

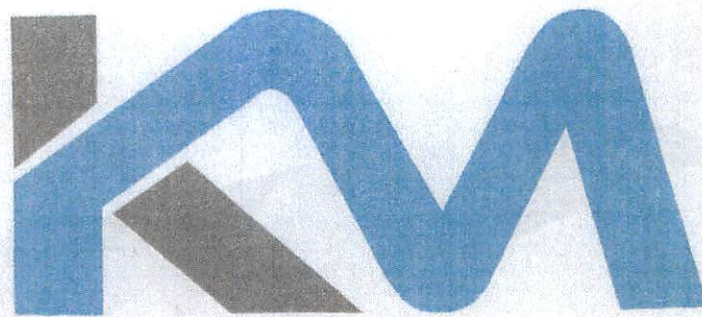


คู่มือ

การเขียนวิเคราะห์ค่างาน

เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน

จากเพื่อนถึงเพื่อน



โดย คณะกรรมการจัดการความรู้
และคณะทำงานการวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research)
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียบเรียง โดย นางสาวเกศกนก ไทยแท้

คู่มือการเขียนวิเคราะห์ค่างาน
เทคนิคการเขียนวิเคราะห์ค่างาน
จากเพื่อนถึงเพื่อน

โดย คณะกรรมการจัดการความรู้และคณะทำงานการวิจัยจากงานประจำ
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียบเรียงโดย นางสาวเกศกนก ไทยแท้

คำนำ

ในปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยฯ มีการประเมินร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด พบว่าระดับชำนาญการ มีร้อยละ 0.00 ซึ่งยังไม่มีพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน นำเสนอผลการวิเคราะห์ ค่างาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เป็นส่วนมาก จึงเป็น หน่วยงานสำคัญ ในการส่งเสริม และมุ่งเน้นให้บุคลากรวิเคราะห์ค่างานเข้าสู่เส้นทางความก้าวหน้า คณะกรรมการ จัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีมติเห็นชอบในการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีการพัฒนา ตนเอง พัฒนาหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมในการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป และคณะกรรมการ จัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลาง

คณะกรรมการจัดการความรู้ ร่วมกับคณะทำงานการวิจัยจากงานประจำ ได้นำหลักการและ กระบวนการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของ กองกลาง ร่วมกันประชุมเพื่อเลือกประเด็นในการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยตระหนักถึง ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นการยกระดับคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ความสำคัญในการ พัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงมุ่งเน้นในการจัดการเรื่องการเขียนวิเคราะห์ค่างานของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สู่เส้นทางความก้าวหน้า ที่มีอายุงานตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป เพื่อสร้างองค์ความรู้ และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการเขียนวิเคราะห์ค่างาน จนกระทั่งหาแนวทางที่เป็นแนวปฏิบัติร่วมกันเป็นคู่มือ การเขียนวิเคราะห์ค่างาน เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน จากเพื่อนถึงเพื่อน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สาย สนับสนุน และข้าราชการพลเรือน ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้สามารถดำเนินการได้

คณะกรรมการจัดการความรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเขียนวิเคราะห์ค่างาน เทคนิคการเขียน วิเคราะห์ค่างาน จากเพื่อนถึงเพื่อน ฉบับนี้ จะช่วยเป็นเครื่องมือให้เพื่อนๆ ข้าราชการสำนักงานอธิการบดี ในการเขียน วิเคราะห์ค่างานของแต่ละบุคคลได้เป็นอย่างดี หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ หากมีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข พวกเรา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยินดีปรับปรุงแก้ไข ให้เอกสารสามารถเข้าถึงและปฏิบัติได้ง่ายมากขึ้น

คณะกรรมการจัดการความรู้
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ปีการศึกษา 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	1
กฎเหล็ก	1
บทที่ 1 หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างาน ส่วนที่ 1 (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง)	7
1.1 หลักการเขียนส่วนที่ 1 ด้านปฏิบัติการ	7
ตัวอย่าง	8
1.2 หลักการเขียนที่ 1 ด้านการวางแผน	12
ตัวอย่าง	13
1.3 หลักการเขียนที่ 1 ด้านการประสานงาน	18
ตัวอย่าง	19
1.4 หลักการเขียนที่ 1 ด้านการบริการ	21
ตัวอย่าง	22
บทที่ 2 หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2 (วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง)	24
2.1 หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.1 คุณภาพของงาน	24
ตัวอย่าง	25
2.2 การเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	
2.2.1) ด้านปฏิบัติการ	29
2.2.2) ด้านการวางแผน	30
2.2.3) ด้านการประสานงาน	31
2.2.4) ด้านการบริการ	32
ตัวอย่าง	33
บทที่ 3 หลักการเขียนงานหลักและขั้นตอน	46
บทที่ 4 หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างาน ส่วนที่ 3 การกำกับตรวจสอบ	47
ตัวอย่าง	48
บทที่ 5 หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างาน ส่วนที่ 4 การตัดสินใจ	52
ตัวอย่าง	53
บทที่ 6 รูปแบบการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก	56
บรรณานุกรม	57
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ภาคผนวก ข มาตรฐานตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการและชำนาญการ	
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มบันทึกข้อความ การนำส่งรายงานการวิเคราะห์ค่างาน และสรุปองค์ประกอบการประเมิน	

บทนำ

ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีบุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี และมีอายุงานตั้งแต่ 6 ปี จำนวน 27 คน ที่เข้าข่ายการนำเสนอขอให้มีการแต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยสามารถแยกตำแหน่งและรายละเอียดได้ดังนี้

1. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 3 คน
2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 11 คน
3. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 3 คน
4. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 4 คน
5. ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า จำนวน 1 คน
6. ตำแหน่ง บุคลากร จำนวน 1 คน
7. ตำแหน่ง สถาปนิก จำนวน 1 คน
8. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คน
9. ตำแหน่ง นักสุขศึกษา จำนวน 1 คน
10. ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน

และในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ปีที่ผ่านมาเอง ที่มหาวิทยาลัยฯ มีการประเมินร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด พบว่าระดับชำนาญการ มีร้อยละ 0.00 ซึ่งยังไม่มีพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน นำเสนอผลการวิเคราะห์ค่างาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เป็นส่วนมาก จากจำนวนพนักงานและข้าราชการสายสนับสนุนที่เข้าข่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นจำนวน 77 คน และสำนักงานอธิการบดี มีจำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 35 ซึ่งนับได้ว่ามีบุคลากรสายสนับสนุนมากที่สุด ดังนั้นจึงเป็นหน่วยงานสำคัญ ที่จะมีกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม และมุ่งเน้นให้บุคลากรวิเคราะห์ค่างานเข้าสู่เส้นทางความก้าวหน้ามีตำแหน่งที่สูงขึ้น

ดังนั้น ก่อนที่เราจะเริ่มเขียนตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้เราทำในสิ่งนี้ก่อน

กฎเหล็ก

- 1.หาแรงบันดาลใจ/แรงผลักดัน/สิ่งจูงใจ ให้เจอ
- 2.รู้สิ่งที่ต้องรู้
- 3.ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ที่ต้องเขียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4.กำหนดเวลาในการเขียนในแต่ละด้านแต่ละส่วนที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์ม
- 5.มีความมุ่งมั่น
- 6.มีวินัยกับตัวเอง
- 7.ทำต่อเนื่อง ทำทุกวัน

กฎเหล็ก ข้อที่ 1 หาแรงบันดาลใจ

หาแรงบันดาลใจ/แรงผลักดัน/สิ่งจูงใจ ให้เจอ

กฎเหล็กข้อที่ 2 สิ่งที่ต้องรู้และจำให้ขึ้นใจก่อนเขียนวิเคราะห์ค่างาน

- งาน ที่เราพูดถึงในการเขียนวิเคราะห์ค่างาน มี 2 ลักษณะ คือ งานที่ง่าย และงานที่ยาก
- ในทุกงาน ต้องใช้ความคิดริเริ่ม
- ให้แยกแยะ เนื้อหางานที่รับผิดชอบ

กฎเหล็กข้อที่ 3 หัวข้อหลักที่ต้องเขียนให้สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด

เราต้องเขียนออกมาให้สอดคล้องกับเกณฑ์ โดยให้เขียนให้ครบ 4 ส่วน ซึ่งจำแนกได้ดังนี้
ส่วนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง แบ่งออกเป็น

- 1.1 ด้านปฏิบัติการ
- 1.2 ด้านการวางแผน
- 1.3 ด้านการประสานงาน
- 1.4 ด้านการบริการ

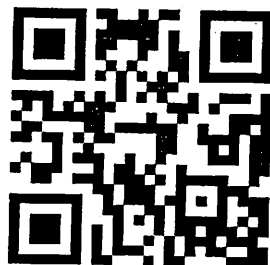
ส่วนที่ 2 วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

- 2.1 การเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.1 คุณภาพของงาน
- 2.2 การเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
 - 2.2.1) ด้านปฏิบัติการ
 - 2.2.2) ด้านการวางแผน
 - 2.2.3) ด้านการประสานงาน
 - 2.2.4) ด้านการบริการ

ส่วนที่ 3 การกำกับตรวจสอบ

ส่วนที่ 4 การตัดสินใจ

คลังข้อมูลและไฟล์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้การเขียนวิเคราะห์ค่างาน
<http://ga.kpru.ac.th/km/km.php>

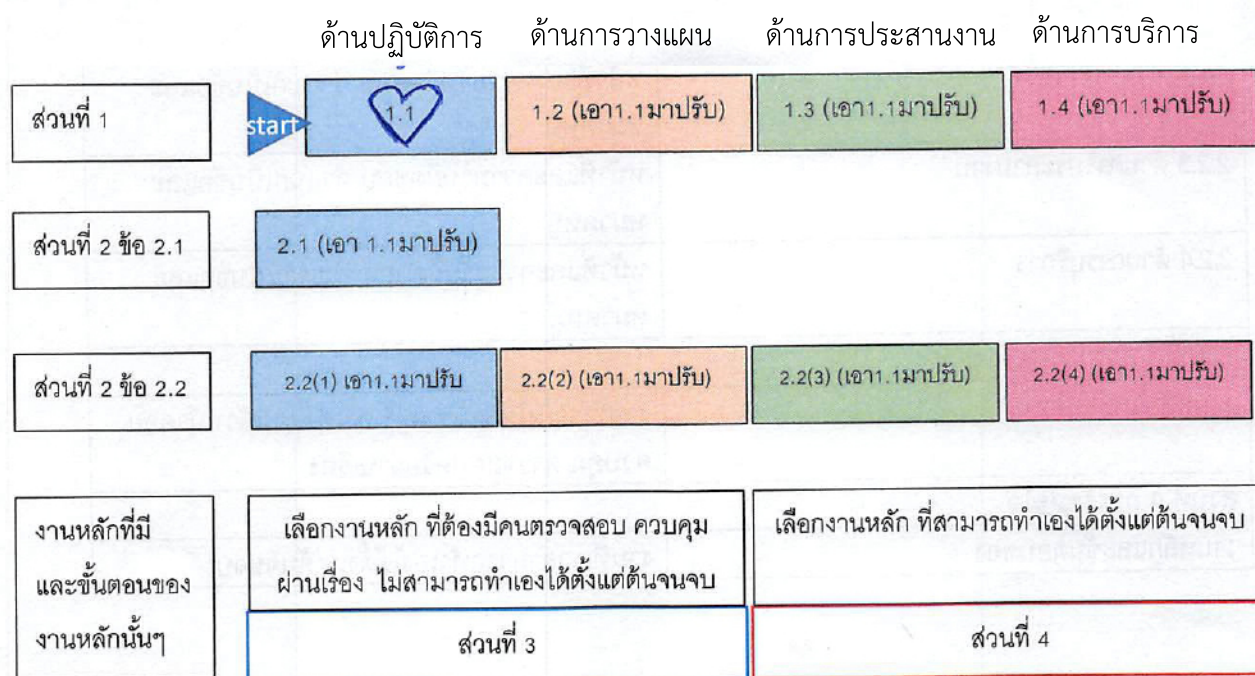


และสำหรับมาตรฐาน ตำแหน่ง <http://ga.kpru.ac.th/laws/#>

กรอบแนวคิดและความสัมพันธ์ในการเขียนวิเคราะห์ทำงาน

ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2		งานหลักและขั้นตอน	
	2.1 คุณภาพ	2.2 ความยุ่งยาก	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4
1.1 ด้านปฏิบัติการ	เอาข้อมูลข้อ 1.1 ด้านปฏิบัติการมาเขียน	เอาข้อมูลข้อ 1.1 มาเขียน	งานที่เรา ยังไม่สามารถทำ เองได้ต้องมี หัวหน้าคอย ควบคุม ตรวจสอบ หรือผ่านเรื่อง	งานที่เรา สามารถทำ เองได้ตั้งแต่ ต้นจนจบ
1.2 ด้านการวางแผน	X	เอาข้อมูลข้อ 1.2 มาเขียน		
1.3 ด้านการประสานงาน	X	เอาข้อมูลข้อ 1.3 มาเขียน		
1.4 ด้านการบริการ	X	เอาข้อมูลข้อ 1.4 มาเขียน		

ภาพখনมชิ้น แสดงความสัมพันธ์ของการเขียน



สรุปองค์ประกอบหลักในการเขียนวิเคราะห์ค่างาน

องค์ประกอบหลัก	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ประเมินในแต่ละด้าน
ส่วนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
1.ด้านปฏิบัติการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ จำแนกเป็นข้อและหมวดหมู่
2. ด้านการวางแผน	หน้าที่และความรับผิดชอบ จำแนกเป็นข้อและหมวดหมู่
3.ด้านการประสานงาน	หน้าที่และความรับผิดชอบ จำแนกเป็นข้อและหมวดหมู่
4.ด้านการบริการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ จำแนกเป็นข้อและหมวดหมู่
ส่วนที่ 2 วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
2.1 คุณภาพของงาน	หน้าที่และความรับผิดชอบ จำแนกเป็นข้อและหมวดหมู่ เฉพาะด้านปฏิบัติการ
2.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	
2.2.1 ด้านปฏิบัติการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ จำแนกเป็นข้อและหมวดหมู่
2.2.2 ด้านการวางแผน	หน้าที่และความรับผิดชอบ จำแนกเป็นข้อและหมวดหมู่
2.2.3 ด้านการประสานงาน	หน้าที่และความรับผิดชอบ จำแนกเป็นข้อและหมวดหมู่
2.2.4 ด้านการบริการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ จำแนกเป็นข้อและหมวดหมู่
ส่วนที่ 3 การกำกับตรวจสอบ	
งานหลักและขั้นตอน	งานที่เรายังไม่สามารถทำเองได้ต้องมีหัวหน้าคอยควบคุม ตรวจสอบหรือผ่านเรื่อง
ส่วนที่ 4 การตัดสินใจ	
งานหลักและขั้นตอนของ	งานที่เราสามารถทำเองได้ตั้งแต่ต้นจนจบ

กฎเหล็กข้อที่ 4 การจัดสรรเวลากับการวิเคราะห์ค่างาน
การจัดสรรเนื้อหาการเขียนกับเวลาที่เหมาะสมกับตัวเอง

ขั้นตอนการเขียนวิเคราะห์ค่างาน		ระยะเวลา (เดือนที่/สัปดาห์ที่/วันที่)										
ขั้น	ด้าน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ส่วนที่ 1 ด้านปฏิบัติการ - เขียนงานที่รับผิดชอบ - แยกแยะงานที่รับผิดชอบเป็นหมวดๆงาน - เขียนตามเกณฑ์ที่กำหนด											
2	ส่วนที่ 1 ด้านการวางแผน											
3	ส่วนที่ 1 ด้านการประสานงาน											
4	ส่วนที่ 1 ด้านการบริการ											
5	ส่วนที่ 2 เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยาก และความ ซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป 2.1 คุณภาพของงาน (เอาข้อมูลจากที่เราวิเคราะห์ในด้าน ปฏิบัติการ)											
6	ส่วนที่ 2 เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยาก และความ ซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป 2.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 1. ด้านปฏิบัติการ											
7	2.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2. ด้านการวางแผน											
8	2.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3. ด้านการประสานงาน											
9	2.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 4. ด้านการบริการ											
10	เขียนงานหลัก มีอะไรบ้าง และแต่ละงานมีขั้นตอนอย่างไร											
11	ให้เลือกงานหลักที่เขียนในขั้นตอน 10 โดยใช้เกณฑ์เลือกคือ 1.งานที่เราทำมีคนคุมตรวจสอบหรือไม่ (ให้นำเข้าส่วนที่ 3) 2. งานที่เราทำ สามารถทำได้ตั้งแต่ต้นจนจบ (ให้นำเข้าส่วนที่ 4)											
12	จัดรูปแบบของการเขียนให้สมบูรณ์											
13 (สุดท้าย)	บันทึกข้อความและสรุปองค์ประกอบของการวิเคราะห์ค่างาน											

หมายเหตุ กำหนดการขึ้นอยู่กับแต่ละคนที่จะจัดสรรแบ่งเวลาได้มากน้อยเพียงใด หน่วยนับจะเป็น วัน หรือ
สัปดาห์ หรือเดือน ขอให้ทำตามขั้นตอน จะสำเร็จได้อย่างง่ายดาย

กฎเหล็กข้อที่ 5 มีความมุ่งมั่น
กฎเหล็กข้อที่ 6 มีวินัยกับตัวเอง
กฎเหล็กข้อที่ 7 ทำต่อเนื่อง ทำทุกวัน

สำหรับกฎเหล็กข้อที่ 1 , 5, 6, 7

ต้องทำอย่างต่อเนื่อง และเคร่งครัด

เมื่อใดก็ตามที่ ทำแล้วหยุด ปล่อยไว้ ลืม และเสียเวลาเริ่มต้นใหม่

บทที่ 1
หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างาน ส่วนที่ 1
(หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง)

หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 1 (หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง) ตามเกณฑ์ที่กำหนด
เขียนให้ครบ 4 ด้าน ได้แก่

- 1.1 ด้านปฏิบัติการ
- 1.2 ด้านการวางแผน
- 1.3 ด้านการประสานงาน
- 1.4 ด้านการบริการ

1.1 หลักการเขียนส่วนที่ 1 ด้านปฏิบัติการ

หัวใจหลักของการเริ่มลงมือเขียนวิเคราะห์ค่างานให้เริ่มในส่วนที่ 1 ด้านปฏิบัติการ ให้ครบทุกประเด็น
เสียก่อน ค่อยนำข้อมูลไปเขียนด้านอื่นๆ และ ต้องรู้จักกับคำว่า ความคิดริเริ่ม

- ขั้น 1 เขียนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด และมาตรฐานตำแหน่ง เราทำได้ครอบคลุมไหม
- ขั้น 2 ให้แยกแยะงานที่รับผิดชอบ เป็นหมวดหมู่ อาจกำหนดให้ได้ภาพรวมประมาณ 5-7 หมวด
- ขั้น 3 นำมาเขียนให้ครบตามรูปประโยคที่กำหนด
- ขั้น 4 ตอนเขียนให้นึกเสมอว่า ผังซ้ายคือด้านตำแหน่งเดิม ผังขวาคือด้านตำแหน่งใหม่ ถ้าเขียน

ผังซ้ายให้อาความคิดริเริ่มผังซ้ายมาเขียน ถ้าเขียนผังขวาให้อาความคิดริเริ่มผังขวามาเขียน

- ขั้น 5 ให้ขีดเส้น หรือทำตัวหนา ที่ความคิดริเริ่มและเพื่อ/ให้/เพื่อให้ ในแต่ละประโยค

1.1.1 รูปประโยคของการเขียน ด้านปฏิบัติการ ประกอบด้วย 4 ส่วน

(4) คำที่บ่งบอก
ประโยชน์
หรือวัตถุประสงค์
ของการดำเนินการนั้นๆ

(1) ความคิดริเริ่ม + (2) งาน + (3) เพื่อ/ให้/เพื่อให้ +

.....+.....+.....+.....

