



การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากร
สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๖๘
ชื่อหน่วยงาน งานบริหารงานบุคคล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๒
ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๖๘

ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....
 สังกัด งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานดำเนินการแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนภายในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยให้ผู้ขอจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๒ ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนด เพื่อให้การประเมินค่างานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้</p>	<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณาการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เช่น ตรวจสอบระยะเวลาของการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด กรอบตำแหน่ง อัตรากำลังของหน่วยงานที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การพิจารณา กำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างานของทุกหน่วยงานที่จะขอประเมินค่างาน และการจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินค่างานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามที่ประกาศ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเอกสารการพิจารณาในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน โดยทำหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลได้แก่ ชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด หน้าที่ความรับผิดชอบเดิมและใหม่ของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและใหม่ของตำแหน่ง เพื่อให้เอกสารของผู้ขอประเมินค่างานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่งโดยทำหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้ขอกำหนดตำแหน่งให้คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณากลับกรองการประเมินค่างานตามองค์ประกอบหลักเกณฑ์ที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินค่างานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณานุมัติ และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับทราบการกำหนดกรอบตำแหน่งในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการประเมินค่างานดำเนินการไป ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนด</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกาศการขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีวะเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ของหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตำแหน่ง โดยเสนออธิการบดีลงนาม พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนได้ทราบร่วมกันและประสานกับงานประชาสัมพันธ์ให้เผยแพร่ประกาศลงบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้พนักงาน</p>	<p>มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๓) ตรวจสอบระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยว่าพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ ก.พ.อ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลให้ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบประกาศ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๔) ตรวจสอบเอกสารการประเมินค่างานของหน่วยงานที่จะเสนอขอส่งกำหนดระดับตำแหน่งเป็นไปตามองค์ประกอบหลักเกณฑ์ที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด ให้คำปรึกษาและคำแนะนำใน การจัดทำรายละเอียดการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่จะเสนอขอประเมินค่าของตำแหน่งนั้น ให้ถูกต้องตามประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด เพื่อให้การดำเนินการประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>(๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเห็นชอบและอธิการบดีลงนาม เพื่อให้การประเมินค่างานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้ง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการจัดส่งคำสั่งพร้อมเอกสารการประเมินค่างานให้กับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งประเมินเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการร่วมประชุมเพื่อพิจารณาสรุปผลการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนได้เตรียมความพร้อมในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น โดยเสนอประกาศให้อธิการบดีลงนามเพื่อให้การดำเนินการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามที่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๗) ดำเนินการ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่ง โดยทำหน้าที่ รับเรื่อง และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๘) ดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบผลงาน โดยทำหน้าที่ จัดพิมพ์ (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอให้อธิการบดีลงนามและดำเนินการส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลงานต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๙) ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน โดยทำหน้าที่ จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งสรุปรายงานการประชุม ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๑๐) ดำเนินการจัดทำคำสั่งการกำหนด ระดับตำแหน่ง โดยทำหน้าที่ เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนามแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ประเมินค่างานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) ติดตามและควบคุมการส่งเอกสารการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการของทุกหน่วยงานให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารการประเมินค่างาน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงาน และบังเกิดผลดีต่อหน่วยงาน</p> <p>(๗) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบผลงานการประเมินผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการแต่ละบุคคลให้เป็นไปตามที่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๘) รวบรวมเอกสารและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ถูกต้องเรียบร้อย และตรวจสอบรายงานการประชุมของคณะกรรมการให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๙) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยในการกำหนดระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พร้อมทั้งประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ ข้อมูลในทะเบียนประวัติ ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ งานการเงินและบัญชีเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ เพื่อให้การ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑๐) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ในระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft excel และในระบบทะเบียนบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลในระบบ E – University ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อการสืบค้น</p> <p>(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์และปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์สูง เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูล จัดทำ ปรับปรุง เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินค่างานและการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๑๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการเครื่องมือเกี่ยวกับการประเมินค่างานและการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เช่น หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างาน หลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ แบบฟอร์มการประเมินค่างาน แบบฟอร์มการขอกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการ เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของทุกหน่วยงาน</p> <p>(๑๓) พัฒนา ออกแบบ ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา และลดค่าใช้จ่าย สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น เช่น จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของซีดีรอม ไฟล์ข้อมูล ลงบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดเก็บข้อมูลป้องกันการสูญหาย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาทั้งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยทำหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อให้การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ โดยทำหน้าที่ประสานกับงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุมรวมทั้งสรุปรายงานประชุม เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องทันเวลา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอน โดยทำหน้าที่จัดพิมพ์คำสั่งเสนอต่อฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว. พิจารณาคำสั่งและนำเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการลงนาม พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการสอนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอนของผู้ขอตำแหน่งต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการต่อไป</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการทาบทามและประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ (Reader) โดยทำหน้าที่รวบรวมและจัดส่งเอกสารและผลงานของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ นัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมทั้งสรุปผลการ</p>	<p>๒.๑.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการพิจารณาการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้เสนอขอ เช่น ตรวจสอบระยะเวลาของการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อให้การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ ประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ในการจัดส่งบันทึกข้อความเสนอขอ แบบคำขอรับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้การจัดส่งเอกสารการขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>(๓) ดำเนินการประสานงานกับคณบดีในการนำผลงานทางวิชาการที่ได้ผ่านการพิจารณา กลั่นกรองการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้เสนอขอขึ้นต่องานบริหารงานบุคคล ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามแนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๔) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารของผู้ยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการก่อนนำเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) กรณีที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป และกรณีที่ไม่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน จะดำเนินการประสานงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูล และเอกสารผลของการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเสนอต่อ คณะกรรมการ ก.พ.ว. เสนอสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต่อไป เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดย ทำหน้าที่จัดพิมพ์คำสั่งเสนอให้อธิการบดีแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ พร้อมทั้ง ประสานงานไปยังงานการเงินและบัญชี เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตำแหน่งทางวิชาการให้ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง แก่ไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดบัญชีเงินเดือนในแต่ละรอบ ของการเลื่อนเงินเดือน โดยทำหน้าที่ตรวจสอบ ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในประวัติ ก.พ.๗ ในการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนๆ ในแต่ละ ครั้งที่เกี่ยวข้องตามที่ได้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนๆ ไปแล้ว เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อเท็จจริง</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ ทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ โดยทำหน้าที่รวบรวม เอกสารเกี่ยวกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการของผู้เสนอ มติที่ประชุมของคณะกรรมการ แต่ละชุด และจัดพิมพ์หนังสือขอความเห็นการ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติทะเบียน</p>	<p>กับเจ้าหน้าที่ธุรการของคณะ หรือผู้เสนอขอ ในการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย กำหนด เพื่อให้การดำเนินการของเอกสารผู้ยื่นเสนอ ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไป ด้วยความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ของผู้ยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ก่อน นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผล การสอน ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ และประกาศของ มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ ประสานงานกับ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การ ประเมินผลการสอนดำเนินการไป ด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการได้ทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๖) ดำเนินการประสานงานกับเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ในการติดต่อหา ทาม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมิน ผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการ ก่อนประสานงานกับเจ้าหน้าที่งาน บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและประเมินผลงาน ทางวิชาการ ก่อนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ประเมินผลงานทางวิชาการแก่คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การ ประเมินผลงานทางวิชาการดำเนินการไป ด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เสร็จเรียบร้อยทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๗) ติดตามและควบคุมการส่งเอกสาร ผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพิจารณาตรวจและประเมินผลงานทาง วิชาการให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารผลของการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ตำแหน่ง เพื่อให้การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	<p>ประเมินผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงาน พร้อมทั้งประสานกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ แต่งตั้งให้ประเมินผลงานทางวิชาการเข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ให้เป็นมติเอกฉันท์ ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินผลงาน ทางวิชาการ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๘) ดำเนินการวางแผนการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ โดย ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่ รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ติดต่อนัดหมาย คณะกรรมการให้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม และตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานการประชุมคณะกรรมการ พิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามที่ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด</p> <p>(๙) ตรวจสอบข้อมูลการเสนอเรื่องของ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ ในการ ดำเนินการจัดทำเอกสารการพิจารณาคำหนด ตำแหน่งทางวิชาการที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความ เห็นชอบ และเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง บุคลากรสายวิชาการทั้งประเภทข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัยให้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามที่ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยากำหนด</p> <p>(๑๐) ดำเนินการประสานงานกับงาน การเงินและบัญชีที่รับผิดชอบด้านการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าตอบแทนของข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย ประสานกับกองบริการ การศึกษา กองนโยบายและแผน และคณะแจ้งให้ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมทั้งประสานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ ข้อมูลในทะเบียนประวัติ ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑๑) ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ในทะเบียนบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย และในระบบ E – University ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลของบุคลากรเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อการสืบค้น</p> <p>(๑๒) ศึกษา วิเคราะห์และปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง ในการศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำ ปรับปรุง เสนอแนวทางแก้ไข ปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๑๓) ดำเนินการ สร้างและพัฒนาวิธีการเครื่องมือเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แบบฟอร์มการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของทุกหน่วยงาน</p> <p>(๑๔) พัฒนา ออกแบบ ปรับปรุงวิธีการ จัดเก็บเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา และลดค่าใช้จ่าย สะดวกและง่ายต่อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	การสืบค้น เช่น จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของซีดีรอม ไฟล์ข้อมูล ลงบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดเก็บข้อมูลป้องกันการสูญหาย
<p>๒.๑.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ โดยทำหน้าที่ประสานงานกับบุคลากรที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อ และหน่วยงานของผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ที่จะขอลาศึกษาต่อก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความและอนุมัติต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนการเสนอเอกสาร และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการลาศึกษาต่อของบุคลากร โดยทำหน้าที่รวบรวมเอกสาร ของบุคลากรที่จะขอลาศึกษาต่อ จัดทำระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรผู้ทีลาศึกษาต่อ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การดำเนินการลาศึกษาต่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อของบุคลากร โดยทำหน้าที่จัดพิมพ์คำสั่งลาศึกษาของบุคลากรเสนออธิการบดีลงนาม และประสานงานไปยังหน่วยงานของผู้เสนอขอ กองบริการการศึกษา งานการเงินและบัญชี เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อของบุคลากร โดยทำหน้าที่ประสานงานกับบุคลากรที่จะขอลาศึกษาต่อให้มาดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านงานนิติการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาลาศึกษา ก่อนนำเสนออธิการบดีลงนามในสัญญาลาศึกษาต่อ เพื่อให้การดำเนินการลาศึกษาต่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>๒.๑.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาของอนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ เช่น คุณสมบัติของบุคลากรที่จะขออนุญาตลาศึกษาต่อ แผนอัตรากำลังของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การขออนุมัติลาศึกษาต่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมอบหมายให้ดำเนินการในการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณการลาศึกษาต่อของบุคลากรฯ นัดประชุมคณะกรรมการฯ จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม พร้อมทั้งให้บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการลาศึกษาต่อของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๓) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งการอนุญาตให้บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาไปศึกษาต่อทั้งภาคปกติ ภาคนอกเวลาราชการ และลาโดยใช้เวลาราชการ บางส่วน พร้อมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบด้านงานลาศึกษาต่อประสานงานกับงานนิติการและบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแนบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนพัฒนา บุคลากรของมหาวิทยาลัยในการลาศึกษาต่อของบุคลากร โดยทำหน้าที่จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีลงนาม พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือและประกาศรับสมัครขอรับทุนฯ ให้ทุกหน่วยงานทราบ ลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การยื่นขอรับทุนฯ เพื่อให้การดำเนินการดำเนินการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการขอรับ ทุนของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๖) ดำเนินการทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล เอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนา บุคลากรก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการพิจารณา อนุมัติทุนให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป เพื่อให้การดำเนินการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>(๗) ดำเนินการทำหน้าที่จัดทำสัญญา รับ ทุนของบุคลากร โดยทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับ ผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการ ทำสัญญารับทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ให้ ถูกต้องครบถ้วน และรวบรวมสัญญาทุนของบุคลากร มอบงานนิติการดำเนินการตรวจสอบสัญญาทุนของ บุคลากร ก่อนนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม ในสัญญาทุน เพื่อให้การดำเนินการจัดทำสัญญารับ ทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และถูกต้องตามข้อกำหนดที่กำหนด</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอขยาย ระยะเวลาศึกษาต่อของบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่ขอ อนุญาตลาศึกษาต่อ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ระยะเวลาการลาศึกษาต่อตามที่ได้รับอนุญาตจาก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การ รายงานความก้าวหน้าในการลาศึกษาต่อ ในการ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ขยาย ระยะเวลาศึกษาต่อได้ เพื่อให้การขอขยายระยะเวลา</p>	<p>รายละเอียดของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอ อนุญาตลาศึกษาต่อ ยื่นต่องานบริหารงานบุคคล และงานนิติการดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้การ ดำเนินการลาศึกษาต่อของบุคลากรสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด</p> <p>(๔) ควบคุมและตรวจสอบข้อมูล เอกสารของบุคลากรผู้เสนอขอทุนพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดย มอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติทุนให้กับ บุคลากร ในการรวบรวมข้อมูล สรุปรายชื่อบุคลากร ผู้ขอทุนฯ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา และนำเสนอ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ให้ความ เห็นชอบก่อนอนุมัติต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้การ ดำเนินการ อนุมัติ ทุน พัฒนา บุคลากร ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาดำเนินการไป ด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบและ ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด</p> <p>(๕) ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบ การจัดทำสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรของสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามที่ได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่ รับผิดชอบดำเนินการประสานงานกับบุคลากร ผู้ขอรับทุนฯ และงานนิติการดำเนินการจัดทำสัญญาให้ ทุนฯ ก่อนเสนออธิการบดีลงนามในสัญญาให้ทุนฯ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำสัญญาให้ทุนพัฒนา บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด</p> <p>(๖) ดำเนินการตรวจสอบระยะเวลา สิ้นสุดของสัญญาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และสัญญา ให้ทุนของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานบริหารงาน บุคคลที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ศึกษาต่อไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ประสงค์จะขอรายงานตัวกลับจากการลาศึกษาต่อ โดยทำหน้าที่ ประสานงานกับบุคลากรที่จะขอรายงานตัวกลับจากลาศึกษา ให้เขียนแบบรายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อพร้อมทั้งแนบเอกสารรายงานความก้าวหน้าจากการลาศึกษาต่อ หนังสือส่งตัวจากสถานศึกษา ในการดำเนินการจัดทำคำสั่งให้รายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อ เสนอต่ออธิการบดีลงนามในคำสั่งให้บุคลากรรายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อ เพื่อให้การ ดำเนินการรายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ติดตามผลการดำเนินงาน ในการอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และติดตามสัญญาให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านการลาศึกษาต่อและทุนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อระบบการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการศึกษาต่อของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ข้อมูล เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการขอรับทุนสนับสนุนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๘) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับลาศึกษาต่อ และทุนพัฒนาบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ลงในคอมพิวเตอร์รูปแบบ Microsoft Excel และระบบ E – University ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการสำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลของบุคลากรเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>(๙) ศึกษา วิเคราะห์และปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูล จัดทำ ปรับปรุง เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการลาศึกษาต่อและทุน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๑๐) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการเครื่องมือเกี่ยวกับงานการลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เช่น หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อ หลักเกณฑ์การขอรับทุนฯ แบบฟอร์มการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เสนอขอฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อ การขอรับทุนสนับสนุน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของทุกหน่วยงาน</p> <p>(๑๑) พัฒนา ออกแบบ ปรับปรุงวิธีการ จัดเก็บเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา และลดค่าใช้จ่าย สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น เช่น จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของซีดีรอม ไฟล์ข้อมูล ลงบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บข้อมูลป้องกันการสูญหาย</p> <p>(๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ พร้อมหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงระบบงาน รวมถึงติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>
