับทางส่วนงานเพื่อพิจารณา หากไม่มีกรอบอัตราว่าง จะจัดทำหนังสือแจ้งกลับไปยัง อว. เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอ อธิการบดีเพื่อลงนาม (คุณภาพของงาน การตัดสินใจ)</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ <b>การประเมินค่างาน</b> ตรวจสอบการเสนอเรื่อง ขออนุมัติ ประเมินค่างาน และขออนุมัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินค่างาน เสนอผ่านผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา ขออนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วทำการตรวจสอบการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินค่างาน เสนอผ่าน ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อ พิจารณาลงนาม เมื่ออธิการบดีลงนามในคำสั่งแล้ว ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งฯ กลับไป ยังส่วนงาน เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อลง นาม เมื่อส่วนงานทำการประเมินค่างานและส่งผลการ ประเมินค่างาน ดำเนินการตรวจสอบการเสนอเรื่อง รายงานผลการประเมินค่างาน เสนอผ่านผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา เมื่ออธิการบดีมอบให้นำเสนอที่ประชุม ก.พ.ต. ทำการตรวจสอบการจัดทำสรุปเรื่องขออนุมัติกรอบ ตำแหน่งสูงขึ้นเสนอที่ประชุม ก.พ.ต. เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ เมื่อที่ประชุม ก.พ.ต. ให้ความเห็นชอบ แล้วตรวจสอบการจัดทำสรุปเรื่องขออนุมัติกรอบ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ตำแหน่งสูงขึ้น นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อ ก.บ.ม. อนุมัติกรอบสูงขึ้น ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบตำแหน่งสูงขึ้นไปยังส่วนงานและกองแผนงาน (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>ตรวจสอบการเสนอเรื่องขอส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา เมื่ออธิการบดีมอบให้นำเสนอที่ประชุม ก.พ.ต. ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำสรุปเรื่อง นำเสนอที่ประชุม ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน เมื่อได้รับชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และประธาน ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาลงนาม เมื่อประธาน ก.พ.ต. ลงนามในคำสั่งแล้ว ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเสนอหนังสือ ทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และประธาน ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาลงนาม เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการประเมินผลงานมา ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินผลงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา เมื่ออธิการบดีมอบให้นำเสนอที่ประชุม ก.พ.ต. ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำสรุปเรื่อง ผลการประเมินผลงาน นำเสนอที่ประชุม ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ เมื่อที่ประชุม ก.พ.ต. เห็นชอบแล้ว ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำสรุปเรื่อง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ผลการประเมินผลงาน นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ เมื่อที่ประชุม ก.บ.ม.เห็นชอบแล้ว ดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติแต่งตั้งและการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม จากนั้นดำเนินการตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งฯ ไปยังส่วนงานและกองแผนงาน (คุณภาพของงาน ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ ร่วมจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยและประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาผลงาน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๓. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มบริการทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๔. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๕. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือสมรรถนะทางการบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๔</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>(คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ ร่วมกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์ม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>ก.พ.ต. ๐๑ แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>ก.พ.ต. ๐๒ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p> <p>ก.พ.ต. ๐๓ แบบรับรองการเผยแพร่ผลงาน</p> <p>ก.พ.ต. ๐๔.๑ แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก</p> <p>ก.พ.ต. ๐๔.๒ แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์</p> <p>ก.พ.ต. ๐๔.๓ แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์</p> <p>ก.พ.ต. ๐๔.๔ แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย</p> <p>ก.พ.ต. ๐๔.๕ แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น</p> <p>(คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ ให้ข้อมูลความต้องการกับโปรแกรมเมอร์ ในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การปฏิบัติงาน และพัฒนางาน(คุณภาพของงาน การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ สอนงาน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงตอบปัญหา และชี้แจงการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย (คุณภาพของงาน ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>ชิ้นงานที่ ๙ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งต่าง ๆ และการพ้นจากการดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงคำสั่ง การมอบหมายให้รักษาการแทนกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>➢ ตรวจสอบการเสนอเรื่องและการจัดทำคำสั่งฯ เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติและลงนามในคำสั่งฯ และตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งฯ กลับไปยังส่วนงาน โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติกรแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>๖. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน พ.ศ. ๒๕๖๔ (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน)</li> </ol> <p>งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๑ การจัดทำข้อมูล TQA</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและดำเนินการจัดทำข้อมูลการบริการที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ วัตถุประสงค์ของการบริการ และกำหนดค่าเป้าหมาย เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา เมื่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เห็นชอบ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพกองบริการการศึกษา สิ้นปีงบประมาณดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานการบริการที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>➢ ผู้รับบริการ วัตถุประสงค์ของการบริการ และการบรรลุค่าเป้าหมายเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา เมื่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เห็นชอบ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพกองบริการการศึกษา(คุณภาพของงาน ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>➢ <b>ชิ้นงานที่ ๒ การจัดทำข้อมูลความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย</b> ด้านการพัฒนาบุคลากร โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ด้านการพัฒนาบุคลากร (บุคลากรผิตส์ัญญาชดใช้ทุน) ประจำปีเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้วดำเนินการจัดทำหนังสือส่งแผนบริหารความเสี่ยงฯ ไปยังงานบริหารความเสี่ยง กองแผนงาน จากนั้น ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน และรอบประจำปี เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้วดำเนินการจัดทำหนังสือส่งรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ไปยังงานบริหารความเสี่ยง กองแผนงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา ลงนาม(คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p><b>ชิ้นงานที่ ๓ การร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➢ ศึกษาวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมแสดงความคิดเห็น และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยาด้านบุคลากร และตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>การศึกษา เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาเห็นชอบ เมื่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเห็นชอบแล้ว ดำเนินการ จัดส่ง แผนพัฒนาบุคลากรไปยังงานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน เมื่อครบกำหนดดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังงานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน จากนั้น วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป (คุณภาพของงาน ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p>ชิ้นงานที่ ๔ การสรรหาคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเรื่องการสรรหาคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสรรหาเสนอผ่านผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา จากนั้นดำเนินการประสานงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเรื่องเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เมื่อสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบและมีคำสั่งแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ และจัดทำวาระการประชุม ดำเนินการจัดประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อ เมื่อได้รายชื่อแล้วดำเนินการประสานงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำรายชื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</li> </ul>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p><b>ชิ้นงานที่ ๕ การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีและผู้อำนวยการ</b> โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>➤ ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคณบดีและผู้อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเรื่องการสรรหาคณบดีหรือผู้อำนวยการ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ สรรหาผ่านผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา จากนั้นดำเนินการประสานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเรื่องเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเมื่อสภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดทำวาระการประชุม ดำเนินการจัดประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อ เมื่อได้รับชื่อแล้ว ดำเนินการประสานงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำรายชื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>(คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ)</p> <p><b>การบริหารจัดการในฐานะหัวหน้างาน</b></p> <p>๑. การปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในเรื่องของการจัดทำสัญญา ไปศึกษา และการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ แนวทางการจัดทำสัญญา ให้สามารถดำเนินการจัดทำสัญญา ณ ภูมิลำเนาของตนเอง ทั้งนี้ให้มีเจ้าหน้าที่ของรัฐ กำหนัด หรือผู้ใหญ่บ้านเป็นพยานในการจัดทำสัญญา โดยให้ดำเนินการบันทึกภาพหรือวิดีโอเป็นหลักฐานประกอบการทำสัญญา</p> <p>๑.๒ แนวทางการกลับเข้าปฏิบัติงานในช่วงกักตัว ให้สามารถรายงานตัวกลับ ณ วันที่เดินทางถึงประเทศไทย โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มและกรอกแบบฟอร์ม</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ส่งทาง E-mail เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานมอบหมายภาระงานในช่วงกักตัว เมื่อครบกำหนดการกักตัวและได้เดินทางมาถึงมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ส่งเอกสารฉบับจริงมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>๑.๓ แนวทางในการดำเนินการโครงการฝึกอบรม และการประชุม ยังมีปรับเปลี่ยนรูปแบบการอบรมและการประชุมเป็นออนไลน์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข และเพื่อการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>๒. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำคำสั่งขยายระยะเวลาศึกษาต่อ คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน คำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางบริหาร เสนอไปพร้อมกับ การขออนุมัติ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานของงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ในการแจ้งเวียนเรื่องการฝึกอบรม โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบจากการสำเนาเอกสารทั้งหมดส่งไปยังส่วนงานปรับเปลี่ยนเป็นการแจ้งเวียนผ่านทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัยแล้ว ยังตอบโต้การปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๔. การบริหารงาน มีการนำเครื่องมือ PDCA และ AAR มาใช้วิเคราะห์และติดตามงาน เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบ และเพื่อแก้ปัญหาทางานให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ยกตัวอย่างเช่น ชิ้นงานที่ ๕ การจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p>๕. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นระบบฐานข้อมูลการรับทุน และลาศึกษาต่อ ระบบฐานข้อมูล R2R ระบบฐานข้อมูล</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ฝึกอบรม ซึ่งถือว่าเป็นฐานข้อมูลสำคัญในการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>จากการพัฒนาระบบของโปรแกรมเมอร์ที่สร้างระบบแจ้งเตือนการสิ้นสุดระยะเวลาศึกษาต่อให้กับบุคลากรผ่านทาง E-mail UP ก่อนล่วงหน้าจะสิ้นสุดระยะเวลา ๑ เดือน ทำให้ลดปัญหาการขยายระยะเวลาศึกษาต่อล่าช้า และลดเวลาของผู้ปฏิบัติงานในการติดตามบุคลากรได้</p> <p>๖. บริหารงานโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการโดยรวมของงานที่รับผิดชอบ</li> <li>* ดูแลและกำกับให้บุคลากรในงานรับผิดชอบงานตามที่มอบหมาย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>* มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของงานที่รับผิดชอบ และประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>* วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่ รับผิดชอบ ภายในขอบข่ายอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>* สร้างเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรในงาน</li> <li>* สนับสนุนให้บุคลากรในงานพัฒนาตนเอง พร้อมทั้งสนับสนุนความก้าวหน้าในวิชาชีพ</li> <li>* สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและสร้างความสามัคคีของบุคลากรในงาน</li> </ul>