

Knowledge Management การจัดการความรู้

การจัดการความรู้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ประเด็น การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ **การวิเคราะห์ค่างาน**

ปีงบประมาณ 2566 (ปีการศึกษา 2565)



คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



<https://ms.lpru.ac.th>

คำนำ

คู่มือการจัดการความรู้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เรื่อง การวิเคราะห์ค่างาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ ได้ทราบถึงกระบวนการแยกแยะองค์ประกอบหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ค่างานและการประเมินค่างานของตำแหน่งในแต่ละระดับที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ

คณะกรรมการจัดการความรู้คณะวิทยาการจัดการ ขอขอบคุณทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดการความรู้ครั้งนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดการความรู้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เรื่อง การวิเคราะห์ค่างาน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกคนต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้

คณะวิทยาการจัดการ

ตามที่คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ สอดคล้องกับพันธกิจหลักของคณะวิทยาการจัดการด้านการบริหารจัดการคณะ ประเด็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในหัวข้อ “การวิเคราะห์ค่างาน” โดยจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ “การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น” เชิญวิทยากร คือ คุณสายสุนีย์ อินทรไชย ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ชำนาญการ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านงานบุคลากร โดยเฉพาะการวิเคราะห์ค่างาน มาถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2566 ณ ห้องประชุมธัญกร ชั้น 1 อาคาร 36 คณะวิทยาการจัดการ หลังจากได้รับความรู้จาก วิทยากร ได้นำความรู้มาฝึกปฏิบัติ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 2 ครั้ง เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2566 และ วันที่ 5 เมษายน 2566 ณ ห้องประชุมธัญกร ชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ สามารถสรุปองค์ความรู้ เพื่อเผยแพร่ ความรู้ให้บุคลากรได้รับทราบและนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมนำไปทดลองปฏิบัติ ดังนี้

จากการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ โดยการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ได้มีผู้เสนอเทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้แก่

1. หลักการเขียนการวิเคราะห์ค่างานและการประเมินค่างาน
2. องค์ประกอบของการวิเคราะห์ค่างาน
3. โครงสร้างการวิเคราะห์ค่างาน
4. การแยกแยะองค์ประกอบของงาน
2. การเปรียบเทียบงาน/ตีค่างานระหว่างงานที่ทำอยู่และที่จะทำในอนาคต
3. การวิเคราะห์องค์ประกอบที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
4. การวิเคราะห์องค์ประกอบที่ 2 ความยุ่งยากของงาน
5. การวิเคราะห์องค์ประกอบที่ 3 การกำกับตรวจสอบ
6. การวิเคราะห์องค์ประกอบที่ 4 การตัดสินใจ

สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีการงบประมาณ 2566 (ปีการศึกษา 2565)

หัวข้อ “การวิเคราะห์ค่างาน”

การวิเคราะห์ค่างาน หมายถึง กระบวนการแยกแยะองค์ประกอบของงานภารกิจที่ติดลักษณะงาน ขอบเขต และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อวัดคุณค่าของตำแหน่งงาน โดยการนำงานทั้งหมดมา เปรียบเทียบกัน เพื่อตีค่างานที่ตัวเองทำอยู่และที่ตัวเองจะทำในอนาคตที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูง ขึ้น ภายใต้องค์ประกอบ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งงานในแต่ละระดับตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งปริมาณ

งานในหน้าที่ คุณภาพของงานในหน้าที่ ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน การประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ และการริเริ่มพัฒนาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน

การประเมินค่างาน คณะกรรมการประเมินค่างาน จะต้องดูจากการเขียนอธิบายชี้แจงของเจ้าตัวผู้ขอรับการประเมินแต่ละตำแหน่งงานของตำแหน่งเดิมกับงานของตำแหน่งใหม่ เป็นอย่างไร อยู่ในลำดับไหนของเกณฑ์ คะแนนที่จะได้รับหากมองพิจารณาแบบตรรกะ ก็จะต้องเขียนอธิบายชี้แจงในตำแหน่งใหม่ให้อยู่ในช่วงการให้คะแนนลำดับ 3 หรือลำดับ 4 ของแต่ละองค์ประกอบจึงจะได้คะแนนสูง

หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้ได้คะแนนสูง คือ ต้องเขียนงานของตำแหน่งใหม่แต่ละองค์ประกอบให้อยู่ในช่วงลำดับ 3 และลำดับ 4 ให้เป็นรูปธรรม ที่มีหลักฐานอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ หน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งใหม่ต้องตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแยกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ โดยแบ่งเป็น ตำแหน่งเดิม(คอลัมน์ด้านซ้ายมือ) และตำแหน่งใหม่ (คอลัมน์ด้านขวามือ)

องค์ประกอบที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตำแหน่งเดิม (คอลัมน์ด้านซ้ายมือ)

ด้านปฏิบัติการ ผู้วิเคราะห์ต้องเขียนให้เห็นว่าในปัจจุบันทำอะไร แยกแยะงานที่ทำ นำความคิด ริเริ่มของระดับปฏิบัติการที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ เช่น ปฏิบัติการ ศึกษารวบรวม ข้อมูลรวบรวมสถิติ สรุปรายงาน ติดต่อ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานย่อยที่ ทำ ทำอะไร มาเขียนไว้แล้วต่อด้วย “เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้” ด้านซ้ายมือหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ทำอยู่และจะทำใหม่จะทำงานอะไร

องค์ประกอบที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตำแหน่งใหม่ (คอลัมน์ด้านขวามือ)

ด้านการปฏิบัติการ ผู้วิเคราะห์งานในตำแหน่งใหม่ ซึ่งเป็นงานที่จะทำในอนาคต ต้องใช้ความคิดริเริ่มที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการ เช่น ควบคุม ตรวจสอบ ช่วยวางแผน ติดตาม งานดำเนินการติดต่อ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานย่อยที่แยกแยะไว้ มาเขียนแล้วต่อด้วย “เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้” หลังคำ “เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้” ต้องเขียนอธิบายให้ละเอียด กระจ่างแจ้ง แสดงออกถึงความคิดริเริ่มที่นำมาดำเนินการให้งานที่ยาก มีความยากลดลงหรือหายไป

สำหรับด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ใช้หลักเดียวกันกับด้านปฏิบัติการ กล่าวคือ ต้องศึกษาในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละระดับที่กำหนดความคิดริเริ่มแต่ละด้านไว้ ได้แก่ ด้านการวางแผน วางแผนทำอะไร ด้านการประสานงาน ทำอะไร ด้านการบริการ ทำอะไร

ตัวอย่าง โครงสร้างการวิเคราะห์ค่างาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ตัวอย่าง การเขียนโครงสร้าง (ด้านซ้ายมือ)	ตัวอย่างการเขียนโครงสร้าง (ด้านขวามือ)
1. งาน.....	1. งาน.....
1) ศึกษา..... (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร).....	1) ควบคุม..... (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร).....
“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”	“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”
2) ให้คำแนะนำ..... (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร).....	2) ตรวจสอบ..... (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร).....
“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”	“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”
3) ปฏิบัติการ..... (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร).....	3) ช่วยวางแผน..... (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร).....
“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”	“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”
4) สรุปรายงาน..... (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร).....	4) ติดตามงาน..... (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๆ อะไร).....
“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”	“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

ตัวอย่างการวิเคราะห์ค่างาน องค์ประกอบที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบของงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. งานประเมินผลงานทางวิชาการ (เบื้องต้น)	1. งานประเมินผลงานทางวิชาการ (เบื้องต้น)
1.1 ด้านการปฏิบัติการ	1.1 ด้านการปฏิบัติการ
1) ปฏิบัติการ รับและตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการเรื่องขอส่งตำราเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้ เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560 และ พ.ศ. 2563	1) ตรวจสอบ เอกสารหนังสือราชการเรื่องขอส่งตำราเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้มีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้องตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560 และ พ.ศ. 2563 ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อให้ เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง
2) รวบรวม รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่สาขาวิชาเสนอ และมีคุณสมบัติครบคลุม	

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>กลุ่มสาขาวิชาที่คณะจัดการเรียนการสอน เพื่อ ให้ผู้บริหารพิจารณาเลือกเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ3) ปฏิบัติการ ร่าง พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการก่อนการเผยแพร่ เพื่อ ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>4) ปฏิบัติการ ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ประเมินตำราถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อ ประเมินผลงานทางวิชาการก่อนการเผยแพร่</p>	<p>หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560 และ พ.ศ. 25632)</p> <p>2) ศึกษา ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560 และ พ.ศ. 2563 เพื่อให้สามารถพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ทรงคุณวุฒิ และเก็บเป็นฐานข้อมูลเสนอผู้บริหารพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>3) ตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการก่อนการเผยแพร่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <p>4) ตรวจสอบ หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ประเมินตำราถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560 และ พ.ศ. 2563</p>
<p>1.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1) ร่วมวางแผน จัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2563</p> <p>2) วางแผน การทำงานตามกระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อน</p>	<p>1.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1) วางแผนร่วมกับผู้บริหารคณะ เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความชัดเจน ในกระบวนการทำงานและสามารถติดตามกระบวนการงานได้ทุกขั้นตอน</p> <p>2) ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานทางวิชาการ (เบื้องต้น) โดยกำหนดกิจกรรมตามภาระงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนิน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>งานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด สามารถกำหนดงาน หรือกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติ วิธีประสานงาน</p> <p>3) ดำเนินการร่วมวางแผนกำหนดรูปแบบวิธีการ การเผยแพร่แนวปฏิบัติการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้แก่อาจารย์ที่มีคุณสมบัติที่สามารถเสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อให้อาจารย์ที่มีคุณสมบัติเสนอผลงานทางวิชาการได้ทราบ แนวปฏิบัติการประเมินผลงานทางวิชาการ และสามารถเข้าสู่กระบวนการเสนอผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560 และ พ.ศ. 2563</p>
<p>1.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1) ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ในการรับหนังสือราชการและเอกสารผลงานทางวิชาการ เสนอไปยังคณบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ และเข้าสู่กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>2) ประสานงาน การรับ-ส่งเอกสารของผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามแนวปฏิบัติการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>1.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1) ให้คำแนะนำเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่และอาจารย์ในการจัดทำหนังสือราชการ และเอกสาร ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจการจัดทำหนังสือราชการ และมีข้อมูลที่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหารายละเอียด และรูปแบบในการจัดพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548</p> <p>2) ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับผลการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้</p> <p>3) ดำเนินการชี้แจงและให้รายละเอียดกับอาจารย์ที่มีคุณสมบัติส่งผลงานทางวิชาการ ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	จัดพิมพ์และจัดรูปเล่มเอกสารตำรา หรือหนังสือ เพื่อให้ ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
<p>1.4 ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติดำเนินการ ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก่อาจารย์ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ เพื่อให้ ทราบถึงกระบวนการและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น และจัดทำตัวอย่างการส่งหนังสือราชการแก่อาจารย์ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ เพื่อให้ อาจารย์สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.4 ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษา กระบวนการขั้นตอน แนวปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบตามแนวปฏิบัติดำเนินการ ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก่อาจารย์ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ ในการยื่นขอ ประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อให้ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2) ดำเนินการพัฒนา คู่มือปฏิบัติงานหลักงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร และการยื่นขอ ประเมินผลงานทางวิชาการ เผยแพร่ให้ผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรืออาจารย์ผู้สนใจ เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

องค์ประกอบที่ 2 ความยุ่งยากของงาน

องค์ประกอบนี้ ต้องวิเคราะห์เปรียบเทียบ 2 ส่วน คือ 1) คุณภาพของงาน และ 2) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ในแต่ละส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 คุณภาพของงาน ผู้วิเคราะห์หน้าที่ทำอยู่ในปัจจุบัน มาวิเคราะห์และเขียนไว้ในตำแหน่งเดิม (คอลัมน์ด้านซ้ายมือ) และตำแหน่งใหม่ (คอลัมน์ด้านขวามือ) เป็นงานที่จะทำให้มีคุณภาพเช่นเดียวกันในอนาคตของงานตำแหน่งใหม่ ซึ่งแต่ละงานย่อยของคุณภาพในตำแหน่งเดิม(คอลัมน์ด้านซ้ายมือ) ตำแหน่ง ใหม่ (คอลัมน์ด้านขวามือ) จะต้องมีค่าหรือข้อความที่แสดงถึงคุณภาพ คือ ปริมาณ ประหยัด ถูกต้อง ทันท่วงที และ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

โครงสร้างการวิเคราะห์ค่างาน ส่วนที่ 1 คุณภาพของงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1) ให้ไปอ่านด้านซ้ายมือข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) แล้วใช้ดุลยพินิจว่า งานที่ทำอยู่ทุกวันนี้ งานใดมีคุณภาพแล้ว เลือกมาเขียนไว้ในช่องนี้โดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพโดยมี 5 ลักษณะ คือ</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) ปริมาณ</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) ประหยัด</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) ถูกต้อง</p> <p style="margin-left: 20px;">(4) ทันเวลา</p> <p style="margin-left: 20px;">(5) ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>2)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1) ให้ไปอ่านด้านซ้ายมือข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) แล้วใช้ดุลยพินิจว่า งานที่ทำอยู่ทุกวันนี้ งานใดมีคุณภาพแล้ว เลือกมาเขียนไว้ในช่องนี้โดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพโดยมี 5 ลักษณะ คือ</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) ปริมาณ</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) ประหยัด</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) ถูกต้อง</p> <p style="margin-left: 20px;">(4) ทันเวลา</p> <p style="margin-left: 20px;">(5) ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>2)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ส่วนที่ ๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ผู้วิเคราะห์งานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน มาวิเคราะห์และเขียนไว้ใน ตำแหน่งเดิม (คอลัมน์ด้านซ้ายมือ) ตำแหน่งใหม่ (คอลัมน์ด้านขวามือ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากเช่นเดียวกัน ในอนาคตของงานตำแหน่งใหม่ และแต่ละงานย่อยที่มีความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเดิม (คอลัมน์ด้าน ซ้ายมือ) ตำแหน่งใหม่ (คอลัมน์ด้านขวามือ) โดยในตำแหน่งใหม่จะต้องระบุความรู้หรือประสบการณ์ที่นำมาแก้ไข ความยุ่งยากดังกล่าว ให้มีความยุ่งยากน้อยลง โดยมีรูปแบบการเขียน ดังนี้

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

ข) งาน + ความริเริ่ม หรือประสบการณ์ + เพื่อ.... หรือ ให้.....

ข้อความที่เขียนต่อท้าย เพื่อ.... หรือ ให้.....ต้องเขียนอธิบายให้ละเอียดมองเห็นเป็นภาพ ไม่ควรเขียนสั้น ๆ

