



# โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การทบทวนการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อการกำหนดระดับต่ำทั้งของบุคลากรสายสนับสนุน

โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

วันที่ 26-27 ตุลาคม พ.ศ. 2561  
ท้องสัมมนา FMS101 คณ:วิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ส่วนที่ ๑

กฎ ประกาศ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง



ประกาศ ก.พ.อ

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๓

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ และกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดรับรองตำแหน่งและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งได้ให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
- (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 หน่วยงานในสำนักงานและ nau กิจกรรมหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า 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

(ข ๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบอยู่ด้วย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

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

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

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

- ๓ -

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านการงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายประกาศ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

(๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีองค์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็น ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่จะประเมิน

(ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

- (ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
- (ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
- (ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณาภารกิจหน้าที่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
- (ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
  - (ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
  - (ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
  - (ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ
  - (ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณาภารกิจหน้าที่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ก ๒.๓.๑) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา  
กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่  
กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้  
ที่ครองอยู่

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง  
สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

(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) การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุน  
งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ  
การให้คำปรึกษาแนะนำ 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) การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุน  
งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ  
การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ

เกณฑ์คัดและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในมหภาค  
หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการ  
ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับ  
อย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา  
กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่  
กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้  
วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ  
ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง  
ที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๖ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไข  
ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่ตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
มาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีقاربรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ  
ชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ  
ตามข้อ ๕ (๒) และ(๓)(ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน  
และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ใน  
วารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงาน  
ทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาก็ได้ข้อ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อดันพับโดยปราดจากกรรมตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและขอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๔ เกณฑ์การตัดสินผลลัพธ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด

ข้อ ๕ ให้สภากาชาดไทยกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน  
วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ

ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้ง

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ เป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ (๒) และ

(๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้น มีได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยสภากาชาดไทยจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๓ ให้สภากาชาดไทยกำหนดระดับคุณธรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการและหัวหน้าหัวเรี่ยงงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภากาแฟบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดัดรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๕ (๙) (๑) และ (๒) ภายในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อย กว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภากาแฟบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณา อนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้นตามข้อ ๕ ให้สภากาแฟบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น โดยมีองค์ประกอบตามที่สภากาแฟบันอุดมศึกษากำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาล้วนกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๑ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะ ทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 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 ห้าคน ไม่น้อยกว่าสามคน

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

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจาก บุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มี

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  
เห็นชอบของสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษามอบหมาย  
เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สถาบัน  
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 การให้ปรับปรุงผลงานชั้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์  
เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น ไม่ใช่เป็นการทำผลงานชั้นใหม่ หรือส่งผลงาน  
ชั้นใหม่ให้พิจารณาแทน

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

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ข้อกำหนดต่างแห่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติกรรมใดอย่างใดที่เป็นผลลัพธ์ของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอต่างแห่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภากลับอุดมศึกษามีมติให้ดำเนินการพิจารณาการขอต่างแห่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำการที่เป็นกรณีฯ ไป และห้ามผู้กระทำการที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภากลับอุดมศึกษามีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินต่างแห่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอต่างแห่งครั้งนั้น เป็นผลลัพธ์ของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภากลับอุดมศึกษามีมติถอดถอนต่างแห่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนต่างแห่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภากลับอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ.ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอ นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำการที่เป็นกรณีฯ ไป และห้ามผู้กระทำการที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภากลับอุดมศึกษามีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินต่างแห่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภากลับอุดมศึกษากำหนด ผู้ข้อกำหนดต่างแห่งมีสิทธิขอให้สภากลับอุดมศึกษาพิจารณาบททวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภากลับอุดมศึกษาได้รับเรื่องค่าขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งค่าขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำเนินต่างแห่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒ หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภากลับอุดมศึกษาพิจารณา ผลการพิจารณาของสภากลับอุดมศึกษาให้เป็นที่สุด

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำเนินต่างแห่งสูงขึ้นได้รับเรื่องขอทบทวนตามข้อ ๑๒ และ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาบททวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษานำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๒ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดรัฐดับตำแหน่งได้ ฯ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดรัฐดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามประกาศฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดรัฐดับตำแหน่งได้ ฯ ที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ 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 ๗ รัตนวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายชินวรณ์ บุณยเกียรติ)

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 หรือแนวทางปฏิบัติที่มืออยู่  
(๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้  
ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มใน  
การปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิด  
ริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์  
(๒๖-๓๐ คะแนน)

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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด  
ในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ  
(๑๖-๒๐ คะแนน)

#### ๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจปั้ง (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

#### เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

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. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติหลากหลายมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ในการ กำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
<b>๒. ความยุ่งยากของงาน</b> ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		

- ๔ -

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b> <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
<b>๔. การตัดสินใจ</b> <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

- ๖ -

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

---



---



---



---

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. .... (ประธาน)

(.....)

๒. .... (กรรมการ)

(.....)

๓. .... (กรรมการ)

(.....)

๔. .... (กรรมการ)

(.....)

๕. .... (กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

## ท้ายประกาศ ก.พ.อ

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ....

## คำนิยาม

๑. การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน

๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๓. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๔. ผลงานในลักษณะต่างๆ ดังนี้

๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๓ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๔ ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๕ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่ลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๔. การเผยแพร่องค์ความรู้ หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในการสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

๔.๒ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

๔.๓ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำเสนอไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๔.๔ การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้น แล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใด ส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตัวแทนเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

.....



ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

เนื่องจากการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงโดยวิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่เป็นการจำกัดสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.พ.อ. จึงกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้ประกาศ ก.พ.อ.นี้ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

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

“(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๙๓ รัตนวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

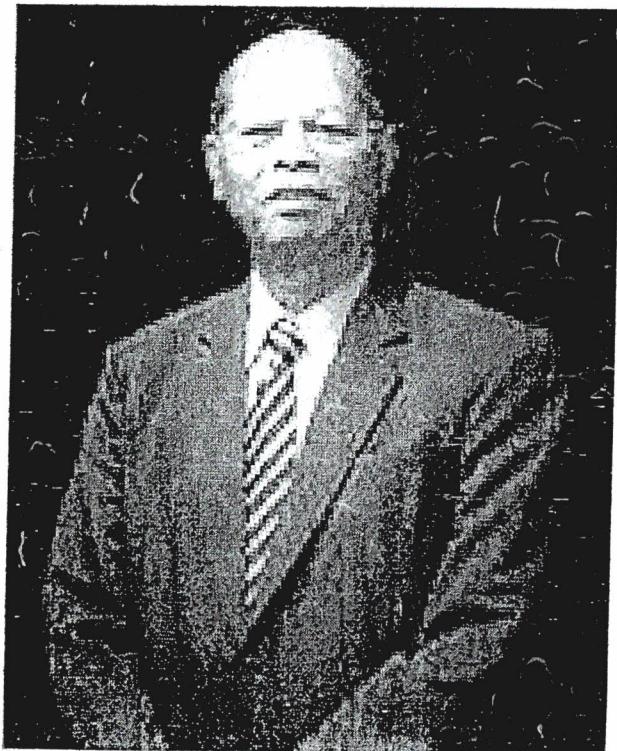
(นายวรจันทร์ เอื้ออภิญญาภูล)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธาน ก.พ.อ.

ส่วนที่ ๒

เอกสารนำเสนอความรู้

โดย

รองศาสตราจารย์ สุรชัย ขวัญเมือง



การวิเคราะห์และประเมินค่างาน  
ระดับข้าราชการ/ข้าราชการพิเศษ



โดย... รองศาสตราจารย์สุรชัย ชัยกุลเมือง

---

---

---

---

---

องค์ประกอบหลักของการประเมินค่างาน



การประเมินค่างาน หมายถึง  
กระบวนการวัดคุณค่าของตัวแทนหน่วย  
โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับ  
รายได้ของประจำที่เป็นหลักเพื่อติดค่างาน

---

---

---

---

---

องค์ประกอบหลักของการประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ
2. ความยุ่งยากของงาน
3. การทำกับตรวจสอบ
4. การตัดสินใจ

---

---

---

---

---

### การวิเคราะห์ผลลัพธ์ของภารกิจ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ
  - เป็นสิ่งหรือกระบวนการที่ต้องปฏิบัติ
2. ความยุ่งยากของงาน
  - ตัวงานมีความยุ่งยากซับซ้อนอย่างไร

---

---

---

---

---

### องค์ประกอบหลักของการประเมินค่างาน

3. การกำกับตรวจสอบ
  - เป็นเรื่องของการปฏิบัติจริง หรือปฏิบัติไปแล้ว
4. การตัดสินใจ
  - เป็นเรื่องของการปฏิบัติจริง หรือปฏิบัติไปแล้ว

---

---

---

---

---

### หลักการวิเคราะห์

นำงานที่ปฏิบัติในมาตรฐานค่าและหน่วยระดับปฏิบัติการ กับระดับช่างนาฏกรรม และงานที่ได้รับมอบหมาย มาทำการวิเคราะห์

---

---

---

---

---

### หลักการวิเคราะห์ (ต่อ)

ผู้วิเคราะห์ต้องวิเคราะห์ทั้งด้านปฏิบัติการ  
ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ

---

---

---

---

---

### หลักการวิเคราะห์ (ต่อ)

เมื่อวิเคราะห์แล้วว่า มีงานใดๆ ก็ตามที่จะบ้ามวิเคราะห์  
ต้องนำงานนั้นมาวิเคราะห์ทั้งด้านปฏิบัติการ  
ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ

---

---

---

---

---

จัดทำโดย รศ.ดร. วนิดา ภู่

---

---

---

---

---

 **ส่วนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**มาตรฐานเดิม 4 ประเด็น ที่๔**

ข้อ 1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความติดต่อเริ่ม ประจำขอบด้วยวิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่

ข้อ 2 ปฏิบัติงานที่ต้องข้างมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาต้องข้างหลักหลาด โดยต้องใช้ความติดต่อเริ่มใน งานที่มีแนวทางการปฏิบัติบันอย่างมาก

10

---



---



---



---



---



---

ข้อ 3 ปฏิบัติงานมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลักหลาด โดยใช้ความติดต่อเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธี ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

ข้อ 4 ปฏิบัติงานที่ซากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลักหลาด โดยต้องใช้ความติดต่อเริ่มในการ กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์

11



---



---



---



---



---



---

**ส่วนที่ 2 บทบาทและหน้าที่พัฒนา**

การวิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบของตัวแทน  
ตัวแทนเมืองพิม

- นำหลักเกณฑ์การประเมินข้อ 1 (ปฏิบัติงานระดับต้น)
- และข้อ 2(การปฏิบัติงานที่ต้องข้างมากหรือฯ) มาใช้ยับยั้งชิง

 **ตัวแทนใหม่**

- นำหลักเกณฑ์การประเมินข้อ 3 (งานซาก) และข้อ 4 (การปฏิบัติงานที่ซากมากฯ) มาเพิ่ยงเข้าแจ้ง

12

---



---



---



---



---



---

ເພື່ອນ້າງານຂອງຕໍ່ແພ່ນເດີມ (ຫຼອ 1 ແລະ ຫຼອ 2)  
ນາບປະຍອດເກີຍບັນຫານຂອງຕໍ່ແພ່ນໃໝ່ (ຫຼອ 3 ແລະ ຫຼອ 4)  
ຈະເກີນຄວາມແທກຕ່າງກັນຂອງກຳນົກກຳ ແລະ ຄວາມຮັບຜົດຂອບ  
ອໝາງໝັດເຈນ

ໄສ ໂກງ

13

---

---

---

---

---

### ກຳລັງການວິເຄຣະກໍາທີ່ຄວາມຮັບຜົດຂອບ

- ການໃນຕໍ່ແພ່ນໃໝ່ ເປັນການທີ່ຍັງໄນ້ໄດ້ກໍາ  
ແດຕີຕົກທີ່ຈະກໍາ
- ສັນເກີນວ່າງານໄດ້ທີ່ຍາກຫຼອຍຫາເນັກ ຕ້ອງໃຫ້  
ຄວາມຄິດຮັບຮັນ ເຊັ່ນ ປັບປຽງ ດວບຄຸມ ດຽວຈັບ  
ວາງຮະບບ ພລຍ

ໃຫຍ່ສຳເນົາໃຫຍ່

---

---

---

---

---

### ຮູບແບບການເຂົ້າມີວິເຄຣະ

1. ຄວາມຄິດຮັບຮັນ + ການ + ເພື່ອ....ຫຼີ້...  
ຫຼີ້ ເພື່ອໃຫ້...
2. ການ + ຄວາມຄິດຮັບຮັນ + ເພື່ອ....ຫຼີ້...  
ຫຼີ້ ເພື່ອໃຫ້...

ໃຫຍ່ສຳເນົາໃຫຍ່

---

---

---

---

---

### รูปแบบการเขียนวิเคราะห์ (ต่อ)

ข้อความที่เขียนหลังค่า “เพื่อ” หรือ “ให้”  
หรือ “เพื่อให้” ต้องเขียนให้เห็นอย่างกระช่างแจ้ง  
หรือซัดเจน อ่านเขียนลึก ๆ

---

---

---

---

---

### รูปแบบการเขียนวิเคราะห์ (ต่อ)

คำหรือข้อความที่บ่งบอกถึงความติดตอรึ่นจะอยู่ใน  
ตัวของแต่ละคน และอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้

---

---

---

---

---

### ส่วนที่ 2 ความคุ้งทางกฎหมาย

#### ส่วนรดและ 4 ประเด็น คือ

ข้อ 1 เป็นงานที่ไม่สุ่มยาก มีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ข้อ 2 เป็นงานที่ต่อน้ำเสียงสุ่มยากขับช้อน มีขั้นตอน  
วิธีการต่อเนื่องหลากหลาย



---

---

---

---

---

**ข้อ 3** เป็นงานที่ต้องยกเข้าข้อนี้ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

**ข้อ 4** เป็นงานที่มีความซุ่มซ่ากันมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการทำหน้าที่หรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์

---

---

---

---

---

### การวิเคราะห์คุณภาพงาน

นอกจากจะอธิบายชี้แจงความซุ่มซ่ากันและความกันก่อนของงานเดิม/งานใหม่ ที่มีลักษณะปะลังไปแล้ว ยังต้องอธิบายคุณภาพของงานเดิมว่าเป็นอย่างไร และคุณภาพของงานใหม่ว่าเป็นอย่างไร



20

---

---

---

---

---

### การวิเคราะห์คุณภาพและคุณภาพของงาน

#### 1. คุณภาพของงาน ตามหลักการที่นำไปใช้ได้

- ปริมาณงาน
- การประทัยทรัพยากร/ตัวใช้จ่าย
- ความถูกต้อง
- ความทันเวลา
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

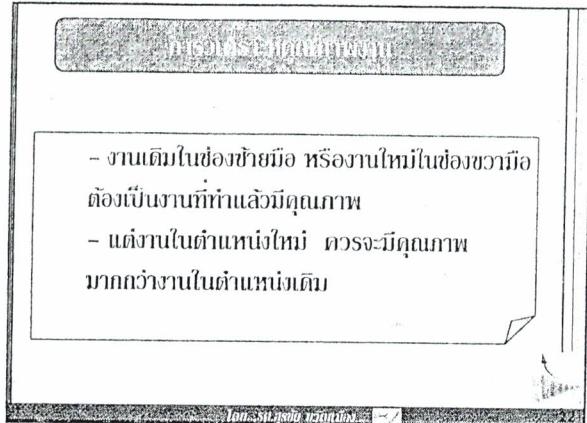
---

---

---

---

---



---

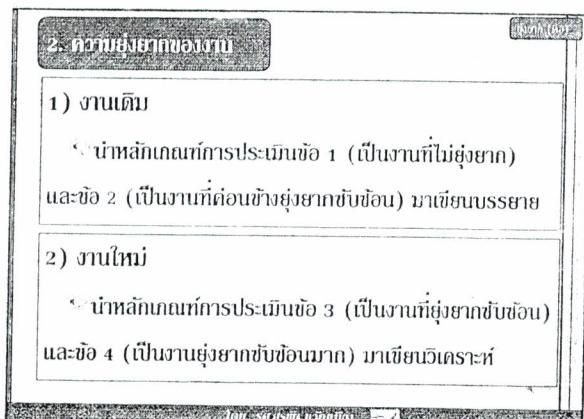
---

---

---

---

---



---

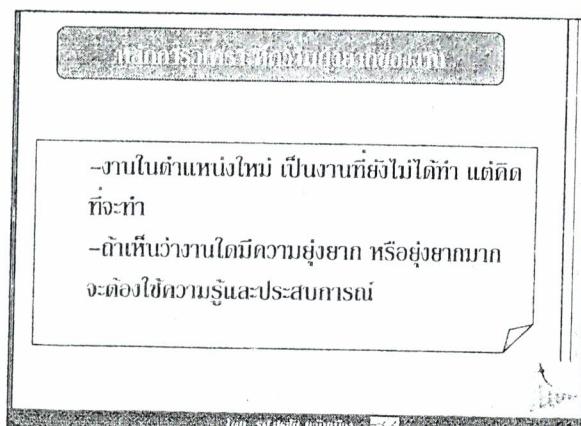
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

### รูปแบบการเขียนวิเคราะห์

1. ความติดธีเริ่ม + งาน + ความรู้และประสบการณ์  
+ เพื่อ....หรือ ให้... หรือ เพื่อให้...
2. งาน + ความรู้และประสบการณ์ + เพื่อ....  
หรือ ให้...หรือ เพื่อให้...

