

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ข้อ 1.1-1.4 รวม 30 คะแนน)

- 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่(10-15 คะแนน)
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (1-5 คะแนน)
- 1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (1-5 คะแนน)
- 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (1-5 คะแนน)

2. ความยุ่งยากของงาน (ข้อ 2.1-2.4 รวม 30 คะแนน)

- 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (1-5 คะแนน)
- 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (1-5 คะแนน)
- 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (1-5 คะแนน)
- 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (1-5 คะแนน)

3. การกำกับตรวจสอบ (ข้อใดข้อหนึ่ง 20 คะแนน)

- 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)
- 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)
- 3.3 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)
- 3.4 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20)

4. การตัดสินใจ (ข้อใดข้อหนึ่ง 20 คะแนน)

- 4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)
- 4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)
- 4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)
- 4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสินใจ

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 84 คะแนนขึ้นไป

ตัวอย่างฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์เพื่อประเมินค่างานในตำแหน่งบุคลากรจากระดับปฏิบัติ เพื่อกำหนดเป็น ระดับชำนาญการ

ภาระงานในตำแหน่ง	ผลลัพธ์ / ชิ้นงาน	มาตรฐานงาน / กระบวนการงาน / คู่มือ แนวทางปฏิบัติ	ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบ
<p>1. ภาระงานรับสมัคร คัดเลือก สรรหา บุคลากรของ มหาวิทยาลัย (ประกาศรับสมัคร – ประกาศผลการคัดเลือก)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ภาระงานเดิม <input type="checkbox"/> ภาระงานใหม่</p> <p>ปริมาณงานเฉลี่ยตลอดปี 25 ชั่วโมง ทำการต่อสัปดาห์</p>	<p>1. ประกาศรับสมัครงานที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>2. ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านเงื่อนไขตรงตามประกาศ</p> <p>3. กำหนดวันสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์</p> <p>4. ตรวจสอบความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>5. ประกาศผลสอบข้อเขียน</p> <p>6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ ตารางเวลา และวันสัมภาษณ์ และกระบวนการสอบสัมภาษณ์</p> <p>7. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>8. วิเคราะห์ข้อสอบ</p> <p>9. การจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานและเผยแพร่</p>	<p>1. ประกาศรับสมัครงาน</p> <p>-ประสานกับหน่วยงานที่มีความต้องการ กำหนดคุณสมบัติและสมบัติอื่นๆ ที่สอดคล้องกับ ตำแหน่งสายงานและประเภทการจ้าง ในกรณีที่มีหลายหน่วยงานมีความต้องการคล้ายกัน จะต้องประสานเพื่อให้ได้คุณสมบัติกลางที่ครบถ้วนเหมาะสมสำหรับทุกหน่วยงาน</p> <p>2. ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>-ตรวจสอบคุณสมบัติ ระดับและสาขาที่ตรงกับที่ประกาศหรือไม่ โดยอ้างอิงเกณฑ์จาก พระราชกฤษฎีกา และการประสานกับหน่วยงานตลอดจนสมบัติและเงื่อนไขต่างๆ</p> <p>3. การวิเคราะห์ข้อสอบร่วมกับทีมงาน</p> <p>4. คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกบุคลากรทุกประเภท</p>	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>เป็นงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก มีความหลากหลายของประเภทตำแหน่งและประเภทการจ้าง สามารถปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ให้เหมาะสมได้ ตลอดการวิเคราะห์ ข้อมูลเสนอผู้บริหาร และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระดับคะแนน</p> <p>ความยุ่งยากของงาน</p> <p>เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก จะต้องมีการประสานงานหลายส่วนตั้งแต่หน่วยงานที่ต้องการ ผู้กำหนดคุณลักษณะ ผู้ออกข้อสอบ ผู้สอบสัมภาษณ์ การกำหนดตารางเวลาและสถานที่สัมภาษณ์ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อสอบในแต่ละครั้งเสนอผู้บริหาร</p> <p>ระดับคะแนน</p> <p>การกำกับตรวจสอบ</p> <p>เป็นงานที่สามารถปฏิบัติโดยมีการกำกับตรวจสอบ หรือการได้รับคำแนะนำบ้าง ในกรณีที่พิเศษหรือแตกต่างจากที่เคยปฏิบัติมาก่อน</p> <p>ระดับคะแนน</p> <p>การตัดสินใจ</p> <p>เป็นภาระงานที่มีการตัดสินใจบ้าง เช่น สมบัติของผู้สมัคร การคัดเลือกทาบตามกรรมการสัมภาษณ์ โดยได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา</p> <p>ระดับคะแนน</p>
2.			<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ คะแนน</p> <p>ความยุ่งยากของงาน คะแนน</p> <p>การกำกับตรวจสอบ คะแนน</p> <p>การตัดสินใจ คะแนน</p>
รวม		 คะแนน

