



เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์และประเมินค่างาน

คณะกรรมการประเมินค่างาน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันพุธที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
ณ ห้องประมวลกุลมารตย์และห้องประภาคน์อวยชัย^{ชั้น ๒}
อาคารหอประชุมพ่อขุนรามคำแหงมหาราช ชั้น ๒
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

กำหนดการประชุม

ประวัติวิทยากร

ส่วนที่ ๑ กฎี ประกาศ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ตรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ตรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒๐

ส่วนที่ ๓ เอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินค่างาน

- ตัวอย่างการประเมินค่างานของวิทยากร ๓๓
- สรุปโครงสร้างการวิเคราะห์ค่างานของแต่ละงาน ๗๐
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ๗๔
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ๗๖
- ตัวอย่างการประเมินค่างานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ๗๘
- ตัวอย่างการประเมินค่างานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ๘๗

กำหนดการ
การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์และประเมินค่างาน
ณ ห้องประมวลกุลมารตย์และห้องประภาศน์อวยชัย
อาคารหอประชุมพ่อขุนรามคำแหงมหาราช ชั้น ๒
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วันพุธที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

วันพุธที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.

ลงชื่อเข้าประชุม

เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๔.๓๐ น.

เปิดการประชุม

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

กล่าวรายงาน

โดย รองศาสตราจารย์เริงรณ ล้อมลาย
รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ
ประธานกรรมการประเมินค่างาน

เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์และประเมินค่างาน
โดย รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง
อนุกรรมการเกี่ยวกับการการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ก.พ.อ.

ประวัติ



ชื่อ-นามสกุล รองศาสตราจารย์สรุษัย ขวัญเมือง

วัน/เดือน/ปีเกิด ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ อายุ ๗๔ ปี

สถานที่ติดต่อปัจจุบัน

เลขที่ ๘๐/๒๙ ถนนประชาอุทิศ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ ๘๘๖ ๗๐๔๑

ประวัติการศึกษา

- การศึกษาบัณฑิต (คณิตศาสตร์) ๒๕๑๔ วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลก
 - การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ๒๕๒๐ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิทยาเขตพิษณุโลก
 - Cert in TQM ๒๕๓๘ California State University สหรัฐอเมริกา
 - ประกาศนียบัตรการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัย รุ่นที่ ๑๒ (นบม. ๑๒)
- ๒๕๔๗ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ mgr. ลำปาง/mgr. เทพสตรี/mgr. กำแพงเพชร/mgr. ล้านนา
- อนุกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานของ ก.พ.อ.

ประวัติการทำงาน

- รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- กรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)
- อนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของ ก.พ.อ.
- ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ mgr. ลำปาง/mgr. เทพสตรี
- กรรมการบริหารงานบุคคล mgr. ลำปาง/mgr. เทพสตรี/mgr. พิบูลสงคราม/mgr. กำแพงเพชร/mgr. วไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์/mgr. ร้อยเอ็ด/mgr. เพชรบูรณ์/mgr. สงขลา/mgr. นครศรีธรรมราช/mgr. ราชบูรณะ/mgr. สุราษฎร์ธานี/mtr. ล้านนา/mgr. พระนครศรีอยุธยา
- กรรมการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นหลายมหาวิทยาลัย

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ

- มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

เกียรติประวัติที่ได้รับยกย่อง

- ศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

କବିତା ୧

ក្រសួងពេទ្យ

การจัดเคราะห์และบรรยายเนื้อค่างาน ระดับชั้นนำญุชน | ชั้นนำญุการ

ຮອງຄາລສຕຣາຈາກຢືນຢັງ ຂາດໝູເມືອງ



๔. ไม่ใช้ภาษาไทยในการอธิบายการสอน

卷之三



ประกาศ ก.พ.อ

**เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ ก.พ.อ.ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ และกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดรับต้นแบบตำแหน่ง และแต่งตั้งผู้มีความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งได้ให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสภาวะสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (๓) ไม่มีผลทำให้อัตราภาระลังเพิ่มขึ้น
- (๔) ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบัน อุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสำนักงานและหน่วยการคละหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน.

- (ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (ก ๒) ความยุ่งยากของงาน
- (ก ๓) การกำกับตรวจสอบ
- (ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนด องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบอยู่ด้วย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

- (ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน
- (ก ๒) การบริหารจัดการ
- (ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

- (ข ๑) ครอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา
- (ข ๒) อิสระในการคิด

(๑) ความท้าทายในงาน

- (ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ
 - (ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล
 - (ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน
 - (ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
 - (ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ห้ายประกาศ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

- (ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (ข) ความยุ่งยากของงาน
- (ค) การกำกับตรวจสอบ
- (ง) การตัดสินใจ
- (จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ห้ายประกาศ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) การประเมินค่างาน
- (๒) ผลลัพธ์ของงาน
- (๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีองค์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็น ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
 - (ก) ผลลัพธ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครอบคลุมอยู่
 - (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ค) สมรรถนะทางการบริหาร

(๒) ตัวແນ່ງປະເກທິ່ງໄປ ຮະດັບໜ້າມູນາງ ແລະ ຮະດັບໜ້າມູນາງພີເສຍ
ຕ້ອງປະເມີນຕາມອົງປະກອບດັ່ງນີ້

(ກ) ພລສັນຖາທີ່ຂອງຈານຕາມດັ່ງຊັດຂອງຕໍ່ແນ່ງທີ່ຄຣອງອູ່
(ຂ) ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທັກະະ ແລະ ສມຽດຕະນະທີ່ຈໍາເປັນສໍາຫຼັບຕໍ່ແນ່ງ
ທີ່ຈະປະເມີນ

(ຄ) ພລຈານທີ່ແສດງຄວາມເປັນຜູ້ໜ້າມູນາງ ອີ້ວີ້ຜູ້ໜ້າມູນາງພີເສຍ ໄດ້ແກ່
(ຄ.๑) ຮະດັບໜ້າມູນາງຕ້ອງມີຄຸນໆອົບປົງບົດຈານຫລັກອ່າງນ້ອຍທີ່ເລີ່ມ
(ຄ.๒) ຮະດັບໜ້າມູນາງພີເສຍ ຕ້ອງມີຄຸນໆອົບປົງບົດຈານຫລັກ ອ່າງນ້ອຍ
ທີ່ເລີ່ມ ແລະ ພລຈານເຊີງວິເຄາະທີ່ສັງແສດງໃຫ້ເຫັນດີ່ງການພັດນາງານໃນໜ້າທີ່ ອ່າງນ້ອຍທີ່ເຮືອງ

(ງ) ຈີຍອຣົມແລະ ຈົບຍາບຮຽນການວິຊີ່ພີເສຍ ການພິຈາລາດຕໍ່ແນ່ງຮະດັບ
ໜ້າມູນາງ ແລະ ຮະດັບໜ້າມູນາງພີເສຍ ຕ້ອງຄຳນິ່ງດີ່ງຈີຍອຣົມແລະ ຈົບຍາບຮຽນການວິຊີ່ພີເສຍຕາມທີ່
ກໍາທັນໄວ້ໃນຂໍ້ອ ۳

(ຕ) ຕໍ່ແນ່ງປະເກທິ່ງວິຊີ່ພົເພະໂພ ອີ້ວີ້ເຊີງວິຊີ່ພົເພະໂພ

(ກ) ກຣີ່ປົງບົດຈານແພະດ້ານຫຼ຾ມຫຼົມພາກ

(ກ.๑) ຮະດັບໜ້າມູນາງກາຣ ຕ້ອງປະເມີນຕາມອົງປະກອບດັ່ງນີ້

(ກ.๑.๑) ພລສັນຖາທີ່ຂອງຈານຕາມດັ່ງຊັດຂອງຕໍ່ແນ່ງທີ່ຄຣອງອູ່

(ກ.๑.๒) ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທັກະະ ແລະ ສມຽດຕະນະທີ່ຈໍາເປັນ

ສໍາຫຼັບຕໍ່ແນ່ງທີ່ຈະປະເມີນ

(ກ.๑.๓) ພລຈານທີ່ແສດງຄວາມເປັນຜູ້ໜ້າມູນາງກາຣ ໄດ້ແກ່

(ກ.๑.๓.๑) ຄຸນໆອົບປົງບົດຈານຫລັກອ່າງນ້ອຍ ๑ ເລີ່ມ ແລະ

(ກ.๑.๓.๒) ພລຈານເຊີງວິເຄາະທີ່ ອີ້ວີ້ສັງເຄຣະທີ່

ຫຼ຾ມຫຼົມທີ່ສັງແສດງໃຫ້ເຫັນດີ່ງການພັດນາງານໃນໜ້າທີ່ ອ່າງນ້ອຍທີ່ເຮືອງ

(ກ.๑.๔) ຈີຍອຣົມແລະ ຈົບຍາບຮຽນການວິຊີ່ພີເສຍ ການພິຈາລາດ
ກໍາທັນຕໍ່ແນ່ງຮະດັບໜ້າມູນາງກາຣ ຕ້ອງຄຳນິ່ງດີ່ງຈີຍອຣົມແລະ ຈົບຍາບຮຽນການວິຊີ່ພີເສຍຕາມທີ່
ກໍາທັນໄວ້ໃນຂໍ້ອ ۳

(ກ.๒) ຮະດັບໜ້າມູນາງກາຣພີເສຍ ຕ້ອງປະເມີນຕາມອົງປະກອບດັ່ງນີ້

(ກ.๒.๑) ພລສັນຖາທີ່ຂອງຈານຕາມດັ່ງຊັດຂອງຕໍ່ແນ່ງ

ທີ່ຄຣອງອູ່

(ກ.๒.๒) ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທັກະະ ແລະ ສມຽດຕະນະທີ່ຈໍາເປັນ

ສໍາຫຼັບຕໍ່ແນ່ງທີ່ຈະປະເມີນ

(ກ.๒.๓) ພລຈານທີ່ແສດງຄວາມເປັນຜູ້ໜ້າມູນາງກາຣພີເສຍ ໄດ້ແກ່

(ກ.๒.๓.๑) ພລຈານເຊີງວິເຄາະທີ່ ອີ້ວີ້ສັງເຄຣະທີ່

ທີ່ສັງແສດງໃຫ້ເຫັນດີ່ງການພັດນາງານຂອງໜ້າຍງານ ອ່າງນ້ອຍທີ່ເຮືອງ ແລະ

(ກ.๒.๓.๒) ຈານວິຈັຍ ອີ້ວີ້ພລຈານລັກໝະອົ່ນທີ່ເປັນ

ປະໂຍືນທີ່ຕ້ອງໜ້າຍງານ ອ່າງນ້ອຍທີ່ເຮືອງ/ຮາຍການ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา
กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่
กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง

ที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์
หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง
เรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน
งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ
การให้ค่าปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ
เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองาน
วิชาชีพนั้นๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา
กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนด
ไว้ในข้อ ๗

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่
จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์
หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง
เรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ
การให้ค่าปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ

เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในงานวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดต่าແහນ่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ต่างต่าແහන่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของต่าແහන่ง ที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในต่าແහන่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับต่าແහන่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๖ ผลงานที่นำเสนอด้วยการประเมินต้องมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่ตั้งให้ต่างต่าແහන่งในระดับที่สูงขึ้น

มาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีقاربรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ต่างต่าແහන่งประเภทที่ไป ระดับ

ชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือต่าແහන่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ตามข้อ ๕ (๒) และ (๓)(ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ใน สาธารณะวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงาน ทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่ดำเนินการใด้ตามผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติตามเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากกรรมการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและขอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินผลลัพธ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด

ข้อ ๙ ให้สภากาชาดไทยกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี ดือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ (๒) และ

(๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมีได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นด้าน โดยสภากาชาดไทยจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๓ ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภากาแฟบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ชำนาญตำแหน่ง ประเกทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๕ (ข) (๑) และ (๒) ภายในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อย กว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน และนำผลการประเมินค่างานเสนอสภากาแฟบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณา อนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕

ให้สภากาแฟบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่สภากาแฟบันอุดมศึกษากำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาล้วนกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งด้านข้อ ๑๑ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะ ทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเกทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ แทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภากาแฟบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๒ (๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการ จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะ แต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในสถาบันอุดม ศึกษานั้น-แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน) และกรรมการภายนอกสถาบันอุดมศึกษาอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการ ห้าคนโดยไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจาก บุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มี

- ๙ -

เหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณา
ให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๐ (๒)
ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ตามข้อ ๑๒ (๓) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ
ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้
คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒ พิจารณาโดยจะ
ไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
จะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๑๕ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไป
ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๕ และ ๖ ท้ายประกาศ

ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ ให้อธิการบดีโดยความ
เห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่สภาสถาบันอุดมศึกษากลบหมาย
เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบัน
อุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอ
นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๑๗ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตาม
ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยาก
ของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม
และจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุง
ผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความ
จำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่
ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งต้องเป็นวันที่สถาบันอุดมศึกษารับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์
เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงาน
ชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๙ ให้สภากลับบ้านอุดมศึกษาพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดค่าແහນໆอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำการผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำเนินค่าແහນໆสูงขึ้นตามข้อ ๕ (๒) และ (๓) (ก) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ครุพากล่าวผู้ขอกำหนดค่าແහນໆระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติกรรมล้อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอค่าແහນໆโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภากลับบ้านอุดมศึกษามีมติให้งดการพิจารณาการขอค่าແහນໆในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำการผิดเป็นกรณี ๑ ไป และห้ามผู้กระทำการผิดนั้นเสนอขอค่าແහනໆมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภากลับบ้านอุดมศึกษามีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินค่าແහනໆไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอค่าແහනໆครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภากลับบ้านอุดมศึกษามีมติถอดถอนค่าແහනໆระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนค่าແහනໆระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภากลับบ้านอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ.ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอ นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมถูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำการผิดเป็นกรณี ๑ ไป และห้ามผู้กระทำการผิดนั้นเสนอขอค่าແහනໆมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภากลับบ้านอุดมศึกษามีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินค่าແහනໆ เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภากลับบ้านอุดมศึกษากำหนด ผู้ขอกำหนดค่าແහනໆมีสิทธิขอให้สภากลับบ้านอุดมศึกษาพิจารณาบททวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอบททวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ และจะต้องยื่นเรื่องขอบททวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภากลับบ้านอุดมศึกษาได้รับเรื่องค่าขอให้บททวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำเนินค่าແහනໆสูงขึ้นตามข้อ ๑๙ หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภากลับบ้านอุดมศึกษาพิจารณาผลการพิจารณาของสภากลับบ้านอุดมศึกษาให้เป็นที่สุด

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำเนินค่าແහනໆสูงขึ้นได้รับเรื่องการขอบททวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาบททวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมิติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมิติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมิติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมิติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษานำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้นพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๒. การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดรัฐดับตำแหน่งได้ ๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดรัฐดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามประกาศฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดรัฐดับตำแหน่งได้ ๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.

เอกสารแนบ ๒

ท้ายประกาศ ก.พ.อ

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ.

* * หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 * ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับดัน โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
 (๑๐-๑๕ คะแนน) *ก้าวที่ 1*
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้
 ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) *ก้าวที่ 2*
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มใน
 การปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) *ก้าวที่ 3*
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิด
 ริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์
 (๒๖-๓๐ คะแนน) *ก้าวที่ 4*

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ
 ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด
 หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ด้วยความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด
 ในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ด้วยผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
 (๑๖-๒๐ คะแนน)

๕. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๕.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบัง (๑-๕ คะแนน)

๕.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไข

ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)

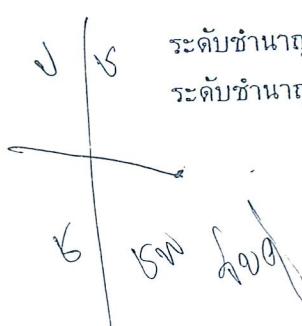
๕.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๕.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป



ชำนาญการ
๖๔ คะแนน
ชำนาญการพิเศษ
๘๔ คะแนน

ชำนาญการ
๒๐ คะแนน

รายงาน
ประเมินผล
ครึ่งปี

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประจำวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน.....	๑. คุณภาพของงาน.....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....

- ๔ -

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() <u>ปฏิบัติงานระดับดัน โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม</u> ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() <u>ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมาก หรืองานที่มีขอบเขต</u> เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() <u>ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา</u> หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() <u>ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา</u> หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ กำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง^{ดู} <u>ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด</u> หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() <u>ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</u></p> <p>(*) <u>ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</u></p>	๒๐		
<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() <u>ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)</u></p> <p>() <u>ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการเรียนพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</u></p>	๒๐		
รวม	๗๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธาน)

(.....)

๒. (กรรมการ)

(.....)

๓. (กรรมการ)

(.....)

๔. (กรรมการ)

(.....)

๕. (กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

เอกสารแนน ๕

ท้ายประกาศ ก.พ.อ

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ.

คำนิยาม

๑. การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัวแวดหลักเพื่อตีค่างาน

๒. ผลลัพธ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๓. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๔. ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งดังต่อไปนี้ ต้นฉบับสุดกระบวนการ โดยระบุชั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมากแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๓ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๔ ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลค่าตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๕ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง ลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ของงานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อนบ่ารุ่ง ซึ่งมีลักษณะเป็นเอกลักษณ์ หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๔. การเผยแพร่องค์ความรู้ หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในการรายงานวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

๔.๒ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

๔.๓ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำเสนอไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๔.๔ การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังงานวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใด ส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้



ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

เนื่องจากการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่กรองอยู่เป็นการจำกัดสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙(๑) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการ
กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้ประกาศ ก.พ.อ.นี้ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๐ แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนด
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (ข) “ได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวิณ เอื้ออภิญญาคุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

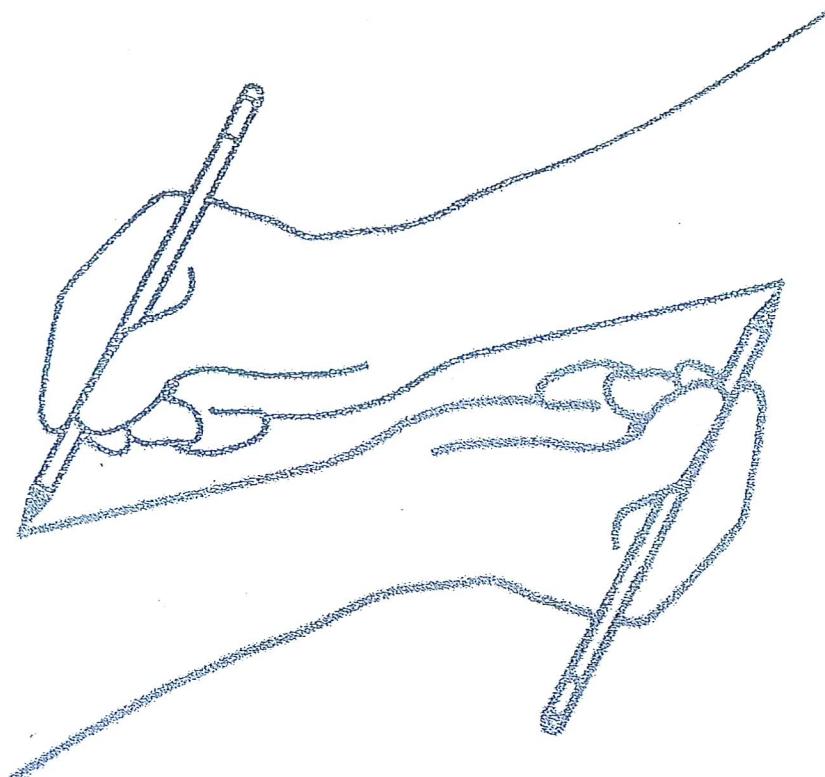
ประธาน ก.พ.อ.

