



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มพินัยมคํ่าว่า “หัวหน้าส่วนงาน” และคํ่าว่า “รองหัวหน้าส่วนงาน” ในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าและวิทยาเขต

“รองหัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า รองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าและวิทยาเขต

ข้อ ๔ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘ วรรคเก่า ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

“กรณีที่ส่วนงานไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการตาม (๒) (๓) และ (๕) ได้ ให้เป็นอำนาจอธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้ จะต้องมิตเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๑ (๔) ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

“(๔) โครงการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ในกรณีการจัดทำผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ ให้ใช้รูปแบบการเขียนวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์วิชรินทร์ กาสลัก)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เห็นควรให้มีการกำหนดโครงการเขียนผลงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำผลงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

เอกสารแนบท้าย
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

งานวิจัย หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทาง หรือ เทคนิควิธีการใหม่ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

โครงร่างคู่มือการปฏิบัติงาน

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

บทที่ ๑

บทนำ

- ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ
- ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
- ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน
- ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน
- ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน
- ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

- ๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง
- ๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ค. อื่น ๆ

ประวัติผู้เขียน

คำอธิบายโครงสร้างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้ค้ำหนึ่งขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ใดบ้าง มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน

๑.๒ วัตถุประสงค์

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะมีผลใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียด ข้อมูลเนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ ของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ แสดงให้เห็นว่าใครมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือการปฏิบัติงานนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้

(๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : ระบุชื่อหน่วยงาน

(๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : ระบุชื่อตำแหน่งและลำดับ

(๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

เป็นการเขียนผังกระบวนการปฏิบัติงาน โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องสอดคล้องกับขอบเขตของงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานอย่างไรและมีการอ้างอิงกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติ ฯลฯ หรือไม่อย่างไร โดยให้เขียนอธิบายเป็นภาษาเขียนที่เข้าใจง่าย

การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้ การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาที่ทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิหรือสรุปผลการวิจัยว่า เกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไม่

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนวิธีปฏิบัติของบุคลากรในการให้บริการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอน การปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้บันทึกเป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

ให้ระบุข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น ระบบงาน ระยะเวลาของกระบวนการคุณภาพของผลผลิต (ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น) ความคุ้มค่าของงาน เมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ เป็นต้น ซึ่งควรเขียนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

เป็นการนำข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่ได้รวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ ในองค์กร เช่น จากผู้มีประสบการณ์ บทความผลงานวิจัย การจดบันทึกประจำวัน/สัปดาห์ การประชุม และการสัมมนา เป็นต้น มาสรุปและเขียนอธิบาย

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

เป็นการนำข้อมูลปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง มานำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการแก้ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับ ตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษ

ประวัติผู้เขียน

นำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโดย ระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน