



# คู่มือปฏิบัติตงาน

เรื่อง

การจ้างผู้เกษียณอายุราชการ  
ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏศรีสะเกษ



งานบริหารบุคคล



**HR.SSKRU**

HUMAN RESOURCES  
SISAKET RAJABHAT UNIVERSITY

จรัส โนนทอง

บุคลากรชำนาญการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจ้างผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การสำรวจความต้องการของหน่วยงาน การรวบรวม และตรวจสอบข้อมูล การเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการจัดทำคำสั่งจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และลดความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีความต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้เกษียณอายุราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์และเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| <b>ความสำคัญและเหตุผลความจำเป็น</b>    | 1    |
| วัตถุประสงค์ .....                     | 1    |
| ขอบเขตงาน .....                        | 2    |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง .....              | 2    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....        | 2    |
| กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ..... | 3    |
| รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....   | 4    |
| บทสรุปภาพรวมกระบวนการ .....            | 6    |
| ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข .....      | 7    |
| <b>ภาคผนวก</b>                         |      |
| ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง .....          | 8    |
| บรรณานุกรม .....                       | 9    |

## 1. ความสำคัญและเหตุผลความจำเป็น

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีภารกิจสำคัญในการผลิตครู ผลิตบัณฑิต พัฒนา งานวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล การดำเนินงานตามพันธกิจดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ โดยเฉพาะสายวิชาการและผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ถือเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า เนื่องจากเป็นผู้ที่มีองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมจากการปฏิบัติงานมาเป็นเวลานาน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา พัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ ตลอดจนสนับสนุน การดำเนินงานด้านการเรียนการสอน การวิจัย และภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษจึงกำหนดแนวทางการจ้างผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำศักยภาพของบุคลากรดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การดำเนินการจ้างผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ และการพิจารณาของคณะกรรมการหลายระดับจึงจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจ้างผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ขึ้น เพื่อรวบรวมขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการดำเนินงานไว้อย่างเป็นระบบ อันจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้สามารถถ่ายทอดและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ช่วยให้กระบวนการพิจารณาและอนุมัติการจ้างผู้เกษียณอายุราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งสนับสนุนการวางแผนอัตรากำลังและการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าสูงสุด

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจ้างผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาด และลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน
4. เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบและติดตามผลได้
5. เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีความต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### 3. ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างผู้เกษียณอายุราชการ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการของหน่วยงาน การจัดทำและรวบรวม ข้อมูล การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบ การเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การเสนอ ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย การจัดทำคำสั่งจ้าง ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การจ้างผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. 2561
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

### 5. ผู้รับผิดชอบ

งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

### 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบและติดตามผลได้ตามหลัก ธรรมาภิบาล
3. ลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุนการถ่ายทอด องค์ความรู้และการปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มหาวิทยาลัยสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์ จากความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้เกษียณอายุราชการในการขับเคลื่อนพันธกิจของ มหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

## 7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flowchart)



## 8. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. **ขั้นตอนที่ 1 : บันทึกแจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานคณะ/วิทยาลัย : ระยะเวลา 1 วัน | ช่วงเวลาเดือนมิถุนายน**

กระบวนการเริ่มต้นขึ้นอย่างเป็นทางการในเดือนมิถุนายนของทุกปี โดยงานบริหารบุคคลจะจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งประสานงานไปยังคณะและวิทยาลัยภายในสถาบัน วัตถุประสงค์หลักคือการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการจ้างงานบุคลากรที่กำลังจะเกษียณอายุราชการ หรือเกษียณราชการแล้วเพื่อปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป การดำเนินการในจุดนี้ถือเป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าเพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้มีเวลาทบทวนโครงสร้างอัตรากำลังภายในของตนเองก่อนที่จะสิ้นสุดปีงบประมาณ

2. **ขั้นตอนที่ 2 : หน่วยงานคณะ/วิทยาลัย ส่งข้อมูลกลับคืนมา : ระยะเวลาภายใน 30 วัน | ช่วงเวลาเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม**

