


คู่มือ

เทคนิคการเขียนวิเคราะห์การประเมินผลงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



การจัดการความรู้ Knowledge Management ประจำปีการศึกษา 2563

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
<https://arit.pcru.ac.th/>



คำนำ

คู่มือเทคนิค “การเขียนวิเคราะห์ประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น” เล่มนี้ เป็นกระบวนการเขียนและวิเคราะห์ค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่นำมาจัดทำเป็นคู่มือที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการเขียนวิเคราะห์ประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับผู้สนใจ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้สนใจทุกท่าน และขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำให้คู่มือเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

บทนำ

“การเขียนวิเคราะห์ประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น” ซึ่งการประเมินค่างานเป็นกระบวนการพิจารณา จำแนก แยกแยะ ประเมินผล และจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานอย่างเป็นระบบ และเป็นการวัดคุณภาพของงานตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน นั้น ๆ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ซึ่งองค์ประกอบหลักในการประเมินมี 4 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- 2) ความยุ่งยากของงาน
- 3) การกำกับตรวจสอบ
- 4) การตัดสินใจ

เทคนิควิธีการวิเคราะห์ค่างาน

ตามหลักการวิเคราะห์ค่างานที่ ก.พ.อ.กำหนด พ.ศ. 2553 มีดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้วิเคราะห์งานที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งรวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมาย มาทำการวิเคราะห์ ค่างานทั้งหมดที่งาน ผู้วิเคราะห์ต้องนำมาวิเคราะห์ทั้งด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ เช่น มีงานที่จะวิเคราะห์ทั้งหมด 6 งาน ผู้วิเคราะห์ต้องนำงานทั้ง 6 งาน มาทำการวิเคราะห์ค่างานในแต่ละด้าน

2. การวิเคราะห์ค่างานในตำแหน่งเดิมด้านซ้ายมือ ผู้วิเคราะห์ต้องเขียนให้เห็นว่าในปัจจุบันทำอะไรไว้บ้าง ไม่ใช่วิเคราะห์แล้วเขียนเพียงเล็กน้อย

3. การวิเคราะห์งานในตำแหน่งใหม่ ซึ่งเป็นงานที่ยังไม่ได้ทำ ถ้าผู้วิเคราะห์เห็นว่ามียานใดที่ยากผู้วิเคราะห์จะต้องใช้ “ความคิดริเริ่ม” มาดำเนินการให้งานที่ยาก มีความยากลดลงหรือหายไป ดังนั้นทุกข้อที่จะวิเคราะห์ต้องมีความคิดริเริ่ม ซึ่งมีรูปแบบการเขียนดังนี้

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

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

ข้อความที่เขียนหลังคำเพื่อหรือให้ ต้องเขียนอธิบายให้ละเอียด เขียนให้เห็นอย่างกระจ่างแจ้งอย่าเขียนสั้น ๆ

4. คำหรือข้อความที่บ่งบอกถึงความคิดริเริ่มนอกจากอยู่ในตัวของแต่ละคนแล้ว ยังอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการให้อ่านและขีดเส้นคำนั้น ๆ ไว้เพื่อจะได้นำมาใช้ และแต่ละข้อที่เรียงติดกัน พยายามอย่าใช้คำที่เป็นความคิดริเริ่มติด ๆ กัน ซึ่งจะดูไม่ดี พยายามเขียนให้สลับกัน

องค์ประกอบที่ 2 ความยุ่งยากของงาน

องค์ประกอบนี้ ต้องวิเคราะห์ 2 ส่วนคือ คุณภาพงาน และความยุ่งยาก ในแต่ละส่วนขอให้ตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 คุณภาพของงาน ผู้วิเคราะห์งานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (องค์ประกอบ ที่ 1) ดำเนินการวิเคราะห์และเขียนไว้ในด้านซ้ายมือ ด้านขวามือเป็นงานที่จะทำให้มีคุณภาพเช่นเดียวกันในอนาคต ในงานตำแหน่งใหม่ ในแต่ละข้อของคุณภาพในตำแหน่งเดิมหรือหรือตำแหน่งใหม่ จะต้องมียุ่ค่าหรือข้อความที่แสดงถึงคุณภาพ คือ “ปริมาณ ประหยัด ถูกต้อง ทันเวลา และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ”

ส่วนที่ 2 ความยุ่งยากของงาน

1) ในช่องซ้ายมือ งานในตำแหน่งเดิม ผู้วิเคราะห์ดูว่ามีงานอะไรบ้างที่มีความยุ่งยากให้นำมาเขียนไว้

2) ในช่องขวามือ งานในตำแหน่งใหม่ ผู้วิเคราะห์ดูว่ามีงานอะไรบ้างที่ยุ่งยากก็นำมาเขียนไว้ โดยใช้ความรู้หรือประสบการณ์มาแก้ไขความยุ่งยากดังกล่าว ให้มีความยุ่งยากน้อยลง โดยมีรูปแบบการเขียน ดังนี้

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

ข) งาน + ความรู้ หรือ ประสบการณ์ + เพื่อ... หรือ ให้... หรือ เพื่อให้ ข้อความที่เขียนต่อท้าย เพื่อ หรือ ให้ ต้องเขียนอธิบายให้ละเอียด มองเห็นเป็นภาพพจน์

3) การวิเคราะห์ครั้งนี้ ในองค์ประกอบที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ เรานำงานมาวิเคราะห์ที่งาน ในองค์ประกอบที่ 2 ความยุ่งยากของงาน ก็ต้องมีจำนวนงานเท่าที่เคยนำมาวิเคราะห์ก่อนหน้านี้แล้วเช่นกัน

องค์ประกอบที่ 3 การกำกับตรวจสอบ

การกำกับตรวจสอบ เป็นการวิเคราะห์งานที่ได้รับการกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง การติดตาม
ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ
หรือติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ซึ่งการ
เขียนถ้ามีการตรวจสอบน้อย กำกับดูแลให้คำแนะนำน้อยจาก
ผู้บังคับบัญชาจะได้คะแนนมาก (การเขียนอธิบายชี้แจงต้องพึงระวังเป็น
พิเศษ) งานที่ปฏิบัติมีงานอะไรบ้างต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้า
งานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ขั้นตอนไหน ต้องผ่านการตรวจสอบ
ขั้นตอนไหนไม่ต้องผ่านการตรวจสอบ โดยนำมาจากด้านการปฏิบัติการ
ในส่วนที่ 1 มาเขียน ซึ่งบุคลากรแต่ละคนจะทำการวิเคราะห์อย่างน้อย
คนละ 6 งาน และแต่ละงานมีการเขียนการกำกับตรวจสอบ อย่างน้อย
จำนวน 6 ข้อ ถือว่าผ่านในส่วนที่ 3 ถ้าเขียนไม่ถึง ซึ่งการพิจารณาแล้ว
เหมือนจะไม่ตั้งใจวิเคราะห์ ให้ปรับแก้ไขใหม่ และการเขียน กำกับ หรือ
ตรวจสอบต้อง คลุมดำ (เป็นตัวหนา) อาจอยู่ก่อนเนื้อหา หรืออยู่
ภายในเนื้อหาก็ได้ เป็นต้น



องค์ประกอบที่ 4 การตัดสินใจ

การตัดสินใจ เป็นการวิเคราะห์การปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง หรือการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผน และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ หรือการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรแต่ละคนจะทำการวิเคราะห์อย่างน้อยคนละ 6 งาน และแต่ละงานมีการเขียนการตัดสินใจอย่างน้อยจำนวน 6 ข้อ ถือว่าผ่านในส่วนที่ 4 และการเขียน ตัดสินใจ ต้องคลุมดำ (เป็นตัวหนา) อาจจะอยู่ก่อนเนื้อหาหรืออยู่ภายในเนื้อหาก็ได้ เป็นต้น

สรุปสาระสำคัญของการเขียนวิเคราะห์ประเมินค่างาน

การเขียนวิเคราะห์การประเมินค่างาน สรุปประเด็นได้ดังนี้

1. การจัดรูปแบบหน้ากระดาษตามมาตรฐานกำหนด ระยะขอบ 3.81 ซม. ขอบล่าง 2.54 ซม. ระยะขอบซ้าย 3.81 ซม. และขอบขวา 2.54 ซม.

2. การเขียนวิเคราะห์ค่างานแต่ละงาน ควรมีหัวข้อย่อตำแหน่งเดิมอย่างน้อย 3 ข้อขึ้นไป และตำแหน่งใหม่ อย่างน้อย 4 ข้อขึ้นไป ต้องมากกว่าตำแหน่งเดิม และต้องแสดงความเป็นชำนาญการ ในทุกด้าน

3. การเว้นวรรค การเคาะตัวอักษร การตัดประโยคคำ การใช้ภาษาให้เป็นภาษาเขียนไม่ใช่คำพูด คำถูก ผิด การพิมพ์ก่อนและหลังเครื่องหมายไม้ยมก ๆ เว้นหนึ่งระยะตัวอักษร

4. การจัดหัวข้องานตำแหน่งเดิม (ซ้าย) ส่วนตำแหน่งใหม่ (ขวา) ควรจัดให้ตรงกัน เพื่อให้เห็นความสอดคล้องของเนื้อหาว่ามีการดำเนินงานที่แตกต่างกันระหว่างตำแหน่งเดิมกับตำแหน่งใหม่ และควรขยายความขั้นตอนการดำเนินงานว่าทำอะไร ให้แสดงถึงการเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ

5. การเน้นกลุ่มคำหรือเน้นคำตัวหนา เช่น เพื่อให้ เพื่อให้ ควรตรวจสอบให้ครบถ้วน

6. ตรวจสอบเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น ผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, ฉบับพิมพ์, ไม่ควรมีเครื่องหมายจุลภาค

7. การวางตำแหน่งหมายเลขหัวข้อย่อย ให้ตรงกับอักษรตัวแรก
ของชื่อหัวข้อรอง เช่น

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 งานคัดเลือกหนังสือทรัพยากรสารสนเทศด้าน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.1.1.1 คัดเลือก...2 วิธี ได้แก่

1) ประชาสัมพันธ์

2) สืบค้น

2.1) สืบค้น โดยจัดทำหนังสือ

2.2) สืบค้นผ่านเว็บไซต์งาน

หอสมุดกลาง

8. ตรวจสอบการฉีกคำ เช่น คำว่า เป็นต้น คือ เป็น และ ต้น
อยู่คนละบรรทัด

9. ตัวเลขที่ต่อจากภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวเลขอารบิก

10. คุณภาพของงาน เกี่ยวกับปริมาณงาน การประหยัด
ทรัพยากร/ค่าใช้จ่าย ความถูกต้อง ทันท่วงที และความพึงพอใจของ
ผู้รับบริการ โดยงานตำแหน่งใหม่ควรมีคุณภาพมากกว่าตำแหน่งเดิม
แต่ถ้าเรื่องระยะเวลาควรจะน้อยกว่าตำแหน่งเดิม เช่น

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
โดยใช้ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน จำนวน 10 วัน	โดยใช้ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน จำนวน 5 วัน
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 80	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 85

11. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ให้พิจารณาว่างานที่ทำแต่ละข้อของด้านการปฏิบัติการตั้งแต่ข้อที่ 1 เป็นต้นไป ข้อใดที่ทำแล้วจะมีปัญหาก็นำมาเขียนไว้ โดยใช้ข้อความที่บ่งบอกว่าจะมีปัญหา เช่น บางครั้ง แต่บางครั้ง บางครั้งพบว่า แต่ ส่วนด้านขวามมือ เมื่อพบว่างานทางด้านซ้ายมือทำแล้วจะมีปัญหา เราก็ดำเนินการแก้ไขปัญหาในช่องขวามือ (ซึ่งปัญหากับการแก้ไขปัญหามีความสัมพันธ์กัน) และหมายเลขหัวข้อต้องตรงกัน) ด้วยความรู้และประสบการณ์ ซึ่งอาจจะมีได้ หลายวิธีหรือหลายข้อ โดยรูปแบบการเขียน งานที่เห็นว่ามีปัญหาจากซ้ายมือ ตามด้วยข้อความว่า โดย, ด้วย + ความรู้และประสบการณ์ + เพื่อให้ หรือ เพื่อ หรือ ให้

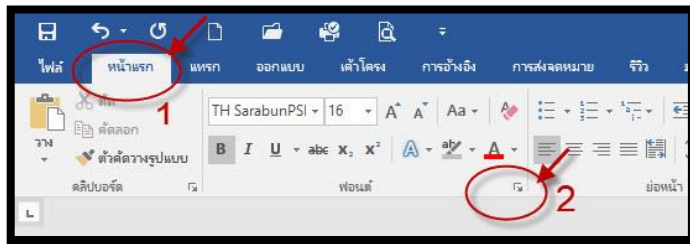
12. การกำกับตรวจสอบ ให้นำงานจากด้านการปฏิบัติการ มาเขียน ซึ่งผู้วิเคราะห์ทำการวิเคราะห์อย่างน้อย 6 งาน และแต่ละงานมีการเขียนการกำกับตรวจสอบ อย่างน้อย จำนวน 6 ข้อ และให้คลุมดำ (เป็นตัวหนา) ในข้อความว่า กำกับ หรือ ตรวจสอบ อาจจะอยู่ก่อนเนื้อหา หรืออยู่ภายในเนื้อหาของแต่ละข้อก็ได้

13. การตัดสินใจ เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ให้นำงานจากด้านการปฏิบัติการ มาเขียน ซึ่งผู้วิเคราะห์ทำการวิเคราะห์อย่างน้อย 6 งาน และแต่ละงานมีการเขียนการกำกับตรวจสอบ อย่างน้อย จำนวน 6 ข้อ และให้คลุมดำ (เป็นตัวหนา) ในข้อความว่า “ตัดสินใจ” อาจจะอยู่ก่อนเนื้อหา หรืออยู่ภายในเนื้อหาของแต่ละข้อก็ได้

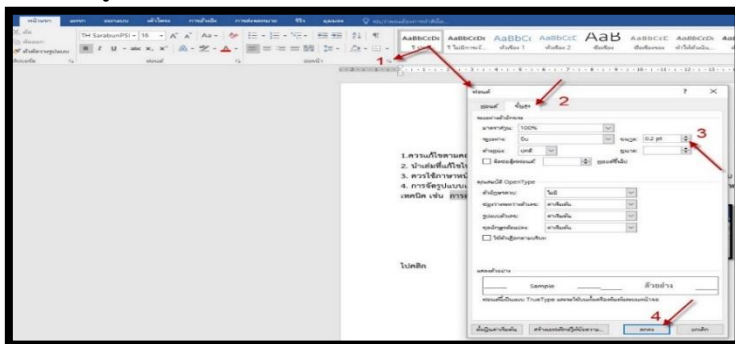
14. การพิมพ์เอกสารการประเมินค่างาน ขอให้ผู้วิเคราะห์ตรวจสอบทั้งเล่มอีกครั้ง เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสาร และเพื่อความถูกต้องของเอกสารให้มีความประสิทธิภาพ

เทคนิคการปรับแก้ไขการเขียนวิเคราะห์การประเมินค่างาน

1. ควรแก้ไขตามคณะกรรมการประเมินหรือตามข้อเสนอแนะ
2. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้จัดทำคำชี้แจงประกอบการแก้ไข โดยนำข้อสังเกตผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อความเดิมมาเปรียบเทียบในการแก้ไข ข้อความใหม่ ตามตัวอย่างคำชี้แจงประกอบการแก้ไขแบบขอรับการประเมินค่างาน
3. ควรใช้ภาษาหนังสือราชการ ไม่ควรใช้ภาษาพูด เช่น คำว่า ดู ใช้คำว่า ศึกษา หรือ ตรวจสอบ เป็นต้น
4. การจัดรูปแบบเอกสารให้สวยงาม และถูกต้อง เช่น ถ้าตัวหนังสือที่ติดกันตกไปอีกบรรทัดหนึ่ง (ฉีกคำ) ให้ใช้เทคนิค เพื่อไม่ให้เป็นการฉีกคำ เช่น การลากแถบดำ ไปคลิก เมนู หน้าแรก และลูกศรด้านล่างของเมนู ดังภาพ