---

---

---

---

---

### รูปแบบการเขียนวิเคราะห์ (ต่อ)

ข้อความที่เขียนหลังค่า “เพื่อ” หรือ “ให้”  
หรือ “เพื่อให้” ต้องเขียนให้ละเอียดอย่างกระชับ  
แจ้ง มองเห็นเป็นภาพพจน์ ชัดเจน อ่านเขียนเข้าใจ

---

---

---

---

---

### ข้อควรคำนึง

องค์ประกอบที่ 1 นำงานมาวิเคราะห์ก่อน  
ในส่วนองค์ประกอบที่ 2 ก็ต้องมีจำนวนงาน  
เท่ากับเดยอนำมาวิเคราะห์

---

---

---

---

---

ส่วนที่ 3 การทำกับตรวจสอบ	
<b>วิเคราะห์การพัฒนาอีกหนา</b>	
องค์ประกอบของ การทำกับตรวจสอบ ก้าวหน้าด้วย	
1.	ได้รับการทำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด
2.	ได้รับการทำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<b>วิเคราะห์การท่องเที่ยวเชิงชุมชน</b>	<b>๔. ขั้นที่ ๑ หมายเหตุพิมพ์ลง</b>
<p>องค์ประกอบของการตรวจสอบทำหน้าที่</p>	
<p>3. ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะๆตามที่ทำหน้าที่ในแผนปฏิบัติงาน</p>	
<p>4. ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ</p>	

**ข้อสังเกต**

องค์ประกอบหนึ่งของภัยข้ามกัน 2 องค์ประกอบแรก ที่อ

- ทำน้ำอ้อยได้ดีและแบบมาก
- ตรวจสอบน้ำอ้อย ถ้าเก็บถุงเล็กให้ตักแบบบ่าวน้ำอ้อยได้ดีและแบบมาก
- การเชยันอัชญาชีแจงตัวงพึงระวังเป็นพิเศษ

**การวิเคราะห์การกำกับตรวจสอบ**

องค์ประกอบนี้เป็นข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง

- ◆ งานที่ปฏิบัติต้องผ่านไดรบ้าง ที่ขึ้นตอน เสนอตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา/อนุมัติ หรือต้องผ่านหน้าที่งาน หรือผ่านไดรบ้าง



100... สร้างสรรค์ นักกฎหมาย

---



---



---



---



---



---



---



---

**การวิเคราะห์การกำกับตรวจสอบ (ต่อ)**

องค์ประกอบนี้เป็นข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง

- ◆ งานที่ปฏิบัติมีงานอะไรบ้างต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้า งานที่เสนอขอทำหน้าที่ฯเหล่านี้ ขึ้นตอนไหนต้องผ่านการ ตรวจสอบ ขึ้นตอนไหนไม่ต้องผ่านการตรวจสอบ



100... สร้างสรรค์ นักกฎหมาย

---



---



---



---



---



---



---



---

**ส่วนที่ 4 การตัดสินใจ**

**วิเคราะห์การพิจารณาอธิบาย**

องค์ประกอบการตัดสินใจ กำหนดว่า

1. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง
2. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจต่อน้ำหนักสามารถ วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหา ในงานที่รับผิดชอบ



100... สร้างสรรค์ นักกฎหมาย

---



---



---



---



---



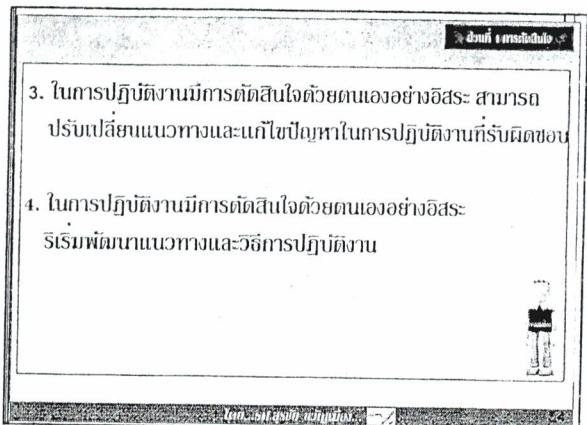
---



---



---



---

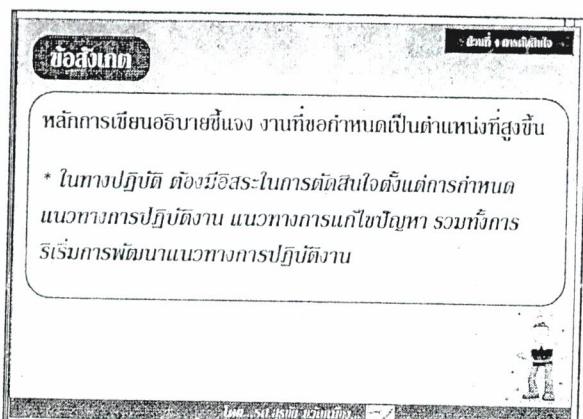
---

---

---

---

---



---

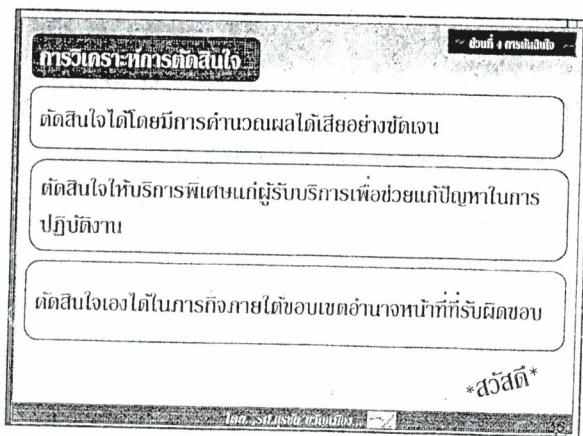
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

## ส่วนที่ ๓

# เอกสารประกอบการวิเคราะห์ และประเมินค่างาน

แบบประเมินค่างานดำเนินการประจำวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์ธานี

ระดับ ชำนาญการ

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. องค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ให้ความต้องการในมาตรฐานนี้

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงาน อย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามที่ได้ตั้งใจไว้  
ตำแหน่งใหม่

ตำแหน่งเดิม

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ งานธุรการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวนหนังสือราชการ โดยการสรุปข้อความความเข้าใจและลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนการเสนอเอกสาร

(๒) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ใน การดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณบดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๓) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการดูแลนักศึกษา ๒ ประเภท ได้แก่ (๑) นักศึกษาที่คณบดีฯ ภายในมหาวิทยาลัย จัดส่งเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในงานสำนักงานหรืองานที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์สาขาวิชาที่นักศึกษา ศึกษาอยู่ก่อนที่นักศึกษาจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายนอกมหาวิทยาลัย และ (๒) นักศึกษาที่กองพัฒนานักศึกษาจัดส่งเพื่อทำงานหารายได้ระหว่างเรียน โดยจะดูแลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงเวลาในการเข้าปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การแต่งกาย การประพฤติปฏิบัติตนระหว่างการฝึก/การทำงาน ตลอดจนสรุปและจัดส่งผลการประเมินและการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักศึกษาสามารถตอบรับต่อไปในอนาคตได้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ งานธุรการ

(๑) ดำเนินการนิเทศน์ศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณบดีฯ ภายในมหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจให้แก่นักศึกษา ก่อนการฝึกการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงเวลาในการฝึก การปฏิบัติงาน การแต่งกาย การประพฤติปฏิบัติตน และรายละเอียดของการปฏิบัติงานแต่ละหน้าที่

(๒) ควบคุมและดูแลนักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณบดีฯ ภายในมหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน เช่น การปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ หากไม่ถูกต้องก็จะให้คำแนะนำเพิ่มเติม เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้ปฏิบัติ เช่น วันและขั้นตอนในการเขียนบันทึกว่าควรเขียนอย่างไร គรรມการบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นแต่ละวัน เพื่อให้นักศึกษาสามารถเขียนบันทึกภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง

(๔) รวบรวมและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดส่งให้คณบดีฯ และกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการประเมินนักศึกษา ก่อนจัดส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายนอกมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน</p> <p>(๕) วิเคราะห์เนื้อหาและรายละเอียดในหนังสือแต่ละประเภท เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจก่อนการสรุปให้ความสำคัญ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา และติดตามการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>(๖) ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ จากรัฐบาลสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้จัดพิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>(๗) ควบคุมและตรวจสอบการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ใน การดำเนินงานกิจกรรม โครงการ การประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและรูปแบบในการจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำกับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดพิมพ์คำสั่งในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ในรายวิชาเรียน เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดพิมพ์ได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ</p>
๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจ้างบุคลากรของคณะครุศาสตร์ ทั้งประเภทบุคลากรสัญญาจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยทำหน้าที่ประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่mvิชา ในการพิจารณาภาระงานสอนและอัตรากำลัง ของหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่mvิชา และทำหน้าที่ร่วบรวมเอกสาร และจัดส่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พิจารณาต่อไป เพื่อให้การขออนุมัติจ้างบุคลากรของคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามระเบียบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญา จ้างของบุคลากรสัญญาจ้างสังกัดคณบคณครุศาสตร์ ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน โดยทำหน้าที่ในการประสานงาน กับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ใน การ พิจารณาอัตรากำลังและการงานสอน และประสานงาน กับบุคลากรสายวิชาการที่จะสืบสุดสัญญาจ้างในการจัดเตรียม เอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง สำหรับกรณี การต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการ และประสานงาน กับผู้บริหาร คณบคณครุศาสตร์ ในการพิจารณาอัตรากำลัง<sup>๑</sup> และการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายสนับสนุน และประสาน กับบุคลากรสายสนับสนุนที่จะสืบสุดสัญญาจ้าง ในการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญา เพื่อให้ การต่อสัญญาจ้างของบุคลากร สังกัดคณบคณครุศาสตร์ ทั้ง สายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>(๖) รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติจ้างบุคลากรสังกัด คณบคณครุศาสตร์ ประเภทสัญญาจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน และจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติจ้างบุคลากรสังกัดคณบคณครุศาสตร์ เพื่อให้การ ขออนุมัติจ้างบุคลากรเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานี</p>
<p>(๓) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการประเมินผล การ ทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน สังกัดคณบคณครุศาสตร์ ได้แก่ ครั้งที่ ๑ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และ<sup>๒</sup> ครั้งที่ ๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน เพื่อให้การดำเนินการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณบคณครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ<sup>๓</sup> ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี</p>	<p>(๗) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายธุรการของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ใน การจัดส่งเอกสารเพื่อ<sup>๔</sup> ขออนุมัติจ้างบุคลากรของคณบคณครุศาสตร์ และประสานงาน กับกองการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี<sup>๕</sup> ในการดำเนินการจ้างบุคลากร สังกัดคณบคณครุศาสตร์ เพื่อ<sup>๖</sup> ให้การดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณบคณครุศาสตร์เป็นไป<sup>๗</sup> ด้วยความเรียบร้อย</p>
<p>(๔) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการ สแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฎิบัติราชการของบุคลากรคณบ คณครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ในแต่ละ<sup>๘</sup> เดือน และบันทึกข้อมูลการไปราชการของบุคลากรสังกัด คณบคณครุศาสตร์ เพื่อให้การจัดส่งรายงานการลงเวลาปฎิบัติ ราชการของบุคลากรคณบคณครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>(๘) ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่สุดลัญญาของ บุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณบคณครุศาสตร์ ร่วมกับ<sup>๙</sup> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร ทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุน เพื่อดำเนินการประสานงานกับรองคณบดี<sup>๑๐</sup> ฝ่ายวิชาการ และประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธาน กลุ่มวิชา ใน การพิจารณาต่อสัญญาจ้างบุคลากรสัญญาจ้าง สายวิชาการ. และประสานงานกับรองคณบดีที่รับผิดชอบ งานบริหารทรัพยากรบุคคลในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง บุคลากรสัญญาจ้างสายสนับสนุน เพื่อให้การต่อสัญญา จ้างของบุคลากรสัญญาจ้างสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณบคณครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ<sup>๑๑</sup> เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>
	<p>(๙) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่ง<sup>๑๒</sup> แต่งตั้งคณบคณกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน<sup>๑๓</sup> ของ บุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณบคณครุศาสตร์ เพื่อต่อสัญญา จ้าง ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย<sup>๑๔</sup> พร้อมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร ประสานงานกับคณบคณกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ประเมิน ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลา ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนว ปฏิบัติ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงาน บุคคล</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวมรายข้อมูลเอกสาร ในการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการประจำปี เสนอตนมหาวิทยาลัย โดยผู้บริหารคณะจะรับเรื่องจากมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และมอบหมายให้สำนักงานคณบดีแจกแบบข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ละประเภทให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อดำเนินการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง ในแต่ละปีงบประมาณ และเก็บรวบรวมแบบข้อตกลงที่ได้ประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอผู้บริหาร เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปให้ทันระยะเวลาที่กำหนด	(๖) ตรวจสอบข้อมูลระหว่างเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการติดตามผลการการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง เมื่อครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๗๒ เดือน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการปฏิบัติงานภายในองค์กร
(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากร สาขาวิชาการ เช่น ติดต่อประสานกับผู้ขอเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการสอนและแผ่นบันทึกการสอน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนด ติดต่อประสานงานกับคณะอนุกรรมการฯ ด้วยการจัดทำหนังสือให้ประเมินเอกสารประกอบการสอน และประเมินการสอน เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการฯ ในการประเมินผลงานทางวิชาการ รวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะ จากการประเมินของคณะกรรมการฯ ให้กับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อแก้ไขเอกสารประกอบการสอนและการสอน รวมรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และจัดส่งให้กับมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ เกิดความรวดเร็วในการประสานงาน และลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น	(๗) ควบคุมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความรอบรื่นและถูกต้อง ตามระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
	(๘) บันทึกข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ ในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ และเพื่อให้การบริหารจัดการงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
	(๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
	(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสาขาวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b>	<b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b>
<b>๒.๒.๑ งานธุรการ</b>	<b>๒.๒.๖ งานธุรการ</b>
<p>(๑) วางแผนเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยการวางแผนร่วมกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยการจำแนกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงหนังสือใส่แฟ้ม เพื่อความเป็นระบบเบียน และความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาหนังสือ ให้ทันต่อความต้องการในการใช้งานในแต่ละครั้ง</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนการบริหารงานสำนักงานคณบดีกับผู้บริหารคณบดี เพื่อรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานสำนักงานคณบดี มาประสานงานกับทีมงาน เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนการประชุมกับผู้บริหารคณบดีในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณบดี โดยผู้บริหารจะกำหนดวันและเวลาในการจัดประชุม และเมื่อได้กำหนดการประชุมแล้ว ก็ดำเนินการประสานงานกับทีมงานฝ่ายธุรการ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ถ้าเป็นบุคคลภายนอกก็จะจัดส่งด้วยระบบ e-document ถ้าเป็นบุคคลภายนอกก็จะจัดส่งทางไปรษณีย์ สำหรับเอกสารการประชุมจะร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณบดีในการกำหนดประเด็นการประชุม และนำมาระดับเบี้ยบวาระการประชุม ซึ่งระบุวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมก็จะแจกให้ในวันประชุม ส่วนการจัดทำรายงานการประชุมก็จะใช้วิธีการบันทึกเทป และบันทึกการประชุมด้วยการเขียนบ้างเล็กน้อย เพื่อนำมาประกอบกันในการจัดทำรายงานการประชุม เนื่องจากในวันประชุม จะไม่มีเวลาได้นั่งร่วมประชุมอยู่ตลอดการประชุม เพราะจะต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อในเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารรายงานการเดินทางมา ราชการ เอกสารเบิกค่าตอบแทน เอกสารเบิกค่าอาหาร ตลอดจนการบริการอาหารว่าง เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมคณบดีกรรมการประจำคณบดีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียนการเงิน</p>	<p>(๑) วางแผนจัดระบบงานเอกสารของคณบดีร่วมกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการภายในแฟ้ม ที่ได้จัดแยกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ โดยในทะเบียนควบคุมจะต้อมีรายละเอียดได้แก่ (๑) ชื่อแฟ้มเอกสาร (๒) ลำดับเลขทะเบียนรับระหว่างเลข.....ถัดเลข..... (๓) ลำดับหนังสือที่จัดเก็บ (๔) ชื่อเรื่องหนังสือ (๕) เลขที่ของหนังสือ (๖) วัน/เดือน/ปี ของหนังสือ (๗) เลขที่ลงทะเบียนรับ (๘) วัน/เดือน/ปี ที่จัดเก็บหนังสือ เป็นต้น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>(๒) วางแผนและจัดระบบ การจัดเก็บหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยการสร้างแฟ้มงานขึ้นมาเพื่อคัดแยกหนังสือออก เป็นหมวดหมู่ ซึ่งจะมีลักษณะคล้ายกับการจัดเก็บเอกสารโดยการใช้แฟ้ม แต่การจัดเก็บหนังสือในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เป็นการจัดเก็บโดยการสร้างแฟ้มงานในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น แฟ้มงานการขออนุมัติโครงการ แฟ้มงานการขออนุญาตไปราชการ แฟ้มงานการลาป่วย แฟ้มงานที่จัดส่งหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ</p> <p>(๓) ร่วมกำหนดแผนงาน และเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงานร่วมกับผู้บริหารคณบดี ทั้งในส่วนของงานวิชาการ งานวิจัย งานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการ งานแผนงานและงบประมาณ งานสำนักงาน โดยการวางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมผู้บริหารคณบดี เพื่อร่วมวางแผนติดตามผลการดำเนินงาน หากยังไม่บรรลุเป้าหมายจะได้ดำเนินการวางแผนปรับปรุงแก้ไข สนับสนุน หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(๔) วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับผู้บริหารคนละ ได้แก่ คณบดีและรองคณบดีที่รับผิดชอบงานแต่ละฝ่าย ด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม ทั้งในเรื่องสืบเนื่องที่จะต้องดิดตาม เรื่องเสนอเพื่อทราบ และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการบริหารจัดการหลักสูตรและการบริหารงานคณบดี
	(๕) วางแผนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม จากผู้ที่ว่าห้องหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระ เรื่องสืบเนื่องและติดตามผลการประชุม ทั้งนี้ เพื่อที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาและแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
	(๖) วางแผนการจัดการประชุม ด้วยการประสานงานกับทีมงานในด้านต่าง ๆ เช่น นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ดูแลระบบเครื่องขยายเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ โภคเตอร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลเรื่องเอกสาร ประกอบการประชุม ในส่วนยื้อซื้อประชุม ระบบบันทึกเสียงการประชุม การบันทึกการประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุม การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เป็นไปตามกำหนดการประชุม เป็นต้น เพื่อให้กระบวนการการดำเนินงานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหารคนละเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
	(๗) วางแผนคุ้นเคยและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ ข้อบังคับระเบียน นโยบาย และการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยค่าตอบแทนในการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการอนุกรรมการ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการเพื่อวางแผน การดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน ประกาศและ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวแหน่งเดิม	ตัวแหน่งใหม่
	(๘) วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เสนอผู้บริหารพิจารณาและแจ้งให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ เพื่อจะได้วางแผนการทำงานล่วงหน้า ไม่ให้มีการกิจทับซ้อนกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ นอกจากมีการกิจเร่งด่วนที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้
	(๙) วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ด้วยการประสานงานกับคณะกรรมการประจำคณะ ให้จัดส่งประเด็นการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม ๑๐ วันทำการ และรวบรวมประเด็นการประชุม เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จัดส่งให้กับคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วันทำการ ซึ่งจัดส่งในรูปแบบของเอกสาร จัดส่งทาง e-mail และส่งข้อความให้รับทราบทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบข้อมูลได้หลากหลายช่องทาง ด้วยความรวดเร็วและทันเวลา
	(๑๐) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ด้วยการเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น ๑) เสนอขอจัดตั้งกลุ่ม line คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และประยัดค่าใช้จ่าย ๒) เสนอข้อมูลมาตราสแกนลายมือชื่อ เพื่อใช้บันทึกในแบบตอบรับ การเข้าร่วมประชุม เพื่อลดภาระงาน และความยุ่งยากของคณะกรรมการประจำคณะ ในการจัดส่งเอกสารโดยเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
	(๑๑) วางแผนการจัดทำรายงานการประชุม ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ด้วยกระบวนการต่าง ๆ เช่น การบันทกรายงานการประชุม ในแต่ละระเบียบวาระการประชุม ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม และให้ผู้ช่วยเลขานุการจดบันทกรายงานการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมฉบับร่าง ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาหลังการประชุม ไม่เกิน ๓ วันทำการ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดทำเอกสารงานวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน โดยรับเรื่องจากผู้บริหารคณะ และประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา และประธานกลุ่mvิชาให้ดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ . และประสานงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิเคราะห์ภาระงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายตามตัวอย่างการวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งที่พึงมีเพื่อนำมาใช้ในการบริหารอัตรากำลังบุคลากรภายในคณะให้มีความสมมบุคลากรและเพื่อให้การบริหารจัดการในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	(๒) วางแผนร่วมกับบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบภาระงานในการจัดโครงการจัดการความรู้ ให้เหมาะสมกับทักษะ ความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล เช่นนักวิชาการคอมพิวเตอร์ดูแลระบบแสง สี เสียง ระบบคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ดูแลการยืมเงิน การเบิกจ่ายเงิน ทั้งในส่วนของค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการของวิทยากร ให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดูแลระบบเอกสารการขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ การตัดยอดงบประมาณ การขออนุญาตไปราชการ การทำหนังสือเชิญวิทยากร การประชาสัมพันธ์ และประสานงานกับบุคลากรภายในคณะการสั่งซื้อสัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน การจัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจ นักวิชาการศึกษา ดูแลเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ในการประสานงานหรือจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างรวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไม่กระทบต่อภาระงานของอาจารย์ และผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจในกระบวนการบริหารจัดการ
(๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน ทั้งด้านการศึกษาต่อ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น การพัฒนางานวิจัยเพื่อให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ	(๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ตามหลักเกณฑ์การคำนวณอัตราอาจารย์โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเกณฑ์ในการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ของสำนักงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจที่ตรงกัน มีข้อมูลอ้างอิงที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และตรวจสอบได้
	(๔) วางแผนศึกษาข้อมูลร่วมกับผู้บริหารคณะ ประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่mvิชาที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากร ทั้งในสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อศึกษาข้อมูลการคำนวณอัตราอาจารย์ที่มีการเรียนการสอนปริญญาตรี เพียงระดับเดียว ศึกษาการคำนวณอัตราอาจารย์ที่มีการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ศึกษา

ตัวແນ່ນເຄີມ	ຕໍ່ແນ່ນໃໝ່
	<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 ของบุคลากรคณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่กระทบกับการจัดการเรียนการสอน และรับเรื่องจากผู้บริหารคณะ ในการวางแผนร่วมกับคณะกรรมการการดำเนินงานจัดโครงการจัดการความรู้ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น วางแผนกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน วางแผนจัดรายชื่อบุคลากรเข้าพัก วางแผนจัดรายการอาหาร วางแผนจัดอบรมรับ-ส่ง วิทยากร วางแผนกำหนดการเดินทางของวิทยากรกรณีจัดโครงการต่างจังหวัด วางแผนจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมกับวิทยากร และเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่าย งบประมาณ วางแผนจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรม เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจ	<p>๔.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะ โดยเสนอข้อมูลกับที่ประชุม ในประเด็นต่าง ๆ เช่น เสนอข้อมูลเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ที่จะใช้สำหรับการกำหนดประเด็นในการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถนำมาบูรณาการในการตอบโจทย์งานประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสนอข้อมูลประมาณการระยะเวลาในการจัดโครงการเพื่อพิจารณา โดยไม่ให้กระทบกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน เสนอข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในคณะ เพื่อพิจารณาสถานที่ในการจัดโครงการ และจับคู่นอนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการรู้สึกว่าที่หนึ่งที่ที่ได้ในการทำกิจกรรมร่วมกันและรู้สึกถึงการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอข้อมูลรายการอาหารเพื่อพิจารณาเลือกสรรรายการอาหารที่เหมาะสมกับเวลา สถานที่ และลักษณะการจัดกิจกรรม เสนอแนวทางให้บุคลากรสายสนับสนุน เข้ามามีส่วนร่วมและมีบทบาทในการดำเนินงานโครงการ ด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องตามทักษะ ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ไม่กระทบกับภาระงานของอาจารย์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b>	<b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b>
<p><b>๒.๓.๑ งานธุรการ</b></p> <p>(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียด กับคณาจารย์ คณะกรรมการครุศาสตร์ทุกท่าน เกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท ทั้งในการจัดทำหนังสือในการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การดำเนินงานในรายวิชาเรียนและการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง เพื่อให้การดำเนินการจัดทำหนังสือเป็นไปตามระบบทงาน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข</p>	<p><b>๒.๓.๑ งานธุรการ</b></p> <p>(๑) ประสานงานกับอาจารย์ที่จะจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม โครงการ บันทึกข้อความขอสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานวิจัย หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น โดยประสานงานขอรายละเอียดเบื้องต้นในการนำมาเป็นข้อมูลจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือได้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของหนังสือแต่ละประเภทได้</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และนักศึกษา เกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการที่มีการติดต่อไปมาระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>
<b>๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>(๑) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น โดยการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการทุกคนรับทราบ หากบุคลากรสายวิชาการท่านใด มีความประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก็ให้เสนอแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) และนำเอกสารประกอบการสอน จำนวน ๓ เล่ม และแผ่นบันทึกการสอน จำนวน ๓ แผ่น มาส่งที่สำนักงานคณบดี เพื่อเสนอผู้บริหารคณะสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการประเมินผลเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอน และนำเสนอคณบดีคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอนต่อไป</p>	<p>(๑) จัดทำแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์สาขาวิชาและประเภทผลงาน ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรในคณะ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับบุคลากรที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น และใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบในการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป เช่น การสรุหารายชื่อบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านศาสตร์ การจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่อง การรับข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานยืนยัน หากเกิดกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) ประธานงานกับบุคลากรสายวิชาการเกี่ยวกับข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ซึ่งได้ทำไว้ในสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ทั้งในเรื่องการงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาตนเองตามแผนโดยรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (TOR) และประธานงานดับบุคลากรสายวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (TOR) และรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัยต่อไป	(๒) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารกับกองการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับงานเอกสาร และวิธีการดำเนินการเสนอผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดความผิดพลาด และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
(๓) ประธานงานกับบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะครุศาสตร์ ใน การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญา (TOR) เพื่อร่วมรวมข้อมูลและจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญา ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญาปฏิบัติงาน และตามระเบียบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย	(๓) ประธานงานกับบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้รับทราบแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เช่น การจัดทำข้อมูลรายการนำส่งเอกสาร เพื่อเสนอผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ได้วางแผนในการบริหารจัดการตนเอง ในการบูรณาการทำงานอย่างเป็นระบบ และเพื่อให้การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว และตรวจสอบได้
	(๔) ประธานงานกับคณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประกอบการสอน และประเมินผลการสอน เกี่ยวกับสถานที่ในการจัดสัง Koch สารฯ เพื่อให้เอกสารที่จัดส่งถึงเป้าหมายที่ชัดเจน แน่นอน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
	(๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับบุคลากรสายวิชาการในการจัดทำเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น เช่น การบันทึกข้อมูลลงในแบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอนและการจัดทำรูปเป็นเล่ม เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนของข้อมูลและไม่เสียเวลาในการทำงาน
	(๖) ประธานงานกับผู้รับผิดชอบงานบุคลากรภายในคณะเพื่อจัดทำข้อมูลสรุปข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งในเรื่องการงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาตนเองตามแผนเป็นรายบุคคล เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<b>๒.๔ ต้านการบริการ</b>	<b>๒.๔ ต้านการบริการ</b>
<b>๒.๔.๑ งานธุรการ</b> (๑) ให้บริการเกี่ยวกับการสำเนาเอกสาร ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ การถ่ายเอกสารและการทำ Copy Print สำหรับการถ่ายเอกสารใช้กับการสำเนาเอกสารที่มีจำนวนไม่เกิน ๓๐ แผ่น ต่อชุด และการสำเนาเอกสารด้วยเครื่อง Copy Print ใช้สำหรับการจัดทำเอกสารที่มีจำนวน ๓๐ แผ่น ต่อชุด ขึ้นไป และต้องใช้เครื่องที่มีความเร็วสูงในการทำงาน เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ แบบฝึกหัด ประมวลการสอน ฯลฯ ให้แก่คณาจารย์ภายในคณะ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับอาจารย์ และเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย	<b>๒.๔.๑ งานธุรการ</b> (๑) ให้บริการสำเนาเอกสารกับบุคลากรภายในคณะ ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มการสั่งทำสำเนาเอกสาร เช่น การสั่งสำเนาเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ แบบฝึกหัด ประมวลการสอน มคอ.๓ ฯลฯ ซึ่งในแบบฟอร์มจะมีการระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น ชื่อ สกุลผู้สั่งทำ ประเภทเอกสาร จำนวนชุด ประเภทการทำเอกสารหน้า-หลัง / หน้าเดียว วัน / เดือน / ปี ที่จัดสำเนาเอกสารและรับเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้การสำเนาเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้บริการ สามารถจำแนกประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ที่จะใช้ในการสำเนาเอกสารได้อย่างชัดเจน และเป็นการจัดลำดับก่อนหลัง การให้บริการที่สามารถลดความซ้ำซ้อนได้ (๒) จัดทำข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุ ประเภท ตั๋วหมึก กระดาษไข เป็นรายไตรมาส ตามข้อมูลที่สรุปมาจากการสำเนาเอกสาร จากแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น โดยจำแนกประเภทการใช้งานของวัสดุ ทั้งจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่อง Copy Print เป็นรายไตรมาส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจดำเนินการประมาณการจัดซื้อวัสดุในครั้งต่อไป และเพื่อให้มีวัสดุเพียงพอในการใช้งานและเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสำเนาเอกสารให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะรับทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เกี่ยวกับการใช้บริการสำเนาเอกสาร ทั้งเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องสำเนา Copy Print เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประจำตัว คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้บุคลากร ของคณะครุศาสตร์ได้ทราบข้อมูลและความรู้ด้าน ๆ ที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์</p> <p>(๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ และคณะ อนุกรรมการประเมินผลเอกสารประจำตัว และคณะ ประเมินผลการสอน ในรูปแบบการจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม เพื่อให้บริการข้อมูลกับบุคลากรภายในคณะและผู้บริหาร คณะ ใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ</p>	<p>๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากร สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี</p> <p>(๒) จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหารทรัพยากรบุคคล โดยรวมรวมเอกสาร คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ เพื่อให้บริการ แก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งรูปแบบเอกสารและ ไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารและการ ให้บริการที่รวดเร็ว</p> <p>(๑) ให้บริการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการประจำคณะ ในส่วนที่เปิดเผยได้และไม่ได้ระบุข้อมูลส่วนบุคคลทางภาษาใน และภาษาอังกฤษ เพื่อนำไปประกอบการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ หรือทابามาเพื่อการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ทาง วิชาการและการจัดการศึกษา โดยจำแนกประเภทรายชื่อ เป็นวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ จำแนกความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะ ศาสตร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา การให้บริการ ข้อมูล และเกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของ บุคคลที่คณะสรหาและพิจารณา เสนอให้คณะกรรมการ ประจำคณะ แสดงความเห็นชอบ พิจารณาแต่งตั้งเป็น คณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประจำตัว และคณะ ประเมินผลการสอน โดยจำแนกรายชื่อบุคคลตาม สาขาวิชา จำแนกประเภทบุคคล (ภายใน / ภายนอก) ซึ่งมีรายละเอียดสถานที่อยู่ และสถานที่ทำงานที่ชัดเจน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่สะดวกรวดเร็ว มี e-mail มี ประวัติส่วนบุคคลโดยภาพรวม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การ ดำเนินงาน ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับ ที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เป็นไปอย่าง รวดเร็ว และตรงตามมาตรฐานหรือสาขาวิชานั้น ๆ</p>

ส่วนที่ ๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<b>๓.๑ คุณภาพของงาน</b> <p><u>๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p><u>๓.๑.๑.๑ งานธุรการ</u></p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติดนและการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียน เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติดนได้อย่างเหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>*</p>	<b>๓.๑ คุณภาพของงาน</b> <p><u>๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p><u>๓.๑.๑.๑ งานธุรการ</u></p> <p>(๑) ดำเนินการนิเทศน์ศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในวันแรกที่นักศึกษามารายงานตัว โดยใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การแนะนำผู้บริหาร แนะนำบุคลากรในแต่ละภาระงาน การปฏิบัติดนในการเข้ารับการเตรียมฝึกฯ ได้แก่ การแต่งกาย การตรวจต่อเวลา การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตัวให้มีความเหมาะสม มีความสุภาพ อ่อนน้อม ดุ่มตน การมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น การมีความตั้งใจในการเรียนรู้งาน เป็นต้น</p> <p>(๒) ควบคุมดูแลนักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียนให้ปฏิบัติดนถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหารายได้ระหว่างเรียน</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบันทึกรายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ระยะเวลา ๕ - ๑๐ นาที : คน : วัน เพื่อให้นักศึกษาสามารถบันทึกรายละเอียดได้อย่างถูกต้องและครอบคลุม วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>(๔) ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเดรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียน โดยใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดระยะเวลาในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการหารายได้ระหว่างเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสามารถจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา และเพื่อให้การเปิกจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๕) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การประชุม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารคณะ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ทันเวลา กับ การดำเนินงาน</p>	<p>(๕) วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ เพื่อเสนอข้อมูลให้น่วยงานด้านสังกัดรับทราบ ได้ทันเวลา ที่กำหนดในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>(๖) วิเคราะห์และทำความเข้าใจ รายละเอียดในแต่ละเรื่องก่อนที่จะดำเนินการร่าง และ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ โดยใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที เพื่อ ให้การจัดทำคำสั่งถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>(๗) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ โดยใช้ระยะเวลา ๑๐-๒๐ นาที ขึ้นอยู่ กับรายละเอียดในคำสั่งแต่ละฉบับ เพื่อให้การจัดทำคำสั่ง ถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ ของการ ดำเนินงาน</p> <p>(๘) ตรวจสอบความถูกต้องของ รูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ และการพิสูจน์อักษร โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที เพื่อให้การจัดทำคำสั่ง มีความถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ งานสารบรรณ</p>
<p>๓.๑.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อ สัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสาขาวิชาการและสาขาวิชานุน โดยทำหน้าที่ประสานงาน กับประธานหลักสูตรสาขาวิชา และประธานกลุ่มวิชา ในการพิจารณาอัตรากำลังและการงานสอน ดำเนินการ ประสานงานกับบุคลากรสาขาวิชาการ ที่จะสืบสุดสัญญา จ้าง ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อ สัญญาจ้าง สำหรับกรณีการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสา วิชาการ ดำเนินการ ประสานงานกับผู้บริหารคณะครุศาสตร์ ใน การพิจารณาอัตรากำลัง และการต่อสัญญาจ้างบุคลากร สาขาวิชานุน และดำเนินการประสานงานกับบุคลากร สาขาวิชานุนที่จะสืบสุดสัญญาจ้าง ใน การจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการพิจารณาต่อสัญญา โดยดำเนินการก่อนสืบสุด สัญญาอย่างน้อย ๓ เดือน เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างของ</p>	<p>๓.๑.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ดำเนินการประสานงานกับ ประธานหลักสูตรสาขาวิชาและประธานกลุ่มวิชา เพื่อ วิเคราะห์อัตรากำลังและการงานสอนของบุคลากรในสังกัด หลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา เพื่อให้ทราบอัตรากำลัง ที่พึงมีที่แท้จริง และเพื่อให้ข้อมูลเกิดความถูกต้อง ชัดเจน และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจ้างบุคลากรในสังกัด</p> <p>(๒) ควบคุมและตรวจสอบระยะเวลา ในการสืบสุดสัญญาจ้างของบุคลากรสาขาวิชาการ กรณีที่ หลักสูตรสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา มีความต้องการบุคคล นั้นต่อไป เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อ สัญญาจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจ้างทันเวลาตามกำหนด การประเมิน และไม่ส่งผลกระทบกับกระบวนการจัดการ เรียนการสอน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันเวลา เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในภาพรวม</p>	<p>°.(๓) วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำที่สัญญาจ้าง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามความเป็นจริง ถูกต้องและทันเวลา โดยไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการบริหารจัดการงานสำนักงาน</p> <p>(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติต่อสัญญาจ้างบุคลากร สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เช่น เอกสารข้อมูลส่วนตัว ภาระงานสอน ในรับรองแพทย์ ใบรับรองคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง เพื่อให้การขออนุมัติต่อสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เอกสารเกิดความถูกต้องครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๕) สังเคราะห์ข้อมูลการวิเคราะห์ อัตรากำลังของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณ อาจารย์จากอาจารย์เดิมเวลา และตามข้อตกลงของคณะกรรมการ ได้ทำความเข้าใจกับหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา</p>
<p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยกำหนดที่ในการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อนัดประชุมและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และ ครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ครบกำหนดทดลองปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน โดยใช้เวลาในการดำเนินการ ๖๐ วันทำการ เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบงานบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และทันเวลาตามที่กำหนด</p>	<p>(๗) ตรวจสอบข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้ได้รายชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ครบกำหนดประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยใช้เวลาในการดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ และดำเนินการประสานงานกับพนักงานที่ครบระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ใน การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ภายใน ๒ วันทำการ เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และทันเวลาในการจัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ภายใน ๓ วันทำการ เพื่อกำหนดวันประชุม และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๓) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด คณบดีและคณครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน และจัดทำข้อมูลสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณบดีและคณครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ภายในเวลา ๑ วันทำการ เพื่อเสนอ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พิจารณาในขั้นตอนต่อไป</p>
๓.๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลงานงบประมาณ ข้อมูลงานวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนานักศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลบริการงานวิชาการ เป็นต้น เพื่อจัดทำรายงานประจำปีตามประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ โดยการจัดส่งแบบฟอร์มให้กับรองคณบดี และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน เนื่องจากผู้รับผิดชอบงานจะมีความรู้ความเข้าใจเทียบบันไดที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี และเพื่อให้การจัดทำรายงานประจำปี เป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถจัดส่งได้ทันเวลาที่กำหนด	<p>๓.๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) ดำเนินการประสานงานกับรองคณบดีและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการให้ข้อมูลในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามแบบฟอร์ม เช่น ข้อมูลงานงบประมาณ ข้อมูลงานวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนานักศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลบริการงานวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์มีความถูกต้องตามที่ได้ดำเนินการจริง และสามารถดำเนินการให้ทันเวลาตามที่กองนโยบายและแผนงานกำหนด</p> <p>(๒) ช่วยวางแผนในการกำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานประจำปีเผยแพร่สู่สาธารณะชน ให้มีเนื้อหากระชับ ชัดเจน มีความน่าสนใจ โดยการนำภาพมาประกอบในการรายงานผลการดำเนินงาน ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ แทนที่จะมีแต่คำอักษรเพียงอย่างเดียว เพื่อให้การรูปแบบรายงานประจำปีมีประสิทธิภาพเป็นที่ดึงดูดความสนใจ และผู้รับข่าวสารเกิดความพึงพอใจที่จะรับรู้ข่าวสารการดำเนินงานของคณบดีและคณครุศาสตร์</p>
๓.๑.๑.๔ งานจัดระบบงาน (๑) จัดระบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตาม มคอ.๓ นอกสถานศึกษา ด้วยการให้คำปรึกษา แนะนำกับคณาจารย์และนักศึกษาให้รับรู้ เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อให้สามารถดำเนินการให้ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการจัดการเรียนการสอน	<p>๓.๑.๑.๔ งานจัดระบบงาน (๑) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย เพื่อหาข้อสรุปและร่วมกันกำหนดแนวทาง ระยะเป็นปี และขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตาม มคอ.๓ นอกสถานศึกษา โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ วันทำการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปจัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติ แจกจ่ายให้กับคณาจารย์ภายในคณบดีและคณครุศาสตร์ ห้องนี้ เพื่อให้คณาจารย์สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติ</p>

## ผู้ดูแลห้องเรียน

๙๗

## แบบทดสอบ

### งานใหม่

#### ๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

##### ๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

###### ๓.๒.๑.๑ งานธุรการ

###### (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับ

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนการนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนาม โดยขอหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อบางครั้งการจัดส่งเอกสารมีการจัดส่งหลายไฟล์ข้อมูล เพราะฉะนั้น จะต้องดำเนินการตรวจสอบให้ดีเพื่อไม่ให้มีความผิดพลาดในการทำงาน การถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์จะช่วยให้เรียนรู้เทคโนโลยีต่าง ๆ ในการค้นหาหนังสือและตรวจสอบหนังสือ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่เสียเวลาในการค้นหาเอกสารแนบ เพื่อประกอบเพิ่มเติม และส่งผลให้การเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม เป็นไปด้วยความรวดเร็ว

① ๙๖

ค่าใช้จ่าย  
① ประมาณ ๘๐

###### (๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้ามาปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษา ที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหารายได้ระหว่างเรียน นักศึกษาในวันแรกที่นักศึกษามารายงานตัว เช่น การแต่งกาย การตรวจต่อเวลา การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตัวให้มีความเหมาะสม มีความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน การมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น การมีความตั้งใจในการเรียนรู้งาน เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษามีภาระปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและประพฤติปฏิบัติคนตัวเองสมดุล ตามกฎระเบียบระหว่างปฏิบัติงาน

①

ค่าวัสดุฯ  
ประจำเดือน

### งานเดิม

#### ๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

##### ๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

###### ๓.๒.๑.๑ งานธุรการ

(๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเก็บเงิน หนังสือราชการ และตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภท ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม โดยอ่านและสรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาและตัดตอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ ด้วยการขีดเส้นใต้หรือไข่ไลท์เน้นหัวข้อความที่ลงบนเอกสาร ถึงความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือนั้น ๆ แต่บางครั้งพบว่า เอกสารที่นำเสนอเมื่อข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีเอกสารแนบ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนการนำเสนอพิจารณาลงนาม ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการนำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลนักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียน ด้วยการให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และประพฤติปฏิบัติตามได้เหมาะสมตามกฎระเบียบ แต่ในบางครั้งพบว่า นักศึกษาไม่ค่อยแสดงความเคารพ ไม่มีความอ่อนน้อมถ่อมตนต่ออาจารย์ที่เข้ามาติดต่อประสานงาน เข้าปฏิบัติงานไม่ตรงต่อเวลา ไม่ฟัง และไม่มีความตั้งใจในการเรียนรู้งาน ส่งผลให้อาจารย์ที่เข้ามาติดต่อประสานงานเกิดความไม่พึงพอใจในตัวนักศึกษา และกฎระเบียบงานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้ากว่ากำหนด

(๓) ปฏิบัติงานร่วมและจัดพิมพ์คำสั่งประกาศ ใน การดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม โครงการ การประชุมหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณบ แต่ในบางครั้งไม่สามารถดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ใน การดำเนินงานตั้งกล่าวได้ เมื่อจากไม่มีความรู้ความเข้าใจและไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน ส่งผล

#### ๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

##### ๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

###### ๓.๒.๑.๑ งานธุรการ

###### (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับ

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนการนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนาม โดยขอหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อบางครั้งการจัดส่งเอกสารมีการจัดส่งหลายไฟล์ข้อมูล เพราะฉะนั้น จะต้องดำเนินการตรวจสอบให้ดีเพื่อไม่ให้มีความผิดพลาดในการทำงาน การถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์จะช่วยให้เรียนรู้เทคโนโลยีต่าง ๆ ในการค้นหาหนังสือและตรวจสอบหนังสือ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่เสียเวลาในการค้นหาเอกสารแนบ เพื่อประกอบเพิ่มเติม และส่งผลให้การเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม เป็นไปด้วยความรวดเร็ว

① ๙๖

(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และคุ้นเคย ในการจัดทำคำสั่ง ประกาศ จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เผยแพร่ทาง Internet และรูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่งประกาศ ที่ถูกต้อง จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าวัสดุฯ  
ประจำเดือน

งานเดิม	งานใหม่ ③
<p>ให้การดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกิดความล่าช้าและเสียเวลาในติดต่อประสานงาน กับผู้ที่รับผิดชอบในการสอบตามข้อมูล</p>	<p>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สามารถจัดทำคำสั่งประกาศ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน</p>
<p>๓.๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งจะต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง <u>บางครั้งพบว่าการดำเนินการต่อสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความล่าช้า</u> เนื่องจากประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ดำเนินการด้านเอกสารล่าช้า เกี่ยวกับการพิจารณาอัตรากำลังและการงานสอนของหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา ส่งผลให้การดำเนินการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร เป็นไปอย่างล่าช้าและเก็บจะถึงกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อนัดหมายประชุม และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบรอบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน โดยประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน บางครั้งพบว่า คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะมีเวลาว่างไม่พร้อมกัน และผู้รับการประเมินส่งเอกสารประกอบการประเมินล่าช้า เช่น ส่งเอกสารประกอบการประเมินหลังจากรอบการประเมิน ๑ เดือน ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความล่าช้า ใช้ระยะเวลานาน</p>	<p>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สามารถจัดทำคำสั่งประกาศ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน</p> <p>① จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนมีความสามารถในการใช้ภาษาในการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการทุกประเภท <u>ด้วยการเชิญอาจารย์หลักสูตรสาขาวิชาภาษาไทย</u> ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและมีความเชี่ยวชาญในด้านภาษาเป็นอย่างดี มาถ่ายทอดความรู้ให้กับศาสตร์ในการใช้ภาษาทางราชการ ใน การพิมพ์หนังสือประเภทต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนสามารถใช้ภาษาเขียนในหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>② <u>គิจกรรมแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะ</u></p> <p>๓.๒.๑.๒ งานมุรภารทรพยากรบุคคล</p> <p>(๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการในการดำเนินการ ต่อสัญญาจ้างบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลการ <u>โดยการรวมประชุม</u> ข้อบังคับແນปฎิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่เกี่ยวข้องกับการต่อสัญญาจ้าง และรายการข้อมูลเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาจ้าง แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การลงลายมือชื่อรับเอกสาร และการโทรศัพท์เพื่อแจ้งเตือน หั้งนี้ <u>เพื่อจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดและเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและองค์กร</u></p> <p>(๒) จัดทำทะเบียนข้อมูลของบุคลากรประจำสัญญาจ้าง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลการเพื่อตรวจสอบข้อมูลทุกประเภท เช่น ประวัติการศึกษา ผลงานทางวิชาการ โดยเฉพาะข้อมูลวันเริ่มต้นการจ้าง และวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของบุคลากรสัญญาจ้าง โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา</p>

งานเดิม	งานใหม่
(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ให้กับบุคลากรสายวิชาการ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ผู้เสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ว่าจะต้องใช้ระยะเวลานานเท่าไหร่ หรือมีกระบวนการอย่างไรบ้าง ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า เอกสารเกิดความผิดพลาด และเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้เสนอผลงานกับผู้ปฏิบัติงานบุคลากร	(๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร ด้วยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูล โดยแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้เข้ารับการประเมินทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องเข้ารับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทั้งสองครั้ง ตั้งแต่วันแรกตามสัญญาปฏิบัติงาน ด้วยการกำหนดวัน เดือน ปี ที่จะต้องจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินทั้งสองครั้ง เพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมินได้เตรียมตัวและสามารถจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารประกอบการสอน แผ่นบันทึกการสอน และแบบประเมินที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการประจำผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน เพื่อให้คณะกรรมการประจำการฯ ดำเนินการประเมินให้ทันตามระยะเวลาที่คณะกรรมการ แต่งตั้งพนักงานที่ดำเนินการได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากเอกสารที่จัดส่งทางไปรษณีย์ไม่ถึงมือผู้รับหรือถึงผู้รับล่าช้า คงจะอนุกรรมการฯ ติดภารกิจราชการเร่งด่วน ไม่สามารถประเมินผลงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น ส่งผลให้ผู้เสนอผลงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีต้องเร่งจัดส่งผลงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนพัฒนาตนเอง	(๔) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประจำผลการทดลองปฏิบัติงาน ของบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยสอบถามตารางเวลาที่สามารถประชุมเบื้องต้น และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญประชุม โดยการลงลายมือชื่อรับเอกสาร และจัดส่งข้อความทางโทรศัพท์มือถือเพื่อแจ้งเดือนกำหนดการประชุม ก่อนถึงวันประชุม ๑ วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการประจำผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนดการ และเสียเวลาในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
(๕) ดำเนินการเสนอขออนุมัติเพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประจำผลการสอน เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้มีคณาจารย์ประจำจำนวน ๖ คน เป็นกรรมการ และให้มีคณบดีหรือหัวหน้างานจากต่างหน่วยงานเข้าร่วมเป็นกรรมการอีก จำนวน ๑ คน ซึ่งจะแต่งตั้งจากข้อบังคับในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่มีเฉพาะผู้บริหารคณและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเท่านั้น ซึ่งจะเกิดการประชุมที่ผ่านมาพบว่า เอกสารการประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวอาจจะมีการจัดเก็บคืนไม่ครบ และอาจจะมีข้อมูลข่าวสารรั่วไหลได้ เนื่องจากในข้อบังคับ	(๕) สร้างความเข้าใจเบื้องต้นให้กับบุคลากรสายวิชากรทุกคน ด้วยการจัดทำขั้นตอนการนำเสนอผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยการจัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติ ในการเสนอผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้ผู้เสนอผลงานได้เข้าใจถึงระยะเวลาและขั้นตอนของกระบวนการทำงาน ลดความขัดแย้งระหว่างผู้เสนอผลงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร และการรวมรวมเอกสารเพื่อจัดส่ง เป็นไปด้วยความถูกต้อง

งานเดิม	งานใหม่
<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระบุไว้ในข้อ ๗ ประดิన ๘๒๔๒ ให้ทุกขั้นตอนดำเนินการอยู่ในขั้นความลับ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน และอาจจะสร้างความชัดແยังให้กับบุคลากรภายในองค์กรได้</p> <p>(๖) รวบรวมเอกสารแบบข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ ในแต่ละ รอบการประเมินของหลักสูตรสาขาวิชา และกลุ่mvิชา เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารคณะ พิจารณาผลการประเมิน ซึ่งจากที่ผ่านมาพบว่า การจัดส่งผลการประเมินตามแบบข้อตกลงของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่mvิชาไม่ได้ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หลักสูตรสาขาวิชาและ กลุ่mvิชาไม่รวมรวมเอกสารให้ครบตามจำนวนบุคลากร ในสังกัด และไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่ง และไม่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการประเมินตามที่ คณะได้ประสานงาน เช่น ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลงาน บริการวิชาการ เป็นต้น ส่งผลให้การประเมินในภาพรวม เป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากจะต้องค้นหาเอกสาร ประกอบการประเมิน ต้องดิดตามทางตามแบบประเมิน คืนจากผู้ประเมิน และจะต้องวิเคราะห์ผลการประเมิน ใหม่เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน เป็นต้น.</p>	<p>(๖) สร้างความเข้าใจกับ คณะอนุกรรมการฯ เกี่ยวกับระยะเวลาในการประเมิน ผลงานทางวิชาการของจากการจัดทำหนังสือราชการ และ กิจกรรมการ โทรศพที่ดิดต่อ ประสานงาน และ อธิบายกระบวนการโดยละเอียดเพื่อสร้างความเข้าใจ ที่ตรงกัน และเพื่อให้กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีกรณี ฉุกเฉินที่คณะอนุกรรมการฯ จะต้องเดินทางเร่งด่วนไป ต่างจังหวัด และผู้เสนอผลงานมีระยะเวลาในการเสนอ ผลงานจำกัด เลขานุการก็จะต้องดำเนินการทุกวิธีเพื่อ ให้ข้อมูลถึงมือคณะอนุกรรมการฯ เพื่อประเมินผลงาน ทางวิชาการให้ได้ เช่น การจัดส่งข้อมูลทางจดหมาย อิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การใช้ระบบการจัดส่งบีซีท ก่อเร อีกซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อให้กระบวนการ ประเมินผลงานทางวิชาการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และผู้เสนอผลงานไม่ได้รับผลกระทบจากการ ประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>(๗) จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผลงาน เพื่อขอกำหนดทำหนังสือ ทางวิชาการโดยการรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม หรือ นำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบและพิจารณา รวมทั้งเชิญทัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มาให้ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการในทุกขั้นตอน เพื่อ ให้การทำงานเป็นไปตามข้อบังคับ เกิดความยุติธรรม โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการงานบุคลากร และองค์กร</p>

งานเดิม	งานใหม่
<b>๓.๒.๒ ตัวบานการวางแผน</b> <p>๓.๒.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) วางแผนการจัดเก็บหนังสือราชการโดยการคัดแยกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่และจัดเรียงหนังสือใส่แฟ้ม ซึ่งที่ผ่านมาเมื่อหนังสือราชการที่ได้ดำเนินการลงที่เบียนรับและลงทะเบียนส่งในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบันได้ อีกทั้งยังมีพื้นที่ในการจัดเก็บแฟ้มหนังสือจำกัด</p>	<b>๓.๑.๒.๐ ตัวบานการวางแผน</b> <p>๓.๑.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการ <b>ด้วยการศึกษาข้อมูลรายละเอียด จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ หั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการสืบค้นหนังสือในแต่ละครั้ง</b></p> <p>(๒) พัฒนาและจัดระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ <b>ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) แทนการจัดเก็บโดยการใส่แฟ้มอย่างเดียว เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บและการค้นหาหนังสือ อีกทั้งยังเป็นการประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือราชการอีกด้วย</b></p>
<p>(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหาร คณะกรรมการประจำคณะฯ ตาม ปฏิทินการประชุมทุกเดือน แต่บางครั้งพบว่าไม่สามารถดำเนินการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ซึ่งมาจากหลายสาเหตุ เช่น ประธานคณะกรรมการติดราชการหรือคณะกรรมการอย่างน้อย ๕ คน ติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ หรือในเดือนกันยายน มีระเบียบวาระสำคัญที่จะต้องดำเนินการประชุม เป็นต้น ทั้งนี้ ส่งผลให้คณะกรรมการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จะต้องปรับเปลี่ยนปฏิทินการประชุม และอาจมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการภาระงานในด้านอื่น ๆ ได้</p>	<p>(๓) สร้างความเข้าใจให้กับคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้รับทราบเกี่ยวกับ เทคโนโลยีในการเลื่อนการประชุม <b>โดยการประสานงานทางโทรศัพท์ หนังสือราชการ และเพลสิเคชั่น line เพื่อให้เกิด การสื่อสารที่เป็นทางการ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ได้มีเวลาในการตัดสินใจบริหารจัดการภารกิจส่วนตัว หรือภารกิจทางราชการ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน</b></p>
<p>(๓) วางแผนจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ <b>ด้วยการจดบันทึกการประชุม และบันทึกเสียง เพื่อให้ได้ใจความที่ชัดเจน ครบถ้วน แต่บางครั้งพบว่า การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากเทปบันทึกมีปัญหามิ่งสามารถเปิดได้ และสิ่งที่ได้จากการจดบันทึกการประชุม ขาดเนื้อหา ใจความที่ชัดแจ้ง ส่งผลกระทบต่อการสรุปความในภาพรวม</b></p>	<p>(๔) จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ <b>ด้วยการจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ได้ร่วมตรวจสอบข้อมูลและแสดงความคิดเห็น รวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุมจะเสร็จสิ้นทันทีหลังการประชุม โดยไม่กระทบกับกระบวนการการทำงานอื่นๆ</b></p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๔) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการเสนอชื่อบุคคลให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนแต่บางครั้งพบว่า หากดำเนินการด้วยวิธีการเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาและคัดเลือก แล้วไปทบทวน เพื่อให้เสนอประวัติและผลงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะอีกครั้ง เพื่อให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน นั้น จะพบว่าการดำเนินงานมีความซับซ้อนและจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า ผู้เสนอผลงานอาจได้รับผลกระทบต่อระยะเวลาการปฏิบัติงานได้</p>	<p>(๕) จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และแจ้งให้บุคลากรทุกคนภายในคณะรับทราบ ด้วยการติดอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดส่งข้อมูลทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เป็นต้น หากบุคคลใดมีความประสงค์จะเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตัวแทนงทางวิชาการ จะต้องแจ้งให้คณะรับทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อผู้บริหารคณะจะได้ดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญในศาสตร์นั้น ๆ เพื่อทบทวนให้เสนอชื่อ ประวัติ และผลงาน ให้กับคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนต่อไป เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และชัดเจน ไม่ขัดต่อข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้เป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน</p>
<p>๓.๒.๒.๖ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดโครงการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต และการวิจัย ให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะช่วงปีภาคเรียนตามแผนปฏิบัติการของประมาณประจำปี ซึ่งในการจัดกิจกรรมทุกครั้งจะพบว่า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจะมีจำนวนค่อนข้างสูง และมีบางรายการที่ไม่สามารถเบิกเงินได้เต็มจำนวน เช่น ค่าที่พักห้องคู่ ระเบียบการเงินให้เบิกจ่ายห้องละ ๑,๗๐๐ บาท ต่อคืน แต่ความเป็นจริงราคาห้องพักจะมีราคาสูงกว่าระเบียบการเงิน โดยเฉพาะแหล่งท่องเที่ยว เป็นต้น ส่งผลให้ผู้บริหารคณะจะต้องรองรับค่าใช้จ่ายส่วนต่าง เพื่อให้บุคลากรภายในคณะได้เปลี่ยนบรรยากาศไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่ และเป็นสถานที่ที่สามารถผ่อนคลายความเครียดได้ดี เช่น ทะเล กุฎา แม่น้ำ เป็นต้น</p>	<p>๓.๒.๒.๖ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) สร้างบรรยายกาศที่ดีในการประชุม ด้วยการจัดการประชุมบนอุปกรณ์ และสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรทุกคนภายในคณะ โดยให้เสนอชื่อสถานที่จัดการประชุม ทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line เป็นต้น หรือในรูปแบบเอกสาร เพื่อสร้างความรู้สึกให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน หากได้ข้อสรุปเกี่ยวกับสถานที่จัดการประชุม และมีรายการค่าใช้จ่ายบางส่วนที่จะต้องจ่ายเพิ่มเติม บุคลากรทุกคนก็ยินดีที่จะให้ความร่วมมือในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนต่าง เพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใต้บรรยายกาศที่ดีและมีความรู้สึกที่ดีในการเข้าร่วมประชุม</p>