โครงสร้างการวิเคราะห์ค่างาน ส่วนที่ 2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1) งาน.....</p> <p>1) ไปอ่านด้านซ้ายมือข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) แล้วพิจารณาว่างานที่ทำแต่ละข้อตั้งแต่ข้อที่ 1 เป็นต้นไป ข้อใดที่ทำแล้วจะมีปัญหาก็นำมาเขียนไว้ในข้อนี้ โดยใช้คำที่บ่งบอกว่าจะมีปัญหา เช่น “บางครั้ง” “แต่บางครั้ง” “บางครั้งพบว่า” “แต่” ฯลฯ</p> <p>2) (งานที่ทำทางด้านซ้ายมือของข้อ 2)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">“แต่บางครั้งพบว่า”</p> <p>.....</p>	<p>2. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน</p> <p>1) งาน.....</p> <p>1) เมื่อพบว่างานทางด้านซ้ายมือทำแล้วจะมีปัญหา เราก็กำหนดการแก้ไขปัญหาในช่องขวามือด้วยความรู้และประสบการณ์ ซึ่งอาจจะมีได้หลายวิธีหรือหลายข้อ โดยรูปแบบการเขียนจะเป็นดังนี้</p> <p>1)..... งานที่เห็นว่ามีปัญหา</p> <p>2).....แก้ด้วยความรู้และประสบการณ์</p> <p>ซึ่งจะนำด้วยคำว่า “โดย” “ด้วย” ตามด้วยคำว่า “เพื่อ” “ให้” หรือ “เพื่อให้” เช่น</p> <p>.....</p> <p>2) (งานที่เห็นว่ามีปัญหาจากด้านซ้ายมือ)</p> <p>โดย , ด้วย “ความรู้และประสบการณ์”</p> <p>เพื่อให้</p> <p>.....</p>

