



บันทึกข้อความ

สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
รับที่..... 189
วันที่..... 31/1/66
เวลา..... 14.31 น.
โทร. 7177

ส่วนราชการ กองทรัพยากรบุคคล งานยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล

ที่ อว 0602.01(05)/ 701

วันที่ 31 มกราคม 2566

เรื่อง ขอส่งรายงานผลโครงการที่ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ตามที่ บุคลากรสังกัดกองทรัพยากรบุคคลขอรับทุน จำนวน 6 ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. นายสัญญา อดะลอย | ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ |
| 2. นายอรรถพล พรมงคลเจริญ | ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ |
| 3. นางสาวพิมพ์ภัฏรา ผิวเหลือง | ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ |
| 4. นางสาววัชรี ภูเจริญ | ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ |
| 5. นางสาววงเดือน สุ่มมาตย์ | ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ |
| 6. นางสาวธีรวรรณ กลั่นตรานนท์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ ซึ่งมีกำหนดการฝึกอบรม ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 รูปแบบออนไลน์ นั้น

ในการนี้ ผู้ขอรับทุนได้จัดทำรายงานผลโครงการตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุน (ภายใน 60 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ) เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. รายงานผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
2. (ร่าง) คู่มือปฏิบัติงาน ที่เป็นผลงานเฉพาะของแต่ละบุคคล (ตามที่ผู้ขอรับทุนระบุไว้ในแบบขอรับทุน สพบ.03 ข้อ 6.2)

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทรัพยากรบุคคล โดยการเวียนวาระขอความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2566 และได้จัดส่ง File รายงานดังกล่าวมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิรัตน์ นิตพิทักษ์ชน)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

รายงานการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
รูปแบบออนไลน์

1. รายชื่อบุคลากรที่เข้ารับการอบรม

- 1) นางสาวธีรวรรณ กลันทรานนท์ อายุ 41 ปี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองทรัพยากรบุคคล โทร. 7177 ไป อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ รูปแบบออนไลน์ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 รวมระยะเวลา 1 วัน
- 2) นายสัญญา องคละอย อายุ 30 ปี ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองทรัพยากรบุคคล โทร. 7960 ไป อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ รูปแบบออนไลน์ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 รวมระยะเวลา 1 วัน
- 3) นายอรรถพล พรหมงคลเจริญ อายุ 44 ปี ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองทรัพยากรบุคคล โทร. 7169 ไป อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ รูปแบบออนไลน์ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 รวมระยะเวลา 1 วัน
- 4) นางสาวพิมพ์ลภักดิ์ ผิวเหลือง อายุ 40 ปี ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองทรัพยากรบุคคล โทร. 7138 ไป อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ รูปแบบออนไลน์ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 รวมระยะเวลา 1 วัน
- 5) นางสาววงเดือน สุ่มมาตย์ อายุ 41 ปี ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองทรัพยากรบุคคล โทร. 7134 ไป อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ รูปแบบออนไลน์ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 รวมระยะเวลา 1 วัน
- 6) นางสาววัชรีย์ ภูเจริญ อายุ 39 ปี ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองทรัพยากรบุคคล โทร. 7133 ไป อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ รูปแบบออนไลน์ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 รวมระยะเวลา 1 วัน

2. รายละเอียดเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม

2.1 รายงานการฝึกอบรม

- (1) หัวข้อการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
- (2) วิธีการฝึกอบรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM
- (3) สาระสำคัญของการฝึกอบรม

ความสำคัญของเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นเส้นทางการทำงานที่พนักงานคนหนึ่งซึ่งสมประสงค์ และผลงานเพื่อไปถึงเป้าหมายต่าง ๆ ในเส้นทางนั้น เป็นการเติบโตทางอาชีพ เริ่มต้นในตำแหน่งหนึ่งก่อนเลื่อนขึ้นไปอีกตำแหน่งหนึ่ง หรือจากระดับหนึ่งเลื่อนขึ้นไปอีกระดับหนึ่งที่สูงกว่า โดยมีหัวข้อของการให้ความรู้ ดังนี้