หมายเหตุ ระดับคะแนนขององค์ประกอบใช้เกณฑ์เดียวกันกับแบบประเมินค่างานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

1. ตำแหน่งเลขที่ 1249

ชื่อตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ

สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) ประกอบด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ซึ่งมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ และพนักงานองค์กรในกำกับ ซึ่งการบริหารงานบุคคลตำแหน่งนี้รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย การวิเคราะห์อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้าง การกำกับติดตามสัญญาจ้าง การปรับวุฒิ การปรับอัตราเงินเดือน การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) การจัดทำบัญชีถือจ่าย การยืมเงินเดือนตรงจ่ายครั้งแรก การลาออก การเลิกจ้าง และภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ทางวิชาการด้านการบริหารงานบุคคลและด้านอื่น ๆ ช่วยในการปฏิบัติงาน ภายใต้การชี้แนะ แนะนำ รับคำปรึกษาจากหัวหน้างานบริหารงานบุคคล และเสนองานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่โดยตรง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ระบบการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ระบบการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งประกอบไปด้วย การวิเคราะห์อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้าง การกำกับติดตามสัญญาจ้าง การปรับวุฒิ การปรับอัตราเงินเดือน การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) การจัดทำบัญชีถือจ่าย การยืมเงินเดือนตรงจ่ายครั้งแรก การลาออก การเลิกจ้าง ซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อนเป็นอย่างมาก เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินเพิ่มสูงขึ้น ปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 2,609 อัตรา ประกอบกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นเรื่องใหม่ของระบบการบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 กฎหมาย กฎ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- 5) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

- 6) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2553) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 7) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 9/2553) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย
- 8) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2554) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 9) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2554) เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 10) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2554) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 11) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 12) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- 13) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2555) เรื่อง การลาออกจากราชการของบุคลากร
- 14) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 9/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 15) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้างการบรรจุและแต่งตั้ง และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- 16) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 13/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์
- 17) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 16/2555) เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555
- 18) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2556) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย
- 19) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2556) เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- 20) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2556) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิของบุคลากร
- 21) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2556) เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556

- 22) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2556) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2556
- 23) ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2557) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

2.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งประกอบไปด้วย การวิเคราะห์อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้าง การกำกับติดตามสัญญาจ้าง การปรับวุฒิ การปรับอัตราเงินเดือน การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) การจัดทำบัญชีถือจ่าย การยืมเงินเดือนตรงจ่ายครั้งแรก การลาออก และการเลิกจ้าง มีความยุ่งยากและซับซ้อนตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) การวิเคราะห์อัตรากำลัง
 - 1.1) เตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งประกอบไปด้วย จำนวนอัตราว่าง จำนวนคนครอง ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เงินเดือน สังกัด และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2) มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง
- 2) การจัดสรรอัตรากำลัง
 - 2.1) เตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งประกอบไปด้วย จำนวนอัตราว่าง จำนวนคนครอง ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เงินเดือน สังกัด และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2) มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อประกอบการจัดสรรอัตรากำลังให้กับคณะ/หน่วยงาน
- 3) การสรรหาและคัดเลือก
 - 3.1) ตรวจสอบอัตราที่คณะ/หน่วยงานขอเปิดรับสมัคร ว่าเป็นอัตราว่างจริงหรือไม่
 - 3.2) ตรวจสอบคุณสมบัติของอัตราว่างที่คณะ/หน่วยขอเปิดรับสมัคร ตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่ เช่น สังกัด เงินเดือน และคุณวุฒิทางการศึกษา
- 4) การบรรจุและแต่งตั้ง
 - 4.1) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ผ่านกระบวนการคัดเลือก ว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น คุณวุฒิ วันที่สำเร็จการศึกษา การผ่านการเกณฑ์ทหาร เป็นต้น
 - 4.2) กรณีที่ผู้ผ่านกระบวนการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ต้องเสนอความเห็นให้ผู้บริหารในระดับมหาวิทยาลัยพิจารณาตัดสิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 4.3) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ผ่านกระบวนการคัดเลือกกับสถาบันการศึกษาที่ผู้ผ่านกระบวนการคัดเลือกได้สำเร็จการศึกษา และกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ที่ไม่อยู่ในประเทศที่ ก.พ. รับรองอัตราเงินเดือนไว้ ได้แก่ สหรัฐอเมริกา แคนาดา สหราชอาณาจักร ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น Asian Institute of Technology ต้องทำหนังสือให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พิจารณากำหนดอัตราเงินเดือน
 - 4.4) บันทึกข้อมูล ชื่อ – สกุล ที่อยู่ วันที่บรรจุ และวุฒิการศึกษา ของผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
 - 4.5) จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติการบรรจุ
 - 4.6) บันทึกข้อมูลคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
 - 4.7) ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน และส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้คณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ
 - 4.8) ทำสถิติการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ในแต่ละเดือน และสรุปเมื่อครบ 1 ปี งบประมาณ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และมหาวิทยาลัย
- 5) การจัดทำสัญญาจ้าง
 - 5.1) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้าง เช่น ชื่อ – สกุล ที่อยู่ ของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 5.2) เสนอสัญญาจ้างให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ลงนามสัญญาจ้าง
 - 5.3) บันทึกเลขที่สัญญาจ้างลงในสัญญาจ้าง
 - 5.4) ส่งสำเนาสัญญาจ้างคู่ฉบับให้คณะ/หน่วยงาน
 - 5.5) ส่งสัญญาจ้างพร้อมเรื่องเดิมให้งานทะเบียนประวัติ เพื่อเก็บในแฟ้มประวัติบุคคลต่อไป
 - 6) การกำกับติดตามสัญญาจ้าง
 - 6.1) จัดทำบัญชีรายชื่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งอาจารย์ พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ต้องแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ภายใน 7 ปี หรือต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ภายใน 2 ปี และต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายใน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทแล้วแต่กรณี เป็นต้น
 - 6.2) จัดทำข้อมูลการคำนวณระยะเวลาการทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นรายบุคคล
 - 6.3) กำกับติดตามพร้อมทั้งแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างเป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

