



การเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก
และการบรรยายสมรรถนะ
เพื่อขอรับการประเมินเพื่อ
แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น
ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน
วันที่ 15 กันยายน 2564

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

พร้อมคณะ

ข้อบังคับ ประกาศ ที่ควรรู้ก่อนลงมือปฏิบัติ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตำแหน่งประเภท
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๕ ให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง
และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาใช้บังคับโดยอนุโลมกับการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงาน ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตำแหน่ง
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์
ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

ส่วนที่ ๓

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๒๓ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๒๔ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ก) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ข) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิง

วิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน

และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๕ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสี่ยงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสี่ยงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสี่ยงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๔

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๖ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก) ระดับชำนาญการ

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ก ๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึง

การพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับ

ชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

(ข) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ข้อ ๒๘ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสี่ยงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสี่ยงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสี่ยงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๕

การดำเนินการ

ข้อ ๒๙ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข)^{*} ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๔ และข้อ ๒๗ (๑) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

ข้อ ๓๐^{*} ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิของสภามหาวิทยาลัยเป็นประธาน และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า หรือผู้เคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

เพื่อให้การประเมินการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับมติ ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอแบบประเมินเพื่อขอรับแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ๆ ละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐๐ คะแนน ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๔.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๔.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน

๔.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

๔.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๔.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย

หนึ่งเล่ม ๑๐๐ คะแนน

/๕. การประเมิน...

-๒-

ข้อ ๕ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ๆ ละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐๐ คะแนน ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๕.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๕.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

๕.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๕.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน และชำนาญการ ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ให้ใช้เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพของผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลักตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องได้รับคะแนนประเมิน ดังนี้

๘.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินแสดงเป็นผู้ชำนาญงานอยู่ในระดับดี

๘.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินแสดงเป็นผู้ชำนาญการอยู่ในระดับดี

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพีระศักดิ์ ศรีสุพล)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เอกสารที่ต้องส่งเพื่อขอรับการประเมิน

๑. บันทึกข้อความขอส่งผลงาน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

๒. แบบขอรับการประเมิน จำนวน ๔ เล่ม

๓. คู่มือปฏิบัติงานหลัก จำนวน ๔ เล่ม

๔. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://hrm.tru.ac.th/> เมนู กำหนดตำแหน่งสายสนับสนุน



แบบฟอร์ม



การเขียนคู่มือ ปฏิบัติงานหลัก

เพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน

นายดทายุทธ ชื่นชม

บุคลากร ชำนาญการ

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก (ก.พ.อ.)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก : เอกสารแนบ ๕ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก (มรภ.เทพสตรี)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว

(อ้างอิงจาก : การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก (มรภ.เทพสตรี)

“งานหลักของตำแหน่ง” ต้องสอดคล้องและครอบคลุม
กับหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัด
ของตำแหน่งได้รับมอบหมาย (อ้างอิงจาก : การแต่งตั้งและระดับ
คุณภาพของผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก (มรภ.เทพสตรี)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การเผยแพร่ผลงานต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

(อ้างอิงจาก : การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก)

เกณฑ์การประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

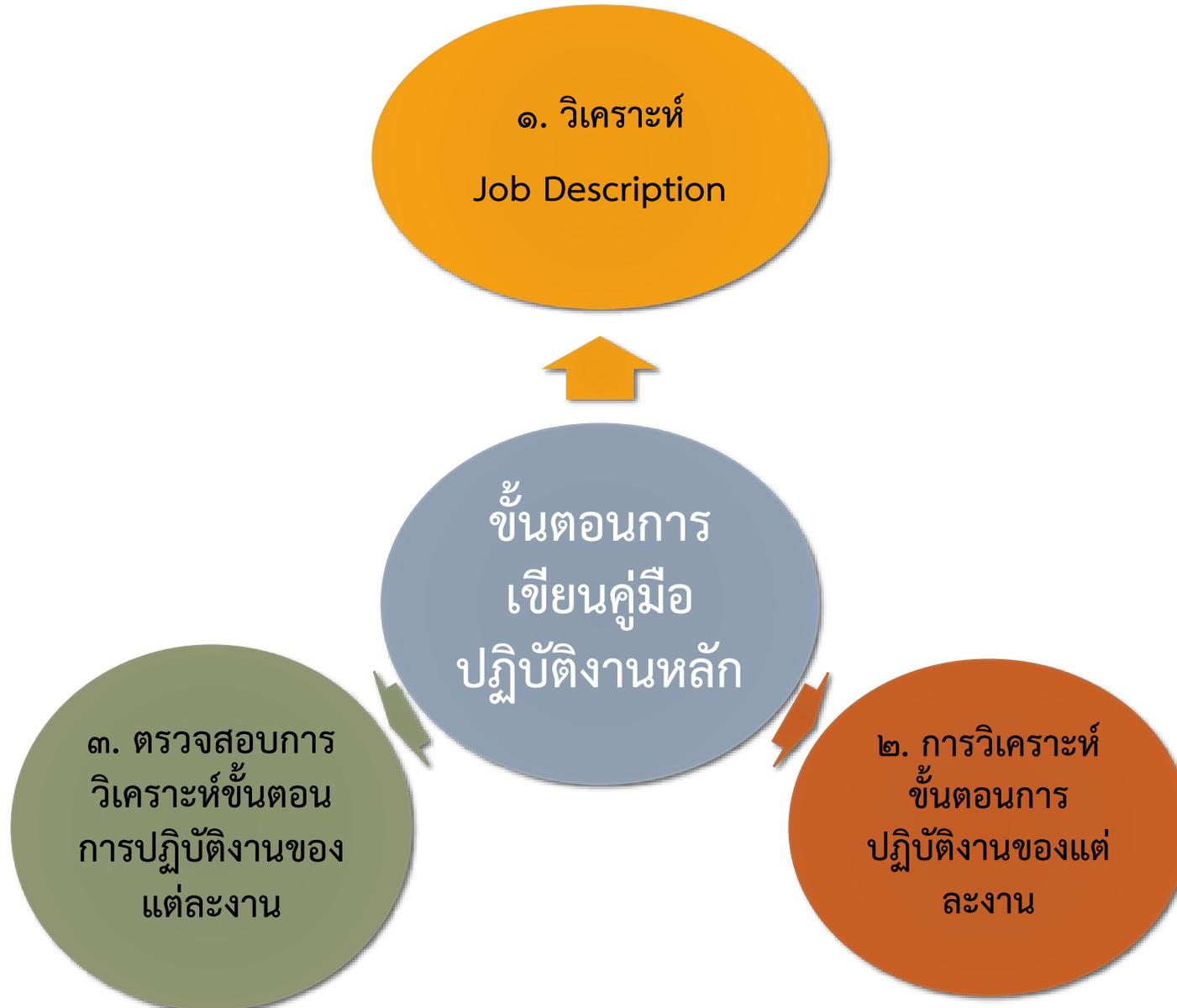
ตำแหน่ง	คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญงาน	ระดับดี	ระดับดีมาก
ระดับชำนาญการ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐	=	ดีเด่น
คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙	=	ดีมาก
คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙	=	ดี
คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙	=	พอใช้
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	=	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง

เกณฑ์การประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑. ความครบถ้วนของขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	๑๐
๒. ความเหมาะสมของขั้นตอน และกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	๑๐
๓. กระบวนการ ขั้นตอน อ่านแล้วมีความชัดเจน	๑๐
๔. มีการอ้างอิง กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานครบถ้วน	๑๐
๕. มีข้อเสนอแนะวิธีการ / เทคนิคการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑๐
๖. สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๑๐
๗. สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานหลักมาใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้	๑๐
๘. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์	๑๐
๙. การนำเสนอผลงานที่ชัดเจน	๑๐
๑๐. คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความเรียบร้อย น่าอ่าน	๑๐
คะแนนรวม	๑๐๐



๑. งานในความรับผิดชอบ (Job Description)

เจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงิน
- งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี ๓ มิติ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา

นักวิชาการศึกษา

- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- งานเทียบรายวิชา/ส่งผลการเรียน
- งานทุนการศึกษา
- งานปรับปรุงหลักสูตร

ผู้ปฏิบัติงาน
บริหาร

- งานธุรการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบันทึกข้อมูล สถิติ
- งานบริการทั่วไป

๒. การวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน

๑. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีขั้นตอนโดยละเอียดอย่างไร มีกี่ขั้นตอน (ควรมีมากกว่า ๖ ขั้นตอน)
๒. เกริ่นนำ/อารัมภบท อธิบาย ทำอะไร อย่างไร
๓. เอกสาร กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่าง (ถ้ามี)
ตัวอย่างประกอบ ฯลฯ อะไรบ้าง
๔. เขียนอธิบายพร้อมแนบประกอบไว้ในขั้นตอนนี้
๕. ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบในขั้นตอนนี้

๓. ตรวจสอบการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน

นำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เขียนไปปรึกษา

เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา

เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

การพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑. การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun ตลอดทั้งเล่ม ควรพิมพ์ตัวอักษรโดยใช้เครื่องพิมพ์ชนิด Laser Printer ที่มีความคมชัด โดยใช้ตัวพิมพ์ขนาดต่างกันในลักษณะ ดังนี้

๑.๑ หัวข้อสำคัญ ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๘ Point ตัวหนา

๑.๒ หัวข้อย่อย ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ Point ตัวหนา

๑.๓ การพิมพ์เนื้อหาตลอดทั้งเล่ม ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ Point ตัวธรรมดา

การพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๒. กระดาษ ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัดขนาดมาตรฐาน A๔ ชนิดหนา ๘๐ แกรม

๓. การจัดหน้ากระดาษ

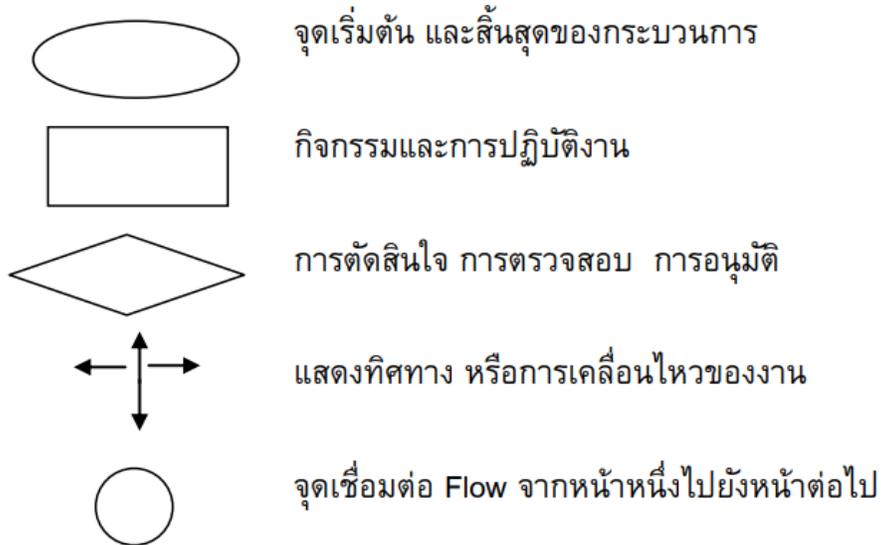
๓.๑ การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ กำหนดขอบบน (๑.๕ นิ้ว) ขอบซ้าย (๑.๕ นิ้ว) ขอบขวา (๑ นิ้ว) และขอบล่าง (๑ นิ้ว)

๓.๒ การเว้นระยะในแต่ละหัวข้อ ควรเว้นระยะตัวอักษร ๑ นิ้ว จากแนวขอบข้อความด้านซ้ายมือ

การพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานหลัก (สิ่งสำคัญ)

๑. สัญลักษณ์ของ Flow Chart ใช้ให้ถูกต้อง

สัญลักษณ์ที่นิยมใช้ในการเขียน Flow Chart คือ



การพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานหลัก (สิ่งสำคัญ)

๒. ภาพประกอบต้องคมชัด อ่านง่าย เหมาะสมกับเนื้อหา

๓. เมื่อขึ้นชั้นตอนใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง

๔. เมื่อจบแต่ละชั้นตอน ต้องมีปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา

และข้อเสนอนแนะ ทุกชั้นตอน

รูปเล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑. ปก คำนำ สารบัญ

๒. บริบทของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา/แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

๔. ประวัติผู้เขียน

การจัดรูปเล่มคู่มือปฏิบัติงานหลักทั้งเล่ม

ลำดับ	ส่วนประกอบ	รายละเอียด
๑.	ปกนอก,ปกใน,คำนำ,สารบัญ	การเขียน “คำนำ” ต้องนำนियาม “คู่มือปฏิบัติงานหลัก” ตามประกาศ ก.พ.อ. มาเขียนด้วย
๒.	ส่วนที่ ๑	บริบทมหาวิทยาลัย
๓.	ส่วนที่ ๒	บริหารสำนักงานอธิการบดี และกอง หรือบริหารคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์
๔.	ส่วนที่ ๓	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อารัมภบท หรือเกริ่นนำ และ flowchart (ผังงาน) - ขั้นตอนที่ ๑ <li style="padding-left: 40px;">๑.๑ <p>ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนที่ ๒ <li style="padding-left: 40px;">๒.๑ <p>ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ</p>
๕.	ส่วนที่ ๔	ประวัติผู้เขียน