ตัวอย่างการวิเคราะห์ค่างาน องค์ประกอบที่ 2 คุณภาพและความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. งานประเมินผลงานทางวิชาการ (เบื้องต้น)</p> <p>1.1 คุณภาพของงาน</p> <p>1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ดำเนินการศึกษาประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560 และ พ.ศ. 2563 เพื่อให้สามารถรับและตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการเรื่องขอส่งตำราเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>	<p>1. งานประเมินผลงานทางวิชาการ (เบื้องต้น)</p> <p>1.1 คุณภาพของงาน</p> <p>1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) วิเคราะห์และทำความเข้าใจรายละเอียดประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและสรุปเนื้อหาเอกสารหนังสือราชการก่อนการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจเนื้อหาและวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) ดำเนินการรวบรวมบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติครอบคลุมกลุ่มสาขาวิชาที่คณะกรรมการเรียนการสอนจากสาขาวิชา เพื่อ<u>ง่าย</u>ต่อผู้บริหารในการตัดสินใจพิจารณาเลือกเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(3) ดำเนินการร่าง พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการก่อนการเผยแพร่ โดยใช้เวลาประมาณ 15 นาที พร้อมทั้งตรวจทานคำผิด เพื่อให้คำสั่งแต่งตั้งมีความ<u>ถูกต้อง</u> และ <u>ประหยัด</u>ทรัพยากรในการจัดทำคำสั่ง เช่น หมึก กระดาษ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งต่อไป</p> <p>(4) ดำเนินการร่าง พิมพ์ หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ประเมินตำราถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง เพื่อให้หนังสือดังกล่าวมีเนื้อหาที่ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีความถูกต้องตามหลักภาษาราชการ และ<u>ถูกต้อง</u>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ก่อนการสั่งพิมพ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม <u>ประหยัด</u>ทรัพยากรในการจัดทำหนังสือราชการ เช่น หมึก กระดาษ</p>	<p>(2) ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงประธานสาขาวิชาเพื่อให้เสนอข้อมูลประวัติผู้มีความเชี่ยวชาญ แต่ ละ ต่ า น ที่ ค ร อ บ ค ลุ ม ศ า ส ต ร์ ข อ ง ทุกหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้<u>ง่าย</u>ต่อการสืบค้น และเพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(3) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดพิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการก่อนการเผยแพร่ และการพิสูจน์อักษร เพื่อให้การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมีความ<u>ถูกต้อง</u>ทั้งเนื้อหาและรูปแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548</p> <p>(4) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ประเมินตำราถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง และการพิสูจน์อักษร เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการมีความ<u>ถูกต้อง</u>ทั้งเนื้อหาที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายและเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และสามารถจัดส่งเอกสาร ไปยังหน่วยงานทั้งภายในและได้อย่างรวดเร็ว</p>
2) ด้านการวางแผน	2) ด้านการวางแผน
<p>(1) วางแผนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดแนวปฏิบัติการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา</p>	<p>(1) วางแผนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดแนวปฏิบัติการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการประเมินผลงานทางวิชาการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เพื่อสามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560 และ พ.ศ. 2563</p>	<p>ประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง รวมถึงการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแนวปฏิบัติ เพื่อให้สามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560 และ พ.ศ. 2563</p>
<p>3) ด้านการประสานงาน</p>	<p>3) ด้านการประสานงาน</p>
<p>(1) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ในการรับหนังสือราชการและเอกสารผลงานทางวิชาการ เสนอไปยังคณบดี และตรวจสอบความถูกต้องให้ เป็นไปตามเกณฑ์ เพื่อให้สามารถกระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ในการส่งเอกสารการประเมินและติดตามเอกสารการประเมิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามแนวปฏิบัติการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>(1) ดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจรวมทั้งจัดแบบฟอร์มตัวอย่างเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการและเอกสารผลงานทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>(2) ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก เพื่อประสานงานเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ประเมินผลงานทางวิชาการ รวมถึงขอรายละเอียดที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสารการประเมิน และติดตามเอกสารการประเมิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามแนวปฏิบัติการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และสามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง</p>
<p>3) ด้านการบริการ</p>	<p>3) ด้านการบริการ</p>
<p>(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติดำเนินการ ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก่อาจารย์ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และ</p>	<p>(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ เบื้องต้นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติดำเนินการ ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก่อาจารย์ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ โดยรวบรวมเป็นคู่มือการดำเนินงาน เพื่อเผยแพร่บน Website และ Line กลุ่มอาจารย์ รวมถึง Line</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2563</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น โดยจัดทำตัวอย่างการส่งหนังสือราชการเผยแพร่แก่อาจารย์ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ เพื่อให้อาจารย์สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>กลุ่มเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบถึงกระบวนการและใช้เป็นแนวปฏิบัติ และทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>(2) ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ร่าง-พิมพ์ คำสั่ง หนังสือราชการ และการรับ-ส่ง จัดเก็บ หนังสือราชการ แก่เจ้าหน้าที่และอาจารย์ รวมถึงให้บริการสืบค้นข้อมูลรูปแบบตำราหรือหนังสือ และส่งเอกสารตัวอย่างในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มีความ รวดเร็ว ตรงตามความต้องการใช้งานของผู้รับบริการ และเป็นไปตามมาตรฐานหรือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548</p>
<p>1.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติการรับและตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการเรื่องขอส่งตำราเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือก่อนการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แต่บางครั้งพบว่า อาจารย์พิมพ์เอกสารหนังสือราชการไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้แนบหนังสือหรือตำราตามสิ่งที่ส่งมาด้วยทำให้ไม่สามารถดำเนินการเพื่อเข้าสู่กระบวนการต่อไปได้</p> <p>(2) ปฏิบัติการ ร่าง พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการก่อนการเผยแพร่ แต่บางครั้งพบว่า ไม่สามารถติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเบื้องต้นได้ จึงทำให้การจัดทำคำสั่งเกิดความล่าช้า ส่งผลให้การจัดทำหนังสือราชการล่าช้าตามไปด้วย</p>	<p>1.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) สร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องรูปแบบในการจัดพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของหนังสือราชการ ก่อนการเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยต้อง ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ทำให้การเกษียณหนังสือของผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งผลให้หนังสือดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารคำสั่ง ด้วยการดูตัวอย่าง ในการพิมพ์คำสั่ง จากหน่วยงานอื่นที่เผยแพร่ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อให้ สามารถพิมพ์คำสั่งได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการสร้างช่องการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิทางแอปพลิเคชันไลน์ (Line) เพื่อสะดวกในการติดต่อ และเป็นช่องทางติดต่อสำรองนอกเหนือจากการติดต่อทางโทรศัพท์เพียงช่องทางเดียว</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2) ด้านการวางแผน	2) ด้านการวางแผน
(1) ร่วมวางแผนการจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แต่บางครั้งพบว่า อาจารย์ผู้ส่งผลงานทางวิชาการบางท่าน ไม่ได้ศึกษาแนวปฏิบัติมาก่อน จึงทำให้ไม่เข้าใจกระบวนการ และเกิดความล่าช้าในการส่งผลงานทางวิชาการ	(1) วางแผนสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่และอาจารย์ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติดำเนินการ ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทางช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ (Website) และไลน์ (Line) เป็นต้น เพื่อให้ อาจารย์เข้าใจกระบวนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามแนวปฏิบัติการส่งประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3) ด้านการประสานงาน	3) ด้านการประสานงาน
(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติดำเนินการ ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก่อาจารย์ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ แต่บางครั้งพบว่า อาจารย์ผู้ส่งผลงานทางวิชาการมีเวลาค่อนข้างจำกัด ไม่สามารถแนะนำรายละเอียดได้ครบถ้วน	(1) ดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก่อาจารย์ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ ผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้มีความสนใจส่งผลงานทางวิชาการ สามารถศึกษาข้อมูลได้ตลอดเวลา และสามารถปฏิบัติตามได้ทันที
4) ด้านการบริการ	4) ด้านการบริการ
(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นกระบวนการขั้นตอน ของการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก่อาจารย์ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ แต่บางครั้งพบว่า อาจารย์ไม่เข้าใจกระบวนการทำงาน จึงดำเนินการไม่ถูกขั้นตอน จึงทำให้เกิดความล่าช้า	(1) ดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ตามแนวปฏิบัติ รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบตามแนวปฏิบัติดำเนินการ ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการทำงานแก่อาจารย์เพื่อทราบ เพื่อให้ สามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานของตนเอง และปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์ประกอบที่ 3 การกำกับตรวจสอบ