<p>๒.๑.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ โดยจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาจากมหาวิทยาลัยไปยังสถานศึกษาต้นสังกัดที่บุคลากรศึกษาในระดับต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานการศึกษา บทความวิทยานิพนธ์ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล และหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และกำหนดอัตราเงินเดือนต่อไป</p> <p>(๒) ดำเนินการเทียบคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยดำเนินการจัดทำหนังสือไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อขอเทียบคุณวุฒิการศึกษาในต่างประเทศของบุคลากร</p>	<p>๒.๑.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ควบคุมและติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่สำเร็จการศึกษาในระดับสูงขึ้นไปของเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันการศึกษาที่อนุมัติให้บุคลากรสำเร็จการศึกษา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด</p> <p>(๒) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบประสานงานกับบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่สำเร็จการศึกษา ในการดำเนินการจัดส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองคุณวุฒิการศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและให้การรับรองคุณวุฒิทางการศึกษา และเทียบคุณวุฒิ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ ก.พ. รับรองว่าเป็นสาขาใด ทางใด เพื่อให้การเทียบคุณวุฒิสามารถนำไปใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และกำหนดอัตราเงินเดือนต่อไป</p>	<p>การศึกษาในต่างประเทศของบุคลากรในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ ก.พ. รับรองว่าเป็นสาขาใด ทางใด เพื่อให้การเทียบคุณวุฒิสามารถนำไปใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างต่อไป</p> <p>(๓) บันทึกข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับการรับรองคุณวุฒิการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จากสถาบันการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงาน ก.พ. ลงในทะเบียนประวัติ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ปัจจุบันและถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงข้อสงสัย เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ และการรับรองคุณวุฒิการศึกษา เพื่อให้บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สามารถปฏิบัติงานหรือดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบพร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงระบบงาน รวมถึงติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>
<p>๒.๑.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่บันทึกเสนอขออนุมัติจัดโครงการประสานงานกับผู้บริหารและหน่วยงาน จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยขออนุมัติโครงการ จัดทำงบประมาณ จัดทำบันทึกแจ้งผู้เข้าร่วมโครงการ และประสานงานติดต่อหน่วยงาน/วิทยากร ดำเนินการโครงการตามแผนที่กำหนดเพื่อให้การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๑.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ค้นหาและวิเคราะห์ความต้องการของการดำเนินการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการออกแบบหลักสูตรของโครงการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้งานพัฒนาบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๒) ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทีม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรมพัฒนาบุคลากร โดยทำหน้าที่ประสานกับบุคลากรและหน่วยงาน ให้ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการจัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สำหรับการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยในครั้งต่อไป</p>	<p>วิทยาการที่เชี่ยวชาญและมีความเหมาะสมกับหลักสูตรของโครงการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ควบคุมการดำเนินการจัดฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เช่น ระยะเวลาของการจัดโครงการฝึกอบรม งบประมาณที่ใช้ดำเนินการฝึกอบรม ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์และปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์สูง เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูล จัดทำ ปรับปรุง เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๕) พัฒนา ออกแบบ ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา และลดค่าใช้จ่าย สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น เช่น จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของซีดีรอม ไฟล์ข้อมูล ลงบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดเก็บข้อมูลป้องกันการสูญหาย</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ พร้อมหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงระบบงาน รวมถึงติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>
<p>๒.๑.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม</p>	<p>๒.๑.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ควบคุมและดำเนินการตรวจสอบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ข้อมูลและเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในการพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย เช่น การนับระยะเวลารับราชการ ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี โดยทำหน้าที่จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอต่ออธิการบดีลงนาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารข้อมูล และประวัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในการพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี โดยจัดประชุมคณะกรรมการกลับกรองฯ เข้าร่วมพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอประเภทข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เพื่อให้ดำเนินการทันตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดไว้ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้</p>	<p>ระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารเพื่อพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย</p> <p>(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อยของเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสมาคมมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พร้อมทั้งดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ ในการนัดหมายคณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณากลับกรองความดีความชอบคุณสมบัติของผู้สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ควบคุมการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสมาคมมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่สำนักงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๔) ตำแหน่งเดิมเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ได้แก่ แบบแสดงจำนวนชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ แบบรายงานความดีความชอบ รายงานการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง และประวัติการรับราชการ เพื่อดำเนินการจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๕) บันทึกข้อมูลประวัติการได้รับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี โดยการจัดเก็บในระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีถัดไป ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกำหนด</p> <p>(๖) ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และปรับปรุงระบบการจัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงาน เช่น จัดส่งเอกสารทางอีเมล ทางไลน์ เฟสบุ๊ก เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการรับและจัดส่งเอกสาร และป้องกันการสูญหายของข้อมูล</p> <p>(๗) พัฒนาการเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บไซต์ เช่น เผยแพร่ประกาศราชกิจจานุเบกษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อบุคลากรสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย ให้บริการด้านเอกสาร</p> <p>(๘) ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงระบบงาน รวมถึงติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>
<p>๒.๑.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ตำแหน่งเดิมเกี่ยวกับการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร เช่น แต่งตั้งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ/สถาบัน รอง</p>	<p>๒.๑.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ตำแหน่งใหม่ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร ตามเอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เช่น แบบสรุปจำนวนผู้มีสิทธิได้รับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>คณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามขั้นตอนการเสนอเอกสาร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับเงินประจำตำแหน่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดส่งเอกสารการเสนอขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของส่วนราชการ และประสานกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๔) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด</p>	<p>เงินประจำตำแหน่ง แบบสรุปรูปตำแหน่งผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ (ทบ. ๒ และ ทบ.๓) รายงานการประชุม แบบประวัติผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น ในการจัดส่งเอกสารเสนอขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พิจารณารับทราบการอนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารที่มีวาระเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของผู้บริหารและส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงข้อสงสัย เกี่ยวกับการดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร ให้แก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) บันทึกข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทวิชาการ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เช่น ประเภทตำแหน่งค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายของงานการเงินและบัญชี และเป็นข้อมูลของกรมบัญชีกลางในการตรวจสอบการดำเนินการ เพื่อให้การบริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) วางแผนเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระดับ</p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนจัดระบบงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการเสนอขอ และดำเนินการแล้วเสร็จและจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อดำเนินการตรวจสอบ โดยการวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานทั่วไปของงานบริหารงานบุคคล โดยการจำแนกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่และจัดเรียงใส่แฟ้ม เพื่อความเป็นระบบระเบียบและสะดวกรวดเร็วในการค้นหาหนังสือและเอกสาร ให้ทันต่อความต้องการในการใช้งานใน แต่ละครั้ง</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนการบริหารงานกับหัวหน้างานเพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนการประชุมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในการประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อทำการประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงานและการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยผู้บริหารกำหนดวันและเวลาในการประชุม และเมื่อได้กำหนดการประชุมแล้ว ก็ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยจัดส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารการประชุมจะร่วมวางแผนกับประธานที่ประชุมในการกำหนดประเด็นการประชุม และนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเอกสารการประชุมจะแจกในวันที่ประชุม ส่วนการจัดทำรายงานประชุมจะใช้วิธีการบันทึกเสียง เพื่อนำมาจัดทำสรุปรายงานการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เช่น กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารงานบุคคล โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการภายในแฟ้ม โดยจัดแยกออกเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทของหนังสือได้แก่ ชื่อแฟ้มเอกสาร ชื่อเรื่องหนังสือ ประเภทหนังสือ เป็นต้น เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนจัดระบบงาน และกำหนดปฏิทินการดำเนินร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานกับประธานที่ประชุมเพื่อร่วมติดตามผลการดำเนินงาน หากยังไม่ดำเนินการจะได้ดำเนินการติดตาม ทวงถาม หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนการดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับประธานที่ประชุม กรรมการและเลขานุการด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุมโดยเฉพาะเรื่องเพื่อพิจารณา เพื่อให้การประชุมดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และงบประมาณ</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ</p>	<p>๒.๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนจัดระบบงานการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>พระนครศรีอยุธยาทั้งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อให้การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) วางแผนการบริหารงานกับหัวหน้างาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วางแผน กับ ผู้บริหาร และ คณะกรรมการฯ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดปฏิทินในจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งสรุปรายงานประชุม เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องทันเวลา</p> <p>(๔) วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอน โดยทำบัญชีสรุปรายชื่อคณะกรรมการแต่ละคณะเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอนของผู้ขอตำแหน่งต่อไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการต่อไป</p> <p>(๕) วางแผนการดำเนินการกับ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเกี่ยวกับการทาบตามและประสานงานกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ (Reader) โดยให้ ประธานคณะกรรมการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการสรุปผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเอกสารการประชุมจะแจกในวัน</p>	<p>พระนครศรีอยุธยาทั้งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อร่วมวางแผนติดตามการดำเนินงาน หากยังไม่บรรลุเป้าหมายจะได้ดำเนินการวางแผนปรับปรุงแก้ไข หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนการบริหารงานกับหัวหน้างานและผู้บริหาร เพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนกับผู้บริหารและคณะกรรมการฯ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดปฏิทินในจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งสรุปรายงานประชุม เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๔) ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนกับผู้บริหารคณะและประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ โดยเสนอรายชื่อ คณะกรรมการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอนของแต่ละคณะเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินไม่เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด และเพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจในการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอนของผู้ขอตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๕) ร่วมกำหนดแผนงาน และเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละรายที่เสนอขอ กับ ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อร่วม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) วางแผนการดำเนินงานประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมของสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการฯ ในแต่ละชุดพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมที่ได้รวบรวมข้อมูลและเอกสารผลของการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๗) วางแผนงานการขออนุมัติทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ ในการเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการของผู้เสนอขอ เพื่อนำมา ประกอบการขอความเห็นการกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาให้ความ เห็นชอบเพื่อขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง เพื่อให้การ ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย</p>	<p>ติดตามผลการดำเนินงาน หากยังไม่ดำเนินการ พิจารณาประเมินและตรวจผลงานทางวิชาการจะได้ ดำเนินการติดตาม ทวงถาม หรือหาแนวทางในการ บริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๖) ร่วมกำหนดนโยบายในการวางแผนการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมของสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดระเบียบ วาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการฯ ในแต่ละ ชุดพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมที่ได้ รวบรวมข้อมูลและเอกสารผลของการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๗) ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนงานการ ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ ในการเสนอ ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้เสนอขอ เพื่อ นำมาประกอบการขอความเห็นการกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาให้ ความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง เพื่อให้ การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาในการขออนุมัติ ทะเบียนตำแหน่งไปสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่ กำหนดไว้</p> <p>(๘) ร่วมวางแผน ในการสืบค้น และค้นคว้า หาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ ประกาศ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ในการ เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสาย วิชาการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามที่ กฎหมายกำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) วางแผนการทำงานเกี่ยวกับงานลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรที่อยู่ระหว่างการดำเนินการเสนอขอ และดำเนินการแล้วเสร็จและจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อดำเนินการตรวจสอบ โดยการวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานทั่วไปของงานบริหารงานบุคคล โดยการจำแนกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่และจัดเรียงใส่แฟ้ม เพื่อความเป็นระบบระเบียบและสะดวกรวดเร็วในการค้นหาหนังสือและเอกสาร ให้ทันต่อความต้องการในการใช้งานใน แต่ละครั้ง</p> <p>(๒) วางแผนการบริหารงานกับหัวหน้างานเพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานใน แต่ละขั้นตอน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วางแผนปฏิทินการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับรองการลาศึกษาต่อของบุคลากรกับผู้บริหาร ในการจัดเอกสาร รวบรวมเอกสาร ของบุคลากรที่จะขอลาศึกษาต่อ จัดทำระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรผู้ ที่ลาศึกษาต่อ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ การดำเนินการลาศึกษาต่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เล่มเอกสารในการประชุมจะ ดำเนินการแจกให้กับคณะกรรมการในวันประชุมหรือ ก่อนประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสองวัน ทั้งนี้ เพื่อให้ การประชุมคณะกรรมการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๒.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการจัดระบบของการทำงานเกี่ยวกับงานลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการ จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรที่อยู่ระหว่างการ ดำเนินการเสนอขอ และดำเนินการแล้วเสร็จและ จัดเก็บเอกสารไว้เพื่อดำเนินการตรวจสอบ โดยการ วางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงาน บริหารงานทั่วไปของงานบริหารงานบุคคล โดยการ จำแนกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่และ จัดเรียงใส่แฟ้ม เพื่อความเป็นระบบระเบียบและ สะดวกรวดเร็วในการค้นหาหนังสือและเอกสาร ให้ ทันต่อความต้องการในการใช้งานใน แต่ละครั้ง และ เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ร่วมกำหนดนโยบายแผนงาน และ เป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ร่วมกับผู้บริหารคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อร่วม วางแผนติดตามการดำเนินงาน หากยังไม่บรรลุ เป้าหมายจะได้ดำเนินการวางแผน ปรับปรุงแก้ไข หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการงานลาศึกษาต่อ และทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วางแผน สืบค้น และค้นคว้าหาข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง กับงานลาศึกษาต่อและทุน ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้อง ของเอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติลาศึกษาและ อนุมัติขอทุน</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนติดตามผลการดำเนินงาน โดยประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการลาศึกษาต่อและทุน ทั้งนี้ รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ พิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนา หรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(๕) ร่วมวางแผนงาน กับคณะหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการลาศึกษาต่อของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p>๒.๒.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และกำหนดอัตราเงินเดือน</p> <p>(๒) วางแผนการบริหารงานกับหัวหน้างานเพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานใน แต่ละขั้นตอน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>๒.๒.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ร่วมกำหนดนโยบายแผนงาน และเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานร่วมกับผู้บริหารคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อร่วมวางแผนติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการรับรองคุณวุฒิ การเทียบคุณวุฒิของบุคลากร หากยังไม่บรรลุเป้าหมายจะได้ดำเนินการวางแผน ปรับปรุงแก้ไข หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการรับรองคุณวุฒิการศึกษา เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) กำหนดนโยบาย ร่วมวางแผน สืบค้นและค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนติดตามผลการดำเนินงานโดยประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการรับรองคุณวุฒิของบุคลากร ทั้งนี้ รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๒.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) วางแผน กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานอาชีพ ทั้งทางด้านการศึกษาต่อการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น การพัฒนางานวิจัยของสายวิชาการเพื่อให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ได้ทั้งในระดับชาติและในระดับนานาชาติ</p>	<p>๒.๒.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนในการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยเสนอข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ เช่น หลักสูตรข้อมูลในการดำเนินโครงการ เพื่อให้การจัดโครงการกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและมหาวิทยาลัย และบุคลากรสามารถนำมาบูรณาการในการปฏิบัติงานได้อย่างมี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) วางแผนงานกับผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย กำหนดปฏิทินในการดำเนินการจัดโครงการเพื่อให้การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ประสิทธิภาพ เสนอข้อมูลประมาณการระยะเวลาในการดำเนินโครงการเพื่อพิจารณา โดยไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน เสนอข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสถานที่ในการจัดโครงการ เสนอข้อมูลรายการรูปแบบของการดำเนินการโครงการ สถานที่ ลักษณะการจัดกิจกรรม เสนอแนวทางให้บุคลากรทุกประเภทได้เข้ามามีส่วนร่วมและมีบทบาทในการดำเนินโครงการ ด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องตามทักษะความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ไม่กระทบกับการทำงานของบุคลากร</p> <p>(๒) ร่วมกำหนดแผนงาน และเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานกับหัวหน้างาน เพื่อร่วมติดตามผลการดำเนินงาน หากยังไม่ดำเนินการจะได้ดำเนินการติดตาม ทวงถาม หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) กำหนดนโยบายและวางแผนติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานจัดโครงการหรือกิจกรรม ทั้งนี้ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๒.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน และปฏิบัติงานเสร็จแล้ว โดยจัดเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ โดยการวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยการจำแนกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงหนังสือใส่แฟ้ม เพื่อความเป็นระเบียบ และความสะดวกรวดเร็วในการ</p>	<p>๒.๒.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนจัดระบบงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เช่น ระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการภายในแฟ้ม โดยจัดแยกออกเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทของหนังสือ ได้แก่ ชื่อแฟ้ม เอกสาร ชื่อเรื่องหนังสือ ประเภทหนังสือ เป็นต้น เพื่อความ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สืบค้นหาหนังสือมาประกอบการปฏิบัติงาน ให้ทันต่อความต้องการในการใช้งานในแต่ละครั้ง</p> <p>(๒) วางแผนการบริหารงานกับหัวหน้างานเพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วางแผนการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร พิจารณากลับกรองความดีความชอบเพื่อรับรองข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีโดยกำหนดวันและเวลาในการประชุม และเมื่อได้กำหนดการประชุมแล้ว ก็ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยจัดส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประชุม คณะกรรมการ สำหรับเอกสารการประชุมจะร่วมวางแผนกับประธานที่ประชุมในการกำหนดประเด็นการประชุมและนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>สะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>(๒) ร่วมกำหนดแผนงาน และเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานกับหัวหน้างาน เพื่อร่วมติดตามผลการดำเนินงาน หากยังไม่ดำเนินการจะได้ดำเนินการติดตาม ทวงถามหรือหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับหัวหน้างาน ได้แก่ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม โดยเฉพาะเรื่องเพื่อพิจารณา เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๒.