โครงการอบรม

เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

วิทยากรบรรยาย

โดย รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๕ - ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Zoom Meeting

ประกาศ ก.พ.อ
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๓

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ และกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบย่อย 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 ท้ายประกาศ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายประกาศ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

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

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(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 และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ

(ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ

เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรือ งานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๖ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

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

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ (๒) และ (๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยสภาสถาบันอุดมศึกษาจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๓ ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) และ (๒) ภายในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๑ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๒ (๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้งดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน) และกรรมการภายนอกสถาบันอุดมศึกษาอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ 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 ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษารับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

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

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ.ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงานการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมหรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอขอให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒ หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาผลการพิจารณาของสภาสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นที่สุด

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ 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 ที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายชินวรณ์ บุณยเกียรติ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.พ.อ.

เอกสารแนบ ๒
ท้ายประกาศ ก.พ.อ
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ....

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด 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 ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (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 แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด .....
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
๑. .... ๒. .... ๓	๑. .... ๒. .... ๓ ....
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
๑. คุณภาพของงาน..... .... ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....	๑, คุณภาพของงาน .... ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ....

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน). ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ 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 มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ....

.....

คำนิยาม

๑. การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน

๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๓. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๔. ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

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

๔.๔ ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

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

๔. การเผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

๔.๒ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

๔.๓ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๔.๔ การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

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

.....

ประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

เนื่องจากการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่เป็นการจำกัดสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้ประกาศ ก.พ.อ.นี้ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

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

"(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

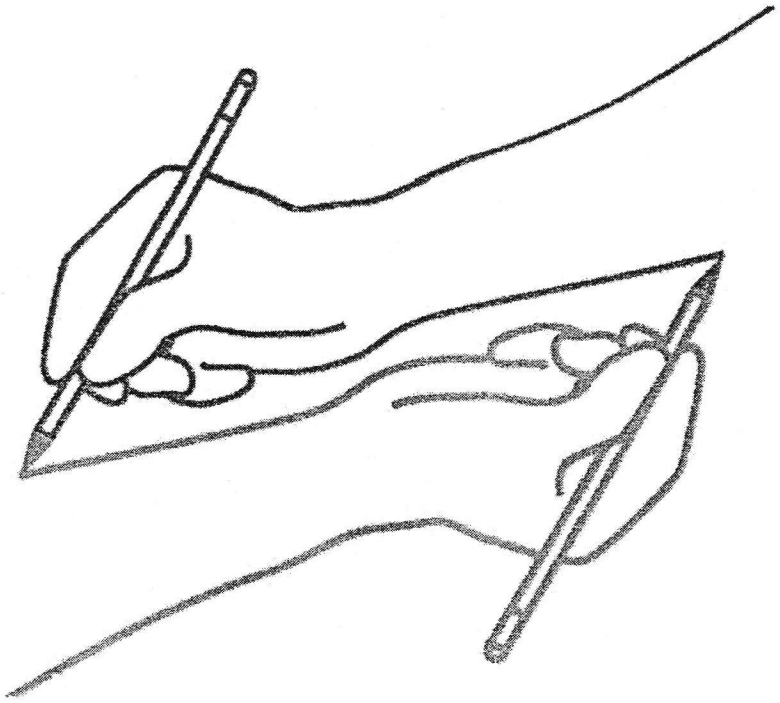
(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.พ.อ.

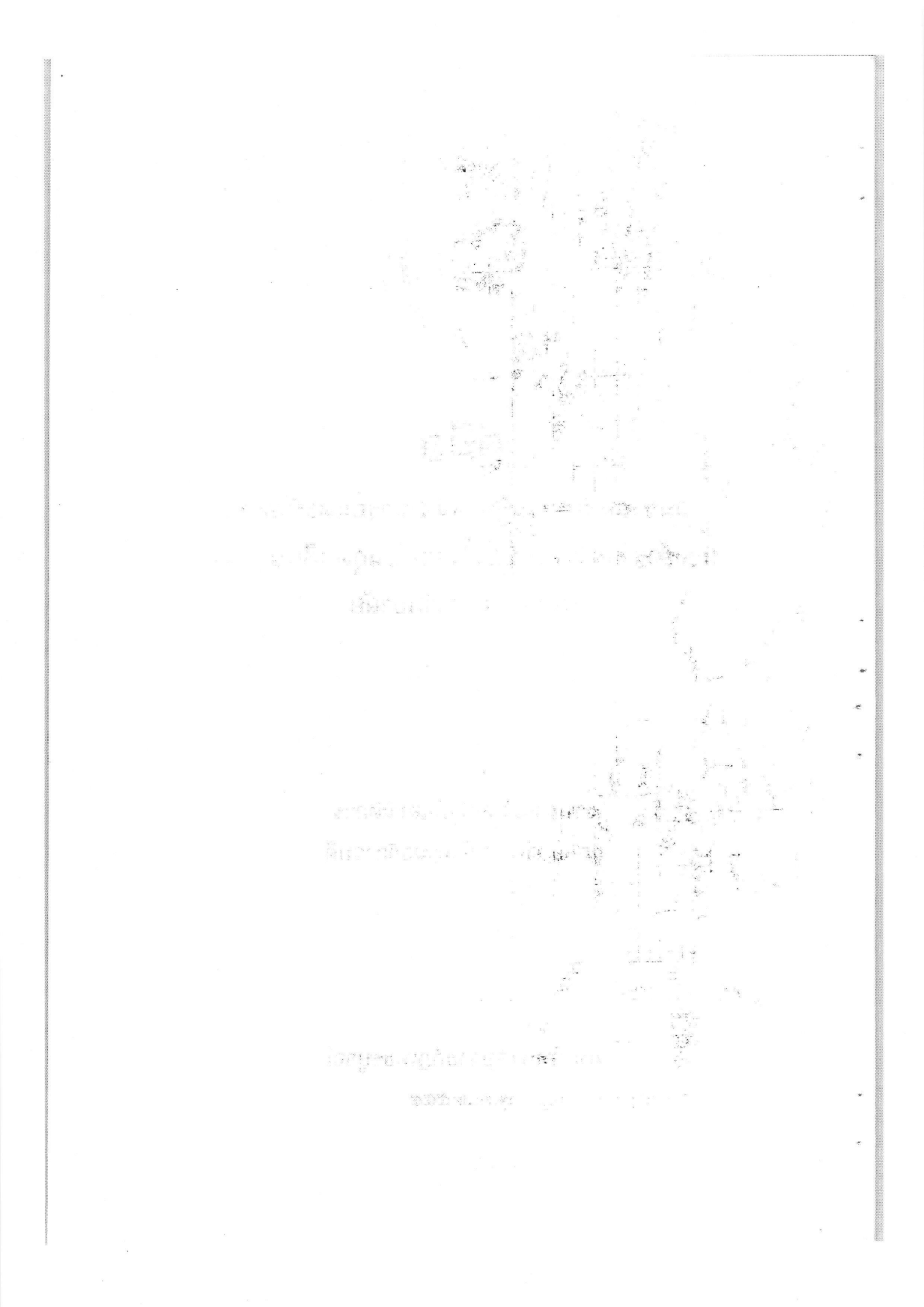
ส่วนที่ 3

เอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินค่างาน

การวิเคราะห์และประเมินค่างาน ระดับชำนาญงาน / ชำนาญการ

รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง





แบบประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

๒. องค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๒.๑.๑ งานธุรการ (๑) ปฏิบัติการเกษียนหนังสือราชการ โดยการสรุปข้อความตามความเข้าใจและลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนการเสนอเอกสาร (๒) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการดูแลนักศึกษา ๒ ประเภท ได้แก่ (๑) นักศึกษาที่คณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดส่งเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในงานสำนักงานหรืองานที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์สาขาวิชาที่นักศึกษา ศึกษาอยู่ก่อนที่นักศึกษาจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายนอกมหาวิทยาลัย และ (๒) นักศึกษาที่กองพัฒนานักศึกษาจัดส่งเพื่อทำงานหารายได้ระหว่างเรียน โดยจะดูแลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงเวลาในการเข้าปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การแต่งกาย การประพฤติปฏิบัติตนระหว่างการฝึก/การทำงาน ตลอดจนสรุปและจัดส่งผลการประเมินและการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและประพฤติปฏิบัติตนได้เหมาะสมระหว่างการฝึก/การปฏิบัติงาน สามารถนำไปเป็นพื้นฐานในการฝึก/การปฏิบัติงานต่อไปในอนาคตได้	*๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ* ๒.๑.๑ งานธุรการ (๑) ดำเนินการนิเทศนักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจให้แก่นักศึกษา ก่อนการฝึกการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงเวลาในการฝึก การปฏิบัติงาน การแต่งกาย การประพฤติปฏิบัติตน และรายละเอียดของการปฏิบัติงานแต่ละหน้าที่ (๒) ควบคุมและดูแลนักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน เช่น การปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ หากไม่ถูกต้องก็จะให้คำแนะนำเพิ่มเติม เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ (๓) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้ปฏิบัติ เช่น วิธีและขั้นตอนในการเขียนบันทึกว่าควรเขียนอย่างไร ควรมีการบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน เพื่อให้นักศึกษาสามารถเขียนบันทึกภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง (๔) รวบรวมและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดส่งให้คณะต่าง ๆ และกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการประเมินนักศึกษา ก่อนจัดส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายนอกมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ทำงานหารายได้ระหว่างเรียน (๕) วิเคราะห์เนื้อหาและรายละเอียดในหนังสือแต่ละประเภท เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจก่อนการสรุปใจความสำคัญ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา และติดตามการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ (๖) ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 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 ในการพิจารณาภาระงานสอนและอัตรากำลัง ของหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา และทำหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดส่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พิจารณาต่อไป เพื่อให้การขออนุมัติจ้างบุคลากรของคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามระเบียบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ดำเนินการประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ที่ต้องการขออนุมัติจ้างบุคคลากรสายวิชาการ เพื่อให้ได้รายละเอียดของตำแหน่งที่ต้องการจ้าง เช่น ชื่อตำแหน่ง ประเภท คุณสมบัติ วุฒิการศึกษา เป็นต้น และการจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น อัตรากำลังของหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา เพื่อให้ได้ข้อมูลและเอกสารที่ครบถ้วนในการดำเนินการขออนุมัติจ้างบุคลากร