งานเดิม	งานใหม่
(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหาร คณะในการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุน ซึ่งบางครั้งสร้างความไม่มั่นใจว่า ผลการ วิเคราะห์อาจจะนำไปใช้ค่าตอบที่แท้จริง เพราะแต่ละหน่วยงาน มีแนวทางในการวิเคราะห์อัตรากำลังที่แตกต่างกันไปถึงแม้ จะมาจากการอบรมในวันและเวลาเดียวกันก็ตาม ทั้งนี้ อาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณาอัตรากำลังได้	(๒) จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร ทุกคนภายในคณะ โดยจำแนกเป็นหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา เรื่อง การวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสาย วิชาการ โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และ มีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์อัตรากำลัง มาให้ความรู้ และเชิญรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และ ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน มาเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงวิธีการในการวิเคราะห์อัตรากำลัง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดข้อสรุปที่ชัดเจนในการวิเคราะห์อัตรากำลัง และ จะได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการอัตรากำลังของ หลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชาต่อไป
(๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะ ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการ และ สายสนับสนุน ได้พัฒนาตนเองตามแผนที่กำหนดไว้ แต่ บางครั้งพบว่า การพัฒนาตนเองไม่เป็นไปตามแผน เช่น บุคลากรสายวิชาการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการไม่ทันกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการทำงาน สำหรับบุคลากร สายสนับสนุนหากไม่เข้ารับการอบรม ที่เพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานนอกเหนือจากภาระงาน ที่ทำ ก็จะทำให้มีโลกทัศน์ที่แคบ ขาดจินตนาการ และ ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ส่งผลให้ผลผลิตที่เกิด จากการทำงานขาดคุณภาพ เป็นต้น	(๓) สร้างโอกาสให้กับบุคลากรทั้ง สายวิชาการและสายสนับสนุนได้พัฒนาตนเองตามสายงาน เพื่อความมั่นคงในเส้นทางอาชีพ โดยการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองในหลากหลาย ช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เพื่อให้ บุคลากรทุกคนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง และ รวดเร็ว เช่น การนำเสนองานวิจัย แหล่งต้นทุนงานวิจัย สถานที่จัดการทดสอบภาษาอังกฤษ การประชุม อบรม สัมมนา ต่าง ๆ ตลอดจนการสนับสนุนงบประมาณในการ พัฒนาตนเองอย่างเต็มที่ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร ทุกคนเกิดความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะ บุคลากรสายสนับสนุนจะกำหนดงบประมาณในการประชุม อบรม สัมมนา ให้ในขั้นตอนการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี หากบุคคลใดไม่พัฒนาตนเอง ก็จะไม่ได้รับการประเมิน เป็นต้น
๓.๒.๒.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะ ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ๕ ปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีต่อไป แต่การจัดทำกลยุทธ์ของแต่ละหน่วยงาน ไม่ได้มีรูปแบบที่แน่นอน ซัดเจน บางครั้งจึงเกิดความลับสน และไม่แนใจว่ารูปแบบที่จัดทำหรือข้อมูลที่นำมาประกอบ	๓.๒.๒.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจร่วม กับผู้บริหารคณะ ด้วยการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำแผนกลยุทธ์ โดยการศึกษาจากตัวอย่างของมหาวิทยาลัย ต่าง ๆ ที่มีศาสตร์เฉพาะใจเลี้ยงกัน ศึกษาจากผู้มีความรู้ ความสามารถในด้านนี้ เช่น คณะกรรมการประจำกุฎีคุณภาพ การศึกษาซึ่งเป็นบุคคลภายนอก และเป็นผู้ประเมินผล

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>๓.๒.๓.๑ งานธุรการ</b></p> <p>(๑) ซึ้งจะได้รายละเอียดกับคณาจารย์คณะครุศาสตร์ทุกท่าน เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท เช่น การจัดทำหนังสือในการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การดำเนินงานในรายวิชาเรียน และการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง เป็นต้น <u>แต่ในบางครั้ง</u> พบร่วมกับอาจารย์ที่ดูแลห้องเรียน ให้มีความถูกต้องตามแบบฟอร์ม ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป เนื่องจากจะต้องแก้ไขให้มีความถูกต้อง</p> <p>(๒) ประสานงานกับคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีในการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน <u>แต่ในบางครั้งพบว่า</u> ไม่สามารถติดต่อประสานงานกับผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ เนื่องมาจากไม่รับโทรศัพท์อันเกิดจากสาเหตุ เช่น ติดภาระงานสอน โทรศัพท์แบตเตอรี่หมด อุญญ์ในพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณ เป็นต้น ส่งผลให้ไม่สามารถติดต่อประสานงานได้และทำให้การดำเนินงานในภาพรวมเกิดความล่าช้า</p>	<p><b>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>๓.๒.๓.๑ งานธุรการ</b></p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท ให้แก่บุคลากรภายในคณะทุกคน <u>ด้วยการให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการภายใต้ (บันทึกข้อความ) และแบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก (หนังสือออก)</u> ให้กับบุคลากรสายวิชาการทุกคน ด้วยโปรแกรม Microsoft word <u>เพื่อจะได้มีความสะดวกในการใช้งาน และมีความถูกต้องในเรื่องรูปแบบของหนังสือ ที่มีการติดต่อไปมาระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หากบุคลากรสายวิชาการมีความประสงค์จะให้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการให้ก็จะมีแบบฟอร์ม กำหนดรายละเอียดในการให้ข้อมูล เพื่อจัดทำหนังสือราชการนั้น ๆ เป็นต้น กรณีเป็นหนังสือราชการภายนอก จะมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งรายละเอียด ก่อนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ <u>เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง และเพื่อในการดำเนินงานเป็นไปตามระบบ มีระยะเวลาในการตรวจสอบ และแก้ไขกรณีที่มีความผิดพลาด</u></u></p> <p>(๒) จัดทำแบบปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลรายละเอียด เพื่อจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ <u>โดยในแบบปฏิบัติตามที่จะต้องกำหนดขั้นตอน วิธีการ และวันเวลาในการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลให้มีความชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรทุกคนในคณะได้รับทราบทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การลงทะเบียนเมื่อซื้อรับเอกสารและสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line เป็นต้น เพื่อให้คณาจารย์ได้จัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลให้มีความถูกต้อง ชัดเจน ทั้งนี้ <u>เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำหนังสือในขั้นตอนต่อไป</u></u></p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๓) จัดทำตารางกำหนดการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน ในพิธีเปิด-ปิดงาน เป็นรายสัปดาห์ และสร้างช่องทาง ในการประสานงานให้มีความหลากหลาย เช่น จัดทำ กำหนดการเข้าร่วมงานไว้ภายในห้องทำงานของคุณบดี เพื่อจะได้ทราบกำหนดการก่อนล่วงหน้า ประสานงาน ทางโทรศัพท์ ใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line faecbook ก่อนถึงกำหนดการอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง เพื่อไม่ให้พลาด การเข้าร่วมงาน และหากไม่สามารถติดต่อประสานงาน ได้จริง ๆ จะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลา เพื่อประโยชน์ ที่จะเกิดขึ้นกับบุคคลและองค์กร</p> <p>(๔) พัฒนาระบวนการในการ ประสานงานกับบุคลากรทุกคนภายในคณะ ที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม และเรื่องต่าง ๆ ด้วยการติดต่อสื่อสาร ในหลากหลายช่องทาง เช่น จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณสแกนลายน้ำมือ จัดส่งข้อมูลทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ line faecbook เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรทุกคน ได้รับทราบข้อมูลอย่างทันท่วง สามารถดำเนินการได้ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๓.๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ประสานงานกับบุคลากรสาย วิชาการภายในคณะ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งบางครั้งพบว่ามีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร สายวิชาการเกิดความเข้าใจผิดจากแหล่งข่าวทั้งภายในและ ภายนอก เช่น จะมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินจาก เดิม ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เสนอผลงานทางวิชาการ เกิดความขัดแย้งระหว่างการประสานงาน เนื่องจากบุคลากร สายวิชาการ ขาดความเชื่อถือในข้อมูลข่าวสารระดับคณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ประสานงานกับกองการ เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิ์ได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเกณฑ์ในการคำนวน เนื่องจาก บางครั้งเกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับรายชื่อบุคลากร และ จำนวนเงินรวมที่จะคำนวนค่าร้อยละตามเกณฑ์การประเมิน ระหว่างกองการเจ้าหน้าที่และคณะไม่ตรงกัน ส่งผลให้ ผู้เกี่ยวข้องสูญเสียผลประโยชน์ที่ควรจะได้รับ เสียเวลาใน การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลใหม่ เป็นต้น</p>	<p>๓.๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) สร้างช่องทางในการติดต่อ สื่อสารกับบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เพื่อสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการเสนอผลงานทางวิชาการ ด้วยการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ แจ้ง ข่าวสารในการติดตามข้อมูลทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook และให้หมายเหตุโทรศัพท์ของรอง อธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว กับผู้ เสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อจะได้ติดต่อสอบถามข้อมูล โดยตรง เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานและ ผู้เสนอผลงานทางวิชาการ และเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เสนอผลงานทางวิชาการ</p> <p>(๒) จัดทำข้อมูลบุคลากรภายใน คณะเกี่ยวกับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเงินเดือน ที่ได้รับก่อนการประเมิน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้นระดับคณะ โดยเฉพาะรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจำนวนเงินเดือน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๓) ประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สังกัดคณะกรรมการคุรุศาสตร์ ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญา (TOR) เพื่อรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินการตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายเดือน เพื่อจัดส่งมหาวิทยาลัย แต่งเครื่องพงบัวมีพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการบางคนไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญา (TOR) ในแต่ละเดือน ส่งผลให้การรายงานความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงาน ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความล่าช้า</p>	<p>ในการคำนวณค่าร้อยละ เพื่อใช้เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างคณบดีและกองการเจ้าหน้าที่ หากเกิดความผิดพลาดจะได้มีข้อมูลหลักฐานอ้างอิงที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ และไม่สร้างความเสียหายให้กับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) จัดทำแบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาปฏิบัติงาน (TOR) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร / ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของคณะกรรมการคุรุศาสตร์ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสามารถบันทึกข้อมูลได้สะดวก และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดคณะกรรมการคุรุศาสตร์ รายงานความก้าวหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ วันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อให้การดำเนินการเกิดความชัดเจน ทันเวลา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>๓.๒.๓.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>(๑) ประสานงานกับคณบดี รองคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อประชุมปรึกษาหารือ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของคณบดี ทั้งงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่องและยุทธศาสตร์) และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน ให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งบางครั้งพบว่า บางหลักสูตรสาขาวิชา ไม่ส่งคำขอตั้งงบประมาณตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากในแต่ละหลักสูตรจะมีการจัดประชุมแบ่งภาระงาน ในการเขียนคำขอตั้งงบประมาณภายในหลักสูตร โดยต้องรอรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม โครงการ ซึ่งส่วนมากพร้อมกัน ส่งผลให้หลักสูตรจัดส่งเอกสารมาอย่างคณบดี ทำให้คณบดีต้องทำบันทึกข้อความซึ่งแจงเหตุผลที่ส่งเอกสารล่าช้า ไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอยู่บุคคลงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณของคณบดี ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย</p>	<p>๓.๒.๓.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ทั้งในส่วนของงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ให้กับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา เลขานุการของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา ด้วยการประชุมและเชิญผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน มาถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน ในการเขียนคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำศopoปัญหาต่าง ๆ เพื่อจะได้นำความรู้ความเข้าใจไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรในสังกัด ได้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง เกี่ยวกับวิธีการขั้นตอน ในการเขียนคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานในภาพรวมเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๒.๕ ด้านการบริการ</b></p> <p><b>๓.๒.๕.๑ งานธุรการ</b></p> <p>(๖) ให้บริการข้อมูลข่าวสารกับบุคลากรภายในคณะด้านต่าง ๆ เช่น การประชุม การให้ทุนการศึกษา งานวิจัย ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ฯลฯ <b>ด้วยการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณที่สแกนลายนิ้วมือ หากมีเรื่องรบกวนก็จะติดต่อทางโทรศัพท์ เป็นต้น แต่ที่ผ่านมาบุคลากรภายในคณะไม่ได้ให้ความสนใจและไม่ติดตามข่าวสารที่ได้จัดประชาสัมพันธ์ ส่งผลให้มีรับรู้ข้อมูลข่าวสารและผลประโยชน์ที่เป็นประโยชน์อันพึงจะได้รับ</b></p>	<p><b>๓.๒.๕ ด้านการบริการ</b></p> <p><b>๓.๒.๕.๑ งานธุรการ</b></p> <p>(๑) จัดทำแบบฟอร์มสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางในการติดต่อสื่อสาร กับบุคลากรภายในคณะ ว่ามีความสะดวกในการติดต่อประสานงานในช่องทางใดเป็นพิเศษ เช่น การโทรศัพท์ การจัดส่งจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เป็นต้น เพื่อจะได้ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารทั่วไปอีกช่องทางหนึ่ง และเพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน</p> <p>(๒) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณที่สแกนลายนิ้วมือ จัดทำเป็นหนังสือแจ้งเป็นรายบุคคล จัดส่งทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line facebook เป็นต้น เพื่อให้งานมีความภาพผู้รับบริการสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง ขั้นตอนตามช่องทางที่ตนเองสะดวก</p>
<p><b>๓.๒.๕.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>(๑) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภทคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรของคณะครุศาสตร์ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล แต่บางครั้งพบว่า การค้นหาข้อมูลค่อนข้างดำเนินการได้ยาก ต้องใช้เวลาในการค้นหา ส่งผลให้การทำงานเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองเวลาโดยไม่จำเป็น</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข่าวสารที่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ข่าวสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ กองทุนเงินกู้ การจัดทำนามบัตร การขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน เป็นต้น โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในแบบเชิงรุกร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เช่น จัดทำหัวข้อข่าวสารเป็นรายสัปดาห์ และจัดส่งให้กับบุคลากรสังกัดทางจดหมาย</p>	<p><b>๓.๒.๕.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>(๑) สร้างແรมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแยกประเภทเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ และบันทึกรายการเอกสารตัวย่อโปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำสารบัญรายการไว้ที่แฟ้มข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหารายการเอกสารได้ง่ายและสะดวก สามารถให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารต่าง ๆ</p> <p>(๒) สร้างช่องทางในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารที่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ข่าวสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ กองทุนเงินกู้ การจัดทำนามบัตร การขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน เป็นต้น โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในแบบเชิงรุกร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เช่น จัดทำหัวข้อข่าวสารเป็นรายสัปดาห์ และจัดส่งให้กับบุคลากรสังกัดทางจดหมาย</p>
<p><b>๓.๒.๕.๓ งานบริหารบุคลากร</b></p> <p>(๑) จัดทำแบบฟอร์มสอบถามข้อมูลของบุคลากรภายในคณะ ให้สามารถประเมินคุณภาพของบุคลากรได้โดยละเอียด รวมถึงการประเมินคุณภาพของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่มีความสามารถในการสอน ความสามารถในการวิจัย และความสามารถในการนำผลงานมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศ ให้สามารถนำไปใช้ในการสอนและวิจัยได้</p>	<p><b>๓.๒.๕.๓ งานบริหารบุคลากร</b></p> <p>(๑) จัดทำแบบฟอร์มสอบถามข้อมูลของบุคลากรภายในคณะ ให้สามารถประเมินคุณภาพของบุคลากรได้โดยละเอียด รวมถึงการประเมินคุณภาพของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่มีความสามารถในการสอน ความสามารถในการวิจัย และความสามารถในการนำผลงานมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศ ให้สามารถนำไปใช้ในการสอนและวิจัยได้</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>• (๓) จัดเก็บข้อมูลประวัติวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ และบุคคลอื่น ๆ ที่เคยร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการครุศาสตร์ ในรูปแบบเอกสาร เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิง ในการเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินงานครั้งต่อไป แต่งบางครั้งพบว่าการสืบค้น ข้อมูลค่อนข้างดำเนินการได้ยาก ต้องใช้เวลาในการค้นหา ต้องสืบเปลืองวัสดุและพื้นที่ในการจัดเก็บ ส่งผลให้การทำงาน เกิดความล่าช้า สืบเปลืองวัสดุและเวลาโดยไม่จำเป็น</p>	<p>อเล็กทรอนิกส์และทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line โดยนำข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ของคณะกรรมการครุศาสตร์ รวมทั้งจัดทำเป็นหัวข้อข่าวสั้น ประชาสัมพันธ์ บริเวณเครื่องสแกนลายบัตรเมืองของ คณะกรรมการครุศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรสังกัดคณะกรรมการครุศาสตร์ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสามารถติดตามทราบข่าวสารได้ตามช่องทางที่สะดวก</p> <p>(๓) สร้างแฟ้มข้อมูลจัดเก็บ ข้อมูลประวัติของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการ การประจำคณะ และบุคคลอื่น ๆ ที่เคยร่วมดำเนินงาน กับคณะกรรมการครุศาสตร์ ในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งในรูปแบบ ไฟล์ข้อมูลและการสแกนข้อมูล เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล และใช้เป็นเอกสารหลักฐาน อ้างอิงในการดำเนินงานอีน ๆ และเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ครั้งต่อไป โดยไม่เสียเวลาในการรออยข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้อง หากข้อมูลนั้นๆ ยังมีความเป็นปัจจุบันและ สามารถใช้งานได้</p>
<p>๓.๒.๔.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>(๑) บริการ ตอบปัญหาและซึ่ง เกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่ายงบประมาณประจำปี ทั้ง งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่องและ ยุทธศาสตร์) และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบขั้นตอนและระเบียบการเบิก-จ่าย งบประมาณที่ ถูกต้อง ซึ่งบางครั้งพบว่าบุคลากรบางคนไม่เข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ วิธีการขั้นตอนในการจัดเตรียมเอกสารและหลักฐาน การเบิก-จ่ายเงิน ที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย และระเบียบการกระทรวงการคลัง ส่งผล ให้เอกสารและหลักฐานการเบิก-จ่าย ที่จัดส่งมายังคณะกรรมการ ไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้การดำเนินงานเบิก-จ่ายเงิน เป็นไปด้วยความล่าช้า</p>	<p>๓.๒.๔.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>(๑) จัดฝึกอบรมให้กับ บุคลากรทุกคนภายในคณะ ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่าย งบประมาณ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และนโยบายองค์กร ทั้งงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่องและยุทธศาสตร์) และงบประมาณ แผ่นดิน โดยเชิญผู้อำนวยการกองคลัง มาถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่ายเงิน ทั้งงบประมาณ เงินรายได้มหาวิทยาลัย และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาที่จะจัดส่งไปยัง กองคลังมหาวิทยาลัย</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒.๔.๔ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้นกับบุคลากรภายในคณะ พัทสายวิชาการและสาย สนับสนุนทุกคน ได้รับทราบขั้นตอนและระเบียบในการ ขออนุญาตไปราชการทุกประเภท เช่น การไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การไปราชการเพื่อ ให้บริการทางวิชาการ การไปราชการด้วยการจัดกิจกรรม โครงการ การไปราชการด้วยการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนนอกสถานที่ เป็นต้น แต่บางครั้งพบว่า บุคลากร ภายในคณะ ไม่เข้าใจขั้นตอน ระเบียบในการปฏิบัติ และจัดส่งเอกสารกระชั้นชิดเกินไป ส่งผลให้มีสามารถ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบการไปราชการ เสียเวลา ในการแก้ไขเอกสาร และเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป</p> <p>(๒) ให้บริการแก่คณาจารย์ คุณครุศาสตร์ เกี่ยวกับงานสำเนาเอกสาร ได้แก่ ประมวลการสอน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ข้อสอบ และเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและ งานบริหารคณะคุณศาสตร์ โดยต้องจัดส่งเอกสารล่วงหน้า เพื่อทำสำเนา บางครั้งพบว่ามีอาจารย์บางท่านไม่ส่งเอกสาร ล่วงหน้า ต้องการทำสำเนาเอกสารทันที ทำให้เอกสาร ที่ได้มีคุณภาพลดลง เช่น จำนวนเอกสารไม่ครบหน้า ไม่ครบชุด การทำงานไม่เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง ส่งผล ให้การบริการอาจารย์เป็นไปด้วยความเร่งรีบ เกิดความ ขัดแย้งระหว่างอาจารย์และเจ้าหน้าที่เนื่องจากไม่มีสามารถ ทำงานได้ทันเวลา</p>	<p>๓.๒.๔.๔ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) จัดทำแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับขั้นตอนและระเบียบการขออนุญาตไปราชการ ทุกประเภทให้กับบุคลากรภายในคณะทุกคนด้วยการ สื่อสารข้อมูลในหลากหลายช่องทาง เช่น จัดทำเป็น เอกสาร จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดแขวนไว้บนหน้าเว็บไซต์คณะ และจัดส่งข้อมูล ทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line, Facebook เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการ ขออนุญาตไปราชการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) สร้างแบบฟอร์มในการ ขออนุญาตไปราชการและการจัดทำรายงานการเดินทาง ไปราชการ ด้วยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ และเพื่อ ความถูกต้องของดั้งเดิมในการคำนวณงบประมาณ</p> <p>(๓) สร้างระบบการให้ บริการงานสำเนาเอกสารด้วยการจัดทำแนวปฏิบัติงาน สำเนาเอกสารขึ้น เพื่อแจ้งให้บุคลากรทุกคนภายใต้ใน คณะรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีข้อดีกลุ่มและแนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน เช่น งานสำเนาเอกสารประจำปีงบประมาณ การสอน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ข้อสอบ และ เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และ งานบริหารคณะคุณศาสตร์ มีกำหนดระยะเวลาในการ จัดส่งเอกสารเพื่อทำสำเนา ก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา อย่างน้อย ๒ วันทำการ กำหนดประเภทเอกสารที่จะ 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 โดยมีติดต่อประสานฯเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ในการแจ้งความจำนงเพื่อขอเสนอผลงาน และเพื่อความรวดเร็วของคณะในการวางแผนการดำเนินงาน โดยเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) หากผู้บริหารคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการภายในคณะทุกคนรับทราบ ด้วยการจัดส่งทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail)