1.1.2 คำที่บ่งบอกว่า เป็น ความคิดริเริ่ม

ผังซ้าย : ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ผังขวา : ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
ตัวอย่างคำที่ใช้ที่บ่งบอกว่า เป็น ความคิดริเริ่ม ศึกษา / ค้นคว้า / ทำเรื่อง/ ดำเนินการ / ปฏิบัติงาน / รวบรวม / จัดทำ / ชี้แจง / ให้คำแนะนำ / ร่างหนังสือ / พิมพ์ / บันทึก / ทำเรื่องติดต่อ	ตัวอย่างคำที่ใช้ที่บ่งบอกว่า เป็น ความคิดริเริ่ม วิจัย / พัฒนาข้อมูล / จัดเก็บ / วิเคราะห์ข้อมูล / เนื้อหา / สังเคราะห์ / ควบคุม / ให้บริการ/ สรุป รายงาน/ ตรวจสอบ

ย้ำ ถ้าเขียนผังซ้ายให้เลือกความคิดริเริ่มผังซ้าย ถ้าเขียนผังขวาให้เลือกความคิดริเริ่มผังขวา

ตัวอย่าง

- ๓๙ -

แบบประเมินทำงานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๑.....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

๒. องค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๒.๑.๑ งานธุรการ (๑) ปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ โดย การสรุปข้อความตามความเข้าใจและลงลายมือชื่อ ก่อน การเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามขั้นตอนการเสนอเอกสาร (๒) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ ใบการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การ ดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการดูแลนักศึกษา ๒ ประเภท ได้แก่ (๑) นักศึกษาที่คณะต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย จัดส่งเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ในงานสำนักงานหรืองานที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์ สาขาวิชาที่นักศึกษา ศึกษาอยู่ก่อนที่นักศึกษาจะออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพภายนอกมหาวิทยาลัย และ (๒) นักศึกษาที่กองพัฒนานักศึกษาจัดส่งเพื่อทำงานหารายได้ ระหว่างเรียน โดยจะดูแลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงเวลา ในการเข้าปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การแต่งกาย การ ประพฤติปฏิบัติตนระหว่างฝึก/การทำงาน ตลอดจน สรุปและจัดส่งผลการประเมินและการปฏิบัติงาน ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ นักศึกษาสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและประพฤติปฏิบัติตนได้เหมาะสมระหว่าง การฝึก/การปฏิบัติงาน สามารถนำไปเป็นพื้นฐานในการ ฝึก/การปฏิบัติงานต่อไปในอนาคตได้	๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๒.๑.๑ งานธุรการ (๑) ดำเนินการนิเทศนักศึกษาที่เข้ารับการ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณะต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจแก่นักศึกษา ก่อนการฝึก การปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงเวลาในการ ฝึก การปฏิบัติงาน การแต่งกาย การประพฤติปฏิบัติ ตน และรายละเอียดของการปฏิบัติงานแต่ละหน้าที่ (๒) ควบคุมและดูแลนักศึกษาที่เข้ารับ การ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณะต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่าง เรียน เช่น การปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ หากไม่ถูกต้องก็จะให้คำแนะนำเพิ่มเติม เพื่อให้ นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและงานที่ได้รับ มอบหมายมีประสิทธิภาพ (๓) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้ปฏิบัติ เช่น วิจัยและขั้นตอน ในการเขียนบันทึกว่าควรเขียนอย่างไร ควรมีการบันทึก รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเขียนบันทึกภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างถูกต้อง (๔) รวบรวมและสรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติงานของนักศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดส่ง ให้คณะต่าง ๆ และกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้หน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการประเมินนักศึกษา ก่อนจัดส่งนักศึกษา ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายนอกมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน (๕) วิเคราะห์เนื้อหาและรายละเอียดในหนังสือแต่ละประเภท เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจก่อนการสรุปใจความสำคัญ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา และติดตามการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ (๖) ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้จัดพิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ (๗) ควบคุมและตรวจสอบการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ การประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและรูปแบบในการจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ (๘) ให้คำปรึกษา แนะนำกับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดพิมพ์คำสั่งในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ในรายวิชาเรียน เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดพิมพ์ได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ
๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจ้างบุคลากรของคณะครุศาสตร์ ทั้งประเภทบุคลากรสัญญาจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยทำหน้าที่ประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ในการพิจารณาภาระงานสอนและอัตราค่าจ้าง ของหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา และทำหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดส่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พิจารณาต่อไป เพื่อให้การขออนุมัติจ้างบุคลากรของคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามระเบียบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ดำเนินการประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ที่ต้องการขออนุมัติจ้างบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้ได้รายละเอียดของตำแหน่งที่ต้องการจ้าง เช่น ชื่อตำแหน่ง ประเภท คุณสมบัติ วุฒิการศึกษา เป็นต้น และการจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น อัตราค่าจ้างของหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา เพื่อให้ได้ข้อมูลและเอกสารที่ครบถ้วน ในการดำเนินการขออนุมัติจ้างบุคลากร

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสู้ญว จำงของบุคลากรสัญญาจ้างสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน โดยทำหน้าที่ในการประสานงาน กับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ในการ พิจารณาอัตราค่าจ้างและการะงานสอน และประสานงาน กับบุคลากรสายวิชาการที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างในการจัดเตรียม เอกสารประกอบการพิจารณาต่อสู้ญวจำง สำหรับกรณี การต่อสู้ญวจำงบุคลากรสายวิชาการ และประสานงาน กับผู้บริหาร คณะครุศาสตร์ ในการพิจารณาอัตราค่าจ้าง และการต่อสู้ญวจำงบุคลากรสายสนับสนุน และประสาน กับบุคลากรสายสนับสนุนที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ในการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสู้ญว จำง เพื่อให้ การต่อสู้ญวจำงของบุคลากร สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้ง สายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (๓) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการประเมินผล การ ทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ ได้แก่ ครั้งที่ ๑ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และ ครั้งที่ ๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน เพื่อให้การดำเนินการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (๔) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการ สแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรคณะ ครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ในแต่ละ เดือน และบันทึกข้อมูลการไปราชการของบุคลากรสังกัด คณะครุศาสตร์ เพื่อให้การจัดส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติ ราชการของบุคลากรคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและทันตามเวลาที่กำหนด	(๒) รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติจ้างบุคลากรสังกัด คณะครุศาสตร์ ประเภทสัญญาจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน และจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติจ้างบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้การ ขออนุมัติจ้างบุคลากรเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานี (๓) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายธุรการของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการจัดส่งเอกสารเพื่อ ขออนุมัติจ้างบุคลากรของคณะครุศาสตร์ และประสานงาน กับกองการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการดำเนินการจ้างบุคลากร สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อ ให้การดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย (๔) ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาของ บุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร ทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุน เพื่อดำเนินการประสานงานกับรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ และประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธาน กลุ่มวิชา ในการพิจารณาต่อสู้ญวจำงบุคลากรสัญญาจ้าง สายวิชาการ และประสานงานกับรองคณบดีที่รับผิดชอบ งานบริหารทรัพยากรบุคคลในการพิจารณาต่อสู้ญวจำง บุคลากรสัญญาจ้างสายสนับสนุน เพื่อให้การต่อสู้ญว จำงของบุคลากรสัญญาจ้างสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย (๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ บุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อต่อสู้ญว จำง ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร ประสานงานกับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ประเมิน ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสัญญาจ้างเพื่อต่อสู้ญวจำง ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลา ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนว ปฏิบัติ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงาน บุคคล

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเอกสาร ในการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการประจำปี เสนอมหาวิทยาลัย โดยผู้บริหารคณะจะรับเรื่องจากมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และมอบหมายให้สำนักงาน คณบดีแจกแบบข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ละประเภทให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อดำเนินการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง ในแต่ละปีงบประมาณ และเก็บรวบรวมแบบข้อตกลงที่ได้ประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอผู้บริหาร เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปให้ทันระยะเวลาที่กำหนด (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากร สายวิชาการ เช่น ติดต่อประสานกับผู้อนุมัติตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการสอบและแนบบันทึกการสอน เพื่อเสนอให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาดูตามระยะเวลาที่กำหนด ติดต่อประสานงานกับคณะอนุกรรมการฯ ด้วยการจัดทำหนังสือให้ประเมินเอกสารประกอบการสอบ และประเมินการสอน เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้กับคณะอนุกรรมการฯ ในการประเมินผลงานทางวิชาการ รวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะ จากการประเมินของ คณะอนุกรรมการฯ ให้กับผู้อนุมัติกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ เพื่อแก้ไขเอกสารประกอบการสอบและการสอน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ตามข้อกำหนดของ มหาวิทยาลัยฯ และจัดส่งให้กับมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ เกิดความรวดเร็วในการ ประสานงาน และลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น	(๖) ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการติดตาม ผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง เมื่อครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ เมื่อ ปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อความมั่นคง ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (๗) ควบคุมการดำเนินการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความ รวดเร็วและถูกต้อง ความระเบียบการบริหารทรัพยากร บุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (๘) บันทึกข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง สายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ ใน ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการ ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ และเพื่อให้การบริหารจัดการงาน บริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และ ชี้แจง เกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

1.2 หลักการเขียนส่วนที่ 1 ด้านการวางแผน

ขั้น 1 เมื่อมั่นใจว่า เราเขียนครบทุกงานที่เราทำแล้ว ลงมือเขียนด้านปฏิบัติการ เสร็จเรียบร้อย แล้ว ให้ยกข้อมูลด้านปฏิบัติการทั้งหมด มาเป็นข้อมูลตั้งต้นของด้านการวางแผน

ขั้น 2 จากนั้นค่อยพิจารณาทีละข้อ ให้เลือกความคิดริเริ่มที่กำหนดตัวอย่างไว้ (สามารถคิดเพิ่มเติม) ทำทีละข้อ ทีละด้าน จะได้ไม่สับสน และปรับข้อความให้เกี่ยวข้องกับการวางแผนงานนั้นๆ

ขั้น 3 นำมาเขียนให้ครบตามรูปประโยคที่กำหนด

ขั้น 4 ตอนเขียนให้นึกเสมอว่า ผังซ้ายคือด้านตำแหน่งเดิม ผังขวาคือด้านตำแหน่งใหม่ ถ้าเขียน ผังซ้ายให้อาความคิดริเริ่มผังซ้ายมาเขียน ถ้าเขียนผังขวาให้อาความคิดริเริ่มผังขวามาเขียน

ขั้น 5 ให้ขีดเส้น หรือทำตัวหนา ที่ความคิดริเริ่มและเพื่อ/ให้/เพื่อให้ ในแต่ละประโยค

1.1.1 รูปประโยคของการเขียน ด้านปฏิบัติการ ประกอบด้วย 4 ส่วน

(1) ความคิดริเริ่ม + (2) งาน + (3) เพื่อ/ให้/เพื่อให้ + (4) คำที่บ่งบอก -
ประโยชน์ หรือวัตถุประสงค์
ของการดำเนินการนั้นๆ
.....+.....+.....+.....

1.1.2 คำที่บ่งบอกว่า เป็น ความคิดริเริ่ม

ผังซ้าย : ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ผังขวา : ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<u>ตัวอย่างคำที่ใช้ที่บ่งบอกว่าเป็น</u> ความคิดริเริ่ม วางแผน (ทำคนเดียว) / ร่วมวางแผน(ร่วมกับคนอื่น)	<u>ตัวอย่างคำที่ใช้ที่บ่งบอกว่าเป็น</u> ความคิดริเริ่ม ร่วมกำหนดนโยบาย / ร่วมกำหนดแผนงาน/ ร่วมวางแผน / วางแผน / แก้ปัญหาเฉพาะหน้า

ย้ำ ถ้าเขียนผังซ้ายให้อาความคิดริเริ่มผังซ้าย ถ้าเขียนผังขวาให้อาความคิดริเริ่มผังขวา

ตัวอย่าง

- ๔๓ -

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๒ ด้านการวางแผน ๒.๒.๑ งานธุรการ (๑) วางแผนเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยการวางแผนร่วมกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยการจำแนกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงหนังสือใส่แฟ้ม เพื่อความเป็นระบบระเบียบ และความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาหนังสือ ให้ทันต่อความต้องการในการใช้งานในแต่ละครั้ง (๒) ร่วมวางแผนการบริหารงานสำนักงาน ควบคัมกับผู้บริหารคณะ เพื่อรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานสำนักงานควบคัม มาประสานงานกับทีมงาน เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๓) ร่วมวางแผนการประชุมกับผู้บริหารคณะ ในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ โดยผู้บริหารจะกำหนดวันและเวลาในการจัดประชุม และเมื่อได้กำหนดการประชุมแล้ว ก็ดำเนินการประสานงานกับทีมงานฝ่ายธุรการ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ถ้าเป็นบุคคลภายในก็จะจัดส่งด้วยระบบ e-document ถ้าเป็นบุคคลภายนอกก็จะจัดส่งทางไปรษณีย์ สำหรับเอกสารการประชุมจะร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการกำหนดประเด็นการประชุม และนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งจะเรียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมก็จะแจกให้ในวันประชุม ส่วนการจัดทำรายงานการประชุมก็จะใช้วิธีการบันทึกเทป และบันทึกการประชุมด้วยการเขียนบ้างเล็กน้อย เพื่อนำมาประกอบกันในการจัดทำรายงานการประชุม เนื่องจากในวันประชุม จะไม่มีเวลาได้นั่งร่วมประชุมอยู่ตลอดเวลา เพราะจะต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อในเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารรายงานการเดินทางมาราชการ เอกสารเบิกค่าตอบแทน เอกสารเบิกค่าอาหาร ตลอดจนการบริการอาหารว่าง เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการประจำคณะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบการเงิน	๒.๒ ด้านการวางแผน ๒.๒.๒ งานธุรการ (๑) วางแผนจัดระบบงานเอกสารของคณะร่วมกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการภายในแฟ้ม ที่ได้จัดแยกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ โดยในทะเบียนควบคุมจะต้องมีรายละเอียด ได้แก่ (๑) ชื่อแฟ้มเอกสาร (๒) ลำดับเลขทะเบียนรับระหว่างเลข.....ถึงเลข..... (๓) ลำดับหนังสือที่จัดเก็บ (๔) ชื่อเรื่องหนังสือ (๕) เลขที่ของหนังสือ (๕) วัน/เดือน/ปี ของหนังสือ (๖) เลขที่ลงทะเบียนรับ (๗) วัน/เดือน/ปี ที่จัดเก็บหนังสือ เป็นต้น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการสืบค้นข้อมูล (๒) วางแผนและจัดระบบ การจัดเก็บหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยการสร้างแฟ้มงานขึ้นมาเพื่อคัดแยกหนังสือออก เป็นหมวดหมู่ ซึ่งจะมีลักษณะคล้ายกับการจัดเก็บเอกสารโดยการใช้แฟ้ม แต่การจัดเก็บหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เป็นการจัดเก็บโดยการสร้างแฟ้มงานในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น แฟ้มงานการขออนุมัติโครงการ แฟ้มงานการขออนุญาตไปราชการ แฟ้มงานการลาป่วย แฟ้มงานที่จัดส่งหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ (๓) ร่วมกำหนดแผนงาน และเป้าหมาย ในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงานร่วมกับผู้บริหารคณะ ทั้งในส่วนของการงานวิชาการ งานวิจัย งานพัฒนานักศึกษางานบริการวิชาการ งานแผนงานและงบประมาณ งานสำนักงาน โดยการวางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมผู้บริหารคณะ เพื่อร่วมวางแผนติดตามผลการดำเนินงาน หากยังไม่บรรลุเป้าหมายจะได้ดำเนินการวางแผนปรับปรุงแก้ไข สนับสนุน หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(๔) วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับผู้บริหารคณะ ได้แก่ คณบดีและรองคณบดีที่รับผิดชอบงานแต่ละฝ่าย ด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม ทั้งในเรื่องสืบเนื่องที่จะต้องติดตาม เรื่องเสนอเพื่อทราบ และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการบริหารจัดการหลักสูตรและการบริหารงานคณะ (๕) วางแผนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม จากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระ เรื่องสืบเนื่องและติดตามผลการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาและแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๖) วางแผนการจัดการประชุม ด้วยการประสานงานกับทีมงานในด้านต่าง ๆ เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดูแลระบบเครื่องขยายเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลเรื่องเอกสารประกอบการประชุม ใบลงลายมือชื่อประชุม ระบบบันทึกเสียงการประชุม การบันทึกการประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุม การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการประชุม เป็นต้น เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหารคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (๗) วางแผนค้นคว้าและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ นโยบาย และการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยค่าตอบแทนในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน ประกาศ และ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(๘) วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ เสนอผู้บริหารพิจารณาและแจ้งให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ เพื่อจะได้วางแผนการทำงานล่วงหน้า ไม่ให้มีการกีดกันหรือขัดขวางการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 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 และประหยัดค่าใช้จ่าย ๒) เสนอขออนุญาตสแกนลายมือชื่อ เพื่อใช้บันทึกในแบบคอบรับ การเข้าร่วมประชุม เพื่อลดภาระงาน และความยุ่งยากของคณะกรรมการประจำคณะ ในการจัดส่งเอกสาร โดยเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (๑๑) วางแผนการจัดทำรายงานการประชุม ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ด้วยกระบวนการต่าง ๆ เช่น การบันทึกรายงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระการประชุม ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม และให้ผู้ช่วยเลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมฉบับร่าง ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาหลังการประชุม ไม่เกิน ๓ วันทำการ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์ เสนอให้กับคณะกรรมการประจำคณะทุกคนรับทราบต่อไป (๖) วางแผนจัดระบบการบริหารการเบิกจ่ายเงินในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ด้วยการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า และดำเนินการประสานงานให้ได้มาซึ่งใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าพาหนะ Boarding pass ด้วยการเช็คอินผ่านทางโทรศัพท์หรือระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน หรือการจัดพิมพ์รายละเอียดค่าใช้จ่ายประชุม ค่าอาหาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบใบสำคัญรับเงินสำหรับเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ก่อนการเข้าร่วมประชุม เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการบันทึกรายงานการประชุม และเพื่อความถูกต้องของเอกสาร หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลา
๒.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ร่วมวางแผนงานกับผู้บริหารคณะ ในการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ ของบุคลากร คณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่กระทบกับการจัดการเรียนการสอน และรับเรื่องจากผู้บริหารคณะ ในการวางแผนร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดโครงการจัดการความรู้ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น วางแผนกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน วางแผนจัดรายชื่อบุคลากรเข้าพัก วางแผนจัดรายการอาหาร วางแผนจัดรถรับ-ส่ง วิทยากร วางแผนกำหนดการเดินทางของวิทยากรกรณีจัดโครงการต่างจังหวัด วางแผนจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมกับวิทยากร และเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่าย งบประมาณ วางแผนจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรม เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจ	๒.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะ โดยเสนอข้อมูลกับที่ประชุม ในประเด็นต่าง ๆ เช่น เสนอข้อมูลเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ที่จะใช้สำหรับการกำหนดประเด็นในการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถนำมาบูรณาการในการตอบโจทย์งานประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสนอข้อมูลประมาณการระยะเวลาในการจัดโครงการเพื่อพิจารณา โดยไม่ให้กระทบกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน เสนอข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในคณะ เพื่อพิจารณาสถานที่ในการจัดโครงการ และจับคู่สอนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการรู้สึกมีทัศนคติที่ดีในการทำกิจกรรมร่วมกันและรู้สึกถึงการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอข้อมูลรายการอาหารเพื่อพิจารณาเลือกสรรรายการอาหารที่เหมาะสมกับเวลา สถานที่ และลักษณะการจัดกิจกรรม เสนอแนวทางให้บุคลากรสายสนับสนุน เข้ามามีส่วนร่วมและมีบทบาทในการดำเนินงานโครงการ ด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องตามทักษะ ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ไม่กระทบกับการะงานของอาจารย์