บทบาทของสายสนับสนุน : ช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อหาทางเลือกข้อดี ข้อเสีย พร้อมแนวทางการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร หรือสายวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย

การพัฒนางานประจำ แบ่งเป็น

การพัฒนาตน

- พัฒนางานจากความสุขของคนทำงาน ทำแล้วต้องเกิดความสุขและสนุกในการทำงานประจำ
- พัฒนางานประจำแล้ว เกิดประเทืองทางปัญญา เก่งขึ้น ฉลาดขึ้น เชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้น
- เกิดความก้าวหน้าในการทำงาน ขอให้เป็นผลพลอยได้จากการพัฒนางานประจำ

การพัฒนางาน

- ปัญหาที่ได้รับการแก้ไข/การบริการที่ดีขึ้น
- เกิดความต่อเนื่องในการพัฒนา
- สร้างทีม สร้างพลัง สร้างบรรยากาศในการทำงาน
- มีมาตรฐานการทำงาน

การพัฒนาองค์กร

- องค์กรมีความก้าวหน้า
- บรรลุภารกิจ

รูปแบบของผลงานที่สร้างสรรค์ภายใต้บทบาทของสายสนับสนุน

1. คู่มือปฏิบัติงาน
2. งานเชิงวิเคราะห์
3. งานเชิงสร้างสรรค์
4. งานวิจัยจากงานประจำ
5. งานลักษณะอื่น ๆ

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

ระดับของคู่มือ

1. Manual Book เป็นคู่มือที่นำเอา กฎ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องมารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วทำเป็นรูปเล่ม
2. Cook Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือนระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มเติมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน
3. Tip Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเลือกชื่อคู่มือปฏิบัติงาน และขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

การเลือกชื่อคู่มือปฏิบัติงาน

- มีความกระชับและชัดเจน
- ทำให้ทราบถึงขอบเขตของคู่มือ
- ไม่กว้างเกินไป
- ไม่ซ้ำกับคนอื่น
- เป็นงานหลัก
- ตรงกับตำแหน่ง

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

1. ใครเป็นผู้ใช้คู่มือนี้
2. คู่มือนี้อยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง มาตรฐาน อะไรบ้าง ประกาศของมหาวิทยาลัย
3. ใครคือผู้รับบริการจากคู่มือนี้
4. คู่มือนี้ใช้ในหน่วยงานใด และสิ้นสุดที่ขั้นตอนใด
5. ขั้นตอนหลักของคู่มือนี้คือ

รายละเอียด และความสำคัญของโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละบท

บทที่ 1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. ต้องเขียนให้ชัดว่าคู่มือนี้ทำไว้เพื่อใคร ... ใครเป็นคนใช้คู่มือนี้
2. ไม่ใช่ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องแยกให้ออก)
3. เขียนให้ครอบคลุมถึงหัวข้อเรื่อง และขอบเขตของคู่มือ

1.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ไม่เขียนซ้ำซ้อนกับวัตถุประสงค์
2. เป็นประโยชน์ที่ได้รับหลังจากใช้คู่มือนี้แล้ว

1.3 ขอบเขต

1. เป็นส่วนสำคัญเพื่อสร้างกรอบของคู่มือทั้งหมด
2. ขอบเขตของผู้ใช้คู่มือ ขอบเขตของผู้รับบริการ ขอบเขตของหน่วยงาน ขอบเขตของ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไรโดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้ 1) โครงสร้างองค์กร 2) โครงสร้างการบริหาร 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่างานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจไม่ควรลอกจากตัวบทกฎหมายเพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากประสบการณ์ในงานของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่งไร

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาประกอบการเขียนอธิบาย

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาประกอบการในบทนี้ผู้เขียนควรนำเสนอปัญหา อุปสรรค และการใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้า / ผู้นำคู่มือไปใช้ เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การนำไปใช้ และการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ดำเนินการใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน

ผู้เขียนควรที่จะเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่เราทำอยู่นั้นดี ยิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ ฯลฯ เขียนอธิบาย โดยแบ่งเป็น

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

จัดทำบรรณานุกรม ให้ยึดแนวทางตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ของสถาบัน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ระเบียบ ประกาศ (ฉบับเต็ม) หรืออื่นๆ ที่จำเป็น

ประวัติผู้เขียน

(4) บรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้ เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจนในรายละเอียด (เช่น ระบุเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับ การทดลองและ/หรือการฝึกงานและอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญและจะเป็น ประโยชน์ต่อส่วนรวม)

จากการเข้ารับการอบรม สังเกตได้ว่าวิทยากร และทีมงานผู้จัดทำโครงการมีความตั้งใจอย่างมากที่จะ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม และขณะเดียวกันผู้เข้ารับการอบรมก็ได้รับทราบแนวคิด ประสบการณ์และ หัวข้อเนื้อหาต่างๆของผู้เข้ารับการอบรมด้วยกัน ทำให้การอบรมมีความสนุกสนานและมีสาระครอบคลุมเป็นอย่างดี

(5) ประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุประโยชน์ที่ผู้รับทุนได้รับ และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ โดยจำแนกเป็นข้อ ๆ)

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนคู่มือ
2. ทราบถึงเทคนิคแนวทางการเขียนคู่มือให้มีคุณภาพและเกิดความน่าสนใจ
3. ทราบถึงข้อคิดเห็น ประสบการณ์และเทคนิคต่างๆ จากวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรมด้วยกัน
4. นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการเขียนคู่มือของตนเอง
5. สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับต่อไปได้

(6) ข้อเสนอแนะ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยถ้า เป็นข้อเสนอของผู้เขียนรายงานให้ระบุไว้ด้วย)

มหาวิทยาลัยควรจัดโครงการอบรมให้ความรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรใน มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการกระตุ้นและสร้างความต้องการการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร

หมายเหตุ 1. กรณีไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา เป็นหมู่คณะโปรดระบุชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด และเสนอรายงานในชุดเดียวกัน

2. รายงานควรมีความยาวประมาณ 5 - 10 หน้า และถ้ามีรายงานต่างหากเพิ่มเติมก็ให้แนบไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อที่ผู้สนใจซึ่งมิได้ไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา จะสามารถหาความรู้จากเนื้อหาสาระ ดังกล่าวได้ตามสมควร

3. ให้ผู้ที่ได้รับทุนส่งรายงานการฝึกอบรม หรือดูงาน หรือประชุมทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน “การขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน”

นางสาวธีรวรรณ กลั่นทรานนท์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	1
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขตการศึกษา	5
นิยามคำศัพท์	7
ประโยชน์ที่ได้รับจากคู่มือ	8
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	9
ปณิธาน บทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	9
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	10
การวิเคราะห์งานของกองทรัพยากรบุคคล	12
ประวัติความเป็นมาของกองทรัพยากรบุคคล	12
โครงสร้างกองทรัพยากรบุคคล	17
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล	24
อัตรากำลังของงานยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล	26
บทที่ 3 องค์ประกอบของกระบวนการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล	27
ประเภทหน่วยงาน	
การเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน	28
การเสนอโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน	30
การดำเนินโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน	32
การรายงานผลการดำเนินงานโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน	33
บทที่ 4 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล	35
ประเภทหน่วยงาน	
ขั้นตอนการจัดทำ และการเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนฯ	37
ขั้นตอนการจัดทำ และเสนอโครงการขอรับทุนฯ	39
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	41
ขั้นตอนการส่งรายงานผลโครงการ	45
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน	50
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	55