การกำกับตรวจสอบ เป็นการวิเคราะห์งานที่ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน ผู้วิเคราะห์ต้องเขียนเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อมา เพื่อบรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น มีการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างไร มีการตรวจสอบของขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร มีการรายงาน ความก้าวหน้าของงานอย่างไร เป็นต้น

ตัวอย่าง การกำกับตรวจสอบ

1. งานการประเมินผลงานทางวิชาการ (เบื้องต้น)

1) ดำเนินการรับและตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการเรื่องขอส่งตำราเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาเข้ากระบวนการตามแนวปฏิบัติประเมินผลงานทางวิชาการ

2) ดำเนินการรวบรวม รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่สาขาเสนอ และมีคุณสมบัติครอบคลุมกลุ่มสาขาวิชาที่คณะจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาเลือกเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560 และ พ.ศ. 2563

3) ดำเนินการประสานกับผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่าง พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งหนังสือราชการขออนุมัติประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

4) ติดตาม ผลการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ (เบื้องต้น) ก่อนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อส่งให้อาจารย์แก้ไขตามข้อเสนอจากผู้ทรงคุณวุฒิ และเข้าสู่กระบวนการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

องค์ประกอบที่ ๔ การตัดสินใจ

การตัดสินใจ เป็นการวิเคราะห์การปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจ หรือการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ หรือการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง และริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน ผู้วิเคราะห์ต้องเขียนเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อมาเพื่อบรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น มีการตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติอย่างไร มีการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีการปรับเปลี่ยน แนวทางการปฏิบัติงานที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบอย่างไร เป็นต้น

ตัวอย่างการตัดสินใจ

1. งานการประเมินผลงานทางวิชาการ (เบื้องต้น)

1) ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารผลงานทางวิชาการสำหรับตำแหน่งที่จะเสนอขอการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

(1) ในกรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี หรือ

(2) ในกรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี หรือ

(3) ในกรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านระยะทดลองการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยสถาบันนั้น ๆ

2) ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารผลงานทางวิชาการสำหรับตำแหน่งที่จะเสนอขอการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี



คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



<https://ms.lpru.ac.th>