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดทำเอกสารงานวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน โดยรับเรื่องจากผู้บริหารคณะ และประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา และประธานกลุ่มวิชาให้ดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างบุคลากรสายวิชาการ . และประสานงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิเคราะห์ภาระงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายตามตัวอย่างการวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งที่พึงมีเพื่อนำมาใช้ในการบริหารอัตราค่าจ้างบุคลากรภายในคณะให้มีความเหมาะสมกับภาระงานและเพื่อการบริหารจัดการในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน ทั้งด้านการศึกษาต่อ การขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น การพัฒนางานวิจัยเพื่อให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ	(๒) วางแผนร่วมกับบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบภาระงานในการจัดโครงการจัดการความรู้ ให้เหมาะสมกับทักษะ ความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล เช่นนักวิชาการคอมพิวเตอร์ดูแลระบบแล้ง สี เสียง ระบบคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ดูแลการยืมเงิน การเบิก-จ่ายเงิน ทั้งในส่วน of ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการของวิทยากร ให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลระบบเอกสารการขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ การตัดยอดงบประมาณ การขออนุญาตไปราชการ การทำหนังสือเชิญวิทยากร การประชาสัมพันธ์ และประสานงานกับบุคลากรภายในคณะ การส่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน การจัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจ นักวิชาการศึกษา ดูแลเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ในการประสานงานหรือจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างรวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไม่กระทบต่อการงานของอาจารย์ และผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจในกระบวนการบริหารจัดการ (๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ตามหลักเกณฑ์การคำนวณอัตราอาจารย์ โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเกณฑ์ในการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ของสำนักงานประมาณ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจที่ตรงกัน มีข้อมูลอ้างอิงที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และตรวจสอบได้ (๔) วางแผนศึกษาข้อมูลร่วมกับผู้บริหาร คณะ ประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชาที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างบุคลากร ทั้งในสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อศึกษาข้อมูลการคำนวณอัตราอาจารย์ที่มีการเรียนการสอนปริญญาตรี เพียงระดับเดียว ศึกษาการคำนวณอัตราอาจารย์ที่มีการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ศึกษา

1.3 หลักการเขียนส่วนที่ 1 ด้านการประสานงาน

ขั้น 1 เมื่อมั่นใจว่า เราเขียนครบทุกงานที่เราทำแล้ว ลงมือเขียนด้านปฏิบัติการ เสร็จเรียบร้อย แล้ว ให้ยกข้อมูลด้านปฏิบัติการทั้งหมด มาเป็นข้อมูลตั้งต้นของด้านการประสานงาน

ขั้น 2 จากนั้นค่อยพิจารณาทีละข้อ ให้เลือกความคิดริเริ่มที่กำหนดตัวอย่างไว้ (สามารถคิดเพิ่มเติม) ทำทีละข้อ ทีละด้าน จะได้ไม่สับสน และปรับข้อความให้เกี่ยวข้องกับการประสานงานของงานนั้นๆ

ขั้น 3 นำมาเขียนให้ครบตามรูปประโยคที่กำหนด

ขั้น 4 ตอนเขียนให้นึกเสมอว่า ผังซ้ายคือด้านตำแหน่งเดิม ผังขวาคือด้านตำแหน่งใหม่ ถ้าเขียน ผังซ้ายให้อาความคิดริเริ่มผังซ้ายมาเขียน ถ้าเขียนผังขวาให้อาความคิดริเริ่มผังขวามาเขียน

ขั้น 5 ให้ขีดเส้น หรือทำตัวหนา ที่ความคิดริเริ่มและเพื่อ/ให้/เพื่อให้ ในแต่ละประโยค

1.1.1 รูปประโยคของการเขียน ด้านปฏิบัติการ ประกอบด้วย 4 ส่วน

(1) ความคิดริเริ่ม + (2) งาน + (3) เพื่อ/ให้/เพื่อให้ + (4) คำที่บ่งบอก
ประโยชน์ -
หรือวัตถุประสงค์
ของการดำเนินการนั้นๆ
.....+.....+.....+.....

1.1.2 คำที่บ่งบอกว่า เป็น ความคิดริเริ่ม

ผังซ้าย : ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ผังขวา : ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<u>ตัวอย่างคำที่ใช้ที่บ่งบอกว่า</u> เป็น ความคิดริเริ่ม ประสานการทำงานร่วมกัน/ ชี้แจง / ให้อย่างละเอียด/ ข้อเท็จจริง	<u>ตัวอย่างคำที่ใช้ที่บ่งบอกว่า</u> เป็น ความคิดริเริ่ม ประสานการทำงานร่วมกัน / ชี้แจง / ให้อย่างละเอียด / ข้อเท็จจริง

ย้ำ ถ้าเขียนผังซ้ายให้อาความคิดริเริ่มผังซ้าย ถ้าเขียนผังขวาให้อาความคิดริเริ่มผังขวา

ตัวอย่าง

- ๔๔ -

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๓ ด้านการประสานงาน ๒.๓.๑ งานธุรการ (๑) ขี้แจงและให้รายละเอียด กับคณาจารย์ คณะครุศาสตร์ทุกท่าน เกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท ทั้งในการจัดทำหนังสือในการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การดำเนินงานในรายวิชาเรียนและการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง เพื่อให้การดำเนินการจัดทำหนังสือเป็นไปตามระบอบงาน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข	๒.๓ ด้านการประสานงาน ๒.๓.๑ งานธุรการ (๑) ประสานงานกับอาจารย์ที่จะจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม โครงการ บันทึกข้อความขอสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานวิจัย หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น โดยประสานงานขอรายละเอียดเบื้องต้นในการนำมาเป็นข้อมูลจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือได้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของหนังสือแต่ละประเภทได้ (๒) ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และนักศึกษา เกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการที่มีการติดต่อไปมา ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น โดยการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการทุกคน รับทราบ หากบุคลากรสายวิชาการท่านใด มีความประสงค์ จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก็ให้เสนอแบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) และนำเอกสารประกอบการสอบ จำนวน ๓ เล่ม และแผ่นบันทึกการสอบ จำนวน ๓ แผ่น มาส่งที่สำนักงานคณบดี เพื่อเสนอผู้บริหารคณะสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการประเมินผลเอกสารประกอบการสอบและประเมินผลการสอบ และนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประกอบการสอบและประเมินผลการสอบต่อไป	๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) จัดทำแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ สาขาวิชาและประเภทผลงาน ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรในคณะ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับบุคลากรที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น และใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบในการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป เช่น การสรรหารายชื่อบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญตามศาสตร์ การจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานยืนยัน หากเกิดกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการเกี่ยวกับ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ซึ่งได้ทำไว้ในสัญญา ปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ทั้งในเรื่องภาระงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาตนเองตามแผนโดยรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (TOR) และประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (TOR) และรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัยต่อไป (๓) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะครุศาสตร์ ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญา (TOR) เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญา ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญาปฏิบัติงาน และตามระเบียบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย	(๒) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารกับ กองการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับงานเอกสาร และวิธีการ ดำเนินการเสนอผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ <u>เพื่อให้การ</u> ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดความผิดพลาด และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นและเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (๓) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้รับทราบแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เช่น การจัดทำข้อมูลรายการนำเสนอ เอกสาร เพื่อเสนอผลงานในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ได้วางแผนในการบริหารจัดการตนเอง ใน กระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ และ <u>เพื่อให้การ</u> ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว และตรวจสอบได้ (๔) ประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน ผลเอกสารประกอบการสอน และประเมินผลการสอน เกี่ยวกับสถานที่ในการจัดส่งเอกสาร <u>เพื่อให้เอกสารที่</u> จัดส่งถึงเป้าหมายที่ชัดเจน แน่นนอน และเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด (๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับบุคลากร สายวิชาการในการจัดทำเอกสารประกอบการขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น เช่น การบันทึก ข้อมูลลงในแบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) การจัดพิมพ์เอกสารประกอบ การสอนและการจัดทำรูปเล่ม <u>เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</u> ชัดเจนของข้อมูลและไม่เสียเวลาในการทำงาน (๖) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานบุคลากร ภายในคณะเพื่อจัดทำข้อมูลสรุปข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งในเรื่องภาระงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาตนเองตามแผนเป็นรายบุคคล <u>เพื่อความ</u> สะดวกในการค้นหาข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อตกลง

1.4 หลักการเขียนส่วนที่ 1 ด้านการบริการ

ขั้น 1 เมื่อมั่นใจว่า เราเขียนครบทุกงานที่เราทำแล้ว ลงมือเขียนด้านปฏิบัติการ เสร็จเรียบร้อย แล้ว ให้ยกข้อมูลด้านปฏิบัติการทั้งหมด มาเป็นข้อมูลตั้งต้นของด้านการบริการ

ขั้น 2 จากนั้นค่อยพิจารณาทีละข้อ ให้เลือกความคิดริเริ่มที่กำหนดตัวอย่างไว้ (สามารถคิดเพิ่มได้) ทำทีละข้อ ทีละด้าน จะได้ไม่สับสน และปรับข้อความให้เกี่ยวข้องกับการบริการของงานนั้นๆ

ขั้น 3 นำมาเขียนให้ครบตามรูปประโยคที่กำหนด

ขั้น 4 ตอนเขียนให้นึกเสมอว่า ฝั่งซ้ายคือด้านตำแหน่งเดิม ฝั่งขวาคือด้านตำแหน่งใหม่ ถ้าเขียน ฝั่งซ้ายให้อาความคิดริเริ่มฝั่งซ้ายมาเขียน ถ้าเขียนฝั่งขวาให้อาความคิดริเริ่มฝั่งขวามาเขียน

ขั้น 5 ให้ขีดเส้น หรือทำตัวหนา ที่ความคิดริเริ่มและเพื่อ/ให้/เพื่อให้ ในแต่ละประโยค

1.1.1 รูปประโยคของการเขียน ด้านปฏิบัติการ ประกอบด้วย 4 ส่วน

(1) ความคิดริเริ่ม + (2) งาน + (3) เพื่อ/ให้/เพื่อให้ + (4) คำที่บ่งบอก
ประโยชน์
หรือวัตถุประสงค์
ของการดำเนินการนั้นๆ
.....+.....+.....+.....

1.1.2 คำที่บ่งบอกว่า เป็น ความคิดริเริ่ม

ฝั่งซ้าย : ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ฝั่งขวา : ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<u>ตัวอย่างคำที่ใช้ที่บ่งบอกว่าเป็น</u> ความคิดริเริ่ม ให้คำปรึกษา / แนะนำเบื้องต้น / ให้บริการทาง วิชาการ / เผยแพร่ / ถ่ายทอดความรู้	<u>ตัวอย่างคำที่ใช้ที่บ่งบอกว่าเป็น</u> ความคิดริเริ่ม ให้คำปรึกษา / แนะนำ / นิเทศ/ ฝึกอบรม/ถ่ายทอด ความรู้/ พัฒนาข้อมูล / จัดทำเอกสารทางวิชาการ / สื่อเผยแพร่

ย้ำ ถ้าเขียนฝั่งซ้ายให้อาความคิดริเริ่มฝั่งซ้าย ถ้าเขียนฝั่งขวาให้อาความคิดริเริ่มฝั่งขวา

ตัวอย่างคำสำคัญเพิ่มเติม ที่สามารถเลือกไปใช้แต่ละส่วนได้

แจกจ่าย	ประมวลผล	สำรวจ	นำเสนอ	เสนอแนะ	ติดตั้ง	ประสานงาน
วิจัย	หาข้อมูล	ดำเนินการ	บริหารจัดการ	คัดเลือก ร่วม/ช่วย (+คำกริยา)	จัดสรร	
พิจารณา	จัดสอน/ฝึกอบรม		รวบรวม	ผลิต	ริเริ่ม	เพิ่มเติม
ควบคุม	วิเคราะห์	ศึกษา	พยากรณ์	คาดการณ์	ปรับปรุง	
ให้บริการ	ให้ความเห็น	ตีความสนับสนุน	คำนวณ	ตรวจตรา	ประเมิน	

ตัวอย่าง

- ๕๐ -

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<u>๒.๔ ด้านการบริหาร</u> ๒.๔.๑ งานธุรการ (๑) ให้บริการเกี่ยวกับการสำเนาเอกสาร ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ การถ่ายเอกสารและการทำ Copy Print สำหรับการถ่ายเอกสารใช้กับการสำเนาเอกสารที่มีจำนวนไม่เกิน ๓๐ แผ่น ต่อชุด และการสำเนาเอกสารด้วยเครื่อง Copy Print ใช้สำหรับการจัดทำเอกสารที่มีจำนวน ๓๐ แผ่น ต่อชุด ขึ้นไป และต้องใช้เครื่องมือความเร็วสูงในการทำงาน เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ แบบฝึกหัด ประมวลการสอน ฯลฯ เพื่อให้แก่คณาจารย์ภายในคณะ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับอาจารย์ และเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย	<u>๒.๔ ด้านการบริหาร</u> ๒.๔.๑ งานธุรการ (๑) ให้บริการสำเนาเอกสารกับบุคลากรภายในคณะ ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มการสั่งทำสำเนาเอกสาร เช่น การสั่งสำเนาเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ แบบฝึกหัด ประมวลการสอน มคอ. ๓ ฯลฯ ซึ่งในแบบฟอร์มจะมีการระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น ชื่อ สกุลผู้สั่งทำ ประเภทเอกสาร จำนวนชุด ประเภทการทำเอกสารหน้า-หลัง / หน้าเดียว วัน / เดือน / ปี ที่จัดส่งเอกสารและรับเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้การสำเนาเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้บริการ สามารถจำแนกประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ที่จะใช้ในการสำเนาเอกสารได้อย่างชัดเจน และเป็นการจัดลำดับก่อน-หลัง การให้บริการที่สามารถลดความขัดแย้งได้ (๒) จัดทำข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุ ประเภท กระดาษ หลัภูมิิก กระดาษไข เป็นรายไตรมาส ตามข้อมูลที่สรุปมาจากการสำเนาเอกสาร จากแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น โดยจำแนกประเภทการใช้งานของวัสดุ ทั้งจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่อง Copy Print เป็นรายไตรมาส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจดำเนินการประมาณการจัดซื้อวัสดุในครั้งต่อไป และเพื่อให้มีวัสดุเพียงพอในการใช้งานและเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสำเนาเอกสารให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะรับทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกันเกี่ยวกับการใช้บริการสำเนาเอกสาร ทั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องสำเนา Copy Print เพื่อลดความขัดแย้งในการดำเนินงาน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว

๒๕/๖

๑๑

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภท คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรของคณะครุศาสตร์ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์	๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (๒) จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยรวบรวมเอกสาร คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารและการให้บริการที่รวดเร็ว
(๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของวิทยาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ และคณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประกอบการสอน และประเมินผลการสอน ในรูปแบบการจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม เพื่อให้บริการข้อมูลกับบุคลากรภายในคณะและผู้บริหารคณะ ใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ	(๑) ให้บริการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของวิทยาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการประจำคณะในส่วนที่เปิดเผยได้และไม่ผิดระเบียบกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อนำไปประกอบการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ หรือหาบทามเพื่อการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการและการจัดการศึกษา โดยจำแนกประเภทรายชื่อเป็นวิทยาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ จำแนกความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะศาสตร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา การให้บริการข้อมูล และเกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน (๒) ให้บริการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคคลที่คณะสรรหาและพิจารณา เสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ แสดงความเห็นชอบ พิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประกอบการสอน และประเมินผลการสอน โดยจำแนกรายชื่อบุคคลตามสาขาวิชา จำแนกประเภทบุคคล (ภายใน / ภายนอก) ซึ่งมีรายละเอียดสถานที่อยู่ และสถานที่ทำงานที่ชัดเจน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่สะดวกรวดเร็ว มี e-mail มีประวัติส่วนบุคคลโดยภาพรวม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงาน ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และตรงตามศาสตร์หรือสาขาวิชานั้น ๆ

บทที่ 2

หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างาน ส่วนที่ 2

(วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป)

ในส่วนที่ 2 นี้ มี 2 ประเด็นคือ 2.1 การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพของงาน และประเด็นที่ 2.2 คือ เปรียบเทียบความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

2.1 หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.1 คุณภาพของงาน นี้ ให้ดำเนินการง่ายๆ ดังนี้

2.1.1 ขั้นตอนในการเขียน

ขั้น 1 เมื่อมั่นใจว่า เราเขียนครบทุกงานที่เราทำแล้ว ลงมือเขียนด้านปฏิบัติการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ยกข้อมูลด้านปฏิบัติการทั้งหมดในส่วนที่ 1 มาเป็นข้อมูลตั้งต้นของเปรียบเทียบคุณภาพของงาน

ขั้น 2 จากนั้นค่อยพิจารณาทีละข้อ ให้เลือกคำที่บ่งบอกว่ามีคุณภาพ ตามที่กำหนด แล้วนำมาต่อท้ายประโยคทั้ง 2 ผัง

ขั้น 3 เมื่อต่อท้ายประโยค ผังซ้ายและผังขวาให้เลือกคำที่บ่งบอกคุณภาพ ประเภทเดียวกัน แต่ผังขวาให้มีความหมายที่ดีขึ้นกว่าผังซ้าย

ขั้น 4 ตอนเขียนให้นักเสมอว่า ผังซ้ายคือด้านตำแหน่งเดิม ผังขวาคือด้านตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งใหม่ย่อมมีคุณภาพดีกว่าตำแหน่งเดิมในแต่ละงานนั้นๆ

ขั้น 5 ให้ขีดเส้น หรือทำตัวหนา คำที่บ่งบอกว่ามีคุณภาพ

2.1.2 คำที่บ่งบอกว่า มี คุณภาพ

- ปริมาณ เช่น จัดทำบันทึกข้อความ 1 ฉบับ/5 นาที ปฏิบัติจำนวน 2 ครั้ง/ปี
- ประหยัด เช่น ประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากร ลดขั้นตอนการปฏิบัติ
- ความถูกต้อง เช่น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ทันเวลา เช่น ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ผู้รับบริการพึงพอใจ

ย้ำ เมื่อเขียนแล้วให้ข้อมูลผังขวามีความหมายที่ดีกว่าผังซ้าย

ตัวอย่าง

- ๕๖ -

ส่วนที่ ๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน <u>๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๑.๑.๑ งานธุรการ (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียน เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ หมายเหตุ 1. ปฏิบัติงาน 2. ปรานี 3. กุศลใจ 4. ทัศนคติ 5. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีผล	๓.๑ คุณภาพของงาน <u>๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๑.๑.๑ งานธุรการ (๑) ดำเนินการนิเทศนักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในวันแรกที่นักศึกษามารายงานตัว โดยใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การแนะนำผู้บริหาร แนะนำบุคลากรในแต่ละภาระงาน การปฏิบัติตนในการเข้ารับการเตรียมฝึกฯ ได้แก่ การแต่งกาย การตรงต่อเวลา การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตัวให้มีความเหมาะสม มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน การมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น การมีความตั้งใจในการเรียนรู้งาน เป็นต้น (๒) ควบคุมดูแลนักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนักศึกษหารายได้ระหว่างเรียนให้ปฏิบัติตามถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหารายได้ระหว่างเรียน (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบันทึกรายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ระยะเวลา ๕ - ๑๐ นาที : คน : วัน เพื่อให้ นักศึกษาสามารถบันทึกรายละเอียดได้อย่างถูกต้องและครอบคลุมวัตถุประสงค์ในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (๔) ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนักศึกษหารายได้ระหว่างเรียน โดยใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดระยะเวลาในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการหารายได้ระหว่างเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสามารถจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา และเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด

งานเดิม	งานใหม่
	(๕) วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ เพื่อเสนอข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ ได้ทันเวลาที่กำหนดในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหน่วยงาน
(๕) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การประชุม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ทันเวลากับการดำเนินงาน	(๑) วิเคราะห์และทำความเข้าใจรายละเอียดในแต่ละเรื่องก่อนที่จะดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ โดยใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที เพื่อให้การจัดทำคำสั่งถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (๒) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ โดยใช้ระยะเวลา ๑๐-๒๐ นาที ขึ้นอยู่กับรายละเอียดในคำสั่งแต่ละฉบับ เพื่อให้การจัดทำคำสั่งถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงาน (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ และการพิสูจน์อักษร โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที เพื่อให้การจัดทำคำสั่ง มีความถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ
๓.๑.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยทำหน้าที่ประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา และประธานกลุ่มวิชา ในการพิจารณาอัตราค่าจ้างและภาระงานสอน ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการ ที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง สำหรับกรณีการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการ ดำเนินการ ประสานงานกับผู้บริหารคณะครุศาสตร์ ในการพิจารณาอัตราค่าจ้าง และการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายสนับสนุน และดำเนินการประสานงานกับบุคลากรสายสนับสนุนที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญา โดยดำเนินการก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๓ เดือน เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างของ	๓.๑.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ดำเนินการประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชาและประธานกลุ่มวิชา เพื่อวิเคราะห์อัตราค่าจ้างและภาระงานสอนของบุคลากรในสังกัดหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา เพื่อให้ทราบอัตราค่าจ้างที่พึงมีที่แท้จริง และเพื่อให้ข้อมูลเกิดความถูกต้อง ชัดเจน และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจ้างบุคลากรในสังกัด (๒) ควบคุมและตรวจสอบระยะเวลาในการสิ้นสุดสัญญาจ้างของบุคลากรสายวิชาการ กรณีที่หลักสูตรสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา มีความต้องการบุคคลนั้นต่อไป เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจ้างทันเวลาตามกำหนดการประเมิน และไม่ส่งผลกระทบกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน

งานเดิม	งานใหม่
บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันเวลา เพื่อให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในภาพรวม	(๓) วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทสัญญาจ้าง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามความเป็นจริง ถูกต้องและทันเวลา โดยไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการบริหารจัดการงานสำนักงาน (๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติต่อสัญญาจ้างบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เช่น เอกสารข้อมูลส่วนตัว ภาระงานสอน ใบรับรองแพทย์ ใบรับรองคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง เพื่อให้การขออนุมัติต่อสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เอกสารเกิดความถูกต้องครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนดไว้ (๕) ส่งเคราะห์ข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณอาจารย์จากอาจารย์เต็มเวลา และตามข้อตกลงของคณะได้ทำความเข้าใจกับหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยทำหน้าที่ในการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อนัดประชุมและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน โดยประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และ ครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบกำหนดทดลองปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน โดยใช้เวลาในการดำเนินการ ๒๐ วันทำการ เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบงานบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และทันเวลาตามที่กำหนด	(๑) ตรวจสอบข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้ได้รายชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบกำหนดประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยใช้เวลาในการดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ และดำเนินการประสานงานกับพนักงานที่ครบระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ในการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ภายใน ๒ วันทำการ เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และทันเวลาในการจัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (๒) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ภายใน ๓ วันทำการ เพื่อกำหนดวันประชุม และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

งานเดิม	งานใหม่
	(๓) รวบรวมข้อมูลผลการประเมิน การทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด คณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน และ จัดทำข้อมูลสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุน ภายในเวลา ๑ วันทำการ เพื่อเสนอ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พิจารณาในขั้นตอน ต่อไป
๓.๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลงานงบประมาณ ข้อมูลงาน วิชาการ ข้อมูลงานพัฒนานักศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลบริการงานวิชาการ เป็นต้น เพื่อจัดทำรายงาน ประจำปีตามประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ โดยการจัดส่ง แบบฟอร์มให้กับรองคณบดี และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูล ที่ได้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน เนื่องจากผู้รับผิดชอบงาน จะมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี และเพื่อให้การจัดทำรายงานประจำปี เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง และสามารถจัดส่งได้ทันเวลาที่กำหนด	๓.๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) ดำเนินการประสานงานกับ รองคณบดีและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการให้ข้อมูลใน แต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามแบบฟอร์ม เช่น ข้อมูล งานงบประมาณ ข้อมูลงานวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนา นักศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลบริการงานวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์มีความถูกต้องตามที่ได้ ดำเนินการจริง และสามารถดำเนินการให้ทันเวลาตามที่ กองนโยบายและแผนงานกำหนด (๒) ช่วยวางแผนในการกำหนด รูปแบบการนำเสนอรายงานประจำปีเผยแพร่สู่สาธารณชน ให้มีเนื้อหากระชับ ชัดเจน มีความน่าสนใจ โดยการ นำภาพมาประกอบในการรายงานผลการดำเนินงาน ใน แต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ แทนที่จะมีแต่ตัวอักษรเพียง อย่างเดียว เพื่อให้การรูปแบบรายงานประจำปีมีประสิทธิภาพ เป็นที่ดึงดูดความสนใจ และผู้รับข่าวสารเกิดความพึงพอใจ ที่จะรับรู้ข่าวสารการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์
๓.๑.๑.๔ งานจัดระบบงาน (๑) จัดระบบการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอนตาม มคอ. ๓ นอกสถานศึกษา ด้วยการ ให้คำปรึกษา แนะนำกับคณาจารย์และนักศึกษาให้รับรู้ เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อให้ สามารถดำเนินการให้ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการจัดการเรียนการสอน	๓.๑.๑.๔ งานจัดระบบงาน (๑) ดำเนินการติดต่อประสานงาน กับมหาวิทยาลัย เพื่อหาข้อสรุปและร่วมกันกำหนดแนวทาง ระเบียบ และขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัด กิจกรรมการเรียนการสอนตาม มคอ.๓ นอกสถานศึกษา โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ วันทำการ เพื่อนำข้อมูล ที่ได้รับไปจัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติ แจกจ่ายให้กับ คณาจารย์ภายในคณะทุกคนได้รับทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้ คณาจารย์สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติ

2.2.1 หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2 เปรียบเทียบความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ด้านปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับส่วนที่ 1 ดังนี้

(1) ขั้นตอนในการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2.1

ขั้น 1 เมื่อมั่นใจว่า เราเขียนครบทุกงานที่เราทำแล้ว ลงมือเขียนด้านปฏิบัติการ เสร็จเรียบร้อย แล้ว ให้ยกข้อมูลด้านปฏิบัติการทั้งหมดในส่วนที่ 1 มาเป็นข้อมูลตั้งต้นของเปรียบเทียบความยุ่งยากและความซับซ้อนของการเขียนส่วนที่ 2.2 ด้านปฏิบัติการ

ขั้น 2 จากนั้นค่อยพิจารณาทีละข้อว่างานที่เรากำหนดมีความยุ่งยากหรือไม่ ถ้าไม่มีความยุ่งยากให้ตัดข้อนั้นทิ้ง แต่หากมีความยุ่งยากให้นำมาเขียนต่อในส่วนนี้

ขั้น 3 เมื่อเหลือข้อที่มีความยุ่งยาก เราก็เริ่มเขียนโดย

ฝั่งซ้าย ให้ใส่ปัญหาที่พบ โดยเลือกคำเชื่อม ตามที่กำหนด (สามารถคิดเพิ่มเติมได้)

ฝั่งขวา ให้ใส่วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไข โดยเลือกคำเชื่อม ตามที่กำหนด

(สามารถคิดเพิ่มเติมได้)

ขั้น 4 ตอนเขียนให้นักเสมอว่า ฝั่งซ้ายคือด้านตำแหน่งเดิม ฝั่งขวาคือด้านตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งใหม่ย่อมมีความยุ่งยากนั้นน้อยลง หรือแก้ปัญหาความยุ่งยากนั้นได้

ขั้น 5 การเลือกคำเชื่อม เขียนฝั่งซ้ายให้เลือกฝั่งซ้าย เขียนฝั่งขวาให้เลือกฝั่งขวา

ขั้น 6 ให้ขีดเส้น หรือทำตัวหนา คำที่บ่งบอกว่าเป็นปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และคำเชื่อม

(2) คำที่บ่งบอกว่า เป็น คำเชื่อม (ของการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไข)

ฝั่งซ้าย : ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ฝั่งขวา : ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<u>ตัวอย่างคำเชื่อม</u> บางครั้งพบว่า / แต่ในบางครั้ง / ที่ผ่านมาพบว่า / แต่ความเป็นจริงแล้ว	<u>ตัวอย่างคำเชื่อม</u> ด้วยการศึกษา/ ด้วยการนิเทศ/โดยการประสาน/โดยมอบหมาย / โดยใช้ / ด้วยการจัดพิมพ์ / โดยการรวบรวม / ด้วยการ /โดยเสนอ /ด้วยการใช้ /โดยสอบถาม

ย้ำ 1.เมื่อเขียนแล้วให้ข้อมูลฝั่งขวามีความหมายที่บ่งบอกความยุ่งยากน้อยกว่าฝั่งซ้ายหรือแก้ปัญหาความยุ่งยากนั้นได้

2. เมื่อเขียนฝั่งซ้ายให้เลือกคำเชื่อมฝั่งซ้าย เมื่อเขียนฝั่งขวาให้เลือกคำเชื่อมฝั่งขวา

2.2.1 หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2 เปรียบเทียบความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ด้านปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับส่วนที่ 1 ดังนี้

(1) ขั้นตอนในการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2.1

ขั้น 1 เมื่อมั่นใจว่า เราเขียนครบทุกงานที่เราทำแล้ว ลงมือเขียนด้านปฏิบัติการ เสร็จเรียบร้อย แล้ว ให้ยกข้อมูลด้านปฏิบัติการทั้งหมดในส่วนที่ 1 มาเป็นข้อมูลตั้งต้นของเปรียบเทียบความยุ่งยากและความซับซ้อนของการเขียนส่วนที่ 2.2 ด้านปฏิบัติการ

ขั้น 2 จากนั้นค่อยพิจารณาทีละข้อว่างานที่เรากำหนดมีความยุ่งยากหรือไม่ ถ้าไม่มีความยุ่งยากให้ตัดข้อนั้นทิ้ง แต่หากมีความยุ่งยากให้นำมาเขียนต่อในส่วนนี้

ขั้น 3 เมื่อเหลือข้อที่มีความยุ่งยาก เราก็เริ่มเขียนโดย

ฝั่งซ้าย ให้ใส่ปัญหาที่พบ โดยเลือกคำเชื่อม ตามที่ยกตัวอย่าง

ฝั่งขวา ให้ใส่วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไข โดยเลือกคำเชื่อม ตามที่ยกตัวอย่าง

ขั้น 4 ตอนเขียนให้นักเลมอว่า ฝั่งซ้ายคือด้านตำแหน่งเดิม ฝั่งขวาคือด้านตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งใหม่ย่อมมีความยุ่งยากนั้นน้อยลง หรือแก้ปัญหาความยุ่งยากนั้นได้

ขั้น 5 การเลือกคำเชื่อม เขียนฝั่งซ้ายให้เลือกฝั่งซ้าย เขียนฝั่งขวาให้เลือกฝั่งขวา

ขั้น 6 ให้ขีดเส้น หรือทำตัวหนา คำที่บ่งบอกว่าเป็นปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และคำเชื่อม

(2) รูปแบบประโยค มี 2 รูปแบบ

แบบที่ 1

(1) ความคิดริเริ่ม + (2) งาน + (3)ความรู้ + (3) เพื่อ/ให้/เพื่อให้ +

ประสบการณ์

(4) คำที่บ่งบอก
ประโยชน
หรือวัตถุประสงค์
ของการ
ดำเนินการนั้นๆ

.....+.....+.....+.....+.....

แบบที่ 2

(1) ความคิดริเริ่ม + (2)ความรู้ + (3)งาน + (3) เพื่อ/ให้/เพื่อให้ +

ประสบการณ์

(4) คำที่บ่งบอก
ประโยชน
หรือวัตถุประสงค์
ของการ
ดำเนินการนั้นๆ

.....+.....+.....+.....+.....

(3) คำที่บ่งบอกว่า เป็น คำเชื่อม (ของการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไข)

ฝั่งซ้าย : ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ฝั่งขวา : ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<u>ตัวอย่างคำเชื่อม</u> บางครั้งพบว่า / แต่ในบางครั้ง / ที่ผ่านมามีพบว่า / แต่ความเป็นจริงแล้ว	<u>ตัวอย่างคำเชื่อม</u> ด้วยการศึกษา/ ด้วยการนิเทศ/โดยการประสาน/โดย มอบหมาย / โดยใช้ / ด้วยการจัดพิมพ์ / โดยการ รวบรวม / ด้วยการ /โดยเสนอ /ด้วยการใช้ /โดย สอบถาม

2.2.2 หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2 เปรียบเทียบความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ด้านการวางแผน ให้สอดคล้องกับส่วนที่ 1 ดังนี้

(1) ขั้นตอนในการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2.2

ขั้น 1 เมื่อมั่นใจว่า เราเขียนครบทุกงานที่เราทำแล้ว ลงมือเขียนด้านการวางแผน ในส่วนที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ยกข้อมูลด้านการวางแผนทั้งหมดในส่วนที่ 1 มาเป็นข้อมูลตั้งต้นของเปรียบเทียบความยุ่งยากและความซับซ้อนของการเขียนส่วนที่ 2.2.2 ด้านการวางแผน

ขั้น 2 จากนั้นค่อยพิจารณาทีละข้อว่างานที่เรากำหนดมีความยุ่งยากหรือไม่ ถ้าไม่มีความยุ่งยากให้ตัดข้อนั้นทิ้ง แต่หากมีความยุ่งยากให้นำมาเขียนต่อในส่วนนี้

ขั้น 3 เมื่อเหลือข้อที่มีความยุ่งยาก เราก็เริ่มเขียนโดย

ฝั่งซ้าย ให้ใส่ปัญหาที่พบ โดยเลือกคำเชื่อม ตามที่กำหนด (สามารถคิดเพิ่มเติมได้)

ฝั่งขวา ให้ใส่วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไข โดยเลือกคำเชื่อม ตามที่กำหนด

(สามารถคิดเพิ่มเติมได้)

ขั้น 4 ตอนเขียนให้นักเสมอว่า ฝั่งซ้ายคือด้านตำแหน่งเดิม ฝั่งขวาคือด้านตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งใหม่ย่อมมีความยุ่งยากนั้นน้อยลง หรือแก้ปัญหาความยุ่งยากนั้นได้

ขั้น 5 การเลือกคำเชื่อม เขียนฝั่งซ้ายให้เลือกฝั่งซ้าย เขียนฝั่งขวาให้เลือกฝั่งขวา

ขั้น 6 ให้ขีดเส้น หรือทำตัวหนา คำที่บ่งบอกว่าเป็นปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และคำเชื่อม

(2) คำที่บ่งบอกว่า เป็น คำเชื่อม (ของการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไข)

ฝั่งซ้าย : ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ฝั่งขวา : ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<u>ตัวอย่างคำเชื่อม</u> บางครั้งพบว่า / แต่ในบางครั้ง / ที่ผ่านมามีพบว่า / แต่ความเป็นจริงแล้ว	<u>ตัวอย่างคำเชื่อม</u> ด้วยการศึกษา/ ด้วยการนิเทศ/โดยการประสาน/โดย มอบหมาย / โดยใช้ / ด้วยการจัดพิมพ์ / โดยการ รวบรวม / ด้วยการ /โดยเสนอ /ด้วยการใช้ /โดย สอบถาม

ย้ำ 1.เมื่อเขียนแล้วให้ข้อมูลฝั่งขวามีความหมายที่บ่งบอกความยุ่งยากน้อยกว่าฝั่งซ้ายหรือแก้ปัญหาความยุ่งยากนั้นได้

2. เมื่อเขียนฝั่งซ้ายให้เลือกคำเชื่อมฝั่งซ้าย เมื่อเขียนฝั่งขวาให้เลือกคำเชื่อมฝั่งขวา

2.2.3 หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2 เปรียบเทียบความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ด้านการประสานงาน ให้สอดคล้องกับส่วนที่ 1 ดังนี้

(1) ขั้นตอนในการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2.3

ขั้น 1 เมื่อมั่นใจว่า เราเขียนครบทุกงานที่เราทำแล้ว ลงมือเขียนด้านการประสานงาน ในส่วนที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ยกข้อมูลด้านการประสานงานทั้งหมดในส่วนที่ 1 มาเป็นข้อมูลตั้งต้นของเปรียบเทียบความยุ่งยากและความซับซ้อนของการเขียนส่วนที่ 2.2.2 ด้านการประสานงาน

ขั้น 2 จากนั้นค่อยพิจารณาทีละข้อว่างานที่เรากำหนดมีความยุ่งยากหรือไม่ ถ้าไม่มีความยุ่งยากให้ตัดข้อนั้นทิ้ง แต่หากมีความยุ่งยากให้นำมาเขียนต่อในส่วนนี้

ขั้น 3 เมื่อเหลือข้อที่มีความยุ่งยาก เราก็เริ่มเขียนโดย

ฝั่งซ้าย ให้ใส่ปัญหาที่พบ โดยเลือกคำเชื่อม ตามที่กำหนด (สามารถคิดเพิ่มเติมได้)

ฝั่งขวา ให้ใส่วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไข โดยเลือกคำเชื่อม ตามที่กำหนด (สามารถคิดเพิ่มเติมได้)

ขั้น 4 ตอนเขียนให้นักเสมอว่า ฝั่งซ้ายคือด้านตำแหน่งเดิม ฝั่งขวาคือด้านตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งใหม่ย่อมมีความยุ่งยากนั้นน้อยลง หรือแก้ปัญหาความยุ่งยากนั้นได้

ขั้น 5 การเลือกคำเชื่อม เขียนฝั่งซ้ายให้เลือกฝั่งซ้าย เขียนฝั่งขวาให้เลือกฝั่งขวา

ขั้น 6 ให้ขีดเส้น หรือทำตัวหนา คำที่บ่งบอกว่าเป็นปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และคำเชื่อม

(2) คำที่บ่งบอกว่า เป็น คำเชื่อม (ของการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไข)

ฝั่งซ้าย : ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ฝั่งขวา : ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<u>ตัวอย่างคำเชื่อม</u> บางครั้งพบว่า / แต่ในบางครั้ง / ที่ผ่านมามีพบว่า / แต่ความเป็นจริงแล้ว	<u>ตัวอย่างคำเชื่อม</u> ด้วยการศึกษา/ ด้วยการนิเทศ/โดยการประสาน/โดยมอบหมาย / โดยใช้ / ด้วยการจัดพิมพ์ / โดยการรวบรวม / ด้วยการ / โดยเสนอ / ด้วยการใช้ / โดยสอบถาม

ย้ำ 1.เมื่อเขียนแล้วให้ข้อมูลฝั่งขวามีความหมายที่บ่งบอกความยุ่งยากน้อยกว่าฝั่งซ้ายหรือแก้ปัญหาความยุ่งยากนั้นได้

2. เมื่อเขียนฝั่งซ้ายให้เลือกคำเชื่อมฝั่งซ้าย เมื่อเขียนฝั่งขวาให้เลือกคำเชื่อมฝั่งขวา

2.2.4 หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2 เปรียบเทียบความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ด้านการบริการ ให้สอดคล้องกับส่วนที่ 1 ดังนี้

(1) ขั้นตอนในการเขียนวิเคราะห์ค่างานส่วนที่ 2.2.3

ขั้น 1 เมื่อมั่นใจว่า เราเขียนครบทุกงานที่เราทำแล้ว ลงมือเขียนด้านการบริการ ในส่วนที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ยกข้อมูลด้านการบริการทั้งหมดในส่วนที่ 1 มาเป็นข้อมูลตั้งต้นของเปรียบเทียบความยุ่งยากและความซับซ้อนของการเขียนส่วนที่ 2.2.2 ด้านการบริการ

ขั้น 2 จากนั้นค่อยพิจารณาทีละข้อว่างานที่เรากำหนดมีความยุ่งยากหรือไม่ ถ้าไม่มีความยุ่งยากให้ตัดข้อนั้นทิ้ง แต่หากมีความยุ่งยากให้นำมาเขียนต่อในส่วนนี้

ขั้น 3 เมื่อเหลือข้อที่มีความยุ่งยาก เราก็เริ่มเขียนโดย

ฝั่งซ้าย ให้ใส่ปัญหาที่พบ โดยเลือกคำเชื่อม ตามที่กำหนด (สามารถคิดเพิ่มเติมได้)

ฝั่งขวา ให้ใส่วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไข โดยเลือกคำเชื่อม ตามที่กำหนด

(สามารถคิดเพิ่มเติมได้)

ขั้น 4 ตอนเขียนให้นักเสมอว่า ฝั่งซ้ายคือด้านตำแหน่งเดิม ฝั่งขวาคือด้านตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งใหม่ย่อมมีความยุ่งยากนั้นน้อยลง หรือแก้ปัญหาคความยุ่งยากนั้นได้

ขั้น 5 การเลือกคำเชื่อม เขียนฝั่งซ้ายให้เลือกฝั่งซ้าย เขียนฝั่งขวาให้เลือกฝั่งขวา

ขั้น 6 ให้ขีดเส้น หรือทำตัวหนา คำที่บ่งบอกว่า เป็นปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และคำเชื่อม

(2) คำที่บ่งบอกว่า เป็น คำเชื่อม (ของการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไข)

ฝั่งซ้าย : ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ฝั่งขวา : ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<u>ตัวอย่างคำเชื่อม</u> บางครั้งพบว่า / แต่ในบางครั้ง / ที่ผ่านมามีพบว่า / แต่ความเป็นจริงแล้ว	<u>ตัวอย่างคำเชื่อม</u> ด้วยการศึกษา/ ด้วยการนิเทศ/โดยการประสาน/โดย มอบหมาย / โดยใช้ / ด้วยการจัดพิมพ์ / โดยการ รวบรวม / ด้วยการ /โดยเสนอ /ด้วยการใช้ /โดย สอบถาม

ย้ำ 1.เมื่อเขียนแล้วให้ข้อมูลฝั่งขวามีความหมายที่บ่งบอกความยุ่งยากน้อยกว่าฝั่งซ้ายหรือแก้ปัญหาคความยุ่งยากนั้นได้

2. เมื่อเขียนฝั่งซ้ายให้เลือกคำเชื่อมฝั่งซ้าย เมื่อเขียนฝั่งขวาให้เลือกคำเชื่อมฝั่งขวา

ตัวอย่าง
- ๕๖ -

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๓.๒.๑.๑ งานธุรการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกษียณหนังสือราชการ และตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภท ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม โดยอ่านและสรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาและคัดลอกให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ ด้วยการขีดเส้นใต้หรือไฮไลท์เน้นข้อความเพื่อป้องกันความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือนั้น ๆ (แต่บางครั้งพบว่าเอกสารที่นำเสนอมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีเอกสารแนบ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนการนำเสนอพิจารณาลงนาม ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการนำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา)	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๓.๒.๑.๑ งานธุรการ (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานบริหาร เกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนการนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม (โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพราะบางครั้งการจัดส่งเอกสารมีการจัดส่งหลายไฟล์ข้อมูล เพราะฉะนั้น จะต้องดำเนินการตรวจสอบให้ดีเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน การถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์จะช่วยให้เรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ในการค้นหาหนังสือและตรวจสอบหนังสือ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่เสียเวลาในการค้นหาเอกสารแนบ เพื่อประกอบเพิ่มเติมและส่งผลการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม เป็นไปด้วยความรวดเร็ว
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลนักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียน ด้วยการให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และประพฤติปฏิบัติตนได้เหมาะสมตามกฎระเบียบ แต่ในบางครั้งพบว่า นักศึกษาไม่ค่อยแสดงความเคารพ ไม่มีความอ่อนน้อมก่อนตอบอาจารย์ที่เข้ามาติดต่อประสานงาน เข้าปฏิบัติงานไม่ตรงต่อเวลา ไม่ใ้รู้ และไม่มี ความตั้งใจในการเรียนรู้งาน ส่งผลให้อาจารย์ที่เข้ามาติดต่อประสานงานเกิดความไม่พึงพอใจในตัวนักศึกษา และการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้ากว่ากำหนด	(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าปฏิบัติงานให้แก่ นักศึกษา ที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหารายได้ระหว่างเรียน (โดยมอบหมายให้นักศึกษาในวันแรกที่ นักศึกษา มารายงานตัว เช่น การแต่งกาย การตรงต่อเวลา การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตัวให้มีความเหมาะสม มีความสุภาพ อ่อนน้อมก่อนตอบ การมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น การมีความตั้งใจในการเรียนรู้งาน เป็นต้น เพื่อให้ นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและประพฤติปฏิบัติตนได้เหมาะสมตามกฎระเบียบระหว่างปฏิบัติงาน
(๓) ปฏิบัติงานร่างและจัดทำพิมพ์คำสั่งประกาศ ในการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม โครงการ การประชุมหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ แต่ในบางครั้งไม่สามารถดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินงานดังกล่าวได้ เนื่องจากไม่มีความรู้ความเข้าใจและไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน ส่งผล	(๓) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ (โดยมีการศึกษาค้นคว้า และดูตัวอย่างในการจัดทำคำสั่ง ประกาศ จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เผยแพร่ทาง Internet และรูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่งประกาศ ที่ถูกต้อง จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานเดิม	งานใหม่
ให้การดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกิดความล่าช้าและเสียเวลาในติดต่อประสานงาน กับผู้ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูล	(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ <u>เพื่อให้สามารถจัดทำคำสั่งประกาศ</u> ให้ความถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน (๔) จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนมีความสามารถในการใช้ภาษาในการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการทุกประเภท <u>ด้วยการเชิญอาจารย์หลักสูตรสาขาวิชาภาษาไทย ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและมีความเชี่ยวชาญในด้านภาษาเป็นอย่างดี</u> มาถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับศาสตร์ในการใช้ภาษาทางราชการ ในการพิมพ์หนังสือประเภทต่าง ๆ <u>เพื่อให้</u> บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนสามารถใช้ภาษาเขียนในหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งจะต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง <u>บางครั้งพบว่า</u> การดำเนินการก่อสร้างเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ดำเนินการด้านเอกสารล่าช้า เกี่ยวกับการพิจารณาอัตราค่าจ้างและการะงานสอนของหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา ส่งผลให้การดำเนินการก่อสร้างของบุคลากร เป็นไปอย่างล่าช้าและเกือบจะถึงกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้าง (๒) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อนัดหมายประชุม และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน โดยประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน <u>บางครั้งพบว่า</u> คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะมีเวลาว่างไม่พร้อมกัน และผู้รับการประเมินส่งเอกสารประกอบการประเมินล่าช้า เช่น ส่งเอกสารประกอบการประเมินหลังจากครบรอบการประเมิน ๑ เดือน ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความล่าช้าใช้ระยะเวลานาน	๓.๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการ ต่อสัญญาจ้างบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร <u>โดยการรวบรวมประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่เกี่ยวข้อง</u> กับการต่อสัญญาจ้าง และรายการข้อมูลเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาจ้าง แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การลงลายมือชื่อรับเอกสาร และการโทรศัพท์เพื่อแจ้งเตือน ทั้งนี้ <u>เพื่อให้ได้</u> ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและองค์กร (๒) จัดทำทะเบียนข้อมูลของบุคลากรประเภทสัญญาจ้าง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากรเพื่อตรวจสอบข้อมูลทุกประเภท เช่น ประวัติการศึกษา ผลงานทางวิชาการ <u>โดยโอนข้อมูล</u> เริ่มต้นการจ้าง และวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของบุคลากรสัญญาจ้าง <u>โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวก</u> ในการค้นหาข้อมูล และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง <u>เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อ</u> กระบวนการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา

งานเดิม	งานใหม่
(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ให้กับ บุคลากรสายวิชาการ จากการศึกษาที่ผ่านมามีพบว่า ผู้เสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการไม่เข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินงานหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ว่าจะต้องใช้ระยะเวลาานเท่าไร หรือมีกระบวนการ อย่างไรบ้าง ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า เอกสารเกิดความผิดพลาด และเกิดความขัดแย้งระหว่าง ผู้เสนอผลงานกับผู้ปฏิบัติงานบุคลากร (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่ง เอกสารประกอบการสอน แผ่นบันทึกการสอน และ แบบประเมินที่เกี่ยวข้องให้กับคณะอนุกรรมการประเมินผล การสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน เพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการประเมินให้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่าคณะอนุกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากเอกสารที่จัดส่งทางไปรษณีย์ไม่ถึงมือผู้รับหรือถึง ผู้รับล่าช้า คณะอนุกรรมการฯ ติดตามการพิจารณาเร่งด่วน ไม่สามารถประเมินผลตามา ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น ส่งผลให้ผู้เสนอผลงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีต้องเร่งจัดส่งผลงานเพื่อ ให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันตามแผนพัฒนาตนเอง (๕) ดำเนินการเสนอชื่อบุคคลเพื่อ ให้คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน เอกสาร ประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ซึ่งตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการ ประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้มีคณาจารย์ประจำ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ และให้มีคณบดีหรือหัวหน้า งานจากต่างหน่วยงานเข้าร่วมเป็นกรรมการอีก จำนวน ๑ คน ซึ่งจะแตกต่างจากข้อบังคับในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ มีเฉพาะผู้บริหารคณะและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเท่านั้น ซึ่งจากการประชุมที่ผ่านมาพบว่า เอกสารการประชุมใน ระเบียบวาระดังกล่าวอาจจะมีการจัดเก็บคืนไม่ครบ และ อาจจะมีข้อมูลข่าวสารรั่วไหลได้ เนื่องจากในข้อบังคับ	(๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลของ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานบุคลากร ด้วยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูล โดย แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้เข้ารับการประเมินทราบ ถึงระยะเวลาที่จะต้องเข้ารับการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานทั้งสองครั้ง ตั้งแต่วันแรกตามสัญญาปฏิบัติงาน ด้วยการกำหนดวัน เดือน ปี ที่จะต้องจัดส่งเอกสาร ประกอบการประเมินทั้งสองครั้ง เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ประเมินได้เตรียมตัวและสามารถจัดส่งเอกสารประกอบการ ประเมินได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (๔) ดำเนินการประสานงานกับ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของ บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสาย สนับสนุน โดยสอบถามตารางเวลาที่สามารถนัดประชุม เบื้องต้น และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญประชุม โดย การลงลายมือชื่อรับเอกสาร และจัดส่งข้อความทาง โทรศัพท์มือถือเพื่อแจ้งเตือนกำหนดการประชุม ก่อนถึง วันประชุม ๑ วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด คณะครุศาสตร์ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนดการ และเสียเวลาในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป (๕) สร้างความเข้าใจเบื้องต้น ให้กับบุคลากรสายวิชาการทุกคน ด้วยการจัดทำขั้นตอน การนำเสนอผลงาน เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยการจัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติ ในการเสนอผลงาน เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้ผู้เสนอผลงาน ได้เข้าใจถึงระยะเวลาและขั้นตอนของกระบวนการทำงาน ลดความขัดแย้งระหว่างผู้เสนอผลงานกับผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคลากร และการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดส่ง เป็นไปด้วย ความถูกต้อง

งานเดิม	งานใหม่
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระบุไว้ในข้อ ๗ ประเด็น ๔.๒.๕ ให้ทุกขั้นตอนดำเนินการอยู่ในชั้นความลับ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน และอาจจะสร้างความขัดแย้งให้กับบุคลากรภายในองค์กรได้	(๖) สร้างความเข้าใจกับคณะอนุกรรมการฯ เกี่ยวกับระยะเวลาในการประเมินผลงานทางวิชาการนอกจากการจัดทำหนังสือราชการแล้ว ก็ใช้วิธีการ โทรศัพท์ติดต่อประสานงาน และอธิบายกระบวนการโดยละเอียดเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และเพื่อให้กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีกรณีฉุกเฉินที่คณะอนุกรรมการฯ จะต้องเดินทางเร่งด่วนไปต่างจังหวัด และผู้เสนอผลงานมีระยะเวลา ในการเสนอผลงานจำกัด เลขานุการก็จะต้องดำเนินการทุกวิธีเพื่อให้ข้อมูลถึงมือคณะอนุกรรมการฯ เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการให้ได้ เช่น การจัดส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การใช้ระบบการจัดส่งบริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อให้กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และผู้เสนอผลงานไม่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการ
(๖) รวบรวมเอกสารแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ ในแต่ละรอบการประเมินของหลักสูตรสาขาวิชา และกลุ่มวิชา เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารคณะฯ พิจารณาผลการประเมิน ซึ่งจากที่ผ่านมาพบว่า การจัดส่งผลการประเมินตามแบบข้อตกลงของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชาไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชาไม่รวบรวมเอกสารให้ครบตามจำนวนบุคลากรในสังกัด และไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่ง และไม่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการประเมินตามที่คณะได้ประสานงาน เช่น ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลงานบริการวิชาการ เป็นต้น ส่งผลให้การประเมินในภาพรวมเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากจะต้องค้นหาเอกสารประกอบการประเมิน ต้องติดตามทวงถามแบบประเมินคืนจากผู้ประเมิน และจะต้องวิเคราะห์ผลการประเมินใหม่เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน เป็นต้น	(๗) จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยการรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม หรือนำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบและพิจารณา รวมทั้งเชิญหัวหน้าส่วนงานสภามหาวิทยาลัย มาให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการในทุกขั้นตอน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อบังคับ เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการงานบุคลากรและองค์กร

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒.๒ ด้านการวางแผน ๓.๒.๒.๑ งานธุรการ (๑) วางแผนการจัดเก็บหนังสือราชการโดยการคัดแยกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงหนังสือใส่แฟ้ม ซึ่งที่ผ่านมาหนังสือราชการที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนรับและลงทะเบียนส่งในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบันได้ อีกทั้งยังมีพื้นที่ในการจัดเก็บแฟ้มหนังสือจำกัด	๓.๑.๒ ด้านการวางแผน ๓.๑.๒.๑ งานธุรการ (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการ ด้วยการศึกษาข้อมูลรายละเอียด จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลาในการสืบค้นหนังสือในแต่ละครั้ง (๒) พัฒนาและจัดระบบการจัดเก็บหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) แทนการจัดเก็บโดยการใส่แฟ้มอย่างเดิม เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บและการค้นหาหนังสือ อีกทั้งยังเป็นการประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือราชการอีกด้วย
(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะเพื่อจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ตามปฏิทินการประชุมทุกเดือน แต่บางครั้งพบว่าไม่สามารถดำเนินการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ซึ่งมาจากหลายสาเหตุ เช่น ประธานคณะกรรมการพิจารณาหรือคณะกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ หรือในเดือนนั้น ๆ ไม่มีระเบียบวาระสำคัญที่จะต้องดำเนินการประชุม เป็นต้น ทั้งนี้ ส่งผลให้คณะกรรมการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จะต้องปรับเปลี่ยนปฏิทินการประชุม และอาจมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการภาระงานในด้านอื่น ๆ ได้	(๓) สร้างความเข้าใจให้กับคณะกรรมการประจำคณะทุกคน ได้รับทราบเกี่ยวกับเหตุผลในการเลื่อนการประชุม โดยการประสานงานทางโทรศัพท์ หนังสือราชการ แอพลิเคชั่น line เพื่อให้มีการสื่อสารที่เป็นทางการ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓๐ วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะ ได้มีเวลาในการตัดสินใจบริหารจัดการภารกิจส่วนตัว หรือภารกิจทางราชการ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
(๓) วางแผนจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ด้วยการจดบันทึกการประชุม และบันทึกเสียง เพื่อให้ได้ใจความที่ชัดเจน ครบถ้วน แต่บางครั้งพบว่า การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากเหบบันทึกมีปัญหาไม่สามารถเปิดได้ และสิ่งที่ได้จากกรจดบันทึกการประชุม ขาดเนื้อหาใจความที่ชัดเจน ส่งผลกระทบต่อการสรุปความในภาพรวม	(๔) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ด้วยการจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในระบบคอมพิวเตอร์ คณะกรรมการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะได้ร่วมตรวจสอบข้อมูลและแสดงความคิดเห็น รวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุมจะเสร็จสิ้นทันทีหลังการประชุม โดยไม่กระทบกับกระบวนการทำงานอื่นใด

งานเดิม	งานใหม่
(๔) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะ ในการเสนอชื่อบุคคลให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน แต่บางครั้งพบว่า หากดำเนินการด้วยวิธีการเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาและคัดเลือก แล้วไปหาพบหา เพื่อให้เห็นประวัติและผลงานเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะอีกครั้ง เพื่อให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน นั้น จะพบว่าการดำเนินงานมีความซับซ้อนและจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า ผู้เสนอผลงานอาจได้รับผลกระทบต่อระยะเวลาการปฏิบัติงานได้	(๕) จัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ และแจ้งให้บุคลากรทุกคน ภายในคณะรับทราบ ด้วยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เป็นต้น หากบุคคลใดมีความประสงค์จะเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องแจ้งให้คณะรับทราบก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อให้ผู้บริหารคณะจะได้ดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญในศาสตร์นั้น ๆ เพื่อหาพบหาให้เห็นชื่อ ประวัติ และผลงาน ให้กับคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนต่อไป เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และชัดเจน ไม่ขัดต่อข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้เป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน
๓.๒.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะ ในการจัดโครงการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต และการวิจัย ให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะ ช่วงปิดภาคเรียนตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี ซึ่งในการจัดกิจกรรมทุกครั้งจะพบว่า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจะมีจำนวนค่อนข้างสูง และมีบางรายการที่ไม่สามารถเบิกเงินได้เต็มจำนวน เช่น ค่าที่พักห้องคู่ ระเบียบการเงินให้เบิกจ่ายห้องละ ๑,๗๐๐ บาท ต่อคืน แต่ความเป็นจริงราคาห้องพักจะมีราคาสูงกว่าระเบียบการเงิน โดยเฉพาะแหล่งท่องเที่ยว เป็นต้น ส่งผลให้ผู้บริหารคณะจะต้องรองรับค่าใช้จ่ายส่วนต่าง เพื่อให้บุคลากรภายในคณะได้เปลี่ยนบรรยากาศไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่ และเป็นสถานที่ที่สามารถผ่อนคลายความเครียดได้ดี เช่น ทะเลภูเขา แม่น้ำ เป็นต้น	๓.๒.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) สร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม ด้วยการจัดการประชุมนอกสถานที่ และสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรทุกคนภายในคณะ โดยให้เสนอชื่อสถานที่จัดการประชุม ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line เป็นต้น หรือในรูปแบบเอกสาร เพื่อสร้างความรู้สึกร่วมกันทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน หากได้ข้อสรุปเกี่ยวกับสถานที่จัดการประชุม และมีรายการค่าใช้จ่ายบางส่วนที่จะต้องจ่ายเพิ่มเติม บุคลากรทุกคนก็ยินดีที่จะให้ความร่วมมือในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนต่าง เพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใต้บรรยากาศที่ดีและมีความรู้สึกที่ดีในการเข้าร่วมประชุม