ไปคลิกตามลูกศร ดังภาพ



ตัวอย่าง การประเมินค่างาน

๓

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่
ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ...ปฏิบัติดูแล.....
สังกัด...งานบริหารและธุรการ... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ...เชี่ยวชาญ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับและนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตำแหน่งปฏิบัติกร ๒.๑.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก ๒.๑.๑.๑ จัดพิมพ์บันทึกเชิญ ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ โดยหารือกับประธานและคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม เมื่อได้ข้อสรุปกำหนดวันเวลาประชุม จึงจัดพิมพ์บันทึกเชิญประชุมเพื่อเสนอต่อกรรมการและเลขานุการลงนาม โดยเมื่อเสร็จของบันทึกเชิญประชุม ประกอบด้วยครั้งที่ประชุม กำหนดวันประชุม เวลาประชุม และสถานที่ประชุม เป็นต้น โดยย่อหน้าสุดท้าย “จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญเข้าประชุม เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว” เมื่อกรรมการและเลขานุการลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วทำการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมต่อ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้าน การบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อ การปฏิบัติงานหรือพัฒนางานต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวางและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตำแหน่งปฏิบัติกร ๒.๑.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนัก ๒.๑.๑.๑ ศึกษาเทคนิคในการจัด ประชุมและการเขียนรายงานการประชุม โดยศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ อาทิเช่น ขั้นตอนการจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม การจัด หอ้งประชุม การจดบันทึกการประชุม และ รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อให้การจัด ประชุมและการเขียนรายงานการประชุมเป็นได้ ด้วยความถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</p>

ตัวอย่าง ด้านการปฏิบัติการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>คณะกรรมการฯ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบ กำหนดวัน เวลาการประชุม และให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจำนวนผู้เข้าประชุม ครบองค์ประชุม</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบ ตารางสอน คณะกรรมการฯ สายวิชาการและกำหนดปฏิทิน การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี โดยประสานขอข้อมูลตารางสอนของ คณะกรรมการฯ สายวิชาการจากสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน และนำมาวิเคราะห์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อตรวจสอบ วัน เวลา และกำหนดวันประชุมประจำปี ไม่ให้ ขัดข้องกับภาระสอนของคณะกรรมการฯ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบกำหนดวัน เวลา การประชุมล่วงหน้าและสามารถเข้าร่วมการประชุมได้ตามแผนที่กำหนด</p>
<p>๒.๑.๑.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ซึ่ง ประกอบด้วยระเบียบวาระดังต่อไปนี้ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ, ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องแจ้งให้ทราบจากประธาน กรรมการ, ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องแจ้งให้ทราบจากกรรมการและเลขานุการ, ระเบียบ</p>	<p>๒.๑.๑.๓ ควบคุม จัดส่งบันทึกเชิญประชุมต่อคณะกรรมการฯ ให้ครบทุกท่าน หลังจากคณะกรรมการและเลขานุการลงนาม บันทึกการประชุมเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีจัดส่ง บันทึกถึงตัวบุคคล, การจัดส่งทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail), ทาง Facebook กลุ่ม คณะกรรมการบริหาร และทางกลุ่มไลน์ (Line) เป็นต้น เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการแจ้ง หนังสือเชิญประชุม และเป็นช่องทางติดต่อ หากหรือให้สามารถดำเนินการประชุมได้ตาม แผนการประชุมที่กำหนด</p> <p>๒.๑.๑.๔ ตรวจสอบการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุมประกอบด้วย ระเบียบวาระ ที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ, ระเบียบวาระ ที่ ๑.๑ เรื่องแจ้งให้ทราบจากประธานกรรมการ, ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องแจ้งให้ทราบจาก กรรมการและเลขานุการ, ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว,</p>

ตัวอย่าง ด้านการปฏิบัติกร

<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก</p> <p>๒.๒.๑.๑ วางแผนการกำหนด ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี โดยมีกำหนดการประชุมฯ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ เดือน อย่างไรก็ตามหากในเดือนนั้นมีวาระเร่งด่วนก็สามารถจัดการประชุมได้ตามความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการฯ หรือประธานเสนอ เพื่อให้คณะกรรมการฯ มีการประชุมปรึกษาหารือ และลงมติในดำเนินงานได้ทันเวลา และให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากที่สุดและบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๒.๒.๑.๒ วางแผนการจัดส่ง หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนล่วงหน้า ๗ วัน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบกำหนดวัน เวลา ล่วงหน้าและสามารถเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด จำนวนครบบองค์ประชุม หรือตามที่ระเบียบการประชุมกำหนด</p> <p>๒.๒.๑.๓ วางแผนการเตรียมห้อง ประชุม โดยวางแผนตรวจสอบเครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ก่อนถึงวันประชุมให้พร้อมใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการฯ ในระหว่างการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ</p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก</p> <p>๒.๒.๑.๑ วางแผนขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยวางแผนจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม การเตรียมห้องประชุมและเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม การจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒.๑.๒ วางแผนขั้นตอน กระบวนการใช้งานระบบการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศออนไลน์ โดยบันทึกผู้ใช้งานระบบ ตำแหน่ง รหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และข้อมูลการประชุม เช่น วันที่ เวลา สถานที่ ผู้เข้าร่วมการประชุม ระเบียบวาระต่างๆ เอกสารประกอบวาระและรายงานการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลการประชุมฯ ย้อนหลัง ได้ทุกที่ ทุกเวลา สะดวกต่อการค้นหาข้อมูล อันจะเป็นประโยชน์และทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๒.๑.๓ ร่วมกำหนดแผนการ ดำเนินการรายงานการติดตามการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ในครั้งถัดมาต่อคณะกรรมการฯ โดยในการประชุมทุกครั้ง ในระเบียบวาระต่าง ๆ เมื่อได้ข้อเสนอนะ</p>
--	---

ตัวอย่าง ด้านการวางแผน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก</p> <p>๒.๓.๑.๑ ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยหารือและร่วมกำหนดวัน เวลา การประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประจำเดือน เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการประชุมได้ตามที่กำหนดทันเวลา</p> <p>๒.๓.๑.๒ ประสานการทำงานร่วมกันกับประธาน และเลขาธิการ ในการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระ โดยนำเสนอข้อมูลเพื่อกำหนดขอบเขตและประเด็นในการประชุม ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก</p> <p>๒.๓.๑.๑ ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการฯ โดยเตรียมข้อมูล การสอนของคณะกรรมการฯ สายวิชาการ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา กำหนดวัน เวลา การประชุมประจำปี ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ๑ เดือน ต่อการประชุม ๑ ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาการประชุมล่วงหน้า และการประชุมไม่ซ้ำซ้อนกับการสอนของ คณะกรรมการฯ สายวิชาการ อันจะทำให้ คณะกรรมการฯ สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ครบองค์ประชุม หรือจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการตามที่ระเบียบข้อบังคับการประชุมกำหนด</p> <p>๒.๓.๑.๒ ประสานการทำงานร่วมกันกับเลขาธิการเพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงตัวบุคคล โดยแจ้งผ่านช่องทางประสานงาน คณะกรรมการบริหารสำนัก กลุ่มเฟซบุ๊ก (Facebook) กลุ่มไลน์ (Line) และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เพื่อให้คณะกรรมการฯ รับทราบข่าวสาร และกำหนดการประชุมด้วยความความสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา และบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๒.๓.๑.๓ ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการฯ ในการจัดทำ ระเบียบวาระและเอกสารประกอบวาระ โดยร่วมกำหนดประเด็นการประชุมและบันทึก ข้อมูลการประชุมที่ระบบประชุมออนไลน์ ซึ่งคณะกรรมการฯ สามารถตรวจสอบระเบียบวาระและเอกสารประกอบวาระได้ตลอดเวลา ทุกที่ทุกเวลา อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบข้อมูล</p>

ตัวอย่าง ด้านการประสานงาน

<p>๒.๔ ด้านบริการ ๒.๔.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนัก</p> <p>๒.๔.๑.๑ จัดเก็บข้อมูล คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประวัติ ภาพถ่าย เพื่อใช้ในการจัดทำทะเบียนคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในวาระการดำรงตำแหน่งนั้นๆ เพื่อแนะนำคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลของหน่วยงานและการบริหารงานของหน่วยงาน</p> <p>๒.๔.๑.๒ จัดเก็บข้อมูลการประชุม การบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี</p>	<p>๒.๔ ด้านบริการ ๒.๔.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนัก</p> <p>๒.๔.๑.๑ จัดทำแผน พับการใช้ งานระบบประชุมออนไลน์ต่อคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลการประชุม เช่น ข้อมูลผู้ใช้งาน ข้อมูลการประชุม โดยจัดทำแผนพับและนำการใช้งานระบบประชุมออนไลน์ เพื่อให้ คณะกรรมการฯ สามารถใช้งานระบบ การประชุมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าถึงข้อมูลการประชุมได้ทุกที่ ทุกเวลา</p> <p>๒.๔.๑.๒ ให้บริการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลการประชุมต่อคณะกรรมการฯ โดยช่องทาง การประสานงานออนไลน์ของคณะกรรมการฯ มีทั้งหมด ๒ ช่องทาง คือ กลุ่มเฟซบุ๊ก (Facebook) และกลุ่มไลน์ (Line) เพื่อ ความ</p>
--	---

ตัวอย่าง ด้านการบริการ

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๑ ด้านปฏิบัติการ ๓.๑.๑.๑ งานประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนัก</p> <p>(๑) จัดทำ หนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ โดยหารือกับประธานเพื่อกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ในการประชุม ประเด็นในการประชุม เมื่อกรรมการและเลขานุการลงลายมือชื่อ เรียบร้อยแล้วจะทำการจัดส่งหนังสือเชิญ ประชุมต่อคณะกรรมการฯ ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๕ วัน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบ กำหนดเวลาการประชุมและให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีจำนวนผู้เข้า ประชุมครบองค์ประชุม</p>	<p>๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๑ ด้านปฏิบัติการ ๓.๑.๑.๑ งานประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนัก</p> <p>(๑) ตรวจสอบ ตารางสอน ของคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ สายวิชาการ จากสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และนำมา วิเคราะห์ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อ ตรวจสอบวัน เวลา ที่คณะกรรมการฯ ไม่มี ภาระกิจสอน และกำหนดวัน กำหนดวันประชุม ประจำปี เพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อนกับภาระสอนของ คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดให้มีการ ประชุมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/๑ เดือน เพื่อให้ คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการ ประชุม ปรึกษาหารือและทบทวนมติในการดำเนินงานได้ ทันเวลา และทราบกำหนดผลการประชุมก่อนล่วงหน้า สามารถเข้าร่วมการประชุมครบองค์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) วางแผนการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนล่วงหน้า ๕ วัน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบกำหนด วัน เวลา ล่วงหน้า และสามารถเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาที่กำหนดจำนวนครบองค์ประชุม หรือตามที่ระเบียบการประชุมกำหนด</p> <p>(๓) วางแผนการเตรียมห้องประชุมโดยตรวจเช็คเครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ โปรเจ็คเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ก่อนการประชุม ๑ วัน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการฯ มีความพึงพอใจร้อยละ ๘๐ ในระหว่างการประชุมและให้อุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>	<p>คณะกรรมการสามารถเข้าร่วมการประชุมได้เกินกึ่งหนึ่ง</p> <p>(๒) วางแผนขั้นตอนและวิธีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือนผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย นอกเหนือจากการส่งหนังสือเชิญประชุมถึงตัวบุคคล โดยเพิ่มช่องทางการจัดส่งทางอีเมลล์ (E-mail) , ทางกลุ่ม Facebook และทางกลุ่ม Line เพื่อลดเวลาและขั้นตอนในการจัดส่งเอกสาร ทำให้คณะกรรมการฯ ได้รับหนังสือทันทีที่จัดส่งผ่านช่องทางออนไลน์</p> <p>(๓) วางแผนการเตรียมห้องประชุม และการใช้งานระบบการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศออนไลน์ โดยบันทึกผู้ใช้งานระบบ ตำแหน่ง รหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และข้อมูลการประชุม เช่น วันที่ เวลา สถานที่ ผู้เข้าร่วมการประชุม ระเบียบวาระต่าง ๆ เอกสารประกอบวาระ และรายงานการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลการประชุมย้อนหลัง ได้ทุกที่ ทุกเวลา สะดวกต่อการค้นหาข้อมูล คณะกรรมการฯ มีความพึงพอใจร้อยละ ๘๕ ต่อการใช้ห้องประชุมและงานระบบการประชุมออนไลน์</p> <p>(๔) วางแผนการจัดทำสรุปมติที่ประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน และจัดส่งให้กับคณะกรรมการฯ และผู้เกี่ยวข้อง โดยบันทึกมติและการอภิปรายหรือคำสั่งการ ในระเบียบวาระที่ ๕ ส่วนในระเบียบวาระที่ ๑, ๒, ๓ และที่ ๔ ไม่มีการลงมติ เป็นเพียงการรับทราบเท่านั้น เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบสรุปมติการประชุมให้เข้าใจ</p>

<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๓.๒.๑ ด้านปฏิบัติการ ๓.๒.๑.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก</p> <p>(๑) จัดทำกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี โดยกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อ ๑ เดือน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบกำหนดวัน เวลาล่วงหน้า แต่ในบางครั้งพบว่าคณะกรรมการฯ น้อยกว่ากึ่งหนึ่งไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ตามกำหนด ทำให้ต้องเลื่อนหรือหากำหนดวันและเวลาใหม่ เพื่อจัดการประชุม</p>	<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๓.๒.๑ ด้านปฏิบัติการ ๓.๒.๑.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก</p> <p>(๑) ตรวจสอบกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี โดยใช้ความรู้การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel นำข้อมูลตารางสอนของคณะกรรมการฯ สายวิชาการจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จากนั้นนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อตรวจสอบวันและเวลาที่คณะกรรมการฯ ไม่ได้การะสอนตรงกัน เพื่อกำหนดวันและเวลาประชุมประจำปีไม่ให้ซ้ำซ้อนกับการสอนของคณะกรรมการฯ</p> <p>(๒) ตรวจสอบจำนวนคณะกรรมการฯ ที่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ตามกำหนดการก่อนวันประชุม ๒ สัปดาห์ โดยทำการสำรวจความพร้อมของคณะกรรมการฯ ท่านเพื่อยืนยันและนับจำนวนคณะกรรมการฯ ที่สามารถเข้าร่วม โดยใช้ความรู้และทักษะการใช้งานสื่อโซเชียลมีเดียสร้าง Facebook กลุ่มคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อติดต่อ</p>
--	--

<p>(๓) จัดเตรียมการประชุม</p> <p>โดยเตรียม เอกสารลงลายมือชื่อ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม อาหารว่างและอาหารกลางวัน กฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฯ ระหว่างการประชุมแต่บางครั้งพบว่าหลังจากเสร็จการประชุมฯ คณะกรรมการฯ บางท่านมีความเข้าใจมติที่ประชุมคลาดเคลื่อน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>(๕) ตรวจสอบและจัดทำ</p> <p>สรุปมติการประชุม ในระหว่างการประชุมจะทำการจดบันทึกแต่ละระเบียบวาระหลังอภิปรายแล้วเสร็จ ประธานจะสรุปบทวนมติ ข้อเสนอแนะและคำสั่งการในแต่ละระเบียบวาระเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน โดยใช้ความรู้จากการศึกษาคู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๓ และคู่มือเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำสรุปมติการประชุมให้เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้อง และใช้คำหรือภาษาทางราชการที่ถูกต้อง เหมาะสม เข้าใจง่าย ทำให้ผู้ที่อ่านมติเข้าใจชัดเจน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามมติที่ประชุม โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ และผู้เกี่ยวข้องภายใน ๓ วันหลังเสร็จการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบมติการประชุมในทิศทางเดียวกันและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>
--	---