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) วางแผนงานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำรายงานการประชุมอนุมัติผู้มีสิทธิเบิกเงินประจำตำแหน่ง และแบบประวัติของผู้ขอเงินประจำตำแหน่ง เพื่อนำมาประกอบการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พิจารณา</p> <p>(๒) วางแผนกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งโดยประสานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อติดตามทวงถาม และปรับปรุงแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p>	<p>๒.๒.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนจัดระบบงานเอกสารร่วมกับผู้บริหารแต่ละหน่วยงานในการจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง เช่น แบบประวัติผู้รับเงินประจำตำแหน่ง รายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง และทันตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ร่วมกำหนดนโยบายแผนงาน และเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานร่วมกับผู้บริหารคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อร่วมวางแผนติดตามการดำเนินงาน หากยังไม่บรรลุเป้าหมายจะได้ดำเนินการวางแผน ปรับปรุงแก้ไขหรือหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และนำมาพัฒนาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ร่วมวางแผน สืบค้น และค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ ประกาศ เช่น กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกาศและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการประกอบการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนติดตามผลการดำเนินงานประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดบุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นขอเสนอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งในการดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ การประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน การยื่นขอส่งเอกสารเพื่อขอ กำหนดระดับตำแหน่งในระดับชำนาญการ และในตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี การดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้การดำเนินการขอ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปด้วยความถูกต้องตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลของแต่ละหน่วยงานที่จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอส่งประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น เช่น การจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะเสนอขอ ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด หน้าที่ความรับผิดชอบเดิมและใหม่ของแต่ละตำแหน่ง การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารรูปเล่ม และแบบฟอร์มที่จะเสนอขอประเมินค่างาน การให้ความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาให้ ความเห็นตามสายการบังคับบัญชา ก่อนนำส่งงานบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการยื่นเรื่องเอกสารและบันทึกเสนอขอฯ ได้ ข้อมูลอย่างถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล ในงานบริหารงานบุคคล กองกลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับรู้และเข้าใจ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) ประสานงานกับบุคลากรสายสนับสนุน ภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนรับทราบ หากบุคลากรสายสนับสนุนท่านใด มีความประสงค์จะขอประเมินค่างานเพื่อยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ก็ให้เสนอแบบคำขอรับการ ประเมินค่างานตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้าย ข้อบังคับ ๒ ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยาว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับ ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๕ เล่ม เพื่อ โดยให้มาส่งเล่มเอกสารที่งาน บริหารงานบุคคล กองกลาง เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ออกคำสั่งแต่งตั้งและดำเนินการให้ คณะกรรมการประเมินค่างานได้พิจารณาประเมินค่า งานต่อไป</p> <p>(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดบุคลากรสาย สนับสนุนเกี่ยวกับขั้นตอนของการทำงานเสนอ ขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ทั้งในเรื่องของ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่ มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว และการยื่นเสนอ ขอส่งผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ หรือคู่มือ การปฏิบัติงาน และวิธีการเขียนประเมินสมรรถนะ ตามแต่ละองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด</p>	<p>เกี่ยวกับการดำเนินการยื่นเสนอขอส่งเอกสาร ประเมินค่างาน หรือยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่ง สูงขึ้น และแบบฟอร์มในการเสนอขอตาม ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำแก่บุคลากรสาย สนับสนุนในหน่วยงานให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร และเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารกับ คณะ สำนัก สถาบัน เกี่ยวกับเอกสารและวิธีการ ดำเนินการขอประเมินค่างานและวิธีการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นและ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน ค่างานของแต่ละหน่วยงาน และคณะกรรมการ ประเมินผลงานเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดส่งเอกสารฯ เพื่อให้เอกสารส่งถึงเป้าหมายที่ชัดเจน ถูกต้อง แม่นนอน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับบุคลากร สายสนับสนุนในการจัดทำเอกสารประกอบการขอ ประเมินค่างาน และการจัดทำเอกสารการขอ กำหนด ระดับตำแหน่งในระดับสูงขึ้น เช่น การบันทึกข้อมูล รายละเอียดลงในแบบฟอร์มการประเมินค่างาน การจัดพิมพ์เอกสารและการจัดทำรูปเล่ม เพื่อให้เกิด ความถูกต้องชัดเจนของข้อมูลและไม่เสียเวลาในการ ทำงานและไม่ต้องนำกลับไปแก้ไขเพื่อนำกลับมาส่ง ในภายหลัง</p> <p>(๖) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเกี่ยวกับหัวหน้า งานคนบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง เพื่อจัดทำข้อมูลสรุปข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งในเรื่องภาระงานตามที่ได้รับ มอบหมาย และแผนพัฒนาตนเองตามแผนเป็น รายบุคคล เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
<p>๒.๓.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการ ทั้งประเภทข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยการประชาสัมพันธ์ลงบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และทำหนังสือแจ้งเวียนให้คณะแจ้งให้บุคลากรสายวิชาการรับทราบ หากบุคลากรสายวิชาการท่านใด มีความประสงค์จะยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ก็ให้ยื่นเสนอขอแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและนำเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารประกอบคำสอนจำนวน ๗ เล่ม มาส่งที่งานบริหารงานบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) เพื่อเสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) เสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการประเมินผลเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอนของแต่ละคณะ และนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนจากคณะเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพการสอนและคุณภาพของเอกสารการสอน รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต่อไป</p> <p>(๒) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการ ทั้งประเภทข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เกี่ยวกับการยื่นเรื่องเสนอส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับสูงขึ้น ที่ได้ผ่านการประเมินผลการสอนจากคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนจากคณะเรียบร้อยแล้ว โดยให้จัดส่งแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก.พ.อ.๐๓ และ แบบ ก.พ.อ.๐๔ จำนวน ๗ ชุด และผลงานทางวิชาการประกอบการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผลงานทางวิชาการ (ตำรา) หรือผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย) หรือผลงานทางวิชาการ (หนังสือ) จำนวน ๗ เล่ม มา</p>	<p>๒.๓.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านบริหารงานบุคคล ในงานบริหารงานบุคคล กองกลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรสายวิชาการ ได้รับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการยื่นเสนอขอส่งเอกสารประกอบการสอน หรือยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ และแบบฟอร์มในการเสนอขอตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรสายวิชาการ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำแก่บุคลากรสายวิชาการในหน่วยงานให้ดำเนินการจัดทำเอกสารและเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารกับ คณะ สำนัก สถาบัน เกี่ยวกับเอกสารและวิธีการดำเนินการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ เกี่ยวกับสถานที่ในการจัดส่งเอกสารผลงาน เพื่อให้เอกสารส่งถึงเป้าหมายที่ชัดเจน ถูกต้อง แน่นนอน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับบุคลากร สายวิชาการในการจัดทำเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ เช่น การบันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบ ก.พ.อ. ๐๓ และ แบบ ก.พ.อ. ๐๔ การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอนและการจัดทำรูปเล่ม เพื่อให้เกิดความถูกต้องชัดเจนของข้อมูลและไม่เสียเวลาในการทำงานและไม่ต้องนำกลับไปแก้ไขเพื่อนำกลับมาส่งในภายหลัง</p> <p>(๕) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากับคณบดี เพื่อจัดทำข้อมูลสรุปข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ส่งที่งานบริหารงานบุคคล (งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต่อไป</p> <p>(๓) ประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ซึ่งได้จัดทำไว้ในแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้งในเรื่องของการมอบหมายภาระงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และตามแผนการพัฒนาดตนเอง โดยการรับเรื่องจากงานบริหารงานบุคคล เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (TOR) และประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ทุกคณะทราบต่อไป</p> <p>(๔) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้าง เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับทราบการรายงานผลดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>ทั้งในเรื่องภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย และแผนพัฒนาดตนเองตามแผนเป็นรายบุคคล เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลง</p>
<p>๒.๓.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลด้านงานลาศึกษาต่อและทุนให้แก่บุคลากรทุกประเภทสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้งขั้นตอนของการยื่นเรื่องเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อ ขออนุญาตรับทุนการศึกษา ระยะเวลาของการดำเนินงานลาศึกษา</p>	<p>๒.๓.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้รับทราบแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารงานลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากร เอกสารที่เกี่ยวข้องหลักเกณฑ์และขั้นตอนของการเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อ หรือขออนุญาตสมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ต่อ และงานทุน</p> <p>(๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ในงานบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและทุน ของบุคลากร ได้รับทราบ และเข้าใจขั้นตอนของการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนระยะเวลาการทำงาน และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อขอรับบริการในเรื่องดังกล่าว</p> <p>(๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงาน ก.พ. หรือสถานศึกษาอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษาของบุคลากร การเทียบคุณวุฒิการศึกษา การรับรองคุณวุฒิการศึกษา และเกี่ยวกับการปฏิบัติงานชดใช้ทุนกรณีขอมายปฏิบัติราชการชดใช้ทุนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p>	<p>ประจำปีการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำแก่บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติลาศึกษา ขออนุมัติทุนการศึกษา ขั้นตอนการเสนอเอกสาร การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในการจัดทำเอกสาร ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หากมีการแก้ไข หรือปรับปรุงเอกสาร เช่น จัดส่งเอกสารทางอีเมล ทางไลน์ หรือประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๔) ประสานงานการวางแผนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม จากผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้รับผิดชอบ เพื่อยุติงานให้ผู้บริหารรับทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๓.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลการรับรองคุณวุฒิ การศึกษาของบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ตั้งแต่ขั้นตอนของการยื่นเอกสารขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ในการให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>(๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการทำหน้าที่รับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาในระดับสูงขึ้น ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการ</p>	<p>๒.๓.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำแก่บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิการศึกษา ขั้นตอนการเสนอเอกสาร การจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในการจัดทำเอกสาร ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หากมีการแก้ไข หรือปรับปรุงเอกสาร เช่น จัดส่งเอกสารทางอีเมล หรือประสานงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ดำเนินการรับรองคุณวุฒิ</p>	<p>ทางโทรศัพท์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และยังเป็นการลดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ประสานงานการวางแผนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม จากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๓.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ประสานงานกับผู้บริหารในการเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อขอให้อนุมัติโครงการและจัดโครงการฝึกอบรมต่อไป</p> <p>(๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานรับทราบข้อมูลของการดำเนินการจัดโครงการ ลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนรับทราบ และมีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร โดยกรอกแบบฟอร์มที่งานบริหารงานบุคคล กำหนด เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมต่อไป</p> <p>(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร กำหนดระยะเวลาในการจัดอบรม สถานที่จัดอบรม เพื่อให้บุคลากรรับทราบ และเกิดความเข้าใจถูกต้องชัดเจน</p>	<p>๒.๓.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ของคณะ สถาบัน สำนัก ในการจัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรโครงการของการพัฒนาบุคลากร การตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่จะเข้าร่วมอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดเตรียมเอกสารโครงการได้ครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูล ข่าวสารกับคณะ สำนัก สถาบันเกี่ยวกับเอกสารและวิธีการดำเนินงานด้านงานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดความผิดพลาด ที่จะเกิดขึ้นและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) วางแผนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม จากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๓.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ชี้แจงและให้ข้อเสนอแนะ รายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคล ของคณะ สำนัก สถาบัน เกี่ยวกับขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ทั้งใน</p>	<p>๒.๓.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคลของคณะ สำนัก สถาบัน ในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เช่น บันทึกให้ตรวจสอบบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การจัดเตรียมข้อมูล เช่น ระยะเวลาการบรรจุและแต่งตั้งระยะเวลาการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตรา ระดับตำแหน่งและเงินเดือน เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เป็นไปตามขั้นตอน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข</p> <p>(๒) ประสานงานกับหัวหน้าสำนักงาน คณบดีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ ตามกำหนดระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารพิจารณาก่อนการขอความเห็นชอบเพื่อรับรองข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี โดยประสานงานขอรายละเอียดเบื้องต้นในการนำมาเป็นข้อมูลจัดพิมพ์รายชื่อและประวัติการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านงานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในการจัดทำเอกสาร ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ประสานงานกับหน่วยงานคณะ สำนักสถาบัน เพื่อให้รับทราบแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานได้วางแผนการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>(๔) ประสานงานกับคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารพิจารณาก่อนการขอความเห็นชอบเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๕) วางแผนติดตามผลการดำเนินงานตาม มติที่ประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๓.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร (๑) ร่วมชี้แจงและให้รายละเอียดกับ</p>	<p>๒.๓.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร (๑) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคลของ คณะ สำนัก สถาบัน เกี่ยวกับขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานการเสนอขออนุมัติเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันและรองผู้อำนวยการสถาบัน ทั้งในการจัดเตรียมข้อมูล เช่น ประวัติผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่ง แบบสรุปผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหารเป็นไปตามขั้นตอน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบ</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลในการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น ประวัติผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่ง แบบสรุปผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามกำหนดระยะเวลา เพื่อจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ด้านงานบริหารงานบุคคลของคณะ สำนัก สถาบัน ในการจัดทำข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร โดยประสานงานขอรายละเอียดเบื้องต้นในการนำมาเป็นข้อมูลจัดพิมพ์ เช่น รายชื่อผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว รายงานการประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในการจัดทำเอกสาร ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ให้บริการเกี่ยวกับการสำเนาเอกสารระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้กับทุกหน่วยงานจำนวนอย่างละหนึ่งชุด เพื่อใช้เป็นต้นฉบับให้กับหน่วยงานในการแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และเพื่อเป็นการประหยัดเวลาและประหยัดค่าใช้จ่ายของงานบริหารงานบุคคล</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภท คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล โดยจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่ผู้มารับบริการ</p>	<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๒) จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล โดยรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารและการให้บริการที่รวดเร็ว</p>
<p>๒.๔.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ให้บริการเกี่ยวกับการสำเนาเอกสาร</p>	<p>๒.๔.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้กับทุกหน่วยงานจำนวนอย่างละหนึ่งชุด เพื่อใช้เป็นต้นฉบับให้กับหน่วยงานในการแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และเพื่อเป็นการประหยัดเวลาและประหยัดค่าใช้จ่ายของงานบริหารงานบุคคล</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภท คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล โดยจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่ผู้มารับบริการ</p>	<p>และชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๒) จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล โดยรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารและการให้บริการที่รวดเร็ว</p>
<p>๒.๔.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ให้บริการเกี่ยวกับการสำเนาเอกสาร ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานลาศึกษาต่อและทุนให้กับทุกหน่วยงานจำนวนอย่างละหนึ่งชุด เพื่อใช้เป็นต้นฉบับให้กับหน่วยงานในการแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และเพื่อเป็นการประหยัดเวลาและประหยัดค่าใช้จ่ายของงานบริหารงานบุคคล</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภท คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล โดยจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่ผู้มารับบริการ</p>	<p>๒.๔.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๒) จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล โดยรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารและการให้บริการที่รวดเร็ว</p>
<p>๒.๔.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ให้บริการเกี่ยวกับการสำเนาเอกสาร ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการรับรองคุณวุฒิให้ทุกหน่วยงานจำนวนอย่างละหนึ่งชุด เพื่อใช้เป็นต้นฉบับให้กับหน่วยงานในการแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และเพื่อเป็นการประหยัดเวลาและประหยัดค่าใช้จ่ายของงานบริหารงานบุคคล</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภท คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล โดยจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่ผู้มารับบริการ</p>	<p>๒.๔.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๒) จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล โดยรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้ง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารและการให้บริการที่รวดเร็ว
<p>๒.๔.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ให้บริการเกี่ยวกับการสำเนาเอกสาร คำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดโครงการให้กับทุกหน่วยงาน จำนวนอย่างละหนึ่งชุด เพื่อใช้เป็นต้นฉบับให้กับหน่วยงานในการแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และเพื่อเป็นการประหยัดเวลาและประหยัดค่าใช้จ่ายของงานบริหารงานบุคคล</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภท คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล โดยจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่ผู้มารับบริการ</p> <p>(๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บริการข้อมูลกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาและผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ</p>	<p>๒.๔.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๒) จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล โดยรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารและการให้บริการที่รวดเร็ว</p>
<p>๒.๔.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภทระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเป็นประโยชน์</p>	<p>๒.๔.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ดำเนินการให้บริการข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นแฟ้มประวัติแยกเป็นประเภท แยกตามหน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลและให้บริการที่รวดเร็ว</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับประกาศราชกิจจานุเบกษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทราบหลังจากที่ประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปีของผู้สมควรเสนอขอพระราชทานฯ</p> <p>(๓) ให้บริการในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยจัดทำบันทึกขออนุญาตมหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการเพื่อขอ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เครื่องราชฯ และใบประกาศนียบัตรเครื่องราชฯ ตามกำหนดเวลาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้บุคลากรได้รับความสะดวกในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มาขอรับบริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p>
<p>๒.๔.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภทระเบียบประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร โดยรวบรวมจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเป็นประโยชน์</p> <p>(๒) ให้บริการสำเนาหนังสืออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำชุดเบิกเงินประจำตำแหน่ง โดยสำเนาเอกสารให้แก่งานการเงินและบัญชีกองนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้อง และได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p>	<p>๒.๔.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ให้บริการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งแก่งานการเงินและบัญชีในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง โดยรวบรวมเอกสารในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่งานการเงินและบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องในการมาติดต่อขอรับบริการข้อมูล และใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้แก่อาจารย์และข้าราชการที่มาขอรับบริการเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

