



คู่มือปฏิบัติงาน

การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



ว่าที่ร้อยตรีไพศาล จันทร์เจริญ
บุคลากร ระดับปฏิบัติการ
งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ตุลาคม 2566

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงาน "การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย" เล่มนี้ได้รวบรวม ข้อมูลและจัดทำขึ้นจากระเบียบการของผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานแทนสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง เข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร และบุคลากรทุกท่าน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และหากท่านมีข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน และปรับปรุงคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เขียนน้อมรับและจักขอบพระคุณอย่างยิ่ง

ว่าที่ ร.ต. ไพศาล จันทร์เจริญ
บุคลากร ปฏิบัติการ

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ.....	1
	วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ.....	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
	ขอบเขตการจัดทำคู่มือ.....	2
	นิยามศัพท์.....	2
บทที่ 2	โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
	โครงสร้างหน่วยงาน (องค์กร / การบริหารงาน / การปฏิบัติงาน).....	3
	ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	7
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	8
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	9
บทที่ 3	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน....	15
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	15
	วิธีการปฏิบัติงาน/วิธีการคำนวณ/วิธีการวิเคราะห์.....	15
	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	21
	แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	21
บทที่ 4	เทคนิคในปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้	23
	เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้.....	23
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นโดยละเอียด.....	23
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	26
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	27
บทที่ 5	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการทำงานแต่ละขั้นตอน ผลการทดลองใช้คู่มือ..	28
	ผลการทำงานตามตัวบ่งชี้โดยเปรียบเทียบก่อน/หลังใช้คู่มือ.....	28
	อภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้และการพัฒนางาน.....	28
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	29

สารบัญ (ต่อ)

บรรณานุกรม.....	30
ภาคผนวก.....	31
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551.....	32
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560.....	44
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญา จ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2562.....	46
ประวัติผู้เขียน.....	53

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง..	3
ภาพที่ 2	แสดงโครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	4
ภาพที่ 3	แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองกลาง.....	5
ภาพที่ 4	แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารบุคคล.....	6
ภาพที่ 5	แสดงขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราช ภัฏหมู่บ้านจอมบึง.....	24

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1	
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.....	25

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2551 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2552 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2552 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2554 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 23 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2559 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560 โดยปัจจุบันเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการใช้เกณฑ์การต่อสัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560 และสายสนับสนุนวิชาการ ใช้เกณฑ์การต่อสัญญาจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2562

งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบด้านการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การเพิ่มเงินเดือน การดำรงรักษา และการออกจากราชการ ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยฯ มีบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวนมาก การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงมีความสำคัญไม่น้อยกว่าการบริหารงานบุคคลประเภทอื่นๆ จึงเป็นภาระหน้าที่ของงานบริหารบุคคล ที่จะต้องกำหนดแนวปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้มีการออกข้อบังคับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศหลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2562 แต่ที่ผ่านมายังไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด และใช้เป็นสื่อประสานงานกับคณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารในการติดตามการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดีสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน
4. เพื่อเป็นการรวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงกระบวนการปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานในการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยฯ

1.5 นิยามศัพท์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงตามกฎหมายกระทรวงประกาศกระทรวง และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในตามประกาศของมหาวิทยาลัยด้วย

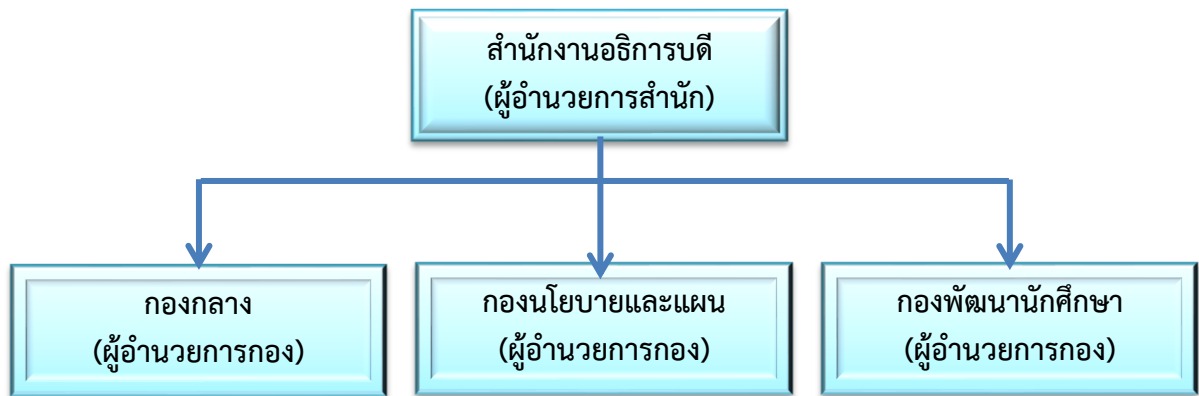
“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้าง

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน (องค์กร / การบริหารงาน / การปฏิบัติงาน)

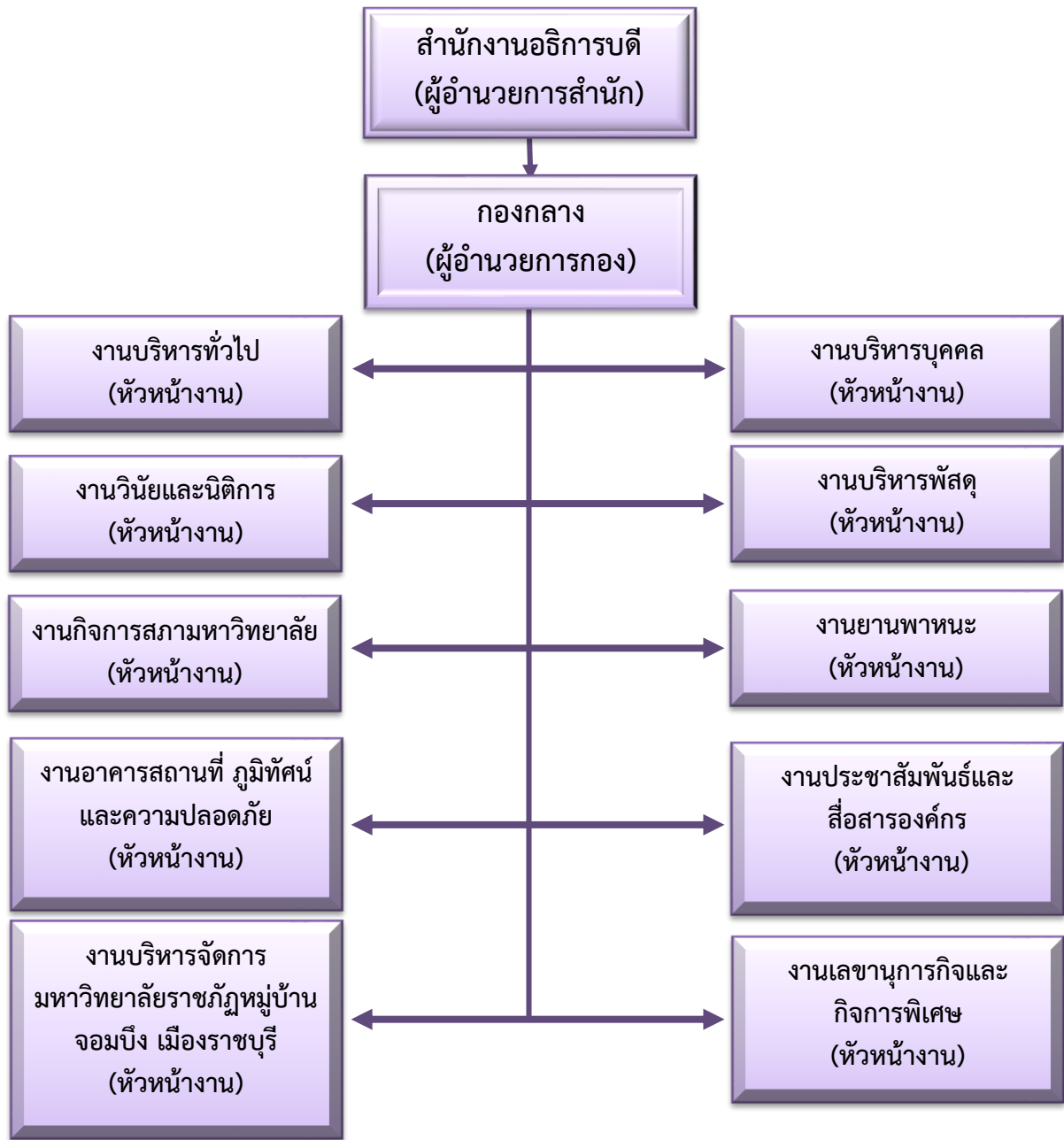
งานบริหารบุคคลเป็นหน่วยงานระดับงาน (1 ใน 10 งาน) สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งเป็นงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 6/2561 วันพฤหัสบดีที่ 28 มิถุนายน 25641 ทั้งนี้เพื่อให้เป็นหน่วยงานวางแผน กำหนดทิศทางที่แน่นอนเกี่ยวกับอนาคตของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่บริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ซึ่งได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในกองกลาง เป็นดังนี้

1) โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



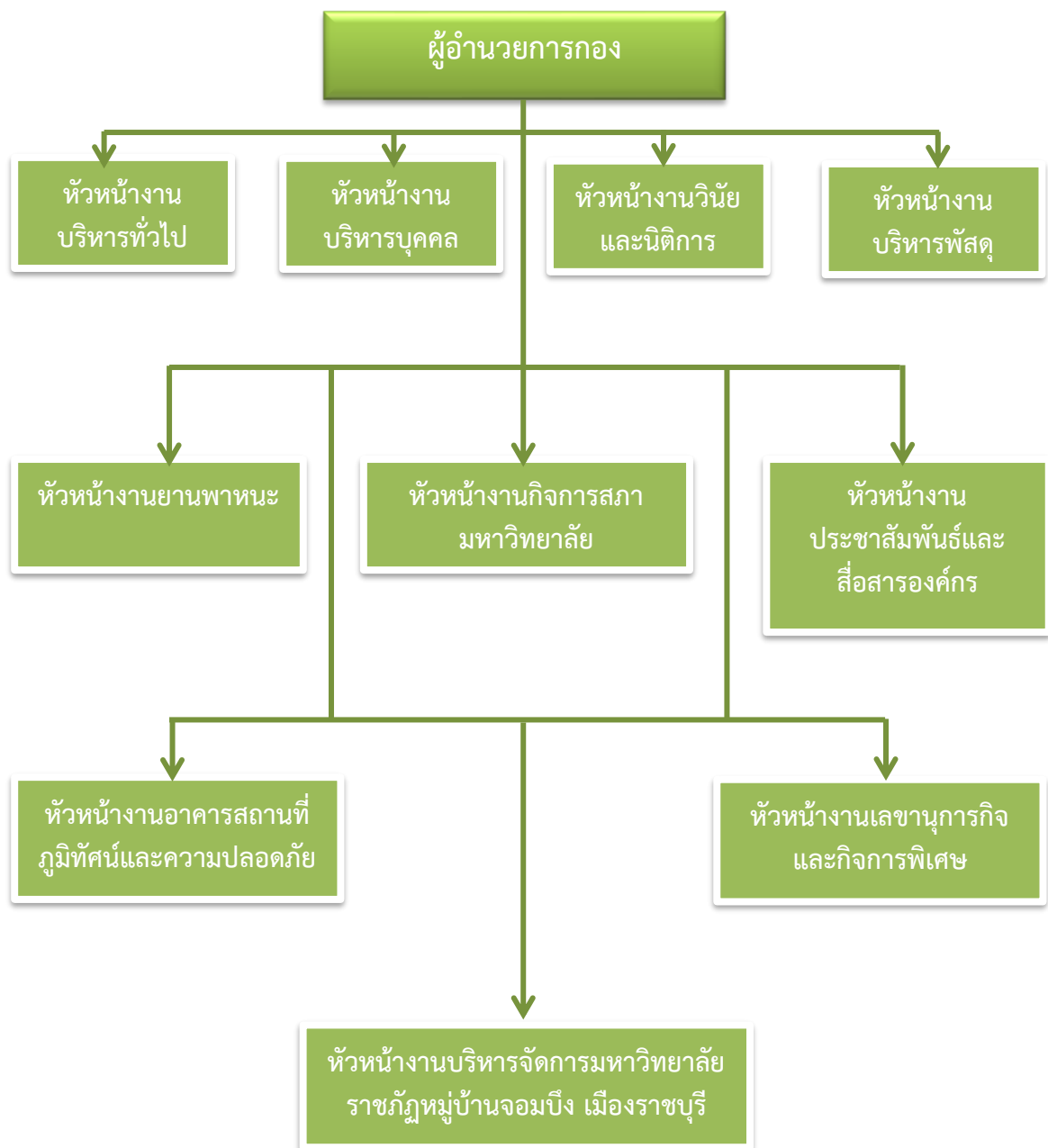
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

2) โครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



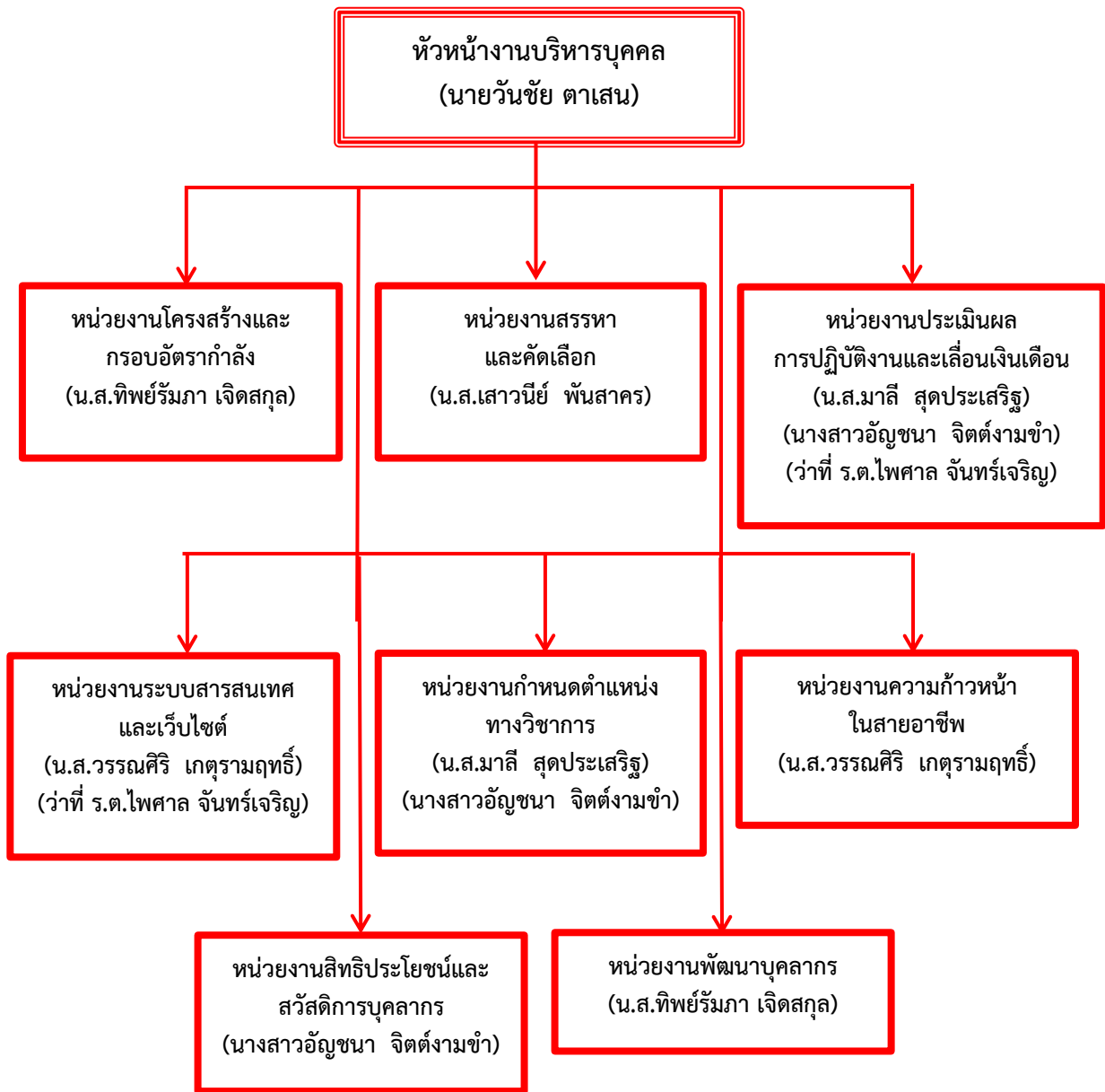
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3) โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง (Administration chat)



ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองกลาง

4) โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารบุคคล (Activity chart)



ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารบุคคล

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานบริหารบุคคลมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน โดยงานบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. งานโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง
 - 1.1 งานจัดตั้งหน่วยงานภายในกำกับ
 - 1.2 งานโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและโครงสร้างหน่วยงานภายใน
 - 1.3 งานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 1.4 งานจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้
 - 1.5 งานเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง โอนย้าย ช่วยราชการ
 - 1.6 งานทะเบียนตำแหน่งบริหาร/วิชาการ
2. งานสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.1 งานสรรหาคัดเลือก
 - 2.2 งานประเมินทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 2.3 งานการต่อเวลาราชการให้แก่ข้าราชการ
 - 2.4 งานต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรเงินรายได้ พนักงานราชการ
 - 2.5 งานดำเนินการเรื่องบุคลากรขาดแคลน
 - 2.6 งานกำหนดเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่มีได้เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 - 2.7 งานเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างของบุคลากร
3. งานระบบสารสนเทศและสวัสดิการ
 - 3.1 งานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของบุคลากร
 - 3.2 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่สังคม
 - 3.3 งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.4 งานบำเหน็จ บำนาญ ประเภทข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
 - 3.5 งานคัดเลือกข้าราชการพลเรือน และลูกจ้างประจำดีเด่น
 - 3.6 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ก.พ.ว. ในระบบ 3D
 - 3.7 งานทำบัตรประจำตัวบุคลากร
 - 3.8 งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
 - 3.9 งานบริหารจัดการ Web site งานบริหารบุคคล
 - 3.10 งานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย
 - 3.11 งานข้อมูลข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร ตามมาตรฐานข้อมูลอุดมศึกษา
 - 3.12 งานจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร
4. งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 4.1 งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 4.2 งานจัดทำข้อมูลในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ

5. งานเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพสนับสนุน
 - 5.1 งานประเมินค่างาน
 - 5.2 งานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
 - 5.3 งานปรับเปลี่ยนระดับลูกจ้างประจำ
6. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
 - 6.1 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
 - 6.2 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของอธิการบดี
 - 6.3 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
 - 6.4 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน
 - 6.5 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ
 - 6.6 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้
 - 6.7 งานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
 - 6.8 งานพิจารณาค่าภาระงานของผลงานสื่อการเรียนการสอน/สื่อเพื่อการเรียนรู้
 - 6.9 งานตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 6.10 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 6.11 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานของผู้บริหาร(มีวาระ) ตามหลักธรรมาภิบาล ของการบริหารบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
7. งานพัฒนาบุคลากร
 - 7.1 งานแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
 - 7.2 งานแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล
 - 7.3 งานจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากร
 - 7.4 งานจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
 - 7.5 งานสนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากรเงินรายได้
 - 7.6 งานการลาศึกษาต่อของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - 7.7 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
8. งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการไว้ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำ

ทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุต่างเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้

1.1 งานกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการ

- รวบรวมข้อมูลความต้องการอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการของแต่ละหน่วยงาน และวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนของแต่ละหน่วยงาน

- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนอัตรากำลังประจำปี

- จัดทำร่างกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และประสานการประชุมสำหรับแผน
อัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี
 - ชี้แจงแนวทางการทบทวนแผนอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปี ต่อคณะกรรมการพิจารณากรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี
 - ปรับปรุงแก้ไขกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ
 - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากรอบอัตรากำลังบุคลากร
เงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี
 - จัดทำสรุปกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปีเสนอ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย
 - ปรับปรุงแก้ไขกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการแต่ละชุด
 - จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหารแต่ละหน่วยงานทราบ และจัดเก็บฐานข้อมูล
 - เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ
- 1.2 งานจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ
- ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร
เงินรายได้ สายวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 4 ปี และกรอบ
อัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 1 ปี
 - เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้
สายวิชาการ
 - จัดทำร่างแนวปฏิบัติในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้
สายวิชาการ
 - รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลภาระการสอนของแต่ละสาขาวิชา ของระดับปริญญา
ตรี และบัณฑิตศึกษา (ถ้ามี)
 - วิเคราะห์ข้อมูลของสาขาวิชาด้านการสอน จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time
Equivalent Student)
 - จัดทำร่างกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 4 ปี และกรอบ
อัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 1 ปี
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และประสานการประชุม
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดทำสำเนาเอกสารและจัดทำเล่มเอกสารการประชุม
 - เข้าร่วมประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - แก้ไขร่างกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 4 ปี และกรอบ
อัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 1 ปี ตามมติที่ประชุม
 - เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
 - จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ
ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย

- ปรับปรุงแก้ไขร่างกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 4 ปี และกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 1 ปี ตามมติที่ประชุมแต่ละชุด
- จัดทำหนังสือแจ้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานทราบ

2. งานต่อสัญญาประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรเงินรายได้

2.1 การต่อสัญญาอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง

- รวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง
- ประสานหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่สอนแต่ละภาคเรียนของผู้ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง
- เสนอรายชื่ออาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย

- สำเนาประกาศแจ้งงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน
- รวบรวมสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในสัญญาจ้าง
- เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง
- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างทราบ
- จัดเก็บเอกสารคู่สัญญาและประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร

- ปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง

2.2 งานต่อสัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

- รวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง
- ประสานหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายวันที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย

- สำเนาประกาศแจ้งงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน
- รวบรวมสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในสัญญาจ้าง
- เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง
- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันทราบ
- จัดเก็บเอกสารคู่สัญญาและประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร

- ปรับปรุงข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

2.3 งานต่อสัญญาอาจารย์ชาวต่างประเทศ

- รับเรื่องขอจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- จัดทำหนังสือแจ้งให้อาจารย์ชาวต่างประเทศเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดทำต่อสัญญาจ้าง

- จัดทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง

- เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง
- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้อาจารย์ชาวต่างประเทศทราบ
- จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดราชบุรี และจัดหางานจังหวัดราชบุรี เพื่อประสานข้อมูลการจ้างงานชาวต่างชาติ
- จัดเก็บเอกสารคู่สัญญาและประกาศรายชื่อผู้จัดทำ/ต่อสัญญาจ้างเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร

- ปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ชาวต่างประเทศ

2.4 งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พนักงานราชการ และบุคลากรเงินรายได้

1) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

- รวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง
- จัดทำร่างประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้าง
- จัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ที่ครบกำหนดการต่อสัญญาจ้างทราบ
- จัดประชุม/ประสานข้อมูลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ประสงค์ต่อสัญญาจ้างทราบ
- ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง
- จัดทำหนังสือเพื่อติดตามการต่อสัญญาจ้างตามประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง
- จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง
- สรุปผลการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้างพิจารณารับรองผลการประเมินฯ
- รวบรวมเอกสารการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีพิจารณา
- จัดทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาจ้าง
- จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ต่อสัญญาจ้าง เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในประกาศ

- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- สำเนาประกาศแจ้งงานบริหารการคลังและทรัพย์สินทราบ
- สรุปข้อมูลการต่อสัญญาจ้างรายบุคคลเพื่อส่งข้อมูลให้ส่วนงานฐานข้อมูลบุคลากร
- จัดเก็บสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการต่อสัญญาเข้าแฟ้ม

2) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- สืบค้นข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการ คพร. อนุมัติกรอบ
- จัดทำร่างประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้าง
- จัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- จัดทำเอกสารการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- จัดประชุม/ประสานข้อมูลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- จัดทำหนังสือเพื่อติดตามการต่อสัญญาจ้างตามประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้าง

- จัดทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ต่อสัญญาจ้าง เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในประกาศ

- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- สำเนาประกาศแจ้งงานบริหารการคลังและทรัพย์สินทราบ
- สรุปข้อมูลการต่อสัญญาจ้างรายบุคคลเพื่อส่งข้อมูลให้ส่วนงานฐานข้อมูลบุคลากร
- จัดเก็บสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการต่อสัญญาเช่าแฟ้ม

3) งานต่อสัญญาจ้างบุคลากรเงินรายได้

- ตรวจสอบข้อมูลกรอบอัตราจ้างบุคลากรเงินรายได้
- จัดทำร่างประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้างบุคลากรเงินรายได้
- จัดทำหนังสือการต่อสัญญาจ้างแจ้งให้บุคลากรเงินรายได้ที่มีสิทธิต่อสัญญาจ้างทราบ
- จัดประชุม/ประสานข้อมูลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง

- จัดทำหนังสือเพื่อติดตามการต่อสัญญาจ้างตามประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง
- จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง
- สรุปผลการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้างพิจารณารับรองผลการประเมินฯ

- รวบรวมเอกสารการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีพิจารณา
- จัดทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาจ้าง
- จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ต่อสัญญาจ้าง เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามใน

ประกาศ

- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- สำเนาประกาศแจ้งงานบริหารการคลังและทรัพย์สินทราบ
- สรุปข้อมูลการต่อสัญญาจ้างรายบุคคลเพื่อส่งข้อมูลให้ส่วนงานฐานข้อมูลบุคลากร
- จัดเก็บสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการต่อสัญญาเช่าแฟ้ม

3. งานจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร

- รับเรื่องขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลคำขอมีบัตรตามแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัว
- ออกเลขที่บัตรในสมุดทะเบียนคุมบัตร
- จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร
- เสนออธิการบดีลงนาม
- เสนองานบริหารทั่วไปประทับตรามหาวิทยาลัย

- ประสานงานบุคลากรผู้มีบัตรประจำตัวบุคลากรเพื่อรับบัตรประจำตัว

4. งานจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)

- รับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรับเปลี่ยน
- ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลลงในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
- สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ของบุคลากรที่มีการปรับเปลี่ยนข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลให้ส่วน

งานฐานข้อมูลบุคลากร

- จัดเก็บทะเบียนประวัติบุคลากรเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ

5. งานบริหารจัดการ Web site งานบริหารบุคคล

- ออกแบบโครงสร้างของเว็บไซต์หน่วยงาน
- จัดประชุมภายในหน่วยงานเพื่อร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของโครงสร้างเว็บไซต์
- กำหนดเนื้อหา แบ่งเนื้อหาเป็นหมวดหมู่
- ออกแบบ graphic design ด้วยโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ Web site งานบริหารบุคคล โดยรวบรวมข้อมูลที่จะเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน

ตามโครงสร้างเว็บไซต์

- อัปเดตไฟข้อมูลทั้งหมด เข้าสู่ Server ของมหาวิทยาลัย

6. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้

6.1 งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเงินรายได้

- จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- เสนอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างาน และผู้บริหารตามลำดับ
- จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน

มหาวิทยาลัยทราบ

- เสนอหัวหน้างานลงนามในหนังสือแจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำสำเนาเอกสาร และแจกเอกสารในลิ้งก์เกอร์ของหน่วยงาน จำนวน 15 หน่วยงาน
- รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

ครบถ้วนเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.2 งานเลื่อนขึ้นเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าหน่วยงาน
- เตรียมการประชุม
- จัดประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้
- เสนอร่างคำสั่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้ต่อหัวหน้างาน และเสนออธิการบดีพิจารณา

ลงนามในคำสั่ง

- สำเนาคำสั่งแจ้ง งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน กองนโยบายและแผน และหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- จัดทำร่างบันทึกข้อความแจ้งการเลื่อนเงินเดือนให้แก่บุคลากรเงินรายได้
- เสนอหัวหน้างานลงนามในบันทึกข้อความแจ้งการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้
- แจ้งบุคลากรเงินรายได้ทราบ พร้อมลงชื่อรับเอกสารการเลื่อนเงินเดือน (67คน/ปี63)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2551
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2552
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2552
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2554
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 23 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2559
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2562

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน/วิธีการคำนวณ/วิธีการวิเคราะห์

3.2.1 การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560 ที่กำหนดไว้ดังนี้

“ข้อ 19 การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องแสดงผลงานทางวิชาการหรือวุฒิการศึกษา ดังนี้

(1) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีเอกสารประกอบการสอนหรืองานวิจัยไม่น้อยกว่าหนึ่งเล่ม

(2) การจ้างระยะที่สาม ต้องมีเอกสารประกอบการสอนและงานวิจัยไม่น้อยกว่าอย่างละหนึ่งเล่มหรือมีอย่างใดอย่างหนึ่งไม่น้อยกว่าสองเล่ม”

(3) การจ้างระยะที่สี่ ต้องอยู่ในขั้นตอนกระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ รองศาสตราจารย์ โดยผ่านการประเมินผลการสอนแล้ว และอยู่ระหว่างการประเมินผลงานวิชาการ หรือ กำลังศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

สัญญาจ้างในระยะที่ 4 จะสิ้นสุดลงถ้าภายในระยะ 10 ปีผู้ต่อสัญญาจ้างต้องดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ เว้นแต่ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และมีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาเอก

ข้อ 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 19/1 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

ข้อ 19/1 การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่แต่ละหน่วยงานกำหนดขึ้นโดยจะให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 19/2 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

ข้อ 19/2 การต่อสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องมีการจ้างต่อเนื่องกันทุกสัญญา”

ลักษณะผลงานที่นำเสนอเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

สายวิชาการ

1. เอกสารประกอบการสอนให้เป็นรูปแบบตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสากล และอยู่ในช่วงปี ที่กำหนด

2. งานวิจัยให้เป็นรูปแบบตามหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในช่วงเวลา กำหนด

3. กรณีต่อสัญญาจ้างระยะที่ 4 ต้องมีผลงานอย่างน้อยอย่างหนึ่งหรือมากกว่า นำมาเสนอในการต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

1) เป็นผู้ที่มีตำแหน่งผลงานทางวิชาการ ให้นำหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งวิชาการ แนบเสนอต่อสัญญา

2) เป็นผู้ที่ไม่ได้มีตำแหน่งผลงานทางวิชาการ แต่จบปริญญาเอก ให้นำแบบรายงานผลการจบการศึกษา และใบรับรองการจบการศึกษาจากสถาบัน แนบเสนอต่อสัญญาจ้าง

3) เป็นผู้ที่ไม่ได้มีตำแหน่งผลงานทางวิชาการ แต่กำลังดำเนินการจัดทำผลงานอยู่ให้นำหลักฐานบันทึกการขอทำผลงานทางวิชาการ แนบเสนอต่อสัญญาจ้าง

4) เป็นผู้ที่ไม่ได้มีตำแหน่งผลงานทางวิชาการ แต่กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ให้นำใบรับรองการจบการศึกษาจากสถาบันแนบเสนอต่อสัญญาจ้าง

3.2.2 การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วิชาการ พ.ศ. 2562 กำหนดไว้ดังนี้

4. การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่เกิดจากงานที่ปฏิบัติระหว่างดำรงตำแหน่งและงานในภารกิจของมหาวิทยาลัย

5. ผู้สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องผ่านเกณฑ์ ดังนี้

5.1 การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ 2

5.1.1 ปฏิบัติงานจ้างระยะที่ 1 มาแล้ว 3 ปี และ

5.1.2 ให้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน ที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นในภาพรวม 3 ปี จำนวน 1 ชิ้นงาน หรือ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก จำนวน 1 เล่ม

5.2 การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ 3

5.2.1 ปฏิบัติงานจ้างระยะที่ 1-2 มาแล้วรวม 6 ปี และ

5.2.2 ให้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน ที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นในภาพรวม 3 ปี จำนวน 1 ชิ้นงาน และ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก จำนวน 1 เล่ม ทั้งนี้กรณีเป็นคู่มือฉบับปรับปรุง ให้อธิบายวิเคราะห์เปรียบเทียบคู่มือการปฏิบัติงานหลักเดิม และคู่มือการปฏิบัติงานหลักฉบับใหม่ให้เห็นภาพรวมของการพัฒนาปรับปรุง แนบท้ายในคู่มือฉบับปรับปรุงด้วย

5.3 การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ 4

5.3.1 ปฏิบัติงานจ้างระยะที่ 1-3 มาแล้วรวม 9 ปี และ

5.3.2 ให้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน ที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นในภาพรวม 3 ปี จำนวน 1 ชิ้นงาน และ

5.3.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก จำนวน 1 เล่ม ทั้งนี้กรณีเป็นคู่มือฉบับปรับปรุง ให้ดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ 5.2.2 และจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนางานตามตำแหน่งงานและรายงานผลการวิจัย จำนวน 1 เล่ม หรือ

5.3.4 จัดทำผลงานตามข้อ 5.3.3 อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 2 เรื่อง

6. การพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้มีคณะกรรมการเป็นผู้ประเมิน ดังนี้

6.1 อธิการบดี/หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

6.2 คณบดี/ผู้อำนวยการที่ผู้รับการประเมินสังกัด/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ

6.3 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น หรือ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

7. แบบฟอร์มเพื่อต่อสัญญาจ้างให้เป็นไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ฉบับนี้

8. การต่อสัญญาจ้างทุกระยะการจ้าง ผู้ขอต่อสัญญาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม ของแต่ละปีที่มีการต่อสัญญาจ้าง”

เอกสารแนบท้ายข้อ 7 ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2562

ส่วนที่ 3 การรับรอง หรือการแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในพัฒนางานของผู้รายงานการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบรายงานการปฏิบัติงานนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กรรมการและเลขานุการ (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) หรือ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กรรมการ (คณบดี/ผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ประธานกรรมการ (อธิการบดี/หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

วันที่.....

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คำชี้แจง : แบบฟอร์มการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก มี 4 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่ ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ สารบัญแผนภูมิ สารบัญภาคผนวก (ถ้ามี)
2. ส่วนเนื้อหา ได้แก่ บทนำ (บทที่ 1) และส่วนเนื้อเรื่อง (บทที่ 2 ถึง บทที่ 5)
3. ส่วนอ้างอิง ได้แก่ บรรณานุกรม และประวัติผู้เขียน
4. ภาคผนวก ได้แก่ ส่วนเพิ่มเติมที่ทำให้คู่มือมีความสมบูรณ์มากขึ้น เช่น กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

รายละเอียดส่วนเนื้อหา/โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก	
บทที่ 1 บทนำ	1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ 1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ 1.4 ขอบเขตของคู่มือ 1.5 นิยามศัพท์ 1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	2.1 โครงสร้างหน่วยงาน (องค์กร/การบริหาร/การปฏิบัติงาน) 2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการ	3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	3.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 3.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 3.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้	4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 4.4 จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
บทที่ 5 ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการทำงานแต่ละขั้นตอน ผลการทดลองใช้คู่มือ	5.1 ผลการทำงานตามตัวบ่งชี้โดยเปรียบเทียบก่อน/หลังใช้คู่มือ 5.2 อภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้และการพัฒนางาน 5.3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
บรรณานุกรม	(ตามคู่มือการเขียนรายงานผลงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา)
ภาคผนวก (ถ้ามี)	
ประวัติผู้เขียน	

แบบฟอร์มการเขียนงานวิจัยเพื่อพัฒนางานตามตำแหน่ง

คำชี้แจง : แบบฟอร์มการเขียนงานวิจัยเพื่อพัฒนางานตามตำแหน่งงานแบ่งเป็น 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่ บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)
2. ส่วนเนื้อหา ได้แก่ บทนำ (บทที่ 1) และส่วนเนื้อเรื่อง (บทที่ 2 ถึง บทที่ 5)
3. ส่วนอ้างอิง ได้แก่ บรรณานุกรม และประวัติผู้เขียน
4. ภาคผนวก ได้แก่ ส่วนเพิ่มเติมที่ทำให้ผลงานวิจัยหรืองานวิจัยสถาบันมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล หนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย เป็นต้น

รายละเอียดส่วนเนื้อหา/โครงร่างงานวิจัย หรือวิจัยสถาบัน	
บทที่ 1 บทนำ	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย 1.3 กรอบแนวคิดการวิจัย 1.4 ขอบเขตของการวิจัย 1.5 นิยามศัพท์ 1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) 1.7 ประโยชน์ที่ได้รับ
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	2.1 เอกสารแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการวิจัย 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 3.2 ขั้นตอนในการดำเนินการวิจัย 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และการสร้างและการพัฒนา

	3.4 เครื่องมือ 3.5 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้
บทที่ 4 ผลการวิจัย	ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ	5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย 5.2 สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) 5.3 วิธีดำเนินการวิจัย 5.4 สรุปผลการวิจัย 5.5 อภิปรายผล 5.6 ข้อเสนอแนะ
รายละเอียดส่วนเนื้อหา/โครงร่างงานวิจัย หรือวิจัยสถาบัน	
	5.6.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ 5.6.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ภาคผนวก ข รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือเก็บ รวบรวมข้อมูล ภาคผนวก ค หนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย
ประวัติผู้วิจัย	

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
ระยะที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ.....

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....
เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....รวมอายุงาน.....ปี.....เดือน

3. การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของตำแหน่งในปัจจุบัน 3 ปีย้อนหลัง
ให้ผู้รายงานจัดทำในรูปแบบรายงานทางวิชาการ โดยมีประเด็นที่ต้องรายงาน ดังนี้

1. รายละเอียดภารกิจหลักของตำแหน่ง

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
3. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ (ย้อนหลัง 3 ปี โดยนับจากปีงบประมาณถัดไปจากปีที่ขอต่อสัญญา)
4. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ได้ดำเนินการมาแล้ว
5. แนวทางการพัฒนางานในระยะ 3 ปีต่อไป
6. ภาคผนวก เช่น ภาพถ่าย คำสั่งมอบหมายงาน หลักฐานการปฏิบัติงาน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 เงื่อนไขการ/ข้อสังเกตการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย

3.3.1.1 สายวิชาการ ใช้เกณฑ์การต่อสัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560

3.3.1.2 สายสนับสนุนวิชาการ ใช้เกณฑ์การต่อสัญญาจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2562

3.3.1.3 ผู้ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตต่อสัญญาจ้างฯ แบบบันทึกข้อมูลผลงานประกอบการต่อสัญญาจ้างฯ และเอกสารผลงานประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับงานบริหารบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.3.2 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.2.1 คณะกรรมการประเมิน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้พิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ควรพิจารณาและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล ไม่มีอคติต่อผู้รับการประเมิน ทั้งนี้เพื่อให้การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.3.2.2 คณะกรรมการประเมิน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรักษาความลับและไม่เปิดเผยความลับส่วนบุคคลโดยเด็ดขาด

3.4 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เสถียร คามีสักดิ์ (2548 : 166-167) ได้อภิปรายผลการเปรียบเทียบการบริหารบุคคลระบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย / สถาบันของรัฐ ในประเด็นของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจำนวน 12 แห่ง กำหนดให้มีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เป็นการเฉพาะมหาวิทยาลัยโดยอนุโลมให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 3 แห่ง และไม่ได้กำหนดให้มีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เป็นการเฉพาะจำนวน 5 มหาวิทยาลัย อาจเป็นเพราะระบบพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามสัญญาจ้างต้องมีข้อกำหนด ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (TOR) จึงต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ ประกอบกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีการต่อสัญญาจ้าง และเลื่อนค่าจ้าง รวมทั้งการพัฒนาบุคลากร จึงต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนมหาวิทยาลัยที่กำหนดอนุโลมให้ใช้แบบประเมินของข้าราชการอาจเป็นเพราะ

ต้องการให้เป็นระบบเดียวกันทั้งข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย และอีกประการหนึ่งอาจจะอยู่ในระหว่างเตรียมเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จึงอยู่ในขั้นเตรียมตัวจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ได้กำหนดแบบประเมินการปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ อาจเนื่องมาจากอยู่ในระหว่างเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล แต่ได้กำหนดไว้กว้างๆ ให้นหน่วยงานในสังกัดกำหนดโดยยึดหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระบบเปิด การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

1. การปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ควรศึกษาข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้มีความเข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติงาน

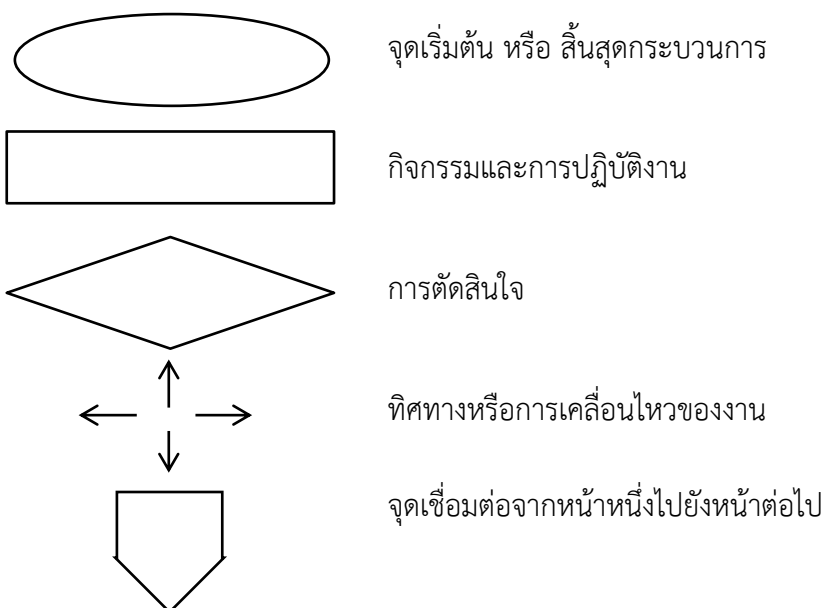
2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยควรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เหมาะสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้พิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง (คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง) ประกอบด้วย 1.1) อธิการบดี/หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ 1.2) คณบดี/ผู้อำนวยการที่ได้รับการประเมินสังกัด/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ 1.3) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น หรือ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ 2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง 3) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

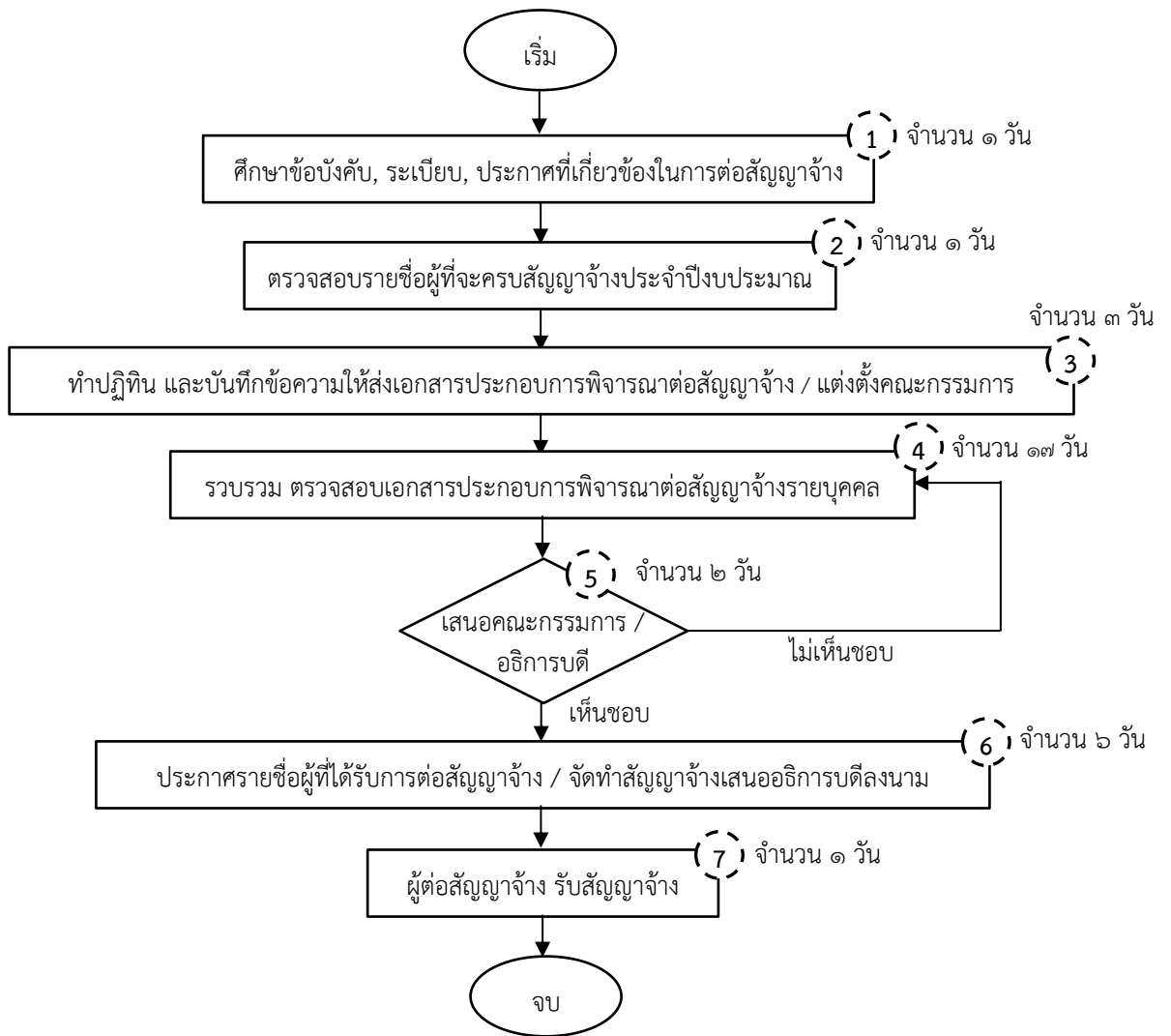
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นโดยละเอียด

4.2.1 คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้



4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ตารางที่ 1 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1	ศึกษาข้อบังคับ, ระเบียบ, ประกาศที่เกี่ยวข้องในการต่อสัญญาจ้าง <ul style="list-style-type: none"> ■ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำนวน 1 วัน 	ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้าง ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้ 1) การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560 2) การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2562
2	ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะครบสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> ■ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำนวน 1 วัน 	ดำเนินการตรวจสอบผู้ที่จะครบสัญญาจ้าง ณ สิ้น 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ โดยจะมีผู้ที่จะครบสัญญาจ้างระยะที่ 1,2,3 และประสงค์จะต่อสัญญาจ้างในรอบถัดไป
3	ทำปฏิทิน และบันทึกข้อความให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> ■ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำนวน 3 วัน 	1) ทำปฏิทิน โดย จัดทำปฏิทินการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ระยะที่ 2 – 4 ประจำปีงบประมาณ โดยระบุดูรอบระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละช่วง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2) เมื่อจัดทำปฏิทินเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกข้อความถึงรายบุคคล ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างส่งงานบริหารบุคคลภายในเวลาที่กำหนด 3) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง โดยแต่ละรายจะประกอบด้วย คณะกรรมการ 3 ท่าน ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่กำกับดูแล คณะบดี/ผอ. และ ประธานสาขา/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4	รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างรายบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ■ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำนวน 17 วัน 	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารต่างๆ ประกอบการต่อสัญญาจ้างรายบุคคล
5	เสนอคณะกรรมการ / อธิการบดี	1) จัดประชุมคณะกรรมการต่อสัญญาจ้าง จำแนกเป็นกลุ่มตามประธานกรรมการ เพื่อสรุปผลการประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง หากคณะกรรมการมีมติปรับแก้ไขผลงาน ให้ผู้ต่อ

	<p>■ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำนวน 2 วัน</p>	<p>สัญญาจ้างดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>3) เสนออธิการบดี ลงนามอนุญาตให้ต่อสัญญาจ้างได้</p>
6	<p>ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง / จัดทำสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>■ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำนวน 6 วัน</p>	<p>1) จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ 2-4</p> <p>2) จัดทำสัญญาจ้างรายละเอียด 2 ชุด และประสานผู้ได้รับการต่อสัญญาจ้าง มาลงนาม และจัดทำรายละเอียด สัญญาค้ำประกัน</p> <p>3) ให้รวบรวมสัญญาจ้าง ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เสนออธิการบดีลงนาม</p>
7	<p>ผู้ต่อสัญญาจ้าง รับสัญญาจ้าง</p> <p>■ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำนวน 1 วัน</p>	<p>ประสานผู้ต่อสัญญาจ้างมารับสัญญาจ้าง</p>

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนงานหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้หรือไม่ มีอุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร และสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหานั้นมีอะไรบ้าง ซึ่งจะทำให้สามารถปรับแก้ไขหรือขจัดอุปสรรคในการดำเนินงานได้ทันทั่วถึง ลดข้อผิดพลาดของงานและเพิ่มโอกาสที่จะสามารถประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

4.3.1 วิธีการติดตาม

ผู้จัดทำได้เสนอแผนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนคณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ 9 ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	งานบริหารบุคคลสำรวจรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 30 กันยายน 2564)	มกราคม 2564
2	งานบริหารบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามรายชื่อข้อ 1 พร้อมรายละเอียดข้อบังคับฯ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	กุมภาพันธ์ 2564
3	พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง จัดทำผลงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง และจัดส่ง งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ถือว่าไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง	ภายใน 30 มิถุนายน 2564
4	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้าง	มิถุนายน 2564
5	งานบริหารบุคคลตรวจสอบเอกสารผลงานเบื้องต้น และรวบรวมเสนอ	ภายใน 2 กรกฎาคม

ข้อ	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	ต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้าง	2564
6	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ในกรณีที่คณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะ ขอให้ผู้จัดทำสัญญาจ้างดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด และนำส่งงานบริหารบุคคล เพื่อรวบรวมส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป)	กรกฎาคม - สิงหาคม 2564
7	ประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565	สิงหาคม 2564

4.3.2 วิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานจากปฏิทินการดำเนินงานเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริงว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และประเมินผลจากข้อผิดพลาดที่เกิดจากการทักท้วงของหน่วยงาน และตัวพนักงานมหาวิทยาลัยเอง

4.4 จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2564 หมวด 3 จรรยาบรรณของบุคลากร ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ข้อ 13 กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- (2) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเสียสละ มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน
- (3) ปฏิบัติตนเป็นผู้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (4) ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบคำสั่งของทางราชการและมหาวิทยาลัย
- (5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (1) (2) และ (3) ไม่เป็นความผิดวินัย เว้นแต่เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานหรือมหาวิทยาลัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (4) และ (5) เป็นความผิดวินัย”

บทที่ 5

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการทำงานแต่ละขั้นตอน ผลการทดลองใช้คู่มือ

5.1 ผลการทำงานตามตัวบ่งชี้โดยเปรียบเทียบก่อน/หลังใช้คู่มือ

ก่อนการใช้คู่มือ	หลังการใช้คู่มือ
1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีเอกสารที่รวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และใช้ในการอ้างอิงการปฏิบัติงาน	1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมีเอกสารที่รวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และใช้ในการอ้างอิงการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. การติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากไม่มีเอกสารที่แสดงวิธีการขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	3. ผู้บริหารที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทุกขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 อภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้และการพัฒนางาน

อภิปรายผล

1. การมีคู่มือการปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมีเอกสารที่รวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยไว้อย่างครบถ้วน สามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ช่วยทำให้การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น และบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทุกขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้และการพัฒนางาน

1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยควรศึกษาคู่มือการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้มีความเข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติงาน และควรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพควรมีการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

2.1 งานบริหารบุคคลควรมีการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้พิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และหาแนวทางร่วมกันอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยควรมีการวางแผนการติดตามงานเพื่อให้การดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2.3 งานบริหารบุคคลควรมีการจัดการความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี รวมถึงสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานบุคคลกับสถาบันอื่นๆ

5.3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยบางรายส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างล่าช้ากว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แนวทางแก้ไข : จะต้องมีการติดตามเป็นระยะ สั่งการโดยอธิการบดีประกอบการสร้างมาตรการเพื่อเร่งรัดการดำเนินการให้ทันตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

พรบ.ราชภัฏ.(2547).พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ. 10 มิถุนายน 2547.กทม.

พรบ.ข้าราชการพลเรือน.(2547).พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา.หน้า 33 ราชกิจจานุเบกษา.เล่ม 121 ตอนพิเศษ 7๐ ก. 12 พฤศจิกายน 2547. กทม.

พรบ.ข้าราชการพลเรือน(ฉบับ 2).(2551).พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2).หน้า 36 ราชกิจจานุเบกษา.เล่ม 125 ตอนที่ 28 ก. 5 กุมภาพันธ์ 2551. กทม.

เสถียร คามิศักดิ์. 2548. รายงานผลการเปรียบเทียบการบริหารบุคคลระบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย / สถาบันของรัฐ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ข้อบังคับ. 2551. การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. 4 ธ.ค. 2551.

ข้อบังคับ. 2560. การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5). มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. 24 ส.ค. 2560.

ประกาศฯ. 2562. หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. 7 ก.พ. 2562.

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ : ว่าที่ร้อยตรี ไพศาล จันทร์เจริญ

ตำแหน่ง : บุคลากร ปฏิบัติการ

สังกัด : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กรม : มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

บรรจุวันที่ : 6 สิงหาคม พ.ศ. 2555

เกิด : วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2532

ที่อยู่ปัจจุบัน : เลขที่ 64 ม.8 ต.ป่าหวาย อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี 70150

จบการศึกษา : ระดับปริญญาโท สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

E-mail : paisanjanjaroen@gmail.com