เมื่อหน่วยงานคณะและวิทยาลัยได้รับบันทึกแจ้งแล้ว จะดำเนินการพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมในการจ้างผู้เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลเสนอกลับมายังงานบริหารบุคคล ซึ่งข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วยรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ตำแหน่งการจ้าง เหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติจ้าง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การดำเนินการของทางคณะและวิทยาลัยจะต้องแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลา 30 วัน

3. **ขั้นตอนที่ 3 : งานบริหารบุคคลรับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง : ระยะเวลา 2 วัน | ช่วงเวลาเดือนกรกฎาคม**

เมื่อได้รับเอกสารและข้อมูลกลับมาจากคณะและวิทยาลัยแล้ว งานบริหารบุคคลจะใช้เวลาดำเนินการสำคัญเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจะทำการตรวจเช็คความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ตลอดจนคุณสมบัติของผู้เกษียณอายุราชการที่ถูกเสนอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากตรวจพบว่าข้อมูลส่วนใดไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน หรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน งานบริหารบุคคลจะประสานงานแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขให้สมบูรณ์

4. **ขั้นตอนที่ 4 : งานบริหารบุคคลจัดทำสรุปข้อมูล : ระยะเวลา 1 วัน | ช่วงเวลาเดือนกรกฎาคม**

หลังจากที่ข้อมูลความต้องการและเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดได้รับการตรวจสอบและแก้ไขจนมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วน 100% แล้ว งานบริหารบุคคลจะนำข้อมูลมารวบรวม ประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสารสรุปภาพรวมเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

**5. ขั้นตอนที่ 5 : นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา :** ระยะเวลา 1 วัน | ช่วงเวลาเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม

กระบวนการจะขยับเข้าสู่การกลั่นกรองในระดับนโยบาย โดยงานบริหารบุคคลจะนำเอกสารสรุปข้อมูลภาพรวมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นในการจ้าง คณะกรรมการจะร่วมกันพิจารณาว่าการจ้างงานผู้เกษียณอายุราชการแต่ละรายมีความสอดคล้องกับระเบียบ แผนยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาองค์กรหรือไม่ หากที่ประชุมเห็นชอบและมีมติ "อนุมัติ" เรื่องจะถูกส่งต่อไปยังคณะกรรมการชุดถัดไป แต่หากมีข้อสงสัยหรือมีมติ "ไม่อนุมัติ" เรื่องจะถูกส่งกลับต้นสังกัดเพื่อปรับปรุง ชี้แจง หรือพิจารณาข้อมูลเพิ่มเติมทันที

**6. ขั้นตอนที่ 6 : นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา :** ระยะเวลา 1 วัน | ช่วงเวลาเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม

เมื่อได้รับความเห็นชอบในเชิงนโยบายจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้ว เรื่องจะถูกนำเสนอต่อเนืองไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาในมิติด้านทรัพยากรมนุษย์อย่างเฉพาะทาง ที่ประชุมจะทำการตรวจสอบรายละเอียดเชิงลึกเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังโครงสร้างตำแหน่งที่จะรองรับบุคลากรเกษียณอายุ รวมถึงคุณสมบัติความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ตรงตามหลักเกณฑ์การจ้างงานที่ระเบียบสถาบันกำหนดไว้ หากมีมติ "อนุมัติ" จะดำเนินการในขั้นตอนถัดไป หาก "ไม่อนุมัติ" จะเข้าสู่กลไกส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทบทวนใหม่

**7. ขั้นตอนที่ 7 : นำเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินพิจารณา :** ระยะเวลา :1 วัน | ช่วงเวลาเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม

ด้านการกลั่นกรองสุดท้ายในขั้นคณะกรรมการคือการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ค.ง.ส.) ซึ่งถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในด้านความมั่นคงและเสถียรภาพทางการคลัง คณะกรรมการชุดนี้จะทำการตรวจสอบตัวเลขงบประมาณ แหล่งที่มาของเงินรายได้ที่จะนำมาใช้เป็นค่าตอบแทน และประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายทรัพย์สินของทางราชการในระยะยาว เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจ้างงานครั้งนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะทางการเงินโดยรวมของมหาวิทยาลัย หากที่ประชุมมีมติ "อนุมัติ" จะถือว่าผ่านการรับรองจากคณะกรรมการหลักครบทั้ง 3 มิติ

**8. ขั้นตอนที่ 8 : นำเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ :** ระยะเวลา :1 วัน | ช่วงเวลาเดือนกันยายน

หลังจากข้อเสนอการจ้างงานผู้เกษียณอายุราชการได้รับมติอนุมัติเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการระดับสูงทั้ง 3 ชุดเรียบร้อยแล้ว งานบริหารบุคคลจะทำหน้าที่รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และสรุปยอดมติอนุมัติทั้งหมดในภาพรวม เพื่อนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นองค์กรบริหารและตัดสินใจสูงสุดของสถาบัน เพื่อรายงานให้ทางสภาฯ ได้รับ "ทราบ" ยืนยันความถูกต้อง โปร่งใส และความเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล

9. ขั้นตอนที่ 9 : จัดทำคำสั่งจ้างเสนอผู้บริหารลงนาม : ระยะเวลา :1 วัน | ช่วงเวลาเดือนกันยายน

ขั้นตอนสุดท้ายซึ่งเป็นปลายทางของกระบวนการทั้งหมดคือการออกเอกสารที่มีผลบังคับใช้ในทางนิติกรรมและกฎหมายอย่างเป็นทางการ โดยงานบริหารบุคคลจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและร่างสัญญาจ้างงานผู้เกษียณอายุราชการที่ระบุเงื่อนไข ขอบเขตภาระงาน และอัตราค่าตอบแทนไว้อย่างชัดเจนถูกต้อง จากนั้นจะนำเอกสารทั้งหมดเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อลงนามเสร็จสิ้นจะถือว่ากระบวนการปฏิบัติงานสิ้นสุดลงอย่างสมบูรณ์ ส่งผลให้ผู้เกษียณอายุราชการสามารถเริ่มปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรจ้างงานใหม่ได้ทันทีในงบประมาณถัดไป

9. บทสรุปภาพรวมกระบวนการ

จากรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง 9 ขั้นตอนข้างต้น จะเห็นได้ว่ากระบวนการบริหารจัดการจ้างงานบุคลากรผู้เกษียณอายุราชการ มีการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนตลอดระยะเวลา 4 เดือน โดยเริ่มต้นตั้งแต่ต้นน้ำในเดือนมิถุนายน ซึ่งเป็นขั้นตอนของการสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการจากคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้เกิดการทบทวนอัตราค่าจ้างในอย่างรอบคอบ จากนั้นจึงเข้าสู่ช่วงกลางน้ำในเดือนกรกฎาคมและสิงหาคม ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการกลั่นกรองเชิงนโยบายอย่างเข้มงวดผ่านคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญถึง 3 มิติ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ค.ง.ส.) เพื่อถ่วงดุลและตรวจสอบทั้งในด้านความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ด้านโครงสร้างอัตราค่าจ้าง และด้านความมั่นคงทางการคลังของสถาบัน ก่อนจะส่งต่อไปยังปลายน้ำในเดือนกันยายนเพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบตามหลักธรรมาภิบาล และจบลงด้วยการจัดทำนิติกรรมสัญญาจ้างเสนอให้อธิการบดีลงนามอย่างเป็นทางการ ซึ่งกระบวนการทั้งหมดนี้ไม่เพียงแต่ช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถรักษาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญสูงไว้ได้อย่างต่อเนื่องและโปร่งใสเท่านั้น แต่ยังเป็นการเตรียมความพร้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การเปลี่ยนผ่านและการเริ่มปฏิบัติงานในงบประมาณถัดไปเป็นไปอย่างราบรื่นไร้รอยต่อ



