

วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ

- วิสัยทัศน์ “งานบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นการพัฒนาด้านบริการและสร้างสรรค์ผลงานสู่ความพึงพอใจให้กับบุคคลภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย”
- ปรัชญา “มุ่งเน้นการบริการมีคุณภาพ และพัฒนางานด้านบุคลากรให้เป็นเลิศ”
- พันธกิจ “สนับสนุน พัฒนา ประสานภารกิจ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนด้านงานการบริหารของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อพัฒนาภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ด้วยความโปร่งใส
4. เพื่อเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

สถานที่ตั้ง

- ชื่อหน่วยงาน : งานการเจ้าหน้าที่
- สังกัด : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ที่ตั้ง : อาคารฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี (ชั้น M) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เลขที่ 83 หมู่ที่ 11 ถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000
- โทรศัพท์ 0-5671-7116 , 0-5671-7100 ต่อ 1117 , 1151 , 1153 , 1150 , 3217
- โทรสาร 0-5671-7110
- Website : <http://person.pcru.ac.th> หรือ <http://korjor.pcru.ac.th>

โครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง และภาระงานของงานการเจ้าหน้าที่

ภาพรวมของหน้าที่ของภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นภาระงานทั้งหมดของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ในสังกัดงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องรับผิดชอบในฐานะสมาชิกหนึ่งคนในกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ด้านปฏิบัติงาน ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้าน

ให้บริการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ แบ่งออกตามโครงสร้างตามหน่วยงาน ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่





นายยอดชาย สายทอง ตำแหน่ง บุคลากร (ชำนาญการ)
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

 <p>นางดวงณภัทร ศรีจริยา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ๓ หน่วยงานอัตรากำลัง และสารสนเทศ</p>	 <p>นายศิริชัย ตาลสุก ตำแหน่ง บุคลากร หน่วยงานอัตรากำลัง และสารสนเทศ</p>
 <p>นางพัชราพรรณ ศิลกุล ตำแหน่ง บุคลากร หน่วยงานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ</p>	 <p>นางสาวมธุรส มีหล้า ตำแหน่ง บุคลากร หน่วยงานกำหนดตำแหน่งวิชาการและบริหาร</p>
 <p>นายวีระวัตต์ ศงสนันท์ ตำแหน่ง บุคลากร หน่วยงานสรรหา</p>	 <p>นางสุพรรณม์ ตั้งจิตเจริญกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงานบริหารและธุรการ</p>
 <p>นางรัชภาภรณ์ ชูชื่น ตำแหน่ง บุคลากร หน่วยงานกองทุนและศึกษา ดูงาน</p>	

ภารกิจ

ภารกิจหลัก

งานการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และงานด้านการให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะของบุคลากร การดำเนินการเรื่องการขอพระราชทานรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เรื่องขอเงินเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การจัดหา แก้ว เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยการดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. หน่วยงานบริหาร พัฒนา และฝึกอบรม

นายยอดชาย สายทอง ตำแหน่ง บุคลากร ตำแหน่งระดับชำนาญการ (หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่) ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก
- กำกับและตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์
 - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี/ แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
 - ดำเนินการจัดทำการวิเคราะห์และประเมินค่างาน เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง
 - ดำเนินการจัดทำการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สายปฏิบัติการ
 - ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร โครงการปฐมนิเทศบุคลากรที่รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ หรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย
 - อัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของงานการเจ้าหน้าที่
 - ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
 - การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของ กพร. สมศ. สกอ.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยงานบุคคล อัตรากำลัง และสารสนเทศ

นางดวงกมล ศรีจริยา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ 3 ประเภทตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

- จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตราร่างและตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท
- ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกบุคลากรทุกประเภท
- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายใน ภายนอกต่าง ๆ
- ดำเนินการประเมินและต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ดำเนินการเรื่องการจ้างผู้เกษียณอายุราชการเป็นอาจารย์ประจำพิเศษ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอน-ย้ายข้าราชการ
- การขอเลื่อน/เปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับ(ลูกจ้างประจำ)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- บันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร (คณะวิทยาการจัดการ, สำนักส่งเสริม, สำนักศิลปฯ)
- ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในแฟ้มประวัติ อาทิเช่น ชื่อ/ชื่อสกุล/การปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ
- งานบริหารความเสี่ยงของงานการเจ้าหน้าที่
- อัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของงานการเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
- การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของ กพร. สมศ. สกอ.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยงานบุคคล อัตรากำลัง และสารสนเทศ

นายศิริชัย ตาลสุก ตำแหน่ง บุคลากร ตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- รับรายงานตัว และพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่
- ตรวจสอบ แนะนำข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ให้กับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
- ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท
- การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรที่บรรจุใหม่
- ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงาน
ราชการ

- บันทึก/จัดทำ/จัดเก็บ/ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรทุกประเภทในฐานข้อมูลให้
เป็นปัจจุบัน

- บันทึกทะเบียนประวัติในระบบสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภทในระบบ PIS
- รายงานและสืบค้นข้อมูลบุคลากรทุกประเภท
- งานสารสนเทศของงานการเจ้าหน้าที่
- จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/
ลูกจ้างชั่วคราว

- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ประวัติบุคลากรในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
อาทิเช่น วุฒิการศึกษา ปรับวุฒิ และอัตราค่าจ้างตามวุฒิ

- ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- อัพเดทข้อมูลในเว็บไซต์ของงานการเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
- การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด กพร. สมศ. สกอ.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยงานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

นางพัชราพรรณ ศิลกุล ตำแหน่ง บุคลากร ตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และ
พนักงานราชการ

- ดำเนินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ปีละ 2 ครั้ง

- จัดทำคู่มือ แบบประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท
- ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน

- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
- ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ตรวจสอบประวัติของผู้ที่จะเกษียณอายุราชการของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ
- การออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ

- ปรับเงินเดือนบุคลากรให้ได้รับตามวุฒิ
- จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายใน ภายนอกต่าง ๆ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางบริหาร
- จัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน/การเข้าเฝ้าฯรับพระราชทาน/การรับ – จ่าย/

การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- รายงานและสืบค้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ ให้กับบุคลากรที่เสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- บันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร (คณะเทคโนโลยีการเกษตร, กองกลาง)
- ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในแฟ้มประวัติ อาทิเช่น ชื่อ/ชื่อสกุล/การปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ
- อัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของงานการเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
- การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด กพร. สมศ. สกอ.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. หน่วยงานกำหนดตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งผู้บริหาร

นางสาวมธุรส มีหล้า ตำแหน่ง บุคลากร ตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. และ ศ.)
- ติดต่อประสานงานประชุมคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่ง และเงินประจำตำแหน่ง
- จัดทำทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ
- จัดเก็บข้อมูล/สถิติข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ และทะเบียนรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง

ทางวิชาการ

- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรูปแบบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายใน ภายนอกต่าง ๆ
- ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท
- บันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร (คณะวิทยาศาสตร์, กองแผนงาน, กองพัฒนานักศึกษา)
- ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในแฟ้มประวัติ อาทิเช่น ชื่อ/ชื่อสกุล/การปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ
- อัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของงานการเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
- การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด กพร. สมศ. สกอ.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. หน่วยงานสรรหา

นายวีระวัฒน์ ศงสนันท์ ตำแหน่ง บุคลากร ตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- การสรรหาบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานสายวิชาการ และสายสนับสนุน (การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการสอบวิธีพิเศษ) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จัดจ้างพนักงานราชการ และจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

- ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน / สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท

- ออกคำสั่งจ้าง / เลิกจ้างบุคลากรทุกประเภท

- จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายใน ภายนอกต่าง ๆ

- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. หน่วยงานบริหารและธุรการ

นางสุพรรณิ ตั้งจิตเจริญกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ลงทะเบียนรับส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ
- ลงทะเบียนเลขที่หนังสือขออนุญาตการลาทุกประเภท
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบและสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำวัน
- สรุปและบันทึกข้อมูลวันลาทุกประเภทของบุคลากร
- ตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัด
- จัดส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท
- จัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกฯ
- ดำเนินการจัดซื้อ-จ้างและดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินการ กศ.ปช.
- จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา
- งานบริหารความเสี่ยงของงานการเจ้าหน้าที่
- บันทึกทะเบียนประวัติ (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, สำนักวิทยบริการ)
- ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในแฟ้มประวัติ เช่น ชื่อ/ชื่อสกุล/การปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ

- รับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
- อัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของงานการเจ้าหน้าที่
- การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของ กพร. สมศ. สกอ.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. หน่วยงานกองทุนและศึกษา ดูงาน