ส่วนที่ ๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>๓.๑.๑ ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๓.๑.๑.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประสานงานกับบุคลากรสายสนับสนุนผู้เสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งฯ ที่จะครบกำหนดระยะเวลาการยื่นเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งฯ ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอ ยื่นกำหนดระดับตำแหน่งฯ และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งให้ กับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันเวลา เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการเสนอขอฯ และการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p>	<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>๓.๑.๑ ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๓.๑.๑.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ดำเนินการประสานงานกับ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังหรือระยะเวลาการปฏิบัติราชการในหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครบระยะเวลาตามที่มาตรฐานตำแหน่งกำหนดไว้ และมีแผนอัตรากำลังรองรับ เพื่อให้ทราบข้อมูลอัตรากำลังที่พึงมีอย่างแท้จริง และเพื่อให้หน่วยงานมีข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการพิจารณากำหนดกรอบและพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการการยื่นเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกับบุคลากรที่มาติดต่อประสานงาน โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที ต่อคน เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามประกาศ ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดทำเอกสาร ร่าง พิมพ์ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ จดหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งฯ ซึ่งขึ้นอยู่กับรายละเอียดของภาระงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละฉบับ โดยใช้เวลาประมาณ ๑๐ – ๒๐ นาที ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสาร ร่าง พิมพ์ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ จดหมาย ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๔) ควบคุมและตรวจสอบระยะเวลาการ เสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมพิจารณาและกระบวนการเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งฯ เพื่อให้การเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งฯ เป็นไปตามประกาศ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๓.๑.๑.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกำหนดระดับตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประสานงานกับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้เสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งฯ ที่จะครบกำหนดระยะเวลาการยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอ ยื่นกำหนดตำแหน่งฯ และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งให้กับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ทันเวลา เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการเสนอขอฯ และการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p>	<p>๓.๑.๑.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการประเภทข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ แบบฟอร์มการเสนอขอ เอกสารประกอบการสอน ตำรา หนังสือข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที ต่อคน เพื่อให้บุคลากรผู้ยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการการยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งกับบุคลากรที่มาติดต่อประสานงาน โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที ต่อคน เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามประกาศ ก.พ.อ. ประกาศ ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดทำเอกสาร ร่าง พิมพ์ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ จดหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งขึ้นอยู่กับรายละเอียดของภาระงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละฉบับ โดยใช้เวลาประมาณ ๑๐ - ๒๐ นาที ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสาร ร่าง พิมพ์ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ จดหมาย ที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๔) ควบคุมและตรวจสอบระยะเวลาการเสนอขอกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมพิจารณาและกระบวนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งฯ เพื่อให้การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และเป็นไปตามประกาศและข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>
<p>๓.๑.๑.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา แผนอัตรากำลังของหน่วยงาน และแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นต้น เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาลาศึกษาต่อและพิจารณาทุนในที่ประชุมคณะกรรมการฯ แต่ละชุดตาม ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการงานลาศึกษาต่อและทุนเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๑.๑.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ดำเนินการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อและงานทุนกับบุคลากร โดยใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนจะขออนุญาตลาศึกษาต่อ เช่น หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาศึกษาต่อ ประเภทเงินทุน ระยะเวลาการดำเนินการขอใช้ทุน ระยะเวลาการปฏิบัติตามสัญญารับทุน/สัญญาลาศึกษาต่อ แผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยหรือแผนอัตรากำลังหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การขอลาศึกษาต่อ หรือการขอทุนของบุคลากร เป็นไปด้วยเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลประวัติของบุคลากร ในการขออนุญาตลาศึกษา/ขออนุญาตรับทุน โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาทีต่อคน เพื่อให้การดำเนินงานลาศึกษาต่อและทุนเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ/งานทุน โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาทีต่อคน ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถนำไปชี้แจงให้บุคลากรในสังกัด ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ควบคุมและตรวจสอบระยะเวลาการลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เพื่อให้งานการศึกษาต่อและงานทุนดำเนินเป็นไปตามระเบียบประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และป้องกันการเกิดผลกระทบต่อระบบการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓.๑.๑.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารประกอบการขอรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยทำหน้าที่ในการจัดพิมพ์หนังสือภายนอกเพื่อขอรับรองคุณวุฒิการศึกษา กับสถาบันการศึกษาของบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับ ในการจัดส่งหนังสือภายนอกหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการรับรองคุณวุฒิของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย</p>	<p>๓.๑.๑.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ดำเนินการจัดทำเอกสาร ร่าง พิมพ์ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ จดหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร ซึ่งขึ้นอยู่กับรายละเอียดของภาระงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละฉบับ โดยใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที เพื่อให้การดำเนินการจัดทำเอกสาร ร่าง พิมพ์ ถูกต้อง ชัดเจน</p> <p>(๒) ควบคุมและตรวจสอบระยะเวลา ในการดำเนินการจัดส่งหนังสือการรับรองคุณวุฒิไปหน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันการศึกษา สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้การดำเนินการรับรองคุณวุฒิ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p>
<p>๓.๑.๑.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยทำหน้าที่ประสานงานกับคณะ สำนัก สถาบัน กอง ในการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรทั้งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และตามงบประมาณของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งไว้ในโครงการงานพัฒนาบุคลากรงานพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรมพัฒนาบุคลากร โดยทำหน้าที่ประสานกับบุคลากรและหน่วยงาน ให้ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาบุคลากร ก่อนจะครบกำหนดระยะเวลาตามไตรมาส ๑ เดือน เพื่อให้การจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๓.๑.๑.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร การจัดโครงการอบรมกับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่กำหนดไว้ในแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ๔ ปี ในการให้ข้อมูลกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในแต่ละตัวชี้วัด และ ประเด็นยุทธศาสตร์มีความถูกต้องตามที่ได้ดำเนินการจริง และสามารถดำเนินการโครงการ ให้ทันระยะเวลาตามที่กำหนด มีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองนโยบายและแผน ที่ดูแลเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดโครงการ งานการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่ขออนุมัติ โดยดำเนินให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มดำเนินโครงการ ประมาณ ๓๐ วัน และร่วมตรวจสอบความถูกต้องกับเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการจัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรโดยใช้ระยะเวลาในการสรุปรายงานโครงการพัฒนาบุคลากรประมาณ ๑๐ วัน ทั้งนี้เพื่อให้การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สำหรับการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยในครั้งต่อไป</p>	<p>ร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินและการขออนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๑.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลประวัติการรับราชการ ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารพิจารณาถ่วงน้ำหนักความดีความชอบฯ ร่วมกันตรวจสอบเอกสารของผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด</p>	<p>๓.๑.๑.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ดำเนินการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ประธานคณะกรรมการโดยใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการประชุม เช่น หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตรา และประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรทุกประเภท เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ตรวจสอบข้อมูลประวัติของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแยกออกเป็นแต่ละหน่วยงาน โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ นาทีต่อคน เพื่อให้ประวัติของบุคลากรเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ทั้งนี้ เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและทันเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาทีต่อคน ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถนำไปชี้แจงให้บุคลากรในสังกัด ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ควบคุมและตรวจสอบระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมพิจารณา เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑.๑.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติทำเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร โดยทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานที่ร้องขอให้ดำเนินการขอเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยการจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ได้แก่ ประวัติของผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่ง รายงานการประชุมประกาศกระทรวง สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น เพื่อดำเนินการจัดส่งไปสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและรับทราบ กำหนดตำแหน่งตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๑.๑.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ตรวจสอบเอกสารข้อมูลประกอบการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ อธิการบดีลงนาม โดยใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบภายใน ๑ วันทำการ และดำเนินการจัดทำหนังสือราชการพร้อมแนบเอกสารตามแบบฟอร์ม โดยใช้ระยะเวลา ๓๐ นาที และรวบรวมเอกสารจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้พิจารณาเอกสารอนุมัติตามขั้นตอนและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับงานการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งดำเนินการประมวลผลเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนก่อน ๕ วันทำการ เพื่อร่วมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๑ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๑.๒.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนงานกับผู้บริหารเพื่อกำหนดขั้นตอนและปฏิทินในการปฏิบัติงานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอน เช่น วางแผนการยื่นเรื่องเสนอขอส่งผลงานการวิเคราะห์ค่าจ้าง วางแผนการจัดส่งผลงานการขอขำนาญการ การจัดระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการฯ แต่ละชุด โดยกำหนดวันและเวลาในการประชุม และเมื่อได้กำหนดการประชุมแล้ว ก็ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยจัดส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการประสานคณะกรรมการ สำหรับเอกสารการประชุมจะร่วมวางแผนกับประธานที่ประชุมในการกำหนดประเด็นการประชุม และนำมา</p>	<p>๓.๑.๑ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๑.๒.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานและเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานกับผู้บริหารเพื่อร่วมติดตามผลการดำเนินงาน หากยังไม่ดำเนินการจะได้ดำเนินการติดตาม ทวงถาม หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดเอกสารประกอบการประชุม โดยการกำหนด ประเด็นในระเบียบวาระการประชุม โดยเฉพาะเรื่องเพื่อพิจารณาการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายในระยะเวลา ๑ วัน เพื่อให้การประชุม เป็นไปอย่างมี</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๓.๑.๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนงานกับรองอธิการบดีที่รับผิดชอบในการดำเนินการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการในการจัดทำรายการการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดระดับตำแหน่ง เพื่อติดตาม ทวงถาม และปรับปรุงแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และนำมาพัฒนาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดส่งผลงานทางวิชาการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓.๑.๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ร่วมกำหนดแผนงานและเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานกับผู้บริหารเพื่อรวมติดตามผลการดำเนินงาน หากยังไม่ดำเนินการจะได้ดำเนินการติดตาม ทวงถาม หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสามารถจัดส่งผลงานทางวิชาการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๒) ร่วมกำหนดแผนงานจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดเอกสารประกอบการประชุมด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม โดยเฉพาะเรื่องเพื่อพิจารณาการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการภายในระยะเวลา ๑ วัน เพื่อให้การประชุม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</p>
<p>๓.๑.๒.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการบริหารงานกับผู้บริหารและคณะเพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ของการขออนุญาตลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลาศึกษา การรายงานตัวกลับ และในเรื่องของการดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาทุน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อและการขอทุนของบุคลากรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๓.๑.๒.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานและเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากร เพื่อรวมติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและหากยังไม่ดำเนินการจะได้ดำเนินการติดตาม ทวงถาม หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๓.๑.๒.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการบริหารงานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปของงานบริหารงานบุคคลที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย เพื่อทวงถามความคืบหน้าเรื่องการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรที่ส่งไปยังสถานศึกษาต่าง ๆ โดยกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในแต่ละขั้นตอนให้สามารถจัดส่งหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาได้ทันเวลาตามที่กำหนด เพื่อให้บรรลุ</p>	<p>๓.๑.๒.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานและเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานกับผู้บริหารเพื่อรวมติดตามผลการดำเนินงาน หากยังไม่ดำเนินการจะได้ดำเนินการติดตาม ทวงถาม หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยวางแผนร่วมกับผู้บริหารเกี่ยวกับเรื่องการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร ซึ่งหากยังไม่ได้รับการรับรองจากสถานศึกษาต้นสังกัดนั้น ให้มี</p>