งานเดิม	งานใหม่
(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งบางครั้งสร้างความไม่มั่นใจว่า ผลการวิเคราะห์อาจจะไม่ใช่คำตอบที่แท้จริง เพราะแต่ละหน่วยงานมีแนวทางในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่แตกต่างกันไป ถึงแม้จะมาจากกรอบรวมในวันและเวลาเดียวกันก็ตาม ทั้งนี้ อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาอัตราค่าจ้างได้	(๒) จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะ โดยจำแนกเป็นหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา เรื่อง การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของบุคลากรสายวิชาการ โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง มาให้ความรู้ และเชิฐรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน มาเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงวิธีการในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดข้อสรุปที่ชัดเจนในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และจะได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชาต่อไป
(๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน ได้พัฒนาตนเองตามแผนที่กำหนดไว้ แต่บางครั้งพบว่า การพัฒนาตนเองไม่เป็นไปตามแผน เช่น บุคลากรสายวิชาการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไม่ทันกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการทำงาน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนหากไม่เข้ารับการอบรม ที่เพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานนอกเหนือจากภาระงานที่ทำ ก็จะทำให้มีโลกทัศน์ที่แคบ ขาดจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ส่งผลให้ผลผลิตที่เกิดจากการทำงานขาดคุณภาพ เป็นต้น	(๓) สร้างโอกาสให้กับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนได้พัฒนาตนเองตามสายงาน เพื่อความมั่นคงในเส้นทางอาชีพ โดยการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองในหลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง และรวดเร็ว เช่น การนำเสนองานวิจัย แหล่งตีพิมพ์งานวิจัย สถานที่จัดการทดสอบภาษาอังกฤษ การประชุม อบรม สัมมนา ต่าง ๆ ตลอดจนการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตนเองอย่างเต็มที่ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทุกคนเกิดความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะบุคลากรสายสนับสนุนจะกำหนดประเด็นการประชุม อบรม สัมมนา ไว้ในข้อตกลงการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี หากบุคคลใดไม่พัฒนาตนเอง ก็จะไม่ได้รับการประเมินเป็นต้น
๓.๒.๒.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ๕ ปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อไป แต่การจัดทำกลยุทธ์ของแต่ละหน่วยงานไม่ได้มีรูปแบบที่แน่นอน ชัดเจน บางครั้งจึงเกิดความสับสนและไม่แน่ใจว่ารูปแบบที่จัดทำหรือข้อมูลที่น่ามาประกอบ	๓.๒.๒.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกับผู้บริหารคณะ ด้วยการศึกษาค้นคว้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดยการศึกษาจากตัวอย่างของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่มีศาสตร์เฉพาะใกล้เคียงกัน ศึกษาจากผู้มีความรู้ความสามารถในด้านนี้ เช่น คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งเป็นบุคคลภายนอก และเป็นผู้ประเมินผล

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน ๓.๒.๓.๑ งานธุรการ (๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับคณาจารย์คณะครุศาสตร์ทุกท่าน เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท เช่น การจัดทำหนังสือในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ การดำเนินงานในรายวิชาเรียน และการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการพัฒนาดตนเอง เป็นต้น แต่ในบางครั้งพบว่าอาจารย์จัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป เนื่องจากจะต้องแก้ไขให้มีความถูกต้อง (๒) ประสานงานกับคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีในการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน แต่ในบางครั้งพบว่าไม่สามารถติดต่อประสานงานกับผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ เนื่องจากไม่รับโทรศัพท์หรือเกิดจากสาเหตุ เช่น คิดภาระงานสอน โทรศัพท์แบตเตอรี่หมด อยู่ในพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณ เป็นต้น ส่งผลให้ไม่สามารถติดต่อประสานงานได้และทำให้การดำเนินงานในภาพรวมเกิดความล่าช้า	๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน ๓.๒.๓.๑ งานธุรการ (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท ให้แก่บุคลากรภายในคณะทุกคน ด้วยการให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) และแบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก (หนังสือออก) ให้กับบุคลากรสายวิชาการทุกคน ด้วยโปรแกรม Microsoft word เพื่อจะได้มีความสะดวกในการใช้งาน และมีความถูกต้องในเรื่องรูปแบบของหนังสือ ที่มีการติดต่อไปมาระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หากบุคลากรสายวิชาการมีความประสงค์จะให้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการให้ ก็จะมีแบบฟอร์ม กำหนดรายละเอียดในการให้ข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือราชการนั้น ๆ เป็นต้น กรณีเป็นหนังสือราชการภายนอก จะมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งรายละเอียด ก่อนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบ มีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไขกรณีที่มีความผิดพลาด (๒) จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลรายละเอียด เพื่อจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยในแนวปฏิบัติจะต้องกำหนดขั้นตอนวิธีการ และวันเวลาในการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลให้มีความชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรทุกคนในคณะได้รับทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การลงลายมือชื่อรับเอกสารและสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line เป็นต้น เพื่อให้คณาจารย์ได้จัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลให้มีความถูกต้อง ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำหนังสือในขั้นตอนต่อไป

งานเดิม	งานใหม่
	(๓) จัดทำตารางกำหนดการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน ในพิธีเปิด-ปิดงาน เป็นรายลัปดาห์ และสร้างช่องทาง ในการประสานงานให้มีความหลากหลาย เช่น จัดทำ กำหนดการเข้าร่วมงานไว้ภายในห้องทำงานของคณบดี เพื่อจะได้ทราบกำหนดการก่อนล่วงหน้า ประสานงาน ทางโทรศัพท์ ใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line faebook ก่อนถึงกำหนดการอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง เพื่อไม่ให้พลาด การเข้าร่วมงาน และหากไม่สามารถติดต่อประสานงาน ได้จริง ๆ จะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลา เพื่อประโยชน์ ที่จะเกิดขึ้นกับบุคคลและองค์กร (๔) พัฒนาระบบการในการ ประสานงานกับบุคลากรทุกคนภายในคณะ ที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม และเรื่องต่าง ๆ ด้วยการติดต่อสื่อสาร ในหลากหลายช่องทาง เช่น จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณสแกนลายนิ้วมือ จัดส่งข้อมูลทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ line faebook เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรทุกคน ได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง และสามารถดำเนินการได้ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๓.๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ประสานงานกับบุคลากรสาย วิชาการภายในคณะ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งบางครั้งพบว่ามีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร สายวิชาการเกิดความเข้าใจผิดจากแหล่งข่าวทั้งภายในและ ภายนอก เช่น จะมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินจาก เดิม ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เสนอผลงานทางวิชาการ เกิดความขัดแย้งระหว่างการประสานงาน เนื่องจากบุคลากร สายวิชาการ ขาดความเชื่อถือในข้อมูลข่าวสารระดับคณะ และมหาวิทยาลัย (๒) ประสานงานกับกองการ เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิ์ได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเกณฑ์ในการคำนวณ เนื่องจาก บางครั้งเกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับรายชื่อบุคลากร และ จำนวนเงินรวมที่จะคำนวณค่าร้อยละตามเกณฑ์การประเมิน ระหว่างกองการเจ้าหน้าที่และคณะไม่ตรงกัน ส่งผลให้ ผู้เกี่ยวข้องสูญเสียผลประโยชน์ที่ควรจะได้รับ เสียเวลาใน การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลใหม่ เป็นต้น	๓.๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) สร้างช่องทางในการติดต่อ สื่อสารกับบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เพื่อสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการเสนอผลงานทางวิชาการ ด้วยการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ แจ้ง ข่าวสารในการติดตามข้อมูลทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line faebook และให้หมายเลขโทรศัพท์ของรอง อธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว กับผู้ เสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อจะได้ติดต่อสอบถามข้อมูล โดยตรง เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานและ ผู้เสนอผลงานทางวิชาการ และเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เสนอผลงานทางวิชาการ (๒) จัดทำข้อมูลบุคลากรภายใน คณะเกี่ยวกับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเงินเดือน ที่ได้รับก่อนการประเมิน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้นระดับคณะ โดยเฉพาะรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจำนวนเงินเดือน

งานเดิม	งานใหม่
(๓) ประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ สังเกตคณะครุศาสตร์ ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญา (TOR) เพื่อรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินการตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายเดือน เพื่อจัดส่งมหาวิทยาลัย แต่บางครั้งพบว่าพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการบางคนไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญา (TOR) ในแต่ละเดือน ส่งผลให้การรายงานความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงาน ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความล่าช้า	ในการคำนวณค่าร้อยละ เพื่อใช้เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างคณะและกองการเจ้าหน้าที่ หากเกิดความผิดพลาดจะได้มีข้อมูลหลักฐานอ้างอิงที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ และไม่สร้างความเสียหายให้กับผู้เกี่ยวข้อง (๓) จัดทำแบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแบบท้ายสัญญาปฏิบัติงาน (TOR) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการของคณะครุศาสตร์ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการสามารถบันทึกข้อมูลได้สะดวก และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ สังเกตคณะครุศาสตร์ รายงานความก้าวหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ วันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อให้การดำเนินการเกิดความชัดเจน ทันเวลา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓.๒.๓.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) ประสานงานกับคณบดี รองคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อประชุมปรึกษาหารือ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของคณะ ทั้งงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่องและยุทธศาสตร์) และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน ให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งบางครั้งพบว่า บางหลักสูตรสาขาวิชา ไม่ส่งคำขอตั้งงบประมาณตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากในแต่ละหลักสูตรจะมีการจัดประชุมแบ่งภาระงาน ในการเขียนคำขอตั้งงบประมาณภายในหลักสูตร โดยต้องรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม โครงการ ซึ่งส่งมาไม่พร้อมกัน ส่งผลให้หลักสูตรจัดส่งเอกสารมายังคณะล่าช้า ทำให้คณะต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่ส่งเอกสารล่าช้า ไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณของคณะ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	๓.๒.๓.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ทั้งในส่วนของงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ให้กับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา เลขานุการของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา ด้วยการประชุม และเชิญผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน มาถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน ในการเขียนคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาต่าง ๆ เพื่อจะได้นำความรู้ความเข้าใจไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรในสังกัด ได้รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เกี่ยวกับวิธีการขั้นตอน ในการเขียนคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานในภาพรวมเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒.๔ ด้านการบริหาร ๓.๒.๔.๑ งานธุรการ (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารกับบุคลากรภายในคณะต่าง ๆ เช่น การประชุม การให้ทุนการศึกษา งานวิจัย ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ฯลฯ ด้วยการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณที่สแกนลายนิ้วมือ หากมีเรื่องเร่งด่วนก็จะติดต่อทางโทรศัพท์ เป็นต้น แต่ที่ผ่านมาบุคลากรภายในคณะไม่ได้ให้ความสนใจและไม่ติดตามข่าวสารที่ได้จัดประชาสัมพันธ์ ส่งผลให้ไม่รับรู้ข้อมูลข่าวสารและพลาดโอกาสที่เป็นประโยชน์ อันพึงจะได้รับ	๓.๒.๔ ด้านการบริหาร ๓.๒.๔.๑ งานธุรการ (๑) จัดทำแบบฟอร์มสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางในการติดต่อสื่อสาร กับบุคลากรภายในคณะ ว่ามีความสะดวกในการติดต่อประสานงานในช่องทางใดเป็นพิเศษ เช่น การโทรศัพท์ การจัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เป็นต้น เพื่อจะได้ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้วยวิธีนั้น และเพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน (๒) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในคณะ เช่น การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณที่สแกนลายนิ้วมือ จัดทำเป็นหนังสือแจ้งเป็นรายบุคคล จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line facebook เป็นต้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้องชัดเจนตามช่องทางที่ตนเองสะดวก
๓.๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภทคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรของคณะครุศาสตร์ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล แต่บางครั้งพบว่า การค้นหาข้อมูลค่อนข้างดำเนินการได้ยาก ต้องใช้เวลาในการค้นหา ส่งผลให้การทำงานเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองเวลาโดยไม่จำเป็น (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข่าวสารที่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ข่าวสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ กองทุนเงินกู้ การจัดทำนามบัตร การขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ แต่บางครั้งพบว่าเกิดความไม่พึงพอใจในการให้บริการ ส่งผลให้เกิดความขัดแย้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่	๓.๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) สร้างแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแยกประเภทเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ และบันทึกการยกเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำสารบัญรายการไว้ที่แฟ้มข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหารายการเอกสารได้ง่ายและสะดวก สามารถให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารต่าง ๆ (๒) สร้างช่องทางในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารที่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ข่าวสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ กองทุนเงินกู้ การจัดทำนามบัตร การขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน เป็นต้น โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในแบบเชิงรุกร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร เช่น จัดทำหัวข้อข่าวสารเป็นรายสัปดาห์ แล้วจัดส่งให้กับบุคลากรสังกัดทางจดหมาย

ตามใจเอาไปใช้ ส.พ.ค.

งานเดิม	งานใหม่
(๓) จัดเก็บข้อมูลประวัติวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ และบุคคลอื่น ๆ ที่เคยร่วมดำเนินงานกับคณะครุศาสตร์ ในรูปแบบเอกสาร เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิง ในการเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินงานครั้งต่อไป แต่บางครั้งพบว่าการสืบค้นข้อมูลค่อนข้างดำเนินการได้ยาก ต้องใช้เวลาในการค้นหา ต้องสิ้นเปลืองวัสดุและพื้นที่ในการจัดเก็บ ส่งผลให้การทำงานเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองวัสดุและเวลาโดยไม่จำเป็น	อิเล็กทรอนิกส์และทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line โดยนำข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจประชาสัมพันธ์ในโซเชียลของคณะครุศาสตร์ รวมทั้งจัดทำเป็นหัวข้อข่าวสั้นประชาสัมพันธ์ บริเวณเครื่องสแกนลายนิ้วมือของคณะครุศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสามารถรับทราบข่าวสารได้ตามช่องทางที่สะดวก (๓) สร้างแฟ้มข้อมูลจัดเก็บข้อมูลประวัติของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ และบุคคลอื่น ๆ ที่เคยร่วมดำเนินงานกับคณะครุศาสตร์ ในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูลและการสแกนข้อมูล เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล และใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานอื่น ๆ และเพื่อใช้ในการดำเนินงานครั้งต่อไป โดยไม่เสียเวลาในการรอคอยข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้อง หากข้อมูลนั้นๆ ยังมีความเป็นปัจจุบันและสามารถใช้งานได้
๓.๒.๔.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) บริการ คอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่ายงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่องและยุทธศาสตร์) และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบขั้นตอนและระเบียบการเบิก-จ่าย งบประมาณที่ถูกต้อง ซึ่งบางครั้งพบว่าบุคลากรบางคนไม่เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการขั้นตอนในการจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน ที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบทางการเงินของมหาวิทยาลัย และระเบียบการกระทรวงการคลัง ส่งผลให้เอกสารและหลักฐานการเบิก-จ่าย ที่จัดส่งมายังคณะยังไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้การดำเนินงานเบิก-จ่ายเงินเป็นไปด้วยความล่าช้า	๓.๒.๔.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่าย งบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และนโยบายองค์กร ทั้งงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่องและยุทธศาสตร์) และงบประมาณแผ่นดิน โดยเชิญผู้อำนวยการกองคลัง มาถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่ายเงิน ทั้งงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาที่จะจัดส่งไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒.๔.๔ งานจัดระบบงาน (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรภายในคณะ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนทุกคน ได้รับทราบขั้นตอนและระเบียบในการขออนุญาตไปราชการทุกประเภท เช่น การไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การไปราชการเพื่อให้บริการทางวิชาการ การไปราชการด้วยการจัดกิจกรรม โครงการ การไปราชการด้วยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานที่ เป็นต้น แต่บางครั้งพบว่า บุคลากรภายในคณะ ไม่เข้าใจขั้นตอน ระเบียบในการปฏิบัติ และจัดส่งเอกสารกระชั้นชิดเกินไป ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบการไปราชการ เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร และเกิดความล่าช้าในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (๒) ให้บริการแก่คณาจารย์ คณะครุศาสตร์ เกี่ยวกับงานสำเนาเอกสาร ได้แก่ ประมวลการสอน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ข้อสอบ และเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและงานบริหารคณะครุศาสตร์ โดยต้องจัดส่งเอกสารล่วงหน้าเพื่อทำสำเนา บางครั้งพบว่า มีอาจารย์บางท่านไม่ส่งเอกสารล่วงหน้า ต้องการทำสำเนาเอกสารทันที ทำให้เอกสารที่ได้มีคุณภาพลดลง เช่น จำนวนเอกสารไม่ครบหน้า ไม่ครบชุด การทำงานไม่เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง ส่งผลให้การบริการอาจารย์เป็นไปด้วยความเร่งรีบ เกิดความขัดแย้งระหว่างอาจารย์และเจ้าหน้าที่เนื่องจากไม่สามารถทำงานได้ทันเวลา	๓.๒.๔.๔ งานจัดระบบงาน (๑) จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนและระเบียบการขออนุญาตไปราชการทุกประเภทให้กับบุคลากรภายในคณะทุกคนด้วยการสื่อสารข้อมูลในหลากหลายช่องทาง เช่น จัดทำเป็นเอกสาร จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดแขวนไว้บนหน้าเว็บไซต์คณะ และจัดส่งข้อมูลทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line faecbook เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการขออนุญาตไปราชการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย (๒) สร้างแบบฟอร์มในการขออนุญาตไปราชการและการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ด้วยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ และเพื่อความถูกต้องของตัวเลขในการคำนวณงบประมาณ (๓) สร้างระบบการให้บริการงานสำเนาเอกสารด้วยการจัดทำแนวปฏิบัติงานสำเนาเอกสารขึ้น เพื่อแจ้งให้บุคลากรทุกคนภายในคณะรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีข้อตกลงและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น งานสำเนาเอกสารประเภทประมวลการสอน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ข้อสอบ และเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และงานบริหารคณะครุศาสตร์ มีกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารเพื่อทำสำเนา ก่อนล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ วันทำการ กำหนดประเภทเอกสารที่จะทำสำเนา และเอกสารต้นฉบับ มีจำนวนไม่เกิน ๓๐ หน้า และจัดทำแบบบันทึกข้อมูลการจัดส่งสำเนาเอกสาร Copy print สำหรับบันทึกข้อมูลในการส่งเอกสารเพื่อจัดทำสำเนา ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบการสำเนาเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานที่ได้มีคุณภาพและมีหลักฐานอ้างอิงการให้บริการก่อนหลังที่ชัดเจน

บทที่ 3

หลักการเขียนงานหลักและขั้นตอน

ในส่วนนี้ เป็นจุดเริ่มต้นของการเขียนวิเคราะห์ค่างานในส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4 แต่ให้เรานึกเพียงว่า งานที่เรารับผิดชอบ มีงานอะไรบ้าง

1. ควรกำหนดมีงานหลักอย่างน้อย 5-7 งาน
2. เมื่อกำหนดงานหลักได้แล้ว ให้เขียนขั้นตอนเป็นข้อๆ ว่าเริ่มทำอะไร แล้วจบที่ขั้นตอนไหน ให้เรียงไปอย่างน้อย 8 ขั้นตอน
3. ยังไม่ต้องกังวลว่าเป็นส่วน 3 หรือส่วน 4 ให้ทำตามกรอบแค่นี้ก่อน เพื่อลดความวุ่นวายหรือภาวะแทรกซ้อนของข้อมูลทำให้เราเขียนขั้นตอนหรือเลือกงานหลักอย่างสับสน