(๓) หากบุคลากรท่านใดมีความประสงค์ที่จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก่อนการจัดส่งเอกสารประกอบการสอนและบันทึกการสอน ล่วงหน้า ๓๐ วันทำการ ให้จัดส่งแบบฟอร์มการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นเบื้องต้น ให้กับสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

(๔) สรุปข้อมูลผู้มีความประสงค์ที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการพร้อมรายชื่อเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน เพื่อเสนอผู้บริหารคณะพิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดประชุมผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบงานทางวิชาการ ซึ่งได้แก่ เอกสารประกอบการสอนและแผ่นบันทึกการสอน

(๕) สรุปรายชื่อบุคคลที่ผู้บริหารคณะพิจารณาให้ทำบทบาทเพื่อเสนอให้คณบดีกรรมการประจำคณะฯพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณบดีอนุกรรมการประจำคณะฯ

(๖) จัดทำหนังสือทำบทบาทบุคคลพร้อมแบบเสนอประวัติ เสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) ลงนาม เพื่อทำบทบาทบุคคลให้เสนอข้อมูล เพื่อที่ผู้บริหารคณะจะได้นำเข้าที่ประชุมคณบดีกรรมการประจำคณะฯ เสนอในระเบียบวาระเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณบดีอนุกรรมการประจำเมินผลการสอนและเอกสารคำสอน

(๗) ประสานงานผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการสอนและแผ่นบันทึกการสอน ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์

(๘) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณบดีกรรมการประจำคณะฯ โดยเสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม เพื่อจัดประชุมคณบดีกรรมการประจำคณะตามปฏิทินการประชุม หากประชุมไม่เป็นไปตามปฏิทินการประชุม จะใช้วิธีจัดทำหนังสือเวียนเพื่อให้การพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งบุคคลเป็นคณบดีอนุกรรมการประจำเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

(๙) เมื่อคณบดีกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณบดีอนุกรรมการประจำเมินเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอนแล้ว จึงดำเนินการจัดทำประกาศคณะฯ แต่งตั้งคณบดีอนุกรรมการประจำเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนตามประกาศ ก.พ.อ. และเสนอผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม

(๑๐) จัดทำหนังสือออกถึงคณบดีอนุกรรมการฯ และเสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนามพร้อมแบบประกาศ เอกสารประกอบการสอน แผ่นชีตบันทึกการสอน แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน แบบประเมินผลการสอน และใบสำคัญรับเงินให้คณบดีอนุกรรมการฯ ลงนาม โดยจัดส่งคืนกลับให้กับสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ตามระยะเวลาที่กำหนด

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

(๒) ก่อนครบกำหนดการส่งคืนผลการประเมิน ๕ วันทำการ ติดตามความก้าวหน้าด้วยการติดต่อประสานงานคณะกรรมการ เพื่อสอบถามข้อมูลการประเมิน หากคณะกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารและผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการรับทราบเบื้องต้นถึงเหตุผลที่จำเป็น

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

(๔) จัดทำหนังสือประสานงานกับผู้เสนอผลงานฯ โดยเสนอผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนามโดยแนบข้อมูลการรวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ทั้งในส่วนของเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้กับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๕) หากผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ไม่ประสงค์จะดำเนินการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทันที และมีความประสงค์จะถอนกิจกรรมพัฒนาความพร้อมในการนำเสนอข้อมูล แต่ไม่เกินระยะเวลา ๒ ปี หรือถอนกิจกรรมทั้งหมดหากมีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อที่จะเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกนักการรายงานผลให้ผู้บริหารระดับคณบดีและมหาวิทยาลัยรับทราบ

(๖) หากผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ประสงค์จะดำเนินการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการจัดส่งข้อมูลทั้งหมด จำนวน ๑๓ รายการ ให้กับเลขานุการ ได้แก่

- ๑) แบบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒) แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติ (ก.พ.อ.๐๓)
- ๓) ประกาศคณบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง แต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

- ๔) แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน
- ๔.๑ แบบสรุปผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน
- ๔.๒ แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน
- ๕) แบบประเมินผลการสอน ประกอบด้วย

- ๕.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการสอน

- ๕.๒ แบบประเมินผลการสอน

๖) หนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

- ๘) แบบฟอร์มการแก้ไขเอกสารประกอบการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- ๙) แบบตอบรับการเผยแพร่ผลงานวิจัย

- ๑๐) รายชื่อวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ

(๑) เอกสารประกอบการสอน

(๒) แผ่นดีวีดีบันทึกการสอน

(๓) งานวิจัยหรือตำรา

(๔) เอกสารตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร (คณบดี)

พิจารณาลงนาม ก่อนการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ผ่านผู้อำนวยการกองการเงินฯที่

### ๓.๒ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๑) สำนักงานคณบดีรับเรื่องจากกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๒) วิเคราะห์ข้อมูลสัดส่วนงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา และคาดว่าจะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณต่อไป เสนอผู้บริหารคณบดีพิจารณาเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน 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 ให้กับผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ ทั้งในส่วนของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องสำหรับการประมาณการงบประมาณในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๖) สรุปและรวบรวมข้อมูลในแผนปฏิบัติราชการ เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์คณบดี กลยุทธ์คณบดี ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อใช้วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรม/โครงการ กับแผนปฏิบัติราชการ

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

(๘) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเขียนกิจกรรม/โครงการ ให้สอดคล้อง กับแผนปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาและผลิตบัณฑิต การบริหารจัดการคณบดี

(๙) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุนหมวดค่าครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

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

(๑๑) หลังจากการประชุม ๕ วันทำการ ประสานงานกับหลักสูตรสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line กลุ่ม เพื่อสอบถามความคิดเห็น ติดตามสภาพปัจจุบัน เพื่อจะได้ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้การเขียนกิจกรรมหรือโครงการ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น

(๑๒) รวบรวมข้อมูลการเสนอ กิจกรรมหรือโครงการ จากหลักสูตรสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้อง มาจัดหมวดหมู่ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และสรุปงบประมาณในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

(๑๓) วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณในแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ ว่ามีความถูกต้องตามระเบียบการเงินหรือไม่ หากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไขโดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องในการเขียนกิจกรรม หรือโครงการนั้น ๆ รับทราบและพิจารณา

(๑๔) วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดของหลักการเหตุผล วัดถูกประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินงาน ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับรวมกับผู้บริหารคนละว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ หากไม่สอดคล้อง หรือไม่ชัดเจนหรือไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จะดำเนินการส่งคืนผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องในการเขียนกิจกรรม หรือโครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(๑๕) รวบรวมข้อมูลในการเสนอ กิจกรรมหรือโครงการ ที่ถูกต้องและผ่านการวิเคราะห์แล้วมาจัดหมวดหมู่ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และสรุปงบประมาณในแต่ละไตรมาสและแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

(๑๖) วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละไตรมาส ให้เป็นไปตามสัดส่วนการใช้จ่าย งบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนด หากยังไม่บรรลุเป้าหมาย เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อจะได้วางแผนการบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

(๑๗) วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมสมดุล ความจำเป็นในการใช้งบประมาณและเป็นไปตามนโยบายคุณ

(๑๘) หากการวิเคราะห์งบประมาณที่กล่าวมายังไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จึงดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายองค์กร

(๑๙) รวบรวมข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒๐) หากผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ดังกล่าว จึงจัดทำรูปเล่มและนำเสนอ กองนโยบายและแผนต่อไป

## ส่วนที่ ๔ การตัดสินใจ

### ๔.๑ งานงบประมาณประจำการดำเนินงานกิจกรรม / โครงการ

(๑) รับเรื่องจากมหาวิทยาลัย เรื่อง การอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณให้กับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณอิ่นราษฎร์ได้

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับกับเอกสารด้านฉบับ หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น จำนวนงบประมาณ รายชื่อกิจกรรม/โครงการ หรือรายชื่อครุภัณฑ์ ก็จะดำเนินการประสานงานกับกองนโยบายและแผน เพื่อให้ข้อมูลเกิดความถูกต้อง ก่อนการดำเนินการอื่นได้ต่อไป.