7) การปรับวุฒิ

- 7.1) ตรวจสอบข้อมูลวุฒิการศึกษาที่พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ขอปรับวุฒิการศึกษา เช่น ระดับการศึกษา ชื่อคุณวุฒิการศึกษา และวันที่สำเร็จการศึกษา
- 7.2) ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น คำสั่งลาศึกษา คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ และมติคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ
- 7.3) กรณีคุณวุฒิขอปรับวุฒิ เป็นคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ที่ไม่อยู่ในประเทศที่ ก.พ. รับรองอัตราเงินเดือนไว้ ได้แก่ สหรัฐอเมริกา แคนาดา สหราชอาณาจักร ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น Asian Institute of Technology ต้องทำหนังสือให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พิจารณากำหนดอัตราเงินเดือน
- 7.4) บันทึกข้อมูล วุฒิการศึกษา สถานที่สำเร็จการศึกษา และวันที่สำเร็จการศึกษา ในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 7.5) จัดทำคำสั่งการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติการปรับวุฒิ
- 7.6) บันทึกข้อมูลคำสั่งการปรับวุฒิลงในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 7.7) ส่งสำเนาคำสั่งการปรับวุฒิให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน และส่งสำเนาคำสั่งการปรับวุฒิให้คณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินทราบ
- 7.8) ทำสถิติการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ในแต่ละเดือน และสรุปเมื่อครบ 1 ปี งบประมาณ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และมหาวิทยาลัย

8) การปรับอัตราเงินเดือน

- 8.1) จัดทำข้อมูลจำนวนเงินงบประมาณที่ต้องใช้ปรับอัตราเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น จำนวนเงินที่ต้องใช้ปรับ จำนวนที่ได้ปรับ และสังกัด เป็นต้น
- 8.2) นำเสนอข้อมูลเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม) พิจารณาอนุมัติการปรับอัตราเงินเดือน
- 8.3) จัดทำคำสั่งการปรับอัตราเงินเดือนเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติการปรับอัตราเงินเดือน
- 8.4) ส่งสำเนาคำสั่งการปรับอัตราเงินเดือนให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน และส่งสำเนาคำสั่งการปรับวุฒิให้คณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินทราบ

9) การตัดโอนอัตรา

- 9.1) ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติให้ตัดโอนอัตราที่คณะ/หน่วยงานเสนอมา ว่าได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน หรือไม่
- 9.2) ตรวจสอบข้อมูลการได้รับอนุมัติจากกองแผนงาน
- 9.3) จัดทำคำสั่งการตัดโอนอัตราเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติให้ตัดโอนอัตรา

- 9.4) บันทึกข้อมูลคำสั่งการตัดโอนอัตรากำลังในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 9.5) ส่งสำเนาคำสั่งการตัดโอนอัตรากำลังให้งานทะเบียนประวัติ และส่งสำเนาคำสั่งการตัดโอนอัตรากำลังให้คณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินทราบ
- 9.6) ทำสถิติการตัดโอนอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินในแต่ละเดือน และสรุปเมื่อครบ 1 ปี งบประมาณ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และมหาวิทยาลัย
- 10) การเปลี่ยนตำแหน่ง
- 10.1) ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่งที่คณะ/หน่วยงานเสนอมาว่าได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน หรือไม่
- 10.2) ตรวจสอบข้อมูลการได้รับอนุมัติจากกองแผนงาน
- 10.3) จัดทำคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง
- 10.4) บันทึกข้อมูลคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งลงในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 10.5) ส่งสำเนาคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งให้งานทะเบียนประวัติ และส่งสำเนาคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งให้คณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินทราบ
- 10.6) ทำสถิติการเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินในแต่ละเดือน และสรุปเมื่อครบ 1 ปี งบประมาณ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และมหาวิทยาลัย
- 11) การเลื่อนเงินเดือน
- 11.1) ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งประกอบไปด้วย จำนวนคนครอง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง อัตรากำลัง และสังกัด
- 11.2) จัดทำตารางการคำนวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อใช้ในการบริหารการเงินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินในคณะ/หน่วยงาน
- 11.3) ส่งข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยให้แต่ละคณะ/หน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย
- 11.4) ตรวจสอบข้อมูลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่คณะ/หน่วยงานได้พิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ว่ามีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่
- 11.5) จัดทำข้อมูลพร้อมทั้งสรุปข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา
- 11.6) ดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word และ Microsoft Excel

- 11.7) แจ้งคำสั่งการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน และแจ้งคณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานทราบ
- 11.8) บันทึกรายละเอียดของคำสั่งการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินรายบุคคลในบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 12) การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี
- 12.1) ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 กันยายน ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง อัตราเงินเดือนรวมทั้งปี และสังกัด
- 12.2) จัดทำตารางการคำนวณการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อใช้ในการบริหารการเงินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินในคณะ/หน่วยงาน
- 12.3) ส่งข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยให้แต่ละคณะ/หน่วยงานพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปีให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย
- 12.4) ตรวจสอบข้อมูลการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่คณะ/หน่วยงานได้พิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ว่ามีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่
- 12.5) จัดทำข้อมูลพร้อมทั้งสรุปข้อมูลการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา
- 12.6) ดำเนินการจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word และ Microsoft Excel
- 12.7) แจ้งคำสั่งการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน และแจ้งคณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานทราบ
- 13) การจัดทำบัญชีถือจ่าย
- 13.1) บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของพนักงานมหาวิทยาลัยในบัญชีถือจ่าย เช่น การปรับวุฒิ การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนเงินเดือน เป็นต้น
- 13.2) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้พิมพ์รายงานบัญชีถือจ่าย เพื่อจัดทำรูปเล่มบัญชีถือจ่ายประจำปีงบประมาณใหม่

- 14) การยืมเงินเดือนทตรงจ่ายครั้งแรก
- 14.1) ตรวจสอบข้อมูลอัตราที่คณะ/หน่วยงาน เสนอเรื่องยืมเงินเดือนทตรงจ่ายครั้งแรก
- 14.2) บันทึกข้อมูลอัตรา การอนุมัติอัตราให้คณะ/หน่วยงาน เงินเดือน และวันที่เริ่มปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินที่ขออนุมัติยืมเงินเดือนทตรงจ่ายครั้งแรก
- 14.3) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย
- 15) การลาออก
- 15.1) ตรวจสอบหนังสือลาออกว่าได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือไม่
- 15.2) ตรวจสอบผลการตรวจสอบภาระหนี้สินของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ว่าได้ดำเนินการครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่
- 15.3) กรณีที่มีภาระผูกพันที่ต้องชดใช้ทุนให้กับทางราชการ ต้องแจ้งให้งานวินัยและนิติการดำเนินการเรียกชดใช้ทุน
- 15.4) จัดทำคำสั่งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการ เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติให้ลาออกจากราชการ
- 10.4) บันทึกข้อมูลคำสั่งลาออกลงในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 10.5) ส่งสำเนาคำสั่งลาออกให้งานทะเบียนประวัติ และส่งสำเนาคำสั่งการลาออกให้คณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินทราบ
- 10.6) ทำสถิติการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ในแต่ละเดือน และสรุปเมื่อครบ 1 ปี งบประมาณ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และมหาวิทยาลัย
- 16) การเลิกจ้าง
- 16.1) ตรวจสอบรายละเอียดของการแจ้งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินที่คณะ/หน่วยงานเสนอ เช่น วันที่เลิกจ้าง สาเหตุของการเลิกจ้าง และสัญญาจ้าง เป็นต้น
- 16.2) จัดทำคำสั่งการเลิกจ้าง พร้อมทั้งความเห็นของการเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติให้เลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- 10.4) บันทึกข้อมูลคำสั่งเลิกจ้างลงในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 10.5) ส่งสำเนาคำสั่งการเลิกจ้างให้งานทะเบียนประวัติ ส่งสำเนาคำสั่งการเลิกจ้างให้คณะ/หน่วยงาน และส่งสำเนาคำสั่งการเลิกจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งการเลิกจ้าง
- 10.6) ทำสถิติการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ในแต่ละเดือน และสรุปเมื่อครบ 1 ปี งบประมาณ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ นอกจากภาระงานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่มอบหมายให้ปฏิบัติ กองการเจ้าหน้าที่ มีเป้าหมายให้ปฏิบัติงานโดยรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินที่รับผิดชอบ โดยให้จัดทำคู่มือการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิง หรือเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน และให้วิเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินสำหรับผู้บริหารในการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

2.2 การวางแผนบริหารอัตรากำลัง

ลักษณะการปฏิบัติงานในการวางแผนอัตรากำลัง มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลด้านอัตรากำลัง พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้องกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดขนาดอัตรากำลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กขม.) และนอกจากนี้ยังได้มอบหมายให้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลการปฏิบัติงานประจำปีของงาน และของกองการเจ้าหน้าที่

2.3 การให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ถึงแม้การปฏิบัติงานในระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน จะมีคู่มือในการปฏิบัติงาน แต่ผู้รับผิดชอบในระดับคณะ/หน่วยงานก็มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และไม่มีประการณ์หรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ซึ่งต้องคอยให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ทราบวิธีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) ประกอบด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะมอบให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่าตามตำแหน่งเดิม นอกจากนี้ กองการเจ้าหน้าที่ จะมอบหมายภาระงานในหน้าที่และความรับผิดชอบใหม่เพิ่มเติม ดังนี้

3.1 วิเคราะห์เปรียบเทียบการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในระดับภูมิภาคของประเทศ เช่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นต้น เพื่อเสนอเป็นแนวทางให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นบริหารจัดการเงินงบประมาณแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล และกลไกของตลาดแรงงาน

3.2 จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและคณะ/หน่วยงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิง หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

3.3 จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและคณะ/หน่วยงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิง หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

3.4 จัดทำระบบสารสนเทศในการติดตามเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งอาจารย์ พร้อมทั้งแจ้งเตือนวันที่ครบกำหนดระยะเวลาตามเงื่อนไขการทำสัญญาจ้าง

ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อลดขั้นตอนและมีความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถรายงานข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารในระดับมหาวิทยาลัยให้รับทราบได้

3.5 จัดทำระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินสำหรับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