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้างสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยทำหน้าที่ในการประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ในการพิจารณาอัตรากำลังและภาระงานสอน และประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง สำหรับกรณีการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการ และประสานงานกับผู้บริหาร คณะครุศาสตร์ ในการพิจารณาอัตรากำลังและการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายสนับสนุน และประสานกับบุคลากรสายสนับสนุนที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญา เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างของบุคลากร สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (๓) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ ได้แก่ ครั้งที่ ๑ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน เพื่อให้การดำเนินการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (๔) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ในแต่ละเดือน และบันทึกข้อมูลการไปราชการของบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้การจัดส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามเวลาที่กำหนด	(๒) รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติจ้างบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ประเภทสัญญาจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้างบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้การขออนุมัติจ้างบุคลากรเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (๓) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการจัดส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจ้างบุคลากรของคณะครุศาสตร์ และประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการดำเนินการจ้างบุคลากร สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (๔) ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อดำเนินการประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้างบุคลากรสัญญาจ้างสายวิชาการ และประสานงานกับรองคณบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลในการพิจารณาต่อสัญญาจ้างบุคลากรสัญญาจ้างสายสนับสนุน เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้างสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย (๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากรประสานงานกับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงานบุคคล

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวมรวบข้อมูลเอกสาร ในการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย โดยผู้บริหารคณะจะรับเรื่องจากมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และมอบหมายให้สำนักงานคณบดีแจกแบบข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละประเภทให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อดำเนินการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง ในแต่ละปีงบประมาณ และเก็บรวบรวมแบบข้อตกลงที่ได้ประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอผู้บริหาร เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปให้ทันระยะเวลาที่กำหนด (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากร สายวิชาการ เช่น ติดต่อประสานกับผู้ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการสอนและแผ่นบันทึกการสอน เพื่อเสนอให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนด คิดต่อประสานงานกับคณะอนุกรรมการฯ ด้วยการจัดทำหนังสือให้ประเมินเอกสารประกอบการสอน และประเมินการสอน เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะอนุกรรมการฯ ในการประเมินผลงานทางวิชาการ รวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะ จากการประเมินของคณะอนุกรรมการฯ ให้กับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อแก้ไขเอกสารประกอบการสอนและการสอน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยฯ และจัดส่งให้กับมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ เกิดความรวดเร็วในการประสานงาน และลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น	(๖) ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการติดตามผลการการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง เมื่อครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (๗) ควบคุมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความราบรื่นและถูกต้อง ตามระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (๘) บันทึกข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ ในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ และเพื่อให้การบริหารจัดการงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๒ ด้านการวางแผน ๒.๒.๑ งานธุรการ (๑) วางแผนเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยการวางแผนร่วมกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยการจำแนกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงหนังสือใส่แฟ้ม เพื่อความเป็นระบบระเบียบ และความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาหนังสือ ให้ทันต่อความต้องการในการใช้งานในแต่ละครั้ง (๒) ร่วมวางแผนการบริหารงานสำนักงานคณบดีกับผู้บริหารคณะ เพื่อรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานสำนักงานคณบดี มาประสานงานกับทีมงาน เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๓) ร่วมวางแผนการประชุมกับผู้บริหารคณะในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ โดยผู้บริหารจะกำหนดวันและเวลาในการจัดประชุม และเมื่อได้กำหนดการประชุมแล้ว ก็ดำเนินการประสานงานกับทีมงานฝ่ายธุรการ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ถ้าเป็นบุคคลภายในก็จะจัดส่งด้วยระบบ e-document ถ้าเป็นบุคคลภายนอกก็จะจัดส่งทางไปรษณีย์ สำหรับเอกสารการประชุมจะร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการกำหนดประเด็นการประชุม และนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมก็จะแจกให้ในวันประชุม ส่วนการจัดทำรายงานการประชุมก็จะใช้วิธีการบันทึกเทป และบันทึกการประชุมด้วยการเขียนบ้างเล็กน้อย เพื่อนำมาประกอบกันในการจัดทำรายงานการประชุม เนื่องจากในวันประชุม จะไม่มีเวลาได้นั่งร่วมประชุมอยู่ตลอดการประชุม เพราะจะต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อในเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารรายงานการเดินทางมาราชการ เอกสารเบิกค่าตอบแทน เอกสารเบิกค่าอาหารตลอดจนการบริการอาหารว่าง 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 (๙) 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 เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ (๓) ร่วมกำหนดแผนงาน และเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงานร่วมกับผู้บริหารคณะ ทั้งในส่วนของงานวิชาการ งานวิจัย งานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการ งานแผนงานและงบประมาณ งานสำนักงาน โดยการวางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมผู้บริหารคณะ เพื่อร่วมวางแผนติดตามผลการดำเนินงาน หากยังไม่บรรลุเป้าหมายจะได้ดำเนินการวางแผนปรับปรุงแก้ไข สนับสนุน หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(๔) วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับผู้บริหารคณะ ได้แก่ คณบดีและรองคณบดีที่รับผิดชอบงานแต่ละฝ่าย ด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม ทั้งในเรื่องลับเนื่องที่จะต้องติดตาม เรื่องเสนอเพื่อทราบ และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการบริหารจัดการหลักสูตรและการบริหารงานคณะ (๕) วางแผนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม จากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระ เรื่องลับเนื่องและติดตามผลการประชุม ทั้งนี้ เพื่อที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาและแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๖) วางแผนการจัดการประชุม ด้วยการประสานงานกับทีมงานในด้านต่าง ๆ เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดูแลระบบเครื่องขยายเสียง ระบบคอมพิวเตอร์โปรเจคเตอร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลเรื่องเอกสารประกอบการประชุม ใบลงลายมือชื่อประชุม ระบบบันทึกเสียงการประชุม การบันทึกการประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุม การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการประชุม เป็นต้น เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหารคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (๗) วางแผนค้นคว้าและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ นโยบาย และการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยค่าตอบแทนในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน ประกาศ และ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(๘) วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เสนอผู้บริหารพิจารณาและแจ้งให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ เพื่อจะได้วางแผนการทำงานล่วงหน้า ไม่ให้มีภารกิจทับซ้อนกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ นอกจากมีภารกิจเร่งด่วนที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ (๙) วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเอกสาร 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 เพื่อใช้บันทึกในแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อลดภาระงาน และความยุ่งยากของคณะกรรมการประจำคณะ ในการจัดส่งเอกสารโดยเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (๑๑) วางแผนการจัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ด้วยกระบวนการต่าง ๆ เช่น การบันทึกรายงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระการประชุม ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม และให้ผู้ช่วยเลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมฉบับร่าง ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาหลังการประชุม ไม่เกิน ๓ วันทำการ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดทำเอกสารงานวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน โดยรับเรื่องจากผู้บริหารคณะ และประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา และประธานกลุ่มวิชาให้ดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ . และประสานงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิเคราะห์ภาระงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายตามตัวอย่างการวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งที่พึงมี เพื่อนำมาใช้ในการบริหารอัตรากำลังบุคลากรภายในคณะให้มีความเหมาะสมกับภาระงานและเพื่อให้การบริหารจัดการในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน ทั้งด้านการศึกษาต่อ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น การพัฒนางานวิจัยเพื่อให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ	(๒) วางแผนร่วมกับบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบภาระงานในการจัดโครงการจัดการความรู้ ให้เหมาะสมกับทักษะ ความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล เช่นนักวิชาการคอมพิวเตอร์ดูแลระบบแสง สี เสียง ระบบคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ดูแลการยืมเงิน การเบิก-จ่ายเงิน ทั้งในส่วนของค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการของวิทยากร ให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดูแลระบบเอกสารการขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ การตัดยอดงบประมาณ การขออนุญาตไปราชการ การทำหนังสือเชิญวิทยากร การประชาสัมพันธ์ และประสานงานกับบุคลากรภายในคณะ การสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน การจัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจ นักวิชาการศึกษา ดูแลเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ในการประสานงานหรือจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างรวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไม่กระทบต่อภาระงานของอาจารย์ และผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจในกระบวนการบริหารจัดการ (๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ตามหลักเกณฑ์การคำนวณอัตราอาจารย์โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเกณฑ์ในการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ของสำนักงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจที่ตรงกัน มีข้อมูลอ้างอิงที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และตรวจสอบได้ (๔) วางแผนศึกษาข้อมูลร่วมกับผู้บริหารคณะ ประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชาที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากร ทั้งในสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อศึกษาข้อมูลการคำนวณอัตราอาจารย์ที่มีการเรียนการสอนปริญญาตรี เพียงระดับเดียว ศึกษาการคำนวณอัตราอาจารย์ที่มีการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ศึกษา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์ เสนอให้กับคณะกรรมการประจำคณะทุกคนรับทราบต่อไป (๖) วางแผนจัดระบบการบริหารการเบิกจ่ายเงินในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ด้วยการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า และดำเนินการประสานงานให้ได้มาซึ่งใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าพาหนะ Boarding pass ด้วยการเช็คอินผ่านทางโทรศัพท์หรือระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน หรือการจัดพิมพ์รายละเอียดค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในใบสำคัญรับเงินสำหรับเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ก่อนการเข้าร่วมประชุม เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการบันทึกรายงานการประชุม และเพื่อความถูกต้องของเอกสาร หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลา
๒.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ร่วมวางแผนงานกับผู้บริหารคณะในการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ ของบุคลากรคณะครุศาสตร์ 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 และจับคู่นอนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการรู้สึกมีทัศนคติที่ดีในการทำกิจกรรมร่วมกันและรู้สึกถึงการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอข้อมูลรายการอาหารเพื่อพิจารณาเลือกสรรรายการอาหารที่เหมาะสมกับเวลา สถานที่ และลักษณะการจัดกิจกรรม เสนอแนวทางให้บุคลากรสายสนับสนุน เข้ามามีส่วนร่วมและมีบทบาทในการดำเนินงานโครงการ ด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องตามทักษะ ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ไม่กระทบกับภาระงานของอาจารย์

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๓ ด้านการประสานงาน ๒.๓.๑ งานธุรการ (๑) ชี้แจงและให้รายละเอียด กับคณาจารย์คณะครุศาสตร์ทุกท่าน เกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท ทั้งในการจัดทำหนังสือในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ การดำเนินงานในรายวิชาเรียนและการจัดทำหนังลือเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง เพื่อให้การดำเนินการจัดทำหนังลือเป็นไปตามระบบงาน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข	๒.๓ ด้านการประสานงาน ๒.๓.๑ งานธุรการ (๑) ประสานงานกับอาจารย์ที่จะจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม โครงการ บันทึกข้อความขอสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานวิจัย หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น โดยประสานงานขอรายละเอียดเบื้องต้นในการนำมาเป็นข้อมูลจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือได้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของหนังสือแต่ละประเภทได้ (๒) ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการที่มีการติดต่อไปมาระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น โดยการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการทุกคนรับทราบ หากบุคลากรสายวิชาการท่านใด มีความประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก็ให้เสนอแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) และนำเอกสารประกอบการสอน จำนวน ๓ เล่ม และแผ่นบันทึกการสอน จำนวน ๓ แผ่น มาส่งที่สำนักงานคณบดี เพื่อเสนอผู้บริหารคณะสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการประเมินผลเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอน และนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอนต่อไป	๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) จัดทำแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์สาขาวิชาและประเภทผลงาน ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรในคณะ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับบุคลากรที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น และใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบในการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป เช่น การสรรหารายชื่อบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านศาสตร์การจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานยืนยัน หากเกิดกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการเกี่ยวกับข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ซึ่งได้ทำไว้ในสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ทั้งในเรื่องภาระงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาตนเองตามแผนโดยรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (TOR) และประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (TOR) และรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัยต่อไป (๓) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการสังกัดคณะครุศาสตร์ ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญา (TOR) เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายเดือน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาปฏิบัติงาน และตามระเบียบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย	(๒) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารกับกองการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับงานเอกสาร และวิธีการดำเนินการเสนอผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดความผิดพลาดและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (๓) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการเพื่อให้รับทราบแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เช่น การจัดทำข้อมูลรายการนำส่งเอกสาร เพื่อเสนอผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ได้วางแผนในการบริหารจัดการตนเอง ในกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ และเพื่อให้การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว และตรวจสอบได้ (๔) ประสานงานกับคณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประกอบการสอน และประเมินผลการสอนเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดส่งเอกสารฯ เพื่อให้เอกสารที่จัดส่งถึงเป้าหมายที่ชัดเจน แน่นอน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับบุคลากรสายวิชาการในการจัดทำเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น เช่น การบันทึกข้อมูลลงในแบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอนและการจัดทำรูปเล่ม เพื่อให้เกิดความถูกต้องชัดเจนของข้อมูลและไม่เสียเวลาในการทำงาน (๖) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานบุคลากรภายในคณะเพื่อจัดทำข้อมูลสรุปข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งในเรื่องภาระงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและการพัฒนาตนเองตามแผนเป็นรายบุคคล เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๔ ด้านการบริการ 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 และต้องใช้เครื่องที่มีความเร็วสูงในการทำงาน เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ แบบฝึกหัด ประมวลการสอน ฯลฯ ให้แก่คณาจารย์ภายในคณะ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับอาจารย์ และเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย	๒.๔ ด้านการบริการ ๒.๔.๑ งานธุรการ (๑) ให้บริการสำเนาเอกสารกับบุคลากรภายในคณะ ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มการสั่งทำสำเนาเอกสาร เช่น การสั่งสำเนาเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ แบบฝึกหัด ประมวลการสอน มคอ. ๓ ฯลฯ ซึ่งในแบบฟอร์มจะมีการระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น ชื่อสกุลผู้สั่งทำ ประเภทเอกสาร จำนวนชุด ประเภทการทำเอกสารหน้า-หลัง / หน้าเดียว วัน / เดือน / ปี ที่จัดส่งเอกสารและรับเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้การสำเนาเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้บริการ สามารถจำแนกประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ที่จะใช้ในการสำเนาเอกสารได้อย่างชัดเจน และเป็นการจัดลำดับก่อนหลัง การให้บริการที่สามารถลดความขัดแย้งได้ (๒) จัดทำข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุ ประเภทกระดาษ ตลับหมึก กระดาษไข เป็นรายไตรมาส ตามข้อมูลที่สรุปมาจากการสำเนาเอกสาร จากแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น โดยจำแนกประเภทการใช้งานของวัสดุ ทั้งจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่อง Copy Print เป็นรายไตรมาส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจดำเนินการประมาณการจัดซื้อวัสดุในครั้งต่อไป และเพื่อให้มีวัสดุเพียงพอในการใช้งานและเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสำเนาเอกสารให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะรับทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เกี่ยวกับการใช้บริการสำเนาเอกสาร ทั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องสำเนา Copy Print เพื่อลดความขัดแย้งในการดำเนินงาน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภท คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรของคณะครุศาสตร์ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเป็นประโยชน์	๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (๒) จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยรวบรวมเอกสาร คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารและการให้บริการที่รวดเร็ว
(๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ และคณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประกอบการสอน และประเมินผลการสอน ในรูปแบบการจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม เพื่อให้บริการข้อมูลกับบุคลากรภายในคณะและผู้บริหารคณะ ใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ	(๑) ให้บริการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการประจำคณะในส่วนที่เปิดเผยได้และไม่ผิดระเบียบกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อนำไปประกอบการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ หรือทาบทามเพื่อการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการและการจัดการศึกษา โดยจำแนกประเภทรายชื่อเป็นวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ จำแนกความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะศาสตร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา การให้บริการข้อมูล และเกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน (๒) ให้บริการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคคลที่คณะสรรหาและพิจารณา เสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ แสดงความเห็นชอบ พิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอน โดยจำแนกรายชื่อบุคคลตามสาขาวิชา จำแนกประเภทบุคคล (ภายใน / ภายนอก) ซึ่งมีรายละเอียดสถานที่อยู่ และสถานที่ทำงานที่ชัดเจน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่สะดวกรวดเร็ว มี e-mail มีประวัติส่วนบุคคลโดยภาพรวม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงาน ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และตรงตามศาสตร์หรือสาขาวิชานั้น ๆ

ส่วนที่ ๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ *คุณภาพของงาน* *๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ* ๓.๑.๑.๑ งานธุรการ (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียน เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๓.๑ *คุณภาพของงาน* *๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ* 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) ควบคุมดูแลนักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียนให้ปฏิบัติตนถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหารายได้ระหว่างเรียน (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบันทึกรายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ระยะเวลา ๕ - ๑๐ นาที : คน : วัน เพื่อให้นักศึกษาสามารถบันทึกรายละเอียดได้อย่างถูกต้องและครอบคลุมวัตถุประสงค์ในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (๔) ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียน โดยใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดระยะเวลาในการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการหารายได้ระหว่างเรียน ทั้งนี้เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสามารถจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา และเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด

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 เพื่อให้การจัดทำคำสั่งมีความถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ
๓.๑.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยทำหน้าที่ประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา และประธานกลุ่มวิชา ในการพิจารณาอัตรากำลังและภาระงานสอน ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการ ที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง สำหรับกรณีการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการ ดำเนินการ ประสานงานกับผู้บริหารคณะครุศาสตร์ ในการพิจารณาอัตรากำลัง และการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายสนับสนุน และดำเนินการประสานงานกับบุคลากรสายสนับสนุนที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญา โดยดำเนินการก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๓ เดือน เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างของ	๓.๑.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ดำเนินการประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชาและประธานกลุ่มวิชา เพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังและภาระงานสอนของบุคลากรในสังกัดหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา เพื่อให้ทราบอัตรากำลังที่พึงมีที่แท้จริง และเพื่อให้ข้อมูลเกิดความถูกต้อง ชัดเจน และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจ้างบุคลากรในสังกัด (๒) ควบคุมและตรวจสอบระยะเวลาในการสิ้นสุดสัญญาจ้างของบุคลากรสายวิชาการ กรณีที่หลักสูตรสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา มีความต้องการบุคคลนั้นต่อไป เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจ้างทันเวลาตามกำหนดการประเมิน และไม่ส่งผลกระทบกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน

งานเดิม	งานใหม่
บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันเวลา เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในภาพรวม	(๓) วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทสัญญาจ้าง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามความเป็นจริง ถูกต้องและทันเวลา โดยไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการบริหารจัดการงานสำนักงาน (๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติต่อสัญญาจ้างบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เช่น เอกสารข้อมูลส่วนตัว ภาระงานสอน ใบรับรองแพทย์ ใบรับรองคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง เพื่อให้การขออนุมัติต่อสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เอกสารเกิดความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนดไว้ (๕) สังเคราะห์ข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณอาจารย์จากอาจารย์เต็มเวลา และตามข้อตกลงของคณะได้ทำความเข้าใจกับหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน 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 ในการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ภายใน ๒ วันทำการ เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และทันเวลาในการจัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (๒) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ภายใน ๓ วันทำการ เพื่อกำหนดวันประชุมและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

งานเดิม	งานใหม่
	(๓) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน และจัดทำข้อมูลสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ภายในเวลา ๑ วันทำการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พิจารณาในขั้นตอนต่อไป
๓.๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลงานงบประมาณ ข้อมูลงานวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนานักศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลบริการงานวิชาการ เป็นต้น เพื่อจัดทำรายงานประจำปีตามประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ โดยการจัดส่งแบบฟอร์มให้กับรองคณบดี และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำข้อมูลตามประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน เนื่องจากผู้รับผิดชอบงานจะมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี และเพื่อให้การจัดทำรายงานประจำปี เป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถจัดส่งได้ทันเวลาที่กำหนด	๓.๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) ดำเนินการประสานงานกับรองคณบดีและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการให้ข้อมูลในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามแบบฟอร์ม เช่น ข้อมูลงานงบประมาณ ข้อมูลงานวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนานักศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลบริการงานวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์มีความถูกต้องตามที่ได้ดำเนินการจริง และสามารถดำเนินการให้ทันเวลาตามที่กองนโยบายและแผนงานกำหนด (๒) ช่วยวางแผนในการกำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานประจำปีเผยแพร่สู่สาธารณชนให้มีเนื้อหากระชับ ชัดเจน มีความน่าสนใจ โดยการนำภาพมาประกอบในการรายงานผลการดำเนินงาน ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ แทนที่จะมีแต่ตัวอักษรเพียงอย่างเดียว เพื่อให้การรูปแบบรายงานประจำปีมีประสิทธิภาพ เป็นที่ดึงดูดความสนใจ และผู้รับข่าวสารเกิดความพึงพอใจที่จะรับรู้ข่าวสารการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์
๓.๑.๑.๔ งานจัดระบบงาน (๑) จัดระบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตาม มคอ. ๓ นอกสถานศึกษา ด้วยการให้คำปรึกษา แนะนำกับคณาจารย์และนักศึกษาให้รับรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อให้สามารถดำเนินการให้ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอน	๓.๑.๑.๔ งานจัดระบบงาน (๑) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย เพื่อหาข้อสรุปและร่วมกันกำหนดแนวทางระเบียบ และขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตาม มคอ.๓ นอกสถานศึกษา โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ วันทำการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปจัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติ แจกจ่ายให้กับคณาจารย์ภายในคณะทุกคนได้รับทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้คณาจารย์สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติ

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ *ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน* *๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ* ๓.๒.๑.๑ งานธุรการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกษียณหนังสือราชการ และตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภทก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม โดยอ่านและสรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาและตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ ด้วยการขีดเส้นใต้หรือไฮไลท์เน้นข้อความเพื่อบ่งบอกถึงความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือนั้น ๆ แต่บางครั้งพบว่าเอกสารที่นำเสนอมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีเอกสารแนบ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนการนำเสนอพิจารณาลงนาม ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการนำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	๓.๒ *ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน* *๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ* ๓.๒.๑.๑ งานธุรการ (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานบริหาร เกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนการนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงานในระบบงานสารบรรณอิเลคทรอนิกส์ (e-document) เพราะบางครั้งการจัดส่งเอกสารมีการจัดส่งหลายไฟล์ข้อมูล เพราะฉะนั้น จะต้องดำเนินการตรวจสอบให้ดีเพื่อไม่ให้มีความผิดพลาดในการทำงาน การถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์จะช่วยให้เรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ในการค้นหาหนังสือและตรวจสอบหนังสือ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่เสียเวลาในการค้นหาเอกสารแนบ เพื่อประกอบเพิ่มเติม และส่งผลให้การเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม เป็นไปด้วยความรวดเร็ว
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลนักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียน ด้วยการให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และประพฤติปฏิบัติตนได้เหมาะสมตามกฎระเบียบ แต่ในบางครั้งพบว่า นักศึกษาไม่ค่อยแสดงความเคารพ ไม่มีความอ่อนน้อมถ่อมตนต่ออาจารย์ที่เข้ามาติดต่อประสานงานเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงต่อเวลา ไม่ไฝ่รู้ และไม่มีความตั้งใจในการเรียนรู้งาน ส่งผลให้อาจารย์ที่เข้ามาติดต่อประสานงานเกิดความไม่พึงพอใจในตัวนักศึกษา และการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้ากว่ากำหนด	(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษา ที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหารายได้ระหว่างเรียนด้วยการนิเทศนักศึกษาในวันแรกที่นักศึกษามารายงานตัว เช่น การแต่งกาย การตรงต่อเวลา การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตัวให้มีความเหมาะสม มีความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน การมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น การมีความตั้งใจในการเรียนรู้งาน เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและประพฤติปฏิบัติตนได้เหมาะสมตามกฎระเบียบระหว่างปฏิบัติงาน
(๓) ปฏิบัติงานร่างและจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม โครงการ การประชุมหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ แต่ในบางครั้งไม่สามารถดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินงานดังกล่าวได้ เนื่องจากไม่มีความรู้ความเข้าใจและไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน ส่งผล	(๓) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และดูตัวอย่างในการจัดทำคำสั่ง ประกาศ จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เผยแพร่ทาง Internet และรูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ที่ถูกต้อง จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานเดิม	งานใหม่
ให้การดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกิดความล่าช้าและเสียเวลาในติดต่อประสานงาน กับผู้ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูล	(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สามารถจัดทำคำสั่ง ประกาศ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน (๔) จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนมีความสามารถในการใช้ภาษาในการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการทุกประเภท ด้วยการเชิญอาจารย์หลักสูตรสาขาวิชาภาษาไทย ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและมีความเชี่ยวชาญในด้านภาษาเป็นอย่างดี มาถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับศาสตร์ในการใช้ภาษาทางราชการ ในการพิมพ์หนังสือประเภทต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนสามารถใช้ภาษาเขียนในหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งจะต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง บางครั้งพบว่าการดำเนินการต่อสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา ดำเนินการด้านเอกสารล่าช้า เกี่ยวกับการพิจารณาอัตรากำลังและภาระงานสอนของหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา ส่งผลให้การดำเนินการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร เป็นไปอย่างล่าช้าและเกือบจะถึงกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้าง (๒) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อนัดหมายประชุม และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน โดยประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน บางครั้งพบว่า คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะมีเวลาว่างไม่พร้อมกัน และผู้รับการประเมินส่งเอกสารประกอบการประเมินล่าช้า เช่น ส่งเอกสารประกอบการประเมินหลังจากครบรอบการประเมิน ๑ เดือน ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความล่าช้าใช้ระยะเวลานาน	๓.๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการ ต่อสัญญาจ้างบุคลากรสัญญาจ้าง สังกัดคณะครุศาสตร์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร โดยการรวบรวมประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่เกี่ยวข้องกับการต่อสัญญาจ้าง และรายการข้อมูลเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาจ้าง แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การลงลายมือชื่อรับเอกสาร และการโทรศัพท์เพื่อแจ้งเตือน ทั้งนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและองค์กร (๒) จัดทำทะเบียนข้อมูลของบุคลากรประเภทสัญญาจ้าง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากรเพื่อตรวจสอบข้อมูลทุกประเภท เช่น ประวัติการศึกษา ผลงานทางวิชาการ โดยเฉพาะข้อมูลวันเริ่มต้นการจ้าง และวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของบุคลากรสัญญาจ้าง โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา

งานเดิม	งานใหม่
(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ให้กับบุคลากรสายวิชาการ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ผู้เสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่าจะต้องใช้ระยะเวลานานเท่าไหร่ หรือมีกระบวนการอย่างไรบ้าง ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า เอกสารเกิดความผิดพลาด และเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้เสนอผลงานกับผู้ปฏิบัติงานบุคลากร	(๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร ด้วยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูล โดยแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้เข้ารับการประเมินทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องเข้ารับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทั้งสองครั้ง ตั้งแต่วันแรกตามสัญญาปฏิบัติงาน ด้วยการกำหนดวัน เดือน ปี ที่จะต้องจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินทั้งสองครั้ง เพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมินได้เตรียมตัวและสามารถจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารประกอบการสอน แผ่นบันทึกการสอน และแบบประเมินที่เกี่ยวข้องให้กับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน เพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการประเมินให้ทันตามระยะเวลาที่คณะกำหนด แต่บางครั้งพบว่าคณะอนุกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากเอกสารที่จัดส่งทางไปรษณีย์ไม่ถึงมือผู้รับหรือถึงผู้รับล่าช้า คณะอนุกรรมการฯ คิดภารกิจราชการเร่งด่วน ไม่สามารถประเมินผลงานฯ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น ส่งผลให้ผู้เสนอผลงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีต้องเร่งจัดส่งผลงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนพัฒนาตนเอง	(๔) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยสอบถามตารางเวลาที่สามารถนัดประชุมเบื้องต้น และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญประชุม โดยการลงลายมือชื่อรับเอกสาร และจัดส่งข้อความทางโทรศัพท์มือถือเพื่อแจ้งเตือนกำหนดการประชุม ก่อนถึงวันประชุม ๑ วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนดการ และเสียเวลาในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
(๕) ดำเนินการเสนอชื่อบุคคลเพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้มีคณาจารย์ประจำ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ และให้มีคณบดีหรือหัวหน้างานจากต่างหน่วยงานเข้าร่วมเป็นกรรมการอีก จำนวน ๑ คน ซึ่งจะแตกต่างจากข้อบังคับในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มีเฉพาะผู้บริหารคณะและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเท่านั้น ซึ่งจากการประชุมที่ผ่านมาพบว่า เอกสารการประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวอาจจะมีการจัดเก็บคืนไม่ครบ และอาจจะมีข้อมูลข่าวสารรั่วไหลได้ เนื่องจากในข้อบังคับ	(๕) สร้างความเข้าใจเบื้องต้นให้กับบุคลากรสายวิชาการทุกคน ด้วยการจัดทำขั้นตอนการนำเสนอผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยการจัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติ ในการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้ผู้เสนอผลงานได้เข้าใจถึงระยะเวลาและขั้นตอนของกระบวนการทำงาน ลดความขัดแย้งระหว่างผู้เสนอผลงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร และการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดส่ง เป็นไปด้วยความถูกต้อง

งานเดิม	งานใหม่
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระบุไว้ในข้อ ๗ ประเด็น ๙.๒.๕ ให้ทุกขั้นตอนดำเนินการอยู่ในชั้นความลับ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน และอาจจะสร้างความขัดแย้งให้กับบุคลากรภายในองค์กรได้ (๖) รวบรวมเอกสารแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ ในแต่ละรอบการประเมินของหลักสูตรสาขาวิชา และกลุ่มวิชา เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารคณะ พิจารณาผลการประเมิน ซึ่งจากที่ผ่านมาพบว่า การจัดส่งผลการประเมินตามแบบข้อตกลงของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชาไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชาไม่รวบรวมเอกสารให้ครบตามจำนวนบุคลากรในสังกัด และไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่ง และไม่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการประเมินตามที่คณะได้ประสานงาน เช่น ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลงานบริการวิชาการ เป็นต้น ส่งผลให้การประเมินในภาพรวมเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากจะต้องค้นหาเอกสารประกอบการประเมิน ต้องติดตามทวงถามแบบประเมินคืนจากผู้ประเมิน และจะต้องวิเคราะห์ผลการประเมินใหม่เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน เป็นต้น	(๖) สร้างความเข้าใจกับคณะอนุกรรมการฯ เกี่ยวกับระยะเวลาในการประเมินผลงานทางวิชาการนอกจากการจัดทำหนังสือราชการแล้ว ก็ใช้วิธีการ โทรศัพท์ติดต่อ ประสานงาน และอธิบายกระบวนการโดยละเอียดเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และเพื่อให้กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีกรณีฉุกเฉินที่คณะอนุกรรมการฯ จะต้องเดินทางเร่งด่วนไปต่างจังหวัด และผู้เสนอผลงานมีระยะเวลา ในการเสนอผลงานจำกัด เลขานุการก็จะต้องดำเนินการทุกวิธีเพื่อให้ข้อมูลถึงมือคณะอนุกรรมการฯ เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการให้ได้ เช่น การจัดส่งข้อมูลทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การใช้ระบบการจัดส่งบริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อให้กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และผู้เสนอผลงานไม่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการ (๗) จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยการรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม พร้อมนำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบและพิจารณา รวมทั้งเชิญหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มาให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการในทุกขั้นตอน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อบังคับ เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการงานบุคลากรและองค์กร