## 10. ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข

เพื่อให้กระบวนการจ้างผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดำเนินไปอย่างคล่องตัว และบรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด งานบริหารบุคคลได้วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจริงระหว่างการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเชิงรุกเพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

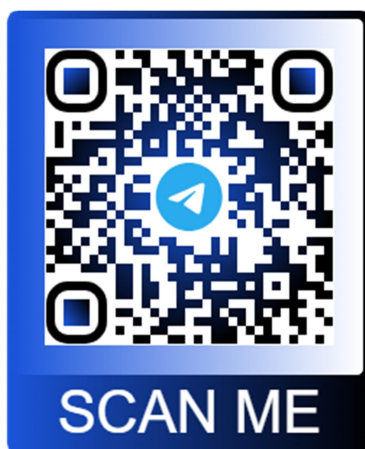
### ตารางสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการดำเนินงาน

| ลำดับ | ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน   | แนวทางการแก้ไขและมาตรการเชิงป้องกัน  |
|-------|--|--|
| 1     | ความล่าช้าในการจัดส่งข้อมูลจากหน่วยงานต้นสังกัด: หน่วยงานคณะวิทยาลัย บางส่วนไม่/สามารถดำเนินการจัดส่งข้อมูลได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน                | <p>1. มาตรการเชิงรุกในการติดตามงาน : ดำเนินการแจ้งเตือนสถานะการปฏิบัติงานผ่านช่องทางสื่อสารหลัก ก่อนกำหนดการจัดส่งข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ</p> <p>2. การระบุผู้ประสานงานหลัก : กำหนดให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งผู้ประสานงานหลัก (Key Contact Person) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและติดตามสถานะงาน</p> <p>3. การยกระดับมาตรการติดตาม : ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถจัดส่งข้อมูลภายในกำหนดให้จัดทำหนังสือแจ้งเตือนอย่างเป็นทางการเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>  |
| 2     | ข้อจำกัดด้านการจัดประชุมคณะกรรมการ: คณะกรรมการบางชุดมิได้มีการจัดการประชุมเป็นประจำทุกเดือน ส่งผลให้กระบวนการพิจารณาเกิดความล่าช้าและจำเป็นต้องใช้การแจ้งเวียนเอกสารแทนการประชุม | <p>1. การวางแผนและประสานงานร่วม : จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน(Timeline) ร่วมกับเลขานุการคณะกรรมการทุกชุด เพื่อกำหนดกรอบเวลาการพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนการจ้างงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. การเพิ่มประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล : ส่งเสริมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการลงนามออนไลน์ เพื่อลดข้อจำกัดในการประชุมแบบเผชิญหน้าและเพิ่มความเร็วในการอนุมัติ</p> <p>3. การบริหารวาระการประชุม : กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เลขานุการประสานขออนุมัติบรรจุวาระเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้กระบวนการพิจารณาบรรลุผลตามกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> |

## ภาคผนวก



ระเบียบการจ้างผู้เกษียณฯ



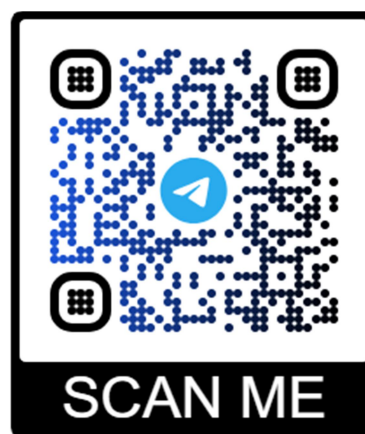
ข้อบังคับการบริหารการเงินฯ



ตัวอย่างบันทึกแจ้งคณะ/วิทยาลัย



ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติจ้างฯ



ตัวอย่างสรุปข้อมูลขออนุมัติจ้าง

## บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. (2560). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560. ศรีสะเกษ. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. (2561). ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วยการจ้างผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. 2561. ศรีสะเกษ. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.



**มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**  
SISAKET RAJABHAT UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยชั้นนำในการพัฒนาท้องถิ่น  
ระดับภูมิภาค