หัวข้อการจัดทำคู่มือ/เอกสารประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

***เอกสารแนบ ๒ ๒๒๒๒๑***

สังกัดสำนักงานอธิการบดี

เล่มที่ ๑ แบบประวัติและข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1. หน้าปก ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
2. สารบัญ
3. ข้อมูลพื้นฐาน

๓.๑ มหาวิทยาลัย

- ปรัชญา วิสัยทัศน์

- โครงสร้างการบริหาร

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน

๓.๒ สำนักงานอธิการบดี

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ

- โครงสร้างการบริหาร

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน

๓.๓ หน่วยงาน

- วิสัยทัศน์พันธกิจ

- โครงสร้างการบริหารงาน

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน

- ภาระงานของหน่วยงาน

- อัตรากำลังของหน่วยงาน

๓.๔ ภาระงาน (ย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ)

- ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- สถิติ ปริมาณงานที่สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (เฉพาะภาระงานหลักและ

ภาระงานรอง)

๓.๕ ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (นำเสนอในรูปแบบตาราง เช่น การนำเสนอสถิติ จำนวนครั้ง หรือกราฟ)

๓.๖ งานที่ได้รับมอบหมาย หรือหน้าที่พิเศษ อื่น ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือวิทยากร เป็นต้น โดยระบุงานที่ได้รับมอบหมาย /หน้าที่พิเศษ/ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติงาน หากมีเอกสารอ้างอิงให้แนบด้วย (นำเสนอรูปแบบตาราง)

๓.๗ การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานระบุวันเดือนปี หัวข้อ/หลักสูตร หน่วยงานที่จัดระบุความรู้ที่ได้รับ

และนำไปใช้ในงานอย่างไร

๓.๘ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน (นำเสนอรูปแบบตาราง)

เล่มที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน

1. คำนำ
2. สารบัญ

* สารบัญตาราง (ถ้ามี)
* สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๓. บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

- วัตถุประสงค์ (ของการจัดทำคู่มือ)

- ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

- นิยามศัพท์เฉพาะ

๔. บทที่ ๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (อธิบายโดยสรุป) และหรือหลักเกณฑ์ วิธีการตามกฎหมายกำหนด

- แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕. บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ลักษณะงาน

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าได้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไรช่วยให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและงาน รวมทั้งกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อวางขั้นตอนการทำงาน โดยนำเสนอ ดังนี้

- นำเสนอในรูปของ Flow chart เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย มีการสื่อความหมายที่ดี โดยไม่ลงลึกในรายละเอียด (อธิบายสัญลักษณ์ก่อนนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน) และ

- บรรยาย/อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด (PDCA)

- เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ เช่น ทักษะความรู้ความสามารถที่พึงมี/เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง/จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น ในเรื่อง/เกณฑ์อะไร และอย่างไร

- ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน เช่น ผลจากการประเมินความพึงพอใจ การวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๖. บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๔.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

๔.๓ ข้อเสนอแนะ

๗. บรรณานุกรม

๘. ภาคผนวก (ถ้ามี)