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒.๒ ด้านการวางแผน ๓.๒.๒.๑ งานธุรการ (๑) วางแผนการจัดเก็บหนังสือราชการโดยการคัดแยกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่และจัดเรียงหนังสือใส่แฟ้ม ซึ่งที่ผ่านมามีหนังสือราชการที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนรับและลงทะเบียนส่งในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบันได้ อีกทั้งยังมีพื้นที่ในการจัดเก็บแฟ้มหนังสือจำกัด	๓.๑.๒ ด้านการวางแผน ๓.๒.๒.๑ งานธุรการ (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการ ด้วยการศึกษาข้อมูลรายละเอียด จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการสืบค้นหนังสือในแต่ละครั้ง (๒) พัฒนาและจัดระบบการจัดเก็บหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) แทนการจัดเก็บโดยการใส่แฟ้มอย่างเดียว เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บและการค้นหาหนังสือ อีกทั้งยังเป็นการประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือราชการอีกด้วย
(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะเพื่อจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ตามปฏิทินการประชุมทุกเดือน แต่บางครั้งพบว่าไม่สามารถดำเนินการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ซึ่งมาจากหลายสาเหตุ เช่น ประธานคณะกรรมการติดราชการหรือคณะกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ หรือในเดือนนั้น ๆ ไม่มีระเบียบวาระสำคัญที่จะต้องดำเนินการประชุม เป็นต้น ทั้งนี้ ส่งผลให้คณะกรรมการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จะต้องปรับเปลี่ยนปฏิทินการประชุม และอาจมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการภาระงานในด้านอื่น ๆ ได้	(๓) สร้างความเข้าใจให้กับคณะกรรมการประจำคณะทุกคน ได้รับทราบเกี่ยวกับเหตุผลในการเลื่อนการประชุม โดยการประสานงานทางโทรศัพท์ หนังสือราชการ แอพพลิเคชั่น line เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่เป็นทางการ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะ ได้มีเวลาในการตัดสินใจบริหารจัดการภารกิจส่วนตัว หรือภารกิจทางราชการ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
(๓) วางแผนจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ด้วยการจดบันทึกการประชุม และบันทึกเสียง เพื่อให้ได้ใจความที่ชัดเจน ครบถ้วน แต่บางครั้งพบว่า การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากเทปบันทึกมีปัญหาไม่สามารถเปิดได้ และสิ่งที่ได้จากการจดบันทึกการประชุม ขาดเนื้อหาใจความที่ชัดแจน ส่งผลกระทบต่อการสรุปความในภาพรวม	(๔) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ด้วยการจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในระบบคอมพิวเตอร์ขณะการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะได้ร่วมตรวจสอบข้อมูลและแสดงความคิดเห็น รวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุมจะเสร็จสิ้นทันทีหลังการประชุม โดยไม่กระทบกับกระบวนการทำงานอื่นใด

งานเดิม	งานใหม่
(๔) ร่วมวางแผนกับผู้บริหาคณะในการเสนอชื่อบุคคลให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน แต่บางครั้งพบว่า หากดำเนินการด้วยวิธีการเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาและคัดเลือก แล้วไปทาบทาม เพื่อให้เสนอประวัติและผลงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะอีกครั้ง เพื่อให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน นั้น จะพบว่าการดำเนินงานมีความซับซ้อนและจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า ผู้เสนอผลงานอาจได้รับผลกระทบต่อระยะเวลาการปฏิบัติงานได้	(๕) จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และแจ้งให้บุคลากรทุกคนภายในคณะรับทราบ ด้วยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดส่งข้อมูลทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เป็นต้น หากบุคคลใดมีความประสงค์จะเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องแจ้งให้คณะรับทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อผู้บริหารคณะจะได้ดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญในศาสตร์นั้น ๆ เพื่อทาบทามให้เสนอชื่อ ประวัติ และผลงาน ให้กับคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนต่อไป เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและชัดเจน ไม่ขัดต่อข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้เป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน
๓.๒.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดโครงการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต และการวิจัย ให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะช่วงปิดภาคเรียนตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี ซึ่งในการจัดกิจกรรมทุกครั้งจะพบว่า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจะมีจำนวนค่อนข้างสูง และมีบางรายการที่ไม่สามารถเบิกเงินได้เต็มจำนวน เช่น ค่าที่พักห้องคู่ ระเบียบการเงินให้เบิกจ่ายห้องละ ๑,๘๐๐ บาท ต่อคืน แต่ความเป็นจริงราคาห้องพักจะมีราคาสูงกว่าระเบียบการเงิน โดยเฉพาะแหล่งท่องเที่ยว เป็นต้น ส่งผลให้ผู้บริหารคณะจะต้องรองรับค่าใช้จ่ายส่วนต่าง เพื่อให้บุคลากรภายในคณะได้เปลี่ยนบรรยากาศไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่ และเป็นสถานที่ที่สามารถผ่อนคลายความเครียดได้ดี เช่น ทะเล ภูเขา แม่น้ำ เป็นต้น	๓.๒.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) สร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม ด้วยการจัดการประชุมนอกสถานที่ และสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรทุกคนภายในคณะ โดยให้เสนอชื่อสถานที่จัดการประชุม ทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line เป็นต้น หรือในรูปแบบเอกสาร เพื่อสร้างความรู้สึกให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน หากได้ข้อสรุปเกี่ยวกับสถานที่จัดการประชุม และมีรายการค่าใช้จ่ายบางส่วนที่จะต้องจ่ายเพิ่มเติม บุคลากรทุกคนก็ยินดีที่จะให้ความร่วมมือในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนต่าง เพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใต้บรรยากาศที่ดีและมีความรู้สึกที่ดีในการเข้าร่วมประชุม

งานเดิม	งานใหม่
(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งบางครั้งสร้างความไม่มั่นใจว่า ผลการวิเคราะห์อาจจะไม่ใช่คำตอบที่แท้จริง เพราะแต่ละหน่วยงานมีแนวทางในการวิเคราะห์อัตรากำลังที่แตกต่างกันไปถึงแม้จะมาจากการอบรมในวันและเวลาเดียวกันก็ตาม ทั้งนี้อาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณาอัตรากำลังได้	(๒) จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกคนภายในคณะ โดยจำแนกเป็นหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มวิชา เรื่อง การวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการ โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์อัตรากำลัง มาให้ความรู้และเชิญรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน มาเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงวิธีการในการวิเคราะห์อัตรากำลัง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดข้อสรุปที่ชัดเจนในการวิเคราะห์อัตรากำลัง และจะได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการอัตรากำลังของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชาต่อไป
(๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน ได้พัฒนาตนเองตามแผนที่กำหนดไว้ แต่บางครั้งพบว่า การพัฒนาตนเองไม่เป็นไปตามแผน เช่น บุคลากรสายวิชาการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไม่ทันกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการทำงาน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนหากไม่เข้ารับการอบรม ที่เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานนอกเหนือจากภาระงานที่ทำ ก็จะทำให้มีโลกทัศน์ที่แคบ ขาดจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ส่งผลให้ผลผลิตที่เกิดจากการทำงานขาดคุณภาพ เป็นต้น	(๓) สร้างโอกาสให้กับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนได้พัฒนาตนเองตามสายงานเพื่อความมั่นคงในเส้นทางอาชีพ โดยการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองในหลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง และรวดเร็ว เช่น การนำเสนองานวิจัย แหล่งตีพิมพ์งานวิจัย สถานที่จัดการทดสอบภาษาอังกฤษ การประชุม อบรม สัมมนา ต่าง ๆ ตลอดจนการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตนเองอย่างเต็มที่ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทุกคนเกิดความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะบุคลากรสายสนับสนุนจะกำหนดประเด็นการประชุม อบรม สัมมนา ไว้ในข้อตกลงการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี หากบุคคลใดไม่พัฒนาตนเอง ก็จะไม่ได้รับการประเมิน เป็นต้น
๓.๒.๒.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ๔ ปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อไป แต่การจัดทำกลยุทธ์ของแต่ละหน่วยงานไม่ได้มีรูปแบบที่แน่นอน ชัดเจน บางครั้งจึงเกิดความสับสนและไม่แน่ใจว่ารูปแบบที่จัดทำหรือข้อมูลที่นำมาประกอบ	๓.๒.๒.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกับผู้บริหารคณะ ด้วยการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ 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 และการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง เป็นต้น แต่ในบางครั้งพบว่าอาจารย์จัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป เนื่องจากจะต้องแก้ไขให้มีความถูกต้อง (๒) ประสานงานกับคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีในการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน แต่ในบางครั้งพบว่าไม่สามารถติดต่อประสานงานกับผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ เนื่องมาจากไม่รับโทรศัพท์อันเกิดจากสาเหตุ เช่น ติดภาระงานสอน 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 เพื่อจะได้มีความสะดวกในการใช้งานและมีความถูกต้องในเรื่องรูปแบบของหนังสือ ที่มีการติดต่อไปมาระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หากบุคลากรสายวิชาการมีความประสงค์จะให้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการให้ก็จะมีแบบฟอร์ม กำหนดรายละเอียดในการให้ข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือราชการนั้น ๆ เป็นต้น กรณีเป็นหนังสือราชการภายนอก จะมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งรายละเอียด ก่อนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบ มีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไขกรณีที่มีความผิดพลาด (๒) จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลรายละเอียด เพื่อจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยในแนวปฏิบัติจะต้องกำหนดขั้นตอนวิธีการ และวันเวลาในการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลให้มีความชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรทุกคนในคณะได้รับทราบทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การลงลายมือชื่อรับเอกสารและสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line เป็นต้น เพื่อให้คณาจารย์ได้จัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลให้มีความถูกต้อง ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำหนังสือในขั้นตอนต่อไป

งานเดิม	งานใหม่
	(๓) จัดทำตารางกำหนดการการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน เป็นรายสัปดาห์ และสร้างช่องทางในการประสานงานให้มีความหลากหลาย เช่น จัดทำกำหนดการเข้าร่วมงานไว้ภายในห้องทำงานของคณบดี เพื่อจะได้ทราบกำหนดการก่อนล่วงหน้า ประสานงานทางโทรศัพท์ ใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line faecbook ก่อนถึงกำหนดการอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง เพื่อไม่ให้พลาดการเข้าร่วมงาน และหากไม่สามารถติดต่อประสานงานได้จริง ๆ จะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลา เพื่อประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับบุคคลและองค์กร (๔) พัฒนากระบวนการในการประสานงานกับบุคลากรทุกคนภายในคณะ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และเรื่องต่าง ๆ ด้วยการติดต่อสื่อสารในหลากหลายช่องทาง เช่น จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณสแกนลายนิ้วมือ จัดส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ line faecbook เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง และสามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๓.๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งบางครั้งพบว่ามีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากรสายวิชาการเกิดความเข้าใจผิดจากแหล่งข่าวทั้งภายในและภายนอก เช่น จะมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินจากเดิม ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เสนอผลงานทางวิชาการเกิดความขัดแย้งระหว่างการประสานงาน เนื่องจากบุคลากรสายวิชาการ ขาดความเชื่อถือในข้อมูลข่าวสารระดับคณะและมหาวิทยาลัย (๒) ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเกณฑ์ในการคำนวณ เนื่องจากบางครั้งเกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับรายชื่อบุคลากร และจำนวนเงินรวมที่จะคำนวณค่าร้อยละตามเกณฑ์การประเมินระหว่างกองการเจ้าหน้าที่และคณะไม่ตรงกัน ส่งผลให้ผู้เกี่ยวข้องสูญเสียผลประโยชน์ที่ควรจะได้รับ เสียเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลใหม่ เป็นต้น	๓.๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) สร้างช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรสายวิชาการภายในคณะ เพื่อสื่อสารข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการเสนอผลงานทางวิชาการ ด้วยการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ แจ้งข่าวสารในการติดตามข้อมูลทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook และให้หมายเลขโทรศัพท์ของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว กับผู้เสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อจะได้ติดต่อสอบถามข้อมูลโดยตรง เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้เสนอผลงานทางวิชาการ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เสนอผลงานทางวิชาการ (๒) จัดทำข้อมูลบุคลากรภายในคณะเกี่ยวกับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเงินเดือนที่ได้รับก่อนการประเมิน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นระดับคณะ โดยเฉพาะรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจำนวนเงินเดือน

งานเดิม	งานใหม่
(๓) ประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สังกัดคณะครุศาสตร์ ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญา (TOR) เพื่อรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินการตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายเดือน เพื่อจัดส่งมหาวิทยาลัย แต่บางครั้งพบว่ามีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการบางคนไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญา (TOR) ในแต่ละเดือน ส่งผลให้การรายงานความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงาน ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความล่าช้า	ในการคำนวณค่าร้อยละ เพื่อใช้เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างคณะและกองการเจ้าหน้าที่ หากเกิดความผิดพลาดจะได้มีข้อมูลหลักฐานอ้างอิงที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ และไม่สร้างความเสียหายให้กับผู้เกี่ยวข้อง (๓) จัดทำแบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาปฏิบัติงาน (TOR) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของคณะครุศาสตร์ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสามารถบันทึกข้อมูลได้สะดวก และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดคณะครุศาสตร์ 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 โดยต้องรอรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม โครงการ ซึ่งส่งมาไม่พร้อมกัน ส่งผลให้หลักสูตรจัดส่งเอกสารมายังคณะล่าช้า ทำให้คณะต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่ส่งเอกสารล่าช้า ไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณของคณะ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	๓.๒.๓.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ทั้งในส่วนของงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ให้กับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา เลขานุการของหลักสูตรสาขาวิชาและกลุ่มวิชา ด้วยการประชุมและเชิญผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน มาถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน ในการเขียนคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาต่าง ๆ เพื่อจะได้นำความรู้ความเข้าใจไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรในสังกัด ได้รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เกี่ยวกับวิธีการขั้นตอน ในการเขียนคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานในภาพรวมเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒.๔ ด้านการบริการ ๓.๒.๔.๑ งานธุรการ (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารกับบุคลากรภายในคณะด้านต่าง ๆ เช่น การประชุม การให้ทุนการศึกษา งานวิจัย ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ฯลฯ ด้วยการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณที่สแกนลายนิ้วมือ หากมีเรื่องเร่งด่วนก็จะติดต่อทางโทรศัพท์ เป็นต้น แต่ที่ผ่านมาบุคลากรภายในคณะไม่ได้ให้ความสนใจและไม่ติดตามข่าวสารที่ได้จัดประชาสัมพันธ์ ส่งผลให้ไม่รับรู้ข้อมูลข่าวสารและพลาดโอกาสที่เป็นประโยชน์อันพึงจะได้รับ	๓.๒.๔ ด้านการบริการ ๓.๒.๔.๑ งานธุรการ (๑) จัดทำแบบฟอร์มสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางในการติดต่อสื่อสาร กับบุคลากรภายในคณะ ว่ามีความสะดวกในการติดต่อประสานงานในช่องทางใดเป็นพิเศษ เช่น การโทรศัพท์ การจัดส่งจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เป็นต้น เพื่อจะได้ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้วยวิธีนั้น และเพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน (๒) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในคณะ เช่น การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณที่สแกนลายนิ้วมือ จัดทำเป็นหนังสือแจ้งเป็นรายบุคคล จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line faecbook เป็นต้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตามช่องทางที่ตนเองสะดวก
๓.๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภท คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรของคณะครุศาสตร์ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานบริหารบริหารทรัพยากรบุคคล 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 และบันทึกรายการเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำสารบัญรายการไว้ที่แฟ้มข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหารายการเอกสารได้ง่ายและสะดวก สามารถให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารต่าง ๆ (๒) สร้างช่องทางในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารที่บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ข่าวสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ กองทุนเงินกู้ การจัดทำนามบัตร การขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน เป็นต้น โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในแบบเชิงรุกร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร เช่น จัดทำหัวข้อข่าวสารเป็นรายสัปดาห์ แล้วจัดส่งให้กับบุคลากรสังกัดทางจดหมาย

งานเดิม	งานใหม่
(๓) จัดเก็บข้อมูลประวัติวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ และบุคคลอื่น ๆ ที่เคยร่วมดำเนินงานกับคณะครุศาสตร์ ในรูปแบบเอกสาร เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิง ในการเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินงานครั้งต่อไป แต่บางครั้งพบว่าการสืบค้นข้อมูลค่อนข้างดำเนินการได้ยาก ต้องใช้เวลาในการค้นหา ต้องสิ้นเปลืองวัสดุและพื้นที่ในการจัดเก็บ ส่งผลให้การทำงานเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองวัสดุและเวลาโดยไม่จำเป็น	อิเล็กทรอนิกส์และทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line โดยนำข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ รวมทั้งจัดทำเป็นหัวข้อข่าวสั้นประชาสัมพันธ์ บริเวณเครื่องสแกนลายนิ้วมือของคณะครุศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสามารถรับทราบข่าวสารได้ตามช่องทางที่สะดวก (๓) สร้างแฟ้มข้อมูลจัดเก็บข้อมูลประวัติของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะ และบุคคลอื่น ๆ ที่เคยร่วมดำเนินงานกับคณะครุศาสตร์ ในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูลและการสแกนข้อมูล เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล และใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานอื่น ๆ และเพื่อใช้ในการดำเนินงานครั้งต่อไป โดยไม่เสียเวลาในการรอคอยข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้อง หากข้อมูลนั้นๆ ยังมีความเป็นปัจจุบันและสามารถใช้งานได้
๓.๒.๔.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) บริการ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิก-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 ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่าย งบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และนโยบายองค์กร ทั้งงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่องและยุทธศาสตร์) และงบประมาณแผ่นดิน โดยเชิญผู้อำนวยการกองคลัง มาถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่ายเงิน ทั้งงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาที่จะจัดส่งไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒.๔.๔ งานจัดระบบงาน (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรภายในคณะ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนทุกคน ได้รับทราบขั้นตอนและระเบียบในการขออนุญาตไปราชการทุกประเภท เช่น การไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การไปราชการเพื่อให้บริการทางวิชาการ การไปราชการด้วยการจัดกิจกรรมโครงการ การไปราชการด้วยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานที่ เป็นต้น แต่บางครั้งพบว่า บุคลากรภายในคณะ ไม่เข้าใจขั้นตอน ระเบียบในการปฏิบัติและจัดส่งเอกสารกระชั้นชิดเกินไป ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบการไปราชการ เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร และเกิดความล่าช้าในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (๒) ให้บริการแก่คณาจารย์คณะครุศาสตร์ เกี่ยวกับงานสำเนาเอกสาร ได้แก่ ประมวลการสอน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ข้อสอบ และเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและงานบริหารคณะครุศาสตร์ โดยต้องจัดส่งเอกสารล่วงหน้าเพื่อทำสำเนา บางครั้งพบว่ามีอาจารย์บางท่านไม่ส่งเอกสารล่วงหน้า 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 ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว 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

ส่วนที่ ๓ การกำกับตรวจสอบ

๓.๑ งานประสานงานและตรวจสอบเอกสารการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ คณะครุศาสตร์

(๑) ออกแบบฟอร์มการรับรู้ข้อมูลในการแจ้งความประสงค์เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นเบื้องต้น ของคณะครุศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ในการแจ้งความจำนงเพื่อขอเสนอผลงาน และเพื่อความรวดเร็วของคณะในการวางแผนการดำเนินงาน โดยเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) หากผู้บริหารคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการภายในคณะทุกคนรับทราบ ด้วยการจัดส่งทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail)

(๓) หากบุคลากรท่านใดมีความประสงค์ที่จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก่อนการจัดส่งเอกสารประกอบการสอนและบันทึกการสอน ล่วงหน้า ๓๐ วันทำการ ก็ให้จัดส่งแบบฟอร์มการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นเบื้องต้น ให้กับสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

(๔) สรุปข้อมูลผู้มีความประสงค์ที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการพร้อมรายชื่อเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน เพื่อเสนอผู้บริหารคณะพิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดประชุมผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ตรวจผลงานทางวิชาการ ซึ่งได้แก่ เอกสารประกอบการสอนและแผ่นบันทึกการสอน

(๕) สรุปรายชื่อบุคคลที่ผู้บริหารคณะพิจารณาให้ทาบทามเพื่อเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

(๖) จัดทำหนังสือทาบทามบุคคลพร้อมแบบเสนอประวัติ เสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) ลงนามเพื่อทาบทามบุคคลให้เสนอข้อมูล เพื่อที่ผู้บริหารคณะจะได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เสนอในระเบียบวาระเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

(๗) ประสานงานผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการสอนและแผ่นบันทึกการสอน ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์

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

(๙) เมื่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอนแล้ว จึงดำเนินการจัดทำประกาศคณะ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนตามประกาศ ก.พ.อ. และเสนอผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม

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

(๑๑) หลังจากการจัดส่งข้อมูลให้กับคณะอนุกรรมการฯ ๕ วันทำการ ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าด้วยการติดต่อสอบถามถึงความเรียบร้อยของสิ่งที่ส่งไปด้วย และเน้นย้ำในประเด็นสำคัญที่จะต้องส่งคืน เช่น การลงนามในใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ เลขที่สมุดบัญชีธนาคารเพื่อโอนค่าตอบแทน เป็นต้น

(๑๒) ก่อนครบกำหนดการส่งคืนผลการประเมิน ๕ วันทำการ ติดตามความก้าวหน้าด้วยการติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการฯ เพื่อสอบถามข้อมูลการประเมิน หากคณะอนุกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารและผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการรับทราบเบื้องต้นถึงเหตุผลที่จำเป็น

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

(๑๔) จัดทำหนังสือประสานงานกับผู้ขอเสนอผลงานฯ โดยเสนอผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนามโดยแนบข้อมูลการรวบรวมข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ ทั้งในส่วนของเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้กับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๑๕) หากผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ไม่ประสงค์จะดำเนินการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทันที และมีความประสงค์จะรอจนกว่ามีความพร้อมในการนำเสนอข้อมูล แต่ไม่เกินระยะเวลา ๒ ปี หรือรอจนกว่าจะถึงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อที่เลขานุการจะได้ดำเนินการรายงานผลให้ผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัยรับทราบ

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

๑) แบบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๒) แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติ (ก.พ.อ.๐๓)

๓) ประกาศคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๔) แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๔.๑ แบบสรุปผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๔.๒ แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๕) แบบประเมินผลการสอน ประกอบด้วย

๕.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการสอน

๕.๒ แบบประเมินผลการสอน

๖) หนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๘) แบบฟอร์มการแก้ไขเอกสารประกอบการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๙) แบบตอบรับการเผยแพร่ผลงานวิจัย

๑๐) รายชื่อวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ

๑๑) เอกสารประกอบการสอน

๑๒) แผ่นดีวีดีบันทึกการสอน

๑๓) งานวิจัยหรือตำรา

(๑๗) เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม ก่อนการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๑) สำนักงานคณบดีรับเรื่องจากกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๒) วิเคราะห์ข้อมูลสัดส่วนงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา และคาดว่าจะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณต่อไป เสนอผู้บริหารคณะพิจารณาเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๓) วิเคราะห์ข้อมูลสัดส่วนประมาณการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรสาขาวิชา พร้อมด้วยข้อมูลจำนวนนักศึกษาในปีการศึกษาที่ตรงกับปีงบประมาณ และให้ฝ่ายงานต่าง ๆ พิจารณา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

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

(๕) จัดทำข้อมูลรายละเอียดระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณทางการเงิน ให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทั้งในส่วนของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องสำหรับการประมาณการงบประมาณในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๖) สรุปและรวบรวมข้อมูลในแผนปฏิบัติราชการ เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์คณะ กลยุทธ์คณะ 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 ที่ถูกต้องและผ่านการวิเคราะห์แล้วมาจัดหมวดหมู่ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และสรุปงบประมาณในแต่ละไตรมาสและแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

(๑๖) วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละไตรมาส ให้เป็นไปตามสัดส่วนการใช้จ่ายงบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนด หากยังไม่บรรลุเป้าหมาย เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อจะได้วางแผนการบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

(๑๗) วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมตามความจำเป็นในการใช้งบประมาณและเป็นไปตามนโยบายคณะ

(๑๘) หากการวิเคราะห์งบประมาณที่กล่าวมายังไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายองค์กร

(๑๙) รวบรวมข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒๐) หากผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ดังกล่าว จึงจัดทำรูปเล่มและนำส่งกองนโยบายและแผนต่อไป

ส่วนที่ ๔ การตัดสินใจ

๔.๑ งานงบประมาณประเภทการดำเนินงานกิจกรรม / โครงการ

(๑) รับเรื่องจากมหาวิทยาลัย เรื่อง การอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณให้กับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

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

(๓) จำแนกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตามฝ่ายงานและหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ

(๔) ออกแบบงานด้วยการจัดทำทะเบียนตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานกิจกรรม โครงการของคณะครุศาสตร์ ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในรูปแบบเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel โดยจำแนกเป็นชื่อกิจกรรม โครงการ รหัส งบประมาณ ไตรมาสในการดำเนินงาน และรายชื่อผู้รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้มีความสะดวกในสืบค้นข้อมูล

(๕) ประสานงานกับรองคณบดีและประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อประชุมชี้แจงข้อมูล รายละเอียดและวิธีการในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ที่มีประสิทธิภาพ ไม่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารหลักสูตร บุคคล และองค์กร

(๖) เร่งรัด ติดตาม ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ดำเนินงานตามแผนงานที่กำ-
อย่างช้าภายในเดือนที่ ๒ ของไตรมาสนั้น ๆ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิก-จ่าย งบประมาณ (เงิน)
มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ ๓ หากมีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดกิจกรรม โครงการ ที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติให้มีความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตั้งแต่ประเด็นของหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น โดยเฉพาะรายละเอียดของงบประมาณ ที่จะต้องถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๘) หากพิจารณาแล้วพบว่ามีข้อสงสัยหรือมีความผิดพลาดเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณหรือการพิมพ์ข้อความผิดพลาด ก็จะประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

(๙) ความหลากหลายของรูปแบบในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ จะส่งผลให้วิธีการดำเนินงานแตกต่างกัน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายองค์กร
หน้าที่ให้คำแนะนำ ปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหา ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อ
ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑๐) สร้างเครือข่ายในการทำงานด้านงบประมาณกับกองคลัง กองนโยบายและแผน และฝ่าย
พัสดุมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันทำงานให้บรรลุเป้าหมาย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบกับผู้...
ส่วนเสีย บนพื้นฐานของความถูกต้อง

(๑๑) หากเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ถูกต้อง ก็จะแสดงความคิด...ให้
ผู้บริหารรับทราบก่อนการพิจารณาลงนาม โดยการเกษียณข้อความดังนี้ เรียน คณบดี การดำเนิ...
ตามแผนปฏิบัติการงบประมาณและระเบียบการเงิน โปรดพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

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

(๑๓) ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ หลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น อย่างน้อย ๗ วัน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงบประมาณของคณะครุศาสตร์

(๑๔) หากเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน ประเภท ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ถูกต้องตามระเบียบการเงิน ก็ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน โดยการจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีหรืออธิการบดีพิจารณาลงนาม 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) มีภารกิจอื่นที่จะต้องดำเนินการหรือไปราชการ ก็จะดำเนินการทำหน้าที่แทนเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๒ งานงบประมาณประเภทการเดินทางไปราชการ

(๑) รับเรื่องหนังสือขออนุญาตไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา ของบุคลากรภายในคณะเพื่อการพัฒนาตนเอง โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรของคณะ

(๒) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนงบประมาณ ที่ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้วเพื่อการพัฒนาตนเอง ของบุคลากรรายบุคคล เป็นข้อมูลอ้างอิงเสนอผู้บริหารคณะ ก่อนการพิจารณาลงนามในเอกสารขออนุญาตไปราชการในครั้งต่อไป

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

(๔) หากมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาตนเองไปบ้างแล้วบางส่วน ก็จัดทำข้อมูล นำเสนอให้รองคณบดีฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น เกี่ยวกับจำนวนงบประมา... ที่จะสนับสนุนในครั้งต่อไป เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงเสนอผู้บริหารคณะ ก่อนการพิจารณาลงนามในเอกสารขออนุญาต ไปราชการในครั้งต่อไป

(๕) หากได้จำนวนงบประมาณที่แน่นอนแล้ว แจ้งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อพิจารณา หาก ยืนยันที่จะไปราชการและยอมรับในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ก็ดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) เพื่อขออนุญาตไปราชการและยืมเงิน

(๖) หากผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการเป็นลูกหนี้ค้างชำระเงินยืมกับมหาวิทยาลัย ไม่สามารถ ยืมเงินครั้งต่อไปได้ ก็จะทำหน้าที่ประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและชี้แจงเหตุผลให้เกิดความเข้าใจ เพื่อ สำรองค่าใช้จ่ายก่อนล่วงหน้า และดำเนินการเบิกจ่ายเงินหลังจากการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอพิจารณาขออนุญาตไปราชการ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย หนังสือขออนุญาตไปราชการ หนังสือมอบหมายงาน หนังสือต้นเรื่องหรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการ ขออนุญาตไปราชการ

(๘) กรณีมีการขออนุมัติงบประมาณ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ พิจารณาลงนามในช่องงานงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

(๙) หากผู้ขออนุญาตไปราชการมีความประสงค์จะยืมเงินจะต้องดำเนินการขออนุญาตไปราชการ ให้เสร็จสิ้นก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ เพื่อให้กองคลังได้มีระยะเวลาในการดำเนินงาน

(๑๐) หากผู้ขออนุญาตไปราชการมีความประสงค์จะไม่ยืมเงิน จะต้องดำเนินการขออนุญาตไป... ราชการให้เสร็จสิ้นก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๑๑) ติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการจัดส่งเอกสารประกอบการขออนุมัติ เบิกเงินในการเดินทางไปราชการ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ เพื่อจะได้ใช้ เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS)

(๑๒) หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ มีไม่ครบถ้วนหรือ สูญหาย สำนักงานคณบดีจะทำหน้าที่ประสานกองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อหาแนวทางแก้ไขให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบการเงินและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เกี่ยวข้อง

(๑๓) หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการมีครบถ้วนและถูกต้อง ก็จะดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) ให้ โดยการประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร เพื่อจัดส่งกองคลังมหาวิทยาลัยต่อไป หากมีเงินที่ต้องคืนกองคลังก็จะดำเนินการประสานงานให้เพียงผู้ไปราชการ คืนเงินตามจำนวนเงินที่แจ้งให้ทราบ สำนักงานคณบดีก็จะดำเนินการประสานงานให้จนแล้วเสร็จ

๔.๓ งานเกษียนหนังสือราชการ

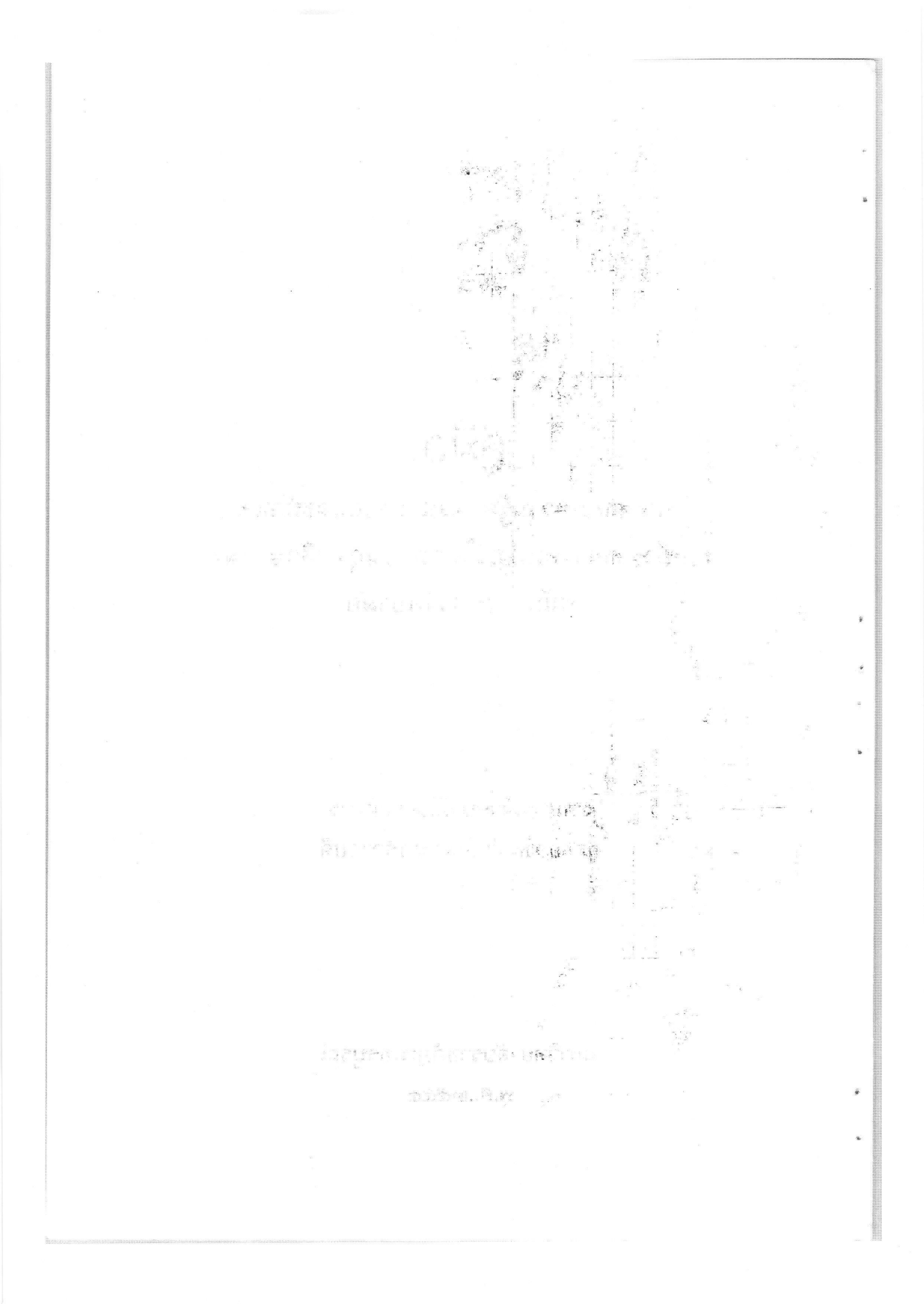
(๑) รับเรื่องเอกสารที่ถูกจัดส่งเข้าคณะครุศาสตร์ทุกประเภทจากผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(๒) อ่านและสรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาและตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ

(๓) ขีดเส้นใต้หรือไฮไลท์เน้นข้อความ เพื่อบ่งบอกถึงความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือนั้น ๆ

(๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา การใช้ภาษา และรูปแบบของหนังสือ

(๕) เขียนสรุปข้อความ โดยใช้หลัก ๕W ๑H คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร และทำไม เพื่อสรุปใจความจากหนังสือต้นฉบับให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยใช้ภาษาที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย



สรุปโครงสร้างการวิเคราะห์ค่างานของแต่ละงาน

รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง

ตัวอย่าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ (องค์ประกอบที่ 1)

งานในตำแหน่งเดิมด้านซ้ายมือเป็นงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันในระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเดิม (ซ้ายมือ)

ด้านปฏิบัติการ

1. งาน.....

1) นำความคิดริเริ่มของระดับปฏิบัติการที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น **ปฏิบัติการ ศึกษา รวบรวมข้อมูล รวบรวมสถิติ สรุปรายงาน ติดต่อ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง....มาเขียนไว้... แล้วต่อด้วย** (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร)

"เพื่อให้" หรือ "เพื่อ" หรือ "ให้"

ตัวอย่าง การเขียนโครงสร้าง (ด้านซ้ายมือ)

1. งาน.....

1) ศึกษา (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร)

"เพื่อให้" หรือ "เพื่อ" หรือ "ให้"

2) ให้คำแนะนำ (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร)

"เพื่อให้" หรือ "เพื่อ" หรือ "ให้"

3) ปฏิบัติการ (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร)

"เพื่อให้" หรือ "เพื่อ" หรือ "ให้"

4) สรุปรายงาน (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร)

"เพื่อให้" หรือ "เพื่อ" หรือ "ให้"

งานในตำแหน่งใหม่ด้านขวามือ เป็นงานที่คิดว่าจะทำในอนาคตเมื่อได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการแล้ว

ตำแหน่งใหม่ (ขวามือ)

ด้านปฏิบัติการ

1. งาน.....

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

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

ตัวอย่าง การเขียนโครงสร้าง (ด้านขวามือ)

1. งาน.....

1) **ควบคุม** (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

2) **ตรวจสอบ** (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

3) **ช่วยวางแผน** (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

4) **ติดตามงาน** (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

หมายเหตุ

สำหรับ**ด้านการวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ** ใช้หลักเดียวกันกับด้านปฏิบัติการ กล่าวคือ ต้องศึกษาความคิดริเริ่มในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละระดับที่กำหนดความคิดริเริ่มแต่ละด้านไว้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (องค์ประกอบที่ 2)

งานเดิม (ซ้ายมือ)

1. คุณภาพของงาน

1) ให้ไปอ่าน**ด้านซ้ายมือ**ของข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) แล้วใช้ดุลยพินิจว่า งานที่ทำอยู่ทุกวันนี้งานใดที่มีคุณภาพแล้ว เลือกมาเขียนไว้ในช่องนี้โดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพโดยมี 5 ลักษณะ คือ

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

2) .....

.....

.....

งานใหม่ (ขวามือ)

1. คุณภาพของงาน

1) ให้ไปอ่าน**ด้านขวามือ**ของข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) แล้วใช้ดุลยพินิจว่างานที่จะทำในอนาคต เมื่อดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มีงานใดบ้างที่คิดว่าเมื่อทำแล้วจะมีคุณภาพ เลือกมาเขียนไว้ในช่องนี้ โดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพ โดยมี 5 ลักษณะ คือ

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

2) .....

.....

.....

งานเดิม (ซ้ายมือ)

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. งาน.....

1) ไปอ่านด้านซ้ายมือของข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) แล้วพิจารณาว่างานที่ทำแต่ละข้อตั้งแต่ข้อที่ 1 เป็นต้นไป ข้อใดที่ทำแล้วจะมีปัญหาก็นำมาเขียนไว้ในข้อนี้ **โดยใช้คำที่บ่งบอกว่าจะมีปัญหา เช่น "บางครั้ง" "แต่บางครั้ง" "บางครั้งพบว่า" "แต่" ฯลฯ**

2) **(งานที่ทำทางด้านซ้ายมือของข้อ 2)**

"แต่บางครั้งพบว่า"

งานใหม่ (ขวามือ)

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. งาน.....

1) เมื่อพบว่างานทางด้านซ้ายมือทำแล้วจะมีปัญหา เราก็ดำเนินการแก้ไขปัญหาในช่องขวามือด้วย **ความรู้และประสบการณ์** ซึ่งอาจจะมีได้หลายวิธีหรือหลายข้อ โดยรูปแบบการเขียนจะเป็นดังนี้

1) งานที่เห็นว่ามีปัญหา 2) แก้ด้วยความรู้และประสบการณ์ ซึ่งจะนำด้วยคำว่า "โดย" "ด้วย" ตามด้วยคำว่า "เพื่อ" "ให้" หรือ "เพื่อให้" เช่น

2) **(งานที่เห็นว่ามีปัญหาจากด้านซ้ายมือ)**

โดย , ด้วย "ความรู้และประสบการณ์"

เพื่อให้

หมายเหตุ

1. องค์ประกอบที่ 3 การกำกับและตรวจสอบ
2. องค์ประกอบที่ 4 การตัดสินใจ

ให้วิเคราะห์ตามที่วิทยากรได้อธิบายไว้