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๒.๒ ด้านการวางแผน ๓.๒.๒.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก</p> <p>(๑) วางแผนการจัดทำปฏิทิน กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการฯ มีการประชุม ปรีกษาหารือ และหามติในดำเนินงานได้ทันเวลา โดยกำหนดให้มีการประชุมฯ ๑ ครั้งต่อ ๑ เดือน แต่บางครั้งพบว่าในบางเดือนมีประเด็นหารือเร่งด่วน หลังจากการประชุมจัดขึ้นไปแล้ว</p> <p>(๒) วางแผนการจัดส่ง หนังสือนิเทศประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน โดยจัดส่งหนังสือนิเทศประชุมก่อนล่วงหน้า ๗ วัน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบกำหนด วัน เวลาล่วงหน้า และสามารถเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลาที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่าขั้นตอนการเดินหนังสือทางราชการมีความล่าช้าและตกหล่นไม่ถึงมือผู้รับ</p>	<p>๓.๒.๒ ด้านการวางแผน ๓.๒.๒.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก</p> <p>(๑) วางแผนการจัดการ ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในกรณีที่มีเดือนนั้นมีการจัดประชุมแล้ว แต่มีประเด็นหารือเร่งด่วน จะทำการประสานประธานและคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวัน เวลาในการจัดการประชุมวาระเร่งด่วน ตามความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการฯ หรือประธานเสนอ โดยใช้ความรู้ทักษะการใช้งาน โซเชียลมีเดีย (Social Media) สร้างกลุ่ม Facebook เพื่อติดต่อประสานงานคณะกรรมการฯ ให้เกิดความรวดเร็วและทันเวลา เพื่อใช้เป็นช่องทางหรือกับคณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุมสำหรับวาระเร่งด่วนได้ทันเวลา</p> <p>(๒) วางแผนขั้นตอนและวิธีการจัดส่งหนังสือนิเทศประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน นอกเหนือจากการส่งหนังสือนิเทศประชุมถึงตัวบุคคล เนื่องจากขั้นตอนการเดินหนังสือทางราชการมีความล่าช้า ทำให้คณะกรรมการฯ ได้รับหนังสือนิเทศประชุมกระชั้นชิด และอาจติดภาระกิจไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ จึงวางแผนวิธีการจัดส่งข่าวสารหรือหนังสือนิเทศประชุมให้มีความรวดเร็วและทันที่ที่จัดส่ง โดยนำความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการใช้งานสังคมออนไลน์ (Social Network) สร้างช่องทางในการจัดส่งหนังสือนิเทศประชุมผ่านทางอีเมลล์ (E-mail) ทางกลุ่ม Facebook และทางกลุ่ม</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๒.๔ ด้านบริการ</p> <p>๓.๒.๔.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก</p> <p>(๑) ให้บริการจัดเตรียมเอกสารการประชุมต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม และแจกจ่ายเอกสารในวันประชุม ตามจำนวนคณะกรรมการฯ ผู้เข้าร่วม แต่บางครั้งพบว่าเอกสารประกอบการประชุมบางระเบียบวาระมีข้อมูลค่อนข้างมาก ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่มีเวลาในการศึกษาข้อมูล เนื่องจากได้รับเอกสารในวันที่ประชุมจึงใช้เวลาในการพิจารณา ยาวนาน และอาจไม่ได้ตัดสินใจครั้งนั้น</p> <p>(๒) ให้บริการเผยแพร่สรุปรวมมติคณะกรรมการบริหารสำนักฯ หลังเสร็จการประชุม ๓ วัน โดยทบทวนข้อมูลจากฉบับที่กักและจัดทำ (ร่าง) สรุปรวมมติ เสนอกรรมการและเลขานุการลงนาม และแจ้งต่อคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แต่บางครั้งพบว่าบาง</p>	<p>๓.๒.๔ ด้านบริการ</p> <p>๓.๒.๔.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก</p> <p>(๑) ให้บริการข้อมูลระบบประชุมออนไลน์ โดยใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานประชุม และบันทึกข้อมูลการประชุมบนระบบประชุมออนไลน์ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม ๓ วัน คณะกรรมการฯ สามารถตรวจสอบข้อมูลซึ่งประกอบด้วยระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม ก่อนการประชุมล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการฯ มีเวลาศึกษาข้อมูลการประชุมระเบียบวาระที่มีข้อมูลค่อนข้างมาก และได้ข้อสรุปมติหลังจากเสร็จการอภิปรายในระเบียบวาระนั้น</p> <p>(๒) จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในระเบียบวาระพิจารณาหรือระเบียบวาระที่มีความสำคัญ ต้องการดีให้แล้วเสร็จภายในการประชุม แต่มีข้อมูลค่อนข้างมาก ก่อนการประชุม ๒ วันหรือหลังจากได้รับข้อมูลและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยนำความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการใช้งานสังคมออนไลน์ (Social Network) เพิ่มช่องทางการจัดส่งข้อมูล ผ่านทางอีเมลล์ (E-mail) ทางกลุ่ม Facebook และทางกลุ่ม Line เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้รับข้อมูลการประชุมได้หลากหลายช่องทางและมีความสะดวก รวดเร็ว</p> <p>(๓) ให้บริการเผยแพร่สรุปรวมมติคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ทันทีภายหลังจากเสร็จการประชุม โดยใช้ความรู้ ทักษะ และเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในงานประชุม จัดทำ (ร่าง) สรุปรวมมติการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เฉพาะระเบียบ</p>

๓. การกำกับตรวจสอบ

๓.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก

งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุม บันทึกข้อมูลการประชุมบนระบบประชุมออนไลน์ เตรียมความพร้อมห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม การจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการบริหารสำนักได้มีข้อหาหรือและหาเหตุในการดำเนินงานได้ทันเวลา โดยกำหนดให้มีการจัดการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ **ตรวจสอบ**ตารางสอนคณะกรรมการฯ สายวิชาการและกำหนดปฏิทินการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการบริหารสำนักทราบกำหนดวัน เวลา ล่วงหน้า โดยประสานขอข้อมูลตารางสอนของคณะกรรมการฯ สายวิชาการ จากสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน และนำภูมิวิเคราะหฺผ่านโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อตรวจสอบวัน เวลา และกำหนดวันประชุมประจำปี ไม่ให้ซ้ำซ้อนกับภาระสอนของคณะกรรมการฯ เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ **ตรวจสอบ**กำหนดวันประชุมประจำเดือนตามแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักประจำปี และประสานคณะกรรมการฯ เพื่อยืนยันกำหนดการตามแผนเพื่อจัดทำบันทึกเชิญประชุม

๓.๑.๓ **ตรวจสอบ**และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมหนังสือต่อคณะกรรมการฯ ผ่านทางช่องทางการติดต่อ-ประสานงานของคณะกรรมการฯ โดยวิธีจัดส่งหนังสือถึงตัวบุคคล การจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กลุ่มเฟซบุ๊ก (Facebook) และ กลุ่มไลน์ (Line) เป็นต้น เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการแจ้งหนังสือเชิญประชุมและหารือ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ตามแผนการประชุมที่กำหนด

๓.๑.๔ **ตรวจสอบ**และจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ, ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ จากประธานกรรมการ, ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องแจ้งให้ทราบจากกรรมการและเลขานุการ, ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว, ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว, ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ, ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา, ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยหน่วยงานหรือผู้เสนอวาระการประชุมจะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง หรือประเด็นที่จะนำเสนอ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งเอกสารควรมีเนื้อหาที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พะชาชาบัญญัติหรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัย โดยจะทำการตรวจสอบ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมพร้อมเข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละระเบียบวาระ เพื่อให้คณะกรรมการฯ สะดวกในการพิจารณาเอกสาร

ประกอบการประชุมในระเบียนวาระนั้น และให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๕ **กำกับ**การใช้งานระบบประชุมออนไลน์ โดยบันทึกข้อมูลคณะกรรมการฯ เพื่อใช้งานระบบ ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน ตำแหน่ง รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และในการประชุมแต่ละครั้งจะบันทึกข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ครั้งที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ระเบียนวาระการประชุม ข้อมูลประกอบระเบียบวาระต่างๆ และรายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อให้คณะกรรมการฯ สามารถตรวจสอบ และค้นหาข้อมูลการประชุมย้อนหลังได้ ทุกๆ ทุกเวลา รวมทั้งเป็นการลดปริมาณกระดาษที่ใช้สำเนาประกอบการประชุม

๓.๑.๖ **ตรวจสอบ**ห้องประชุม ดูแลความเรียบร้อยเครื่องเสียง คอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์ โต๊ะเก้าอี้ ตรวจเช็คความสะอาดของห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน โดยประสานแม่บ้าน และเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม แจ้งกำหนดวันเวลาประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วม เป็นต้น

๓.๑.๗ **กำกับ**การให้บริการอาหารว่าง, เครื่องดื่ม, อาหารกลางวัน ของแม่บ้าน โดยกำกับแม่บ้านในการบริการชา กาแฟ และอาหารกลางวันให้กับคณะกรรมการฯ แต่ขอท่านให้ถูกต้อง และคอยให้บริการสำรองน้ำดื่มไว้ตลอดเวลาการประชุม

๓.๑.๘ **ตรวจสอบ**จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในเอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม ให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าร่วม และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฯ ระหว่างการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๑.๙ **กำกับ**การนำเสนอข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ผ่านเครื่องฉายภาพให้กับประชุมตามระเบียบวาระที่ประธาน กล่าว และในระหว่างนำเสนอจะทำการจดบันทึกการประชุมและมติของที่ประชุม โดยจัดทำ (ร่าง) สรุปรมติไว้ล่วงหน้าเขียนชื่อแต่ละระเบียนวาระและวันที่วางสำหรับการจดบันทึกพร้อมบันทึกเสียงการประชุมด้วยเครื่องเล่นบันทึกเสียง เพื่อนำไปฟังทบทวนมติและคำอภิปรายของที่ประชุม

๓.๑.๑๐ **ตรวจสอบ**สรุปรมติการประชุมจากการจดบันทึกและการทบทวนจากเครื่องบันทึกเสียง เสนอเลขาธิการและกรรมการลงนามรับรอง เพื่อแจ้งให้กับคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบสรุปรมติที่ประชุมภายใน ๓ วัน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องอ่านและสามารถนำมติดูหรือข้อตกลงของที่ประชุมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๑.๑๑ **ตรวจสอบ**รายงานการประชุม โดยการบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานจากการจดบันทึกและการทบทวนจากเครื่องบันทึกเสียง เพื่อใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานอ้างอิงและติดตามงานของที่ประชุม โดยมีรูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

- (๑) ชื่อการประชุม
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๔. การตัดสินใจ

๔.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก

งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ มีส่วนในการตัดสินใจด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ พิจารณาตัดสินใจเลือกช่องทางการติดต่อคณะกรรมการฯ โดยใช้สื่อโซเชียลมีเดียเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว เช่น การปรึกษาหารือคณะกรรมการฯ ผ่านทาง Facebook หรือ Line เพื่อให้การติดต่อประสานงานมีความรวดเร็ว คณะกรรมการฯเข้าถึงข้อมูลได้ทันที และตลอดเวลา

๔.๑.๒ วางแผนการจัดทำรายงานการประชุมให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง โดย**ตัดสินใจ**ศึกษาจากรายเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ รายงานการประชุมประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- (๑) ชื่อการประชุม
- (๒) ครั้งที่ ไหล่ครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ไหล่วันเดือนปีที่ประชุม
- (๔) ณ ไหล่สถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ไหล่ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ไม่มีผู้มาประชุมแทน ไหล่ชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ไหล่ชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ไหล่ชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๘) เริ่มประชุมเวลา ไหล่เวลาที่เริ่มประชุม

(๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(๑๐) เลิกประชุมเวลา ไหล่เวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) ผู้ตรวจรายงานการประชุม ไหล่ชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น

(๑๒) ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อให้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานอ้างอิงและติดตามงานของที่ประชุม

๔.๑.๓ พิจารณา**ตัดสินใจ**จัดบันทึกการประชุมและบันทึกเสียงการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงในระหว่างการประชุม เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำสรุปมติการประชุมและรายงานการประชุมให้มีรายละเอียดเนื้อหาที่ครบถ้วน ตามมติที่ประชุม

๔.๑.๔ พิจารณา**ตัดสินใจ**เลือกและสั่งอาหารว่างเพื่อรับรองคณะกรรมการฯ ระหว่างการประชุม เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งจะสลับผลัดเปลี่ยนไม่ให้อาหารซ้ำ ส่วนเครื่องดื่มมีชา-กาแฟ และน้ำดื่มไว้บริการตลอดการประชุม

๔.๑.๕ ออกแบบ**ตัดสินใจ**ทำป้ายชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่ง เมื่อถึงวันประชุม จัดเตรียมป้ายวางตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการเห็นป้ายชื่อของตนเองชัดเจนและทราบตำแหน่งที่นั่ง

๔.๑.๖ พิจารณา**ตัดสินใจ**เวลาเลิฟท์ให้บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างในเวลาที่เหมาะสม เช่น เมื่อคณะกรรมการทยอยเข้าห้องประชุมและยังมีส่วนที่กำลังมา ก่อนการประชุม ๕-๑๐ นาที แจ้งแม่บ้านให้บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่คณะกรรมการ

๔.๑.๗ พิจารณา**ตัดสินใจ**เขียนข่าวประชาสัมพันธ์การประชุมทุกครั้ง โดยพิจารณารายละเอียดข่าวและคัดเลือกรูปภาพที่เหมาะสมใช้ประกอบการเขียนข่าว เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

แบบฟอร์มคำชี้แจงประกอบการแก้ไข แบบขอรับการประเมินค่างาน

ชื่อสังกัดผู้ทรงคุณวุฒิ	ข้อความ		ข้อความ	
	บทที่/หน้า	เดิม	บทที่/หน้า	แก้ไข



คำชี้แจงประกอบการแก้ไขแบบขอรับการประเมินค่างาน
ตำแหน่งประภทวิชาชีพลเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
คำชี้แจงประกอบการแก้ไข แบบขอรับการประเมินค่าจ้าง
ตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

ข้อสังเกตคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อสังเกตผู้ทรงคุณวุฒิ	ข้อความ		บทที่/หน้า	ข้อความ
	บทที่/หน้า	เดิม		
ข้อ ๑ เพิ่มเดิมส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ให้เขียนเพิ่มเติมวิเคราะห์ค่าจ้าง โดยแก้ไขวิธีใด และเพื่อให้เกิดประโยชน์วิเคราะห์ที่อย่างชัดเจน	หน้าที่ ๑๐๐-๑๑๘	ไม่เน้นตัวชี้วัดที่ว่า โดย และ เพื่อให้ไม่มีร่องรอยที่แสดงถึงคุณภาพที่ชัดเจน	หน้าที่ ๑๓๒-๑๓๖	เน้นตัวชี้วัดที่ว่า โดย และ เพื่อให้
ข้อ ๒ ปรับแก้ Keyword ให้คลุมคำเน้นคำ เช่น เพื่อให้ ให้ความหมาย รวบรวม วางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา เป็นต้น	หน้าที่ ๖๑-๖๐๔	ไม่เน้นตัวชี้วัดที่ว่า เพื่อให้ เพื่อให้ จึงไม่แสดงให้เห็นคุณภาพของงานที่ชัดเจน	หน้าที่ ๓๘-๑๑๓	เน้นตัวชี้วัดที่ว่า เพื่อให้ เพื่อให้
ข้อ ๓ เขียนรายละเอียดและหัวข้อเพื่ออธิบายลักษณะงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น	หน้าที่ ๒๗	ข้อ ๒.๒.๖ ตำแหน่งเดิม มีข้อย่อยเพียงข้อ ๒.๒.๖.๑ และ ๒.๒.๖.๒	หน้าที่ ๓๓	ข้อ ๒.๒.๖ ตำแหน่งเดิม เพิ่มข้อ ๒.๒.๖.๓ และ ๒.๒.๖.๔

3

ข้อสังเกตผู้ทรงคุณวุฒิ	ข้อความ		บทที่/หน้า	ข้อความ
	บทที่/หน้า	เดิม		
	หน้าที่ ๔๑	ข้อ ๒.๒.๖ ตำแหน่งเดิม มีข้อย่อยเพียงข้อ ๒.๒.๖.๑ และ ๒.๒.๖.๒	หน้าที่ ๔๙	ข้อ ๒.๒.๖ ตำแหน่งเดิม เพิ่มข้อ ๒.๒.๖.๓ และ ๒.๒.๖.๔
	หน้าที่ ๔๔	ข้อ ๒.๒.๒ ตำแหน่งเดิม มีข้อย่อยเพียงข้อ ๒.๒.๒.๑ และ ๒.๒.๒.๒	หน้าที่ ๕๓	ข้อ ๒.๒.๒ ตำแหน่งเดิม เพิ่มข้อ ๒.๒.๒.๓ และ ๒.๒.๒.๔
	หน้าที่ ๔๖	ข้อ ๒.๒.๓ ตำแหน่งเดิม มีข้อย่อยเพียงข้อ ๒.๒.๓.๑ และ ๒.๒.๓.๒	หน้าที่ ๕๕	ข้อ ๒.๒.๓ ตำแหน่งเดิม เพิ่มข้อ ๒.๒.๓.๓ และ ๒.๒.๓.๔
	หน้าที่ ๔๙	ข้อ ๒.๒.๔ ตำแหน่งเดิม มีข้อย่อยเพียงข้อ ๒.๒.๔.๑ และ ๒.๒.๔.๒	หน้าที่ ๕๗	ข้อ ๒.๒.๔ ตำแหน่งเดิม เพิ่มข้อ ๒.๒.๔.๓ และ ๒.๒.๔.๔
	หน้าที่ ๕๒	ข้อ ๒.๒.๖ ตำแหน่งเดิม มีข้อย่อยเพียงข้อ ๒.๒.๖.๑ และ ๒.๒.๖.๒	หน้าที่ ๖๒	ข้อ ๒.๒.๖ ตำแหน่งเดิม เพิ่มข้อ ๒.๒.๖.๓ และ ๒.๒.๖.๔
	หน้าที่ ๕๕	ข้อ ๒.๔.๒ ตำแหน่งเดิม มีข้อย่อยเพียงข้อ ๒.๔.๒.๑ และ ๒.๔.๒.๒	หน้าที่ ๖๖	ข้อ ๒.๔.๒ ตำแหน่งเดิม เพิ่มข้อ ๒.๔.๒.๓
	หน้าที่ ๕๖	ข้อ ๒.๔.๓ ตำแหน่งเดิม มีข้อย่อยเพียงข้อ ๒.๔.๓.๑ และ ๒.๔.๓.๒	หน้าที่ ๖๖	ข้อ ๒.๔.๓ ตำแหน่งเดิม เพิ่มข้อ ๒.๔.๓.๓ และ ๒.๔.๓.๔

ชื่อสังเกตผู้ทรงคุณวุฒิ	ข้อความ		ข้อความ	
	บทที่/หน้า	เดิม	บทที่/หน้า	แก้ไข
	หน้าที่ ๑๓๕	ข้อ ๓.๒.๕.๓ ตำแหน่งเดิม มีข้อย่อเพียงข้อ (๑) , (๒) ข้อ ๓.๒.๕.๓ ตำแหน่งใหม่ มีข้อย่อเพียงข้อ (๑) , (๒)	หน้าที่ ๑๖๗	ข้อ ๓.๒.๕.๓ ตำแหน่งเดิม เพิ่มเดิมข้อ (๓) ข้อ ๓.๒.๕.๓ ตำแหน่งใหม่ เพิ่มเดิมข้อ (๓)
	หน้าที่ ๑๓๖	ข้อ ๓.๒.๕.๔ ตำแหน่งเดิม มีข้อย่อเพียงข้อ (๑) , (๒) ข้อ ๓.๒.๕.๔ ตำแหน่งใหม่ มีข้อย่อเพียงข้อ (๑) , (๒)	หน้าที่ ๑๖๘	ข้อ ๓.๒.๕.๔ ตำแหน่งเดิม เพิ่มเดิมข้อ (๓) ข้อ ๓.๒.๕.๔ ตำแหน่งใหม่ เพิ่มเดิมข้อ (๓)
	หน้าที่ ๑๓๖	ข้อ ๓.๒.๕.๕ ตำแหน่งเดิม มีข้อย่อเพียงข้อ (๑) , (๒) ข้อ ๓.๒.๕.๕ ตำแหน่งใหม่ มีข้อย่อเพียงข้อ (๑) , (๒)	หน้าที่ ๑๖๙	ข้อ ๓.๒.๕.๕ ตำแหน่งเดิม เพิ่มเดิมข้อ (๓) ข้อ ๓.๒.๕.๕ ตำแหน่งใหม่ เพิ่มเดิมข้อ (๓)
ข้อ ๔ จัดเรียงรูปแบบหน้า เช่น การเว้นวรรค การเว้นระยะตัวอักษร ควรปรับเหมือนกันทั้งหมด	ทั้งหมด	การเว้นระยะตัวอักษร การเว้นวรรค - การพิมพ์เลขหลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - การพิมพ์ก่อนและหลังเครื่องหมายไม่แยก ก - หมายเลขของหัวข้อย่อย - การพิมพ์ก่อนและหลังเครื่องหมายคำพูด "" - การพิมพ์ก่อนและหลังเครื่องหมาย	ทั้งหมด	จัดเรียงให้รูปแบบหน้าใหม่ การเว้นระยะตัวอักษร ปรับแก้ให้เป็น - การพิมพ์เลขหลัง พ.ศ. ปรับเว้นหน้ามธเว้นระยะตัวอักษร พ.ศ. ๒๕๖๒ - การพิมพ์ก่อนและหลังเครื่องหมายไม่แยก ก เช่น

ชื่อสังเกตผู้ทรงคุณวุฒิ	ข้อความ		ข้อความ	
	บทที่/หน้า	เดิม	บทที่/หน้า	แก้ไข
ข้อ ๕ ตรวจสอบการสะกดคำ คำผิด คำถูก ไม่ถูกต้องเหมือนกับทั้งหมด	หน้าที่ ๙	คำผิด ลี ซ้ำ	หน้าที่ ๑๐	ปรับแก้เป็น ลี ซ้ำ
	ทั้งหมด	ชื่องานไม่ตรงกับภาระงาน (GPS) ที่แจ้งต่อมหาวิทยาลัย (๑) งานประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (๒) งานประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (๓) งานบริหารและพัฒนาศูนย์บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทั้งหมด	ปรับแก้เป็น (๑) งานประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนัก (๒) งานประชุมบุคลากร สำนัก (๓) งานบริหารและพัฒนาบุคลากร ให้ตรงกับภาระงาน (GPS) ที่แจ้งต่อมหาวิทยาลัย
	หน้าที่ ๒๘, ๒๙	เดิม ๕) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง , พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หน้าที่ ๓๔	ปรับแก้เป็น ข้อ ๒.๑๖.๔ ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร.ประยูร ไชยบุตร ผู้อำนวยการสำนัก

คณะกรรมการ

อาจารย์อนุพงษ์ สุขประเสริฐ ประธานคณะกรรมการ
นางสาวหนึ่งฤทัย บุญมี คณะทำงาน
นายธนวัฒน์ เฉลิมพงษ์ คณะทำงาน
นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา คณะทำงาน
นางมัทนา จันทร์ศรี คณะทำงาน
นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม คณะทำงาน
นางณัฐยา สุโนพันธ์ คณะทำงานและเลขานุการ

ออกแบบปก

นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม ผู้ออกแบบ



เทคนิควิธีการวิเคราะห์ดำเนินงาน (ต่อ)

3) การวิเคราะห์วิธีนี้ องค์กรประกอบที่ 1 นั้นที่ความรับผิดชอบ ให้นำงานมาวิเคราะห์ที่งาน ในองค์ประกอบที่ 2 ความยุ่งยากของงาน ก็ต้องมีจำนวนงานเท่าที่ได้นำมาวิเคราะห์ก่อนหน้านี้แล้วเช่นกัน