บทที่ 4

หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างาน ส่วนที่ 3 การกำกับตรวจสอบ

ในส่วนนี้ เมื่อเรามาถึงจุดนี้ ความสำเร็จใกล้แค่เอื้อมมือ เนื่องจากในบทที่ 3 ที่คณะจัดทำได้เรียบเรียงไว้เป็นการเขียนงานหลักของเราทั้งหมด ซึ่งมีส่วนที่ 3 รวมอยู่แล้ว

เลือกงานหลักในบทที่ 3 มาพิจารณา โดยให้นึกถึงว่า

- งานนี้ เราทำเองได้ทั้งหมดหรือไม่ ต้องมีหัวหน้าคุมหรือไม่ ต้องมีหัวหน้าตรวจสอบหรือไม่ ต้องมีหัวหน้ากำกับหรือไม่ ต้องมีหัวหน้าผ่านเรื่องหรือไม่

- ถ้าต้องมี ให้เลือกงานหลักพร้อมขั้นตอนนั้นไว้ในส่วนที่ 3 การกำกับตรวจสอบ

การกำกับตรวจสอบ ประกอบด้วย

1. ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด
2. ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง
3. ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน
4. ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๓.๑ งานประสานงานและตรวจสอบเอกสารการเสนอมผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับ
ที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ คณะครุศาสตร์

(๒) หากผู้บริหารคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรสายวิชาการภายในคณะทุกคนรับทราบ ด้วยการจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(๔) สรุปรายชื่อผู้มีความประสงค์ที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการพร้อมรายชื่อเอกสารประกอบการสอบหรือเอกสารคำสอบ เพื่อเสนอผู้บริหารคณะพิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดประชุมผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ตรวจผลงานทางวิชาการ ซึ่งได้แก่ เอกสารประกอบการสอบและแผนบันทึกการสอน

(๖) จัดทำหนังสือหาบทามบุคคลพร้อมแบบเสนอประวัติ เสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) ลงนามเพื่อหาบทามบุคคลให้เสนอข้อมูล เพื่อให้ผู้บริหารคณะจะได้นำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เสนอในระเบียบวาระเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

(๘) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ โดยเสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะตามปฏิทินการประชุม หากการประชุมไม่เป็นไปตามปฏิทินการประชุม จะใช้วิธีจัดทำหนังสือเวียนเพื่อให้การพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งบุคคลเป็นคณอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

(๑๐) จัดทำหนังสือออกถึงคณะอนุกรรมการฯ และเสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม พร้อมแนบประกาศ เอกสารประกอบการสอน แผ่นซีดีบันทึกการสอน แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน แบบประเมินผลการสอน และใบสำคัญรับเงินให้คณะอนุกรรมการฯ ลงนาม โดยจัดส่งคืนกลับให้กับสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๑๑) หลังจากการจัดส่งข้อมูลให้กับคณะกรรมการฯ ๕ วันทำการ ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าด้วยการติดต่อสอบถามถึงความเรียบร้อยของสิ่งที่ส่งไปด้วย และเน้นย้ำประเด็นสำคัญที่จะต้องส่งคืน เช่น การลงนามในใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ เลขที่สมัคบัญชีธนาคารเพื่อโอนค่าตอบแทน เป็นต้น

(๑๒) ก่อนครบกำหนดการส่งคืนผลการประเมิน ๕ วันทำการ ติดตามความก้าวหน้าด้วยการติดต่อประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อสอบถามข้อมูลการประเมิน หากคณะกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารและผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการรับทราบเบื้องต้นถึงเหตุผลที่จำเป็น

(๑๓) หลังจากคณะกรรมการฯ จัดส่งผลการประเมินเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอนแล้ว ดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในโปรแกรม Microsoft Excel ที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อความสะดวกในการคำนวณ และความถูกต้องของข้อมูล

(๑๔) จัดทำหนังสือประสานงานกับผู้ขอเสนอผลงาน โดยเสนอผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม โดยแนบข้อมูลการรวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ทั้งในส่วนของเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้กับผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๑๕) หากผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ไม่ประสงค์จะดำเนินการเสนอผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการทันที และมีความประสงค์จะรอนกว่ามีความพร้อมในการนำเสนอข้อมูล แต่ไม่เกินระยะเวลา ๒ ปี หรือรอนกว่าจะถึงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เอกสารประกอบการสอนและการสอนให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อที่เลขานุการจะได้ดำเนินการรายงานผลให้ผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัยรับทราบ

(๑๖) หากผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ประสงค์จะดำเนินการเสนอผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการจัดส่งข้อมูลทั้งหมด จำนวน ๑๓ รายการ ให้กับเลขานุการ ได้แก่

- ๑) แบบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการสอนขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒) แบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติ (ก.พ.อ.๐๓)
- ๓) ประกาศคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง แต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๔) แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๔.๑ แบบสรุปผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๔.๒ แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๕) แบบประเมินผลการสอน ประกอบด้วย

๕.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการสอน

๕.๒ แบบประเมินผลการสอน

๖) หนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๘) แบบฟอร์มการแก้ไขเอกสารประกอบการสอนเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๙) แบบตอบรับการเผยแพร่ผลงานวิจัย

๑๐) รายชื่อวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ

๑๑) เอกสารประกอบการสอน

๑๒) แผนวิธีปฏิบัติการสอน

๑๓) งานวิจัยหรือตำรา

(๑๔) เลขาณูการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร (คนบติ) พิจารณาลงนาม ก่อนการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๑) สำนักงานคนบติรับเรื่องจากกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๒) วิเคราะห์ข้อมูลสัดส่วนงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา และคาดว่าจะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณต่อไป เสนอผู้บริหารคณะพิจารณาเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๓) วิเคราะห์ข้อมูลสัดส่วนประมาณการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรสาขาวิชา พร้อมด้วยข้อมูลจำนวนนักศึกษาในปีการศึกษาที่ตรงกับปีงบประมาณ และให้ฝ่ายงานต่าง ๆ พิจารณา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๔) ประสานงานประธานหลักสูตรสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ เช่น รองคนบติ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา รองคนบติฝ่ายวิชาการ รองคนบติฝ่ายวิจัย แผนงาน งบประมาณ และงานประกันคุณภาพการศึกษา รองคนบติฝ่ายบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อประชุมรับทราบแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ทั้งในส่วนของการประมาณการงบประมาณ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการวิธีการดำเนินการ เป็นต้น

(๕) จัดทำข้อมูลรายละเอียดระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณทางการเงิน ให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทั้งในส่วนของการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องสำหรับการประมาณการงบประมาณในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๖) สรุปและรวบรวมข้อมูลในแผนปฏิบัติราชการ เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์คณาจารย์ คณะ วิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อใช้วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรม/โครงการกับแผนปฏิบัติราชการ

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

(๘) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเขียนกิจกรรม/โครงการ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาและผลิตบัณฑิต การบริหารจัดการคณะ

(๙) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประเภทงบลงทุนหมวดค่าครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

(๑๐) ประสานงานให้หลักสูตรสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องที่จะเสนอคำขอตั้งเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ประกอบการพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย จำนวน ราคา คุณลักษณะ เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ เป็นต้น

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

(๑๒) รวบรวมข้อมูลการเสนอกิจกรรมหรือโครงการ จากหลักสูตรสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้อง มาจัดหมวดหมู่ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และสรุปงบประมาณในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

(๑๓) วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณในแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ ว่ามีความถูกต้องตามระเบียบการเงินหรือไม่ หากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไขโดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องในการเขียนกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ รับทราบและพิจารณา

(๑๔) วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดของหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินงาน ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับร่วมกับผู้บริหารคณะว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ หากไม่สอดคล้องหรือไม่ชัดเจนหรือไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จะดำเนินการส่งคืนผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องในการเขียนกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(๑๕) รวบรวมข้อมูลในการเสนอกิจกรรมหรือโครงการ ที่ถูกต้องและผ่านการวิเคราะห์แล้ว จัดหมวดหมู่ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และสรุปงบประมาณในแต่ละไตรมาสและแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

(๑๖) วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละไตรมาส ให้เป็นไปตามสัดส่วนการใช้จ่ายงบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนด หากยังไม่บรรลุเป้าหมาย เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อจะได้วางแผนการบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

(๑๗) วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมตามความจำเป็นในการใช้งบประมาณและเป็นไปตามนโยบายคณะ

(๑๘) หากการวิเคราะห์งบประมาณที่กล่าวมาข้างต้นไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายองค์กร

(๑๙) รวบรวมข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒๐) หากผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ดังกล่าว จึงจัดทำรูปแบบและนำส่งกองนโยบายและแผนต่อไป

บทที่ 5

หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างาน ส่วนที่ 4 การตัดสินใจ

ในส่วนนี้ เมื่อเรามาถึงจุดนี้ ความสำเร็จใกล้แค่เอื้อมมือ เนื่องจากในบทที่ 3 ที่คณะจัดทำได้เรียบเรียงไว้เป็นการเขียนงานหลักของเราทั้งหมด ซึ่งมีส่วนที่ 4 รวมอยู่แล้ว

เลือกงานหลักในบทที่ 3 มาพิจารณา โดยให้นึกถึงว่า

- งานนี้ เราทำได้ทั้งหมดหรือไม่ ต้องมีหัวหน้าคุมหรือไม่ ต้องมีหัวหน้าตรวจสอบหรือไม่ ต้องมีหัวหน้ากำกับหรือไม่ ต้องมีหัวหน้าผ่านเรื่องหรือไม่

- ถ้าไม่ต้องมีและเราสามารถทำเองได้ตั้งแต่ต้นจนจบ ให้เลือกงานหลักพร้อมขั้นตอนนั้นไว้ในส่วนที่ 4 การตัดสินใจ

- เมื่อมาถึงตอนนี้ เราจะได้ข้อมูลทั้งหมด ให้ปรับรูปแบบเอกสารให้สวยงาม อ่านได้เข้าใจ ตรวจสอบคำผิดให้ถูกต้อง และหลังจากนั้น ให้ทำบันทึกข้อความ และสรุปองค์ประกอบการวิเคราะห์ค่างาน (ตามตัวอย่างที่กำหนดในภาคผนวก ค) แล้วนำส่งมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าสู่กระบวนการต่อไป

การตัดสินใจ ประกอบด้วย

1. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจอะไรบ้าง
2. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
3. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
4. ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง

- ๗๓ -

ส่วนที่ ๔ การตัดสินใจ

๔.๑ งานงบประมาณประเภทการดำเนินงานกิจกรรม / โครงการ

- (๑) รับเรื่องจากมหาวิทยาลัย เรื่อง การอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณให้กับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับกับเอกสารต้นฉบับ หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น จำนวนงบประมาณ รายชื่อกิจกรรม/โครงการ หรือรายชื่อครุภัณฑ์ ก็จะดำเนินการประสานงานกับกองนโยบายและแผน เพื่อให้ข้อมูลเกิดความถูกต้อง ก่อนการดำเนินการอื่นต่อไป.
- (๓) จำแนกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตามฝ่ายงานและหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ
- (๔) ออกแบบงานด้วยการจัดทำระเบียบตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ของคณะครุศาสตร์ ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในรูปแบบเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel โดยจำแนกเป็นชื่อกิจกรรม โครงการ รหัส งบประมาณ ไตรมาส ในการดำเนินงาน และรายชื่อผู้รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้มีความสะดวกในสืบค้นข้อมูล
- (๕) ประสานงานกับรองคณบดีและประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อประชุมชี้แจงข้อมูล รายละเอียด และวิธีการในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ที่มีประสิทธิภาพ ไม่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารหลักสูตร บุคคล และองค์กร
- (๖) เร่งรัด ติดตาม ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด อย่างช้าภายในเดือนที่ ๒ ของไตรมาสนั้น ๆ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิก-จ่าย งบประมาณ มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ ๓ หากมีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหได้ทันเวลา
- (๗) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดกิจกรรม โครงการ ที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติ ให้ความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตั้งแต่ประเด็นของหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น โดยเฉพาะรายละเอียดของงบประมาณ ที่จะต้องถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- (๘) หากพิจารณาแล้วพบว่าข้อมูลสงสัยหรือมีความผิดพลาดเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณ หรือการพิมพ์ข้อความผิดพลาด ก็จะประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ให้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- (๙) ความหลากหลายของรูปแบบในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ จะส่งผลให้วิธีการดำเนินงานแตกต่างกัน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายขององค์กร นั้นๆ ให้คำแนะนำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหา ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๑๐) สร้างเครือข่ายในการทำงานด้านงบประมาณกับกองคลัง กองนโยบายและแผน และฝ่ายพัสดุมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันทำงานให้บรรลุเป้าหมาย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บนพื้นฐานของความถูกต้อง
- (๑๑) หากเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ถูกต้อง ก็จะแสดงความคิดเห็นให้ผู้บริหารรับทราบก่อนการพิจารณาอนุมัติ โดยกรณียื่นข้อความดังนี้ เรียบ คณบดี การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการงบประมาณและระเบียบการเงิน โปรดพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

(๔) หากมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาตนเองไปบ้างแล้วบางส่วน ก็จัดทำข้อมูลนำเสนอให้รองคณบดีฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น เกี่ยวกับจำนวนงบประมาณที่จะสนับสนุนในครั้งต่อไป เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงเสนอผู้บริหารคณะ ก่อนการพิจารณาลงนามในเอกสารขออนุญาตไปราชการในครั้งต่อไป

(๕) หากได้จำนวนงบประมาณที่แน่นอนแล้ว แจ้งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อพิจารณา หากยืนยันที่จะไปราชการและยอมรับในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ก็ดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) เพื่อขออนุญาตไปราชการและยืมเงิน

(๖) หากผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการเป็นลูกหนี้ค้างชำระเงินยืมกับมหาวิทยาลัย ไม่สามารถยืมเงินครั้งต่อไปได้ ก็จะทำหน้าที่ประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและชี้แจงเหตุผลให้เกิดความเข้าใจ เพื่อยุติภาระค่าใช้จ่ายก่อนล่วงหน้า และดำเนินการเบิกจ่ายเงินหลังจากการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอพิจารณาขออนุญาตไปราชการ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย หนังสือขออนุญาตไปราชการ หนังสือมอบหมายงาน หนังสือต้นเรื่องหรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปราชการ

(๘) กรณีมีการขออนุมัติงบประมาณ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพิจารณาลงนามในช่องงานงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

(๙) หากผู้ขออนุญาตไปราชการมีความประสงค์จะยืมเงินจะต้องดำเนินการขออนุญาตไปราชการให้เสร็จสิ้นก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ เพื่อให้กองคลังได้มีระยะเวลาในการดำเนินงาน

(๑๐) หากผู้ขออนุญาตไปราชการมีความประสงค์จะไม่ยืมเงิน จะต้องดำเนินการขออนุญาตไปราชการให้เสร็จสิ้นก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

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

(๑๒) หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ มีไม่ครบถ้วนหรือสูญหาย สำนักงานคณบดีจะทำหน้าที่ประสานกองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อหาแนวทางแก้ไขให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเงินและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เกี่ยวข้อง

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

๔.๓ งานเขียนหนังสือราชการ

- (๑) รับเรื่องเอกสารที่ถูกจัดส่งเข้าคณะครุศาสตร์ทุกประเภทจากผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- (๒) อ่านและสรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาและคัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
- (๓) ชัดเจนได้หรือไฮไลท์เน้นข้อความ เพื่อบ่งบอกถึงความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือนั้น ๆ
- (๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา การใช้ภาษา และรูปแบบของหนังสือ
- (๕) เขียนสรุปข้อความ โดยใช้หลัก ๕W ๑H คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร และทำไม เพื่อสรุปใจความจากหนังสือต้นฉบับให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยใช้ภาษาที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย

(๑๒) ติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยตามประเภทเอกสาร เพื่อจะได้ดำเนินการประสานงานผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เช่น การขออนุญาตไปราชการ การเงิน การจัดหาหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

(๑๓) ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ หลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น อย่างน้อย ๗ วัน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงบประมาณของคณะครุศาสตร์

(๑๔) หากเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน ประเภท ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ถูกต้องตามระเบียบการเงิน ก็ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน โดยการจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอรับหรืออธิการบดีพิจารณาลงนาม ตามกิจกรรม โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

(๑๕) ติดตามเอกสารขออนุมัติเบิกเงินในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยตามประเภทเอกสาร เพื่อจะได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS)

(๑๖) การตัดยอดงบประมาณประเภทการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ในระบบการเงิน (MIS) ของคณะครุศาสตร์ จะต้องดำเนินการตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ หากผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่มีการดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) ให้ เนื่องจากเอกสารต่าง ๆ จะต้องใช้อ้างอิงในระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา หากตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) และจัดส่งเอกสารให้กับมหาวิทยาลัยฯ แล้ว เอกสารต่าง ๆ ยากแก่การทวงคืนจากผู้รับผิดชอบ และอาจสร้างความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ได้

(๑๗) หากเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และการดำเนินงานเป็นไปตามข้อตกลง จะดำเนินการประสานงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานงบประมาณดำเนินการตัดยอดงบประมาณจากระบบการเงิน (MIS) เพื่อเสนอพิจารณาลงนามก่อนจัดส่งกองคลังมหาวิทยาลัยต่อไป

(๑๘) หากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานงบประมาณดำเนินการตัดยอดงบประมาณจากระบบการเงิน (MIS) มีการกิจอื่นที่จะต้องดำเนินการหรือไปราชการ ก็จะดำเนินการทำหน้าที่แทนเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๒ งานงบประมาณประเภทการเดินทางไปราชการ

(๑) รับเรื่องหนังสือขออนุญาตไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา ของบุคลากรภายในคณะ เพื่อการพัฒนาตนเอง โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรของคณะ

(๒) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนงบประมาณ ที่ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้วเพื่อการพัฒนาตนเอง ของบุคลากรรายบุคคล เป็นข้อมูลอ้างอิงเสนอผู้บริหารคณะ ก่อนการพิจารณาในเอกสารขออนุญาตไปราชการในครั้งต่อไป

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

บทที่ 6

ข้อช่วยรูปแบบการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ให้เราทำงานหลักและขั้นตอนที่เราเขียนในส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4 มาเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม ดังนี้

1. รูปแบบ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

- 1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- 1.2 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 1.4 เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 1.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

- 2.1 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของหน่วยงาน
- 2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน
- 2.3 โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประวัติ

2. กรณีที่มีแบบฟอร์ม รูปภาพ หรือระเบียบต่างๆ ให้แทรกไปในแต่ละขั้นตอน
3. เรียงลำดับ รูปภาพ และกล่าวอ้างชื่อรูปภาพ ก่อนถึงภาพ ตามหลักการทำเอกสารวิชาการ
4. ควรให้แต่ละขั้นตอนจบหน้าพอดีไม่ควรว่างไว้
5. จะขึ้นขั้นตอนใหม่ควรเริ่มหน้าใหม่ เพื่อความสวยงามและอ่านง่าย
6. ขั้นตอนควรมีอย่างน้อย 8 ขั้นตอน

บรรณานุกรม

- เกศกนก ไทยแท้.สรุปลองค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมวิเคราะห์ค่างานและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก. 2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2555. 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558. 22 มกราคม พ.ศ. 2558
- คณะกรรมการจัดการความรู้และผู้เข้าร่วมกิจกรรม.การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้การวิเคราะห์ค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน.2561
- บวรลักษณ์ แสงกล้า.เอกสารประกอบการจัดการความรู้ เทคนิคเขียนวิเคราะห์ค่างาน.2562
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2553
- ผดุงพร พันธุ์พืช.เอกสารประกอบการจัดการความรู้ เคล็ดไม่ลับ สำหรับการเขียนวิเคราะห์ค่างาน. 2561
- มัลลิกา ปัญญาเทพ.เอกสารประกอบการจัดการความรู้ การเขียนวิเคราะห์ค่างาน เราจะ start อย่างไร.2562
- รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง. เอกสารประกอบการอบรมการจัดทำระดับที่สูงขึ้น การประเมินค่างานการวิเคราะห์ค่างานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งระบบ.2560
- รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง. เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงประเมินค่างานบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. 2560
- สุนันท์ แหวนประดับ.เอกสารประกอบการจัดการความรู้ แนวปฏิบัติในการเขียนวิเคราะห์ค่างาน. 2561
- อรปริยา คำแพง.เอกสารประกอบการจัดการความรู้ คำสำคัญ (keyword) สำหรับการวิเคราะห์ค่างาน. 2561

ภาคผนวก ก

ประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศ ก.พ.อ

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๔๓

โดยที่ ก.พ.อ.ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่ง
ตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ ให้สอดคล้องกับระบบ
บริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับ
ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ
ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ และกำหนดมาตรฐาน
ขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนด
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของ
ตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ
ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้อำนาจ
ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการ ปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมิน ค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

* (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบัน อุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานและแบบ ประเมินค่างาน ดังนี้

* (ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

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

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนด องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิทธิองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

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

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

- (ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา
- (ข ๒) อิสระในการคิด

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

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ห้าขประกาศ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

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

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ห้าขประกาศ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) การประเมินค่างาน
- (๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

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

หมายเหตุ * ข้อ ๔ 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 และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
(ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
(ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
(ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

★ (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(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 การพิจารณา

กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง

ที่ครองอยู่

(ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็น

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา
กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่
กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง

ที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

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

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน
งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ
การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ
เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาของงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองาน
วิชาชีพนั้น ๆ

(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 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง
เรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน
งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ
การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ

เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๔.๔) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง ที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๖ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๔ (๒) และ(๓)(ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
ของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มี
อคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเพี้ยนเบนผลการศึกษา วิเคราะห์
สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอ
ผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมิน
บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ
ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมิน
ผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธี
ปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้ง
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ
เป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ (๒) และ

(๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะ
แต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้น
มิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยสภาสถาบันอุดมศึกษาจะต้องกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๓ ให้สถาบันอุดมศึกษา
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมี
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการ
และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) และ (๒) ภายในสภาสถาบันอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๔ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๑ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ

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

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในสภาสถาบันอุดมศึกษานั้น แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน) และกรรมการภายนอกสภาสถาบันอุดมศึกษาอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสภาสถาบันอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มี

เหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๐ (๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามข้อ ๑๒ (๓) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒ พิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๑๕ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๕ และ ๖ ท้ายประกาศ

ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่สภาสถาบันอุดมศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๑๗ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอย้ายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๔ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและ
ลงโทษผู้ขอตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอัน
เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕ (๒) และ (๓) (ก) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับ
ความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไป
ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้งด
การพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรง
แห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อย
กว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลัง
ตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงาน
ของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษา
มีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ
พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ
ก.พ.อ.ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความ
กราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตาม
ข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น
เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ
ให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน
การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภาสถาบัน
อุดมศึกษากำหนด ผู้ขอตำแหน่งมีสิทธิขอขอให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาทบทวนได้
ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ
และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว
ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒
หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณา
ผลการพิจารณาของสภาสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นที่สุด

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับ
เรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(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 การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามประกาศฉบับนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.

เอกสารแนบ ๒

ท้ายประกาศ ก.พ.อ

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ.

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินผลงาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน) ^{งานที่รับผิดชอบ} [1. งานตามมาตรฐานตำแหน่ง
2. งานที่รับผิดชอบตามขอบเขต]

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
(๑๐-๑๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้
ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติมีน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มใน
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
หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไข
ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข
ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ
ปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๕ คะแนนขึ้นไป
ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

1. คุณสมบัตินักอ.โอรบกิจ กิ่งหน?
2. แต่เวลาหนึ่งวันตอนอย่างโอรบกิจ

๘.

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน
 2. จัดทำ โดยผู้เขียนพ.เจ้าจง (นายต.ครุฑพันธ์และสิ่งมีชีวิต)
 3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน
 4. จัดทำโดยผู้เขียนพ.เจ้าจง (นายต.ครุฑพันธ์และสิ่งมีชีวิต)
๘. มร

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
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
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ กำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () 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		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๔ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในบ้าน (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๔ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๔ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๔ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑.(ประธาน)
(.....)
๒.(กรรมการ)
(.....)
๓.(กรรมการ)
(.....)
๔.(กรรมการ)
(.....)
๕.(กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

เอกสารแนบ ๕

ท้ายประกาศ ก.พ.อ

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ.

คำนิยาม

๑. การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับ
กันภายใต้ข้อบังคับประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน

๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตาม
วัตถุประสงค์

๓. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน
ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๔. ผลงานในลักษณะต่างๆ ดังนี้

๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของ
ตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ
ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและ
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุง
เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของ
เรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิด
ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๓ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือ
องค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้าง
เบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน
หรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๔ ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธี
วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่
เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๕ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้าน
ศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีไม่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอ
จะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การ
ปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือ
มีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๕. การเผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๕.๑ เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนี้อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

๕.๒ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

๕.๓ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๕.๔ การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ "งานวิจัย" นั้นแล้ว การนำ "งานวิจัย" นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใด ส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ "งานวิจัย" นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

.....

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและ
การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. 2555



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยเรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย หลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"ก.พ.อ." หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการประเมิน" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง

ตำแหน่งสูงขึ้น

"คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ" หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

"คณะกรรมการประเมินค่างาน" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๗) (๘) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

การกำหนดระดับตำแหน่ง

ข้อ ๗ ตำแหน่งข้าราชการที่จะกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ต้องเป็นตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ (ข) (๗) (๘) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

ก. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๒) ผู้อำนวยการกอง

(๓) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ระดับชำนาญการ

(๕) ระดับปฏิบัติการ

ค. ตำแหน่งประเภททั่วไป

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญงาน

(๓) ระดับปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนของสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใสภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๑๐ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานตามประเภทตำแหน่ง ตามที่กำหนดในข้อ ๑๑, ๑๒ และ ๑๓ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

(ก.๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(ก.๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก.๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก.๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข.๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษใช้แบบ

ประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับหมายเลข ๑

(ข.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับ

ชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับหมายเลข ๒

ข้อ ๑๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สามารถมีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับหมายเลข ๓

ข้อ ๑๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีที่ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ ไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลัก ในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับหมายเลข ๔

ข้อ ๑๔ กรณีประเมินค่างานของตำแหน่ง ตามที่กำหนดในข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับ ตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้างานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษาให้ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ในมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๘(ข) (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบตำแหน่ง ที่ปรึกษา

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมิน ค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียกประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๑๖ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๑๗ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ค ๑) ระดับชำนาญงาน ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๑๘ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่องหรือหนึ่งรายการ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงาน ลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่องหรือหนึ่งรายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงาน ลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่องหรือหนึ่งรายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

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

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๑๔ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ (ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ดังนี้

(๑) มีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๑ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓(๒) ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

หมวด ๓

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๒๓ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ

ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งและมีผลงานระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนด

ไว้ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มา ก่อน เป็นต้น โดยสภาสถาบันอุดมศึกษาจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับ คุณภาพสูงกว่าวิธีปกติดังกล่าว

ข้อ ๒๔ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งตามข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลงานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง ยกเว้น กรอบตำแหน่งตาม ข้อ ๑๔ วรรค ๒

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ ตามข้อ ๒๔(๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรง ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ ต่างสังกัดหน่วยงานกับบุคคลที่เสนอขอแต่งตั้ง กับกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวน กรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ หรือ เชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับ วิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้ง กรรมการตามองค์ประกอบดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๖ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๒) ให้คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามข้อ ๒๔ (๓) มีจำนวนกรรมการ ไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนประเมินแล้วส่งผลการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้สูงขึ้นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นตามข้อ ๒๔ ของข้อบังคับนี้ พิจารณา โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณา ผลงานร่วมกัน

ข้อ ๒๗ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๕ และ ๖ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒๘ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๒๙ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผล การปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายใน ระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา ออกไปอีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วน ที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

หมวด ๔

มาตรการป้องกันและการลงโทษผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๓๑ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ข้อกำหนด ตำแหน่งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงาน ทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ (ก) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบ หรือทราบว่าการผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้าม

ผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๒๔ หากคณะกรรมการประเมินมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณา ผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ข้อ ๓๓ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๓๒ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับไว้พิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการชุดใหม่และชุดเดิมเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามข้อบังคับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ใช้บังคับวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม จันทรแก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและ
การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย
การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุม
ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘
จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนด
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้ว
ในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

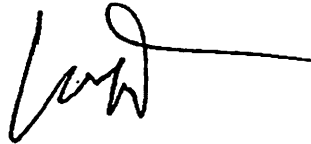
ข้อ ๔ ให้ยกเลิกพินัยกรรมคำว่า “ข้าราชการ” ในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัย
ราชภัฏกำแพงเพชร ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๗) (๘) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
และให้หมายรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตามข้อ ๑๐ (ข) (ง) (๗) และ (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ ด้วย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย การวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดี ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก ข
มาตรฐานตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการและชำนาญการ

มาตรฐานตำแหน่งของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี

1. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 3 คน
2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 11 คน
3. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 3 คน
4. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 4 คน
5. ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า จำนวน 1 คน
6. ตำแหน่ง บุคลากร จำนวน 1 คน
7. ตำแหน่ง สถาปนิก จำนวน 1 คน
8. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คน
9. ตำแหน่ง นักสุขศึกษา จำนวน 1 คน
10. ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการเงินและบัญชีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ก่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและ เงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้อง ตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็น ปัจจุบัน

(๓) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและ การบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณ ไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงาน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ปฏิบัติตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ

ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ก่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

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

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

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

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับตำแหน่งชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การควบคุม ระเบียบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ

(๒) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับ งานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

วิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ

เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบ การกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	วิชาชีพเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ออกแบบ คำนวณ วางแผนผังทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ตรวจสอบแก้ไขแบบ กำหนดรายละเอียด ประมาณราคาเกี่ยวกับการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซม คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลทางวิศวกรรมไฟฟ้า ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมไฟฟ้า

๑.๒ ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมไฟฟ้า

๑.๓ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมไฟฟ้า

และ

๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนดภายในระยะเวลา ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า

ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิศวกรรมไฟฟ้า

ชื่อตำแหน่งในสายงาน วิศวกรไฟฟ้า

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ก่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผน วางโครงการทางวิศวกรรมไฟฟ้า กำหนดรายละเอียดและประมาณราคา ในการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิศวกรรมไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิศวกรรมไฟฟ้าที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บุคลากร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการ เรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ปฏิบัติตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งบุคลากร
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บุคลากร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจน กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การพิจารณาดำเนินการทางวินัย วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่นการประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของ บุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับ
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งบุคลากร
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพนเฉพาะ

ข้อสายงาน

สถาปัตยกรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

สถำปนิก

ระดับตำแหน่ง

ปฏินิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม เพื่อกำหนดร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข คัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประหยัด และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ อาคารสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้าง และตกแต่งอาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ๑.๒ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ๑.๓ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์

และ

๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งสถาปนิก
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน สถาปัตยกรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน สถาปนิก

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านสถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านสถาปัตยกรรมที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ก่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณ โครงสร้างและเขียนแบบ อาคารเพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรม ให้แนวทางแก่สถาปนิก และวิศวกร เพื่อออกแบบอาคารให้เป็นไปตามความเหมาะสมและตามความประสงค์ของแต่ละงาน ตรวจสอบและแก้ไขการออกแบบ และการคำนวณ โครงสร้าง ตรวจสอบและควบคุมการออกแบบ ตกแต่งภายในอาคาร การประมาณราคาก่อสร้าง ออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ด้วยตนเอง ในกรณียุ่งยากหรือเป็นงานที่มีงบประมาณสูง พิจารณาค้นคว้า เพื่อการออกแบบอาคารให้เหมาะสมตาม สภาพต่างๆ ตรวจสอบและพิจารณาลงนามรับรองแบบอาคารของหน่วยงานต่างๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านสถาปัตยกรรม จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านสถาปัตยกรรม ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานสถาปัตยกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสถาปัตยกรรม แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านสถาปัตยกรรมที่จับต้อง เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
และ
๓. ปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งสถาปนิก
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิตนักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๒) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ก่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

(๒) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผลิตสื่อ ดูแลรับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ การประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

สุขศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

นักสุขศึกษา

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่วมวางแผนการศึกษา คำนวณ วิจัย เกี่ยวกับการให้การสุขศึกษาแก่ประชาชนตาม โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย กำหนดท้องที่หรือชุมชนต่างๆ ศึกษาการเกิดโรค การแพร่ของเชื้อโรค การป้องกันรักษาโรค สภาพความเป็นอยู่ ระดับการศึกษา ทักษะคติ ความเชื่อทางศาสนาขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรม ติดตามผลการศึกษา และช่วยวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบการเรียนการสอน และการวางแผนให้การสุขศึกษาที่เหมาะสม

(๒) ศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแล รักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ควบคุมและแนะนำการผลิตสื่อทัศนูปกรณ์และ เอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาการสุขศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสุขศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านสุขศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักสุขศึกษา
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

สุขศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

นักสุขศึกษา

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านสุขศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านสุขศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับการให้การสุขศึกษาแก่ประชาชน ตามโครงการ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย กำหนดท้องที่หรือชุมชนต่างๆ ศึกษาการเกิดโรค การแพร่ของเชื้อโรค การป้องกัน รักษาโรค สภาพความเป็นอยู่ ระดับการศึกษา ทักษะ ทักษะ ความเชื่อทาง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและ วัฒนธรรม ติดตามผลการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบการ เรียนการสอน และการวางแผนให้การสุขศึกษาที่เหมาะสม

(๒) ส่งเสริม กำกับ ดูแล การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ เพื่อนำมา ปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านสุขศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านสุขศึกษา เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ควบคุมและแนะนำการผลิตสื่อทัศนูปกรณ์และ เอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาการสุขศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานสุขศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสุขศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านสุศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสุศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสุศึกษา
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสุศึกษา
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
และ
๓. ปฏิบัติงานด้านสุศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักสุศึกษา
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	ตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงรราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรงรราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

ตรวจสอบภายใน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักตรวจสอบภายใน

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านตรวจสอบภายในที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านตรวจสอบภายใน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้คำแนะนำและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านตรวจสอบภายในที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
และ
๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มบันทึกข้อความ การนำส่งรายงานการวิเคราะห์ค่างาน และสรุปองค์ประกอบการประเมิน



ตัวอย่าง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งแบบประเมินค่างาน เพื่อประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2555 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 ลงวันที่ 22 มกราคม 2558 และประกาศ ก. พ. อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2553 นั้น

อนึ่ง ข้าพเจ้า ตำแหน่งเลขที่ ชื่อตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปฏิบัติงานประจำงาน.....กอง..... สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขอส่งแบบประเมินค่างาน เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตำแหน่ง สังกัด/หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้วิเคราะห์ค่างานเพื่อให้สอดคล้องตามเอกสารแนบ 2 ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สำหรับประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ข้าพเจ้าได้วิเคราะห์ครอบคลุมองค์ประกอบหลัก ได้แก่ หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งรายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

พนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ขอรับการประเมิน

ตัวอย่าง

แบบประเมินผลงาน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

องค์ประกอบการประเมินผลงาน จำนวน 4 ส่วน ดังนี้

องค์ประกอบหลัก	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ประเมินในแต่ละด้าน
ส่วนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
1.ด้านปฏิบัติการ	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8
2. ด้านการวางแผน	1.4 1.5 1.6 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8
3.ด้านการประสานงาน	1.7 1.8 1.9 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8

องค์ประกอบหลัก	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ประเมินในแต่ละด้าน
ส่วนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
4.ด้านการบริการ	1.10 1.11 1.12 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8

องค์ประกอบหลัก	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ประเมินในแต่ละด้าน
ส่วนที่ 2 วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
2.2คุณภาพของงาน	2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5 2.1.6 2.1.7

องค์ประกอบหลัก	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ประเมินในแต่ละด้าน
ส่วนที่ 2 วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
2.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	
2.2.2 ด้านปฏิบัติการ	2.2.1.1 2.2.1.2 2.2.1.3 2.2.1.4 2.2.1.5 2.2.1.6 2.2.1.7
2.2.2 ด้านการวางแผน	2.2.2.1 2.2.2.2 2.2.2.3 2.2.2.4 2.2.2.5 2.2.2.6 2.2.2.7
2.2.3 ด้านการประสานงาน	2.2.3.1 2.2.3.2 2.2.3.3 2.2.3.4 2.2.3.5 2.2.3.6 2.2.3.7
2.2.4 ด้านการบริการ	2.2.4.1 2.2.4.2 2.2.4.3 2.2.4.4 2.2.4.5 2.2.4.6 2.2.4.7

ส่วนที่ 3 การกำกับตรวจสอบ

- | | |
|--|-----------|
| | 3.1 |
| | 3.2 |
| | 3.3 |
| | 3.4 |

ส่วนที่ 4 การตัดสินใจ

- | | |
|--|-----------|
| | 4.1 |
| | 4.2 |
| | 4.3 |
| | 4.4 |

ขั้นตอนการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
บุคลากรเสนอข้อมูลการประเมินค่างานของตำแหน่ง -บันทึกข้อความถึงอธิการบดี - แบบประเมินค่างาน เอกสารหมายเลข ๒ ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานตามองค์ประกอบของประกาศมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณาประเมินค่างานของตำแหน่ง - ระดับชำนาญการ ร้อยละ 64 คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน) กจ. แจ้งผลการประเมินค่างานไปยังบุคลากรที่เสนอข้อมูลการประเมินค่างานของตำแหน่ง และหน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัด	บุคลากรทำหนังสือถึงอธิการบดี พร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน โดยความเห็นชอบ ก.บ.ม. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ (กจ.) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณากลับกรอง กจ. สรุปผลการประเมินค่างาน กจ. เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา กจ. เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา เพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งชำนาญการ แจ้งผลการประเมินค่างานให้บุคลากรและหน่วยงานรับทราบ

ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ผู้มีสิทธิ์ขอกำหนดตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ - ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานดังนี้ - วุฒิ ป.ตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี - วุฒิ ป.โท ไม่น้อยกว่า 4 ปี - วุฒิ ป.เอก ไม่น้อยกว่า 2 ปี องค์ประกอบการขอกำหนดระดับตำแหน่ง - ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น - ผลงานแสดงความชำนาญการ ก. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม หรือ ข. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง	<pre> graph TD A[มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง] --> B[ผู้มีสิทธิ์ตามประกาศ เสนอขอกำหนดตำแหน่ง] B --> C[กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ (กจ.) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอ] C --> D[สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน] D --> E[คณะกรรมการประเมินแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ] E --> F[กจ. ส่งผลงานให้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประชุม] F --> G[กจ. รวบรวมข้อมูลผลสรุป นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา] G --> H[กจ. สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. เสนอสภามหาวิทยาลัย] H --> I[อธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง] I --> J[กจ. ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre> มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ผู้มีสิทธิ์ตามประกาศ เสนอขอกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ (กจ.) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการประเมินแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กจ. ส่งผลงานให้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประชุม กจ. รวบรวมข้อมูลผลสรุป นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา กจ. สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. เสนอสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง กจ. ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง
จังหวัดกำแพงเพชร 62000
โทร.055-706555 โทรสาร 055-706518