3.6 จัดทำระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินสำหรับการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งประกอบไปด้วย การวิเคราะห์ อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้าง การกำกับติดตามสัญญาจ้าง การปรับวุฒิ การปรับอัตราเงินเดือน การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) การจัดทำบัญชีถือจ่าย การยืมเงินเดือนท่ตรงจ่ายครั้งแรก การลาออก และการเลิกจ้าง โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างละเอียดรอบคอบ และเสร็จเรียบร้อย โดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และมีความถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่าตามตำแหน่งเดิม และมีหน้าที่และความรับผิดชอบใหม่เพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>1.1. วิเคราะห์เปรียบเทียบการจ่ายเงินเดือนค่าตอบแทน และสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในระดับภูมิภาคของประเทศ เช่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นต้น เพื่อเสนอเป็นแนวทางให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นบริหารจัดการเงินงบประมาณแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและกลไกของตลาดแรงงาน</p> <p>1.2. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและคณะ/หน่วยงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิง หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.3. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและคณะ/หน่วยงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิง หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>1.4. จัดทำระบบสารสนเทศในการติดตามเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งอาจารย์ พร้อมทั้งแจ้งเตือนวันที่ครบกำหนดระยะเวลาตามเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อลดขั้นตอนและมีความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถรายงานข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารในระดับมหาวิทยาลัยได้รับทราบได้</p> <p>1.5. จัดทำระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินสำหรับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>1.6 จัดทำระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินสำหรับการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน</p>
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>ระบบการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นระบบการบริหารงานบุคคลใหม่ที่เกิดขึ้นมาเพื่อทดแทนระบบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เกษียณอายุราชการ ซึ่งมีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ทั้งในด้านของปริมาณงาน ซึ่งมีจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณที่เพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว และในด้านความรับผิดชอบภาระงานในหน้าที่หลาย ๆ เรื่อง ซึ่งทำให้มีขอบเขตของภาระงานที่หลากหลาย เช่น การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การจัดสรรอัตราค่าจ้าง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้าง การกำกับติดตามสัญญาจ้าง การปรับวุฒิ การปรับอัตราเงินเดือน การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อน</p>	<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>ระบบการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นระบบการบริหารงานบุคคลใหม่ที่เกิดขึ้นมาเพื่อทดแทนระบบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เกษียณอายุราชการ ซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานเป็นอย่างมาก เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินเพิ่มสูงขึ้นปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 2,609 อัตรา ประกอบกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นเรื่องใหม่ของระบบการบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมาย กฎ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน เพิ่มประจำปี (โบนัส) การจัดทำบัญชีถือจ่าย การยืม เงินเดือนสำรองจ่ายครั้งแรก การลาออก และการเลิก จ้าง เป็นต้น</p>	<p>หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องมากมาย และมี ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่หลากหลาย จึงต้องมี การประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้มี ความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เช่น</p> <p>2.1. การจัดทำข้อมูลเงื่อนไขการทำสัญญาจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งอาจารย์ โดยการประยุกต์ใช้โปรแกรม สำเร็จรูป Microsoft Excel ในการคำนวณระยะเวลา การครบกำหนดเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้ง เรียงลำดับการสิ้นสุดตามเงื่อนไขสัญญาจ้างของ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>2.2. การจัดทำแบบฟอร์มสูตรการคำนวณ การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดย ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel</p> <p>2.3. การจัดทำแบบฟอร์มสูตรการคำนวณ การบริหารวงเงินที่ใช้ในการพิจารณาการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ แผ่นดิน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel</p>
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ แผ่นดิน ต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบพนักงาน มหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินด้วยตนเอง และ เสนองานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โดยตรง ซึ่งหัวหน้างานบริหารงานบุคคลจะให้ คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แนะในบางเรื่อง</p>	<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงิน งบประมาณแผ่นดิน ต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ ระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ แผ่นดินด้วยตนเอง และเสนองานที่รับผิดชอบต่อ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่โดยตรง ซึ่งหัวหน้า งานบริหารงานบุคคลจะให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ชี้แนะ และติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของงาน และของ กองการเจ้าหน้าที่</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยตนเอง จึงต้องมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการปฏิบัติงาน และมีความคิดริเริ่มในการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น</p> <p>1.1. การจัดทำคู่มือการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง หรือเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>1.2. การวิเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินสำหรับผู้บริหารในการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยตนเอง จึงต้องมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการปฏิบัติงาน และมีความคิดริเริ่มในการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น</p> <p>4.1 การวิเคราะห์เปรียบเทียบการจ่ายเงินเดือนค่าตอบแทน และสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในระดับภูมิภาคของประเทศ เช่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นต้น เพื่อเสนอเป็นแนวทางให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นบริหารจัดการเงินงบประมาณแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและกลไกตลาดแรงงาน</p> <p>4.2 การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และคณะ/หน่วยงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิง หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>4.3 การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และคณะ/หน่วยงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิง หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>4.4 การจัดทำระบบสารสนเทศในการติดตามเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งอาจารย์ พร้อมทั้งแจ้งเตือนวันที่ครบกำหนดระยะเวลาตามเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อลดขั้นตอนและมีความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถรายงานข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารในระดับมหาวิทยาลัยได้รับทราบได้</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>4.5 การจัดทำระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินสำหรับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>4.6 การจัดทำระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินสำหรับการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี (โบนัส) ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน</p>