ล้านที่ 3

เอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินค่างาน

การวิเคราะห์และประเมินค่างาน ระดับชำนาญงาน / ชำนาญการ

รองศาสตราจารย์ดร.ชัย ขันย์เมือง



ตัวอย่างการประเมินค่างานของวิทยากร

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๐๑ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

๒. องค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>ปฏิบัติการเกี่ยวนักศึกษาที่เข้ารับการเดเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณะต่าง ๆ ภายใต้ มหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามขั้นตอนการเสนอเอกสาร</u></p> <p>(๒) <u>ปฏิบัติการให้ข้อมูลการร่างและจัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ ใน การดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</u></p> <p>(๓) <u>ปฏิบัติการเกี่ยวกับการดูแลนักศึกษา ๒ ประเภท ได้แก่ (๑) นักศึกษาที่คณะต่าง ๆ ภายใต้ มหาวิทยาลัย จัดส่งเข้ารับการเดเรียนฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ในงานสำนักงานหรืองานที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์ สาขาวิชาที่นักศึกษา ศึกษาอยู่ก่อนที่นักศึกษาจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายใต้ มหาวิทยาลัย และ (๒) นักศึกษาที่กองพัฒนานักศึกษาจัดส่งเพื่อทำงานหารายได้ระหว่างเรียน โดยจะดูแลในเรื่องค่าใช้จ่าย เช่น การลงเวลาในการเข้ารับปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การแต่งกาย การประพฤติปฏิบัติบดีระหว่างการฝึก/การทำงาน ตลอดจน สรุปและจัดส่งผลการประเมินและการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและประพฤติปฏิบัติตามได้เหมาะสมระหว่าง การฝึก/การปฏิบัติงาน สามารถนำไปเป็นพื้นฐานในการฝึก/การปฏิบัติงานต่อไปในอนาคตได้</u></p>	<p>๒.๐ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๐.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>ดำเนินการนิเทศนักศึกษาที่เข้ารับการเดเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณะต่าง ๆ ภายใต้ มหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</u></p> <p>(๒) <u>ควบคุมและดูแลนักศึกษาที่เข้ารับ การเดเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณะต่าง ๆ ภายใต้ มหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน เช่น การปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ หากไม่ถูกต้องก็จะให้คำแนะนำเพิ่มเติม เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>(๓) <u>ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้ปฏิบัติ เช่น วิธีและขั้นตอนในการเขียนบันทึกว่าควรเขียนอย่างไร ความมีการบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นแต่ละวัน เพื่อให้นักศึกษาสามารถเขียนบันทึกการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง</u></p> <p>(๔) <u>รวมรวมและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดซื้อ ให้คณะต่าง ๆ และกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการประเมินนักศึกษา ก่อนจัดส่งนักศึกษา ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายใต้ มหาวิทยาลัย</u></p>

ตัวแหน่งเดียว	ตัวแหน่งใหม่
	<p>และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน</p> <p>(๕) <u>วิเคราะห์เนื้อหาและรายละเอียดในหนังสือ</u> แต่ละประเภท เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจก่อนการสรุปใจความสำคัญ เพื่อสูญผู้บริหารพิจารณา และติดตามการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>(๖) <u>ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่ง</u> ประกาศ จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๘๔ เพื่อให้จัดพิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>(๗) <u>ควบคุมและตรวจสอบการจัดพิมพ์คำสั่ง</u> ประกาศ ใน การดำเนินงานกิจกรรม โครงการ การประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและรูปแบบในการจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>(๘) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำกับนักศึกษาเกี่ยวกับ</u> การจัดพิมพ์คำสั่งในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ใน รายวิชาเรียน เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดพิมพ์ได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ</p>
<p>๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>ดำเนินการ</u> เกี่ยวกับการขออนุมัติจ้างบุคลากรของคณะครุศาสตร์ ทั้งประเภทบุคลากรสัญญาจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยทำหน้าที่ประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ในการพิจารณาภาระงานสอนและอัตรากำลัง ของหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา และทำหน้าที่รับรวมเอกสาร และจัดส่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พิจารณาต่อไป เพื่อให้การขออนุมัติจ้างบุคลากรของคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามระเบียบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี</p>	<p>๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>ดำเนินการประสานงานกับประธาน</u> หลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ที่ต้องการขออนุมัติจ้างบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้ได้รายละเอียดของตัวแหน่งที่ต้องการจ้าง เช่น ชื่อตัวแหน่ง ประเภทคุณสมบัติ วิธีการศึกษา เป็นต้น และการจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น อัตราค่าจ้างของหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา เพื่อให้ได้ข้อมูลและเอกสารที่ครบถ้วนในการดำเนินการขออนุมัติจ้างบุคลากร</p>

คำแนะนำเดิม	คำแนะนำใหม่
<p>(๒) <u>ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้างสังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยทำหน้าที่ในการประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ในการพิจารณาอัตรากำลังและการงานสอน และประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการที่จะสืบสุดสัญญาจ้างในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง สำหรับกรณีการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการ และประสานงานกับผู้บริหาร คณบุคคลากรคณครุศาสตร์ ใน การพิจารณาอัตรากำลัง และการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายสนับสนุน และประสานงานกับบุคลากรสายสนับสนุนที่จะสืบสุดสัญญาจ้าง ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญา เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างของบุคลากร สังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</u></p>	<p>(๒) <u>รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติจ้างบุคลากรสังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ ประเภทสัญญาจ้างและหนังงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้างบุคลากรสังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ เพื่อให้การขออนุมัติจ้างบุคลากรเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี</u></p>
<p>(๓) <u>ปฏิบัติการเกี่ยวกับการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน สังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ ได้แก่ ครรัชที่ ๑ เชือพันธ์งานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และครรัชที่ ๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน เพื่อให้การดำเนินการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี</u></p>	<p>(๓) <u>ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการจัดส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจ้างบุคลากรของคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ และประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการดำเนินการจ้างบุคลากร สังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</u></p>
<p>(๔) <u>ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการลงคะแนนรายบุคคลในปีงบประมาณ ของบุคลากรคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ในแต่ละเดือน และบันทึกข้อมูลการไปราชการของบุคลากรสังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ เพื่อให้การจัดส่งรายงานการลงคะแนนรายบุคคลในปีงบประมาณ ของบุคลากรคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี</u></p>	<p>(๔) <u>ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อดำเนินการประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ใน การพิจารณาต่อสัญญาจ้างบุคลากรสัญญาจ้างสายวิชาการ. และประสานงานกับรองคณบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลในการพิจารณาต่อสัญญาจ้างบุคลากรสัญญาจ้างสายสนับสนุน เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้างสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</u></p>
	<p>(๕) <u>ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณบุคคลากรประจำปีงบประมาณ ของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณบุคคลากรคณครุศาสตร์ เพื่อต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบุคลากร ประสานงานกับคณบุคคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย กายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงานบุคคล</u></p>

ดำเนินการ	ดำเนินการใหม่
<p>(๔) <u>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวมรวมข้อมูลเอกสาร</u> ในการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการประจำปี เสนอตนมหาวิทยาลัย โดยผู้บริหารคณะจะรับเรื่องจากมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และมอบหมายให้สำนักงานคณบดีแจกแบบข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละประเภทให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อดำเนินการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง ในแต่ละปีงบประมาณ และเก็บรวบรวมแบบข้อตกลงที่ได้ประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอผู้บริหาร เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปให้ทันระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>(๕) <u>ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติงาน</u> ของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการติดตามผลการการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง เมื่อครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการปฏิบัติงานภายในองค์กร</p>
<p>(๖) <u>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดดำเนินทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากร สาขาวิชาการ เช่น ติดต่อประสานกับผู้ขอเสนอกำหนดดำเนินทางวิชาการ เพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการสอนและแผ่นบันทึกการสอน เพื่อเสนอให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนด ติดต่อประสานงานกับคณะอนุกรรมการฯ ด้วยการจัดทำหนังสือให้ประเมินเอกสารประกอบการสอน และประเมินการสอน เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะอนุกรรมการฯ ในการประเมินผลงานทางวิชาการ รวมรวมข้อมูลข้อเสนอแนะ จากการประเมินของคณะอนุกรรมการฯ ให้กับผู้เสนอขอกำหนดดำเนินทางวิชาการ เพื่อแก้ไขเอกสารประกอบการสอนและการสอน รวมรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดดำเนินทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และจัดส่งให้กับมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ เกิดความรวดเร็วในการประสานงาน และลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น</u></p>	<p>(๗) <u>ควบคุมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน</u> สังกัดคณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี</p>
	<p>(๘) <u>บันทึกข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน</u> สังกัดคณะครุศาสตร์ ในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ และเพื่อให้การบริหารจัดการงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
	<p>(๙) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง</u> เกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>
	<p>(๑๐) <u>ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</u> ของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

คำแนะนำเดิม	คำแนะนำใหม่
<p><u>๒.๖ ต้านการวางแผน</u></p> <p>๒.๖.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>เกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยการวางแผน ร่วมกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยการจำแนกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงหนังสือใส่แฟ้ม เพื่อความเป็นระบบระเบียบ และความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาหนังสือ ให้ทันต่อความต้องการในการใช้งานในแต่ละครั้ง</p> <p>(๒) <u>ร่วมวางแผนการบริหารงานสำนักงาน</u> คณบดีกับผู้บริหารคณบดี เพื่อรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานสำนักงานคณบดี นาประสาณงานกับทีมงาน เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) <u>ร่วมวางแผนการประชุมกับผู้บริหารคณบดี</u> ในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณบดี โดยผู้บริหารจะกำหนดวันและเวลาในการจัดประชุม และเมื่อได้กำหนดการประชุมแล้ว ก็ดำเนินการประสานงานกับทีมงานฝ่ายธุรการ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ถ้าเป็นบุคคลภายในก็จะจัดส่งด้วยระบบ e-document ถ้าเป็นบุคคลภายนอกก็จะจัดส่งทางไปรษณีย์ สำหรับเอกสารการประชุมจะร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณบดีในการกำหนดประเด็นการประชุม และนำเสนอจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งจะระบุวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมก็จะแจกให้ในวันประชุม ส่วนการจัดทำรายงานการประชุมก็จะใช้วิธีการบันทึกเทป และบันทึกการประชุมด้วยการเขียนบังเอิญน้อย เพื่อนำมาประกอบกันในการจัดทำรายงานการประชุม เนื่องจากในวันประชุม จะไม่มีเวลาได้นั่งร่วมประชุมอยู่ตลอดการประชุม เพราะจะต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อในเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารรายงานการเดินทางมาราชการ เอกสารเบิกค่าตอบแทน เอกสารเบิกค่าอาหาร ตลอดจนการบริการอาหารว่าง เป็นต้น หั้งนี้ เพื่อให้การประชุมคณบดีรวมการประจัดหนังสือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ การเงิน</p>	<p><u>๒.๖ ต้านการวางแผน</u></p> <p>๒.๖.๒ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>วางแผนจัดระบบงานเอกสารของคณบดีร่วมกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยการจัดทำทะเบียนความคุณการจัดเก็บหนังสือราชการภายในแฟ้ม ที่ได้จัดแยกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ โดยในทะเบียนความคุณจะต้องมีรายละเอียดได้แก่ (๑) ชื่อแฟ้มเอกสาร (๒) ลำดับเลขที่ทะเบียนรับระหว่างเลข.....ถึงเลข..... (๓) ลำดับหนังสือที่จัดเก็บ (๔) ชื่อเรื่องหนังสือ (๕) เลขที่ของหนังสือ... (๕) วัน/เดือน/ปี ของหนังสือ (๖) เลขที่ลงทะเบียนรับ (๗) วัน/เดือน/ปี ที่จัดเก็บหนังสือ เป็นต้น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการสืบค้นข้อมูล</u></p> <p>(๒) <u>วางแผนและจัดระบบ การจัดเก็บหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</u> โดยการสร้างแฟ้มงานขึ้นมาเพื่อคัดแยกหนังสือออก เป็นหมวดหมู่ ซึ่งจะมีลักษณะคล้ายกับการจัดเก็บเอกสารโดยการใช้แฟ้ม แต่การจัดเก็บหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เป็นการจัดเก็บโดยการสร้างแฟ้มงานในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น แฟ้มงานการขออนุมัติโครงการ แฟ้มงานการขออนุญาตไปราชการ แฟ้มงานการลาป่วย แฟ้มงานที่จัดส่งหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ</p> <p>(๓) <u>ร่วมกำหนดแผนงาน และเป้าหมาย</u> ในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงานร่วมกับผู้บริหารคณบดี หั้งในส่วนของงานวิชาการ งานวิจัย งานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการ งานแผนงานและงบประมาณ งานสำนักงาน โดยการวางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมผู้บริหารคณบดี เพื่อร่วมวางแผนคิดตามผลการดำเนินงาน หากยังไม่บรรลุเป้าหมายจะได้ดำเนินการวางแผนปรับปรุงแก้ไข สนับสนุน หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>

ตัวແນ່ນເຄີມ	ຕຳແໜ່ງໃໝ່
	<p>(๕) <u>ວາງແຜນຈັດທໍາຮະບັບການປະຊຸມ</u> ແລະ ຈັດທໍາເອກສາրປະກອບການປະຊຸມຮ່ວມກັບຜູ້ບໍາຫາຄະນະ ໄດ້ແກ່ ຄົນບົດແລະຮອງຄົນບົດທີ່ຮັບຜິດຂອບຈານແດລະຝ່າຍ ດ້ວຍການກໍາທັນດປະເຕັນໃນຮະບັບການປະຊຸມ ທັງໃນເຮືອສົນເໝືອທີ່ຈະຕັດຕາມ ເຮືອເສນອເພື່ອທ່ານ ແລະເຮືອເສນອເພື່ອພິຈາລານາ ເພື່ອໄທການປະຊຸມ ເປັນໄປອ່າຍ່ານປະສິທິກາຫ ແລະເກີດປະໂຍບນໍສູງສຸດ ທັງໃນດ້ານການບໍາຫາຈັດກາຮລັກສູດແລະການບໍາຫາງານຄະນະ</p>
	<p>(๖) <u>ວາງແຜນຕິດຕາມຜົກການດຳເນີນງານດາມນິດທີ່ປະຊຸມ</u> ຈາກຜູ້ເກີຍວ່າຂອງທີ່ວ້ອຜູ້ຮັບຜິດຂອບ ເພື່ອຮ່າງຈາກໄທ້ປະຊຸມຮັບທ່ານໃນຮະບັບການ ເຮືອສົນເໝືອທີ່ຈະຕັດຕາມຜົກການປະຊຸມ ທັງນີ້ ເພື່ອທີ່ປະຊຸມຈະໄດ້ໃຊ້ເປັນຂ້ອນນຸລໃນການຕັດສິນໃຈພິຈາລານາດຳເນີນການໃນຂັ້ນຕອນຕ່ອງໄປຈະພັດນາແລະແກ້ໄຂປັ້ງປຸງ ເພື່ອໄທການບໍາຫາຈັດກາເປັນໄປອ່າຍ່ານປະສິທິກາຫ</p>
	<p>(๗) <u>ວາງແຜນການຈັດກາປະຊຸມ</u> ດ້ວຍການປະສານງານກັບທີ່ມີງານໃນດ້ານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ນັກວິชาກາຄວນພິວເຕັບດູແລະບົນຄຣີ່ອງຂໍາຍເສີຍ ຮະບົນຄວນພິວເຕັບໂປຣເຈັດເຕົວ ເຈົ້າຫຼາກທີ່ບໍາຫາຈານກ່າວໄປ ດູແລເຮືອເອກສາປະກອບການປະຊຸມ ໃນສັງລາຍມືອ້ອື່ອປະຊຸມ ຮະບົນບັນທຶກເສີຍການປະຊຸມ ການບັນທຶກການປະຊຸມເພື່ອຈັດທໍາຮ່າງຈາກການປະຊຸມ ການປະສານງານກັບຜູ້ຂ້າຮ່ວມປະຊຸມ ໄທເປັນໄປດາມກໍາທັນດປະຊຸມ ເປັນດັນ ເພື່ອໄທກະບົນການດຳເນີນງານເຕີຍຍົກຄວາມພ້ອມເກີຍຈັກການປະຊຸມຜູ້ບໍາຫາຄະນະເປັນໄປດ້ວຍຄວາມເຮືບຮ້ອຍ</p>
	<p>(๘) <u>ວາງແຜນຄັນຄວາແລະສຶກນາໜັ້ງສູງເຖິງກັບປະກາດ</u> ຂ້ອັບຄັນຮະບັບນໂໂບນໍາຍ ແລະການດຳເນີນງານໃນເຮືອຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ຂ້ອັບຄັນມາຫວິທຍາລັບຮາຂກັງສູງຮຽນນັ້ນ ຈໍາດ້ວຍຄ່າຕອບແນນໃນການປະຊຸມຄະກຽມການລະຄມະອຸນຸກຮຽມການ ປະກາດນາຫວິທຍາລັບຮາຂກັງສູງຮຽນນັ້ນ ຈໍາດ້ວຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະຊຸມຄະກຽມການລະຄມະອຸນຸກຮຽມການເພື່ອວາງແຜນການດຳເນີນງານໄທ້ເປັນໄປຄາມຮະບັບການເຈີນ ປະກາດ ແລະ ຂ້ອັບຄັນຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍວ່າ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(๔) วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ เสนอผู้บริหารพิจารณาและ แจ้งให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ <u>เพื่อจะได้</u> วางแผนการทำงานล่วงหน้า <u>ไม่ให้มีภารกิจทับซ้อนกัน</u> การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ นอกจากมีภารกิจ เร่งด่วนที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้
	(๕) วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ ด้วยการประสานงานกับคณะกรรมการประจำ คณะ ให้จัดส่งประเด็นการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม ^{๑๐} วันทำการ และรวบรวมประเด็นการประชุม <u>เพื่อ</u> จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการ ประชุม จัดส่งให้กับคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนการ ประชุมอย่างน้อย ๙ วันทำการ ซึ่งจัดส่งในรูปแบบของ เอกสาร จัดส่งทาง e-mail และส่งข้อความให้รับทราบ ทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line <u>เพื่อให้คณะกรรมการ</u> <u>ประจำคณะรับทราบข้อมูลได้หลากหลายช่องทาง</u> ด้วย ความรวดเร็วและทันเวลา
	(๖) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการ จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้เป็นไปอย่าง รวดเร็ว ด้วยการเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น ๑) เสนอขอจัดตั้งกลุ่ม line คณะกรรมการประจำ คณะ เพื่อเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และเพื่อสร้าง ความเข้าใจที่ตรงกัน ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย ความสะดวก รวดเร็ว และประยัคค่าใช้จ่าย ๒) เสนอ ขออนุญาตสแกนลายมือชื่อ <u>เพื่อใช้บันทึกในแบบตอบรับ</u> การเข้าร่วมประชุม <u>เพื่อลดภาระงาน</u> และความยุ่งยาก ของคณะกรรมการประจำคณะ <u>ในการจัดส่งเอกสาร</u> โดยเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
	(๗) วางแผนการจัดทำรายงานการประชุม ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ด้วย กระบวนการต่าง ๆ เช่น การบันทึกรายงานการประชุม ^{๑๑} ในแต่ละระเบียบวาระการประชุม ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ภายในห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม และให้ผู้ช่วย เลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม ทั้งนี้ <u>เพื่อให้การ</u> รายงานการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้ง จัดส่งรายงานการประชุมฉบับร่าง ให้คณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณาหลังการประชุม <u>ไม่เกิน ๓ วันทำการ</u>

ดำเนินการ	ดำเนินการใหม่
<p>(๑) <u>ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดทำเอกสารงานวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน โดยรับเรื่องจากผู้บริหารคณะ และประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา และประธานกลุ่mvิชาให้ดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ และประสานงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิเคราะห์ภาระงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายตามดัวอย่างการวิเคราะห์จำนวนดำเนินการที่พึงมีเพื่อนำมาใช้ในการบริหารอัตรากำลังบุคลากรภายในคณะให้มีความเหมาะสมกับภาระงานและเพื่อให้การบริหารจัดการในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</u></p>	<p>(๑) <u>วางแผนกับบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบภาระงานในการจัดโครงการจัดการความรู้ ให้เหมาะสมกับทักษะ ความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล เช่นนักวิชาการคอมพิวเตอร์ดูแลระบบแสง สี เสียง ระบบคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ดูแลการยืมเงิน การเบิก-จ่ายเงิน ทั้งในส่วนของค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าใช้จ่าย ในกรณีทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาท่องเที่ยวของวิทยากร ให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดูแลระบบเอกสารการขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ การตัดยอดงบประมาณ การขออนุมัติไปราชการ การทำหนังสือเชิญวิทยากร การประชาสัมพันธ์ และประสานงานกับบุคลากรภายในคณะ การสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน การจัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจ นักวิชาการศึกษา ดูแลเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ในการประสานงานหรือจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างราดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไม่กระทบต่อภาระงานของอาจารย์ และผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจในกระบวนการบริหารจัดการ</u></p>
	<p>(๒) <u>ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ตามหลักเกณฑ์การคำนวณอัตราอาจารย์โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเกณฑ์ในการจัดสรรอัตราหนังงานมหาวิทยาลัย ของสำนักงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจที่ตรงกัน มีข้อมูลอ้างอิงที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และตรวจสอบได้</u></p>
	<p>(๓) <u>วางแผนศึกษาข้อมูลร่วมกับผู้บริหารคณะ ประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่mvิชาที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากร ทั้งในสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อศึกษาข้อมูลการคำนวณอัตราอาจารย์ที่มีการเรียนการสอนปริญญาตรี เพียงระดับเดียว ศึกษาการคำนวณอัตราอาจารย์ที่มีการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ศึกษา</u></p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์ เสนอให้กับคณะกรรมการประจำคณะทุกคนรับทราบต่อไป</p> <p>(๖) วางแผนจัดระบบการบริหารการเบิกจ่ายเงินในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ด้วยการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า และดำเนินการประสานงานให้ได้มาซึ่งใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าพาหนะ Boarding pass ด้วยการเช็คอินผ่านทางโทรศัพท์หรือระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน หรือการจัดพิมพ์รายละเอียดค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในใบสำคัญรับเงินสำหรับเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ก่อนการเข้าร่วมประชุม เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการบันทึกรายงานการประชุม และเพื่อความถูกต้องของเอกสาร หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลา</p>
๔.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ร่วมวางแผนงานกับผู้บริหารคณะในการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ ของบุคลากร คณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่กระทบกับการจัดการเรียนการสอน และรับเรื่องจากผู้บริหารคณะ ในการวางแผนร่วมกับคณะกรรมการ การดำเนินงานจัดโครงการจัดการความรู้ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น วางแผนกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน วางแผนจัดรายชื่อบุคลากรเข้าพัก วางแผนจัดรายการอาหาร วางแผนจัดตั้งครุภัณฑ์ วิทยากร วางแผนกำหนดการเดินทางของวิทยากรกรณีจัดโครงการต่างจังหวัด วางแผนจัดทำของที่ระลึกที่เหมาะสมสมกับวิทยากร และเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่าย งบประมาณ วางแผนจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรม เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจ	<p>๔.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะ โดยเสนอข้อมูลกับที่ประชุม ในประเด็นต่าง ๆ เช่น เสนอข้อมูลเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ที่จะใช้สำหรับการกำหนดประเด็นในการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถนำมามนูษณาการในการตอบโจทย์งานประจำกับคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสนอข้อมูลประมาณการระยะเวลาในการจัดโครงการเพื่อพิจารณา โดยไม่ให้กระทบกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน เสนอข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในคณะ เพื่อพิจารณาสถานที่ในการจัดโครงการ และจับคู่นอนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการรู้สึกมีศักดิ์ที่ดีในการทำกิจกรรมร่วมกันและรู้สึกถึงการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอข้อมูลรายการอาหารเพื่อพิจารณาเลือกสรรรายการอาหารที่เหมาะสมกับเวลาสถานที่ และลักษณะการจัดกิจกรรม เสนอแนวทางให้บุคลากรสายสนับสนุน เข้ามามีส่วนร่วมและนับบทบาทในการดำเนินงานโครงการ ด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องตามทักษะ ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ไม่กระทบกับภาระงานของอาจารย์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<u>๒.๓ ด้านการประสานงาน</u>	<u>๒.๓ ด้านการประสานงาน</u>
<u>๒.๓.๑ งานธุรการ</u> (๑) <u>ชี้แจงและให้รายละเอียด</u> กับคณาจารย์ คณะครุศาสตร์ทุกท่าน เกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท ทั้งในการจัดทำหนังสือในการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การดำเนินงานในรายวิชาเรียนและการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการพัฒนาตนอื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำหนังสือเป็นไปตามระบบงาน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข	<u>๒.๓.๑ งานธุรการ</u> (๑) <u>ประสานงาน</u> กับอาจารย์ที่จะจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม โครงการ บันทึกข้อความขอสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานวิจัย หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น โดยประสานงานขอรายละเอียดเบื้องต้นในการดำเนินมาเป็นข้อมูลจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือได้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของหนังสือแต่ละประเภทได้
<u>๒.๓.๒ งานบริหารหรือภาระบุคคล</u> (๑) <u>ประสานงาน</u> กับบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เกี่ยวกับการขอทำหนังสือราชการในระดับที่สูงขึ้น โดยการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการทุกคน รับทราบ หากบุคลากรสายวิชาการท่านใด มีความประสงค์ จะขอทำหนังสือราชการ ให้เสนอแบบคำขอรับการพิจารณาทำหนังสือราชการ (ก.พ.อ.๐๓) และนำเอกสารประกอบการสอน จำนวน ๓ เล่ม และแผ่นบันทึกการสอน จำนวน ๓ แผ่น มาส่งที่สำนักงานคณบดี เพื่อเสนอผู้บริหารคณบดีทราบบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการประเมินผลเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอน และนำเสนอคณะกรรมการประจามณฑิจารณา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณบดีกุญแจกรรมการประเมินผลเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอนต่อไป	<u>๒.๓.๒ งานบริหารหรือภาระบุคคล</u> (๑) <u>จัดทำแบบฟอร์ม</u> แจ้งความประสงค์ สาขาวิชาและประเภทผลงาน ในกรอกทำหนังสือทางวิชาการของบุคลากรในคณะ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับบุคลากรที่ขอทำหนังสือทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น และใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบในการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป เช่น การสรุหารายชื่อบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญคามศาสตร์ การจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่อง การรับข้อมูลเกี่ยวกับการขอทำหนังสือทางวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานยืนยัน หากเกิดกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๖) <u>ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการเกี่ยวกับข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)</u> ซึ่งได้ทำไว้ในสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ทั้งในเรื่องภาระงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาคณบุณตามแผนโดยรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (TOR) และประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (TOR) และรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอผู้บริหารคณบุณมหาวิทยาลัยต่อไป	(๗) <u>แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารกับกองการเจ้าหน้าที่</u> เกี่ยวกับงานเอกสาร และวิธีการดำเนินการเสนอผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดความผิดพลาด และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
(๗) <u>ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการสังกัดคณบุณครุศาสตร์</u> ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญา (TOR) เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญา ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญาปฏิบัติงาน และตามระเบียบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย	(๘) <u>ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการเพื่อให้รับทราบแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เช่น การจัดทำข้อมูลรายการนำส่งเอกสาร เพื่อเสนอผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ได้วางแผนในการบริหารจัดการตนเองในกระบวนการการทำงานอย่างเป็นระบบ และเพื่อให้การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว และตรวจสอบได้</u>
	(๙) <u>ประสานงานกับคณบุณกรรมการประมินผลเอกสารประจำรอบการสอน และประเมินผลการสอน เกี่ยวกับสถานที่ในการจัดสัง Koch ฯ เพื่อให้เอกสารที่จัดส่งถึงเป้าหมายที่ชัดเจน แน่นอน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</u>
	(๑๐) <u>ชี้แจงและให้รายละเอียดกับบุคลากรสายวิชาการในการจัดทำเอกสารประจำรอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น เช่น การบันทึกข้อมูลลงในแบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) การจัดพิมพ์เอกสารประจำรอบการสอนและการจัดทำรูปปั๊ม เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนของข้อมูลและไม่เสียเวลาในการทำงาน</u>
	(๑๑) <u>ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานบุคลากรภายในคณบุณเพื่อจัดทำข้อมูลสรุปข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งในเรื่องภาระงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาคณบุณตามแผนเป็นรายบุคคล เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลง</u>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>ให้บริการ</u>เกี่ยวกับการสำเนาเอกสาร ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ การถ่ายเอกสารและการทำ Copy Print สำหรับการถ่ายเอกสารใช้กับการสำเนาเอกสารที่มีจำนวนไม่เกิน ๓๐ แผ่น ต่อชุด และการสำเนาเอกสารด้วยเครื่อง Copy Print ใช้สำหรับการจัดทำเอกสารที่มีจำนวน ๓๐ แผ่น ต่อชุด ขึ้นไป และต้องใช้เครื่องที่มีความเร็วสูงในการทำงาน เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ แบบฝึกหัด ประมาณการสอน ฯลฯ ให้แก่คณาจารย์ภายในคณะ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับคณาจารย์ และเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย</p>	<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>ให้บริการ</u>สำเนาเอกสารกับบุคลากรภายในคณะ ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มการสั่งทำสำเนาเอกสาร เช่น การสั่งสำเนาเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ แบบฝึกหัด ประมาณการสอน ฯลฯ ซึ่งในแบบฟอร์มนี้มีการระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น ชื่อสกุลผู้สั่งทำ ประเภทเอกสาร จำนวนชุด ประเภทการทำเอกสารหน้า-หลัง / หน้าเดียว วัน / เดือน / ปี ที่จัดส่งเอกสารและรับเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้การสำเนาเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้บริการ สามารถดำเนินการแบบเครื่องใช้สำนักงาน ที่จะใช้ในการสำเนาเอกสารได้อย่างชัดเจน และเป็นการจัดลำดับก่อนหลัง การให้บริการที่ส่วนการลดความชัดແย้งได้</p> <p>(๒) <u>จัดทำข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุ</u> ประเภทกระดาษ หลับหมึก กระดาษไข เป็นรายไตรมาส ตามข้อมูลที่สรุปมาจากการสำเนาเอกสาร จากแบบฟอร์มนี้ จัดทำขึ้น โดยจำแนกประเภทการใช้งานของวัสดุ ทั้งจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่อง Copy Print เป็นรายไตรมาส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจดำเนินการประจำการ จัดซื้อวัสดุในครั้งต่อไป และเพื่อให้มีวัสดุเพียงพอในการใช้งานและเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>(๓) <u>จัดทำแบบปฏิบัติ</u>เกี่ยวกับการสำเนาเอกสารให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะรับทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เกี่ยวกับการใช้บริการสำเนาเอกสาร หั้งเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องสำเนา Copy Print เพื่อลดความชัดແย้งในการดำเนินงาน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๖.๔.๙ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>จัดเก็บข้อมูลเอกสารประจำตัว คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณบุคคลศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรของคณบุคคลศาสตร์ได้ทราบข้อมูลและความรู้ดัง ๆ ที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์</u></p>	<p>๖.๔.๙ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากร สังกัดคณบุคคลศาสตร์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี</u></p> <p>(๒) <u>จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยรวมรวมเอกสาร คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศดัง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณบุคคลศาสตร์ ทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารและการให้บริการที่รวดเร็ว</u></p>
<p>(๓) <u>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ และคณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประจำรอบการสอน และประเมินผลการสอน ในรูปแบบการจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม เพื่อให้บริการข้อมูลกับบุคลากรภายในคณะและผู้บริหารคณะ ใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานค้านค่าง ๆ</u></p>	<p>(๑) <u>ให้บริการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการประจำคณะ ในส่วนที่เปิดเผยได้และไม่ผิดระเบียบกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อนำไปประกอบการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ หรือทางห้ามเพื่อการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการและการจัดการศึกษา โดยจำแนกประเภทรายชื่อเป็นวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ จำแนกความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะศาสตร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา การให้บริการข้อมูล และเกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน</u></p> <p>(๒) <u>ให้บริการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคคลที่คณะสรรหาและพิจารณา เสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ และคงความเห็นชอบ พิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประจำรอบการสอน และประเมินผลการสอน โดยจำแนกรายชื่อบุคคลตามสาขาวิชา จำแนกประเภทบุคคล (ภายใน / ภายนอก) ซึ่งมีรายละเอียดสถาบันที่อยู่ และสถาบันที่ทำงานที่ชัดเจน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่สะดวกรวดเร็ว มี e-mail มีประวัติส่วนบุคคลโดยภาพรวม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และตรงตามมาตรฐานศาสตร์หรือสาขาวิชาแน่น ๆ</u></p>

ส่วนที่ ๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p><u>๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๓.๑.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่เข้ารับการเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียน เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p style="text-align: right;"><i>[ลายเซ็น]</i></p>	<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p><u>๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๓.๑.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) ดำเนินการนิเทศนักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในวันแรกที่นักศึกษามารายงานตัว โดยใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การแนะนำผู้บริหาร แนะนำบุคลากรในแต่ละภาระงาน การปฏิบัติงานในการเข้ารับการเตรียมฝึกฯ ได้แก่ การแต่งกาย การตรวจต่อเวลา การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตัวให้มีความเหมาะสม มีความสุภาพ อ่อนน้อม ต่อตน การมีความชื่อสั้นย์ต่อตนเองและผู้อื่น การมีความดังใจในการเรียนรู้งาน เป็นต้น</p> <p>(๒) ควบคุมดูแลนักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียนให้ปฏิบัติคนูกต้องตามกฎ ระเบียบ ในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหารายได้ระหว่างเรียน</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบันทึกรายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ระยะเวลา ๕ - ๑๐ นาที : คน : วัน เพื่อให้นักศึกษาสามารถบันทึกรายละเอียดได้อย่างถูกต้องและครอบคลุม วัดถูกประสงค์ในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>(๔) ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียน โดยใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดระยะเวลาในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการหารายได้ระหว่างเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสามารถจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา และเพื่อให้การเปิดเผยค่าตอบแทนให้นักศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๔) วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์เพื่อเสนอข้อมูลให้หน่วยงานด้านลังกัดรับทราบ ได้ทันเวลา ที่กำหนดในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหน่วยงาน</p>
<p>(๕) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ใน การดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การประชุม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารคณะ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ทันเวลา กับ การดำเนินงาน</p>	<p>(๑) วิเคราะห์และทำความเข้าใจ รายละเอียดในแต่ละเรื่อง ก่อนที่จะดำเนินการร่าง และ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ โดยใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที เพื่อ ให้การจัดทำคำสั่งถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>(๒) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ โดยใช้ระยะเวลา ๑๐-๒๐ นาที ขึ้นอยู่ กับรายละเอียดในคำสั่งแต่ละฉบับ เพื่อให้การจัดทำคำสั่ง ถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ ของการ ดำเนินงาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของ รูปแบบ คำสั่งพิมพ์คำสั่ง ประกาศ และการพิสูจน์อักษร โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที เพื่อให้การจัดทำคำสั่ง มีความถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ งานสารบรรณ</p>
<p>๓.๑.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อ สัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณະครุศาสตร์ ทั้งสาขาวิชาการและสาสนับสนุน โดยท่าน้ำที่ประสานงาน กับประธานหลักสูตรสาขาวิชา และประธานกลุ่mvิชา ใน การพิจารณาอัตรากำลัง และภาระงานสอน ดำเนินการ ประสานงานกับบุคลากรสาขาวิชาการ ที่จะสืบสุดสัญญา จ้าง ใน การจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อ สัญญาจ้าง สำหรับกรณีการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสาขาวิชาการ ดำเนินการ ประสานงานกับผู้บริหารคณະครุศาสตร์ ใน การพิจารณาอัตรากำลัง และการต่อสัญญาจ้างบุคลากร สาสนับสนุน และดำเนินการประสานงานกับบุคลากร สาสนับสนุนที่จะสืบสุดสัญญาจ้าง ใน การจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการพิจารณาต่อสัญญา โดยดำเนินการ <u>ก่อนสิ้นสุด</u> สัญญาอย่างน้อย ๓ เดือน เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างของ</p>	<p>๓.๑.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ดำเนินการประสานงานกับ ประธานหลักสูตรสาขาวิชาและประธานกลุ่mvิชา เพื่อ วิเคราะห์อัตรากำลังและภาระงานสอนของบุคลากรในสังกัด หลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่mvิชา เพื่อให้ทราบอัตรากำลัง ที่พึงมีที่แท้จริง และเพื่อให้ข้อมูลเกิดความถูกต้อง ชัดเจน และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจ้างบุคลากรในสังกัด</p> <p>(๒) ควบคุมและตรวจสอบระยะเวลา ในการสั่นสุดสัญญาจ้างของบุคลากรสาขาวิชาการ กรณีที่ หลักสูตรสาขาวิชาหรือกลุ่mvิชา มีความต้องการบุคคล นับต่อไป เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อ สัญญาจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจ้างทันเวลาตามกำหนด การประเมิน และไม่ส่งผลกระทบกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>บุคลากรสังกัดคณบดีครุศาสตร์ทั้งสาขาวิชาการ และสายสนับสนุน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันเวลา เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในภาพรวม</p>	<p>(๓) วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทสัญญาจ้าง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการ เป็นไปตามความเป็นจริง <u>ถูกต้องและทันเวลา</u> โดยไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการบริหารจัดการงานสำนักงาน</p> <p>(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติต่อสัญญาจ้างบุคลากร สังกัดคณบดีครุศาสตร์ ทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน เช่น เอกสารข้อมูลส่วนตัว ภาระงานสอน ในรับรองแพทย์ ในรับรองคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น <u>ภายในระยะเวลา</u> <u>ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง</u> เพื่อให้การขออนุมัติต่อสัญญาจ้างเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย เอกสารเกิดความถูกต้องครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๕) สังเคราะห์ข้อมูลการวิเคราะห์ อัตรากำลังของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณ อาจารย์จากอาจารย์คุณวุฒิ แล้วตามข้อตกลงของคณะกรรมการ ได้ทำความเข้าใจกับหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา</p>
<p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน โดยทำหน้าที่ในการ ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน เพื่อนัดประชุมและประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และประสานงานกับ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติงาน โดยประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และ ครั้งที่ ๒ เมื่อ ปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ครบกำหนดทดลองปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบ การประเมิน โดยใช้เวลาในการดำเนินการ ๖๐ วันทำการ เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดคณบดีครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบงานบริหารงานบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และทันเวลาตามที่ กำหนด</p>	<p>(๗) ตรวจสอบข้อมูลพนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดคณบดีครุศาสตร์ ทั้งสาขาวิชาการและ สายสนับสนุน เพื่อให้ได้รายชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ครบกำหนดประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยใช้ เวลาในการดำเนินการภายใน <u>๑ วันทำการ</u> และดำเนินการ ประสานงานกับพนักงานที่ครบระยะเวลาทดลองการ ปฏิบัติงาน ใน การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผล ทดลองปฏิบัติงาน <u>ภายใน ๒ วันทำการ</u> เพื่อให้การ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และทันเวลาในการ จัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการ เพื่อประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) ดำเนินการประสานงานกับ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของ บุคลากรสังกัดคณบดีครุศาสตร์ ทั้งสาขาวิชาการและสาย สนับสนุน <u>ภายใน ๓ วันทำการ</u> เพื่อกำหนดวันประชุม และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณบดีครุศาสตร์ ทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๓) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด คณะครุศาสตร์ ทั้งสาขาวิชาการ และสาขาวิชานับสนุน และจัดทำข้อมูลสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสาขาวิชาการและสาขาวิชานับสนุน <u>ภายในเวลา ๑ วันทำการ เพื่อเสนอ</u> มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พิจารณาในขั้นตอนต่อไป</p>
<p>๓.๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>(๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลงานงบประมาณ ข้อมูลงานวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนานักศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลบริการงานวิชาการ เป็นต้น เพื่อจัดทำรายงานประจำปีตามประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ โดยการจัดส่งแบบฟอร์มให้กับรองคณบดี และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามประเด็นดัง ฯ <u>เพื่อให้ข้อมูล</u> ที่ได้เกิดความตูกต้อง <u>ชัดเจน</u> เนื่องจากผู้รับผิดชอบงานจะมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี และเพื่อให้การจัดทำรายงานประจำปี เป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถจัดส่งได้ทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓.๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>(๑) ดำเนินการประสานงานกับรองคณบดีและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ใน การให้ข้อมูลในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามแบบฟอร์ม เช่น ข้อมูลงานงบประมาณ ข้อมูลงานวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนานักศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลบริการงานวิชาการ เป็นต้น <u>เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์นี้</u> <u>ความถูกต้องตามที่ได้ดำเนินการจริง</u> และสามารถดำเนินการให้ทันเวลาตามที่ กองนโยบายและแผนงานกำหนด</p> <p>(๒) <u>ช่วยวางแผนในการกำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานประจำปีเผยแพร่สู่สาธารณะ</u> ให้มีเนื้อหากระชับ ชัดเจน มีความน่าสนใจ โดยการนำภาพมาประกอบในการรายงานผลการดำเนินงาน ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ แทนที่จะมีแต่ัวอักษรเพียงอย่างเดียว เพื่อให้การรูปแบบรายงานประจำปีมีประสิทธิภาพ เป็นที่ตั้งดูดความสนใจ และผู้รับข่าวสารที่ติดตามห้องโถงที่จะรับรู้ข่าวสารการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์</p>
<p>๓.๑.๑.๔ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) จัดระบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตาม มคอ. ๓ นอกรส丹ศึกษา ด้วยการให้คุณครูเชิญ แนะนำกับคณาจารย์และนักศึกษาให้รับรู้ เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อให้สามารถดำเนินการให้ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการจัดการเรียนการสอน</p>	<p>๓.๑.๑.๔ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย :เพื่อหาข้อสรุปและร่วมกันกำหนดแนวทาง ระเบียบ และขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตาม มคอ.๓ นอกรส丹ศึกษา โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ วันทำการ <u>เพื่อนำข้อมูล</u> ที่ได้รับไปจัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติ แจ้งจ่ายให้กับคณาจารย์ภายในคณะทุกคนได้รับทราบ ทั้งนี้ <u>เพื่อให้</u> คณาจารย์สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติ</p>