>>องค์ประกอบที่ 3 การกำกับตรวจสอบ

การกำกับตรวจสอบ เป็นการวิเคราะห์งานที่ได้รับการกำกับแนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้น การติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการ หรือติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ซึ่งการประเมินที่มีการตรวจสอบนั้นอิงกำกับดูแลในตำแหน่งนั้นๆจากผู้บังคับบัญชาได้คะแนนมาก (การประเมินหรือบางชี้แจงต้องฟังประวัติเป็นพิเศษ) งานที่ปฏิบัติมีงานอะไรบ้างต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานที่เสนอขอตำแหน่งตำแหน่งนั้นๆ ต้องผ่านการตรวจสอบ ขั้นตอนไหนไม่ต้องผ่านการตรวจสอบ โดยนำมาจากต้นการปฏิบัติการในส่วนที่ 1 มาเขียน ซึ่งบุคลากรแต่ละคน จะทำการวิเคราะห์อย่างน้อยคนละ 6 งาน และแต่ละงานมีการเขียนการกำกับตรวจสอบ อย่างน้อย จำนวน 6 ข้อ ถือว่าผ่านในส่วนที่ 3 ถ้าเขียนไม่ถึง ซึ่งการพิจารณาแล้วเหมือนไม่ต้องใจวิเคราะห์ ให้นำรับแก้ไขใหม่ และการเขียน กำกับ หรือตรวจสอบต้อง คลุมดำ (เป็นต้นแบบ) อาจจะอยู่ก่อนเนื้อหา หรืออยู่ภายในเนื้อหาก็ได้ เป็นต้น

ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น



>>องค์ประกอบที่ 4 การตัดสินใจ

การตัดสินใจ เป็นการวิเคราะห์การปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจบ้าง หรือการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหานั้นงานที่ได้รับมอบหมาย หรือการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ริเริ่มพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรแต่ละคน จะทำการวิเคราะห์อย่างน้อยคนละ 6 งาน และแต่ละงานมีการเขียนการตัดสินใจ อย่างน้อย จำนวน 6 ข้อ ถือว่า “ผ่าน” ในส่วนที่ 4 และการเขียน ตัดสินใจ ต้องคลุมดำ (เป็นต้นแบบ) อาจจะอยู่ก่อนเนื้อหาหรืออยู่ภายในเนื้อหาก็ได้ เป็นต้น

Contact Us

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<https://arit.pcru.ac.th/>

056-717153

การเขียนวิเคราะห์ประเมินดำเนินงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย สาขาสถาปัตยกรรม
ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



ประจำปีการศึกษา 2563
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

การเขียนวิเคราะห์และประเมินดำเนินงาน “พนักงานมหาวิทยาลัย”
ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

○ บทนำ

“การเขียนวิเคราะห์ประเมินดำเนินงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาสถาปัตยกรรม เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น” ซึ่งการประเมินดำเนินงานเป็นกระบวนการพิจารณา จำนวน แยกแยะ ประเมินผล และจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานอย่างเป็นระบบ และเป็นการจัดคุณภาพของงานตามลักษณะงาน นั้นที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ที่ต้องการในการปฏิบัติงานในตำแหน่งงาน นั้น ๆ

○ องค์ประกอบหลักการประเมินดำเนินงาน

การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของหน่วยงานและการประเมินดำเนินงานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน นั้นที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเกณฑ์การวิเคราะห์ การพิจารณาของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประเมินดำเนินงานตามประเภทตำแหน่ง ซึ่งองค์ประกอบหลักในการประเมิน มี 4 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) นั้นที่และความรับผิดชอบ
- 2) ความยุ่งยากของงาน
- 3) การกำกับตรวจสอบ
- 4) การตัดสินใจ

เทคนิควิธีการวิเคราะห์ดำเนินงาน

ตามหลักการวิเคราะห์ดำเนินงานที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. 2553 มีดังนี้

>>องค์ประกอบที่ 1 นั้นที่ความรับผิดชอบ

1) ผู้วิเคราะห์งานที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งรวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายมาทำการวิเคราะห์ดำเนินงานทั้งหมด ที่งาน ผู้วิเคราะห์ต้องนำมาวิเคราะห์ที่ทั้งด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ เช่น งานวิเคราะห์ทั้งหมด 6 งาน ผู้วิเคราะห์ต้องนำมาทั้งหมด 6 งาน มาทำการวิเคราะห์ดำเนินงานในแต่ละด้าน

2) การวิเคราะห์ดำเนินงานในตำแหน่งเดิมด้านวิชาชีพ ผู้วิเคราะห์ต้องเขียนในนั้นว่าในปัจจุบันทำอะไรบ้าง ไม่ใช่วิเคราะห์แล้วเขียนเพียงเล็กน้อย

3) การวิเคราะห์งานในตำแหน่งใหม่ ซึ่งเป็นงานที่ยังไม่ได้ทำ ถ้าผู้วิเคราะห์นั้นว่ามีงานใดที่จากผู้วิเคราะห์จะต้องใช้ “ความคิดริเริ่ม” มาดำเนินการในตำแหน่งที่ว่าง มีความยากลำบาก หรือห่างไกล ดังนั้นทุกข้อที่วิเคราะห์จะต้องมีความคิดริเริ่ม ซึ่งมีรูปแบบการเขียนดังนี้

ก) ความคิดริเริ่ม + งาน + เพื่อ... หรือ ใน... หรือ เพื่อใน
ข) งาน + ความคิดริเริ่ม + เพื่อ... หรือ ใน...หรือ เพื่อใน ข้อความที่เขียนลงคำเพื่อหรือใน ต้องเขียนอธิบายในละเอียด เงินในนั้นอย่างกระจ่างแจ้งอย่าเงินสั้น ๆ

4) คำหรือข้อความที่บ่งบอกถึงความคิดริเริ่มนอกจากอยู่ในตัวของแต่ละคนแล้ว ยังอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ในอ่านและชัดเจนคำนั้น ๆ ใดที่อาจจะได้เข้ามาใช้ และแต่ละข้อที่เรียงติดกัน พยายามอย่าใช้คำที่เป็นความคิดริเริ่มติด ๆ กัน ซึ่งจะดูไม่ดี พยายามเขียนในสั้น ๆ

เทคนิควิธีการวิเคราะห์ดำเนินงาน (ต่อ)

>>องค์ประกอบที่ 2 ความยุ่งยากของงาน

องค์ประกอบนี้ ต้องวิเคราะห์ 2 ส่วนคือ คุณภาพงาน และความยุ่งยาก ในแต่ละส่วนขอในตรวจสอบ ดังนี้

+ ส่วนที่ 1 คุณภาพของงาน

ผู้วิเคราะห์งานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (องค์ประกอบ ที่ 1) มาวิเคราะห์และเขียนไว้ในต้นฉบับมือ ต้นฉบับมือเป็นงานที่จะทำให้มีคุณภาพเช่นเดียวกับในอดีต ในงานตำแหน่งใหม่ ในแต่ละข้อของคุณภาพในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ จะต้องมีความ หรือ ข้อความที่แสดงถึงคุณภาพ คือ “ปริมาณ ประหยัด ถูกต้อง ทันเวลา และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ”

องค์ประกอบนี้ ต้องวิเคราะห์ 2 ส่วนคือ คุณภาพงาน และความยุ่งยาก ในแต่ละส่วนขอในตรวจสอบ ดังนี้

+ ส่วนที่ 2 ความยุ่งยากของงาน

1) ในช่องวิชาชีพ งานในตำแหน่งเดิม ผู้วิเคราะห์ผู้ว่ามิงานอะไรบ้างที่มีความยุ่งยากให้นำมาเขียนไว้
2) ในช่องวิชาชีพ งานในตำแหน่งใหม่ ผู้วิเคราะห์ผู้ว่ามิงานอะไรบ้างที่ยุ่งยากให้นำมาเขียนไว้ โดยใช้ความคิดริเริ่มหรือประสบการณ์มากแก้ไขความยุ่งยากดังกล่าว ในมีความยุ่งยากน้อยลง โดยมีรูปแบบการเขียน ดังนี้

ก) ความคิดริเริ่ม + งาน + ความรู้ หรือประสบการณ์ + เพื่อ... หรือ ใน... หรือ เพื่อใน

ข) งาน + ความรู้ หรือ ประสบการณ์ + เพื่อ... หรือ ใน...หรือ เพื่อใน ข้อความที่เขียนต่อท้าย เพื่อ หรือ ใน ต้องเขียนอธิบายในละเอียด มองเห็นเป็นภาพพจน์

“สิ่งที่ยากที่สุดคือการตัดสินใจที่จะลงมือทำ และส่วนที่เหลือก็เป็นเพียงความมุ่งมั่นเท่านั้นเอง”