นางรัชดาภรณ์ ชูชื่น ตำแหน่ง บุคลากร ตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์คำสั่ง/ ประกาศ/ หนังสือภายใน/ ภายนอกต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/วิจัยทั้งภายในและต่างประเทศของข้าราชการ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม/รายงานการประชุม/มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม/รายงานการประชุม/มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม)
- จัดทำสัญญาศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- การตรวจสอบวุฒิ การเพิ่มวุฒิ และการตีราคาวุฒิ (ต่างประเทศ)
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
- การขอปรับวุฒิและให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ
- รับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
- บันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร (คณะครุศาสตร์/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ, สถาบันวิจัย)
- ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในแฟ้มประวัติ อาทิเช่น ชื่อ/ชื่อสกุล/การปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ
- สวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย
- อัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของงานการเจ้าหน้าที่
- การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด กพร. สมศ สกอ .
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรอบภาระงานของงานการเจ้าหน้าที่และอัตรากำลัง

ตารางแสดงภาระงานของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่และอัตรากำลัง

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานธุรการ	(1) เตรียมเอกสารสำหรับลงเวลาใส่แฟ้ม	ครั้ง	365	5			1825		
	(2) ลงรับใบลาป่วย/ลากิจ/ลาคลอด/ลาพักผ่อน และยกเลิกวันลาในสมุดลงรับ	ฉบับ	1000	2			2000		
	(3) ลงทะเบียนรับเอกสาร หนังสือภายนอกและภายในที่ธุรการกลาง	เรื่อง	2300	1			2300		
	(4) ลงรับเอกสาร หนังสือภายนอกและภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	2300	2			4600		
	(5) จัดเตรียมเอกสารลงเวลาปฏิบัติงาน กศปช.ใส่แฟ้มปฏิบัติงาน	ครั้ง	48	10			480		
	(6) จัดทำเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในงานการเจ้าหน้าที่	เรื่อง	690	10			6900		
	(1) เก็บ/พิมพ์/ตรวจสอบเอกสารในระบบเพื่อสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ครั้ง	230	30			6900		
	(2) ตรวจสอบสิทธิการลาในระบบ Pmis	ฉบับ	1500	2			3000		
	(3) ตรวจสอบเอกสาร หนังสือภายนอกและภายใน	เรื่อง	1500	5			7500		
	(4) สรุปเอกสารปฏิบัติงาน กศปช.	ครั้ง	48	10			480		
	(1) นำเสนอแฟ้มเอกสาร/ต่อหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีและอธิการบดี ตามขั้นตอน ต่อวัน	ครั้ง	690	5			3450		
	(2) บันทึกค่าเกษียณของหัวหน้างาน ในหนังสือภายนอกและภายในลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	1500	2			3000		
	(3) แยกเอกสารตามที่หัวหน้าเกษียณให้เจ้าหน้าที่นำไปดำเนินการ	เรื่อง	1500	3			4500		
	(4) บันทึกข้อมูลการลาทุกประเภท ลงในระบบ Pmis	เรื่อง	1500	5			7500		
	(5) พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ	เรื่อง	690	10			6900		
	(1) จัดเก็บเอกสารราชการต่างๆ และสืบค้นหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความต่างๆ	เรื่อง	2300	15			34500		
	(2) ติดตามประเมินผลเอกสารต่างๆ	ครั้ง	460	10			4600		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
การเงินและพัสดุ	(1) รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่าดำเนินการภาค กศปช. ของผู้บริหาร/คนขับรถ/เจ้าหน้าที่	ครั้ง	48			1			48
	(2) รวบรวมเอกสารดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน(ซื้อ-จ้าง)	ครั้ง	12			1			12
	(3) รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	12			1			12
	(1) ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าดำเนินการภาค กศปช. ของผู้บริหาร/คนขับรถ/เจ้าหน้าที่	ครั้ง	24			5			120
	(2) ดำเนินการจัดทำ ซื้อจ้าง และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	24			5			120
	(3) ดำเนินการเบิก ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	12	10			120		
	(1) ติดตามผลและจัดเก็บเอกสาร ค่าดำเนินการ ภาค กศปช. ของผู้บริหาร/คนขับรถ/เจ้าหน้าที่	ครั้ง	12			1			12
	(2) ติดตามผลและจัดเก็บเอกสาร ซื้อจ้าง ที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	12			1			12
	(3) ติดตามผลและจัดเก็บเอกสาร การเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	12	10			120		
พัฒนาบุคลากร	1. การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	ครั้ง	6	100	4	6	600	24	36
	2. การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	12	100	3	6	1200	36	72
	3. การลาศึกษาต่อในประเทศ	ครั้ง	20	260	5		5200	100	
	4. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ	ครั้ง	2	310	5	4	620	10	
	5. การขอรับทุนการศึกษาต่จากกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	20	60	8	1	1200	160	20
	6. การตรวจสอบคุณสมบัติ	ครั้ง	20	75	5	2	1500	100	
	7. การเบิกเงินทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	40	75	8		3000	320	
	8. ดำเนินการยืมเงินในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	ครั้ง	12	15	8		180	96	
	9. ดำเนินการเคลียร์เงินยืม	ครั้ง	12	15	6		180	72	
	10. ดำเนินการบันทึกแฟ้มประวัติ	ครั้ง	100	90			9000		
สรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	1. จัดพิมพ์ประกาศรับสมัครบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10			2			20
2. จัดทำประกาศ และส่งประกาศตามหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	30	30			900			
3. ติดประกาศ/ส่งเอกสารแนบFile เพื่อขึ้น Website	ครั้ง	30	20			600			
4. รับสมัครฯ	ครั้ง	250	5			1250			
5. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ และนำเสนอลงนาม	ครั้ง	100			2			20	
6. แจ้งคำสั่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบแข่งขัน	ครั้ง	130	5			650			
7. ประกาศรายชื่อฯ	ครั้ง	10	30			300			
8. จัดพิมพ์รายชื่อทดสอบ	ครั้ง	10		2			20		
9. อำนวยความสะดวกและคุมสอบ	ครั้ง	10		7			70		
10. ประมวลผลการสอบฯ ครั้งที่	ครั้ง	10		2			20		
11. จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อฯ	ครั้ง	10		2			20		
12. ติดประกาศ/ส่งเอกสารแนบfile เพื่อขึ้นWebsite	ครั้ง	10	20			200			
13. จัดเตรียมเอกสารสัมภาษณ์	ครั้ง	10		2			20		
14. อำนวยความสะดวกในการดำเนินการสัมภาษณ์	ครั้ง	10		3			30		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	15. จัดพิมพ์ประมวลผลการสอบแข่งขันฯ	ครั้ง	10		1			10	
	16. จัดพิมพ์ประกาศผลการบรรจุฯ	ครั้ง	10		2			20	
	17. จัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างเพื่อบรรจุ	ครั้ง	180	10			1800		
	18. รายงานตัว/พิมพ์สัญญาบริการบุคลากรที่ได้รับ	ครั้ง	90	10			900		
	การบรรจุแต่งตั้งฯ นำเสนอลงนามและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง								
	ดำเนินการต่อไป								
	19. จัดพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้งนำเสนอลงนาม	ครั้ง	90	30			7200		
สรรหาบุคคลเพื่อ	1. จัดพิมพ์ประกาศรับสมัครบรรจุแต่งตั้ง	ครั้ง	10			2			20
จ้างเป็นพนักงาน	พนักงานราชการทั่วไป								
ราชการ	2. จัดทำประกาศ และส่งประกาศตามหน่วยงาน	ครั้ง	30	30			900		
	เพื่อประชาสัมพันธ์								
	3. ติดประกาศ/ส่งเอกสารแนบFile เพื่อขึ้น Website	ครั้ง	30	20			600		
	4. รับสมัครฯ	ครั้ง	250	5			1250		
	5. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ครั้ง	100			2			20
	แข่งขันฯ และนำเสนอลงนาม								
	6. แจ้งคำสั่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบแข่งขัน	ครั้ง	130	5			650		
	7. ประกาศรายชื่อฯ	ครั้ง	10	30			300		
	8. จัดพิมพ์รายชื่อทดสอบ	ครั้ง	10		2			20	
	9. อำนวยความสะดวกและคุมสอบ	ครั้ง	10		7			70	
	10. ประมวลผลการสอบฯ ครั้งที่	ครั้ง	10		2			20	
	11. จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อฯ	ครั้ง	10		2			20	
	12. ติดประกาศ/ส่งเอกสารแนบfile เพื่อขึ้นWebsite	ครั้ง	10	20			200		
	13. จัดเตรียมเอกสารสัมภาษณ์	ครั้ง	10		2			20	
	14. อำนวยความสะดวกในการดำเนินการสัมภาษณ์	ครั้ง	10		3			30	
	15. จัดพิมพ์ประมวลผลการสอบแข่งขันฯ	ครั้ง	10		1			10	
	16. จัดพิมพ์ประกาศผลการบรรจุฯ	ครั้ง	10		2			20	
	17. จัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างเพื่อบรรจุ	ครั้ง	50	10			1800		
	18. รายงานตัว/พิมพ์สัญญาบริการบุคลากรที่ได้รับ	ครั้ง	90	10			900		
	การบรรจุแต่งตั้งฯ นำเสนอลงนามและแจ้งหน่วยงาน								
	ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป								
	19. จัดพิมพ์คำสั่งจ้างและนำเสนอลงนาม	ครั้ง	90	30			7200		
สรรหาบุคคลเพื่อ	1. จัดพิมพ์ประกาศรับสมัครบรรจุแต่งตั้ง	ครั้ง	31			2			62
จ้างเป็นลูกจ้าง	ลูกจ้างชั่วคราว								
ชั่วคราว	2. จัดทำประกาศ และส่งประกาศตามหน่วยงาน	ครั้ง	31	30			930		
	เพื่อประชาสัมพันธ์								
	3. ติดประกาศ/ส่งเอกสารแนบFile เพื่อขึ้น Website	ครั้ง	31	5			155		
	4. รับสมัครฯ	ครั้ง	25	5			125		
	5. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ครั้ง	31			2			62
	แข่งขันฯ และนำเสนอลงนาม								
	6. ประกาศรายชื่อฯ	ครั้ง	31	30			930		
	7. จัดพิมพ์รายชื่อทดสอบและเอกสารสัมภาษณ์	ครั้ง	31			2			62