** จัดทำโดย กศน. จังหวัดเชียงใหม่*

วันที่ ๒๖/๑๐/๒๕๖๔

จัดทำโดย กศน. จังหวัดเชียงใหม่

วันที่ ๒๖/๑๐/๒๕๖๔

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p><u>๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๓.๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกี้ยวขัน หนังสือราชการ และตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภท ก่อนนำเสนองผู้บริหารพิจารณาลงนาม โดยอ่านและสรุป เรื่องจากหนังสือที่ส่งมาและตัดตอนให้เหลือเฉพาะใจความ สำคัญ ด้วยการขัดเส้นใต้หรือใช้潦手เน้นข้อความเพื่อยังงบยก ถึงความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือนั้น ๆ <u>แต่งครั้งพ่วง</u> เอกสารที่นำเสนอมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีเอกสาร แบบ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการไม่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนการ นำเสนอพิจารณาลงนาม ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการ นำเสนอพิจารณาลงนาม</p>	<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p><u>๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๓.๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดและ ความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนการนำเสนองผู้บริหาร พิจารณาลงนาม โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานธุรการ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อบางครั้งการจัดส่งเอกสารมีการจัดส่งหลายไฟล์ข้อมูล เพราะฉะนั้น จะต้องดำเนินการตรวจสอบให้ดีเพื่อไม่ให้มี ความผิดพลาดในการทำงาน การถ่ายทอดความรู้จากผู้มี ประสบการณ์จะช่วยให้เรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ในการค้นหา หนังสือและตรวจสอบหนังสือ <u>ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์</u> ไม่เสียเวลาในการค้นหาเอกสารแบบ <u>เพื่อประกอบเพิ่มเติม</u> และส่งผลให้การเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม เป็นไป ด้วยความรวดเร็ว</p>
<p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล นักศึกษาเดรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนักศึกษา หารายได้ระหว่างเรียน ด้วยการให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และ ประพฤติปฏิบัติตามได้เหมาะสมสมตามกฎระเบียบ <u>(แต่ใน</u> <u>บางครั้งพบว่า</u> นักศึกษาน่าจะมีความเคราะห์ ในเมื่อ ความอ่อนน้อมถ่อมตนต่ออาจารย์ที่เข้ามารู้สึกต่อประสบการณ์ เข้าปฏิบัติงานไม่ตรงต่อเวลา ไม่ฟังรู้ และไม่มีความตั้งใจใน การเรียนรู้งาน ส่งผลให้อาจารย์ที่เข้ามาติดต่อประสบการณ์ เกิดความไม่พึงพอใจในด้านนักศึกษา และก่อรบปฏิบัติงาน ไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเข้าปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษา ที่เข้ารับการเดรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ และหารายได้ระหว่างเรียน <u>ถ้าหาก</u> นักศึกษาในวันแรกที่นักศึกษามารายงานตัว เช่น การแต่งกาย การตรวจต่อเวลา การแสดงความเคารพ การ ปฏิบัติตัวให้มีความเหมาะสม มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน การมีความซื่อสัตย์คือตนเองและผู้อื่น การมี ความตั้งใจในการเรียนรู้งาน เป็นต้น <u>เพื่อให้นักศึกษาสามารถ</u> ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและประพฤติปฏิบัติตามได้เหมาะสม ตามกฎระเบียบระหว่างปฏิบัติงาน</p>
<p>(๓) ปฏิบัติงานร่วมและจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การประชุมหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารคณบดี <u>(แต่ในบางครั้งไม่สามารถดำเนินการ</u> จัดทำคำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินงานต่างๆ ได้ เมื่อจาก ไม่มีความรู้ความเข้าใจและไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน ส่งผล</p>	<p>(๓) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ <u>ด้วยการศึกษาค้นคว้า และ</u> ศึกษาอย่างในการจัดทำคำสั่ง ประกาศ จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เผยแพร่ทาง Internet และรูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ที่ถูกต้อง จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ให้การดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกิดความล่าช้าและเสียเวลาในติดต่อประสานงาน กับผู้ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูล</p>	<p>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้สามารถจัดทำคำสั่ง ประกาศ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน</p> <p>(๔) จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนมีความสามารถในการใช้ภาษาในการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการทุกประเภท <u>ด้วยการเชิญอาจารย์หลักสูตรสาขาวิชาภาษาไทย ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและมีความเชี่ยวชาญในด้านภาษาเป็นอย่างดี มาถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับศาสตร์ในการใช้ภาษาทางราชการ ในการพิมพ์หนังสือประเภทต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนสามารถใช้ภาษาเขียนในหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</u></p>
<p>๓.๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งจะต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง <u>(บังคับต้องดำเนินการต่อสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความล่าช้า น่องจากประรานหลักสูตรสาขาวิชา ประรานกลุ่มวิชา ดำเนินการด้านเอกสารล่าช้า เกี่ยวกับการพิจารณาอัตรากำลังและการงานสอน ของหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา ส่งผลให้การดำเนินการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร เป็นไปอย่างล่าช้าและเก็บจะกึ่งกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้าง)</u></p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อนัดหมายประชุม และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครรภะ เนื่องจากต้องนัดหมายประชุมและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครรภะ ๒ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑๖ เดือน <u>(บังคับต้องนัดหมายประชุมและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครรภะ ๒ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑๖ เดือน ให้ดำเนินการโดยการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบประเมินผลให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความล่าช้า ให้ระบุสถานะงาน</u></p>	<p>๓.๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการในการดำเนินการ ต่อสัญญาจ้างบุคลากร สัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลการ <u>โดยการรวบรวมประกาศ ข้อบังคับ แบบภูมิต้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่เกี่ยวข้องกับการต่อสัญญาจ้าง และรายการข้อมูลเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาจ้าง แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การลงลายมือชื่อรับเอกสาร และการโทรศัพท์เพื่อแจ้งเตือน ทั้งนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและองค์กร</u></p> <p>(๒) จัดทำทะเบียนข้อมูลของบุคลากรประจำสัญญาจ้าง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลการเพื่อตรวจสอบข้อมูลทุกประเภท เช่น ประวัติการศึกษา ผลงานทางวิชาการ โดยเฉพาะข้อมูลวันเริ่มต้นการจ้าง และวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของบุคลากรสัญญาจ้าง โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ให้กับบุคลากรสายวิชาการ <u>จาก การปฏิบัติงานที่ผ่านมา</u> บว่าผู้เสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไปข้าม ให้กับบุคลากรสายวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินงานหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ว่าจะต้องใช้ระยะเวลานานเท่าไหร่ หรือมีกระบวนการอย่างไรบ้าง ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล้าช้า เอกสารเกิดความพิเศษ และเกิดความชัดแจ้งระหว่างผู้เสนอผลงานกับผู้ปฏิบัติงานบุคลากร</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารประกอบการสอน แผ่นบันทึกการสอน และแบบประเมินที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินให้ทันตามระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> คณะกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากเอกสารที่จัดส่งทางไปรษณีย์ไม่ถึงมือผู้รับหรือถึงผู้รับล่าช้า คณะกรรมการฯ ติดภารกิจราชการเร่งด่วน ไม่สามารถประเมินผลงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น ส่งผลให้ผู้เสนอผลงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีต้องเร่งจัดส่งผลงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนพัฒนาตนเอง</p> <p>(๕) ดำเนินการเสนอขออนุคคลเพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ซึ่งคำขอังคบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้มีคณบารย์ประจำจำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ และให้มีคณบารย์หรือหัวหน้างานจากตัวหน่วยงานเข้าร่วมเป็นกรรมการอีก จำนวน ๑ คน ซึ่งจะแตกต่างจากข้อบังคับในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่มีเฉพาะผู้บริหารคณะและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเท่านั้น ซึ่งจากการประชุมที่ผ่านมาบว่า เอกสารการประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวอาจจะมีการจัดเก็บคืนไม่ครบ และอาจจะมีข้อมูลข่าวสารรั่วไหลได้ เนื่องจากในข้อบังคับ</p>	<p>(๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร <u>ด้วยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel</u> เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูล โดยแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้เข้ารับการประเมินทราบ ถึงระยะเวลาที่จะต้องเข้ารับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทั้งสองครั้ง ตั้งแต่วันแรกตามสัญญาปฏิบัติงาน ด้วยการกำหนดวัน เดือน ปี ที่จะต้องจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินทั้งสองครั้ง <u>เพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมินได้เตรียมตัวและสามารถจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u></p> <p>(๔) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยสอบถามตารางเวลาที่สามารถดัดแปลงได้ เช่น เบื้องต้น และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญประชุม โดยการลงลายมือชื่อรับเอกสาร และจัดส่งข้อความทางโทรศัพท์มือถือเพื่อแจ้งเดือนกำหนดการประชุม ก่อนถึงวันประชุม ๑ วันทำการ <u>เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนดการ และเสียเวลาในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป</u></p> <p>(๕) สร้างความเข้าใจเบื้องต้นให้กับบุคลากรสายวิชาการทุกคน <u>ด้วยการจัดทำขั้นตอนการนำเสนอผลงาน</u> เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยการจัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติ ใน การเสนอผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ <u>เพื่อให้ผู้เสนอผลงานได้เข้าใจถึงระยะเวลาและขั้นตอนของกระบวนการทำงาน ลดความชัดแจ้งระหว่างผู้เสนอผลงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร และการร่วมร่วมเอกสารเพื่อจัดส่ง เป็นไปด้วยความถูกต้อง</u></p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระบุไว้ในข้อ ๗ ประเด็น ๙.๒ ให้ทุกขั้นตอนดำเนินการอยู่ในขั้นความลับ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน และอาจจะสร้างความชัดแย้งให้กับบุคลากรภายในองค์กรได้</p> <p>(๖) รวบรวมเอกสารแบบข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ ในแต่ละ รอบการประเมินของหลักสูตรสาขาวิชา และกลุ่มวิชา เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารคณบดี พิจารณาผลการประเมิน ซึ่งจากที่ผ่านมาพบว่า การจัดส่งผลการประเมินตามแบบข้อตกลงของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชาไม่ได้ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หลักสูตรสาขาวิชาและ กลุ่มวิชาไม่รวมรวมเอกสารให้ครบถ้วนจำนวนบุคลากร ในสังกัด และไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่ง และไม่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการประเมินตามที่ คณบดีประсанงาน เช่น ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลงาน บริการวิชาการ เป็นต้น ส่งผลให้การประเมินในภาพรวม เป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากจะต้องค้นหาเอกสาร ประกอบการประเมิน ต้องติดตามทางตามแบบประเมิน คืนจากผู้ประเมิน และจะต้องวิเคราะห์ผลการประเมิน ใหม่เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน เป็นดัง-</p>	<p>(๖) สร้างความเข้าใจกับ คณบดีกรรมการฯ เกี่ยวกับระยะเวลาในการประเมิน ผลงานทางวิชาการนอกจากการจัดทำหนังสือราชการ และ กิจกรรม โทรคัดติดต่อ ประสานงาน และ อธิบายกระบวนการโดยละเอียดเพื่อสร้างความเข้าใจ ที่ตรงกัน และเพื่อให้กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีกรณี ฉุกเฉินที่คณบดีกรรมการฯ จะต้องเดินทางเร่งด่วนไป ต่างจังหวัด และผู้เสนอผลงานมีระยะเวลา ในการเสนอ ผลงานจำกัด เลขานุการจะต้องดำเนินการทุกวิธีเพื่อ ให้ข้อมูลถึงมือคณบดีและคณบดีทราบ การประเมินผลงาน ทางวิชาการให้ได้ เช่น การจัดส่งข้อมูลทางจดหมาย อิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การใช้ระบบการจัดส่งบริษัท เครือ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อให้กระบวนการ ประเมินผลงานทางวิชาการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และผู้เสนอผลงานไม่ได้รับผลกระทบจากการ ประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>(๗) จัดเก็บและระดมรายชื่อสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผลงาน เพื่อขอดำเนินคดีตามหนัง ทางวิชาการโดยการรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม พร้อม นำเสนอให้คณบดีกรรมการประจำรับทราบและพิจารณา รวมทั้งเชิญหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มาให้ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการในทุกขั้นตอน เพื่อ ให้การทำงานเป็นไปตามข้อบังคับ เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการงานบุคลากร และองค์กร</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>๓.๒.๒ ด้านการวางแผน</u></p> <p>๓.๒.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) วางแผนการจัดเก็บหนังสือราชการโดยการคัดแยกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงหนังสือใส่แฟ้ม ซึ่งที่ผ่านมาหนังสือราชการที่ได้ดำเนินการลงท้ายนับและลงทะเบียนส่งในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้มีสามารถดำเนินการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบันได้อีกทั้งยังมีพื้นที่ในการจัดเก็บแฟ้มหนังสือจำกัด</p>	<p><u>๓.๑.๒ ด้านการวางแผน</u></p> <p>๓.๑.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการ ด้วยการศึกษาข้อมูลรายละเอียด จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการสืบค้นหนังสือในแต่ละครั้ง</p> <p>(๒) พัฒนาและจัดระบบการจัดเก็บหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) แทนการจัดเก็บโดยการใส่แฟ้มอย่างเดียว เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บและการค้นหาหนังสือ อีกทั้งยังเป็นการประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือราชการอีกด้วย</p>
<p>(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหาร คณะกรรมการประจำคณะกรรมการประจำคณะฯ ตาม ปฏิทินการประจำทุกเดือน แต่บางครั้งพบว่าไม่สามารถดำเนินการประจำตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ซึ่งมาจากหลายสาเหตุ เช่น ประมาณคณะกรรมการติดราชการหรือ คณะกรรมการอย่างน้อย ๕ คน ติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ หรือในเดือนนั้นฯ ไม่มีระเบียบวาระสำคัญที่จะต้องดำเนินการประจำ เป็นดังทั้งนี้ ส่งผลให้คณะกรรมการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จะต้องปรับเปลี่ยนปฏิทินการประจำ และอาจมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการภาระงานในด้านอื่นฯ ได้</p>	<p>(๓) สร้างความเข้าใจให้กับคณะกรรมการประจำคณะทุกคน ได้รับทราบเกี่ยวกับเหตุผลในการเลื่อนการประชุม ด้วยการประสานงานทางโทรศัพท์ หนังสือราชการ และไลน์ (line) เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่เป็นทางการ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการประจำ ได้มีเวลาในการตัดสินใจบริหารจัดการภารกิจส่วนตัว หรือภารกิจทางราชการ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน</p>
<p>(๓) วางแผนจัดทำรายงานการประจำคณะกรรมการประจำคณะฯ ด้วยการจดบันทึกการประชุม และบันทึกเรียง เนื่องให้ได้ใจความที่ชัดเจน ครบถ้วน แต่บางครั้งพบว่า การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากเหตุปัจจัยที่มีปัญหามิสามารถเปิดได้ และสิ่งที่ได้จากการจดบันทึกการประชุม ขาดเนื้อหา ใจความที่ชัดแจ้ง ส่งผลกระทบต่อการสรุปความในภาพรวม</p>	<p>(๔) จัดทำรายงานการประจำคณะกรรมการประจำคณะฯ ด้วยการจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในระบบคอมพิวเตอร์ ขยะการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการประจำได้ร่วมตรวจสอบข้อมูลและแสดงความคิดเห็น ร่วมทั้งการจัดทำรายงานการประชุมจะเสร็จสิ้นทันทีหลังการประชุม โดยไม่กระทบกับกระบวนการการทำงานอื่นๆ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๔) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการเสนอข้อบุคคลให้คณะกรรมการประจำคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประจำผู้ดูแลผลการสอนและเอกสารประจำก่อนการสอนหรือเอกสารคำสอนแต่บางครั้งพบว่า หากดำเนินการด้วยวิธีการเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาและคัดเลือก แล้วไปทบทวน เพื่อให้เสนอประวัติและผลงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะอีกครั้ง เพื่อให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประจำผู้ดูแลผลการสอนและเอกสารประจำก่อนการสอนหรือเอกสารคำสอน นั้น จะพบว่าการดำเนินงานมีความซับซ้อนและจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า ผู้เสนอผลงานอาจได้รับผลกระทบด้วยระยะเวลาการปฏิบัติงานได้</p>	<p>(๔) จัดทำปฏิทินการประจำคณะคณะกรรมการประจำคณะ และการรับทราบ ด้วยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดส่งข้อมูลทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เป็นต้น หากบุคคลใดมีความประสงค์จะเสนอผลงานเพื่อขอทำหนดตัวแทนทางวิชาการ จะต้องแจ้งให้คณะรับทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อผู้บริหารคณะจะได้ดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญในศาสตร์นั้น ๆ เพื่อทบทวนให้เสนอรายชื่อ ประวัติ และผลงาน ให้กับคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประจำผู้ดูแลผลการสอนและเอกสารประจำก่อนการสอนหรือเอกสารคำสอนต่อไป เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและชัดเจน ไม่ขัดต่อข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้เป็นคณะอนุกรรมการประจำผู้ดูแลผลการสอนและเอกสารประจำก่อนการสอนหรือเอกสารคำสอน</p>
<p>๓.๒.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดโครงการความรู้ด้านการฝึกอบรมศิษย์ และการวิจัย ให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะชั่วปีภาคเรียนตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี ซึ่งในการจัดกิจกรรมทุกครั้งจะพบว่า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจะมีจำนวนค่อนข้างสูง และมีบางรายการที่ไม่สามารถเบิกเงินได้เดิมจำนวน เช่น ค่าที่พักห้องคู่ ระบุเบี้ยนการเงินให้เบิกจ่ายห้องละ ๑,๘๐๐ บาท ต่อคืน แต่ความเป็นจริงราคาห้องพักจะมีราคาสูงกว่าระเบียบการเงิน โดยเฉพาะแหล่งท่องเที่ยว เป็นต้น ส่งผลให้ผู้บริหารคณะจะต้องรองรับค่าใช้จ่ายส่วนต่าง เพื่อให้บุคลากรภายนอกคณะได้เปลี่ยนบรรยากาศไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่ และเป็นสถานที่ที่สามารถดูผ่อนคลายความเครียดได้ เช่น ทะเล แม่น้ำ เป็นต้น</p>	<p>๓.๒.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) สร้างบรรยายการให้คืนในการประจำคณะ ด้วยการจัดการประชุมของสถานที่ และสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรทุกคนภายในคณะ โดยให้เสนอชื่อสถานที่จัดการประจำคณะ ทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line เป็นต้น หรือในรูปแบบเอกสาร เพื่อสร้างความรู้สึกให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน หากได้ข้อสรุปเกี่ยวกับสถานที่จัดการประจำคณะ และมีรายการค่าใช้จ่ายบางส่วนที่จะต้องจ่ายเพิ่มเติม บุคลากรทุกคนก็ยินดีที่จะให้ความร่วมมือในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนต่าง เพื่อให้การจัดการประจำคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใต้บรรยายการให้คืนและมีความรู้สึกที่ดีในการเข้าร่วมประชุม</p>

งานเดิม	งานใหม่
(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งบางครั้งสร้างความไม่นิ่นใจว่า ผลการวิเคราะห์อาจจะไม่ใช่คำตอบที่แท้จริง เพราะแต่ละหน่วยงานมีแนวทางในการวิเคราะห์อัตรากำลังที่แตกต่างกันไปถึงแม้จะมาจาก การอบรมในวันเดียวกันก็ตาม ทั้งนี้อาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณาอัตรากำลังได้	(๒) จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะ โดยจำแนกเป็นหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา เรื่อง การวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการ โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์อัตรากำลัง มาให้ความรู้ และเชิญรองอธิการบดีฝ่ายบริหารหรือพยากรณ์บุษย์ และผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน มาเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงวิธีการในการวิเคราะห์อัตรากำลัง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดข้อสรุปที่ชัดเจนในการวิเคราะห์อัตรากำลัง และจะได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการอัตรากำลังของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชาต่อไป
(๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน ได้พัฒนาตนเองตามแผนที่กำหนดไว้ แต่ <u>บางครั้งพบว่า</u> การพัฒนาตนเองไม่เป็นไปตามแผน เช่น บุคลากรสายวิชาการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไม่ทันกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการทำงาน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนหากไม่เข้ารับการอบรม ที่เพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานนอกเหนือจากการงานที่ทำ ก็จะทำให้มีโอกาสศูนย์ที่แคบ ขาดจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ส่งผลให้ผลผลิตที่เกิดจากการทำงานขาดคุณภาพ เป็นต้น	(๓) สร้างโอกาสให้กับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนได้พัฒนาตนเองตามสายงานเพื่อความมั่นคงในเส้นทางอาชีพ โดยการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองในหลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line, facebook เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง และรวดเร็ว เช่น การนำเสนองานวิจัย แหล่งต้นที่มาของงานวิจัย สถาบันที่จัดการทดสอบภาษาอังกฤษ การประชุม อบรม สัมมนา ต่าง ๆ ตลอดจนการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตนเองอย่างเต็มที่ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทุกคนเกิดความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะบุคลากรสายสนับสนุนจะกำหนดประเด็นการประชุม อบรม สัมมนา ให้ในข้อตกลงการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำทุกบุคคลได้ในพื้นที่งานของ ก็จะไม่ได้รับการประเมินเป็นต้น
๓.๒.๒.๓ งานแผนงานและงบประมาณ	๓.๒.๒.๓ งานแผนงานและงบประมาณ
(๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ๕ ปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีต่อไป แต่การจัดทำกลยุทธ์ของแต่ละหน่วยงานไม่ได้มีรูปแบบที่เหมือน ซัดเจน บางครั้งจึงเกิดความสับสน และไม่แน่ใจว่ารูปแบบที่จัดทำหรือข้อมูลที่นำมาประกอบ	(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกับผู้บริหารคณะ ตัวยกการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดยการศึกษาจากตัวอย่างของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่มีค่าสอดร.เฉพาะโกลเด้นกั้น ศึกษาจากผู้มีความรู้ความสามารถในด้านนี้ เช่น คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาซึ่งเป็นบุคคลภายนอก และเป็นผู้ประเมินผล

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>๓.๖.๓ ด้านการประสานงาน</u></p> <p><u>๓.๖.๓.๑ งานธุรการ</u></p> <p>(๑) ซึ่งจะให้รายละเอียดกับคณาจารย์คณะครุศาสตร์ทุกท่าน เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท เช่น การจัดทำหนังสือในการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การดำเนินงานในรายวิชาเรียน และการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง เป็นต้น <u>แต่ในบางครั้ง</u> พบร้าอาจารย์จัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป เนื่องจากจะต้องแก้ไขให้มีความถูกต้อง</p> <p>(๒) ประสานงานกับคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีในการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีปิด-ปิดงาน <u>แต่ในบางครั้งพบว่า</u> ไม่สามารถติดต่อประสานงานกับผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ เนื่องจากไม่รับโทรศัพท์อันเกิดจากสาเหตุ เช่น ติดภาระงานสอน โทรศัพท์แบตเตอรี่หมด อยู่ในพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณ เป็นต้น ส่งผลให้ไม่สามารถติดต่อประสานงานได้และทำให้การดำเนินงานในภาพรวมเกิดความล่าช้า</p>	<p><u>๓.๖.๓ ด้านการประสานงาน</u></p> <p><u>๓.๖.๓.๑ งานธุรการ</u></p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท ให้แก่บุคลากรภายในคณะทุกคน ด้วยการให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการภายใต้ (บันทึกข้อความ) และแบบฟอร์มหนังสือราชการยก (หนังสือออก) ให้กับบุคลากรสายวิชาการทุกคน ด้วยโปรแกรม Microsoft word เพื่อจะได้มีความสะดวกในการใช้งาน และมีความถูกต้องในเรื่องรูปแบบของหนังสือ ที่มีการติดต่อไปมาระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หากบุคลากรสายวิชาการมีความประสงค์จะให้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการให้ก็จะมีแบบฟอร์ม กำหนดรายละเอียดในการให้ข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือราชการนั้น ๆ เป็นต้น กรณีเป็นหนังสือราชการภายใน จะมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งรายละเอียด ก่อนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ลักษณะ <u>เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง</u> และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบ มีระยะเวลาในการตรวจสอบ และแก้ไขกรณีที่มีความผิดพลาด</p> <p>(๒) จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลรายละเอียด เพื่อจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยในแนวปฏิบัติจะต้องกำหนดขั้นตอน วิธีการ และวันเวลาในการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลให้มีความชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรทุกคนในศูนย์ฯ รับทราบทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การลงทะเบียนเมื่อรับเอกสารและสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line เป็นต้น เพื่อให้คณาจารย์ได้จัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลให้มีความถูกต้อง ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำหนังสือในขั้นตอนต่อไป</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๓) <u>จัดทำรายงานกำหนดการ</u> การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน ในพิธีเปิด-ปิดงาน เป็นรายสัปดาห์ และสร้างช่องทาง ในการประสานงานให้มีความหลากหลาย เช่น จัดทำ กำหนดการเข้าร่วมงานไว้ภายในห้องทำงานของคณบดี เพื่อจะได้ทราบกำหนดการก่อนล่วงหน้า ประสานงาน ทางโทรศัพท์ ใช้อีเมลออนไลน์ เช่น Line facebook ก่อนถึงกำหนดการอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง เพื่อไม่ให้พลาด การเข้าร่วมงาน และหากไม่สามารถติดต่อประสานงาน ได้จริง จะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลา เพื่อประโยชน์ ที่จะเกิดขึ้นกับบุคคลและองค์กร</p> <p>(๔) พัฒนากระบวนการในการ ประสานงานกับบุคลากรทุกคนภายในคณะ ที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม และเรื่องต่าง ๆ ด้วยการติดต่อสื่อสาร ในหลากหลายช่องทาง เช่น จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณสแแกนลายบาร์โค้ด จัดส่งข้อมูลทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line facebook เป็นต้นฯ เพื่อให้บุคลากรทุกคน ได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง และสามารถดำเนินการได้ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
๓.๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>๓.๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>ประสานงานกับบุคลากรสาย วิชาการภายในคณะ</u> เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดคำแนะนำทางวิชาการ ซึ่งบางครั้งพบว่ามีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร สายวิชาการเกิดความเข้าใจผิดจากแหล่งข่าวทั้งภายในและภายนอก เช่น จะมีการเปลี่ยนแปลงเกิดที่การประเมินจาก เดิม ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เสนอผลงานทางวิชาการ เกิดความขัดแย้งระหว่างการประสานงาน เมื่อจากบุคลากร สายวิชาการ ขาดความเชื่อถือในข้อมูลข่าวสารระดับคณะ และมุ่งหวังที่จะลี้</p> <p>(๒) <u>ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่</u>เพื่อตรวจสอบข้อมูลรับข้อบุคคลการที่มีสิทธิได้รับ การเดือนขึ้นเงินเดือน และเกณฑ์ในการคำนวณ <u>เงินเดือน</u> บางครั้งเกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลการ และจำนวนเงินรวมที่จะคำนวณค่าร้อยละตามเกณฑ์การประเมิน ระหว่างกองการเจ้าหน้าที่และคณะไม่ตรงกัน ส่งผลให้ ผู้เกี่ยวข้องสูญเสียผลประโยชน์ที่ควรจะได้รับ เสียเวลาใน การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลใหม่ เป็นต้น</p> <p>(๑) <u>สร้างช่องทาง</u>ในการติดต่อ สื่อสารกับบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เพื่อสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการเสนอผลงานทางวิชาการ ด้วยการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ แจ้ง ข่าวสารในการติดตามข้อมูลทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line facebook และให้หมายเลขโทรศัพท์ของรอง อธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว กับผู้ เสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อจะได้ติดต่อสอบถามข้อมูล โดยตรง เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานและ ผู้เสนอผลงานทางวิชาการ และเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เสนอผลงานทางวิชาการ</p> <p>(๒) <u>จัดทำข้อมูลบุคคลภายนอก</u>ใน คณะเกี่ยวกับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเงินเดือน ที่ได้รับก่อนการประเมิน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อคำนวณสัดส่วนในการสืบค้นข้อมูลและตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้นระดับคณะ โดยเฉพาะรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจำนวนเงินเดือน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๓) ประสานงานกับหน่วยงาน มหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ สังกัดคณะครุศาสตร์ ในการ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแผนท้ายสัญญา (TOR) เพื่อร่วมรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินการตาม ข้อตกลงแบบท้ายสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายเดือน เพื่อ จัดส่งมหาวิทยาลัย <u>แต่งบางครั้งพบว่ามีหนังงานมหาวิทยาลัย</u> สาขาวิชาการบางคนไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญา (TOR) ในแต่ละเดือน ส่งผลให้การรายงานความก้าวหน้า ของผลการปฏิบัติงาน ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความล่าช้า</p>	<p>ในการคำนวณค่าร้อยละ <u>เพื่อใช้เปรียบเทียบข้อมูล</u> ระหว่างคณะและกองการเจ้าหน้าที่ หากเกิดความ ผิดพลาดจะได้มีข้อมูลหลักฐานอ้างอิงที่ชัดเจน ตรวจสอบ ได้ และไม่สร้างความเสียหายให้กับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) จัดทำแบบฟอร์มการ รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามข้อตกลง แบบท้ายสัญญาปฏิบัติงาน (TOR) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานบุคลากร <u>ด้วยโปรแกรม Microsoft</u> <u>Excel</u> และจัดส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) ให้กับหนังงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการของ คณะครุศาสตร์ <u>เพื่อให้หนังงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ</u> สามารถบันทึกข้อมูลได้สะดวก และจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ สังกัด คณะครุศาสตร์ รายงานความก้าวหน้าภายในระยะเวลา ที่กำหนด คือ วันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อให้การ ดำเนินการเกิดความชัดเจน ทันเวลา ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p>
<p>๓.๒.๓.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>(๑) ประสานงานกับคณบดี รองคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อประชุม^๑ ปรึกษาหารือ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีของคณะ ทั้งงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่องและยุทธศาสตร์) และงบประมาณ แผ่นดิน เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และ จัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน ให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า บางหลักสูตรสาขาวิชา ไม่ส่งคำขอตั้ง</u> งบประมาณตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากใน แต่ละหลักสูตรจะมีการจัดประชุมแบ่งภาระงาน ในการ เขียนคำขอตั้งงบประมาณภายในหลักสูตร โดยต้องรอ รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม โครงการ ซึ่งส่วนมากไม่พร้อมกัน ส่งผลให้หลักสูตรจัดส่งเอกสารมายัง คณะล่าช้า ทำให้คณบดีต้องทำบันทึกข้อความขึ้น เหตุผลที่ลังเลเอกสารล่าช้า ไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณ ของคณะ กा�ยในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย</p>	<p>๓.๒.๓.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ทั้งในส่วนของ งบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ให้กับ ประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา เลขานุการ ของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา <u>ด้วยการประชุม</u> และเชิญผู้อำนวยการกองนโยบายฯและแผน มาถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน ในการเขียนคำขอตั้ง งบประมาณประจำปี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาต่าง ๆ <u>เพื่อจะได้นำความรู้ความเข้าใจไป</u> ถ่ายทอดให้กับบุคลากรในสังกัด ได้รับทราบและปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง เกี่ยวกับวิธีการขั้นตอน ในการเขียน คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ซึ่งจะส่งผลให้การ ดำเนินงานในภาพรวมเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๓.๒.๔.๑ งานธุรการ</p> <p>(๖) ให้บริการข้อมูลข่าวสารกับบุคลากรภายในคณะด้านต่าง ๆ เช่น การประชุม การให้ทุนการศึกษา งานวิจัย ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ฯลฯ ด้วยการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณที่สแกนลายบัตรประชาชน หากนีรื่องเรื่องต่างๆจะติดต่อทางโทรศัพท์ เป็นต้น <u>แต่ที่ผ่านมาบุคลากรภายในคณะไม่ได้ให้ความสนใจและไม่ติดตามข่าวสารที่ได้จัดประชาสัมพันธ์ ส่งผลให้ไม่รับรู้ข้อมูลข่าวสารและพัฒนาอิทธิพลที่เป็นประโยชน์ อันพึงจะได้รับ</u></p>	<p>๓.๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๓.๒.๔.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>จัดทำแบบฟอร์มสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางในการติดต่อสื่อสาร กับบุคลากรภายในคณะ ว่ามีความสะดวกในการติดต่อประสานงานในช่องทางใดเป็นพิเศษ เช่น การโทรศัพท์ การจัดส่งจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เป็นต้น เพื่อจะได้ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้วยวิธีนี้ และเพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน</u></p> <p>(๒) <u>พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรถอยในคณะ เช่น การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณที่สแกนลายบัตรประชาชน จัดทำเป็นหนังสือแจ้งเป็นรายบุคคล จัดส่งทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางสื่อสังคมออนไลน์ โดยแก้ Line facebook เป็นต้น เพื่อให้งานมีความภาคผู้รับบริการสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตามช่องทางที่ตนเองสะดวก</u></p>
<p>๓.๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภทคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรของคณะครุศาสตร์ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล <u>แต่บางครั้งพบว่า การค้นหาข้อมูลค่อนข้างดำเนินการได้ยาก ต้องใช้เวลาในการคุ้นห้า ส่งผลให้การทำงานเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองเวลาโดยไม่จำเป็น</u></u></p> <p>(๒) <u>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข่าวสารที่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ข่าวสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ กองทุนเงินกู้ กรณีจัดทำนามบัตร การขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ <u>แต่บางครั้งพบว่าเกิดความไม่พึงพอใจในการให้บริการ ส่งผลให้เกิดความขัดแย้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่</u></u></p>	<p>๓.๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>สร้างหนังข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแยกประเภทเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ และบันทึกรายการเอกสาร <u>คัดลอก Microsoft Excel และจัดทำสำหรับรายการไว้ที่แฟ้มข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหารายการเอกสารได้ง่ายและสะดวก สามารถให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารต่าง ๆ</u></u></p> <p>(๒) <u>สร้างช่องทางในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารที่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ข่าวสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ กองทุนเงินกู้ การจัดทำนามบัตร การขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน เป็นต้น <u>โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในแบบเชิงรุกรวมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร เช่น จัดทำหัวข้อข่าวสารเป็นรายสัปดาห์ และจัดส่งให้กับบุคลากรสังกัดทางจังหวัดที่มายัง</u></u></p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>• (๓) จัดเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ และบุคคลอื่น ๆ ที่เคยร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการฯ ในรูปแบบเอกสาร เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิง ในการเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินงานครั้งต่อไป <u>แต่งบางครั้งพบว่าการสืบค้นข้อมูลค่อนข้างดำเนินการได้ยาก ต้องใช้เวลาในการค้นหา ต้องสืบเปลืองวัสดุและพื้นที่ในการจัดเก็บ ส่งผลให้การทำงาน เกิดความล่าช้า สืบเปลืองวัสดุและเวลาโดยไม่จำเป็น</u></p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์และทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line โดยนำข้อมูลข่าวสารที่นำเสนอไปประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ของคณะกรรมการฯ รวมทั้งจัดทำเป็นหัวข้อข่าวสั้น ประชาสัมพันธ์ บริเวณเครื่องสแกนลายนิ้วมือของ คณะกรรมการฯ เพื่อให้บุคลากรสังกัดคณะกรรมการฯ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสามารถรับทราบข่าวสารได้ตามช่องทางที่สะดวก มากขึ้น</p> <p>(๓) สร้างแผ่นข้อมูลจัดเก็บข้อมูลประวัติของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการฯ ประจำคณะ และบุคคลอื่น ๆ ที่เคยร่วมดำเนินงาน กับคณะกรรมการฯ ในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูลและการสแกนข้อมูล เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล และใช้เป็นเอกสารหลักฐาน อ้างอิงในการดำเนินงานอีก ฯ และเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ครั้งต่อไป โดยไม่เสียเวลาในการรอคิวยข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้อง หากข้อมูลนั้นฯ ยังมีความเป็นปัจจุบันและ สามารถใช้งานได้</p>
<p>๓.๒.๔.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>(๑) บริการ ตอบปัญหาและซึ้งแจง เกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่ายงบประมาณประจำปี ทั้ง งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่องและ ยุทธศาสตร์) และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบขั้นตอนและระเบียบการเบิก-จ่าย งบประมาณที่ ถูกต้อง <u>ซึ่งบางครั้งพบว่าบุคลากรบางคนไม่เข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ วิธีการขั้นตอนในการจัดเตรียมเอกสารและหลักฐาน การเบิก-จ่ายเงิน ที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย และระเบียบการกระทรวงการคลัง ส่งผล ให้เอกสารและหลักฐานการเบิก-จ่าย ที่จัดส่งมายังคณะกรรมการฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้การดำเนินงานเบิก-จ่ายเงิน เป็นไปด้วยความล่าช้า</u></p>	<p>๓.๒.๔.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>(๑) <u>จัดฝึกอบรมให้กับ บุคลากรทุกคนภายในคณะ ให้รู้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่าย งบประมาณ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบท่องกระทรวงการคลัง และนโยบายของคุณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่องและยุทธศาสตร์) และงบประมาณ แผ่นดิน โดยเชิญผู้อำนวยการกองคลัง มาดำเนินการ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่ายเงิน ทั้งงบประมาณ เงินรายได้มหาวิทยาลัย และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาที่จะจัดส่งไปยัง กองคลังมหาวิทยาลัย</u></p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒.๔ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้นกับบุคลากรภายในคณะ ทั้งสาขาวิชาการและสาย สนับสนุนทุกคน ได้รับทราบขั้นตอนและระเบียบในการ ขออนุญาตไปราชการทุกประเภท เช่น การไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การไปราชการเพื่อ ให้บริการทางวิชาการ การไปราชการด้วยการจัดกิจกรรม โครงการ การไปราชการด้วยการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนนอกสถานที่ เป็นต้น <u>แต่งบังคับพบร่วม</u> บุคลากร ภายในคณะ ไม่เข้าใจขั้นตอน ระเบียบในการปฏิบัติ และจัดส่งเอกสารจะชี้ชัดเท็จไป ส่งผลให้ไม่สามารถ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบการไปราชการ เสียเวลา ในการแก้ไขเอกสาร และเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป</p> <p>(๒) ให้บริการแก่คณาจารย์ คณบุคคลาศศรี เกี่ยวกับงานสำเนาเอกสาร ได้แก่ ประมวลการสอน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ข้อสอบ และเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและ งานบริหารคณะครุศาสตร์ โดยด้องจัดส่งเอกสารล่วงหน้า เพื่อทำสำเนา <u>บังคับพบร่วม</u> อาจารย์บางท่านไม่ส่งเอกสาร ล่วงหน้า ต้องการทำสำเนาเอกสารทันที ทำให้เอกสาร ที่ได้มีคุณภาพลดลง เช่น จำนวนเอกสารไม่ครบหน้า ไม่ครบชุด การทำงานไม่เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง ส่งผล ให้การบริการอาจารย์เป็นไปค้างความเร่งรีบ เกิดความ ขัดแย้งระหว่างอาจารย์และเจ้าหน้าที่เนื่องจากไม่สามารถ ทำงานได้ทันเวลา</p>	<p>๓.๒.๔ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) <u>จัดทำแนวปฏิบัติ</u> เกี่ยวกับขั้นตอนและระเบียบการขออนุญาตไปราชการ ทุกประเภทให้กับบุคลากรภายในคณะทุกคนด้วยการ สื่อสารข้อมูลในหลากหลายช่องทาง เช่น จัดทำเป็น เอกสาร จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดแขวนไว้บนหน้าเว็บไซต์คณะ และจัดส่งข้อมูล ทางสื่อสัมภាឌออนไลน์ ได้แก่ Line faecbook เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการ ขออนุญาตไปราชการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) <u>สร้างแบบฟอร์ม</u>ในการ ขออนุญาตไปราชการและการจัดทำรายงานการเดินทาง ไปราชการ <u>ด้วยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel</u> เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ และเพื่อ^{ความถูกต้องของคัวเลขในการคำนวณงบประมาณ}</p> <p>(๓) <u>สร้างระบบการให้</u> บริการงานสำเนาเอกสารตัวย่อการจัดทำแนวปฏิบัติงาน สำเนาเอกสารขึ้น เพื่อแจ้งให้บุคลากรทุกคนภายใน คณะรับทราบและดึงดูดความสนใจ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีข้อตกลงและแนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน เช่น งานสำเนาเอกสารประเภทประมวล การสอน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ข้อสอบ และ เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และ งานบริหารคณะครุศาสตร์ มีกำหนดระยะเวลาในการ จัดส่งเอกสารเพื่อทำสำเนา ก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา อย่างน้อย ๒ วันทำการ กำหนดประบทเอกสารที่จะ ทำสำเนา และเอกสารต้นฉบับ มีจำนวนไม่เกิน ๓๐ หน้า และจัดทำแบบบันทึกข้อมูลการจัดส่งสำเนา เอกสาร Copy print สำหรับบันทึกข้อมูลในการส่ง เอกสารเพื่อจัดทำสำเนา ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบการสำเนา เอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานที่ได้มีคุณภาพ และมีหลักฐานอ้างอิงการให้บริการก่อนหลังที่ชัดเจน</p>

ส่วนที่ ๓ การกำกับตรวจสอบ

๓.๑ งานประสานงานและตรวจสอบเอกสารการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ คณะครุศาสตร์

(๑) ออกแบบฟอร์มการรับรู้ข้อมูลในการแจ้งความประสงค์เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นเบื้องต้น ของคณะครุศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ในการแจ้งความจำนางเพื่อขอเสนอผลงาน และเพื่อความรวดเร็วของคณะในการวางแผนการดำเนินงาน โดยเสนอผู้บริหารพัฒนาให้ความเห็นชอบ

(๒) หากผู้บริหารคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการภายในคณะทุกคนรับทราบ ด้วยการจัดส่งทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail)

(๓) หากบุคลากรท่านใดมีความประสงค์ที่จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก่อนการจัดส่งเอกสารประกอบการสอนและบันทึกการสอน ล่วงหน้า ๓๐ วันทำการ ให้จัดส่งแบบฟอร์มการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นเบื้องต้น ให้กับสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

(๔) สรุปข้อมูลผู้มีความประสงค์ที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการพร้อมรายชื่อเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน เพื่อเสนอผู้บริหารคณะพิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดประชุมผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบงานทางวิชาการ ซึ่งได้แก่ เอกสารประกอบการสอนและแผ่นบันทึกการสอน

(๕) สรุประยุทธ์บุคคลที่ผู้บริหารคณะพิจารณาให้ท้าบทามเพื่อเสนอให้คณบดีกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาแต่งตั้งเป็นคณบุกกรรมการประจำเนินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

(๖) จัดทำหนังสือทابทามบุคคลพร้อมแบบเสนอประวัติ เสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) ลงนาม เพื่อทابทามบุคคลให้เสนอข้อมูล เพื่อที่ผู้บริหารคณะจะได้นำเข้าที่ประชุมคณบดีกรรมการประจำคณะฯ เสนอในระเบียบวาระเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณบุกกรรมการประจำเนินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

(๗) ประสานงานผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการสอนและแผ่นบันทึกการสอน ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์

(๘) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณบดีกรรมการประจำคณะฯ โดยเสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม เพื่อจัดประชุมคณบดีกรรมการประจำคณะฯ ตามปฏิทินการประชุม หากการประชุมไม่เป็นไปตามปฏิทินการประชุม จะใช้วิธีจัดทำหนังสือเวียนเพื่อให้การพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งบุคคลเป็นคณบุกกรรมการประจำเนินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

(๙) เมื่อคณบดีกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณบุกกรรมการประจำเนินเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอนแล้ว จึงดำเนินการจัดทำประกาศคณบดีแต่งตั้งคณบุกกรรมการประจำเนินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนตามประกาศ ก.พ.อ. และเสนอผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม

(๑๐) จัดทำหนังสือออกถึงคณบุกกรรมการฯ และเสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนามพร้อมแบบประกาศ เอกสารประกอบการสอน แผ่นชี้ตัวบันทึกการสอน แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน แบบประเมินผลการสอน และใบสำคัญรับเงินให้คณบุกกรรมการฯ ลงนาม โดยจัดส่งคืนกลับให้กับสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๑) หลังจากการจัดส่งข้อมูลให้กับคณะกรรมการฯ ๕ วันทำการ ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าด้วยการติดต่อสอบถามดึงความเรียบร้อยของสิ่งที่ส่งไปด้วย และเน้นย้ำในประเด็นสำคัญที่จะต้องส่งคืน เช่น การลงนามในใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ เลขที่สมุดบัญชีธนาคารเพื่อโอนค่าตอบแทน เป็นต้น

(๒) ก่อนครบกำหนดการส่งคืนผลการประเมิน ๕ วันทำการ ติดตามความก้าวหน้าด้วยการติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการ เพื่อสอบถามข้อมูลการประเมิน หากคณะอนุกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารและผู้เสนอขอกำหนดดำเนินการรับทราบเบื้องต้นถึงเหตุผลที่จำเป็น

(๓) หลังจากคณะอนุกรรมการฯ - จัดส่งผลการประเมินเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอนแล้ว ดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในโปรแกรม Microsoft Excel ที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อความสะดวกในการคำนวณ และความถูกต้องของข้อมูล

(๔) จัดทำหนังสือประสานงานกับผู้เสนอผลงานฯ โดยเสนอผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนามโดยแบบข้อมูลการระบุรวมข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ ทั้งในส่วนของเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้กับผู้เสนอขอกำหนดดำเนินการรับทราบในระยะเวลาที่กำหนด

(๕) หากผู้เสนอขอกำหนดดำเนินการรับทราบในระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน ๒ ปี หรืออ่อนกว่าจะถึงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลา ๒ ปี หรืออ่อนกว่าจะถึงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อที่จะสามารถนำไปใช้ในการรายงานผลให้ผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัยฯทราบ

(๖) หากผู้เสนอขอกำหนดดำเนินการรับทราบในระยะเวลาที่กำหนด ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการจัดส่งข้อมูลทั้งหมด จำนวน ๑๓ รายการ ให้กับเลขาธุการ ได้แก่

- ๑) แบบตรวจสูบรายการเอกสารประกอบการขอกำหนดดำเนินการรับทราบในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดดำเนินการรับทราบในระยะเวลาที่กำหนด (ก.ห.อ.๐๓)
- ๓) ประกาศคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง แต่งตั้ง

คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

- ๔) แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๔.๑ แบบสรุปผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๔.๒ แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

- ๕) แบบประเมินผลการสอน ประกอบด้วย

๕.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการสอน

๕.๒ แบบประเมินผลการสอน

๖) หนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดดำเนินการรับทราบในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๗) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หนังสือของมหาวิทยาลัย ดำเนินการรับทราบในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๘) แบบฟอร์มการแก้ไขเอกสารประกอบการสอนเพื่อขอกำหนดดำเนินการรับทราบในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๙) แบบตอบรับการเผยแพร่ผลงานวิจัย

๑๐) รายชื่อวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ

(๑). เอกสารประกอบการสอน

(๒) แผ่นดีดบันทึกการสอน

(๓) งานวิจัยหรือตำรา

(๑๙) เอกสารตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร (คณบดี)
พิจารณาลงนาม ก่อนการเสนอขอการรับดีมทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๑) สำนักงานคณบดีรับเรื่องจากกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๒) วิเคราะห์ข้อมูลสัดส่วนงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา และคาดว่าจะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณต่อไป เสนอผู้บริหารคณะพิจารณาเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๓) วิเคราะห์ข้อมูลสัดส่วนงบประมาณการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรสาขาวิชา พร้อมด้วย ข้อมูลจำนวนนักศึกษาในปีการศึกษาที่ตรงกับปีงบประมาณ และให้ฝ่ายงานต่าง ๆ พิจารณา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๔) ประสานงานประชานหลักสูตรสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ เช่น รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัย แผนงาน งบประมาณ และงานประกันคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อประชุมรับทราบแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ทั้งในส่วนของการประมาณการงบประมาณ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ วิธีการดำเนินการ เป็นต้น

(๕) จัดทำข้อมูลรายละเอียดระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณทางการเงิน ให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทั้งในส่วนของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องสำหรับการประมาณการงบประมาณในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๖) สรุปและรวบรวมข้อมูลในแบบปฏิบัติราชการ เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์คณะ กลยุทธ์คณะ ประเด็นยุทธศาสตร์ร่วมมหาวิทยาลัย ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อใช้วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรม/โครงการ กับแผนปฏิบัติราชการ

