



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
ที่ - วันที่ 17 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขอแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2563

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2563

2. แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ และ QR Code สำหรับดาวนโหลด  
แบบฟอร์ม

ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ จัดประชุมชี้แจง เรื่องแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรและการใช้  
งบประมาณการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้กับผู้บริหารและ  
เจ้าหน้าที่ของแต่ละสังกัด เพื่อความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ งานบริหารบุคคล จึงนำส่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการ  
ดำเนินงานพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มายังทุกสังกัด เพื่อขอความอนุเคราะห์  
ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามเจ้าหน้าที่  
ของแต่ละสังกัด หรือ งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพรภัทร์ อินทร์ศิริพงษ์)

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย แผน งบประมาณ และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โดยงานบริหารบุคคล และหน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล เพื่อลดจุดอ่อนและเสริมจุดแข็งให้กับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามแผนการพัฒนสมรรถนะรายบุคคลของแต่ละหน่วยงานกำหนด

และเพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓”

ข้อ ๒ บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและบุคลากรเงินรายได้

ข้อ ๓ บุคลากรตามแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ดำเนินการดังนี้

๓.๑ จัดทำบันทึกข้อความตามแบบที่หน่วยงานกำหนดเพื่อเสนอขออนุมัติ

๓.๒ ดำเนินการพัฒนาตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๓ จัดทำรายงานผลการไปพัฒนา ตามแบบที่หน่วยงานกำหนด

๓.๔ ส่งชุดเอกสารเบิกจ่ายที่หน่วยงาน ภายในไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติ

ราชการ

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่บุคลากรผู้เสนอขอไปพัฒนา เป็นไปตามแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล หรือมีความสอดคล้องกับงานในความรับผิดชอบของผู้เสนอขอ พร้อมแสดงเหตุผลประกอบเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

๔.๒ แจ้งผลการพิจารณาให้บุคลากรผู้เสนอขอ ทราบ

๔.๓ จัดทำคำสั่งไปราชการ พร้อมประสานเรื่องการยืมเงินไปราชการ

๔.๔ ประสานเรื่องการส่งรายงานตามข้อ ๓.๓ ประกอบชุดเอกสารเบิกจ่าย และคืนเงินยืม (ถ้ามี)

๔.๕ พิมพ์รายงานสรุปผลการพัฒนา ส่งให้งานบริหารบุคคลลงนาม ประกอบชุดเบิกจ่าย

๔.๖ สรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานประจำปี เสนอมหาวิทยาลัย

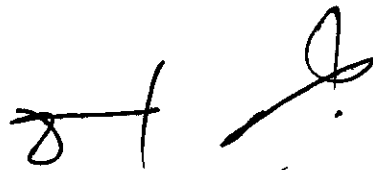
ข้อ ๕ บุคลากรที่ไม่ได้ดำเนินการวางแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ดำเนินการดังนี้

๕.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติการดำเนินงานพร้อมเหตุผลความจำเป็น ต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบริหารบุคคล โดยหัวหน้าหน่วยงานต้องเสนอความเห็นเกี่ยวกับการใช้งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้ไปแล้ว

๕.๒ กรณีได้รับอนุมัติจากการดำเนินการข้อ ๕.๑ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๓

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