การจัดรูปเล่มคู่มือปฏิบัติงานหลักทั้งเล่ม (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

หลักการเขียน	ต้องเขียนผลงานให้เต็มหน้ากระดาษ (ไม่ควรมีพื้นที่ว่างในแต่ละหน้ากระดาษ)
หน้าที่ ๑	เขียนอธิบายสรุปเกี่ยวกับการทำงานหลักที่นำมาเขียนคู่มือ ***ในหน้าแรกต้องเขียนให้เต็มหน้า*** - สมมติเขียนเป็นขั้นตอนที่ ๙ ขั้นตอน แล้วยังมีที่ว่างเหลือ ต้องพยายามเขียนอธิบายอาจจะอธิบายเกริ่นนำด้านบนเพิ่มเติม เพื่อให้ ขั้นตอนที่ ๙ อยู่บรรทัดสุดท้ายให้เหลือพื้นที่ด้านล่าง ๑ นิ้ว
หน้าที่ ๒	flowchart หรือสรุปขั้นตอน
หน้าที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๑ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - ควรเกริ่นนำอธิบาย ๒ – ๓ บรรทัดก่อนเริ่มข้อ - กรณีมีภาพ ต้องอธิบายระบุต่อจากการอธิบายขั้นตอนว่า ดังภาพที่ ๑.....
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	จะเขียนเมื่อสิ้นสุดแต่ละขั้นตอน (ไม่ใช่เขียนแยกแต่ละข้อย่อย)
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง , ตัวอย่าง เช่น บันทึกข้อความ ,แบบฟอร์ม	นำมาใส่ไว้ในแต่ละขั้นตอนได้เลย (ไม่มีภาคผนวก) ภาพตัวอย่างเอกสาร ควรทำการย่อ/ขยายให้เหมาะสมกับพื้นที่หน้ากระดาษ

การจัดรูปแบบคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ปกนอก



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

จัดทำโดย

นายคชายุทธ ชื่นชม

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปกใน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

จัดทำโดย

นายคชายุทธ ชื่นชม

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ...๑....

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

วันที่ ๓๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดรูปเล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คำนำ

การเขียน “คำนำ” ต้องนำนิยาม “คู่มือปฏิบัติงานหลัก”
ตามประกาศ ก.พ.อ. มาเขียนด้วย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่าเป็น เอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและ รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าวในการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบครอบ ความถูกต้องในการตรวจสอบ

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว ๒ ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ดี

นายคทายุทธ ชื่นชม

บุคลากร

๒ มีนาคม ๒๕๖๓

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

สารบัญตาราง

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑.๑

๑.๒.

๑.๓.

ส่วนที่ ๒ ประวัติคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์

๒.๑

๒.๒.

๒.๓.

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ..... (ชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก).....

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับการประเมิน

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๒ การรับสมัครและยื่นเอกสารประกอบการประเมินตาม

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครขอรับการประเมิน

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ... ขั้นตอนสุดท้ายของการทำงาน

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ประวัติผู้เขียน

ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ประยุกต์ และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น มหาวิทยาลัยมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

- ปรัชญา** นตฺถิ ปญฺญาสมา อาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)
- ปณิธาน** สร้างคนดี มีปัญญา พัฒนาท้องถิ่น
- วิสัยทัศน์** เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิศาสตร์ภาคกลาง
- พันธกิจ**
- พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม และเทคโนโลยี
 - ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู
 - ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และจัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้
 - สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ
 - บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เอกลักษณ์	มหาวิทยาลัยที่เน้นวัฒนธรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
อัตลักษณ์	ม (มีอาชีพ) ร (รักษาท้องถิ่น) ท (ทันสมัย)

ยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐาน ด้วยการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้วยการสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการของมหาวิทยาลัยในระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ไว้ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าหมาย และนโยบาย

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ ใช้พื้นที่ของจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เป็นสถานที่เพื่อดำเนินการตามพันธกิจทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำงานนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม มีความคาดหวังว่าการดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดการเรียนรู้การทำงานร่วมกันระหว่างชุมชน คณาจารย์และนักศึกษา จะเกิดการพัฒนาร่วมกันของชุมชนในระดับชุมชนหมู่บ้านเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี

๒. เร่งรัดให้การผลิต การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพทางสังคมเป็นครูที่มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นครูที่มีทักษะสำคัญในการดูแลเด็กและเยาวชน เป็นครูที่เห็นความสำคัญของการป้องกันปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล

ส่วนที่ ๒ ประวัติสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีฐานะเป็นหน่วยงานภายใน มีลักษณะเป็นหน่วยงานอิสระ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จัดตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ ให้ออก “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕”

ต่อมา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มี ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
 - ๑.๑ งานธุรการ
 - ๑.๒ งานสารสนเทศบุคคล
 - ๑.๓ งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
 - ๑.๔ งานบัญชีถือจ่าย ค่าตอบแทน
 - ๑.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สวัสดิการ
๒. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย
 - ๒.๑ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร
 - ๒.๒ งานจัดการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
 - ๒.๓ งานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - ๒.๔ งานส่งเสริมจรรยาบรรณ และเชิดชูเกียรติบุคลากร
๓. กลุ่มงานวินัยและนิติการ ประกอบด้วย
 - ๓.๑ งานธุรการ และให้คำปรึกษา
 - ๓.๒ งานดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์
 - ๓.๓ งานนิติการ และกฎหมาย

ปรัชญา

มุ่งมั่น สร้างสรรค์ งานบริการด้วยคุณภาพและคุณธรรม

วิสัยทัศน์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นหน่วยงานอิสระที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพและคุณธรรม โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและคุณธรรม
๒. เป็นแหล่งข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สนับสนุนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัยได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง ปรับเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการด้านต่าง ๆ ของบุคลากร
๔. ดำเนินการทางวินัยและนิติการของบุคลากร นักศึกษา และมหาวิทยาลัย
๕. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในทุกด้าน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีและคณะกรรมการมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามที่ได้มีประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะในสายงานต่าง ๆ ไว้ว่าการแต่งตั้งดังกล่าวต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และสภามหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) กำหนดกรอบระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ตามบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงจะดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและผลงานให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

ทั้งนี้ การดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในแต่ละประเภทตำแหน่งจะมีวิธีการดำเนินการที่แตกต่างกันออกไป ผู้จัดทำจึงได้จำแนกขั้นตอนการดำเนินงานประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลออกเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

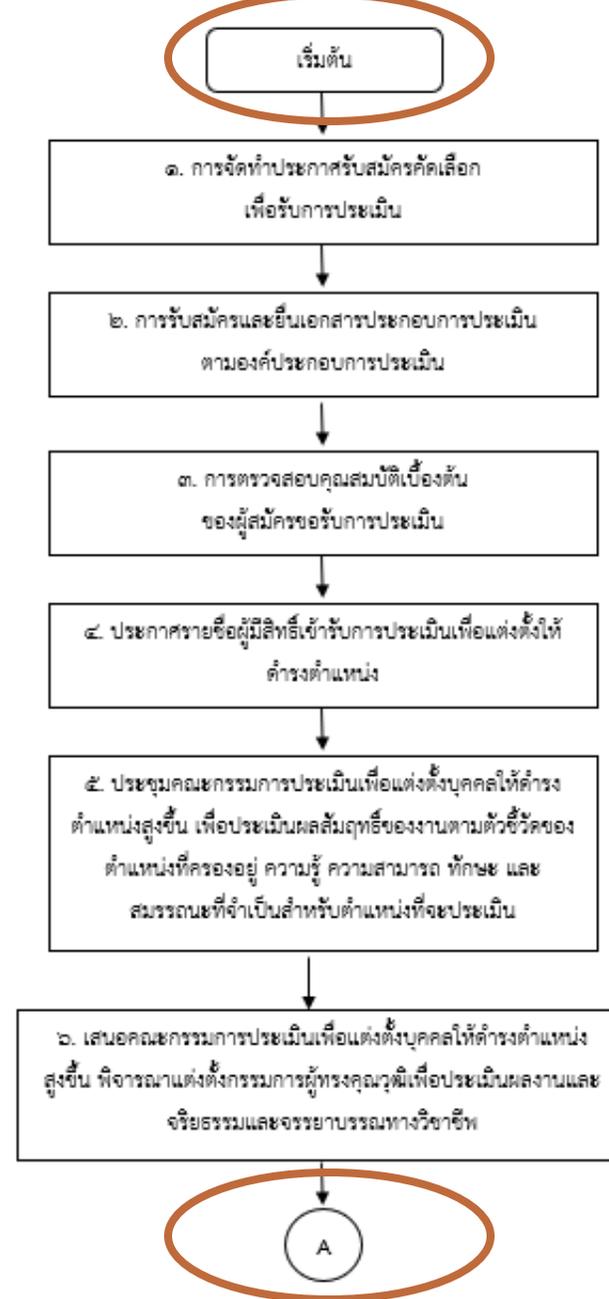
๒. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้จัดทำขึ้นโดยมีเป้าหมายสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนผู้ที่สนใจ และบุคลากรในส่วนของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับทราบ และเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาที่เข้าใจได้ง่ายและมีรายละเอียดที่แสดงครบถ้วนในสาระสำคัญ รวมถึงเพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง

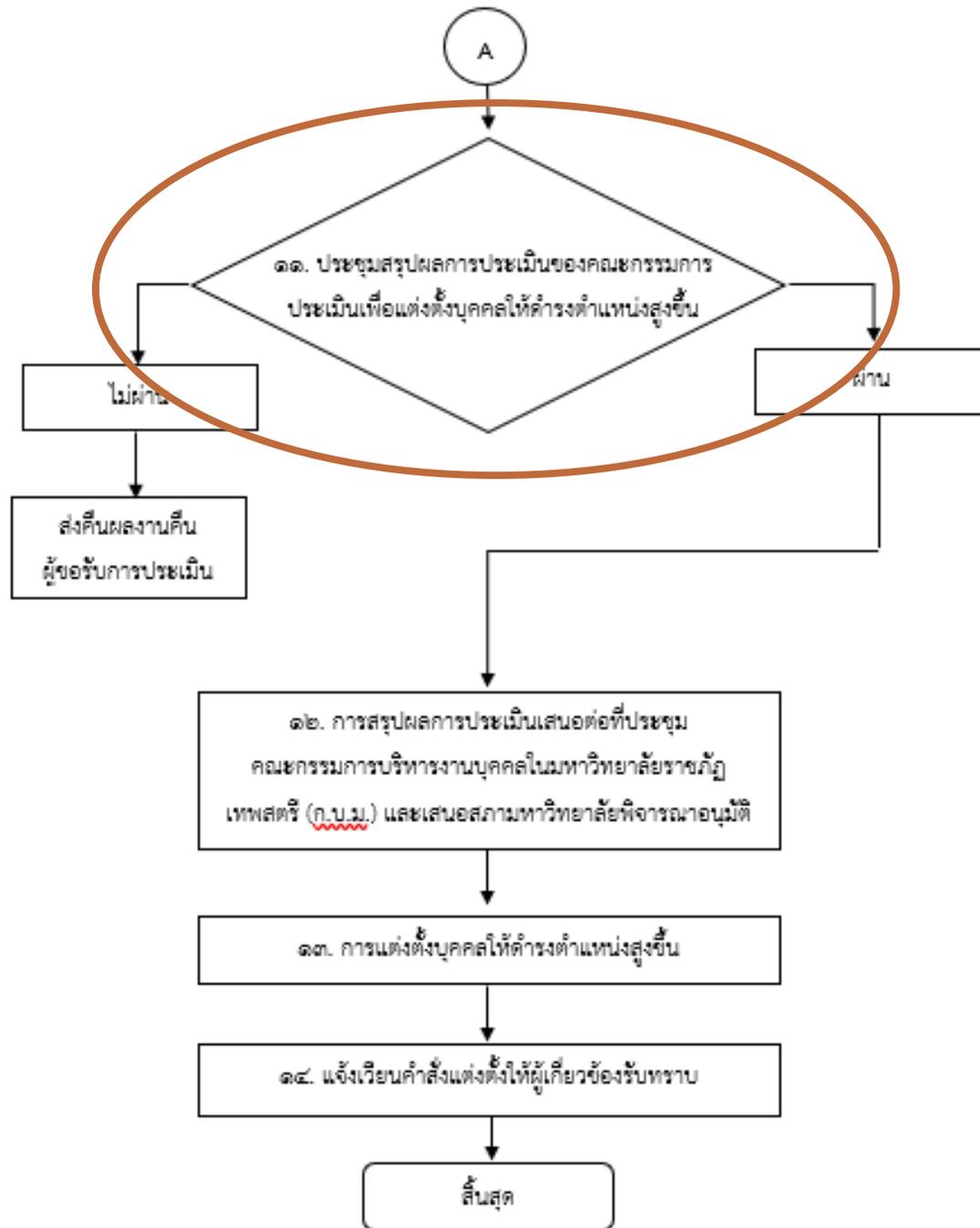
ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ขั้นตอนการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ ๓ flowchart
ต้องใช้สัญลักษณ์ให้ถูกต้อง



ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก



ส่วนที่ ๓ flowchart
ต้องใช้สัญลักษณ์ให้ถูกต้อง

ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ขั้นตอนที่ ๗ การทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้พิจารณาคัดเลือกรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยวิธีการดังนี้

(๑) โทรศัพทเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการอ่านผลงาน โดยแจ้งประเภทผลงานชื่อของผลงานเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้รับทราบหากมีการตอบรับทางโทรศัพท์แล้วให้ขอรายละเอียดที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารผลงาน

(๒) ให้จัดทำหนังสือทบทวนการอ่านผลงานอย่างเป็นทางการพร้อมแนบบแบบตอบรับการอ่านผลงาน ของจดหมายเจ้าหน้าที่ของผู้รับพร้อมติดแสตมป์สำหรับส่งเอกสารกลับมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดังภาพที่ ๗.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ภาพที่ ๗.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือทบทวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

แบบตอบรับการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของคณาจารย์ที่
ประเมินผลงาน ของ..... นี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้ว และ

ตอบรับการอ่านผลงาน

ไม่สนใจการตรวจผลงานนี้

ใบการนี้ ให้นักเรียนสามารถติดต่อได้โดยสะดวก (หรือขอทราบโทรศัพท์) ในโอกาสต่อไป
ดังนี้

.....
.....

ชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ติดต่อสอบถาม: นายสาธิต ชื่นชม
บุคลากรปฏิบัติการ สักดิ์อำเนกบริหารทรัพยากรมนุษย์
โทร./เฟกซ์ ๐ ๗๖๔๖ ๗๕๐๕

ภาพที่ ๗.๒ แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการอ่านผลงาน

ปัญหา : การส่งเอกสารเพื่อทบทวนกรรมการอาจจะได้รับการตอบรับช้ากว่า
การใช้โทรศัพท์เพื่อทบทวน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ใช้วิธีการทบทวนทางโทรศัพท์ Line หรือ Facebook
เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างทาง

ข้อเสนอแนะ : ควรมีช่องทางติดต่อกรรมการที่หลากหลายช่องทาง

ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายคทายุทธ ชื่นชม
ที่อยู่	๑๗/๒ หมู่ ๔ ตำบลสร้างโคก อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๓๐
โทร	๐๘๗-๙๑๓๐๒๑๔
E-mail	khathayut.c@lawasri.tru.ac.th
ประวัติการศึกษา	(๑) บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (๒๕๖๑) (๒) วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (๒๕๕๕)
ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง บุคลากร หน่วยงาน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน

“ให้ดีกว่าเราจะเขียนคู่มือให้กับคนที่ไม่รู้เรื่อง
อะไรเลยอ่านและทำงาน เพราะฉะนั้นสามารถใส่
รายละเอียดได้มากเท่าไรยิ่งดีและควรอ้างอิง
ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย”

ข้อเสนอแนะ คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)”

๑. ควรจัดทำ flow chart ที่แสดงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ก่อนที่จะนำขั้นตอนใน flow chart มาอธิบายรายละเอียดต่อไป เช่น flow chart ในหน้าที่ ๒๔ มีทั้งหมด ๖ ขั้นตอน แต่พอมาอธิบายรายละเอียดในหน้าที่ ๒๕-๓๐ มี ๗ ขั้นตอน และ flow chart ในหน้าที่ ๓๑ มี ๔ ขั้นตอน พอมาอธิบายรายละเอียดในหน้าที่ ๓๒-๓๓ มี ๓ ขั้นตอน

๒. เวลาอธิบายขั้นตอนการทำงานของกรรับและการส่งหนังสือ ควรจะแยกออกจากกันไม่ควรนำมาต่อกัน เช่นในหน้าที่ ๓๒ การลงทะเบียนหนังสือส่ง ควรจะเริ่มใหม่ เป็นขั้นตอนที่ ๑ ไม่ใช่ ขั้นตอนที่ ๘

๓. ควรจะนำรายละเอียดของการรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในหน้า ๓๔ - ๕๕ มาแทรกในแต่ละขั้นตอนที่เกี่ยวข้องตาม flow chart ในหน้าที่ ๒๔ และ หน้า ๓๑ ไม่ใช่แยกออกมาต่างหาก

๔. ควรอธิบายรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนกว่านี้ นำระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนไปใส่ในคำอธิบายรายละเอียด พร้อมอ้างอิงว่านำมาจากข้อใด เช่น

ในหน้าที่ ๒๖ ขั้นตอนที่ ๓ จัดแยกหนังสือลงทะเบียนรับแล้วใส่แฟ้มโดยเรียงลำดับตามชั้นความเร็วของหนังสือ(มีอะไรบ้าง เอามาจากไหน) และความสำคัญของเอกสาร(พิจารณาอย่างไร) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ(คือใคร) เป็นต้น

ควรแก้ไขรายละเอียดทุกขั้นตอนไม่ใช่แค่ขั้นตอนที่ ๓ ที่ยกตัวอย่าง

ให้แน่ใจว่าเราจะเขียนคู่มือให้กับคนที่ไม่รู้เรื่องอะไรเลยอ่านและทำตาม เพราะฉะนั้นสามารถใส่รายละเอียดได้มากเท่าไรยิ่งดีและควรอ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย

๕. การเขียน ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ควรจะนำไปใส่ในตอนท้ายของแต่ละขั้นตอน และควรมีในทุกขั้นตอน

๖. ควรตรวจสอบตัวหนังสือในคู่มือก่อนส่งเนื่องจากพิมพ์ผิดค่อนข้างเยอะ

๗. เรื่องที่นำมาเขียนคือทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ซึ่งเป็นเพียงส่วนย่อยของระบบงานสารบรรณ ดังนั้น เพื่อให้สมกับตำแหน่งชำนาญการ ควรจะเขียนอธิบายขั้นตอนอย่างละเอียดพร้อมกฎหมายที่เกี่ยวข้องและแนบรูปภาพประกอบ ทำสัญลักษณ์แสดงความสัมพันธ์ของเนื้อหา ไม่ใช่ในแต่ละขั้นตอนมีคำอธิบาย ๒-๓ บรรทัด และมีภาพประกอบ ๑ ภาพ เขียนจากการทำงานจริง ๆ ว่าเราต้องทำอะไรบ้าง พิจารณาอะไรบ้าง ใช้กฎระเบียบใด ข้อไหนบ้าง นำมาใส่ให้หมด

หน้าที่	รายละเอียด ที่ต้องแก้ไข	หลักฐาน
คำนำ	- ย่อหน้าแรก ควรอ้างถึงประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่งและ..... พ.ศ. ๒๕๕๓ - ย่อหน้าสุดท้าย มีแก้ไขคำผิด “ของ “แก้เป็น” ขอ”	ตัวอย่างที่แนบมาพร้อม
สํานัญ	แก้ไขคำผิด ส่วนที่ ๑ “บริทมมหาวิทยาลัย” แก้เป็น “บริบท”	ในเล่มจะพับท้ายมุม ขวามือหน้ากระดาษไว้
๑ / ๒ / ๓ / ๔ / ๖ / ๗ / ๘ / ๕ / ๑๐ / ๑๑ / ๑๒ / ๑๓ / ๑๗ / ๑๘ / ๑๕ / ๒๑ / ๓๓ / ๓๗ / ๓๕ / ๔๐ / ๔๔	การพิมพ์ ข้อความที่มีหัวข้อที่มีเลขตามด้วยจุด หลังจุดต้องเว้น วรรค 2 เคาะ ทุกข้อ เช่น ๑. พัฒนาท้องถิ่น	ในเล่มจะพับท้ายมุม ขวามือหน้ากระดาษไว้
๗ / ๑๐ / ๑๔ / ๑๕ / ๑๖ / ๑๘ / ๑๕	การพิมพ์ คำว่า พ.ศ.๒๕๕๔ มีเลขตาม ให้เว้นวรรค 1 เคาะ เช่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ไม่ควรพิมพ์ติดกัน	ในเล่มจะพับท้ายมุม ขวามือหน้ากระดาษไว้
๕ / ๑๐ / ๑๑ / ๑๓ / ๑๕ / ๑๖ / ๑๗ / ๑๘	การพิมพ์ คำว่า อื่นๆ และ ต่างๆ ให้เว้นวรรค 1 เคาะ ไม่ให้พิมพ์ ติดกัน เช่น อื่น อื่น ๆ และ ต่าง ๆ หากมีคำต่อไปให้เว้นวรรค 1 เคาะ เช่นกัน	ในเล่มจะพับท้ายมุม ขวามือหน้ากระดาษไว้
๑๔	บรรทัดที่ ๖ และ ๗ ให้นำหัวข้อ มาจัดพิมพ์ย่อหน้าเรียงข้อ ตามลำดับ ๑ - ๕ บรรทัดสุดท้ายคำว่า <u>วัตถุประสงค์</u> เป็นหัวข้อหน้าถัด ไปให้ enter ไปไว้หน้าที ๑๕	ในเล่มจะพับท้ายมุม ขวามือหน้ากระดาษไว้
๑๖	การพิมพ์ไม่ควรฉีกา ให้ enter คำว่าพลเมืองให้ติดกัน และ คำว่า <u>เฉพาะตำแหน่ง</u> ให้พิมพ์ติดกัน	ในเล่มจะพับท้ายมุม ขวามือหน้ากระดาษไว้
๒๑	ขั้นตอนในแผนผัง ให้ตัวพิมพ์ปกติ ไม่ต้องใช้พิมพ์ตัวหนา	ในเล่มจะพับท้ายมุม ขวามือหน้ากระดาษไว้
๒๕ / ๓๓	มีข้อมูลน้อย ทำให้หน้านี้มีที่ว่างมากไป ควรเพิ่มข้อมูลให้เต็ม หน้า อาจเพิ่มข้อมูล หรือ ภาพ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ในเล่มจะพับท้ายมุม ขวามือหน้ากระดาษไว้
๒๖	มีคำพิมพ์ซ้ำ คือ มหาวิทยาลัย 2 ครั้ง ให้ตัดออก	ในเล่มจะพับท้ายมุม ขวามือหน้ากระดาษไว้
๒๕ / ๔๑	ให้แทรกเพิ่มคำว่า บันทึกข้อความ เพื่อให้ชัดเจนขึ้น พิมพ์ผิด ตก ง คำว่า แสดง ในข้อ ๕.๔	ในเล่มจะพับท้ายมุม ขวามือหน้ากระดาษไว้
๔๐ / ๔๔	การพิมพ์หัวข้อควรจัดให้ตรงกัน หรือย่อหน้าให้ตรงกัน	ในเล่มจะพับท้ายมุม ขวามือหน้ากระดาษไว้

หมายเหตุ ฝ่ายงานเลขานุการ ช่วยตรวจสอบให้ผู้จัดทำพิมพ์แก้ไข แล้วมอบงานเลขานุการ
ตรวจสอบความถูกต้องให้ด้วยคะ ขอขอบคุณคะ

ขอติให้เล่มนี้ มีชื่อมาด้วยคะ

ข้อเสนอแนะคู่มือปฏิบัติงานหลัก ครั้งที่ 1

เรื่อง การจัดทำวิดิทัศน์รายการรอบรู้เทพสตรีรายสัปดาห์

ส่วนที่	ข้อเสนอแนะ
ภาพรวมทั้งเล่ม	ควรจัดรูปเล่ม ตามแบบการทำผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัย
ส่วนที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> - หน้า 21 แผนภูมิ ควรอยู่ในหน้าเดียวกัน และควรสรุปข้อขั้นตอนให้สั้น กระชับ - หน้า 23 ขั้นตอนที่ 1 ให้อธิบายการตรวจสอบข้อมูล ว่าปฏิบัติงานอย่างไร ได้ข้อมูลกิจกรรมมาด้วยวิธีการใด ติดต่อกับหน่วยงานใดบ้าง - หน้า 24 ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการบันทึกวิดีโอ ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง ปฏิบัติงานอย่างไร - ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ ให้ใส่ไว้ท้ายของทุกๆ ขั้นตอนเพียง 1 ครั้ง - หน้า 25-111 ภาพ ควรตัดเฉพาะส่วน และขยายภาพให้ใหญ่ขึ้น เพื่อความชัดเจน ไม่ควรใส่ภาพมาทั้งหน้าจอ - หน้า 68 ขั้นตอนที่ 6 ให้เพิ่มข้อความ หลังจากหัวหน้างานตรวจสอบแล้ว หากมีแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการอย่างไร ก่อนที่จะเผยแพร่ - รูปแบบการเขียนในส่วนที่ 3 ขั้นตอนที่ 1 – 7 ให้ยึดรูปแบบการอธิบายการปฏิบัติงานเหมือนขั้นตอนที่ 7 <p><i>ตัวอย่าง</i></p> <p>ขั้นตอนที่ 7 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>.....เกริ่นนำ.....</p> <p>.....</p> <p>7.1</p> <p>7.2</p> <p>7.3 -7.43.....</p> <p>ปัญหา</p> <p>แนวทางแก้ไขปัญหา.....</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p>

เมื่อผ่านการประเมิน มีคำสั่งแต่งตั้งจะได้รับทุนสนับสนุน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำผลงาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำผลงาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากร สายสนับสนุน ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เพื่อเป็นแรงจูงใจในการพัฒนาความก้าวหน้าในตำแหน่งต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ บุคลากรสายสนับสนุนที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีอนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเรียบร้อยแล้วสามารถขอรับทุนเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำผลงาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ โดยให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญงาน	จำนวน	๕,๐๐๐	บาท
(๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ	จำนวน	๗,๕๐๐	บาท
(๓) ระดับชำนาญการ	จำนวน	๑๐,๐๐๐	บาท
(๔) ระดับชำนาญการพิเศษ	จำนวน	๒๐,๐๐๐	บาท
(๕) ระดับเชี่ยวชาญ	จำนวน	๓๐,๐๐๐	บาท
(๖) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	จำนวน	๔๐,๐๐๐	บาท

ข้อ ๒ ให้จ่ายทุนเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำผลงาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ข้อ ๓ วิธีการเบิกให้ทุนเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามประกาศนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นยื่นหลักฐานเป็นคำสั่งแต่งตั้ง และแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จัดทำเรื่องเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการจัดทำผลงานนับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษากรให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เป็นผู้ใช้อำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๐๖๒๕/๒๕๖๓



ตอบข้อซักถาม

Communication & Collaboration Skills

Asst. Prof. Dr. Chalermch... President for Administration and Student Affa



การบรรยายสมรรถนะ เพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๖

ส่วนประกอบของ
แบบขอรับการ
ประเมินฯ

๑. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน
๒. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ชำนาญการ
๓. คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา
๔. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)
๕. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (รวม ๑๐๐ คะแนน)
๖. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - นามสกุล.....

๒. ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

๓. สังกัด

๔. อัตราเงินเดือน.....บาท

๕. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี

๖. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
.....
.....
.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน

วัน	เดือน	ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....
.....
.....
.....

๘. ประวัติการทำงาน

๘.๑ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง..... ปี เดือน

๘.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง..... ปี เดือน

๘.๓ ตำแหน่งอื่น ๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ)

๘.๓.๑

๘.๓.๒

๘.๓.๓

๘.๓.๔

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ส่วนที่ ๓
คำรับรองคำขอประเมินและความเห็น
ของผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา	
๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	
(.....)	
(ตำแหน่ง).....	
วันที่ เดือน พ.ศ.	
๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	
(.....)	
(ตำแหน่ง).....	
วันที่ เดือน พ.ศ.	

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน

(แนบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ)

รอบที่	รอบปีการประเมิน	ผลคะแนนประเมิน (๑๐๐ คะแนน)
รอบที่ ๑	ปีงบประมาณ วันที่.....	
รอบที่ ๒	ปีงบประมาณ วันที่.....	
รวมคะแนน		
คะแนนเฉลี่ย		

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (รวม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่อง กฎหมาย และ กฎระเบียบราชการ ความรู้ และ ประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน เข้าสู่ตำแหน่ง)

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความริเริ่ม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ



ระดับคะแนน

ค่าคะแนน

๐

๐

๑

๒

๒

๔

๓

๖

๔

๘

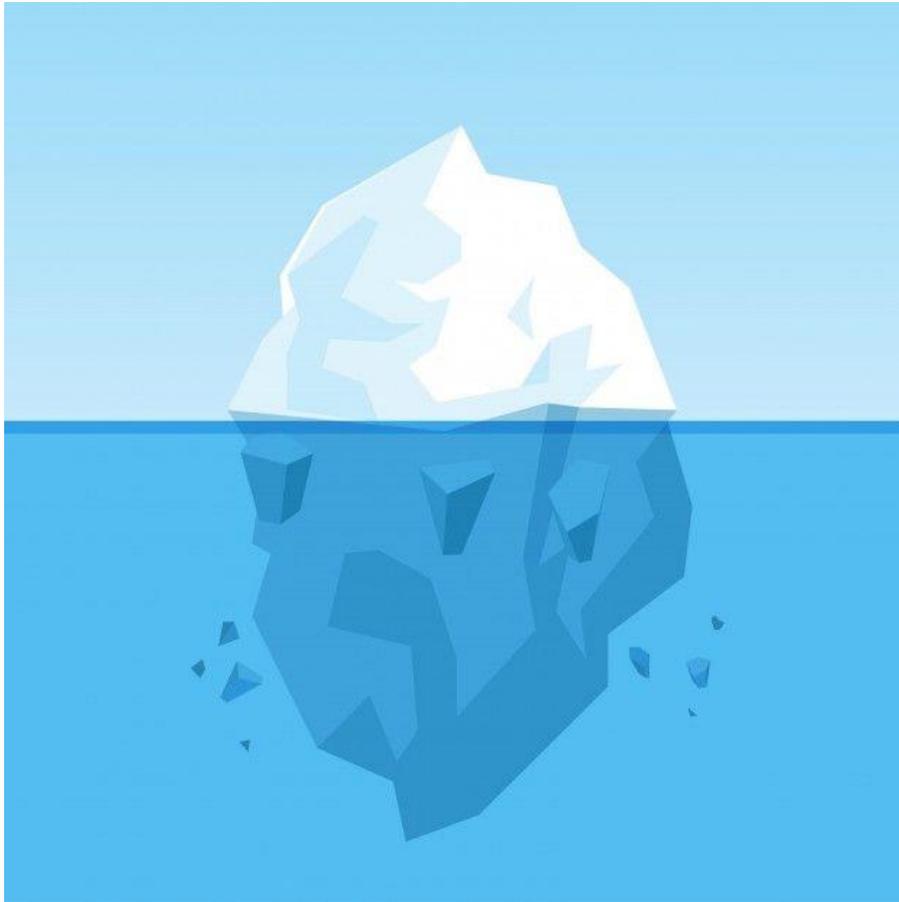
๕

๑๐



การเขียนสมรรถนะ

ภูเขาน้ำแข็ง แห่งสมรรถนะ



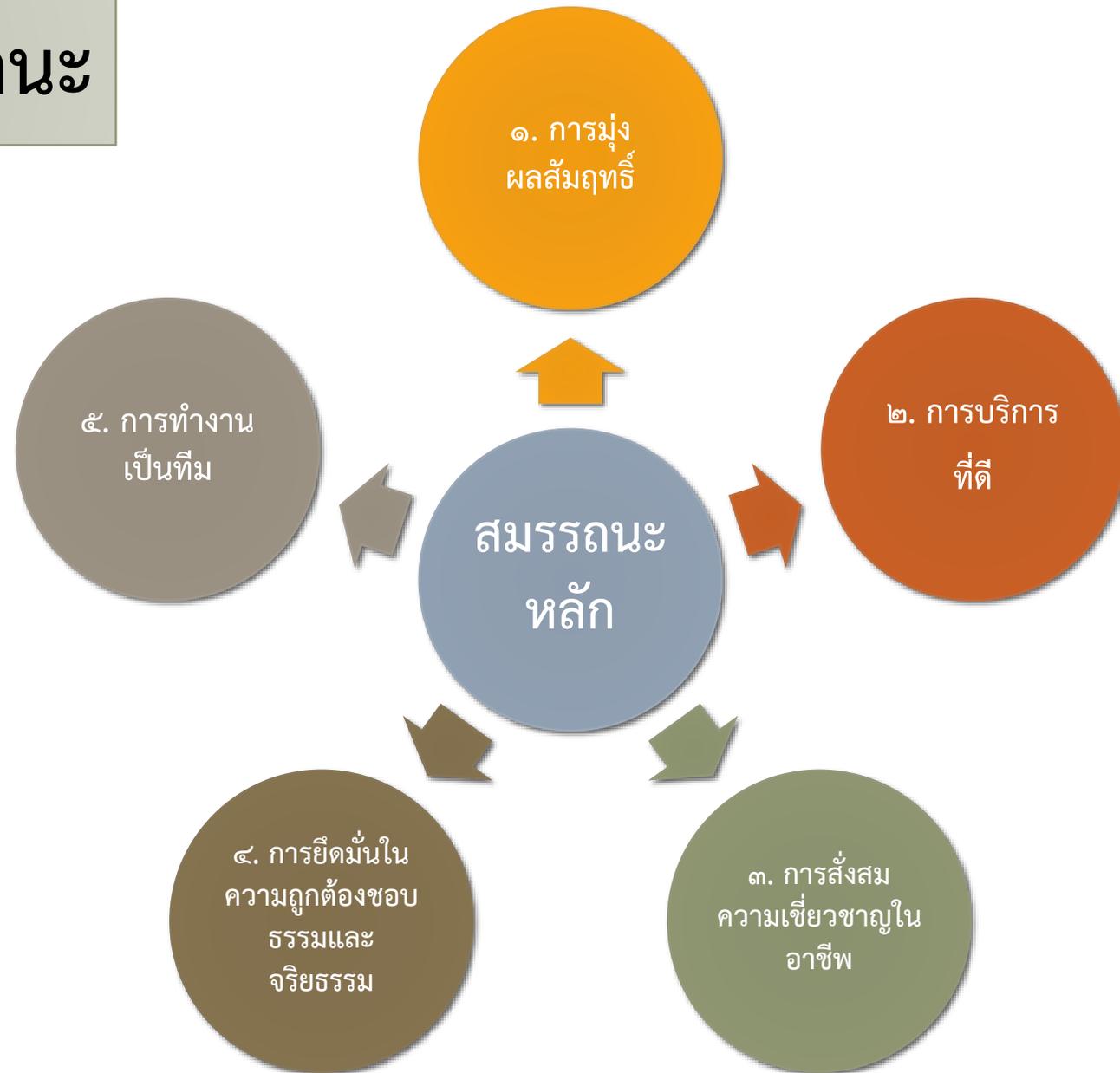
← พฤติกรรมที่มองเห็น

← พฤติกรรมที่มองไม่เห็น

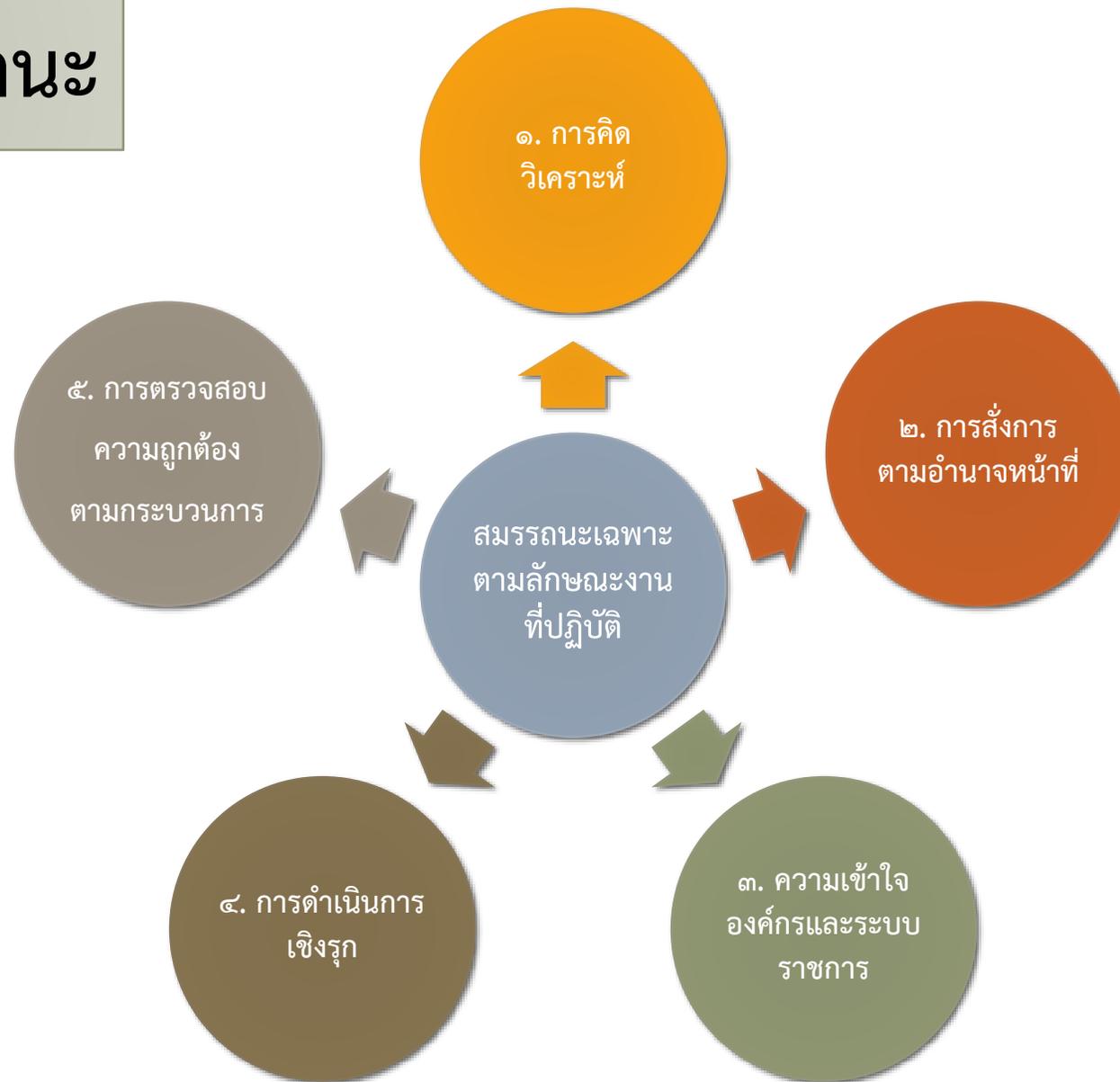
การเขียนสมรรถนะ (สิ่งสำคัญ)

๑. ไม่เขียนแบบลอกความของ กฎ กฎหมาย ระเบียบ
๒. สรุปข้อกฎหมาย และอธิบายให้เข้าใจ
๓. ไม่เขียนแบบถาม ตอบ ให้เขียนแบบบรรยาย อธิบาย
การทำงาน

การเขียนสมรรถนะ



การเขียนสมรรถนะ





ตอบข้อซักถาม