(๗) สรุปและรวบรวมข้อมูลในคู่มือเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษา (สกอ.) ให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อใช้วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรม/โครงการ ให้สามารถบูรณาการงานประกันคุณภาพการศึกษา กับการพัฒนาและผลิตบัณฑิต และการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ตามเกณฑ์การประเมิน

(๘) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเขียนกิจกรรม/โครงการ ให้สอดคล้อง กับแผนปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาและผลิตบัณฑิต การบริหารจัดการคณะ

(๙) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุนหมวดค่าครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

(๑๐) ประสานงานให้หลักสูตรสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องที่จะเสนอคำขอตั้งเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ประกอบการพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย จำนวน ราคา คุณลักษณะ เหตุผล ความจำเป็นในการจัดซื้อ เป็นต้น

(๑๑) หลังจากการประชุม ๕ วันทำการ ประสานงานกับหลักสูตรสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line กลุ่ม เพื่อสอบถามความคิดเห็น ดิดตามสภาพปัจจุหา เพื่อจะได้ให้คำปรึกษาแนะนำให้การเขียนกิจกรรมหรือโครงการ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น

(๑๒) รวบรวมข้อมูลการเสนอ กิจกรรมหรือโครงการ จากหลักสูตรสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้อง มาจัดหมวดหมู่ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และสรุปงบประมาณในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

(๑๓) วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณในแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ ว่ามีความถูกต้องตามระเบียบการเงินหรือไม่ หากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไขโดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องในการเขียนกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ รับทราบและพิจารณา

(๑๔) วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดของหลักการเหตุผล วัสดุประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินงาน ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับร่วมกับผู้บริหารคณะว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ หากไม่สอดคล้อง หรือไม่ชัดเจนหรือไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จะดำเนินการส่งคืนผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องในการเขียนกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(๑๕) รวบรวมข้อมูลในการเสนอ กิจกรรมหรือโครงการ ที่ถูกต้องและผ่านการวิเคราะห์แล้วมาจัดหมวดหมู่ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และสรุปงบประมาณในแต่ละไตรมาสและแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

(๑๖) วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละไตรมาส ให้เป็นไปตามสัดส่วนการใช้จ่าย งบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนด หากยังไม่บรรลุเป้าหมาย เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อจะได้วางแผนการบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

(๑๗) วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมสมดุล ความจำเป็นในการใช้งบประมาณและเป็นไปด้านที่ยั่งยืน

(๑๘) หากการวิเคราะห์งบประมาณที่กล่าวมายังไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จึงดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายองค์กร

(๑๙) รวบรวมข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนดเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒๐) หากผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ตั้งกล่าว จึงจัดทำรูปเล่มและนำส่งกองนโยบายและแผนต่อไป

ส่วนที่ ๔ การตัดสินใจ

๔.๑ งานงบประมาณประจำการดำเนินงานกิจกรรม / โครงการ

(๑) รับเรื่องจากมหาวิทยาลัย เรื่อง การอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณให้กับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับกับเอกสารต้นฉบับ หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น จำนวนงบประมาณ รายชื่อกิจกรรม/โครงการ หรือรายชื่อครุภัณฑ์ ก็จะดำเนินการประสานงานกับกองนโยบายและแผน เพื่อให้ข้อมูลเกิดความถูกต้อง ก่อนการดำเนินการอื่นได้อีก

(๓) จำแนกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตามฝ่ายงานและหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ

(๔) ออกร่างแบบงบประมาณด้วยการจัดทำทะเบียนตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ของคณะครุศาสตร์ ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในรูปแบบเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel โดยจำแนกเป็นรายชื่อกิจกรรม โครงการ รหัส งบประมาณ ต่อมาส ในการดำเนินงาน และรายชื่อผู้รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้มีความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

(๕) ประสานงานกับรองคณบดีและประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อประชุมชี้แจงข้อมูล รายละเอียด และวิธีการในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ที่มีประสิทธิภาพ ในส่วนผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารหลักสูตร บุคลากร และองค์กร

(๖) เร่งรัด ติดตาม ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างซ้ำๆภายในเดือนที่ ๒ ของไตรมาสนั้น ๆ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิก-จ่าย งบประมาณ ให้กับ มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ ๓ หากมีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดกิจกรรม โครงการ ที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติ ให้มีความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตั้งแต่ประเด็นของหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น โดยเฉพาะรายละเอียดของงบประมาณ ที่จะต้องถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังและนโยบายการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๘) หากพิจารณาแล้วพบว่ามีข้อสงสัยหรือมีความผิดพลาดเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณ หรือการพิมพ์ข้อความผิดพลาด ก็จะประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ให้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

(๙) ความหลากหลายของรูปแบบในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ จะส่งผลให้วิธีการดำเนินงานแตกต่างกัน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายของกระทรวง หน้าที่ให้คำแนะนำ ปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหา ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑๐) สร้างเครือข่ายในการทำงานด้านงบประมาณกับกองคลัง กองนโยบายและแผน และผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันทำงานให้บรรลุเป้าหมาย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบกับผู้รับผิดชอบ สำนักงาน บุคลากร และผู้ใช้จ่ายงบประมาณ

(๑๑) หากเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ถูกต้อง ก็จะแสดงความคิดเห็น ผู้บริหารรับทราบก่อนการพิจารณาลงนาม โดยการเชิญลงชื่อความตั้งใจ เรียน คณบดี การดำเนิน ความและแผนปฏิบัติการงบประมาณและระเบียบการเงิน โปรดพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

(๑๖) ติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยตามประเภทเอกสาร เพื่อจะได้ดำเนินการประสานงานผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ให้ดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป เช่น การขออนุญาตไปราชการ การยืมเงิน การจัดทำหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก การจัดซื้อจ้างวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

(๑๗) ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ หลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น อย่างน้อย ๗ วัน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงบประมาณของคุณศรุศาสตร์

(๑๘) หากเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน ประเภท ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ถูกต้องตามระเบียบการเงิน ก็ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน โดยการจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณะกรรมการหรืออธิการบดีพิจารณาลงนาม ตามกิจกรรม โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

(๑๙) ติดตามเอกสารขออนุมัติเบิกเงินในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยตามประเภทเอกสาร เพื่อจะได้ใช้เป็นเอกสารร้องอิงประกอบการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS)

(๒๐) การตัดยอดงบประมาณประเภทการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ในระบบการเงิน (MIS) ของคุณศรุศาสตร์ จะต้องดำเนินการตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ หากผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่มีการดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) ให้ เนื่องจากเอกสารดัง ๆ จะต้องใช้วางอิงในระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา หากตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) และจัดส่งเอกสารให้กับมหาวิทยาลัย แล้ว เอกสารดัง ๆ มากแก่การห่วงคืนจากผู้รับผิดชอบ และอาจสร้างความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ได้

(๒๑) หากเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และการดำเนินงานเป็นไปตามข้อตกลง จะดำเนินการประสานงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานงบประมาณดำเนินการตัดยอดงบประมาณจากระบบการเงิน (MIS) เพื่อเสนอพิจารณาลงนามก่อนจัดส่งกองคลังมหาวิทยาลัยต่อไป

(๒๒) หากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานงบประมาณดำเนินการตัดยอดงบประมาณจากระบบการเงิน (MIS) มีการกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการหรือไปราชการ ก็จะดำเนินการทำหน้าที่แทนเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๔ งานงบประมาณประเภทการเดินทางไปราชการ

(๑) รับเรื่องหนังสือขออนุญาตไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา ของบุคลากรภายในคณะ เพื่อการพัฒนาตนเอง โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรของคณะ

(๒) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนงบประมาณ ที่ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้วเพื่อการพัฒนาตนเอง ของบุคลากรรายบุคคล เป็นข้อมูลอ้างอิงเสนอผู้บุคลากร ค่าใช้จ่ายในการพิจารณาลงนามในเอกสารขออนุญาตไปราชการ ในครั้งต่อไป

(๓) หากไม่มีร่องรอยการเบิกจ่ายงบประมาณ และเป็นการไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง ตามนโยบายการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาตนเองของคณะ จะสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร ประมาณ ๖,๐๐๐-๑๐,๐๐๐ บาท ค่าค่าน ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

(๔) หากมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาด้านเงินไปบ้างแล้วบางส่วน ก็จัดทำข้อมูล นำเสนอให้รองคณิตฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น เกี่ยวกับจำนวนงบประมาณที่จะสนับสนุนในครั้งต่อไป เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงเสนอผู้บริหารคณิต ก่อนการพิจารณาลงนามในเอกสารขออนุญาต ประกาศในครั้งต่อไป

(๕) หากได้จำนวนงบประมาณที่แน่นอนแล้ว แจ้งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อพิจารณา หากยังยืนที่จะประกาศและยอมรับในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ก็ดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) เพื่อขออนุญาตประกาศและยึดเงิน

(๖) หากผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการเป็นลูกหนี้ค้างชำระเงินยกบมหาวิทยาลัย ไม่สามารถยึดเงินครั้งต่อไปได้ ก็จะท่าน้าที่ประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและซึ่งแจงเหตุผลให้เกิดความเข้าใจ เพื่อสำรองค่าใช้จ่ายก่อนล่วงหน้า และดำเนินการเบิกจ่ายเงินหลังจากการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอพิจารณาขออนุญาตประกาศ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย หนังสือขออนุญาตประกาศ หนังสือมอบหมายงาน หนังสือตั้นเรื่องหรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตประกาศ

(๘) กรณีการขออนุมัติงบประมาณ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพิจารณาลงนามในห้องงานงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

(๙) หากผู้ขออนุญาตประกาศมีความประสงค์จะยึดเงินจะต้องดำเนินการขออนุญาตประกาศให้เสร็จสิ้นก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ เพื่อให้กองคลังได้มีระยะเวลาในการดำเนินงาน

(๑๐) หากผู้ขออนุญาตประกาศมีความประสงค์จะไม่ยึดเงิน จะต้องดำเนินการขออนุญาตประกาศให้เสร็จสิ้นก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๑๑) ติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการจัดส่งเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากลักษณะการเดินทางไปราชการ เพื่อจะได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS)

(๑๒) หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ มีไม่ครบถ้วนหรือสูญหาย สำนักงานคณิตจะท่าน้าที่ประสานกองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อหาแนวทางแก้ไขให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเงินและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เกี่ยวข้อง

(๑๓) หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการมีครบถ้วนและถูกต้อง ก็จะดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) ให้โดยการประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารเพื่อจัดส่งกองคลังมหาวิทยาลัยต่อไป หากมีเงินที่ต้องคืนกองคลัง ก็จะดำเนินการประสานงานให้เพียงผู้ประกาศคืนเงินตามจำนวนเงินที่แจ้งให้ทราบ สำนักงานคณิตก็จะดำเนินการประสานงานให้จนแล้วเสร็จ

๔.๓ งานเกี่ยวนหนังสือราชการ

- (๑) รับเรื่องเอกสารที่ถูกจัดส่งเข้าคณฑรุศาสตร์ทุกประเภทจากผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- (๒) อ่านและสรุปเรื่องจากหนังสือที่ล่วงมาและตัดตอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
- (๓) ขัดเส้นใต้หรือไอลท์เน้นข้อความ เพื่อบ่งบอกถึงความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือนั้น ๆ
- (๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา การใช้ภาษา และรูปแบบของหนังสือ
- (๕) เขียนสรุปข้อความ โดยใช้หลัก ๕W ๑H คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และทำไม เพื่อสรุปใจความจากหนังสือต้นฉบับให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยใช้ภาษาที่ลับ กระชับ และเข้าใจง่าย

สรุปโครงสร้างการวิเคราะห์ค่างานของเด็กงาน

รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง

ตัวอย่าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ (องค์ประกอบที่ 1)

งานในตำแหน่งเดิมด้านข้างมือเป็นงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันในระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเดิม (ข้างมือ)

ด้านปฏิบัติการ

1. งาน.....

1) นำความคิดริเริ่มของระดับปฏิบัติการที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติการ ศึกษา รวบรวมข้อมูล รวบรวมสถิติ สรุปรายงาน ติดต่อ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ซึ่งจะ...มาเขียนไว้...
แล้วต่อด้วย
(งานย่อที่ทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

ตัวอย่าง การเขียนโครงสร้าง (ด้านข้างมือ)

1. งาน.....

1) ศึกษา (งานย่อที่ทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

2) ให้คำแนะนำ

..... (งานย่อที่ทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

3) ปฏิบัติการ

..... (งานย่อที่ทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

4) สรุปรายงาน

..... (งานย่อที่ทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

งานในตำแหน่งใหม่ต้านความมือ เป็นงานที่คิดว่าจะทำในอนาคตเมื่อได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการแล้ว

ตำแหน่งใหม่ (ความมือ)

ด้านปฏิบัติการ

1. งาน.....

1) นำความคิดริเริ่มที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการ เช่น ควบคุม ตรวจสอบ ช่วยวางแผน ติดตามงาน ดำเนินการติดต่อ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงมาเขียนไว้.....
แล้วต่อด้วย.....

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

ตัวอย่าง การเขียนโครงสร้าง (ด้านความมือ)

1. งาน.....

1) ควบคุม (งานย่อที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

2) ตรวจสอบ (งานย่อที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

3) ช่วยวางแผน (งานย่อที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

4) ติดตามงาน (งานย่อที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

หมายเหตุ

สำหรับด้านการวางแผน ด้านประส่งงาน และด้านบริการ ใช้หลักเดียวกันกับด้านปฏิบัติการ กล่าวคือ ต้องศึกษาความคิดริเริ่มในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละระดับที่กำหนดความคิดริเริ่มแต่ละด้านไว้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (องค์ประกอบที่ 2)

งานเดิม (ข้ามมือ)

1. คุณภาพของงาน

1) ให้ไปอ่านด้านข้ามมือของข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) และใช้ดุลยพินิจว่า งานที่ทำอยู่ทุกวันนี้งานใดที่มีคุณภาพแล้ว เลือกมาเขียนไว้ในช่องนี้โดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพโดยมี 5 ลักษณะ คือ

1. ปริมาณ
2. ประทัยด
3. ถูกต้อง
4. ทันเวลา
5. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2)

งานใหม่ (ข้ามมือ)

1. คุณภาพของงาน

1) ให้ไปอ่านด้านความมือของข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) และใช้ดุลยพินิจว่างานที่จะทำในอนาคต เมื่อดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มีงานใดบ้างที่คิดว่าเมื่อทำแล้วจะมีคุณภาพ เลือกมาเขียนไว้ในช่องนี้ โดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพ โดยมี 5 ลักษณะ คือ

1. ปริมาณ
2. ประทัยด
3. ถูกต้อง
4. ทันเวลา
5. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2)

 งานเดิม (ข้ายื่น)

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. งาน.....

1) ไปอ่านด้านข้ายื่นของข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) และพิจารณาว่างานที่ทำแต่ละข้อตั้งแต่ข้อที่ 1 เป็นต้นไป ข้อใดที่ทำแล้วจะมีปัญหาที่นำมาเขียนไว้ในข้อนี้ โดยใช้คำที่บ่งบอกว่าจะมีปัญหา เช่น “บางครั้ง” “แต่บางครั้ง” “บางครั้งพบว่า” “แต่” ฯลฯ

2) (งานที่ทำทางด้านข้ายื่นของข้อ 2)

.....
“แต่บางครั้งพบว่า”
.....

 งานใหม่ (หวานื่น)

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. งาน.....

1) เมื่อพบว่างานทางด้านข้ายื่นทำแล้วจะมีปัญหา เราก็ดำเนินการแก้ไขปัญหานิช่องขามีด้วยความรู้และประสบการณ์ ซึ่งอาจจะมีได้หลายวิธีหรือหลายข้อ โดยรูปแบบการเขียนจะเป็นดังนี้

1) งานที่เห็นว่ามีปัญหา 2) แก้ด้วยความรู้และประสบการณ์ ซึ่งจะนำตัวยึดว่า “โดย” “ด้วย” ตามด้วยคำว่า “เพื่อ” “ให้” หรือ “เพื่อให้” เช่น

2) (งานที่เห็นว่ามีปัญหาจากด้านข้ายื่น)

.....
โดย , ด้วย

.....
“ความรู้และประสบการณ์”

.....
เพื่อให้

หมายเหตุ

1. องค์ประกอบที่ 3 การกำกับและตรวจสอบ

2. องค์ประกอบที่ 4 การตัดสินใจ

ให้วิเคราะห์ตามที่วิทยากรได้อธิบายไว้

ตำแหน่งประเภท	เจี่ยวชาลุณพะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โอดีตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สถาศักดิ์ สถาบันสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดคนนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่าง โดยยังหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ

ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีข้อบกพร่อง แล้วปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีข้อบกพร่อง เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ซ่อนอยู่ ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยกและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝีกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายความว่ามีความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

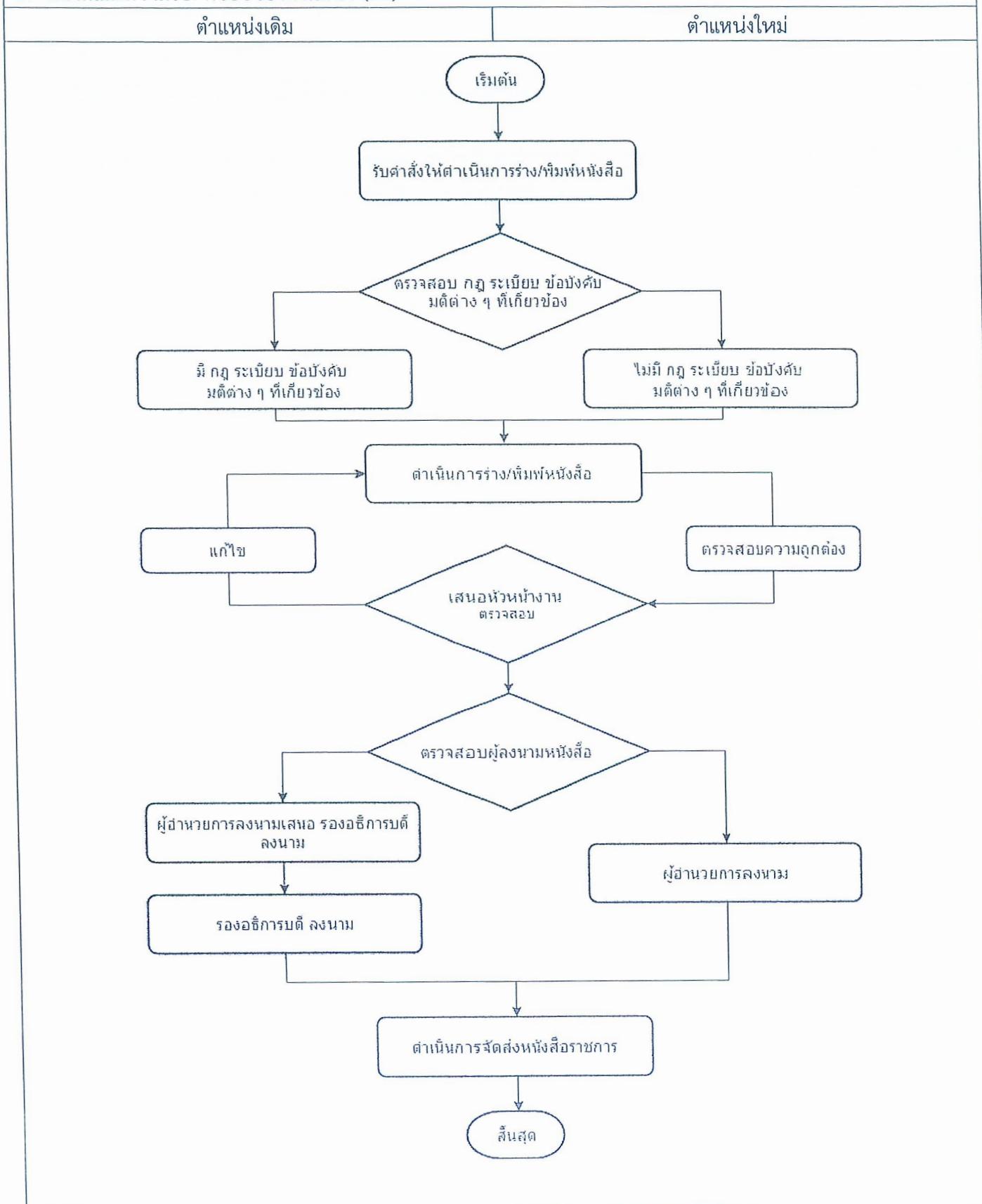
ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๗

ตัวอย่างการประเมินค่างานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
 สังกัด กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

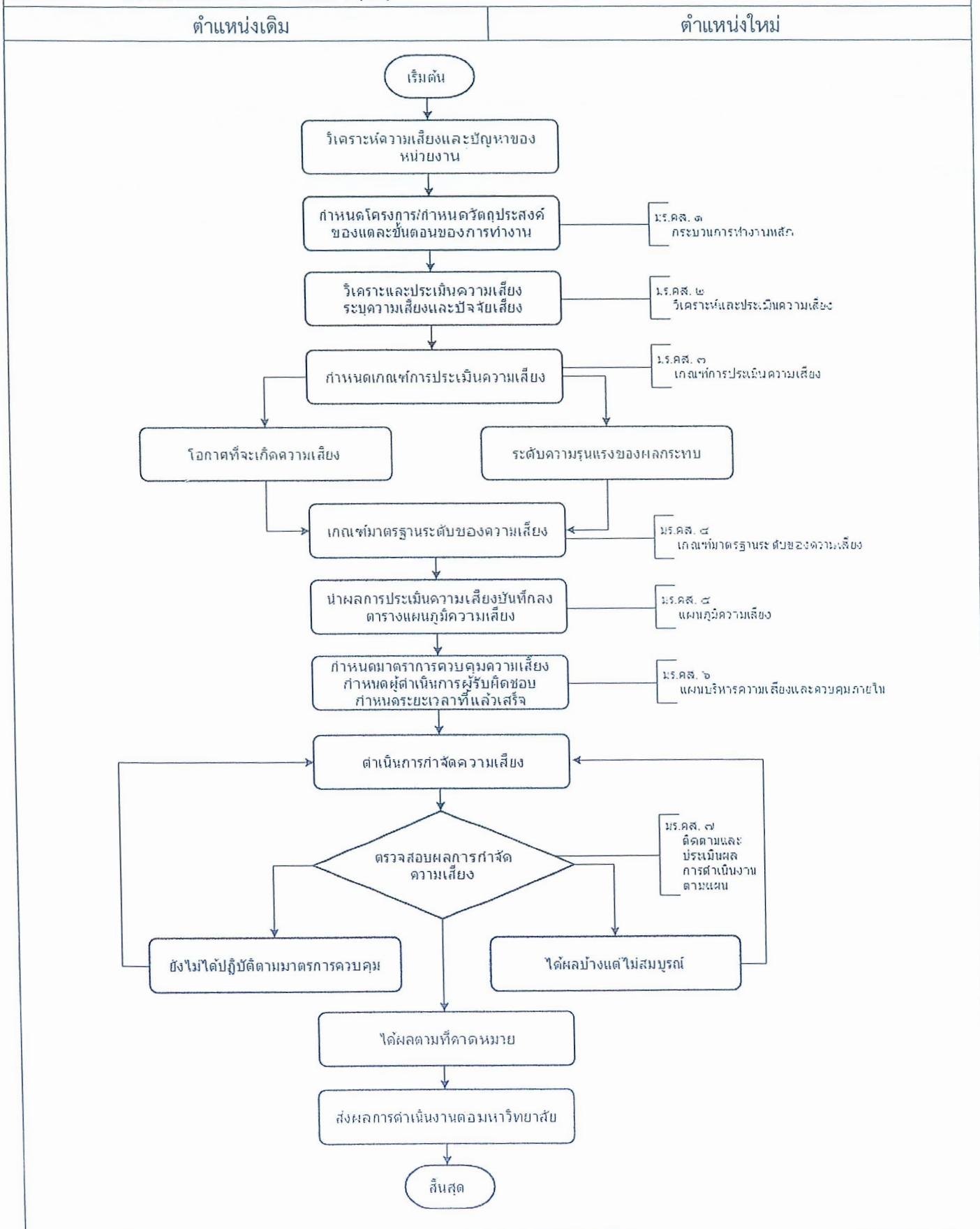
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ของกองอาคารสถานที่ (เป็นงานของระดับ ชำนาญการ ด้านปฏิบัติการ ข้อ ๑) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๓ ได้รับหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัตริการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรับรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)



๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. ดำเนินการ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (เป็นงานของระดับชำนาญการ ด้านการวางแผน) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>	<p>(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยกและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามติ่งที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ข่าววางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

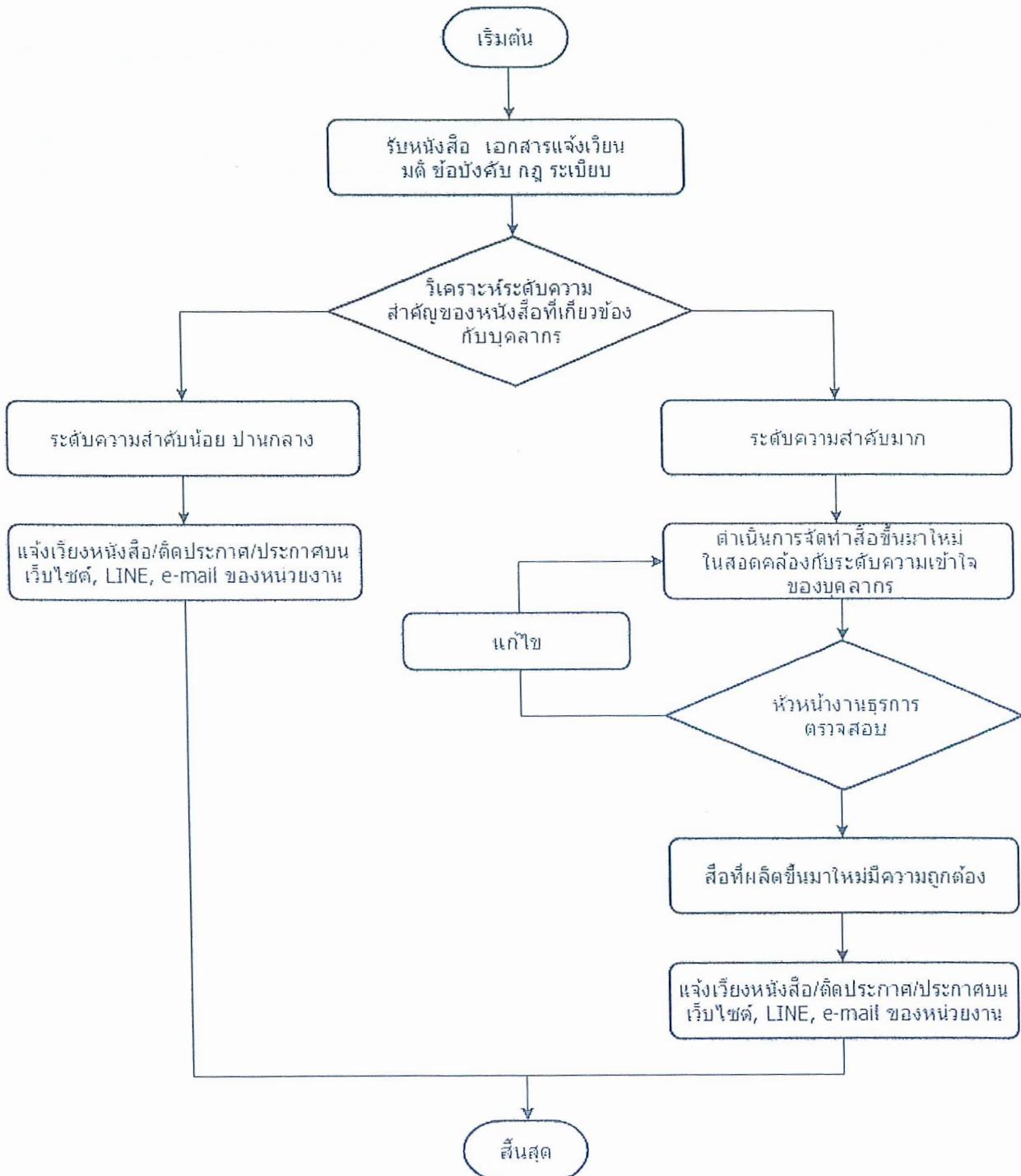


๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓. การพัฒนา ปรับเปลี่ยนข้อมูล สื่อเอกสารเพื่อเผยแพร่ (เป็นงานของระดับชำนาญการ ด้านการบริการ ข้อ ๒) โดยมี ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ^{มอบหมาย} ๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง^{และสนับสนุน}กิจของหน่วยงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งใหม่



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยระดับปฏิบัติ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากและความซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติงานมีดังนี้</p> <p>ชี้งานที่ ๑ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ</p> <p>การปฏิบัติ : ปฏิบัติงานในการจัดทำร่างหนังสือราชการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เมื่อผู้ปฏิบัติได้รับคำสั่งให้ดำเนินการร่างหนังสือราชการ ผู้ปฏิบัติต้องวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของคำสั่งว่า ต้องการให้หนังสือที่ร่างแล้วเนื้อหาใจความของหนังสือเป็นอย่างไร(๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อน) ตรวจสอบว่ามีกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือที่จะดำเนินการร่างหรือไม่ หากมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติใดที่เกี่ยวข้อง(๔.การตัดสินใจ) ให้นำเสนอแบบท้ายพร้อมหนังสือฉบับร่างเพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อหัวหน้างาน(๓.การกำกับตรวจสอบ) และเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบแล้วว่ามีความถูกต้อง จึงเสนอรองอธิการบดี ลงนาม และดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการให้ถึงผู้รับทันตามระยะเวลาที่กำหนด(๑.คุณภาพ)</p>	<p>งานใหม่ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากและความซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ</p> <p>ชี้งานที่ ๑ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ</p> <p>การปฏิบัติ : ควบคุม ตรวจสอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดทำร่างหนังสือราชการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ให้บุคลากรในหน่วยงาน โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ต้องมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ก่อนดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ต้องวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของคำสั่งว่าต้องการให้หนังสือที่จะดำเนินการมีเนื้อหาใจความของหนังสือเป็นอย่างไร เช่น หนังสือสั่งการ ติดต่อประสานงาน ขอความอนุเคราะห์ หรือส่งข้อมูล เป็นต้น แล้วกำหนดแนวทางการร่างหนังสือราชการให้สอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์(๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อน) ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องว่ามีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือที่ดำเนินการหรือไม่ หากมีให้กำหนดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติที่เกี่ยวข้อง(๔.การตัดสินใจ) แล้วจึงนำเสนอ ก្លา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติที่เกี่ยวข้องแบบท้ายพร้อมหนังสือฉบับที่ดำเนินการจัดทำ ให้หัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง(๓.การกำกับตรวจสอบ) หากหนังสือมีข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข โดยด่วน และเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอรองอธิการบดี ลงนาม แล้วจึงดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการให้ถึงผู้รับทันตามระยะเวลาที่กำหนด(๑.คุณภาพ) รวมทั้งใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น Facebook, LINE, เว็บไซต์, โทรศัพท์, e-mail เป็นต้น</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>ชื่างานที่ ๒ : ดำเนินการ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p> <p>การปฏิบัติ : ปฏิบัติงานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยนำด้านที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดความเสี่ยงมากที่สุด(๔.การตัดสินใจ) กำหนดหัวข้อหรือโครงการ และวัตถุประสงค์(มร.คส.๑) ที่จะดำเนินการกำจัดความเสี่ยงให้หมดไป(๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อน) เสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการตรวจสอบความสำคัญของหัวข้อหรือโครงการที่จะดำเนินการกำจัดความเสี่ยง(๓.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อได้หัวข้อหรือโครงการให้คำวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง(มร.คส.๒) โดยกำหนดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และระดับความรุนแรงของผลกระทบ เมื่อความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น(๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อน) กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง(มร.คส.๓) โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาส และเกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ซึ่งกำหนดเป็น ๕ ระดับ ตั้งแต่ระดับน้อยมาก จนถึงระดับสูงมาก มร.คส.๔แสดงเกณฑ์มาตรฐานระดับความเสี่ยง ผู้ปฏิบัติต้องนำค่าของระดับความเสี่ยงลงในตารางแผนภูมิความเสี่ยง(มร.คส.๕) เพื่อจะได้รู้ระดับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นว่าจะเกิดความเสี่ยงในระดับใด เริ่มจากความเสี่ยงระดับสูงมาก หรือความเสี่ยงระดับสูง หรือความเสี่ยงระดับปานกลาง หรือความเสี่ยงระดับต่ำ และใช้ประสบการณ์ในการวิเคราะห์การจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ(๔.การตัดสินใจ) และนำเสนอรายงานแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน(มร.คส.๖) ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ(๓.การกำกับตรวจสอบ) และเริ่มดำเนินการกำจัดความเสี่ยงที่ได้รับความเห็นชอบตามหัวข้อหรือโครงการนั้น ๆ โดยวิเคราะห์สาเหตุและปัจจัยต่าง ๆ แล้ว</p>	<p>ในการจัดส่งหนังสือราชการ แจ้งให้ผู้รับทราบในเบื้องต้นและมีการนำเอกสารในโล耶ต่าง ๆ มาช่วยในการสืบค้น กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติต่าง ๆ ด้วย เพื่อลดเวลาในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>ชื่างานที่ ๒ : ดำเนินการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p> <p>การปฏิบัติ : ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยนำด้านที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดความเสี่ยงมากที่สุด(๔.การตัดสินใจ) นำเสนอด้านที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดความเสี่ยงต่อหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารกอง ผู้ปฏิบัติเข้าร่วมวางแผนกับคณะกรรมการบริหารกอง เพื่อกำหนดหัวข้อหรือโครงการ ที่จะดำเนินการกำจัดความเสี่ยงให้หมดไป(๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อน) โดยนำหัวข้อหรือโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกอง เสนอผ่านผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบจากการของอธิการบดี (๓.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อได้รับความเห็นชอบในหัวข้อหรือโครงการแล้ว ใช้ความรู้และประสบการณ์กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานหลัก และวัตถุประสงค์ของขั้นตอนหลัก(มร.คส.๑) โดยยึดหลักให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของกอง และของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานหลักและกำหนดวัตถุประสงค์ของขั้นตอนหลักให้ครบในกระบวนการ PDCA การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง(มร.คส.๒) ระบุสาเหตุของความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง ทำการวิเคราะห์ SWOT โดยทำการวิเคราะห์ทั้ง สภาพแวดล้อมภายใน 7s Model เช่นนโยบาย กลยุทธ์ รูปแบบการบริหารจัดการ ระบบการทำงาน คุณภาพความสามารถของบุคลากร ขนาดและโครงสร้างขององค์กร การบริหารด้านงบประมาณและการเงิน และสภาพแวดล้อมภายนอก 5 forces Model เช่น สังคม เศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยี การกำหนดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และการกำหนดระดับ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จตามระยะเวลาของแผนที่กำหนดไว้ (๑.คุณภาพ) แล้วรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน(มร.คส.๗) เสนอผู้บังคับบัญชา(๓.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ รายงานผลผ่านรองอธิการบดี เสนอขอทบทวนรายละเอียดต่อไป	ความรุนแรงของผลกระทบ เมื่อความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น (๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อน) กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง(มร.คส.๓) โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาส และเกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ซึ่งกำหนดเป็น ๕ ระดับ ตั้งแต่ระดับน้อยมากจนถึง ระดับสูงมาก ว่ามีโอกาสที่จะเกิดระดับใด โดยใช้คำอธิบายอาจจะเป็นเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพก็ได้แล้วแต่การพิจารณาความเสี่ยงในแต่ละด้าน มร.คส.๔ แสดงเกณฑ์ มาตรฐานระดับความเสี่ยง และนำค่าของระดับความเสี่ยง แสดงในตารางแผนภูมิความเสี่ยง(มร.คส.๕) โดยพิจารณาจากโอกาสการเกิดและผลกระทบที่เกิดขึ้นว่ามีความรุนแรงมากน้อยเพียงใด โดยนำหมายเลขข้อที่ระบุปัจจัยเสี่ยงนำมาใส่ในแผนภาพ เพื่อจะได้รู้ระดับความเสี่ยงที่มี ว่ามีความเสี่ยงอยู่ในระดับใด มีตั้งแต่ความเสี่ยงระดับสูงมาก หรือความเสี่ยงระดับสูง หรือความเสี่ยงระดับปานกลาง หรือความเสี่ยงระดับต่ำ แล้วใช้ประสบการณ์วิเคราะห์การจัดการความเสี่ยง และการแก้ปัญหาโดยกำหนดมาตรฐานการควบคุมความเสี่ยง กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ(มร.คส.๖)(๔.การตัดสินใจ) และนำเสนอรายงานแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ(๓.การกำกับตรวจสอบ) แล้วเริ่มดำเนินการกำจัดความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่ได้รับความเห็นชอบตามหัวข้อหรือโครงการนั้น ๆ โดยนำ มาตรการควบคุมความเสี่ยงต่าง ๆ มาดำเนินการตามหัวข้อให้เสร็จตามระยะเวลาของแผนที่กำหนดไว้(๑.คุณภาพ) ในระหว่างที่ดำเนินการกำจัดความเสี่ยง ผู้ควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินตรวจสอบ ติดตาม ผลสัมฤทธิ์ ของแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในว่าดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ แล้วรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน(มร.คส.๗) เสนอผู้บังคับบัญชา(๓.การกำกับตรวจสอบ) หากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ควบคุม จะดำเนินการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้ผลลัพธ์กลับมาเป็นไปตามวัตถุประสงค์(๔.การตัดสินใจ) โดยให้เกิดผลกระทบกับองค์กรน้อยที่สุด เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ รายงานผลผ่านรองอธิการบดี เสนอขอทบทวนรายละเอียดต่อไป

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชื่องานที่ ๓ : การพัฒนา ปรับเปลี่ยนข้อมูล สื่อเอกสารเพื่อเผยแพร่</p> <p>การปฏิบัติ : ปฏิบัติงานในการพัฒนา ปรับเปลี่ยนข้อมูล สื่อเอกสารเพื่อเผยแพร่ นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนให้กับบุคลากรของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์หนังสือ ข่าว ข้อมูลที่ส่งมาถึงกอง ว่ามีระดับความสำคัญกับบุคลากรของหน่วยงาน ในระดับใด(๔.การตัดสินใจ) ถ้ามีความสำคัญในระดับน้อย ถึงระดับปานกลาง ให้ดำเนินการ แจ้งเวียนเอกสารต่าง ๆ ให้ทราบตามช่องทางของหน่วยงานที่กำหนด หากหนังสือ ข่าว ข้อมูลที่ส่งมาถึงกอง มีระดับความสำคัญกับบุคลากรของหน่วยงาน ในระดับมาก ให้ดำเนินการจัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่ขึ้นมาใหม่ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานรับรู้และเข้าใจ ใจความสำคัญ ของหนังสือ รับรู้ถึงวัตถุประสงค์ และความที่แจ้งให้ทราบของหนังสือ ข่าว หรือข้อมูลที่ส่งมา โดยสื่อเอกสารเผยแพร่ที่จัดทำขึ้นมาใหม่ ต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน(๓.การกำกับตรวจสอบ) เพื่อของความเห็นชอบ แล้วจึงเผยแพร่สื่อให้บุคลากรทราบ ผ่านช่องทางของหน่วยงานให้ทันตามกำหนดเวลา และถูกต้อง(๑.คุณภาพ)</p>	<p>ชื่องานที่ ๓ : การพัฒนา ปรับเปลี่ยนข้อมูล สื่อเอกสารเพื่อเผยแพร่</p> <p>การปฏิบัติ : ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการการพัฒนา ปรับเปลี่ยนข้อมูล สื่อเอกสารเพื่อเผยแพร่ นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์หนังสือ ข่าว ข้อมูลที่ส่งมาถึงกอง ว่ามีระดับความสำคัญกับบุคลากรของหน่วยงาน ในระดับใด โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ในการแบ่งแยกระดับความสำคัญ(๔.การตัดสินใจ) ถ้ามีความสำคัญในระดับน้อย ถึงระดับปานกลาง ให้ดำเนินการแจ้งเวียนเอกสารต่าง ๆ ให้ทราบตามช่องทางของหน่วยงานที่กำหนด หากหนังสือ ข่าว ข้อมูลที่ส่งมาถึง กอง มีระดับความสำคัญกับบุคลากรของหน่วยงาน ในระดับมาก ให้ดำเนินการจัดทำสื่อเอกสารเพื่อเผยแพร่ขึ้นมาใหม่ โดยใช้ความรู้และประสบการณ์เป็นตัวกำหนดรูปแบบของสื่อ ที่จะทำขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับระดับการรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรเข้าใจในเนื้อหาของสื่อ หนังสือ ข่าว ที่ส่งมาถึงกอง ให้ได้ครบถ้วนและมากที่สุด(๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อน) สื่อเอกสารเผยแพร่ที่ทำขึ้นมาใหม่ ต้องมีความถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ ข่าว และข้อมูลที่ส่งมาแจ้งให้ทราบ ใจความสำคัญของข้อมูลไม่ถูกบิดเบือน สื่อเอกสารเผยแพร่ที่ทำขึ้นมาใหม่ ต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน เพื่อของความเห็นชอบ(๓.การกำกับตรวจสอบ) แล้วจึงเผยแพร่สื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบ เพื่อประยุกต์ใช้ จึงใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์, LINE, e-mail ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา (๑.คุณภาพ)</p>

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และมี ขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการ กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง (ต่อ)

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่าง ใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด ในแผนการปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทาง และ วิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
รวม	๑๐๐		

ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสิน

- ทำแผนงบประมาณการ จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนน ขึ้นไป
- ทำแผนงบประมาณพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนน ขึ้นไป

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ ลงชื่อ..... ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

ตัวอย่างการประเมินค่างานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขที่.....
- ๑.๒ ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา..... ระดับ..... ปฏิบัติการ.....
- ๑.๓ สังกัด.....สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง.....
- ๑.๔ ขอกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษา..... ระดับ..... ชำนาญการ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังนี้</p> <p>๑. การออกแบบปรับปรุงสภาพมหาวิทยาลัยภาษาไทย กรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เป็นงานของระดับชำนาญการด้านปฏิบัติการข้อ ๑) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และ มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้อง</p>

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับคำร้องพร้อมหลักฐาน ใบรับรองถูกต้อง ภาษาไทย กรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค] B --> C{ตรวจสอบหลักฐานและ ข้อมูลคำร้อง} C -- ไม่ถูกต้อง --> D[แก้ไข] D --> C C -- ถูกต้อง --> E[กำหนดวันนัดรับ] E --> F[บันทึกข้อมูล และสั่งพิมพ์ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์] F --> G{ตรวจสอบความถูกต้อง กับรายชื่อสาขา อันุบัติ} G -- ไม่ถูกต้อง --> H[แก้ไข] H --> G G -- ถูกต้อง --> I[รับรองเอกสาร] I --> J[การจัดเก็บและจ่ายเอกสาร] J --> K([สิ้นสุด]) </pre>	<p>กำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านการปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> (๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนา หลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไป ตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบาย ของหน่วยงาน (๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้วิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง (๓) ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็น ทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะนำและการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่องานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. การออกแบบปรับปรุงสภาพทางวิทยาลัยภาษาอังกฤษ กรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เป็นงานของระดับชำนาญการด้านปฏิบัติการข้อ ๑) โดยนีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับคำร้องพร้อมหลักฐาน ใบรับรองภาษาฯ กรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค] B --> C{ตรวจสอบหลักฐานและ ข้อมูลคำร้อง} C -- ถูกต้อง --> D[กำหนดวันนัดรับ] D --> E[บันทึกข้อมูล และสั่งพิมพ์ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์] E --> F{ตรวจสอบความถูกต้อง กับรายชื่อภาษา อนุมัติ} F -- ไม่ถูกต้อง --> G[แก้ไข] G --> C C -- ถูกต้อง --> H[รับรองเอกสาร] H --> I[การจัดเก็บและจ่ายเอกสาร] I --> J([สิ้นสุด]) </pre>	<p>(๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางแผนการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสอดแทบทิทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา แก่ อบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากจะปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓. การจัดทำใบรับรอง กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (เป็นงานของระดับชำนาญการด้านปฏิบัติการข้อ ๑) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับคำร้องพร้อมหลักฐาน ใบรับรองกรณีไม่สำเร็จการศึกษา] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานและ ข้อมูลคำร้อง} C -- ถูกต้อง --> D[กำหนดวันนัดรับ] D --> E[บันทึกข้อมูล และสั่งพิมพ์ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์] E --> F{ตรวจสอบความถูกต้อง กับรายชื่อสถาปัตย์ อนุมัติ} F -- ถูกต้อง --> G[รับรองเอกสาร] G --> H[การจัดเก็บและจ่ายเอกสาร] H --> I(สิ้นสุด) F -- ไม่ถูกต้อง --> C </pre> <p>๒. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ^{มอบหมาย}</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการบังภัยในและภายนอกหน่วยงาน รวมบัง同胞ปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชา การศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ^{สนับสนุน}ภารกิจของหน่วยงาน</p>	

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ๔๖๓ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ งานที่ ปฏิบัติมีดังนี้</p> <p>(๑) คุณภาพของงาน</p> <p>(๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อน</p> <p>(๓) การกำกับตรวจสอบ</p> <p>(๔) การตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นดังนี้</p> <p>ชั้นงานที่ ๑ : การออกแบบร่างสถาปัตยกรรม ภาษาไทย กรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>ปฏิบัติงาน : รับใบคำร้องพร้อมหลักฐานใบรับรอง สถาปัตยกรรมภาษาไทย กรณีส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค โดยดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูล คำร้องของหนังสือ เช่น ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว นักศึกษา ภาคปีที่สำเร็จการศึกษา คณะ สาขาวิชาเอก ครั้งที่ ลำดับที่ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐาน ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งนักศึกษาให้แก้ไข และ กำหนดวันนัดรับหนังสือสำคัญ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ คอมพิวเตอร์และสั่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสำคัญที่สั่งพิมพ์ โดยตรวจสอบคำนำหน้านามและชื่อสกุล รหัส ประจำตัวนักศึกษา ชื่อปริญญา คณะ สาขาวิชา ภาค ปีการศึกษา วันที่อนุมัติ ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข และสั่งพิมพ์ใหม่ โดยมีการรับรองเอกสาร กรณี ใบรับรองสถาปัตยกรรมภาษาไทย ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลง นามมุ่งล่างด้านข้างมือ และบันทึกหลักฐานการออก เรื่องลงในสมุดรายชื่อสถาปัตยฯ อนุมัติ พร้อมติดรูปถ่าย นักศึกษา เสนอหัวหน้าหน่วย ลงนามมุ่งหมายด้านล่าง เอกสาร</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษา ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมีดังนี้</p> <p>(๑) คุณภาพของงาน</p> <p>(๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อน</p> <p>(๓) การกำกับตรวจสอบ</p> <p>(๔) การตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่เน้นอยกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ+ภาระงานที่เพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ชั้นงานที่ ๑ : การออกแบบร่างสถาปัตยกรรมภาษาไทย กรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>ปฏิบัติงาน : รับใบคำร้องพร้อมหลักฐานใบรับรองสถาปัตยกรรมภาษาไทย กรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>(๑) นักศึกษาปริญญาตรีที่มีความประสงค์ขอหนังสือ สำคัญ โดยเอกสาร มี ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นคำร้อง ตันฉบับเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ส่วนที่ ๒ ในนัดรับ หนังสือสำคัญ เพื่อนักศึกษาใช้เป็นหลักฐานในวันที่มา รับคำร้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลคำร้อง ของหนังสือ โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของการ กรอกแบบคำร้องของหนังสือ คือ ชื่อ-สกุล รหัส ประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชาเอก สำเร็จการศึกษา ภาค ปีการศึกษา สถาปัตย์ ชั้นปีที่ ๑ ถ้าไม่ถูกต้องแก้ไข โดยให้แก้ไขโดยมือ (มือถือ) ที่สามารถติดต่อนักศึกษาได้ พร้อมทั้งตรวจสอบวันที่ยื่นอนุมัติคำร้องฯ (มีการกำกับ ตรวจสอบ) รวมทั้งหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอ ได้แก่ รูปถ่ายสีหรือขาวดำ สวมครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ้ายังไม่เกิน ๖ เดือน) และ ห้ามใช้รูปโพล่า-รอยต์ หรือรูป SCAN ด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือรูปตัด</p>

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากนั้นเสนอหัวหน้าฝ่าย ลงนามที่รูปถ่ายนักศึกษา และมีการจัดเก็บและจ่ายเอกสาร ซึ่งการจัดเก็บจะจัดเรียงเอกสารตามลำดับเลขที่คำร้อง โดยเรียงจากเลขมากไปหาเลขน้อย พร้อมจัดเก็บคำร้องเข้าตู้เพื่อเตรียมจ่าย</p>	<p>ต่อ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา ส่วนกรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ นักศึกษาต้องชำระเงินค่าจัดส่งเอกสาร จำนวนเงิน ๕๐.- บาท ได้ที่เคเตอร์ของการเงิน สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ (เป็นงานที่ยุ่งยากและมีความซับซ้อน)</p> <p>(๓) กำหนดวันนัดรับหนังสือสำคัญ โดยนำใบรับหนังสือสำคัญ ประกอบด้วยวันที่มายื่นคำร้องฯ โดยแบ่งประเภทการนัดรับออกเป็น ๒ ประเภท คือ (๑) ใบรับรองสาขา ภาษาไทย (Certificate of Academic Achievement:Thai) (๒) ใบรับรองสาขาสถาบันถาวนานการศึกษานานาชาติ (Certificate of Academic Achievement : IIS) โดยมีการตรวจสอบข้อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชาเอก สำเร็จการศึกษาภาค ปีการศึกษา สาขาอนุมัติครั้งที่ ลำดับที่ และวันที่มา�ัดรับหนังสือ (เป็นงานที่ยุ่งยากและมีความซับซ้อน)</p> <p>(๔) บันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ VMS V8.4 ที่จัดทำขึ้นโดย สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย รามคำแหง โดยต้องเข้าระบบด้วยรหัสผ่าน (Username & Password) และ System name ของแต่ละบุคคล เพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลในการทำงาน โดยจะเข้าสู่โหมดหน้าจอใบรับรองสาขา มหาวิทยาลัย ประกอบด้วยเมนูคำสั่งต่างๆ ดังนี้</p> <p>(๑) เลือกบุคคลลงนามในใบรับรองสาระมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) บันทึกข้อมูล (๓) สั่งพิมพ์ใบรับรองสาระมหาวิทยาลัย ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (๔) แก้ไขและเพิ่มเติมสาขาวิชา ข้อปริญญา (๕) ลบเพิ่มรายงานที่พิมพ์แล้ว (เก็บรุ่น ล่าสุดไว้) (๖) ระบุครั้งที่สภากองนุมัติ รายปี รายภาค (New) (๗) พิมพ์ใบรับรองสาขา กรณีใช้รักษาราชการ (New) (๘) สิ้นสุดการทำงาน</p>

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อนการกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
	<p>โดยต้องเริ่มดำเนินการเลือก ข้อ (๑) เลือกบุคคลลงนามในใบรับรองสภามหาวิทยาลัย หน้าจอจะประกอบด้วย ชื่อผู้ลงนามในเอกสารฯ และชื่อผู้รักษาการฯ ข้อ (๒) บันทึกข้อมูล หน้าจอประกอบด้วย ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ ชื่อปริญญา สาขาวิชา สภานุមัติครั้งที่ วันเดือนปี ที่เขียนแบบ เลขที่หนังสือ และคำสั่ง ๕ เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลนักศึกษาแต่ละคน ตามจำนวนคำร้องในแต่ละวัน (เป็นงานที่ยุ่งยากและมีความซับซ้อน)</p> <p>(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งพิมพ์ กับรายชื่อสภามหาวิทยาลัยได้อย่างติดมา ว่าถูกต้องหรือไม่ ถูกต้อง โดยตรวจสอบคำนำหน้านาม การกรอกชื่อ-สกุล สาขาวิชา สภานุมัติครั้งที่ วันเดือนปี ที่จบการศึกษา และที่ได้รับการอนุมัติปริญญาให้ถูกต้อง ซึ่งการออกใบรับรองสภากฯ แต่ละปีมีจำนวนมาก การตรวจสอบความถูกต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เพราะจากการออกใบรับรองในแต่ละปีมีจำนวนมาก ซึ่งตั้งแต่ปี 2560 มีจำนวน 11,444 ราย และในปี 2561 จำนวน 11,193 ราย จำนวนนักศึกษามากน้อยจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนส่งมอบให้นักศึกษา (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนและการตัดสินใจ)</p> <p>(๖) การรับรองเอกสาร โดยนำหนังสือสำคัญของนักศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบ นำมาลงนามผู้ปฏิบัติงาน มุมล่างซ้าย หัวหน้าหน่วยเป็นผู้ตรวจสอบคนที่ ๑ ที่มุมล่างขวา หัวหน้าฝ่ายฯ เป็นผู้ลงนามรูปถ่าย ของนักศึกษาที่มายื่นคำร้อง พร้อมทั้งเสนอต่อผู้มีอำนาจในการลงนามในใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ (การตรวจสอบผลลัพธ์ตามแผนงาน)</p>

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>ชื่องานที่ ๒ : การออกแบบโครงสร้างสถาปัตยกรรม ภาษาอังกฤษ กรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปฏิบัติงาน : รับใบคำร้องพร้อมหลักฐานเบร์บอร์ง สถาปัตยกรรมภาษาอังกฤษ กรณีส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค โดยดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและ ข้อมูลคำร้องของหนังสือ เช่น ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว นักศึกษา ภาคปีที่สำเร็จการศึกษา คณะ สาขาวิชาเอก ครั้งที่ ลำดับที่ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐาน ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งนักศึกษาให้แก้ไข และกำหนด วันนัดรับหนังสือสำคัญ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ คอมพิวเตอร์และสั่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสำคัญที่สั่งพิมพ์ โดย ตรวจสอบคำนำหน้านามและชื่อสกุล รหัสประจำตัว นักศึกษา ชื่อปริญญา คณะ สาขาวิชา ภาค ปีการศึกษา วันที่อนุมัติ ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไขและสั่งพิมพ์ใหม่ โดยมีการรับรองเอกสาร กรณีเบร์บอร์งสถาปัตย ภาษาอังกฤษ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบ่งบอกนามมุ่งล่างด้าน ซ้ายมือ และบันทึกหลักฐานการออกเรื่องลงในสมุด รายชื่อสถาปัตย อนุมัติ พร้อมติดรูปถ่ายนักศึกษา เสนอ หัวหน้าหน่วย ลงนามมุ่งหมายด้านล่างเอกสาร จากนั้น เสนอหัวหน้าฝ่าย ลงนามที่รูป</p>	<p>(๑) การจัดเก็บและจ่ายเอกสาร โดยดำเนินการรับ ใบเบิกจ่ายของสถาปัตยฯ คืนจากผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อประทับตราพูนศิลา ในตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตราที่รูปถ่ายมุมล่างขวา พร้อมทั้งจัดเก็บ ใบเบิกจ่ายของสถาปัตยฯ ตามเลขที่คำร้องฯ และจ่าย เอกสารตามวันรับนัดให้แก่นักศึกษา ให้เกิดความถูกต้อง ตามกระบวนการและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ (คุณภาพของงาน)</p> <p>ชื่องานที่ ๒ : การออกแบบโครงสร้างสถาปัตยกรรม ภาษาอังกฤษ กรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปฏิบัติงาน : รับใบคำร้องพร้อมหลักฐานเบร์บอร์ง สถาปัตยกรรมภาษาอังกฤษ กรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และส่วนภูมิภาค</p> <p>(๑) นักศึกษาปริญญาตรีที่มีความประสงค์ขอหนังสือ สำคัญ โดยเอกสารที่มีชื่อ ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นคำร้อง ต้นฉบับเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ส่วนที่ ๒ ในนัดรับ หนังสือสำคัญ เพื่อนักศึกษาใช้เป็นหลักฐานในวันที่มา รับคำร้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลคำร้องของ หนังสือ โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบคำ ร้องของหนังสือ คือ ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชาเอก สำเร็จการศึกษาภาค ปีการศึกษา สถานะนุมัติ ครั้งที่ ลำดับที่ แกรม หมายเลข โทรศัพท์ (มือถือ) ที่สามารถ ติดต่อนักศึกษาได้ พร้อมทั้งตรวจสอบวันที่ยื่นอนุมัติคำร้องฯ (มีการกำกับตรวจสอบ) รวมทั้งหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอ ได้แก่ รูปถ่ายสีหรือขาวดำ สมควรยมหัวหน้าฝ่าย ลงนาม ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) และห้ามใช้ รูปโพล่า-รอยด์ หรือรูป SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปถ่าย</p>

ส่วนที่ ๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>ทำยังกีฬา และมีการจัดเก็บและจ่ายเอกสาร ซึ่ง การจัดเก็บจะจัดเรียงเอกสารตามลำดับเลขที่คำร้อง โดยเรียงจากเลขมากไปหาเลขน้อย พร้อมจัดเก็บคำร้องเข้าด้วยเพื่อเตรียมจ่าย</p>	<p>ต่อ พร้อมทั้งสำเนาบตรประจำตัวนักศึกษา ส่วนกรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ นักศึกษาต้องชำระเงินค่าจัดส่งเอกสาร จำนวนเงิน ๕๐.- บาท ได้ที่เคเตอร์ ของ การเงินสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ (เป็นงานที่ยุ่งยากและมีความซับซ้อน)</p> <p>(๓) กำหนดวันนัดรับหนังสือสำคัญ โดยนำใบรับหนังสือสำคัญ ประกอบด้วยวันที่มายื่นคำร้องฯ โดยแบ่งประเภทการนัดรับออกเป็น ๒ ประเภท คือ (๑) ใบรับรองภาษา ภาษาไทย (Certificate of Academic Achievement : Thai) (๒) ใบรับรองสถาบัน การศึกษานานาชาติ (Certificate of Academic : Achievement : IIS) โดยมีการตรวจสอบชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชาเอก สำเร็จการศึกษาภาค ปีการศึกษา สถาบันมติครั้งที่ ลำดับที่ และวันที่มานัดรับหนังสือ (เป็นงานที่ยุ่งยากและมีความซับซ้อน)</p> <p>(๔) บันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ VMS V8.4 ที่จัดทำขึ้นโดย สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย รามคำแหง โดยต้องเข้าระบบด้วยรหัสผ่าน (Username & Password) และ System name ของแต่ละบุคคล เพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลในการทำงาน โดยจะเข้าสู่ໂหมดหน้าจอในรับรองสถาบัน มหาวิทยาลัย ประกอบด้วยเมนูคำสั่งต่างๆ ดังนี้</p> <p>(๑) เลือกบุคคลลงนามในใบรับรองสถาบันมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) บันทึกข้อมูล (๓) สั่งพิมพ์ใบรับรองสถาบันมหาวิทยาลัย ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (๔) แก้ไขและเพิ่มเติมสาขาวิชา ชื่อปริญญา (๕) ลบเพิ่มรายงานที่พิมพ์แล้ว (เก็บรุ่น ล่าสุดไว้) (๖) ระบุครั้งที่สถาบันมติ รายปี รายภาค (New) (๗) พิมพ์ใบรับรองภาษา กรณีใช้รักษาราชการ (New) (๘) สื้นสุดการทำงาน</p>

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความขับข้อนการกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
	<p>โดยต้องเริ่มนิการเลือก ข้อ (๑) เลือกบุคคลลงนามในใบรับรองสภาพทางวิทยาลัย หน้าจะประกอบด้วย ชื่อผู้ลงนามในเอกสารฯ และชื่อผู้รักษาการฯ ข้อ (๒) บันทึกข้อมูล หน้าจะประกอบด้วยชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ ชื่อปริญญา สาขาวิชา สภาอนุมัติครั้งที่ วันเดือนปี ที่ขึ้นทะเบียน เลขที่หนังสือ และคำสั่ง ๕ เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลนักศึกษาแต่ละคน ตามจำนวนคำร้องในแต่ละวัน ในกรณีที่เปลี่ยนผู้ลงนาม ต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันคอมพิวเตอร์ แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทันต่อการนัดรับใบรับรอง (เป็นงานที่ยุ่งยากและมีความซับซ้อน)</p> <p>(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งพิมพ์ กับรายชื่อสภาพทางวิทยาลัยได้อนุมัติมา ว่าถูกต้องหรือไม่ ถูกต้อง โดยตรวจสอบคำนำหน้านาม การกรอกชื่อ-สกุลสาขาวิชา สภาอนุมัติครั้งที่ วันเดือนปี ที่จัดการศึกษา และที่ได้รับการอนุมัติปริญญาให้ถูกต้อง ในกรณีที่มีการเพิ่มเติมเกียรตินิยมหรือญทอง ข้อความในมากเกิน กรอบในกระดาษที่เท่าไร ต้องติดต่อสถาบันฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนและการตัดสินใจ)</p> <p>(๕) การรับรองเอกสาร โดยนำหนังสือสำคัญ ของนักศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบ นำมารองนาม ผู้ปฏิบัติงานมุ่งล่างช้าย หัวหน้าหน่วยเป็นผู้ตรวจสอบ คนที่ ๑ ที่มุ่งล่างขวา หัวหน้าฝ่ายฯ เป็นผู้ลงนามรูปถ่าย ของนักศึกษาที่มายื่นคำร้อง พร้อมทั้งเสนอต่อผู้มีอำนาจในการลงนามในใบรับรองสภาพทางวิทยาลัย ตามลำดับ (การตรวจสอบผลลัพธ์ตามแผนงาน)</p> <p>(๖) การจัดเก็บและจ่ายเอกสาร โดยดำเนินการรับใบรับรองสภาพทางวิทยาลัย คืนจากผู้มีอำนาจลงนาม</p>

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อนการกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>ชื่องานที่ ๓ : การจัดทำใบบัตรอง กรณีไม่สำเร็จการศึกษา</p> <p>ปฏิบัติงาน : การจัดทำใบบัตรอง กรณีไม่สำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลคำร้องของหนังสือ เชน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชาเอก พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งนักศึกษาให้แก้ไข และกำหนดวันนัดรับหนังสือสำคัญ บันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์และสั่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสำคัญที่สั่งพิมพ์ โดยตรวจสอบคำนำหน้านามและชื่อสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชา ภาค ปีการศึกษา วันที่อนุมัติ ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข และสั่งพิมพ์ใหม่ โดยมีการรับรองเอกสาร กรณีใบบัตรองสาขา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามมุ่งล่างด้านข้างมือ และบันทึกหลักฐานการออกเรื่อง มีการอนุมัติ พร้อมติดรูปถ่ายนักศึกษา เสนอหัวหน้าหน่วย ลงนามมุ่งขาวด้านล่างเอกสาร จากนั้นเสนอหัวหน้าฝ่าย ลงนามมุ่งขาวด้านล่างเอกสาร ซึ่งมีการจัดเก็บและจ่ายเอกสาร ซึ่งการจัดเก็บจะจัดเรียงเอกสารตามลำดับเลขที่คำร้อง โดยเรียงจากเลขมากไปหาเลขน้อย พร้อมจัดเก็บคำร้องเข้าตู้เพื่อเตรียมจ่าย พร้อมทั้งให้คำแนะนำและบริการแก่เจ้าตู้เพื่อเตรียมจ่าย</p>	<p>เพื่อประทับตราพูนคิลา ในตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตราที่รูปถ่ายมุมล่างขวา พร้อมทั้งจัดเก็บใบบัตรองสถานที่มหาวิทยาลัยตามเลขที่คำร้องฯ และจ่ายเอกสารตามวันรับนัดให้แก่นักศึกษา ให้เกิดความถูกต้องตามกระบวนการและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ (คุณภาพของงาน)</p> <p>ชื่องานที่ ๓ : การจัดทำใบบัตรอง กรณีไม่สำเร็จการศึกษา</p> <p>ปฏิบัติงาน : รับใบคำร้องพร้อมหลักฐาน กรณีไม่สำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลคำร้องของหนังสือ เชน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชาเอก พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งนักศึกษาให้แก้ไข และกำหนดวันนัดรับหนังสือสำคัญ บันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์และสั่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสำคัญที่สั่งพิมพ์ โดยตรวจสอบคำนำหน้านามและชื่อสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชา ภาค ปีการศึกษา วันที่อนุมัติ ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไขและสั่งพิมพ์ใหม่ โดยมีการรับรองเอกสาร กรณีใบบัตรองสาขา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามมุ่งล่างด้านข้างมือ และบันทึกหลักฐานการออกเรื่อง พร้อมติดรูปถ่ายนักศึกษา เสนอหัวหน้าหน่วย ลงนามมุ่งขาวด้านล่างเอกสาร จากนั้นเสนอหัวหน้าฝ่าย ลงนามที่รูปถ่ายนักศึกษา และมีการจัดเก็บและจ่ายเอกสาร ซึ่งการจัดเก็บจะจัดเรียงเอกสารตามลำดับเลขที่คำร้อง โดยเรียงจากเลขมากไปหาเลขน้อย พร้อมจัดเก็บคำร้องเข้าตู้เพื่อเตรียมจ่าย พร้อมทั้งให้คำแนะนำและบริการแก่</p>

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อนการกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
	<p>นักศึกษา ในการปรับแก้ไข หากเกิดปัญหาขึ้นระหว่าง การยื่นเรื่องขออนุมัติในกรณีต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำ บันทึกและแจ้งผลต่อผู้บังคับบัญชาในการทำงาน และมี การทวนสอบในแต่ละขั้นตอน (การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ ตามแผนงาน)</p>

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และมี ขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p>	๓๐		

๑๔

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง (ต่อ)

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๒. ความยุ่งยากของงาน (ต่อ) () เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)			
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อายุร่วม สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)	๒๐		

๑๕

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง (ต่อ)

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ (ต่อ) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)			
รวม	๑๐๐		

ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสิน

- ตำแหน่งง่ายด้วยความสามารถ จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนน ขึ้นไป
- ตำแหน่งง่ายด้วยความสามารถพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนน ขึ้นไป

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ผ่านการประเมิน
- "ไม่ผ่านการประเมิน"

๑๖

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ ลงชื่อ..... ผู้ช่วยเลขานุการ
 (.....)