(๓) จำแนกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตามฝ่ายงานและหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ

(๔) ออกร่างแบบงบประมาณด้วยการจัดทำท่าทีเบื้องต้นตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ของคณะครุศาสตร์ ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในรูปแบบเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel โดยจำแนกเป็นชื่อกิจกรรม โครงการ รหัส งบประมาณ ไตรมาส ในการดำเนินงาน และรายชื่อผู้รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้มีความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

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

(๖) เร่งรัด ติดตาม ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด อย่างซ้ำๆ ในเดือนที่ 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 และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายองค์กร หน้าที่ให้คำแนะนำ ปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหา ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้งบประมาณ

(๑๐) สร้างเครือข่ายในการทำงานด้านงบประมาณกับกองคลัง กองนโยบายและแผน และฝ่าย พัสดุมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันทำงานให้บรรลุเป้าหมาย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบกับผู้รับ ผิดชอบ บนพื้นฐานของความถูกต้อง

(๑๑) หากเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ถูกต้อง ก็จะแสดงความคิดเห็นให้ผู้บริหารรับทราบก่อนการพิจารณาลงนาม โดยการเขียนข้อความดังนี้ เรียน คณบดี การดำเนิน ตามแผนปฏิบัติการงบประมาณและระเบียบการเงิน โปรดพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

๗๕๙

(๑๒) ติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยตามประเภทเอกสาร เพื่อจะได้ดำเนินการประสานงานผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เช่น การขออนุญาตไปราชการ การยืมเงิน การจัดทำหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

(๑๓) ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ หลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น อายุน้อย ๗ วัน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงบประมาณของคุณศรุศาสตร์

(๑๔) หากเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดดำเนินงาน ประเภท ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ถูกต้องตามระเบียบการเงิน ก็ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน โดยการจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณะกรรมการหรืออธิการบดีพิจารณาลงนาม ตามกิจกรรม โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

(๑๕) ติดตามเอกสารขออนุมัติเบิกเงินในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยตามประเภทเอกสาร เพื่อจะได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS)

(๑๖) การตัดยอดงบประมาณประเภทการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ในระบบการเงิน (MIS) ของคุณศรุศาสตร์ จะต้องดำเนินการตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ หากผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่มีการดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) ให้ เนื่องจากเอกสารดัง ๆ จะต้องใช้อ้างอิงในระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา หากตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) และจัดส่งเอกสารให้กับมหาวิทยาลัย แล้ว เอกสารดัง ๆ ยกแก่การทางคืนจากผู้รับผิดชอบ และอาจสร้างความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ได้

(๑๗) หากเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และการดำเนินงานเป็นไปตามข้อตกลง จะดำเนินการประสานงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานงบประมาณดำเนินการตัดยอดงบประมาณจากระบบการเงิน (MIS) เพื่อเสนอพิจารณาลงนามก่อนจัดส่งกองคลังมหาวิทยาลัยต่อไป

(๑๘) หากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานงบประมาณดำเนินการตัดยอดงบประมาณจากระบบการเงิน (MIS) มีภารกิจอื่นที่จะต้องดำเนินการหรือไปราชการ ก็จะดำเนินการทำหน้าที่แทนเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

#### ๔.๒ งานงบประมาณประเภทการเดินทางไปราชการ

(๑) รับเรื่องหนังสือขออนุญาตไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา ของบุคลากรภายในครุพัฒน์ เพื่อการพัฒนาตนเอง โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรของคณะ

(๒) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนงบประมาณ ที่ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้วเพื่อการพัฒนาตนเอง ของบุคลากรรายบุคคล เป็นข้อมูลอ้างอิงเสนอผู้บริหารคณะ ก่อนการพิจารณาลงนามในเอกสารขออนุญาตไปราชการ ในครั้งต่อไป

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๕๙๗๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๖๗๘

ที่ ศธ ๐๔๔๓.๑๖/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอให้ปรับปรุงเอกสารการวิเคราะห์ค่างานให้มีความถูกต้อง

เรียน

ตามที่คณะกรรมการประเมินค่างานได้ตรวจสอบเอกสารการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับค่าเหมืองที่สูงขึ้น แล้วพบว่า ผู้วิเคราะห์ค่างานยังวิเคราะห์ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามหลักกรริยาการวิเคราะห์ค่างานที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนั้นคณะกรรมการประเมินค่างาน จึงขอให้ท่านได้ตรวจสอบเอกสารการวิเคราะห์ค่างานของหน่วยงานของท่าน โดยคณะกรรมการได้มีข้อสังเกตและคำแนะนำ ดังนี้

### องค์ประกอบที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ผู้วิเคราะห์ค่างานที่กำหนดในมาตรฐานค่าเหมืองรวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมาย มาทำภาระวิเคราะห์ค่างานทั้งหมดก็ตาม ผู้วิเคราะห์ต้องนำมาวิเคราะห์ทั้งค่าบัญชีติดภาระ ด้านวางแผนฯ ด้านประสานงาน และด้านบริการ เช่น มีงานที่จะวิเคราะห์ทั้งหมด ๖ งาน ผู้วิเคราะห์ต้องนำงานทั้ง ๖ งาน มาทำภาระวิเคราะห์ค่างานไปแต่ละด้าน

๒) การวิเคราะห์งานในตำแหน่งเมื่อเดินทางเข้ามือ ผู้วิเคราะห์ต้องเชยันให้เห็นว่าในปัจจุบันทำอะไรได้บ้าง ในใช้วิเคราะห์แล้วเชยันเพียงเล็กน้อย

๓) การวิเคราะห์งานในตำแหน่งใหม่ ซึ่งเป็นงานที่ยังไม่ได้ทำถ้าผู้วิเคราะห์เห็นว่ามีงานใดที่ยก ผู้วิเคราะห์จะต้องใช้ "ความคิดริเริ่ม" มาดำเนินการให้งานที่ยกมีความยากลดลงหรือหายไป ดังนั้นทุกข้อที่จะวิเคราะห์ต้องมีความคิดริเริ่ม ซึ่งมีรูปแบบการเขียนดังนี้

ก) ความคิดริเริ่ม + งาน + เพื่อ..... หรือ ให้.....

ข) งาน + ความคิดริเริ่ม + เพื่อ..... หรือ ให้.....

ข้อความที่เชยันหลังค้าเพื่อหรือให้ ต้องเชยันอธิบายให้ละเอียด-เชยันให้เห็นอย่างกระฉับกระชาก อายาเขียนสั้นๆ ทางคอมมิวนิเคชันได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความที่เชยัน

๔) คำหรือข้อความที่บ่งบอกถึงความคิดริเริ่มของจากอยู่ในตัวของแต่ละคนแล้ว ยังอยู่ในมาตรฐานกำหนดค่าเหมืองระดับชำนาญการ ให้อ่านและเขียนด้านน้ำๆ ไว้เพื่อจะได้นำมาใช้ (ผู้ที่วิเคราะห์ระดับชำนาญการพิเศษที่ยกในมาตรฐานกำหนดค่าเหมืองระดับชำนาญการพิเศษ เช่นเดียวกัน) และแต่ละข้อที่เรียงติดกัน พยายามอย่าใช้คำที่เป็นความคิดริเริ่มติดๆ กัน ซึ่งจะดูไม่ดี พยายามเขียนให้ลัดกัน

### องค์ประกอบที่ ๒ ความยุ่งยากของงาน

องค์ประกอบนี้ ต้องวิเคราะห์ที่ ๒ ส่วนคือ คุณภาพงาน และ ความยุ่งยาก ในแต่ละส่วนขอให้ตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ คุณภาพของงาน ผู้วิเคราะห์ค่างานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน มาวิเคราะห์และเชยันไว้ ในด้านซ้ายมือ ด้านขวาเมื่อเป็นงานที่จะทำให้มีคุณภาพเช่นเดียวกันในอนาคต ในงานตำแหน่งใหม่ ใบแต่ละข้อของคุณภาพในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ จะต้องมีคำหรือข้อความที่แสดงถึงคุณภาพ คือ "ปริมาณ ประยุต ถูกต้อง ทันเวลา และ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ"

(๔) หากมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาตนเองไปบ้างแล้วบางส่วน ก็จัดทำข้อมูล นำเสนอให้รองคณบดีฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น เกี่ยวกับจำนวนงบประมาณที่จะสนับสนุนในครั้งต่อไป เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงเสนอผู้บริหารคณบดี ก่อนการพิจารณาลงนามในเอกสารขออนุญาต ในการประชุมในครั้งต่อไป

(๕) หากได้จำนวนงบประมาณที่แน่นอนแล้ว แจ้งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อพิจารณา หากยังยังที่จะไปราชการและยอมรับในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ก็ดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) เพื่อขออนุญาตไปราชการและยึดเงิน

(๖) หากผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการเป็นลูกหนี้ค้างชำระเงินยืมกับมหาวิทยาลัย ไม่สามารถยืมเงินครั้งต่อไปได้ ก็จะทำหน้าที่ประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและซึ่งแจงเหตุผลให้เกิดความเข้าใจ เพื่อสำรองค่าใช้จ่ายก่อนล่วงหน้า และดำเนินการเบิกจ่ายเงินหลังจากการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอพิจารณาขออนุญาตไปราชการ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย หนังสือขออนุญาตไปราชการ หนังสือมอบหมายงาน หนังสือตั้นเรื่องหรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปราชการ

(๘) กรณีมีการขออนุมัติงบประมาณ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพิจารณาลงนามในช่องงานงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

(๙) หากผู้ขออนุญาตไปราชการมีความประสงค์จะยืมเงินจะต้องดำเนินการขออนุญาตไปราชการให้เสร็จสิ้นก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ เพื่อให้กองคลังได้มีระยะเวลาในการดำเนินงาน

(๑๐) หากผู้ขออนุญาตไปราชการมีความประสงค์จะไม่ยืมเงิน จะต้องดำเนินการขออนุญาตไปราชการให้เสร็จสิ้นก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

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

(๑๒) หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ มีไม่ครบถ้วนหรือสูญหาย สำนักงานคณบดีจะทำหน้าที่ประสานกับคณบดีมหาวิทยาลัยเพื่อหาแนวทางแก้ไขให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเงินและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เกี่ยวข้อง

(๑๓) หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการมีครบถ้วนและถูกต้อง ก็จะดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) ให้ โดยการประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารเพื่อจัดส่งกองคลังมหาวิทยาลัยต่อไป หากมีเงินที่ต้องคืนกองคลังก็จะดำเนินการประสานงานให้เพียงผู้ไปราชการคืนเงินตามจำนวนเงินที่แจ้งให้ทราบ สำนักงานคณบดีจะดำเนินการประสานงานให้จนแล้วเสร็จ

### ๔.๓ งานเกี่ยวนักเรียนสื่อราชการ

- (๑) รับเรื่องเอกสารที่ถูกจัดส่งเข้าคณะครุศาสตร์ทุกประเภทจากผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- (๒) อ่านและสรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาและดัดแปลงให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
- (๓) ขัดเส้นได้หรือไอลิท์เน้นข้อความ เพื่อบ่งบอกถึงความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือฉบับ ๆ นั้น ๆ
- (๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา การใช้ภาษา และรูปแบบของหนังสือ
- (๕) เผยนรูปข้อความ โดยใช้หลัก ๕W ๑H คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และทำไม เพื่อสรุปใจความจากหนังสือดันฉบับให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยใช้ภาษาที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย

๔๖

## ส่วนที่ ๒ ความยุ่งยากของงาน

(๑) ในช่องช้ามือ งานในตำแหน่งเดิม ผู้วิเคราะห์ดูว่ามีงานอะไรบ้างที่ทำท่าจะ

ยุ่งยาก กันมาเขียนไว้

(๒) ในช่องช้ามือ งานในตำแหน่งใหม่ ผู้วิเคราะห์ดูว่ามีงานอะไรบ้างที่ยุ่งยากกันมาก  
เช่นไว้ โดยใช้ความรู้หรือประสบการณ์มาแก้ไขความยุ่งยากดังกล่าว ให้มีความยุ่งยากน้อยลง โดยมีรูปแบบ  
การเขียน ดังนี้

ก) ความคิดริเริ่ม + งาน + ความรู้หรือประสบการณ์ + เพื่อ... หรือให้...

ข) งาน + ความรู้ หรือ ประสบการณ์ + เพื่อ... หรือให้...

ข้อความที่เขียนต่อห้าย เเพื่อ... หรือให้... ต้องเขียนอธิบายให้ละเอียด มองเห็นเป็นภาพพจน์

อย่าเขียนลับๆ

(๓) การวิเคราะห์ครั้งนี้ ในองค์ประกอบที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ เราทำงานมา  
วิเคราะห์กันงาน ในองค์ประกอบที่ ๒ ความยุ่งยากของงาน ก็ต้องมีจำนวนงานเท่าที่เคยน้ำใจให้รายหัวหน้า  
นั้นแล้ว

องค์ประกอบที่ ๓ กับที่ ๕ การกำกับตรวจสอบ กับ การตัดสินใจ

คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วพ่อจะวิเคราะห์ให้ได้ แต่มีบางคนวิเคราะห์มา ๓ - ๔ ข้อ  
ซึ่งพิจารณาแล้วเหมือนจะไม่ต้องให้วิเคราะห์ ให้ปรับแก้ โดยให้เด้งงานมีไปต่ำกว่า ๖ ข้อ  
สำหรับการร่วมกันวิเคราะห์แล้วส่งเพียงเล่มเดียว แต่ขออนุมัติหลักอัตรา เท่าที่ตรวจสอบจาก  
สำนักการเขียนพบว่าเขียนเพียงคนเดียว ซึ่งจะไม่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ไม่ได้วิเคราะห์เลย จึงให้แต่ละคน  
วิเคราะห์ตำแหน่งของตนเอง หรือ หนึ่งเล่มต่อหนึ่งอัตรา

จึงเรียนมาเพื่อให้คำแนะนำการปรับแก้ให้เป็นไปตามที่อ้างเกตของคณะกรรมการชั้งต้น และ  
เมื่อนำมาดูแล้ว ให้นำส่งเพื่อคณะกรรมการจะดำเนินการประเมินค่างานให้ต่อไป

