



บันทึกข้อความ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 รับที่ 992
 วันที่ 27 เม.ย. 2569
 11.26

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. 1275

ที่ คทก. - /2569

วันที่ 27 เมษายน 2569

เรื่อง ขอนำส่งแนวปฏิบัติการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้กำหนดแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน ตามบันทึกข้อความงานการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2568 โดยกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระดับชำนาญการ และพนักงานสายสนับสนุนระดับปฏิบัติการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการพัฒนาชิ้นงานคนละ 1 เรื่อง/เล่มต่อปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนของคณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน จึงขอนำส่งแนวปฏิบัติการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน ดังแนบ โดยสามารถศึกษาแนวปฏิบัติได้ที่เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร หัวข้อ งาน/ดาวนโหลด ➡ งานบุคคล ➡ คู่มือปฏิบัติงาน ➡ แนวปฏิบัติการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายสนับสนุนทราบ
2. มอบฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์อัฟโพลดเอกสารหน้าเว็บไซต์คณะ

(นางพิไลพร คงเรือง)

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- เห็นควร..... พิจารณา ตาม/เสนอ
- สำเนาแจ้ง.....

27 เม.ย. 2569

- ทราบ
- จัดตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ
- สำเนาแจ้ง
- ลงนัด

รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย สัทพรหม

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

27 เม.ย. 2569

แนวปฏิบัติการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1. คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย
 1. ปก
 2. คำนำ
 3. สารบัญ
 4. เรื่อง : ความเป็นมา
วัตถุประสงค์
กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ (ถ้ามี)
กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart/ลำดับขั้นตอน)
อธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังในแต่ละขั้นตอน
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
ตัวอย่างเอกสาร

2. ในรอบการประเมินครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) ให้ส่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับร่าง ประกอบด้วย
 1. ปก
 2. คำนำ
 3. สารบัญ
 4. เรื่อง : ความเป็นมา
วัตถุประสงค์
กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ (ถ้ามี)
กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart/ลำดับขั้นตอน)

3. ในรอบการประเมินครั้งที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน) ให้ส่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์

ตัวอย่าง ปกคู่มือปฏิบัติงาน



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง.....

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

งาน..... สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานกาเจ้าหน้าที่ โทร ๑๐๘๙

ที่ กจ. /๒๕๖๘

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าหน่วยงาน

เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาชิ้นงานของสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นคู่มือที่มีคุณภาพและพัฒนาต่อยอดได้อย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระดับชำนาญการ และพนักงานสายสนับสนุนระดับปฏิบัติการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการพัฒนาชิ้นงานคนละ ๑ เรื่อง/เล่ม ต่อปีงบประมาณ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ให้มีการส่งคู่มือหรือการพัฒนาชิ้นงานฉบับร่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานตามเอกสารแนบ

๒. ให้ส่งคู่มือหรือการพัฒนาชิ้นงานฉบับสมบูรณ์ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ของปี ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/กฎหมายเกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดได้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัณตภณ มหาหัตถ์)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รอบการประเมินครั้งที่ 1 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. - 31 มีนาคม พ.ศ.)

(1) ภาระงาน	(2) ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับค่าเป้าหมาย					(5) คะแนนที่ได้	(6) คะแนนรวม (6 = 3 x 5.2)
			1	2	3	4	5	(5.1) ประเมินตนเอง	
2. ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน (ร้อยละ 10)	ระดับความสำเร็จของงาน ระดับที่ 1 มีแผนการดำเนินการจัดทำคู่มือ/ชิ้นงาน ระดับที่ 2 มีหัวข้อในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/ชิ้นงาน ระดับที่ 3 มีการกำหนดขอบเขตการดำเนินการของคู่มือ/ ชิ้นงาน ระดับที่ 4 มีการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5 มีการร่างคู่มือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	10							
2.1 คู่มือ.....									
2.2 พัฒนาชิ้นงาน.....									

รอบการประเมินครั้งที่ 2 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน พ.ศ.)

(1) ภาระงาน	(2) ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับค่าเป้าหมาย					(5) คะแนนที่ได้	(6) คะแนนรวม (6 = 3 x 5.2)
			1	2	3	4	5	(5.1) ประเมินตนเอง	
2. ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน (ร้อยละ 10)	ระดับความสำเร็จของงาน ระดับที่ 1 มีแผนการปรับปรุงคู่มือ ระดับที่ 2 มีการรวบรวมข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ 3 มีการวิเคราะห์และเขียนร่างขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Flowchart) ระดับที่ 4 จัดทำคู่มือและตรวจสอบความถูกต้อง ระดับที่ 5 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา	10							
2.1 คู่มือ.....									
2.2 พัฒนาชิ้นงาน.....									

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/2)



ทราบ • ทราบ • มอบ ผศ.ดร.ศรวิพรรณ (รองคณบดี) / น.ส.วันวิสาข์ (งานบุคคล) / สำเนาแจ้งบุคลากรสายสนับสนุน

วันวิสาข์ ทองสง • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ • 4F0F3BAD8A1F4FA9A380F3CC45E323BB

ลงนามวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 16:26:07 น.

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้า 2/2)

เรื่อง แผนปฏิบัติการประเมินผลการศึกษาของกรุงเทพมหานครและพื้นที่

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568