งานเดิม	งานใหม่
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	การทวงถามในทุก ๓ เดือน เพื่อเป็นการติดตามทวงถาม หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
<p>๓.๑.๒.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการบริหารงานกับผู้บริหารเพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานงานพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาในแต่ละขั้นตอน โดยกำหนดปฏิทินในการดำเนินงานในแผนโครงการพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในรายงานแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรแต่ละปี</p>	<p>๓.๑.๒.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ร่วมกำหนดแผนงานและเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานกับผู้บริหารเพื่อร่วมติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานผลของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งหากยังไม่ดำเนินการจะได้ดำเนินการติดตาม ทวงถาม หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด สามารถจัดโครงการพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส</p> <p>(๒) ติดตามผลการดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ โดยประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากรเพื่อสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานใหม่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย</p>
<p>๓.๑.๒.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการบริหารงานกับหัวหน้างานเพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ วางแผนการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารพิจารณาถ่วงรองความดีความชอบเพื่อรับรองข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีโดยกำหนดวันและเวลาในการประชุม และเมื่อได้กำหนดการประชุมแล้วก็ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยจัดส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการประสานคณะกรรมการ สำหรับเอกสารการประชุมจะร่วมวางแผนกับประธานที่ประชุมในการกำหนดประเด็นการประชุม และนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ทันเวลาตามที่กำหนด</p>	<p>๓.๑.๒.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานและเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานกับหัวหน้างาน เพื่อร่วมติดตามผลการดำเนินงานหากยังไม่ดำเนินการจะได้ดำเนินการติดตาม ทวงถาม หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดเอกสารประกอบการประชุมด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม โดยเฉพาะเรื่องเพื่อพิจารณา ภายในระยะเวลา ๑ วัน เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๓) วางแผนการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทันเวลา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด</p>
<p>๓.๑.๒.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนงานกับผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีและผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ ในการดำเนินงานจัดทำรายงานการประชุมอนุมัติผู้มีสิทธิเบิกเงินประจำตำแหน่ง และแบบประวัติของผู้ขอเงินประจำตำแหน่งเพื่อนำมาประกอบการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณา และรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งมาประสานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อติดตาม ทวงถาม และปรับปรุง แก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและนำมาพัฒนาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓.๑.๒.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ดำเนินการจัดระบบงานเอกสารในการจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง เช่น แบบประวัติผู้รับเงินประจำตำแหน่ง รายงานการประชุมให้มีความถูกต้องภายในระยะเวลา ๒ วันทำการ ให้มีความถูกต้อง และผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งเกิดความพึงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) กำหนดนโยบายแผนงาน และเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานร่วมกับผู้บริหารคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อร่วมวางแผนติดตามการดำเนินงานหากยังไม่บรรลุเป้าหมายจะได้ดำเนินการวางแผนปรับปรุงแก้ไข หรือหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ตรวจสอบผลการดำเนินงานประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑.๓.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของคณะ สำนัก สถาบันเกี่ยวกับขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานการเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูล เช่น ระยะเวลาการบรรจุและแต่งตั้ง ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นไปตาม</p>	<p>๓.๑.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑.๓.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) วิเคราะห์และทำความเข้าใจรายละเอียดในการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ -๓๐ นาที เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและเงินเดือน หรือค่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปตามขั้นตอน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข</p>	<p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งฯ ในการดำเนินการจัดส่งเอกสารการจัดส่งผลงาน ก่อนรวบรวมเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานการกำหนดระดับตำแหน่ง โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๓) ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๓.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของคณะ สำนัก สถาบันเกี่ยวกับขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการทั้งประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ในการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูล เช่น ระยะเวลาการบรรจุและแต่งตั้ง ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการทั้งประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามขั้นตอน และมีระยะเวลาทันในการตรวจสอบและแก้ไข</p>	<p>๓.๑.๓.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (๑) วิเคราะห์และทำความเข้าใจรายละเอียดในการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในการแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ - ๓๐ นาที เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งฯ ในการดำเนินการจัดส่งเอกสารการจัดส่งผลงาน ก่อนรวบรวมเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๓) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรผู้เสนอขอ และเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ในการจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๔) ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ตามมติที่ประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๓.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน (๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของคณะ สำนัก สถาบันเกี่ยวกับขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการจัดเตรียมข้อมูล เช่น คุณสมบัติของบุคลากรลาศึกษาต่อ คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน แผนอัตราค่าจ้างของหน่วยงาน คุณวุฒิที่บรรจุ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นไปตามขั้นตอน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข</p>	<p>๓.๑.๓.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน (๑) วิเคราะห์และทำความเข้าใจรายละเอียดในการจัดทำเอกสารประกอบการขออนุญาตลาศึกษาต่อและทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐-๓๐ นาที เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (๒) ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อหรือขอทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งในเรื่องของบันทึกการเสนอขออนุญาตสัญญาการศึกษา สัญญารับทุนฯ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ก่อนรวบรวมเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการอนุมัติต่อไป โดยใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๓) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานลาศึกษาต่อและทุนแก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจสามารถให้คำแนะนำแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในการจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกและง่ายต่อการประสานงานผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ (๔) ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบ หรือ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อฯ กำหนด
<p>๓.๑.๓.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรทั้งประเภทสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่สำเร็จการศึกษาในระดับสูงขึ้น ในการจัดเตรียมข้อมูล เช่น คุณวุฒิการศึกษาที่สำเร็จ หลักฐานแสดงการสำเร็จการศึกษา เป็นต้น เพื่อให้งานการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นไปตามขั้นตอน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข</p> <p>(๒) ประสานงานกับบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการและรายละเอียดของการรับรองคุณวุฒิการศึกษาในการดำเนินการจัดส่งไปยังสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาทั้งภายในประเทศหรือต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เช่น ประวัติทางการศึกษา หลักฐานแสดงทางการศึกษา หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา และสำนักงาน ก.พ. รับรองคุณวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งรวบรวมและจัดทำข้อมูลงานการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๓.๑.๓.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) วิเคราะห์ และทำความเข้าใจรายละเอียดในการจัดทำเอกสารการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการจัดทำข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองคุณวุฒิการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยประสานงานขอรายละเอียดเบื้องต้นในการนำมาเป็นข้อมูลรวบรวมจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และจัดพิมพ์ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ นาที เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) จัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการรับรองคุณวุฒิการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ แก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถประสานงานเบื้องต้นและให้คำแนะนำแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในการจัดทำเอกสาร ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการการอุดมศึกษา ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที ในการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมแก้ไข หรือปรับปรุงเอกสารโดยจัดส่งเอกสารทางอีเมล หรือประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนติดตามผลการดำเนินงานจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบเพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ โดยติดตามความก้าวหน้าของงานเป็นระยะ ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาเพื่อให้การบริหาร</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑.๓.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของคณะ สำนัก สถาบันเกี่ยวกับขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานการเสนอโครงการงานพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่กำหนดขึ้นตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ในการจัดเตรียมข้อมูล เช่น ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ประเภทของบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนา สถานที่ในการฝึกอบรม วิทยากร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นไปตามขั้นตอน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข</p> <p>(๒) ประสานงานกับผู้บริหารในการเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการกำหนดเป้าหมายของการดำเนินการโครงการและเป็นไปตามระยะเวลาของไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๓.๑.๓.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ศึกษารายละเอียดในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับข้อมูลในการจัดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ สถานที่ เป้าหมายบุคลากรที่จะได้รับการอบรม วิทยากร เอกสารประกอบการอบรม เป็นต้น โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ใน งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร ในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขออนุมัติซื้อ จ้างเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าที่พัก วิทยากร ค่าวัสดุในการดำเนินการ สถานที่จัดโครงการพัฒนาบุคลากร โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๓) ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้เพื่อที่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณา ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไข ปัญหาเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๓.๖ งานเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของคณะ สำนัก สถาบันเกี่ยวกับขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ทั้งในการจัดเตรียมข้อมูล เช่น ระยะเวลาการบรรจุ และแต่งตั้งระยะเวลาการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตราระดับตำแหน่งและ เงินเดือนเพื่อให้การดำเนินการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เป็นไปตามขั้นตอน</p>	<p>๓.๑.๓.๖ งานเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) วิเคราะห์และทำความเข้าใจรายละเอียด ในการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี โดยใช้ระยะเวลา ๒๐ - ๓๐ นาที เพื่อให้มีความเข้าใจ สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารพิจารณาลั่นกรองความดีความชอบ ๆ เกี่ยวกับสถานที่ในการจัดประชุมโดยใช้ระยะเวลา</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข</p>	<p>ประมาณ ๑๐ นาที เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๓) ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะมีพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๓.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของคณะ สำนัก สถาบัน ในขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานการเสนอขออนุมัติเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารทั้งในการจัดเตรียมข้อมูล เช่นประวัติผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่งแบบสรุปผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหารเป็นไปตามขั้นตอน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข</p> <p>๒) ประสานการทำงานกับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานเพื่อให้จัดทำข้อมูลที่ใช้ประกอบการการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น ประวัติผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่งโดยกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารเพื่อจัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งรวบรวมและจัดทำข้อมูล แบบสรุปผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารเพื่อเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓.๑.๓.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ดำเนินการประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของคณะ สำนัก สถาบัน ในการจัดทำข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร โดยประสานงานขอรายละเอียดเบื้องต้นในการนำมาเป็นข้อมูลจัดพิมพ์ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหารแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในการจัดทำเอกสาร ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการการอุดมศึกษา ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที ในการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม แก้ไข หรือปรับปรุงเอกสาร โดยจัดส่งเอกสารทางอีเมล ทางไลน์ หรือประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม จากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ โดยติดตามความก้าวหน้าของงานเป็นระยะ ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการใน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	ขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
<p>๓.๑.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๓.๑.๔.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) รวบรวม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยจัดเก็บในแฟ้มเอกสารเพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเป็นประโยชน์</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลในส่วนของการแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรสายสนับสนุนทราบ และลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูล</p>	<p>๓.๑.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๓.๑.๔.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ นาที โดยจัดทำเป็นบัญชีสรุปข้อมูลในระบบแฟ้มประวัติแยกเป็นประเภท แยกตามหน่วยงานคณะ สำนักสถาบัน เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลและให้บริการที่รวดเร็ว</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการขอประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และตามแบบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ นาที เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลการเขียนประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งฯ</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเขียนประเมินค่างานฯ และการเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่มาขอรับบริการ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งฯ</p>
<p>๓.๑.๔.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) รวบรวม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่</p>	<p>๓.๑.๔.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เกี่ยวข้องในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การยื่นขอรับการประเมินผลการสอนและการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยจัดเก็บในแฟ้มเอกสารเพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเป็นประโยชน์</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลในส่วนของการแจ้งเวียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นขอรับการประเมินผลการสอนและการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน เพื่อขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรสายวิชาการทราบ และลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูล</p>	<p>บรรจุและแต่งตั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ นาที โดยจัดทำเป็นบัญชีสรุปข้อมูลในระบบแฟ้มประวัติแยกเป็นประเภท แยกตามหน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลและให้บริการที่รวดเร็ว</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นขอรับการประเมินผลการสอนและการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการกับหน่วยงานคณะ สำนักสถาบัน ในการดำเนินการยื่นเสนอขอตำแหน่งฯ โดยรวบรวมเอกสารในแฟ้มเอกสาร เพื่อสะดวกในการให้บริการข้อมูลเอกสารกับหน่วยงานที่มาขอรับบริการ และใช้เป็นข้อมูลหลักฐานตรวจสอบการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถให้รายละเอียดถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่มาขอรับบริการ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๓.๑.๔.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) รวบรวม ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในในงานลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยจัดเก็บในแฟ้มเอกสารเพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเป็นประโยชน์</p>	<p>๓.๑.๔.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ให้บริการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อและทุน แก่งานนิติการ งานการเงิน กองบริการการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ นาที โดยรวบรวมเอกสารในแฟ้มเอกสารเพื่อให้บริการแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการมาติดต่อ ขอรับบริการข้อมูล และใช้ตรวจสอบการปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานลาศึกษาต่อและทุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้แก่บุคลากรที่มาขอรับบริการโดยใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานลาศึกษาต่อและทุน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑.๔.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภทระเบียบ หนังสือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการรับรองคุณวุฒิการศึกษา โดยรวบรวมจัดเก็บในแฟ้มเอกสารเพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเป็นประโยชน์</p>	<p>๓.๑.๔.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคลให้แก่บุคลากรที่มาขอรับบริการ โดยใช้เวลาประมาณ ๑๕ นาที เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของ</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลประวัติการของผู้ที่ผ่านการรับรองคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอกให้แก่เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป โดยจัดทำเอกสารเป็นแฟ้มหนังสือการรับรองคุณวุฒิการศึกษาแยกเป็นประเภท แยกตามหน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน โดยใช้เวลาประมาณ ๑๕ นาที เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลและให้บริการที่รวดเร็ว</p>
<p>๓.๑.๔.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) รวบรวม ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในในงานพัฒนาบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยจัดเก็บในแฟ้มเอกสารเพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเป็นประโยชน์</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล เอกสารประกาศ คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้บริการสืบค้นเอกสารแกงานบริหารงานทั่วไปและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ให้มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแกมหาวิทยาลัย</p>	<p>๓.๑.๔.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ให้บริการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาบุคลากร การจัดทำโครงการฝึกอบรมกับงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน ได้แก่ บันทึกขออนุมัติโครงการ บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยรวบรวมเอกสารในแฟ้มเอกสารงานพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ เพื่อสะดวกในการให้บริการข้อมูลเอกสาร กับหน่วยงานที่มาขอรับบริการและใช้เป็นข้อมูลหลักฐาน ตรวจสอบการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถให้รายละเอียดถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารของ ให้แก่บุคลากรที่มาขอรับบริการ โดยใช้เวลาประมาณ ๑๕ นาที เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของ</p>
<p>๓.๑.๔.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องใน</p>	<p>๓.๑.๔.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ให้บริการข้อมูลประวัติการได้รับ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยจัดเก็บในแฟ้มเอกสารเพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเป็นประโยชน์</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลในส่วนของการแจ้งเวียนประกาศราชกิจจานุเบกษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทราบ หลังจากที่ประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปีของผู้สมควรเสนอขอพระราชทานฯ</p>	<p>พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที โดยจัดทำเป็นแฟ้มประวัติแยกเป็นประเภท แยกตามหน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลและให้บริการที่รวดเร็ว</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับประกาศราชกิจจานุเบกษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทราบหลังจากที่ประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ นาที เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ โดยทั่วถึง</p> <p>(๓) ดำเนินให้บริการในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาโดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อเดินทางไปราชการเพื่อขอเครื่องราชฯและใบกำกับเครื่องราชฯ ตามกำหนดระยะเวลาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้บุคลากรได้รับความสะดวกในการขอรับเครื่องราชและใบกำกับเครื่องราชฯ บุคลากรมีความพึงพอใจในการมารับบริการ</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มาขอรับบริการ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ</p>
<p>๓.๑.๔.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภทระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยรวบรวม จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเป็นประโยชน์</p> <p>(๒) ให้บริการสำเนาหนังสืออนุมัติทะเบียน</p>	<p>๓.๑.๔.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ให้บริการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งกับงานการเงินและบัญชี หน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที ในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งโดยรวบรวมเอกสารในแฟ้มเอกสาร เพื่อสะดวกในการให้บริการข้อมูลเอกสารกับหน่วยงานที่มาขอรับบริการ และใช้เป็นข้อมูล</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำชุดเบิกเงินประจำตำแหน่ง โดยสำเนาเอกสารให้แก่งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้อง และได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p>	<p>หลักฐานตรวจสอบการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถให้รายละเอียดถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้แก่อาจารย์และข้าราชการที่มาขอรับบริการ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๓.๒.๑ ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๓.๒.๑.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประเภทข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย บางครั้งพบว่าเอกสารในการยื่นเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งฯ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ในส่วนของเอกสารแนบ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน ส่งผลให้งานยื่นเอกสารการเสนอขอเกิดความล่าช้าในการเสนอผู้บริหารพิจารณา</p>	<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๓.๒.๑ ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๓.๒.๑.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งฯ และผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของการยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ด้วยการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เพราะบางครั้งพบว่าการจัดส่งเอกสารการเสนอขอยังมีข้อมูลและเอกสารที่ไม่ถูกต้องและครบถ้วน จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้เสียเวลาในการนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา และไม่เกิดความล่าช้าในการทำงาน</p> <p>(๒) สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งฯ ด้วยการศึกษาค้นคว้า กำหนดรูปแบบ แนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน และวิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีเข้าช่วยในการทำงานให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน เพื่อลดความล่าช้าและลดความสิ้นเปลือง</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาหารือและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีการที่ถูกต้องแก่บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๓.๒.๑.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการประเภทข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย บางครั้งพบว่าเอกสารในการยื่นเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ในส่วนของเอกสารแนบ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบไม่ได้</p>	<p>๓.๒.๑.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรสายวิชาการที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งฯ และผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของการยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เพราะ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน ส่งผลให้ งานยื่นเอกสารการเสนอขอเกิดความล่าช้าในการเสนอผู้บริหารพิจารณา</p>	<p>บางครั้งพบว่าการจัดส่งเอกสารการเสนอขอยังมีข้อมูลและเอกสารที่ไม่ถูกต้องและครบถ้วน จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้ เสียเวลาในการนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา และไม่เกิดความล่าช้าในการทำงาน</p> <p>(๒) สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน และวิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยี เข้าช่วยในการทำงานให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนเพื่อลดความล่าช้าและลดความสิ้นเปลือง</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา หรือและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีการที่ถูกต้องแก่บุคลากร</p>
<p>๓.๒.๑.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานลาศึกษาต่อและทุน ได้แก่ การจัดทำคำสั่งการลาศึกษาต่อและทุน การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และการจัดทำสัญญาทุน การขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อ บางครั้งพบว่าบุคลากรผู้ที่จะลาศึกษาต่อยื่นเอกสารการขออนุญาตลาศึกษาต่อไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศ ก.บ.ม. กำหนด และนำเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาในเวลากระชั้นชิด หรือมีข้อมูลไม่เพียงพอสำหรับการนำเสนอต่อผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจอนุมัติและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการนำเสนอขออนุญาตให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลการลาศึกษาต่อและทุนมหาวิทยาลัยในระบบคอมพิวเตอร์ และในทะเบียนประวัติ บางครั้งพบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด งานการเงินและบัญชี กองบริการการศึกษา ดำเนินการลงระบบ E – University เป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ประสานงานกันคลาดเคลื่อนเข้าใจไม่ตรงกัน เอกสารที่เกี่ยวข้องเกิดการสูญหาย</p>	<p>๓.๒.๑.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่จะขอลาศึกษาต่อหรือขอทุนสนับสนุนมหาวิทยาลัย และผู้ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของการยื่นเสนอเรื่องฯ โดยรวบรวมข้อมูลเอกสาร ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อและทุน ให้กับอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบ และให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เพราะบางครั้งพบว่าการจัดส่งเอกสารการเสนอขอยังมีข้อมูลและเอกสารที่ไม่ถูกต้องและครบถ้วน จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้ เสียเวลาในการนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา และไม่เกิดความล่าช้าในการทำงาน</p> <p>(๒) สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อและทุนสนับสนุนฯ ด้วยการศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน และวิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยี เข้าช่วยในการทำงานให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนเพื่อลดความล่าช้าและลดความสิ้นเปลือง</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒.๑.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิ การศึกษาของบุคลากรสายวิชาการ ประเภท ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ ในบางครั้งพบว่า การรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรที่สำเร็จ การศึกษาในต่างประเทศเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากสถานศึกษาจากต่างประเทศดำเนินการ พิจารณารับรองคุณวุฒิบุคลากรที่มหาวิทยาลัยส่งไปมา ทางอีเมล หรือให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบบนเว็บไซต์ ของสถานศึกษานั้น ๆ เอง และมีบางมหาวิทยาลัยใน ต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยส่งไปเพื่อขอรับรองคุณวุฒิ การศึกษา แล้วไม่ส่งผลการพิจารณารับรองคุณวุฒิ กลับมายังมหาวิทยาลัยทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อขอรับรองคุณวุฒิ การศึกษาของบุคลากรส่งไปยังสถานศึกษานั้นอีกครั้ง</p>	<p>๓.๒.๑.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ และจัดทำ เอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการ รับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ร่วมกับ เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ และ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยการ รวบรวมหนังสือ แนวปฏิบัติ ประกาศ หรือระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการรับรองคุณวุฒิการศึกษา และ รายงานข้อมูลการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของ บุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ แจ้งเวียนหนังสือให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ การนำโปรแกรมระบบฐาน ข้อมูลคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel เพื่อความ สะดวกในการติดตามข้อมูลการส่งหนังสือรับรอง คุณวุฒิไปยังสถานศึกษาต่างประเทศ เพื่อให้ ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของเอกสารและเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่เกิดความล่าช้า และไม่ เกิดผลกระทบและเสียหายกับบุคคลและองค์กร</p> <p>(๒) สร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ รับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ด้วยการศึกษาข้อมูล เพื่อ กำหนดรูปแบบ แนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน และ วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ โดย ใช้เทคโนโลยีเข้าช่วยในการทำงานให้ครบถ้วนทุก ขั้นตอนเพื่อลดความล่าช้าและลดความสิ้นเปลืองใน การดำเนินงาน</p>