โครงสร้างคู่มือ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ของ นายสัญญา อดุลย ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	1
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขตการศึกษา	5
นิยามคำศัพท์	7
ประโยชน์ที่ได้รับจากคู่มือ	8
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	9
ปณิธาน บทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	9
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	10
การวิเคราะห์งานของกองทรัพยากรบุคคล	12
ประวัติความเป็นมาของกองทรัพยากรบุคคล	12
โครงสร้างงานกองทรัพยากรบุคคล	17
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล	24
อัตรากำลังของงานบริหารงานบุคคล	26
บทที่ 3 องค์ประกอบของกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	27
สายวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	
การยื่นใบสมัครเข้ารับคัดเลือก	28
กระบวนการสรรหา/คัดเลือก	30
การรายงานผลการคัดเลือกและบรรจุ	32
การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	33
บทที่ 4 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	35
สายวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	
ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขการประกาศรับสมัคร	37
ขั้นตอนการประกาศรับสมัคร	39
ขั้นตอนการคัดเลือก	41
ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง	45
ขั้นตอนการทำสัญญาจ้าง	47
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน	50
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	55

**โครงร่างคู่มือ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ของ นายอรรถพล พรมงคเจริญ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ**

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	1
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขตการศึกษา	5
นิยามคำศัพท์	7
ประโยชน์ที่ได้รับจากคู่มือ	8
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	9
ปณิธาน บทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	9
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	10
การวิเคราะห์งานของกองทรัพยากรบุคคล	12
ประวัติความเป็นมาของกองทรัพยากรบุคคล	12
โครงสร้างงานกองทรัพยากรบุคคล	17
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล	24
อัตรากำลังของงานบริหารงานบุคคล	26
บทที่ 3 องค์ประกอบของกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน	27
การยื่นใบสมัครเข้ารับคัดเลือก	28
การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	30
กระบวนการสรรหา/คัดเลือก	32
การรายงานผลการคัดเลือกและบรรจุ	33
บทที่ 4 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน	35
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่ง	37
ขั้นตอนการประกาศรับสมัคร	39
ขั้นตอนการคัดเลือก	41
ขั้นตอนการบรรจุ แต่งตั้ง	45
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ	47
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน	50
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	55

โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

นางสาวพิมพ์ลภฏกร ผิวเหลือง ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติงาน

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	1
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขตการศึกษา	5
นิยามคำศัพท์	7
ประโยชน์ที่ได้รับจากคู่มือ	8
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	9
ปณิธาน บทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	9
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	10
การวิเคราะห์งานของกองทรัพยากรบุคคล	12
ประวัติความเป็นมาของกองทรัพยากรบุคคล	12
โครงสร้างงานกองทรัพยากรบุคคล	17
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล	24
อัตรากำลังของงานบริหารงานบุคคล	26
บทที่ 3 องค์ประกอบของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	27
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	
การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	28
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	30
การจัดกลุ่มระดับและช่วงคะแนนของการประเมิน	32
การกำหนดมิติการประเมิน	33
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	34
บทที่ 4 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	35
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	
ขั้นตอนก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	37
ขั้นตอนระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	39
ขั้นตอนหลังการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	41
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน	45
บรรณานุกรม	47
ภาคผนวก	50

โครงร่างคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช”

นางสาววงเดือน สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	1
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขตการศึกษา	5
นิยามคำศัพท์	7
ประโยชน์ที่ได้รับจากคู่มือ	8
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	9
ปณิธาน บทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	9
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	10
การวิเคราะห์งานของกองทรัพยากรบุคคล	12
ประวัติความเป็นมาของกองทรัพยากรบุคคล	12
โครงสร้างงานกองทรัพยากรบุคคล	17
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสวัสดิการ	24
อัตรากำลังของงานสวัสดิการ	26
บทที่ 3 องค์ประกอบของกระบวนการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	27
การยื่นแบบฟอร์มคำขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัย	28
กระบวนการพิจารณาผู้ยื่นคำขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัย	30
การรายงานผลการพิจารณาคำขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัย	32
การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัย	33
บทที่ 4 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	35
ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขการประกาศยื่นแบบฟอร์มคำขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัย	37
ขั้นตอนการประกาศเวียนแจ้งยื่นแบบฟอร์มคำขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัย	39
ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นแบบฟอร์มคำขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัย	41
ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัย	42
ขั้นตอนการเสนอประกาศผู้ผ่านการพิจารณาโดยอธิการบดีลงนาม	43
ขั้นตอนเวียนแจ้งผู้ผ่านการพิจารณาสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัย	44