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ประสานดำเนินการทดสอบ	ครั้ง	31			7		217	
	9. แจ้งคำสั่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือก	ครั้ง	403	5			2015		
	10. ประกาศรายชื่อฯ	ครั้ง	31		1			31	
	11. จัดเตรียมเอกสารดำเนินการคัดเลือกสัมภาษณ์	ครั้ง	217	10			2170		
	12. อำนวยความสะดวกในการดำเนินการสัมภาษณ์	ครั้ง	31		7			217	
	13. จัดพิมพ์ประมวลผลการสอบคัดเลือก ฯ	ครั้ง	31		2			62	
	14. จัดพิมพ์ประกาศผลการบรรจุ ฯ	ครั้ง	31		2			62	
	15. รับรายงานตัว ฯ	ครั้ง	31	20			620		
	16. จัดเตรียมเอกสารสัญญาและพิมพ์สัญญาบริการบุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ฯ	ครั้ง	31	10			310		
	17. จัดพิมพ์คำสั่งฯ นำเสนอลงนามและแจ้งหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	ครั้ง	31		2			62	
งานระบบทะเบียนประวัติ (PMIS)	1. ทำข้อมูลสรรหา และอัตรากำลังในระบบทั้งหมด	คน	1200	65					18
	2. ทำข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรทั้งหมด	คน	850	36					24
	3. ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรทั้งหมดในระบบ เช่น เลื่อนเงินเดือนบุคลากร, เพิ่มวุฒิ, ย้ายหน่วยงาน ฯ	คน	3000	29					103
	4. ทำข้อมูลพื้นฐานบุคลากรทั้งหมด	คน	200	20					10
	5. ออกรายงาน ตามที่หน่วยงานภายในร้องขอ	รายงาน	300	35					9
	6. ประสานงาน และส่งข้อมูล แก่ สำนักงาน สกอ. สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่นๆ ฯลฯ	เรื่อง	20			60			3
	7. งานทำบัตรประจำตัวบุคลากรทั้งหมด	คน	250	54					5
	8. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์งานเจ้าหน้าที่	เรื่อง	100	25					4
	9. งานสัญญาจ้าง เช่น ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ	ฉบับ	1202	40					30
	10. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร เช่น พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ	แฟ้ม	250	50					5
	11. ทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของ สกอ	คน	466	20					23
งานขอตำแหน่งทางวิชาการ	1. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ / การขอกำหนดตำแหน่งและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	คน	7			14			98
	2. ติดต่อประสานงานประชุมผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานทางวิชาการ	ผลงาน	7			14			98
	3. ทุนกระทรวงศึกษาธิการ/ ทุน ก.พ. / ทุน สกอ.	ทุน	2			25			50
กรอบอัตรากำลัง	1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ กรอกข้อมูลรายละเอียดทุกหน่วยงาน-	ครั้ง	1						1
	2. ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบ	ครั้ง	1			20			20
	3. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	ครั้ง	1			7			7
	4. นำเสนอเพื่อพิจารณา อนุมัติ	ครั้ง	1			1			1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
รับโอนข้าราชการ	1. รับทราบเอกสารบันทึกขอรับโอน/ตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	2			1			2
	2. ร่างพิมพ์ประกาศรับโอนข้าราชการ/จัดส่งเอกสาร	ครั้ง	2			2			4
	3. รับโอนข้าราชการ	ครั้ง	2			5			10
	4. ประกาศรายชื่อนำ	ครั้ง	2			2			4
	5. สอบคัดเลือก/สัมภาษณ์	ครั้ง	2			1			2
	6. ประกาศผลรับโอนฯ	ครั้ง	2			2			4
	7. รับรายงานตัว	ครั้ง	2			2			4
	8. ส่งเอกสารทาบทามฯ	ครั้ง	2			10			20
	9. นำเสนอ กบม. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ครั้ง	2			1			2
	10. ออกคำสั่งลงนาม/รับโอน/ให้โอน	ครั้ง	2			2			4
	11. ส่งเอกสารกลับหน่วยงานที่มีความประสงค์โอนย้าย	ครั้ง	2			10			20
	12. รับรายงานตัวปฏิบัติราชการ	ครั้ง	2			1			2
	13. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	2			2			4
ประเมิน	1. รับเอกสารผู้แจ้งความประสงค์และ								
ลูกจ้างประจำ	2. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	ราย	5	30			150		
	3. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของผู้ขอประเมิน	ราย	10			8			80
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	ราย	10			2			20
	5. ประเมินเพื่อปรับระดับขั้น/เปลี่ยนสายงาน	ราย	5			1			5
	6. สรุบน้ำเสนอเพื่อโปรดพิจารณาขอลงนามและ	ราย	10			4			40
	7. ออกคำสั่งแต่งตั้งฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ราย	10			2			20
ประเมิน	1. แจ้งหน่วยงานรับเอกสารประเมิน	ครั้ง	1			5			5
ลูกจ้างชั่วคราว	หน่วยงานประเมินการปฏิบัติงานของ-								
	2. ลูกจ้างชั่วคราว ทั้ง 2 สายงาน	ครั้ง	1			10			10
	รวบรวมเอกสารประเมินทุกหน่วยงานนำเสนอ								
	3. ประกาศรายชื่อนำเสนอ/ผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	1			2			2
	4. รับสัญญาเพื่อต่อสัญญาจ้าง/เสนอลงนาม	ครั้ง	1			5			5
	5. ออกคำสั่งจ้าง/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			2			2
จ้างข้าราชการ	รับทราบเอกสารจากหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งความประสงค์-								
เกษียณ -	1. ตรวจสอบเอกสาร	ครั้ง	1			2			2
อายุราชการ	2. ร่างคำสั่งนำเสนอ/ลงนาม	ครั้ง	1			1			1
	3. จัดทำสัญญาจ้าง/เสนอลงนาม	ครั้ง	1			2			2
	4. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			30			30
บันทึกประวัติ	1. รับเอกสารคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน(ข้าราชการ)	ครั้ง	1			3			3
ทะเบียนบุคลากร	2. รับเอกสารคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน(พนักงานมหาวิทยาลัย)	ครั้ง	2			3			6
	3. รับบันทึกแก้ไขประวัติ	ครั้ง	5	20			100		
เงินเดือน	1. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี	ครั้ง	2			30			60
และค่าตอบแทน	ของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง								
	2. พนักงานราชการประเมินปีละ 2 ครั้ง เลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง								
	3. จัดทำคู่มือ แบบประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน	ครั้ง	2			30			60
	4. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2			30			60
	พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	เพื่อประกอบการโอนเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง									
	5. ออกคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2			30			60	
	6. ตรวจสอบคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	50			150			
งานเครื่องราชฯ	1. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	ครั้ง	3		2			6		
	2. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	ครั้ง	2			20			40	
	3. การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	2			2			4	
	4. การรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	2			2			4	
	5. รายงานและสืบค้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	2			2			4	
							รวม	158610	2098	1743
							แปลงนาที่เป็นชั่วโมง		4741.50	
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน			2420.43
							จำนวนอัตรากำลังที่มี		11	
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี									
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ									
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี									
	4. อัตรากำลังที่มี =						ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)			
							230			

ดังนั้น หากพิจารณาภาพรวมของภารกิจและหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติของงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นภาระทั้งหมดของบุคลากรในสายงานต่าง ๆ ที่สังกัดในงานการเจ้าหน้าที่ จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรปฏิบัติงานจำนวนทั้งสิ้น 11 อัตรา

หน้าที่และกรอบภาระงานของบุคลากร สังกัด งานการเจ้าหน้าที่

ภาระงานของบุคลากร สังกัด งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นภาระงานตามมาตรฐานตำแหน่งที่ครอบคลุมงานปฏิบัติ วางแผน ประสานงาน และการบริการ ดังต่อไปนี้

ตารางแสดงภาระงานของ นายยอดชาย สายทอง ตำแหน่ง บุคลากร งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/เดือน		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. ด้านปฏิบัติงาน	1. งานสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1						30
	2. งานสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ	ครั้ง	1						30
	3. งานสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	1			3			30
	4. งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	2			3			6
	5. งานประเมินวิเคราะห์ค่างาน	ครั้ง	3			3			9
	6. งานประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	10			5			50
2. ด้านการวางแผน	1. ดำเนินการจัดทำโครงการพิธีระดับเครื่องหมายอินทราวุฒิกิตติบัตร พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ	ครั้ง	1			7			7
	2. ดำเนินการจัดทำโครงการประชุมปฏิบัติการฯ พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ให้สามารถวิเคราะห์ และประเมินค่างาน ฯ	ครั้ง	1			7			7
	3. ดำเนินการจัดทำโครงการประชุมปฏิบัติการฯ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ ให้สามารถวิเคราะห์ และประเมินค่างาน ฯ	ครั้ง	1			7			7
3. ด้านการประสานงาน	1. ประสานงานเพื่อประชุมเตรียมความพร้อมในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10			3			30
	2. ประสานงานบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานโครงการพิธีระดับเครื่องหมายอินทราวุฒิกิตติบัตร ฯ	ครั้ง	10			3			30
	3. ประสานงานบุคคลภายนอกเพื่อมาเป็นวิทยากร โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารฯ	ครั้ง	5		2				10
	4. ประสานงานบุคคลภายนอกเพื่อมาเป็นวิทยากร โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการฯ	ครั้ง	5		2				10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/เดือน		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4.ด้านบริการ	1. จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ พัฒนาศักยภาพ ผู้บริหารฯ	ครั้ง	2		2			4	
	2. จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ พัฒนาศักยภาพบุคลากร	ครั้ง	2		2			4	
	3. จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาศักยภาพ ผู้บริหารฯ	ครั้ง	2		2			4	
	4. จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ	ครั้ง	2		2			6	
	5. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	ครั้ง	100		200		20000		
				รวม			20000	102	176
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง				435.33	
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน					238.19
				จำนวนภาระงานรวม			35		
หมายเหตุ	การคิดปริมาณงานสายสนับสนุน เป็นดังนี้								
	1 ปี ให้นับ 230 วัน								
	1 วัน ให้นับ 7 ชั่วโมง								
	1 ชั่วโมง ให้นับ 0.25 ภาระงาน								
ดังนั้น	ภาระงาน 1 ปี ให้นับ $7 \times 230 \times 0.25 = 402.5$ ภาระงาน								
	ภาระงาน 1 เดือน ให้นับ $402.5/12 = 33.5$ ภาระงาน								
	(จำนวนเวลาที่แปลงเป็นวัน) $\times 7 \times 0.25$								ต้องไม่น้อยกว่า 33.5 ภาระงาน
	จำนวนภาระงานรวม = 12								

**ตารางแสดงภาระงานของ นางสาวพรณี ตั้งจิตเจริญกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานธุรการ	(1) เตรียมเอกสารสำหรับลงเวลาใส่แฟ้ม	ครั้ง	365	5			1825		
	(2) ลงรับใบลาป่วย/ลาภัก/ลาคลอด/ลาพักผ่อน และ ยกเลิกวันลาในสมุดลงรับ	ฉบับ	1000	2			2000		
	(3) ลงทะเบียนรับเอกสาร หนังสือภายนอกและภายใน ที่ธุรการกลาง	เรื่อง	1500	1			1500		
	(4) ลงรับเอกสาร หนังสือภายนอกและภายใน ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	1500	2			3000		
	(5) จัดเตรียมเอกสารลงเวลาปฏิบัติงาน กศปช.ใส่แฟ้มปฏิบัติงาน	ครั้ง	48	10			480		
	(6) จัดทำเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในงานการเจ้าหน้าที่	เรื่อง	250	10			2500		
	(1) เก็บ/พิมพ์/ตรวจสอบเอกสารในระบบเพื่อสรุปการลงเวลา ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ครั้ง	230	30			6900		
	(2) ตรวจสอบสิทธิการลาในระบบ Pmis	ฉบับ	1500	2			3000		
	(3) ตรวจสอบเอกสาร หนังสือภายนอกและภายใน	เรื่อง	1500	5			7500		
	(4) สรุปเอกสารปฏิบัติงาน กศปช.	ครั้ง	48	10			480		
	(1) นำเสนอแฟ้มเอกสาร/ต่อหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ รองอธิการบดีและอธิการบดี ตามขั้นตอน ต่อวัน	ครั้ง	690	5			3450		
	(2) บันทึกคำเกษียณของหัวหน้างาน ในหนังสือภายนอก และภายในลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	1500	2			3000		
	(3) แยกเอกสารตามที่หัวหน้าเกษียณให้เจ้าหน้าที่นำไปดำเนินการ	เรื่อง	1500	3			4500		
(4) บันทึกข้อมูลการลาทุกประเภท ลงในระบบ Pmis	เรื่อง	1500	5			7500			
(5) พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ	เรื่อง	100	10			1000			
(1) จัดเก็บเอกสารราชการต่างๆ และสืบค้นหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความต่างๆ	เรื่อง	1000	15			15000			
(2) ติดตามประเมินผลเอกสารต่างๆ	ครั้ง	200	10			2000			

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
การเงินและพัสดุ	(1) รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่าดำเนินการภาค กศปช. ของผู้บริหาร/คนขับรถ/เจ้าหน้าที่	ครั้ง	48			1			48	
	(2) รวบรวมเอกสารดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน(ซื้อ-จ้าง)	ครั้ง	12			1			12	
	(3) รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	12			1			12	
	(1) ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าดำเนินการภาค กศปช. ของผู้บริหาร/คนขับรถ/เจ้าหน้าที่	ครั้ง	24			5			120	
	(2) ดำเนินการจัดทำ ซื้อ-จ้าง และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	24			5			120	
	(3) ดำเนินการเบิก ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	12	10			120			
	(1) ติดตามผลและจัดเก็บเอกสาร ค่าดำเนินการ ภาค กศปช. ของผู้บริหาร/คนขับรถ/เจ้าหน้าที่	ครั้ง	12			1			12	
	(2) ติดตามผลและจัดเก็บเอกสาร ซื้อ-จ้างที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	12			1			12	
	(3) ติดตามผลและจัดเก็บเอกสาร การเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	12	10			120			
					รวม			65875	0	336
					แปลงนาที่เป็นชั่วโมง				1097.92	
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน					492.85
				จำนวนภาระงานรวม				72		
หมายเหตุ	การคิดปริมาณงานสายสนับสนุน เป็นดังนี้									
	1 ปี ให้นับ 230 วัน									
	1 วัน ให้นับ 7 ชั่วโมง									
	1 ชั่วโมง ให้นับ 0.25 ภาระงาน									
ดังนั้น	ภาระงาน 1 ปี ให้นับ $7 \times 230 \times 0.25 = 402.5$ ภาระงาน									
	ภาระงาน 1 เดือน ให้นับ $402.5/12 = 33.5$ ภาระงาน									
	(จำนวนเวลาที่แปลงเป็นวัน) $\times 7 \times 0.25$								ต้องไม่น้อยกว่า 33.5 ภาระงาน	
	จำนวนภาระงานรวม = 12									

ตารางแสดงภาระงานของ นายศิริชัย ตาลสุก ตำแหน่ง บุคลากร
งานกาเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานระบบทะเบียนประวัติ (PMIS)	1. ทำข้อมูลสรรหา และอัตรากำลังในระบบทั้งหมด	คน	1200	65					18
	2. ทำข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรทั้งหมด	คน	850	36					24
	3. ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรทั้งหมดในระบบ เช่น เลื่อนเงินเดือนบุคลากร,เพิ่มวุฒิ ,ย้ายหน่วยงาน ฯ	คน	3000	29					103
	4. ทำข้อมูลพื่นสภาพบุคลากรทั้งหมด	คน	200	20					10
	5. ออกรายงาน ตามที่หน่วยงานภายในร้องขอ	รายงาน	300	35					9
	6. ประสานงาน และส่งข้อมูล แก่ สำนักงาน สกอ. สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่นๆ ฯลฯ	เรื่อง	20			60			3
	7. งานทำบัตรประจำตัวบุคลากรทั้งหมด	คน	250	54					5
	8. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์งานกาเจ้าหน้าที่	เรื่อง	100	25					4
	9. งานสัญญาจ้าง เช่น ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย ,พนักงานราชการ	ฉบับ	1202	40					30
	10. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร เช่น พนักงานมหาวิทยาลัย ,พนักงานราชการ	แฟ้ม	250	50					5
	11. ทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของ สกอ	คน	466	20					23
				รวม			0	0	234
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง				0.00	
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน					234.07
				จำนวนภาระงานรวม				34	
หมายเหตุ	การคิดปริมาณงานสายสนับสนุน เป็นดังนี้								
	1 ปี ให้นับ 230 วัน								
	1 วัน ให้นับ 7 ชั่วโมง								
	1 ชั่วโมง ให้นับ 0.25 ภาระงาน								
ดังนั้น	ภาระงาน 1 ปี ให้นับ 7 X 230 X 0.25 = 402.5 ภาระงาน								
	ภาระงาน 1 เดือน ให้นับ 402.5/12 = 33.5 ภาระงาน								
	(จำนวนเวลาที่แปลงเป็นวัน) X 7 X 0.25					ต้องไม่น้อยกว่า 33.5 ภาระงาน			
	จำนวนภาระงานรวม = 12								

**ตารางแสดงภาระงานของ นางดวงกมลภัทร ศรีจิริยา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ 3
งานกรเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กรรอบอัตรากำลัง	1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	1						1
	กรอกข้อมูลรายละเอียดทุกหน่วยงาน-								
	2. ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบ	ครั้ง	1			20			20
	3. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	ครั้ง	1			7			7
	4. นำเสนอเพื่อพิจารณา อนุมัติ	ครั้ง	1			1			1
รับโอนข้าราชการ	1. รับทราบเอกสารบันทึกขอรับโอน/ตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	2			1			2
	2. ร่างพิมพ์ประกาศรับโอนข้าราชการ/จัดส่งเอกสาร	ครั้ง	2			2			4
	3. รับโอนข้าราชการ	ครั้ง	2			5			10
	4. ประกาศรายชื้อฯ	ครั้ง	2			2			4
	5. สอบคัดเลือก/สัมภาษณ์	ครั้ง	2			1			2
	6. ประกาศผลรับโอนฯ	ครั้ง	2			2			4
	7. รับรายงานตัว	ครั้ง	2			2			4
	8. ส่งเอกสารทราบทามฯ	ครั้ง	2			10			20
	9. นำเสนอ กบม. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ครั้ง	2			1			2
	10. ออกคำสั่งลงนาม/รับโอน/ให้โอน	ครั้ง	2			2			4
	11. ส่งเอกสารกลับหน่วยงานที่มีความประสงค์โอนย้าย	ครั้ง	2			10			20
	12. รับรายงานตัวปฏิบัติราชการ	ครั้ง	2			1			2
	13. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	2			2			4
ประเมิน	1. รับเอกสารผู้แจ้งความประสงค์และ								
ลูกจ้างประจำ	2. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	ราย	5	30			150		
	3. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติผู้ขอประเมิน	ราย	10			8			80
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	ราย	10			2			20
	5. ประเมินเพื่อปรับระดับชั้น/เปลี่ยนสายงาน	ราย	5			1			5
	6. สรุปนำเสนอเพื่อโปรดพิจารณาลงนามและ	ราย	10			4			40
	7. ออกคำสั่งแต่งตั้งฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ราย	10			2			20
	ประเมิน	1. แจ้งหน่วยงานรับเอกสารประเมิน	ครั้ง	1			5		
ลูกจ้างชั่วคราว	หน่วยงานประเมินการปฏิบัติงานของ-								
	2. ลูกจ้างชั่วคราว ทั้ง 2 สายงาน	ครั้ง	1			10			10
	รวบรวมเอกสารประเมินทุกหน่วยงานนำเสนอ								
	3. ประกาศรายชื้อผู้ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	1			2			2
	4. รับสัญญาเพื่อต่อสัญญาจ้าง/เสนอลงนาม	ครั้ง	1			5			5
	5. ออกคำสั่งจ้าง/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			2			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
จ้างข้าราชการ	รับทราบเอกสารจากหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งความประสงค์-									
เกษียณ -	1. ตรวจสอบเอกสาร	ครั้ง	1		2			2		
อายุราชการ	2. ร่างคำสั่งนำเสนอลงนาม	ครั้ง	1			1			1	
	3. จัดทำสัญญาจ้าง/เสนอลงนาม	ครั้ง	1			2			2	
	4. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1		30			30		
				รวม				150	32	303
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง					34.50	
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน						307.93
				จำนวนภาระงานรวม					45	
หมายเหตุ	การคิดปริมาณงานสายสนับสนุน เป็นดังนี้									
	1 ปี ให้นับ 230 วัน									
	1 วัน ให้นับ 7 ชั่วโมง									
	1 ชั่วโมง ให้นับ 0.25 ภาระงาน									
ดังนั้น	ภาระงาน 1 ปี ให้นับ $7 \times 230 \times 0.25 = 402.5$ ภาระงาน									
	ภาระงาน 1 เดือน ให้นับ $402.5/12 = 33.5$ ภาระงาน									
	$(\text{จำนวนเวลาที่แปลงเป็นวัน}) \times 7 \times 0.25$									ต้องไม่น้อยกว่า 33.5 ภาระงาน
	จำนวนภาระงานรวม = 12									

ตารางแสดงภาระงานของ นางรัชดาภรณ์ ทาทอน ตำแหน่ง บุคลากร
งานกรเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
พัฒนาบุคลากร	1. การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	12	100	3	6	1200	36	72
	2. การลาศึกษาต่อในประเทศ	ครั้ง	20	260	5		5200	100	
	3. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ	ครั้ง	2	310	5	4	620	10	
	4. การขอรับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	20	60	8	1	1200	160	20
	5. การตรวจสอบคุณสมบัติ	ครั้ง	20	75	5	2	1500	100	
	6. การเบิกเงินทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	40	75	8		3000	320	
	7. ดำเนินการยืมเงินในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	ครั้ง	12	15	8		180	96	
	8. ดำเนินการเคลียร์เงินยืม	ครั้ง	12	15	6		180	72	
	9. ดำเนินการบันทึกแฟ้มประวัติ	ครั้ง	100	90			9000		
				รวม			22080	894	92
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง				1262.00	
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน					272.29
				จำนวนภาระงานรวม			40		
หมายเหตุ	การคิดปริมาณงานสายสนับสนุน เป็นดังนี้								
	1 ปี ให้นับ 230 วัน								
	1 วัน ให้นับ 7 ชั่วโมง								
	1 ชั่วโมง ให้นับ 0.25 ภาระงาน								
ดังนั้น	ภาระงาน 1 ปี ให้นับ $7 \times 230 \times 0.25 = 402.5$ ภาระงาน								
	ภาระงาน 1 เดือน ให้นับ $402.5/12 = 33.5$ ภาระงาน								
	$(\text{จำนวนเวลาที่แปลงเป็นวัน}) \times 7 \times 0.25$			ต้องไม่น้อยกว่า 33.5 ภาระงาน					
	จำนวนภาระงานรวม = 12								

**ตารางแสดงภาระงานของ นางสาวมธุรส มีหล้า ตำแหน่ง บุคลากร
งานกรเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานขอตำแหน่ง	1.การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/ การแต่งตั้งให้ดำรง	คน	7			14			98
ทางวิชาการ	ตำแหน่งทางวิชาการ / การขอกำหนดตำแหน่งและเงิน								
	ประจำตำแหน่งทางวิชาการ								
	2.ติดต่อประสานงานประชุมผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงาน	ผลงาน	7			14			98
	ทางวิชาการ								
	3. การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	ครั้ง	6	100	4	6	600	24	36
	บุคคลประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์								
	4.ทุนกระทรวงศึกษาธิการ/ ทุน ก.พ. / ทุน สกอ.	ทุน	2			25			50
							รวม		
								600	24
									282
							แปลงนาที่เป็นชั่วโมง		34.00
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน		286.86
							จำนวนภาระงานรวม		42
หมายเหตุ	การคิดปริมาณงานสายสนับสนุน เป็นดังนี้								
	1 ปี ให้นับ 230 วัน								
	1 วัน ให้นับ 7 ชั่วโมง								
	1 ชั่วโมง ให้นับ 0.25 ภาระงาน								
ดังนั้น	ภาระงาน 1 ปี ให้นับ $7 \times 230 \times 0.25 = 402.5$ ภาระงาน								
	ภาระงาน 1 เดือน ให้นับ $402.5/12 = 33.5$ ภาระงาน								
	$(\text{จำนวนเวลาที่แปลงเป็นวัน}) \times 7 \times 0.25$						ต้องไม่น้อยกว่า		33.5 ภาระงาน
	จำนวนภาระงานรวม = 12								

การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรงานเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อ - สกุล	หัวข้อที่พัฒนาและฝึกอบรม	วัน เวลาสถานที่ / หน่วยงาน
นางสุพรรณณี ตั้งจิตเจริญกุล	หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	30 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2558 ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ กทม. (ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล)
นายศิริชัย ตาลสุก	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รุ่นที่ 1	19 มิถุนายน 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
นางพัชราพรรณ ศิลกุล	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รุ่นที่ 1	19 มิถุนายน 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
นางสาวมธุรส มีหล้า	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รุ่นที่ 1	19 มิถุนายน 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
นางดวงนภพร ศรีจรรยา	หลักสูตรการพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	24-25 สิงหาคม 2558 ณ โรงแรมโมเซะ จังหวัดขอนแก่น (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)
นายยอดชาย สายทอง	หลักสูตรยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI	26-27 สิงหาคม 2558 ณ โรงแรมโมเซะ จังหวัดขอนแก่น (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

การศึกษาดูงานนอกสถานที่

โครงการศึกษาดูงานและพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ

ชื่อโครงการ เรื่อง “ ศึกษาดูงานและพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ”

ผู้รับผิดชอบโครงการ งานกาารเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สังกัดหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ของบุคลากร โดยการจัดในรูปแบบของการศึกษาดูงานนอกสถานที่ นับว่า เป็นอีกกระบวนการหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกที่มีรูปแบบการบริหารงานที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ และพัฒนาระบบแนวคิดสำหรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการรวมกลุ่มบุคลากรแต่ละกลุ่มให้มีปฏิสัมพันธ์ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกัน และทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข การพัฒนาบุคลากรนับว่าเป็นการสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ในอันที่จะขับเคลื่อนให้บุคลากรมีความพร้อมในด้านศักยภาพทางความคิด การปฏิบัติงานที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น จึงได้จัดโครงการดังกล่าวขึ้น ซึ่งจะสามารถตอบสนองต่อดัชนีชี้วัดในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพได้อีกทางหนึ่ง

การศึกษาดูงานด้าน “การบริหารสำนักงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนานักศึกษากับหน่วยงานภายนอก” ทั้งนี้เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความก้าวหน้าตามเส้นทางการทำงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการพัฒนาดตนเอง (IDP) และสอดคล้องกับกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ข้อ 6. การพัฒนาบุคลากรมีอาชีพ ซึ่งมีเป้าประสงค์ บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้า และสอดคล้องตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาข้อที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ 6. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 บุคลากรได้มีโอกาสเรียนรู้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน
- 2.2 บุคลากรได้แลกเปลี่ยนแนวความคิดในการพัฒนาการปฏิบัติงานและสร้างสรรค์วิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ
- 2.3 เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 2.4 บุคลากรได้มีโอกาสในการศึกษา ดูงาน แลกเปลี่ยนแนวคิดระหว่างกันเพื่อทำให้หน่วยงานเกิดความเข้มแข็ง
- 2.6 เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาร่วมกันวางแผนเพื่อพัฒนาดตนเอง และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

3. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสายปฏิบัติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดีและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 32 คน

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานกาารเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

5. ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ 29 – 30 มิถุนายน 2558 และวันที่ 1 กรกฎาคม 2558 รวม 3 วัน

6. ตัวชี้วัด :

6.1 เชิงปริมาณ : จำนวนบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการคิดเป็นร้อยละ 90 จากเป้าหมายที่กำหนดไว้

6.2 เชิงคุณภาพ : การปฏิบัติงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 80 แล้วเสร็จตามกำหนด

6.3 เชิงเวลา : การดำเนินโครงการบรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

6.4 เชิงต้นทุน : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ จำนวน 98,540 บาท

7. กิจกรรมและแผนการดำเนินงาน :

การดำเนินงาน	2557			2558								
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค	ก.ย.
1. เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ												
2. ดำเนินโครงการ												
3. สรุปผลการจัดทำโครงการ												

8. งบประมาณ

งบประมาณ บกศ. รหัสงบประมาณ 58 - 10101 - 231 - 11 - 01 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 98,640 บาท
(เก้าหมื่นแปดพันหกกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | | |
|---|----------|------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 32 คน (32 x 240) จำนวน 3 วัน | เป็นเงิน | 23,040 บาท |
| 2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ | เป็นเงิน | 18,000 บาท |
| 3. ค่าที่พักอาศัย | เป็นเงิน | 57,600 บาท |

รวมทั้งสิ้น 98,640 บาท (เก้าหมื่นแปดพันหกกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ : ขออ่าวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 บุคลากรได้มีโอกาสเรียนรู้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน
- 9.2 บุคลากรได้แลกเปลี่ยนแนวความคิดในการพัฒนาการปฏิบัติงานและสร้างสรรค์วิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ
- 9.3 เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 9.4 บุคลากรได้มีโอกาสในการศึกษา ดูงาน แลกเปลี่ยนแนวคิดระหว่างกันเพื่อทำให้หน่วยงานเกิดความเข้มแข็ง
- 9.5 เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมารวมกันวางแผนเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

นายยอดชาย สายทอง	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	ผู้เสนอโครงการ
นายวิศิษฐ์ จันทร์ตั้ง	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
อาจารย์ประยูร ไชยบุตร	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ผู้เห็นชอบโครงการ
รองศาสตราจารย์ ดร.เปรี๊ยะ จันทา	อธิการบดี	ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการ ศึกษาดูงานและพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันที่ 29 – 30 มิถุนายน 2558 และวันที่ 1 กรกฎาคม 2558
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาจนบุรี

วันที่ 29 มิถุนายน 2558

เวลา 02.00 – 10.00 น.	เดินทางไปมหาวิทยาลัยราชภัฏกาจนบุรี
เวลา 10.00 – 12.00 น.	ศึกษาดูงานระบบการทำงาน และเยี่ยมชม กองกลางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกาจนบุรี
เวลา 12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกาจนบุรี
เวลา 13.00น. เป็นต้นไป	เดินทางเข้าที่พัก และพักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่ 30 มิถุนายน 2558

เวลา 08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
เวลา 09.00 – 09.20 น.	พิธีเปิดโดย นายวิศิษฐ์ จันทร์ตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
เวลา 09.20 – 10.20 น.	บรรยายเรื่อง “การทำงานอย่างไรให้มีความสุข” โดย นายวิศิษฐ์ จันทร์ตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เวลา 10.20 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.40 – 12.00 น.	บรรยาย เรื่อง “เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายปฏิบัติการในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี” โดย นายยอดชาย สายทอง รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.30 น.	ร่วมกิจกรรมแบ่งกลุ่มประชุม เพื่อเสนอปัญหา และวิธีแก้ไขปัญหของ แต่ละหน่วยงาน ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เวลา 14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.45 – 17.00 น.	ระดมความคิดเห็นในการแก้ไข้ปัญหาต่างๆ หน่วยงาน ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เวลา 17.00 น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่ 1 กรกฎาคม 2558

เวลา 08.30 – 10.00 น.	สรุปผลการประชุมในเรื่องปัญหา และการแก้ไข้ปัญหาของหน่วยงาน ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เวลา 10.00 – 18.00 น.	เดินทางกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

โครงการฝึกอบรม

“การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รุ่นที่ 1”

หลักการและเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งใน การทำงานทั้งกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ คู่มือการปฏิบัติงานจะจัดทำขึ้นไว้เป็นของแต่ละหน่วยงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน ซึ่งผู้บริหารจะได้ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน นำเอาคู่มือที่สำเร็จแล้วไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ตระหนักถึงความต้องการของบุคลากรสายปฏิบัติการ ที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง โครงร่างการจัดทำคู่มือและผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ การขอกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2558 จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รุ่นที่ 1” ให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายปฏิบัติการ ที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายภาระหน้าที่หลักให้ปฏิบัติ และให้สอดคล้องกับคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ซึ่งได้กำหนดไว้ดังนี้

สอดคล้องกับกลยุทธ์มหาวิทยาลัย

ข้อ 6. การพัฒนาบุคลากรมืออาชีพ ซึ่งมีเป้าประสงค์ บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้า และสอดคล้องตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาข้อที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ 6. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลง ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม จัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จในการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมอบรม
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้างซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปรับวิธีการทำงานและ

เป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิด การยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถมองเห็นศักยภาพของตนเอง เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด ผู้บริหารมหาวิทยาลัยจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายปฏิบัติการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วิธีดำเนินการ

1. ประชุมปรึกษาหารือ
2. กำหนดการดำเนินการ
3. การติดตามประเมินผล

งบประมาณ

งบประมาณจากโครงการค่าใช้จ่ายการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัย รหัส 58-10101-231-20-01

1. ค่าอาหารกลางวัน (75 คน X 80 บาท X 1 มื้อ)	= 6,000	บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (75 คน X 25 บาท X 2 มื้อ)	= 3,750	บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร (1 คน X (600 บาท X 6 ชั่วโมง)	= 3,600	บาท
4. ค่าจัดทำเอกสารบรรยาย	= 3,000	บาท
5. ค่าทำป้ายไวนิล	= 1,500	บาท
6. ค่าวัสดุสำนักงาน	= 2,000	บาท
(ถ้าเฉลี่ยทุกรายการ)		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	= 19,850	บาท

สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมสีทอง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2558 จำนวน 1 วัน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายยอดชาย สายทอง ตำแหน่ง ศึกษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้มีโอกาสวิเคราะห์ ทบทวนแก้ไข วิธีการทำงาน และ/หรือขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ที่ทำอยู่ในปัจจุบันให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพราะในแต่ละบทของคู่มือ และ/หรือแต่ละขั้นตอนของการจัดทำจะมีการให้ความรอบรู้ในหลักการต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขปรับปรุงก่อนที่จะเขียนออกมาเป็นคู่มือที่สมบูรณ์ออกมา

2. ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่น การสอนงานการตรวจสอบการทำงานของบุคลากรสายปฏิบัติการทุกคนให้ทำงาน ให้บรรลุ "จุดสำเร็จของงานในตำแหน่งงานนั้น ๆ" ใช้ในการควบคุมงานและการติดตามงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และยังสามารถนำไปดำเนินการให้งานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การประเมินโครงการ

ออกแบบสอบถามความพึงพอใจ ฯ

นายยอดชาย สายทอง	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	ผู้เสนอโครงการ
นายวิศิษฐ์ จันทร์ตั้ง	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินัย เชื้อมวราศาสตร์	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและการคลัง	ผู้เห็นชอบโครงการ
รองศาสตราจารย์ ดร.เป็รื่อง จันดา อธิการบดี	ผู้อนุมัติโครงการ	

โครงการฝึกอบรม

“การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รุ่นที่ 2”

หลักการและเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งใน การทำงานทั้งกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ คู่มือการปฏิบัติงานจะจัดทำขึ้นไว้เป็นของแต่ละหน่วยงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน ซึ่งผู้บริหารจะได้ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน นำเอาคู่มือที่สำเร็จแล้วไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ตระหนักถึงความต้องการของบุคลากรสายปฏิบัติการ ที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง โครงร่างการจัดทำคู่มือและผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ การขอกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2558 จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รุ่นที่ 1” ให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายปฏิบัติการ ที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายภาระหน้าที่หลักให้ปฏิบัติ และให้สอดคล้องกับคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ซึ่งได้กำหนดไว้ดังนี้

สอดคล้องกับกลยุทธ์มหาวิทยาลัย

ข้อ 6. การพัฒนาบุคลากรมืออาชีพ ซึ่งมีเป้าประสงค์ บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้า และสอดคล้องตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาข้อที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ 6. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลง ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม จัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จในการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมอบรม
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้างซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปรับวิธีการทำงานและ

เป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิด การยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถมองเห็นศักยภาพของตนเอง เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด ผู้บริหารมหาวิทยาลัยจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายปฏิบัติการ และผู้สนใจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วิธีดำเนินการ

1. ประชุมปรึกษาหารือ
2. กำหนดการดำเนินการ
3. การติดตามประเมินผล

งบประมาณ

งบประมาณจากโครงการค่าใช้จ่ายการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัย รหัส 58-10101-231-20-01

1. ค่าอาหารกลางวัน (100 คน X 80 บาท X 1 มื้อ)	= 8,000	บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 คน X 25 บาท X 2 มื้อ)	= 5,000	บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร (1 คน X (600 บาท X 6 ชั่วโมง)	= 3,600	บาท
4. ค่าจัดทำเอกสารบรรยาย	= 5,000	บาท
5. ค่าทำป้ายไวนิล	= 1,500	บาท
6. ค่าวัสดุสำนักงาน (ถั่วเฉลี่ยทุกรายการ)	= 2,000	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = 25,100 บาท

สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมสีทอง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2558 จำนวน 1 วัน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายยอดชาย สายทอง ตำแหน่ง รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้มีโอกาสวิเคราะห์ ทบทวนแก้ไข วิธีการทำงาน และ/หรือขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ที่ทำอยู่ในปัจจุบันให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพราะในแต่ละบทของคู่มือ และ/หรือแต่ละขั้นตอนของการจัดทำจะมีการให้ความรอบรู้ในหลักการต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขปรับปรุงก่อนที่จะเขียนออกมาเป็นคู่มือที่สมบูรณ์ออกมา

2. ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่น การสอนงานการตรวจสอบการทำงานของบุคลากรสายปฏิบัติการทุกคนให้ทำงาน ให้บรรลุ "จุดสำเร็จของงานในตำแหน่งงานนั้น ๆ" ใช้ในการควบคุมงานและการติดตามงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และยังสามารถนำไปดำเนินการให้งานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การประเมินโครงการ

ออกแบบสอบถามความพึงพอใจ ฯ

นายยอดชาย สายทอง	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	ผู้เสนอโครงการ
นายวิศิษฐ์ จันทร์ตั้ง	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินัย เชื้อมวราศาสตร์	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและการคลัง	ผู้เห็นชอบโครงการ
รองศาสตราจารย์ ดร.เป็รื่อง จันดา	อธิการบดี	ผู้อนุมัติโครงการ

สรุปผลงานเด่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

1. หน่วยงานพัฒนาและฝึกอบรม

งานจัดโครงการฝึกอบรม

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน	
		ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	หมายเหตุ
		วัน /เวลา/ สถานที่	
1.	โครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รุ่นที่ 1	19 มิถุนายน 2558 ห้องประชุมสีทอง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
2.	โครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รุ่นที่ 2	18 สิงหาคม 2558 ห้องประชุมศรีชมภู มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
3.	ดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรอาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	31 สิงหาคม 2558 ห้องประชุมศรีชมภู มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
4.	โครงการมุทิตาจิต เกษียณอายุราชการของบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2558	23 กันยายน 2558 ห้องประชุมประกายเพชร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	

การประชุมของงานการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน	
		ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	หมายเหตุ
		จำนวน/ครั้ง	
1.	ประชุมบุคลากรงานการเจ้าหน้าที่	4	

2. หน่วยงานบุคคล อัตรากำลัง และสารสนเทศ

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวนฉบับ	
1.	กรอกข้อมูลเปลี่ยนแปลงกรอบ อัตรากำลัง (ลาออก /บรรจุแต่งตั้งใหม่)	51	
2.	กรอกข้อมูลประวัติ กพ.7 ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ	60	
3.	ประกาศรับโอนข้าราชการ	4	
4.	ประเมินต่อสัญญาลูกจ้างชั่วคราว	278	
5.	จัดพิมพ์หนังสือส่งออกติดต่อหน่วยงาน	280	
6.	จัดทำสัญญาข้าราชการเกษียณ	8	
7.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ/ข้อมูล บุคลากรข้อมูลบริการ/เอกสาร/ แบบฟอร์มต่างๆงานบรรจุแต่งตั้ง	1,725	

งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวนผู้เข้ารับการประเมินฯ	จำนวนเอกสาร/ฉบับ
1.	จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	17	12
2.	จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสาย ปฏิบัติการ	22	11
รวม		39	23

งานพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวน/คน	จำนวน/ครั้ง
1.	จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	41	2
2.	จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	41	5
รวม		82	7

งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนประวัติบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์(PMIS)

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวน/ครั้ง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
1.	บันทึกข้อมูลสรรหา	63	-
2.	บันทึกข้อมูลอัตรากำลัง	-	63
3.	บันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษา	-	88
4.	บันทึกข้อมูลที่อยู่	-	63
5.	บันทึกข้อมูลครอบครัว	-	190
6.	บันทึกความสามารถพิเศษ/สาขาที่เชี่ยวชาญ	-	63
7.	บันทึกข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	63
รวม		63	530

งานบันทึกปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์(PMIS)

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวน/ครั้ง	จำนวนเอกสาร/ฉบับ
1.	บันทึกข้อมูลเงินเดือนบุคลากร	1,849	13
2.	บันทึกปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากร	374	6
3.	บันทึกข้อมูลบุคลากรที่พ้นสภาพ	90	70
รวม		2,313	89

งานให้บริการข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		ผู้ขอข้อมูล	จำนวนครั้ง
1.	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	33	330
2.	หน่วยงานภายนอก	10	10
รวม		43	340

3. งานสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวนผู้เสนอขอ	จำนวนฉบับ
1	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 2/2557 (1 ตุลาคม 2557)	86 คน	1
2	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษครั้งที่ 2/2557 (1 ตุลาคม 2557)	25 คน	1
3	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ครั้งที่ 2/2557 (30 กันยายน 2557)	5 คน	1
4	จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ 2) (1 ตุลาคม 2557)	20 คน	1
5	จัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ(ครั้งที่ 2) (1 ตุลาคม 2557)	1 คน	1
6	จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	31 คน	1
7	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (1 ตุลาคม 2557)	365 คน	1
8	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงใหม่ (1 ธันวาคม 2557)	104 คน	1

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวนผู้เสนอขอ	จำนวนฉบับ
9	จัดทำคำสั่งแก้ไขคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ (เฉพาะราย)	3 คน	1
10	จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (เฉพาะราย)	3 คน	1
11	จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (เฉพาะราย)	1 คน	1
12	จัดทำคำสั่งยกเลิกคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (เฉพาะราย)	1 คน	1
13	จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (เฉพาะราย)	1 คน	1
14	จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (เฉพาะราย)	1 คน	1
15	จัดทำคำสั่งการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (1 ธันวาคม 2557)	21 คน	1
16	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 2/2558 (1 เมษายน 2558)	103 คน	1
17	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งที่ 2/2558 (1 เมษายน 2558)	3 ราย	1
18	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเดิม	3 ราย	1
19	จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ 1) 1 เมษายน 2558	21 คน	1

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวนผู้เสนอขอ	จำนวนฉบับ
20	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2558 (1 เมษายน 2558)	376 คน	1
21	จัดทำคำสั่งการปรับอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (1 ธันวาคม 2557 – 31 มีนาคม 2558)	364 คน	1
22	จัดทำคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (1 เมษายน 2558)	365 คน	1
23	จัดทำคำสั่งการปรับอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (1 เมษายน 2558)	372 คน	1
24	ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2558 ให้แก่ ข้าราชการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ	30 คน	1
25	ดำเนินการเสนอขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	17 คน	6

4. งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ผลการดำเนินงานการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2557 – 30 ก.ย. 2558 บัญชีรายชื่อข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สาขาที่ได้รับการแต่งตั้ง	ตำแหน่งที่ขอกำหนดทางวิชาการ/ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง	วันที่อนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ดร. สำราญ ท้าวเงิน	ภาษาอังกฤษ	ผศ.	5 มิถุนายน 2557	

งานสรุปรายงานการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

จำนวนผู้ส่งผลงาน เพื่อเสนอข้อกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	ข้อกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)		ข้อกำหนดตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ (รศ.)		อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
	จำนวนผู้ที่ ได้รับการแต่งตั้ง	จำนวนผู้ที่ไม่ได้ รับการแต่งตั้ง	จำนวนผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้ง	จำนวนผู้ที่ไม่ ได้รับการ แต่งตั้ง	ผศ.	รศ.
19	1	-	-	-	16	2

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวน/ราย	หมายเหตุ
1.	รอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์	3 ราย	
2.	เข้าที่ประชุม ๕ ศ. เพื่อพิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้อ่านผลงานทางวิชาการ	3 ราย	
3.	พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (ผู้อ่าน)	4 ราย	
4.	รอเข้าที่ประชุม ๕ ศ. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้อ่าน	4 ราย	
5.	รอผลการประเมินคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (ผู้อ่าน)	4 ราย	

งานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวน/ครั้ง	หมายเหตุ
1.	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย	2 ครั้ง	

5. งานสรรหา

งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัย)

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวนอัตราที่เปิดรับ	จำนวนบุคคลที่บรรจุและแต่งตั้ง
1	ประกาศรับสมัครแข่งขันและคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2558	สายวิชาการ 20 อัตรา สายปฏิบัติการ 1 อัตรา	สายวิชาการ 9 อัตรา สายปฏิบัติการ 1 อัตรา
2	ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2558	สายวิชาการ 17 อัตรา	สายวิชาการ 9 อัตรา

งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (ลูกจ้างชั่วคราว)

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวนอัตราที่เปิดรับ	จำนวนบุคคลที่บรรจุและจ้าง
1	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ 1/2558	4 อัตรา	4 อัตรา
2	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ 2/2558	3 อัตรา	2 อัตรา
3	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ 3/2558	1 อัตรา	1 อัตรา

งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (ลูกจ้างชั่วคราว กรณีพิเศษ)

ลำดับ	รายละเอียด	ปริมาณงาน	
		ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวน	สังกัด
1	รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว กรณีพิเศษ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	1 อัตรา	สำนักงานอธิการบดี
2	รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว กรณีพิเศษ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำพิเศษ	1 อัตรา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3	รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว กรณีพิเศษ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่	1 อัตรา	สำนักงานอธิการบดี

ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน
		ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558
		รายละเอียดและจำนวนคน
1	งานตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ตรวจสอบเช็คประวัติ และพิมพ์ลายนิ้วมือ	ตรวจสอบประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการบรรจุ ครั้งที่ 1/2558 และ 2/2558 จำนวน 19 คน ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย

ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายปฏิบัติการ)

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน
		ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558
		ตรวจสอบคุณวุฒิ
1	ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ ทั้งปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก	สายวิชาการ 194 คน สายปฏิบัติการ 121 คน

6. งานบริหารและธุรการ

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวนผู้เสนอขอ	จำนวนฉบับ
1	หนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน/ หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ	190	204
2	งานการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารและ บุคลากรทุกประเภท	230	230
3	สรุปและบันทึกข้อมูลวันลาทุกประเภทของ บุคลากร	136	477
4	ลงทะเบียนรับส่งเอกสาร หนังสือภายนอกและ ภายในและจัดทำระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	-	1075
5	พิมพ์หนังสือราชการคำสั่ง บันทึกข้อความ	15	19

งานจัดซื้อจัดจ้าง – จัดทำชุดเบิกโครงการและงาน กศ.ปช.

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวนผู้เสนอขอ	จำนวนฉบับ
1	ดำเนินการจัดทำ ชื้อ-จ้าง เบิกจ่ายพัสดุ/ ครุภัณฑ์และเอกสารยืมเงินในระบบ Pmis ดำเนินการจัดทำ ชื้อ-จ้าง เบิกจ่ายพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ในระบบ(E-GP) การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของ กรมบัญชีกลาง	35	45
2	ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการ ปฏิบัติงาน ภาค กศ.ปช ของผู้บริหาร คนขับรถ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย	26	26
3	จัดทำเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน ใน ระบบ Pmis	12	12

7. งานกองทุน และศึกษา ดูงาน

ลาศึกษาต่อ ของ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		ราย	
1	ข้าราชการ	-	
2	พนักงานมหาวิทยาลัย	6	
3	พนักงานราชการ	-	
4	ลูกจ้างชั่วคราว	1	

ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวนผู้เสนอขอ	ราย
1	ข้าราชการ	-	-
2	พนักงานมหาวิทยาลัย	5	4
3	พนักงานราชการ	-	-
4	ลูกจ้างชั่วคราว	-	-

ขอเบิกเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		ครั้ง	
1	ปริญญาเอก	51	
2	ปริญญาโท	-	
3	ปริญญาตรี	-	

รายงานผลการศึกษา

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		ครั้ง	
1	ปริญญาเอก	84	
2	ปริญญาโท	28	
3	ปริญญาตรี	-	

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่สำเร็จการศึกษาและปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณสมบัติ

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน	
		ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		จำนวนผู้ที่ปรับเพิ่มวุฒิ (ราย)	จำนวนผู้ที่ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ (ราย)
1	ข้าราชการ	1	1
2	พนักงานมหาวิทยาลัย	2	2
3	พนักงานราชการ	-	-
4	ลูกจ้างชั่วคราว	-	-

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอรับสวัสดิการเงินบำเหน็จกรณีเสียชีวิตและสวัสดิการเงินฌาปนกิจสงเคราะห์

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน	
		ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558	
		ราย	
1	สวัสดิการเงินบำเหน็จกรณีเสียชีวิต	2	
2	สวัสดิการเงินฌาปนกิจสงเคราะห์	-	

การประกันคุณภาพ

หลักฐานอ้างอิง

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน (สกอ. 5.1)

ข้อ 6 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน

กระบวนการ กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ผู้จัดเก็บข้อมูล นายยอดชาย สายทอง
นายศิริชัย ตากสุก
นายวีระวัตต์ ศงสนันท์