<p>๓.๒.๑.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะต้อง ดำเนินการซื้อจ้างเบิกจ่าย และดำเนินการจัดโครงการ ตามไตรมาสที่กำหนดไว้ในปฏิทิน บางครั้งพบว่า การ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ในเรื่องของการเบิก จ่ายเงินเกิดความล่าช้าไม่ทันกับการที่จะต้องนำเงินไป ขอมัดจำล่วงหน้ากับทางโรงแรม และในด้านของการ ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติซื้อจ้างไม่ ถูกต้องครบถ้วน งานการเงินและบัญชีตีเอกสาร กลับคืนมาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไข</p>	<p>๓.๒.๑.๕ งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนและ วิธีการในการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับ เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ โดยกำหนด ปฏิทินในการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และ จัดทำคำสั่งให้บุคลากรไปอบรม หากผู้เข้าอบรมไม่ สามารถเข้าร่วมอบรมหากมีภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถ เข้าร่วมโครงการอบรมได้จะต้องดำเนินการ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ เพื่อจะได้ไม่เกิดผลเสียกับบุคคลและองค์กร ใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ข้อมูลและตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงส่งผลให้การดำเนินการด้านเอกสารเกิดความล่าช้า เอกสารเกิดความผิดพลาด และเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้เสนอเรื่องและผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ไม่สามารถไปอบรมในวันที่ยานบริหารงานบุคคลกำหนดไว้ เนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วน ทำให้เกิดปัญหาด้านการจองที่พัก โรงแรม ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการรับผิดชอบเงินที่ขาดไปในบางส่วน และต้องเสนอบันทึกรายชื่อความถึงมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาขออนุมัติเงินในส่วนที่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้จากผู้ที่ไม่เข้าร่วมอบรมโครงการได้ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมได้</p>	<p>(๒) สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ด้วยการศึกษาค้นคว้า เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน และวิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีเข้าช่วยในการทำงานให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนเพื่อลดความล่าช้าและลดความสิ้นเปลืองในการดำเนินงาน</p>
<p>๓.๒.๑.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งต้องดำเนินการล่วงหน้าไปแล้วเสร็จภายในเดือนเมษายนของทุกปี บางครั้งพบว่าการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปด้วยความล่าช้า กระชั้นชิดกับระยะเวลาที่กำหนดการส่งคำเสนอขอพระราชทาน เนื่องจากขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีต้องมีความละเอียดรอบคอบตรวจสอบซ้ำแล้วซ้ำอีก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องใช้ระยะเวลานาน ทำให้เกิดความล่าช้า</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร พิจารณากลับกรองความดีความชอบเพื่อรับรองข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p>	<p>๓.๒.๑.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) จัดทำรวบรวมเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลของหน่วยงาน เกี่ยวกับการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการ เพื่อจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดเตรียมวาระ จัดทำเล่มประชุมล่วงหน้าเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดและเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประสานงานกับคณะกรรมการฯ ในการนัดหมายประชุมเพื่อพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางงานสารบรรณ อิเลคทรอนิกส์การลงลายมือชื่อรับเอกสาร และการโทรศัพท์แจ้งเตือนเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>อิสริยาภรณ์ประจำปี เพื่อนัดหมายประชุมและพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานดำเนินการแจ้งเตือนคณะกรรมการ เกี่ยวกับวันเวลาและสถานที่ประชุมเพราะบางครั้งพบว่าคณะกรรมการจะมีเวลาว่างไม่พร้อมกัน ติดภารกิจด้านการสอนหรือไปราชการ ทำให้การนัดหมายวันประชุมล่าช้าออกไปส่งผลให้การจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์เป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้มีระยะเวลาในการทบทวน ตรวจสอบเอกสารเหลือน้อย อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลประวัติผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเช่น วันบรรจุและแต่งตั้ง ระดับชั้นตราอัตราเงินเดือน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเป็นรูปแบบเล่ม เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และให้บริหารแก่บุคลากรในการติดต่อสอบถามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๓.๒.๑.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร เช่น แต่งตั้งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร แต่บางครั้งพบว่าการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะในการติดต่อประสานกับผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่ง ให้จัดทำเอกสารประวัติส่วนตัว ดำเนินไปด้วยความล่าช้า</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของส่วนราชการ และประสานงานคลังในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ บางครั้งพบว่าเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากต้องรอหนังสืออนุมัติทะเบียนตำแหน่งจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทำให้การเบิกจ่ายเงินย้อนหลัง และมีการทวงถามถึงขั้นตอนการปฏิบัติอยู่เป็นประจำ</p>	<p>๓.๒.๑.๗ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) จัดทำเอกสารขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร ตามเอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เช่น แบบสรุปจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง แบบสรุปตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบ (ทบ. ๒ และ ทบ.๓) รายงานการประชุม แบบประวัติผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานในเบื้องต้นให้จัดทำเอกสารล่วงหน้า และดำเนินการโทรศัพท์ติดตาม ทวงถามงานเป็นระยะ เพื่อให้มีเวลาเตรียมตัวและสามารถจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในและหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กรมบัญชีกลาง และดำเนินการโทรศัพท์ติดตาม ทวงถามถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นระยะโดยจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ทางไลน์และจัดส่งเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อให้การจัดส่งเอกสารเป็นไปด้วยความรวดเร็วและให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลประวัติผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและได้รับเงินประจำ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ตำแหน่งโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเป็นรูปแบบเล่ม เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและให้บริหารแก่บุคลากรในการติดต่อสอบถามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๓.๒.๒ ด้านการวางแผน ๓.๒.๒.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้พัฒนาตนเองตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ แต่บางครั้งพบว่า การพัฒนาตนเองไม่เป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัย เช่น บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเสนอขอผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งไม่ทันกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการทำงาน และหากไม่เข้าอบรม หรือเพิ่มพูนความรู้ ก็จะทำให้ไม่เข้าใจ ขาดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ส่งผลทำให้ผลผลิตที่เกิดจากการทำงานขาดคุณภาพ เป็นต้น</p>	<p>๓.๒.๒ ด้านการวางแผน ๓.๒.๒.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (๑) สร้างโอกาสให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้พัฒนาตนเองตามสายงานอาชีพ โดยการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองในหลากหลายช่องทาง เช่น line facebook เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกคนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง และรวดเร็ว เช่น การจัดประชุม การตั้งคลินิกพี่เลี้ยงการทำผลงานฯ อบรม สัมมนา เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย ตลอดจนการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตนเองอย่างเต็มที่ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (๒) สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย ด้วยการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากตัวอย่างของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่มีศาสตร์เฉพาะใกล้เคียงกัน ศึกษาจากผู้มีความรู้ความสามารถในด้านนี้ จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้</p>
<p>๓.๒.๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการได้พัฒนาตนเองตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ แต่บางครั้งพบว่า การพัฒนาตนเองไม่เป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัย เช่น บุคลากรสายวิชาการเสนอขอผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไม่ทันกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการทำงาน และหากไม่เข้าอบรม หรือเพิ่มพูนความรู้ ก็จะทำให้ไม่เข้าใจ ขาดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ส่งผลทำให้ผลผลิตที่เกิดจากการทำงานขาดคุณภาพ เป็นต้น</p>	<p>๓.๒.๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (๑) สร้างโอกาสให้กับบุคลากรสายวิชาการได้พัฒนาตนเองตามสายงานอาชีพ ด้วยการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองในหลากหลายช่องทาง เช่น line facebook เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการทุกคนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง และรวดเร็ว เช่น การจัดประชุม การตั้งคลินิกพี่เลี้ยงการทำผลงานฯ อบรม สัมมนา เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย ตลอดจนการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตนเองอย่างเต็มที่ เพื่อให้ บุคลากรสายวิชาการเกิดแรงจูงใจและกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่อีกทั้งยังเป็นไปตาม แผน บริหาร และ พัฒนา บุคลากร ของ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาในระยะเวลา ๔ ปีด้วย</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย ด้วยการศึกษาค้นคว้าจากตัวอย่างของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่มีศาสตร์เฉพาะใกล้เคียงกัน ศึกษาจากผู้มีความรู้ความสามารถในด้านนี้ จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้</p>
<p>๓.๒.๒.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อของบุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับขั้นตอนปฏิบัติในการขออนุญาตลาศึกษาต่อ ซึ่งที่ผ่านมาพบว่า บุคลากรในสังกัดที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อโดยไม่เคยขออนุญาตมหาวิทยาลัย และบุคลากรที่ประสงค์จะขออนุญาตมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ในบางหน่วยงานยังมีความไม่เข้าใจในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อที่ถูกต้อง เช่น ขั้นตอนในการขออนุญาตลาศึกษาต่อ เอกสารที่แนบเพื่อประกอบการพิจารณา ขั้นตอนของการเสนอเรื่อง ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อ การปฏิบัติตนที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ และการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษาต่อ เป็นต้น ดังนั้น จะพบว่าการดำเนินงานมีความซับซ้อนและจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงาน ส่งผลทำให้ การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปด้วยความล่าช้า ผู้เสนอเรื่องต่อผู้บริหารพิจารณาอาจจะได้รับผลกระทบต่อระยะเวลาการปฏิบัติงานได้</p>	<p>๓.๒.๒.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกับผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านลาศึกษาต่อและทุน ด้วยการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติและขั้นตอนการลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการลาศึกษาต่อและทุน ประกอบด้วยระเบียบ ประกาศข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนหนังสือให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ ลงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน สื่อออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งหากบุคลากรท่านใดประสงค์จะขออนุญาตลาศึกษาต่อ หรือจะขออนุญาตขอรับทุนของมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนได้ถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ บุคลากรทุกคนได้รับทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อและทุนที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนเป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>(๒) สร้างโอกาสให้กับบุคลากรทั้งประเภทสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ในด้านการลาศึกษาต่อให้ทุกคนได้มีสิทธิ์ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และพัฒนาตนเองตามสายงานอาชีพของตนเอง โดยการประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในทุกภาคการศึกษา ซึ่งกำหนดให้มีการยื่นขอรับสนับสนุนทุนการศึกษาให้ปีละสองครั้ง เพื่อให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจและกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่อีกทั้งยังเป็นไปตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาในระยะเวลา ๔ ปีด้วย</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒.๒.๔ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร พิจารณากลับกรองความดีความชอบเพื่อรับรองข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีโดยผู้บริหารกำหนดวันและเวลาในการประชุม แต่บางครั้งพบว่าสามารถดำเนินการประชุมได้ตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ซึ่งมาจากหลายสาเหตุ เช่น ประธานคณะกรรมการติดภารกิจเดินทางไปราชการ กรรมการบางท่านติดภารกิจการสอนทำให้คณะกรรมการไม่ครบองค์ประชุมไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ จำเป็นต้องเลื่อนวันประชุมออกไป ส่งผลให้ การดำเนินการพิจารณาผลการประเมินล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้และอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนการจัดทำ รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ด้วยการจดบันทึกการประชุม และบันทึกเสียง เพื่อให้ได้ใจความชัดเจนครบถ้วน แต่บางครั้งพบว่า การจัดทำรายงานประชุมเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากเทปบันทึกเสียงมีปัญหาไม่สามารถเปิดได้ และสิ่งที่ได้จากการจดบันทึกการประชุมขาดเนื้อหาใจความสำคัญ ส่งผลกระทบต่อการสรุปความสำคัญในภาพรวม</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารในการวิเคราะห์ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งบางครั้งสร้างความไม่มั่นใจว่าบุคคลนั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ เพราะบุคลากรแต่ละประเภทใช้บัญชีคุณสมบัติแตกต่างกันออกไป</p>	<p>๓.๒.๒.๔ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) สร้างความเข้าใจให้กับคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร พิจารณากลับกรองความดีความชอบเพื่อรับรองข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ได้รับทราบเกี่ยวกับเหตุผลในการเลื่อนประชุม โดยการประสานทางโทรศัพท์ บันทึกข้อความ แอปพลิเคชัน line เพื่อให้เกิดการสื่อสารเป็นทางการ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาในการตัดสินใจบริหารจัดการภารกิจส่วนตัว หรือภารกิจทางราชการ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ด้วยการจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในระบบคอมพิวเตอร์ ขณะการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้ร่วมตรวจสอบข้อมูลและแสดงความคิดเห็น รวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุมจะเสร็จสิ้นทันทีหลังการประชุมโดยไม่กระทบกับกระบวนการทำงานอื่น</p> <p>(๓) สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกับผู้บริหาร ด้วยการศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยการศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติการแฟ้มรวบรวมระเบียบ ประกาศข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และโทรศัพท์ปรึกษางานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>
<p>๓.๒.๒.๕ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในการดำเนินงานจัดทำรายงานการ</p>	<p>๓.๒.๒.๕ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ประชุมอนุมัติผู้มีสิทธิเบิกเงินประจำตำแหน่ง และแบบประวัติของผู้ขอเงินประจำตำแหน่ง จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการประชุมเพื่อเห็นชอบให้เป็นผู้สิทธิเบิกเงินประจำตำแหน่ง จึงขาดรายงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อนำมาประกอบการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พิจารณา</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งมาประสานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) แต่บางครั้งพบว่า การติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ติดต่อสื่อสารได้ยาก ทำให้ต้องมีการติดตาม ทวงถาม และปรับปรุง แก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และนำมาพัฒนาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานมีความล่าช้า</p>	<p>คณะ สำนัก สถาบัน ในการจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ซึ่งต้องแนบรายงานการประชุมทุกครั้งที่มีการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง เพื่อให้ ข้อมูลในทะเบียนตำแหน่งที่ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้รับความถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) จัดฝึกอบรมหรือการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเกี่ยวกับการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งได้ทราบถึงแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง โดยการจัดทำเอกสารรวบรวมระเบียบ หนังสือแนวปฏิบัติ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มอบให้หน่วยงานไว้ศึกษาเป็นข้อมูลการปฏิบัติงาน ในการประชุมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงวิธีการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดข้อสรุปที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน และได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการ งาน ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยต่อไป</p>
<p>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๒.๓.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ บางครั้งพบว่า การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารข้อมูลไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งผลให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปเนื่องจากจะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง เป็นการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน</p>	<p>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๒.๓.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องของแต่ ละหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเรื่องการงานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อการ จัดเตรียมข้อมูลวางแผนในการทำงานในแต่ละ ขั้นตอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ ชี้แนะ แนวทางการทำงานในเรื่องต่าง ๆ กับบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	ประกาศ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
<p>๓.๒.๓.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการในการยื่นขอเสนอส่งผลงานทางวิชาการบางครั้งพบว่า บุคลากรผู้เสนอขอส่งผลงานทางวิชาการไม่ทราบ หลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการที่ชัดเจน ซึ่งเกิดจากการสื่อสารกันภายใน หน่วยงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะที่แจ้งรายละเอียดของ การจัดส่งผลงานทางวิชาการไม่ชัดเจน หรือเจ้าหน้าที่ กับอาจารย์สื่อสารกันไม่เข้าใจ ส่งเอกสารข้อมูลไม่ ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานใน ขั้นตอนต่อไปเนื่องจากจะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>(๒) ประสานงานกับคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการในการจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว บางครั้งพบว่า คณะกรรมการบางท่านติดภารกิจ กระทั่งหันทำให้ไม่สามารถจัดประชุมตามระยะเวลาที่ กำหนดได้ เนื่องจากคณะกรรมการมาไม่ครบองค์ ประชุม ส่งผลให้ ต้องยกเลิกและเลื่อนการประชุม ออกไป</p> <p>(๓) ประสานงานและติดต่อทาบตาม กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน ทางวิชาการ (Reader) บางครั้งพบว่า ไม่สามารถ ติดต่อหรือโทรศัพท์กับผู้ทรงคุณวุฒิได้ หรือกรณี ผู้ทรงคุณวุฒิปฏิเสธการรับอ่านผลงานทางวิชาการ ส่งผลให้ ต้องดำเนินการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตาม บัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดใหม่ โดยนำแจ้งที่ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อแต่งตั้งใหม่อีกครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าในการ ประเมินผลงานทางวิชาการ</p>	<p>๓.๒.๓.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ในการยื่น เสนอส่งผลงานทางวิชาการให้กับบุคลากรผู้เสนอขอ และเจ้าหน้าที่ของคณะทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการขอ ตำแหน่งทางวิชาการ การพิจารณาผลงานทาง วิชาการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องงาน กำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้วยการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผ่านลงบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมี หนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานคณะเพื่อการ จัดเตรียมข้อมูลวางแผนในการทำงานในแต่ละ ขั้นตอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความ ชัดเจน ทันเวลา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ และคอยให้ คำปรึกษาหารือ แนะนำ ชี้แนะแนวทางการทำงาน ในเรื่องการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการกับ บุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถดำเนินงานได้ด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>(๓) สร้างแฟ้มหรือจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับ ประวัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการ (Reader) ไว้ในระบบ ฐานข้อมูลของคอมพิวเตอร์ ได้แก่ สถานที่ติดต่อ ที่ อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือ line ทั้งนี้ เพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานในการจัด ประชุม หรือติดตามขอส่งผลสรุปการพิจารณา ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอผลงานวิชาการ และเพื่อใช้ในการดำเนินงานครั้งต่อไป โดยไม่ เสียเวลา ในการสืบค้นหาข้อมูลนั้น ๆ ทุกครั้งที่มีการ ประชุมเสนอ</p>
<p>๓.๒.๓.๓ งานเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) ประสานงาน ร่วมกับคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารพิจารณาถ่วงถ่วงความดีความชอบ</p>	<p>๓.๒.๓.๓ งานเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) จัดทำข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรายชื่อบุคลากรที่ถึง</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อรวบรวม จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมควรเสนอขอพระราชทานฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร พิจารณากลับกรองความดีความชอบเพื่อรับรองข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่ง บางครั้งพบว่า ในการจัดเตรียมข้อมูลมีระยะเวลา กระชั้นชิดในการตรวจสอบข้อมูลให้มีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากมีภารกิจงานส่วนอื่นเข้ามาอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	<p>กำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในรอบปีที่ถึงเกณฑ์เสนอขอพระราชทานฯ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นได้ อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยเฉพาะรายชื่อผู้มีความคุณสมบัติครบสมควรเสนอขอพระราชทานฯ และไม่สร้างความเสียหายให้กับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบุคคลของคณะ ด้วยการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาต่าง ๆ เพื่อจะได้ให้ความรู้ความเข้าใจไปถ่ายทอดให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>(๓) พัฒนาระบบงานในการประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้วยการติดต่อสื่อสาร ในหลากหลายช่องทาง เช่น การจัดส่งข้อมูลทางระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ line facebook เป็นต้น เพื่อให้ บุคลากรได้รับทราบข้อมูลอย่างถูกต้องทั่วถึง และสามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๓.๒.๓.๔ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ของคณะ สำนัก สถาบัน เกี่ยวกับขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานการเสนอขออนุมัติเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร และประสานงานกับผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลในการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น ประวัติผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่ง เพื่อให้รวบรวม</p>	<p>๓.๒.๓.๔ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้แก่ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจสามารถให้คำแนะนำต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในการจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง โดย</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เอกสาร จัดทำข้อมูลการดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร เป็นไปตามขั้นตอน และมีระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไข แต่ในบางครั้งพบว่าการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้บริหารที่ขอเบิกเงินประจำตำแหน่งจัดทำเอกสารข้อมูลไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปเนื่องจากจะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง เป็นการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน</p>	<p>เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารไปมาระหว่างหน่วยงานภายในเช่น จัดส่งทางเมล ทางไลน์ หรือประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่นและเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๒) จัดทำข้อมูลประวัติการได้รับเงินประจำตำแหน่ง โดยแยกออกเป็นหน่วยงานระดับ คณะ สำนัก สถาบัน ใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ไม่สร้างความเสียหายให้กับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) พัฒนากระบวนการในการประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้วยการติดต่อสื่อสารในหลากหลายช่องทาง เช่น การจัดส่งข้อมูลทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ line faecbook เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลอย่างถูกต้องทั่วถึงและสามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๓.๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๓.๒.๔.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น บางครั้งพบว่า มีบุคลากรบางคนไม่มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การบริการมีความล่าช้าไม่สามารปฏิบัติงานได้ทันเวลา</p>	<p>๓.๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๓.๒.๔.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>(๑) สร้างเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยแยกประเภทเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ และบันทึกรายการเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำสารบัญรายการไว้ที่เพิ่มข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหารายการเอกสารได้ง่ายและสะดวก สามารถให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารต่าง ๆ</p> <p>(๒) สร้างระบบการให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้แก่ผู้มาขอรับบริการเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทาง</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เดียวกันตามที่ ก.พ.อ. หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด</p>
<p>๓.๒.๔.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ จัดเก็บและให้บริการข้อมูลเบื้องต้นในเรื่องการให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ จัดเก็บและให้บริการข้อมูลเบื้องต้นในเรื่องการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>๓.๒.๔.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๑) สร้างแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยแยกประเภทเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ และบันทึกรายการเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำสารบัญรายการไว้ที่แฟ้มข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหารายการเอกสารได้ง่ายและสะดวก สามารถให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารต่าง ๆ</p> <p>(๒) สร้างระบบการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการให้แก่ผู้มาขอรับบริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามที่ ก.พ.อ. ประกาศกำหนด</p>
<p>๓.๒.๔.๓ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภทคำสั่งกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ แต่บางครั้งพบว่า การค้นหาข้อมูลค่อนข้างดำเนินการได้ยาก ต้องใช้เวลาการค้นหา ส่งผลให้การทำงานเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองเวลาโดยไม่จำเป็น</p> <p>(๒) บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข คุณสมบัติของผู้สมควรเสนอขอพระราชทานชั้นตราเครื่องราช บางครั้งพบว่า มีบุคลากรบางคนไม่มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การบริการมีความล่าช้า ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา</p>	<p>๓.๒.๔.๓ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>(๑) สร้างแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี โดยแยกประเภทเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ และบันทึกรายการเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำสารบัญรายการไว้ที่แฟ้มข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหารายการเอกสารได้ง่ายและสะดวก สามารถให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารต่าง ๆ</p> <p>(๒) สร้างระบบการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่ผู้มาขอรับบริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในงาน บริหารงานบุคคล เช่น การจัดส่งไฟล์เอกสารในหน้า เว็บไซต์ งานบริหารงานบุคคล แสกนเอกสารจัดส่ง ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพผู้รับบริการสามารถรับรู้ข้อมูล ข่าวสารได้อย่างถูกต้องชัดเจนตามช่องทางที่ตนเอง สะดวก</p>
<p>๓.๒.๔.๔ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา ให้แก่ผู้มาขอรับบริการและบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย และชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติ เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แต่ บางครั้งพบว่าการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินประจำ ตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหลายขั้นตอน และใช้ระยะเวลาในการตรวจงาน ผู้บริหารไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การ เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งล่าช้า</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเอกสารประเภทคำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงาน การขออนุมัติเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อให้ บริการแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากร ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และเป็น ประโยชน์แต่บางครั้งพบว่าการค้นหาข้อมูลค่อนข้าง ดำเนินการได้ยากต้องใช้เวลาการค้นหา ส่งผลให้การ ทำงานเกิดความล่าช้าสิ้นเปลืองเวลาโดยไม่จำเป็น</p>	<p>๓.๒.๔.๔ งานขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๑) สร้างระบบการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการขออนุมัติเงินประจำตำแหน่ง ให้แก่ผู้มาขอรับบริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ประจำตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง และที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) สร้างแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการ ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร โดยแยก ประเภทเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ และบันทึกรายการเอกสารด้วย โปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำสารบัญ รายการไว้ที่แฟ้มข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหา รายการเอกสารได้ง่ายและสะดวก สามารถให้บริการ แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารต่าง ๆ</p> <p>(๓) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอ ข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในงาน บริหารงานบุคคล เช่น การจัดส่งไฟล์เอกสารในหน้า เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล แสกนเอกสารจัดส่ง ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพผู้รับบริการสามารถรับรู้ข้อมูล ข่าวสารได้อย่างถูกต้องชัดเจนตามช่องทางที่ตนเอง สะดวก</p>

๓. การกำกับตรวจสอบ

๓.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๑) จัดทำประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานทราบ ในการให้ผู้ประสงค์ที่จะเสนอขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยยื่นขอผลงาน โดยจัดทำปฏิทินของการดำเนินงานเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทุกคนรับทราบ

(๒) งานบริหารงานบุคคล รับเรื่องเมื่อหน่วยงานในมหาวิทยาลัยส่งบันทึกข้อความเสนอขอส่งแบบประเมินค่างาน จำนวน ๕ เล่ม โดยงานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอผู้บริหารพิจารณา

(๓) งานบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งฯ)

(๔) งานบริหารงานบุคคล ส่งแบบประเมินค่างานของหน่วยงานให้คณะกรรมการฯ ประเมินแบบประเมินค่างานของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดตามตำแหน่ง โดยให้ดำเนินการประเมินค่างานตามองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ กำหนดให้ ๑๕ วัน

(๕) งานบริหารงานบุคคล ประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน/คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พร้อมสรุปผลการประเมินค่างาน และจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งที่ผ่านการประเมินค่างาน และจัดทำกรอบระดับตำแหน่งเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๖) เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เห็นชอบและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกรอบตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ เพื่อแจ้งกรอบตำแหน่งให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการผู้มีความคุณสมบัติยื่นแบบประเมินและผลงานฯ เข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นตามขั้นตอน

(๗) งานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งว่าเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งฯ หรือไม่ ตรวจสอบผลงานที่ส่งว่าครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ก่อนเสนอผู้บริหารตามขั้นตอนและอธิการบดีพิจารณาลงนาม

(๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวน ๓ คน กรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด) ทั้งนี้ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๙) ติดต่อบริษัทงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานฯ และนัดพิจารณาประชุมสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งบุคคล โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพิจารณา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๑๐) เมื่อสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

๓.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(๑) ผู้ขอรับการประเมินผลการสอนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ยื่นเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนพร้อมส่งเอกสารหลักฐานตามที่ ก.พ.ว. กำหนดโดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดีของคณะ มาส่งยังงานบริหารงานบุคคล โดยงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วยเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน จำนวน ๗ ชุด แบบยื่นคำขอรับการประเมินการสอน (แบบ ปส.อย.๑) จำนวน ๑ ชุด แบบรับเรื่องการขอรับการประเมินการสอน (แบบ ปส.อย.๒) จำนวน ๑ ชุด เสนอต่อประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (โดยผ่านเลขานุการ ก.พ.ว.)

(๒) งานบริหารงานบุคคล เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนจากคณะเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพการสอนและคุณภาพของเอกสารการสอนเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๓) งานบริหารงานบุคคล ส่งผลงานเอกสารประกอบการสอนต่อคณะอนุกรรมการประเมินการสอน โดยออกหนังสือขอให้ประเมินผลการสอนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง จากนั้นส่งผลการพิจารณาสรุปผลการประเมินฯ มายังงานบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) เลขานุการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ โดยงานบริหารงานบุคคล แจ้งผลการประเมินการสอนให้ผู้ขอรับการประเมินการสอนทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(๕) ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยส่งเอกสารแบบ ก.พ.อ.๐๓ และ แบบ ก.พ.อ. ๐๔ อย่างละ ๗ ชุด พร้อมทั้งผลงานทางวิชาการ จำนวน ๗ ชุด เสนอบันทึกข้อความขอตำแหน่งทางวิชาการ แบบรับรองจริยธรรม แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานวิชาการ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมผลงานวิชาการ (ถ้ามี) แบบรับรองผลงานวิจัย และสำเนาหนังสือแจ้งผลการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปส.อย.๖) เสนอผ่านต่อหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา/ประธานบริหารหลักสูตรรับรองคุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่ง และผ่านคณบดีตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ และส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่งานบริหารงานบุคคล

(๖) งานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและเอกสารหลักฐานตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้แก่ ตรวจสอบคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาปฏิบัติงาน (ระยะเวลาภายใน ๑ อาทิตย์) แจ้งให้ผู้ขอตำแหน่งรับทราบ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือกรณีจะต้องแก้ไขข้อมูลในแบบ ก.พ.อ.๐๓ และแบบ ก.พ.อ.๐๔ (ระยะเวลาภายใน ๒ อาทิตย์) จากนั้นเสนอต่อเลขานุการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณากลับกรองเอกสารและหลักฐานทั้งหมดเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

(๗) ฝ่ายเลขานุการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการติดต่อหาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านประเมินผลงานทางวิชาการ และเมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับจะส่งผลงานให้ประเมินระยะเวลาภายใน ๒ อาทิตย์ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินผลงานทางวิชาการ กำหนดระยะเวลาภายใน ๖๐ วัน เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่ได้รับผลการประเมินจะติดตามทวงถามทุก ๒ อาทิตย์ กรณีผลการประเมินตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรอง

ศาสตราจารย์เป็นเอกฉันท์ไม่ต้องมีการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ ต้องนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ต้องนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ

(๘) เสนอผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในระยะเวลา ๑ เดือน กรณีมีมติให้แก้ไขผลงาน ๑) แก้ไขเล็กน้อยให้ผู้ขอดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ๒) แก้ไขสาระสำคัญให้ผู้ขอดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง *จากนั้นให้ฝ่ายเลขานุการส่งผลงานวิชาการที่แก้ไขแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา มีมติ และจากนั้นนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต่อสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติตำแหน่งทางวิชาการให้แก่ผู้ขอแต่ละราย

(๙) งานบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเสนอต่ออธิการบดีลงนามในคำสั่ง

(๑๐) งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการได้แก่ หน่วยงานของผู้เสนอขอทราบ แจ้งกองนโยบายและแผน งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนประวัติ

(๑๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนตำแหน่งส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อความเห็นชอบเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (เฉพาะประเภทข้าราชการเท่านั้น) โดยแนบ ๑) สำเนาผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ชุด ๒) สำเนาแบบประเมินผลการสอน จำนวน ๓ ชุด ๓) สำเนาแบบประเมินผลงานทางวิชาการ จำนวน ๓ ชุด ๔) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๑ ฉบับ ๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จำนวน ๑ ฉบับ ๖) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน จำนวน ๑ ฉบับ ๗) สำเนาแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งฯ (ก.พ.อ.๐๓) จำนวน ๑ ชุด ๘) แบบสรุปทะเบียนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ ๙) แบบคำขอขึ้นทะเบียนเงินประจำตำแหน่ง (ทบ.๑) และ (ทบ.๕) จำนวน ๑ ฉบับ ๑๐) แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ ๑๑) สำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๑๒) งานบริหารงานบุคคลดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะได้พิจารณารับรองบุคคลเข้าสู่ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ

๓.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน

(๑) ผู้ประสงค์จะขออนุญาตลาศึกษาต่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตลาศึกษาต่อผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา คณบดี และส่งหลักฐานมายังงานบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบผู้ที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๒) งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการพิจารณากลับนrong การศึกษาต่อของบุคลากรเพื่อพิจารณาเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตฯ ว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ/ประกาศฯ กำหนด และอยู่ในกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ซึ่งเกณฑ์กำหนดให้ลาไปศึกษาต่อเต็มเวลาราชการได้เพียง ๑ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๒ ปี และให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี จนกว่าจะครบระยะเวลาตามที่ประกาศกำหนด และการอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (ใช้เวลาราชการบางส่วน) ให้ได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี จนกว่าจะครบระยะเวลาตามที่ประกาศกำหนด จากนั้นแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

(๓) งานบริหารงานบุคคล แจ้งให้ผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อทำสัญญาลาศึกษาต่อและจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปผ่านงานนิติการตรวจสอบสัญญาการไปศึกษาก่อนเสนออธิการบดีลงนาม โดยในสัญญาลาศึกษาต่อกำหนดให้จัดทำเริ่มตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตจนครบกำหนดระยะเวลาตามหลักสูตรที่ ก.บ.ม. กำหนด (สำหรับการลาศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานไม่ต้องทำสัญญาลาศึกษาต่อ

(๔) เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อเรียบร้อยแล้ว จะต้องรายงานผลการศึกษาในทุก ๆ ปีการศึกษา โดยแนบหลักฐานประกอบตามที่ประกาศ ก.บ.ม. กำหนดไว้

(๕) งานบริหารงานบุคคลดำเนินการรายงานข้อมูลการลาศึกษาต่อของบุคลากรทุกประเภทเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย รับทราบรายงานข้อมูลการลาศึกษาต่อทุกเดือน เพื่อเป็นการรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการลาศึกษาต่อของบุคลากร

(๖) เมื่อบุคลากรผู้ที่ลาศึกษาต่อมีความประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผ่านคณบดีทันที โดยส่งเรื่องมายังงานบริหารงานบุคคลเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย รับทราบ พร้อมทั้งทำคำสั่งให้บุคลากรรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๗) หากไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติให้ไปศึกษาให้บุคลากรที่ไปศึกษาต่อดำเนินการทำเรื่องขอยายระยะเวลาศึกษาต่อโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของคณะหรือหน่วยงานพร้อมทั้งแนบหลักฐานและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอลาศึกษาต่อเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ก่อนระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจะสิ้นสุดลง

๓.๔ งานการรับรองคุณวุฒิ

(๑) บุคลากรที่สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้วเสนอเรื่องมายังงานบริหารงานบุคคลตามแบบฟอร์มการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแนบหลักฐานทางการศึกษา ผ่านผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

(๒) งานบริหารงานบุคคลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/เอกสาร กรณีคุณวุฒิที่ยังไม่เคยพิจารณาจะดำเนินการสืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้บริหารและอธิการบดีพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

(๓) หลังจากมหาวิทยาลัยได้พิจารณาลงนามรับทราบข้อมูลการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการทำหนังสือไปยังสถานศึกษาเพื่อขอให้ตรวจสอบวุฒิและรับรองคุณวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งเอกสารและหลักฐานทางการศึกษาต่าง ๆ ของผู้ขอรับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา และส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อให้การรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษานั้นจริง

(๔) และเมื่อสถาบันการศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจริง และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งผลของการขอเทียบคุณวุฒิการศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ) งานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิสำหรับในกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเพื่อให้ที่ประชุมฯ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิหากค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยยังไม่ถึงค่าจ้างขั้นต่ำ

(๕) เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานบุคคลจะจัดทำคำสั่งปรับค่าจ้างตามคุณวุฒิเสนออธิการบดีลงนามและแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

๓.๕ งานพัฒนาบุคลากร

(๑) วิเคราะห์ข้อมูลและการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการกำหนดความต้องการฝึกอบรม โดยการสร้างหลักสูตร การกำหนดโครงการฝึกอบรม การบริหารโครงการฝึกอบรม การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

(๒) งานบริหารงานบุคคลกำหนดปฏิทินการดำเนินงานขั้นตอนของการกำหนดรายละเอียดของการฝึกอบรม โดยจัดทำรายการต่าง ๆ ประกอบด้วย กฎระเบียบต่าง ๆ ทางราชการ และข้อบังคับทางกฎหมาย นโยบายของส่วนราชการ งบประมาณของหลักสูตร ระยะเวลาในการจัดหลักสูตร และความพร้อมของบุคลากร กำหนดวัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่าย วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม การประเมินและการรับรองผลการฝึกอบรม

(๓) งานบริหารงานบุคคลบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติจัดโครงการ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย โดยการขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณสามารถดำเนินไปพร้อมกันได้ โดยใช้บันทึกข้อความฉบับเดียวกัน และเพื่อความชัดเจนในรายละเอียดโครงการและงบประมาณ ในหนังสือขออนุมัติควรประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ ๑) เรื่องเดิม (อ้างถึงที่มา/สาเหตุ) ๒) ข้อเท็จจริง (กล่าวถึงข้อเท็จจริงที่จะดำเนินการ) ๓) ข้อระเบียบ (อ้างถึงระเบียบต่าง ๆ ที่นำมาใช้เป็นข้อบังคับในการจัดอบรม/สัมมนา) ๔) ข้อพิจารณา (ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ) ๕) ข้อเสนอหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ โครงการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และกำหนดการฝึกอบรม

(๔) เตรียมการและดำเนินการต่าง ๆ ตามรายละเอียดของหลักสูตร หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดและอนุมัติให้ใช้เงินแล้ว ในขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการ จัดฝึกอบรม/สัมมนา ขั้นตอนต่าง ๆ สามารถดำเนินการไปพร้อม ๆ กันได้ เช่น เตรียมการด้านวิชาการ ด้านบริหารจัดการ ด้านพิธีการ ด้านประชาสัมพันธ์ รายงานความต้องการวัสดุ และขอจ้าง เป็นต้น

(๕) ดำเนินการประสานงาน/แจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยทำหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม โดยแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแนบกำหนดการ/โครงการ แผนกที่สถานที่จัดอบรม

(๖) เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการ จะดำเนินการจัดทำคู่มือการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ เพราะคู่มือดำเนินการทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกระบวนการ วัตถุประสงค์ กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนทราบว่าต้องใช้สื่อหรืออุปกรณ์อะไรบ้าง ตลอดหลักสูตร

๓.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

(๑) มหาวิทยาลัยรับหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และให้ดำเนินการจัดส่งคำขอมายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) วิเคราะห์ข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรโดยแยกออกเป็นประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยตรวจสอบคุณสมบัติเป็นรายบุคคล โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร

(๓) หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรแต่ละรายแล้ว ดำเนินการจัดทำข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการสืบค้น และความถูกต้องของข้อมูล

(๔) สรุปรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารพิจารณาถ่วงน้ำหนักความดีความชอบ เพื่อรับรอง

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารเพื่อพิจารณากลับกรองให้อธิการบดีลงนาม

(๖) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารพิจารณากลับกรองและดำเนินการโทรศัพท์ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความพร้อมในการประชุมพิจารณา และดำเนินการประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่

(๗) เมื่อข้อมูลตรวจสอบถูกต้องแล้วจะดำเนินการจัดเอกสารตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด พร้อมทั้งนำเสนออธิการบดีลงนาม และจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๘) ให้คำปรึกษาและแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรในส่วนของสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ

๓.๗ การขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร

(๑) งานบริหารงานบุคคลรับเรื่องจากคณะ สำนัก และสถาบัน เพื่อให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหารของหน่วยงานที่เสนอขอมหาวิทยาลัย

(๒) วิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลประวัติการบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางบริหารให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตามบันทึกที่หน่วยงานนำเสนอขอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาลงนาม พร้อมแนบประกาศระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

(๔) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ได้แก่ ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทบ.๒ และ ทบ.๓ ทะเบียนสรุปจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง คำสั่งแต่งตั้ง กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย รายงานการประชุม ประวัติของผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาลงนาม และจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร

(๕) ประสานงานกับสำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เพื่อติดตามผลการดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร หากมีการแก้ไขเอกสารจะได้ดำเนินการอย่างให้ถูกต้อง

(๖) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. การตัดสินใจ

๔.๑ งานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๑) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ต้องการจะจัดทำข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ประเมินค่างานของตำแหน่งทุกตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตรวจสอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งระดับชำนาญการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยพิจารณาภาพรวมของหน่วยงานในแบบข้อกำหนดกรอบ จำนวน ประเภท ระดับ และตำแหน่ง ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานก่อนเสนอมหาวิทยาลัย ซึ่งหากมีความผิดพลาดของกรอบตำแหน่งในหน่วยงาน เช่น ชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ก็จะดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเกิดความถูกต้อง ก่อนการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(๓) ประสานงานกับคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อประชุมชี้แจง ข้อมูล รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้การประเมินค่างานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

(๔) เร่งรัด ติดตาม หน่วยงาน ให้ดำเนินการยื่นเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งฯ การประเมินค่างาน การขอผลงานในระดับสูงขึ้นให้เป็นไปตามปฏิทินและแผนในการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย

(๕) สร้างเครือข่ายในการทำงานด้านการขอ กำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ร่วมกันติดตามปรึกษา ชี้แนะการทำงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๒ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(๑) งานบริหารงานบุคคลรับเรื่องจากบุคลากรผู้เสนอขอส่งผลงานทางวิชาการโดยตรวจสอบเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ เช่น ผลงานทางวิชาการ กพอ.๐๓ กพอ.๐๔ แบบเสนอขอผลงานทางวิชาการ เป็นต้น ซึ่งหากมีความผิดพลาดในเอกสารการเสนอขอผลงานทางวิชาการที่ผู้ยื่นเสนอขอฯ ส่งมาก็จะดำเนินการประสานไปยังคณะหรือบุคลากรผู้เสนอขอฯ เพื่อให้แก้ไขผลงานทางวิชาการได้ทันเวลา สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) จำแนกเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณในการจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการพนักงานมหาวิทยาลัย กับกองนโยบายและแผน งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบเรื่องการเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและได้ร่วมวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ

(๓) ออกแบบงานขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้วยการจัดทำทะเบียนตรวจสอบและควบคุมการดำเนินกิจกรรม โครงการ แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ในรูปแบบของเอกสาร และการบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม Microsoft Excel โดยจำแนกข้อมูลของประเภทกิจกรรม การดำเนินการ รายละเอียดของข้อมูลผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ขั้นตอนของการดำเนินงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้มีความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

(๔) เร่งรัด ติดตาม เอกสารการดำเนินงานเมื่อส่งผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอไปให้ reader ทำการประเมินจะกำหนดระยะเวลาสำหรับผู้ประเมินทำการประเมินภายใน ๖๐ วัน เมื่อเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดแล้ว reader ยังไม่ส่งผลการประเมิน งานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการทำหนังสือติดตามผลเป็นระยะ ๆ จนกว่าจะได้รับผลการประเมิน ทั้งนี้ งานบริหารงานบุคคลจะแจ้งเลขานุการพิจารณาตำแหน่งทาง

วิชาการทราบก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้รับทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเพื่อร่วมหาทางแก้ไขปัญหาที่จะเกิดผลเสียกับผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งซึ่งอาจทำให้ล่าช้า

(๕) ดำเนินการจัดประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประมวลผลหากผลงานมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข ทั้งนี้หากผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จะจัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการลงนามและแจ้งให้ผู้เสนอขอมารับทราบบันทึกข้อความแจ้งโดยเร็วต่อไป

(๖) สร้างเครือข่ายในการทำงานกับคณะ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมวางแผนการทำงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความช่วยเหลือ และร่วมแก้ไขปัญหาการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๔.๓ งานลาศึกษาต่อและทุน

(๑) งานบริหารงานบุคคลรับเรื่องจากหน่วยงานคณะ สำนัก และสถาบัน โดยตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้ที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อหรือขอรับทุนการศึกษา หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น คุณสมบัติเบื้องต้นในการขออนุญาตไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามที่ประกาศ ก.บ.ม. กำหนด เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ ก็จะดำเนินการประสานกับหน่วยงานหรือบุคลากรเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต

(๒) ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลาศึกษาต่อ/ทุน ในเรื่องของการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ หรือการจัดทำสัญญาขอรับทุน โดยผ่านงานนิติการร่วมดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาในสัญญาฯ ซึ่งหากพบว่ามีข้อสงสัยหรือความผิดพลาด จะรีบดำเนินการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๓) ประสานงานกับคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อติดตามผลการดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาต่อ การรายงานความคืบหน้าของการไปศึกษารายงานให้มหาวิทยาลัยทราบในทุกภาคการศึกษา เพื่อให้สามารถติดตาม และตรวจสอบสถานะการลาศึกษาต่อของบุคลากรได้เป็นระยะ ๆ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาด้านการผิดสัญญาลาศึกษาต่อ หรือกรณีผิดสัญญาทุน และรายงานผลการลาศึกษาต่อทุกประเภทต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณารับทราบข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการลาศึกษาต่อและทุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๔) สร้างเครือข่ายในการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันติดตาม ประเมินชี้แนะการทำงานพร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการด้านงานการลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรในมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

(๕) จัดเก็บข้อมูลการลาศึกษาต่อและทุนของบุคลากรทุกประเภทในระบบบุคลากรรูปแบบของเอกสาร และการบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม Microsoft Excel และทะเบียนประวัติ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและง่ายในการสืบค้น และความถูกต้องของข้อมูล

๔.๔ งานรับรองคุณวุฒิ

(๑) รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยเรื่องการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาของบุคลากร

(๒) ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานการของผู้ที่สำเร็จการศึกษา ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ หากยังไม่ได้รับการตอบกลับจากสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะตรวจสอบข้อมูลการตอบกลับเป็นระยะเวลาใน ๓ เดือน ก็จะดำเนินการเสนอบันทึกข้อความถึงมหาวิทยาลัยในการ

พิจารณาขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาอีกครั้ง เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีกับมหาวิทยาลัย

(๓) ออกแบบงานด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติรายบุคคลตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ในรูปแบบเอกสารและการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการสืบค้น และความถูกต้องของข้อมูล

(๔) หากพิจารณาแล้วพบว่ามีข้อสงสัยหรือความผิดพลาดเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสารหลักฐานทางการศึกษา จะรีบดำเนินการเสนอบันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัยทราบเพื่อให้ดำเนินการได้ทัน่วงทีก่อนดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการต่อไป

(๕) สร้างเครือข่ายในการทำงานด้านงานรับรองคุณวุฒิการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ ผู้ดูแลงานรับรองคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมให้คำปรึกษา ชี้แนะการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้ไม่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียบนพื้นฐานของความถูกต้อง

๔.๕ งานพัฒนาบุคลากร

(๑) เตรียมวางแผนการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรต่าง ๆ ในแต่ละไตรมาสที่กำหนดไว้ในแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยนำผลสรุปที่ได้จากการกำกับแผนพัฒนาบุคลากรมาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปจัดโครงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนฯ ในแต่ละช่วงของไตรมาส

(๒) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจำแนกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งในส่วนของเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานกองนโยบายและแผน ได้รับทราบข้อมูลและวางแผนการดำเนินงานจัดโครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณการเงินของมหาวิทยาลัย

(๓) ประสานงานกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในรายละเอียดการดำเนินโครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ไม่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และเกิดประโยชน์สูงสุดในมหาวิทยาลัย

(๔) เร่งรัด ติดตาม ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ของแต่ละไตรมาส นั้น ๆ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย งบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งหากมีปัญหาข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจะได้แก้ไขปัญหาคืบหน้า โดยไม่เกิดผลเสียกับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในกิจกรรมโครงการพัฒนาบุคลากร ที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติให้มีความสอดคล้องตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตั้งแต่ประเด็นยุทธศาสตร์ หลักการและเหตุผลดำเนินโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น โดยเฉพาะรายละเอียดของงบประมาณที่จะต้องถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังและนโยบายการบริหารจัดการเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๖) หากพิจารณาในโครงการพัฒนาบุคลากรแล้วพบว่ามีข้อสงสัยหรือมีความผิดพลาดเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณหรือการพิมพ์ข้อความผิดพลาด ก็จะดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดของโครงการให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

(๗) ความหลากหลายของรูปแบบในการดำเนินกิจกรรมโครงการ จะส่งผลให้ดำเนินงานแตกต่างกัน และเพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ

กระทรวงการคลังและนโยบายของมหาวิทยาลัย ก็จะทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหา ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๘) สร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างงานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผนงานพัสดุ เพื่อร่วมกันทำงานให้บรรลุเป้าหมาย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียบนพื้นฐานของความถูกต้อง

๔.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

(๑) รับเรื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ และพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) จำแนกข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรโดยแยกออกเป็นประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยตรวจสอบคุณสมบัติเป็นรายบุคคล เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) ออกแบบงานด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติรายบุคคลตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารและการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวกในการสืบค้น และความถูกต้องของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารพิจารณากลับกรองความดีความชอบเพื่อรับรองข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเฉพาะชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน

(๕) หากพิจารณาแล้วพบว่า มีข้อสงสัยหรือความผิดพลาดเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร พิจารณากลับกรองความดีความชอบฯ ให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

(๖) หากพิจารณาแล้วพบว่า มีข้อสงสัยหรือความผิดพลาดเกี่ยวกับรายละเอียดของบัญชีรายชื่อ และบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วย บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัญชีแสดงจำนวนขั้นตรา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๘) สร้างเครือข่ายในการทำงานด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ ผู้ดูแลงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อร่วมกันให้คำปรึกษา ชี้แนะการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียบนพื้นฐานของความถูกต้อง

๔.๗ การขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร

(๑) งานบริหารงานบุคคลรับเรื่องจากคณะ สำนัก และสถาบัน เพื่อให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ของหน่วยงานที่เสนอขอมหาวิทยาลัย

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่ได้รับ หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น ประวัติการรับราชการ ชื่อสกุล ก็จะดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตามที่หน่วยงานนำเสนอขอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หากมีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาลงนาม

(๔) ตรวจสอบเอกสารจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง เช่น ทบ.๒ และ ทบ.๓ ทะเบียนสรุปลำดับผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง คำสั่งแต่งตั้ง กฎกระทรวง รายงานการประชุม และประวัติของผู้ดำรงตำแหน่ง หากพบว่ามีส่วนสงสัยหรือความผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาลงนาม

(๕) ประสานงานกับสำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เพื่อติดตามผลการดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร หากมีการแก้ไขเอกสารจะได้ดำเนินการอย่างไรให้ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

(๖) สร้างเครือข่ายในการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันติดตาม ปรึกษาชี้แนะการทำงานพร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย