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)