	หน้า
บทที่ 4 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (ต่อ)	45
ขั้นตอนบันทึก/ปรับปรุงคำขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัยในระบบ HR	45
ขั้นตอนยืนยันคำขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัยในระบบ HR	47
ขั้นตอนประมวลส่งข้อมูลสวัสดิการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัยไปกองคลังในระบบ HR	49
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน บรรณานุกรม	50
ภาคผนวก	55
	60

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน การจัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
นางสาววัชรีย์ ภูเจริญ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	1
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขตการศึกษา	5
นิยามคำศัพท์	7
ประโยชน์ที่ได้รับจากคู่มือ	8
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	9
ปณิธาน บทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	9
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	10
การวิเคราะห์งานของกองทรัพยากรบุคคล	12
ประวัติความเป็นมาของกองทรัพยากรบุคคล	12
โครงสร้างงานกองทรัพยากรบุคคล	17
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล	24
อัตรากำลังของงานบริหารงานบุคคล	26
บทที่ 3 องค์ประกอบของกระบวนการจัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	28
ความต้องการจัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการของหน่วยงาน	33
การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	34
การรายงานผลการจัดสรรอัตรากำลัง	35
บทที่ 4 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของการจัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	37
ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์จัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการของหน่วยงาน	39
ขั้นตอนการวิเคราะห์จัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการของหน่วยงาน	41
ขั้นตอนการรายงานผลการจัดสรรอัตรากำลัง	45
ขั้นตอนการแจ้งผลการจัดสรรอัตรากำลัง และขั้นตอนการดำเนินการสรรหา	45
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน	50
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	55



สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล งานบริหารทุนพัฒนาบุคลากรฯ โทร. 7896

ที่...อว 0602.01(26)/ 43 วันที่ 17 มกราคม 2566

เรื่อง...ติดตามการส่งรายงานผล โครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรฯ ประเภทรายบุคคล (ภายในประเทศ)
(ครบ 60 วัน)

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

ตามที่บุคลากรกองทรัพยากรบุคคล จำนวน 6 ราย ดังนี้

- 1) นายสัญญา องคะลอย
- 2) นายอรรถพล พรมงคเจริญ
- 3) นางสาวพิมพ์ลภฎากร ผิวเหลือง
- 4) นางสาววีชรี ภูเจริญ
- 5) นางสาววงเดือน สุ่มมาตย์
- 6) นางสาวธีรวรรณ กลั่นทรานนท์

ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทรายบุคคล (ภายในประเทศ) ประจำปีงบประมาณ 2566 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ รูปแบบออนไลน์ จาก คณะอนุกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ในการประชุมครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 และมีกำหนดส่งรายงานผลภายใน 60 วัน ในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566 ตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุน นั้น

เนื่องจากขณะนี้ใกล้ถึงกำหนดส่งรายงานผลแล้ว สถาบันพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล จึงขอแจ้งให้บุคลากรจำนวน 6 ราย รับทราบและโปรดดำเนินการจัดทำรายงานผลและชิ้นงาน/กิจกรรม/โครงการตามที่ระบุไว้ในแบบขอรับทุน สพบ.03 ข้อ 6.2 (จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ) และส่งให้สถาบันพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ภายในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566 หากพ้นจากระยะเวลาดังกล่าว ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ.2563 ผู้ขอรับทุนไม่มีสิทธิยื่นขอรับทุนในปีงบประมาณถัด ๆ ไป จนกว่าจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ขอรับทุนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ต้นเรื่อง...งานบริหารทุนฯ

ผู้ร่าง...*Alke Su*

ผู้ตรวจเสนอ...*Alke Su*

17 ม.ค. 66

วิศนันท์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศนันท์ อูปรมัย)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล