

แบบชี้แจงสำหรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

(ผู้ขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง โอนตำแหน่ง ให้ข้อมูล)

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

๑.๑.๑ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ไฟวัลย์.....นามสกุล.....สมปอง.....
อายุ.....๓๒.....ปี ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ.....
ประเภทตำแหน่ง.....วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ.....
ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....
อัตราเลขที่.....UO๒๖๗.....อัตราเงินเดือน.....๒๓,๗๑๐.....บาท
ประเภทตำแหน่ง.....ชื่อตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่งที่ขอ.....ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ.....
ตำแหน่งบุคลากร.....ระดับปฏิบัติการ.....

๑.๒ การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา)	สถานศึกษา
๑.๒.๑ ประถมศึกษาปีที่ ๖.....	พ.ศ. ๒๕๔๒.....	โรงเรียนบ้านโชคอำนวย.....
๑.๒.๒ มัธยมศึกษาตอนต้น.....	พ.ศ. ๒๕๔๕.....	โรงเรียนกุสุมาลย์วิทยาคม.....
๑.๒.๓ มัธยมศึกษาตอนปลาย.....	พ.ศ. ๒๕๔๘.....	โรงเรียนกุสุมาลย์วิทยาคม.....
๑.๒.๔ปริญญาตรี.....	พ.ศ. ๒๕๕๓.....	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....

๑.๓ ประวัติการทำงาน

๑.๓.๑ ได้รับการบรรจุครั้งแรก
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....ขั้น.....๑๔,๐๒๐.....บาท
อัตราเลขที่.....UO๒๖๗.....สาขาวิชา/งาน.....งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง.....
คณะ/หน่วยงาน.....สำนักงานอธิการบดี.....
เมื่อวันที่.....๒๒.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๒.....
รับโอนมารับราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ตำแหน่ง..........ระดับ..........ขั้น..........บาท
อัตราเลขที่..........สาขาวิชา/งาน.....
คณะ/หน่วยงาน.....
เมื่อวันที่..........เดือน..........พ.ศ.....
๑.๓.๒ ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันมาแล้ว.....๖.....ปี.....๘.....เดือน
๑.๓.๓ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาแล้ว.....๖.....ปี.....๘.....เดือน
๑.๓.๔ ตำแหน่งอื่น ๆ (ทางด้านการบริหาร)
๑.๓.๔.๑ได้รับแต่งตั้งเมื่อ.....
๑.๓.๔.๒ได้รับแต่งตั้งเมื่อ.....

๑.๔ ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงาน (โดยละเอียด)

๑.๔.๑ ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการจัดทำชุดเบิกผู้ขอรับทุนสนับสนุนและกู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลบุคลากรที่ลาศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตลาศึกษาต่อออกคำสั่งอนุญาตให้ศึกษาต่อ/ขยายเวลา/รายงานตัวกลับจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อสำเนาแจ้งคำสั่งและจัดส่งสัญญาฉบับ

๓. จัดทำข้อมูลผู้ขออนุญาตสมัครสอบ/ขอลาศึกษาต่อ/ขอรับทุนสนับสนุน เพื่อประกอบการพิจารณาเสนออธิการบดี

๔. ติดตามการขอใช้หนี้ทุนและผลการเรียนตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร รายที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุน

๕. ศึกษา วิเคราะห์ คั่นคว้า กำหนดวิธีการ นำเสนอ การขอใช้หนี้ทุนและหนี้กู้ยืม รายที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุน

๖. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล-ข่าวสาร หนังสือเวียนประกาศรับสมัครงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยผ่านทาง website และแฟนเพจ ของหน่วยงานบริหารบุคคลและนิติการ

๗. สรุปการดำเนินการและประเมินโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ รวบรวมข้อมูลของโครงการ จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการจัดส่งสำเนาไปยังหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเพื่อตอบแบบประเมินการประกันคุณภาพ

๘. การบันทึกข้อมูลโครงการของหน่วยงานลงระบบบริหารจัดการโครงการ รวบรวมข้อมูลโครงการของหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของโครงการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารโครงการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

๙. ให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการลาศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนฯ แก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

๑๐. งานออกแบบแบนเนอร์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ปกหนังสือ สื่อประชาสัมพันธ์

๑๑. ดำเนินการติดตั้งและพัฒนารายงาน ระบบสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑๒. รายงานผลการติดตามผู้รับทุนสนับสนุนและกู้ยืมเงินกองทุน รายที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน

๑๓. แนะนำและให้คำปรึกษาระบบเครือข่ายภายในหน่วยงานและซอฟต์แวร์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน

๑๔. ทำหน้าที่กรรมการรับสมัคร และกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อสอบ

๑.๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงาน ๖ เดือนย้อนหลัง	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
๑. ดำเนินการจัดทำชุดเบิกผู้ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุน	๓๔ ชุด	ทะเบียนคุมชุดเบิก
๒. ดำเนินการจัดทำชุดเบิกผู้ขอกู้ยืมเงินจากกองทุน	๒๙ ชุด	ทะเบียนคุมชุดเบิก
๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน	๓ ครั้ง	ระเบียบวาระการประชุม
๔. ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ	๖ สัญญา	สัญญาลาศึกษาต่อ
๕. ดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ/ขยายระยะเวลา/รายงานตัวกลับ	๑๑ คำสั่ง	คำสั่งมหาวิทยาลัย
๖. ดำเนินการตรวจสอบติดตามการชดใช้หนี้ทุนตามมติคณะกรรมการ	๔๑ ราย	มติที่ประชุม
๗. ให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการลาศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุน	๗ ราย	-
๘. จัดทำเอกสารการชดใช้หนี้ทุนลาศึกษาต่อและรับทุน	๑ ราย	เอกสาร อ.วิทวัส
๘. งานออกแบบแบนเนอร์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ปกหนังสือ สื่อประชาสัมพันธ์	๑๓ งาน	เว็บไซต์/โครงการ
๙. ทำหน้าที่กรรมการรับสมัคร และกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อสอบ	๕ ครั้ง	คำสั่งมหาวิทยาลัย
๑๐. แนะนำติดตั้งและให้คำปรึกษาระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ภายในหน่วย	๔ ครั้ง	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ใหม่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เพิ่มขึ้นหลังจากเปลี่ยนตำแหน่ง และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(นายไพวัลย์ สมปอง)

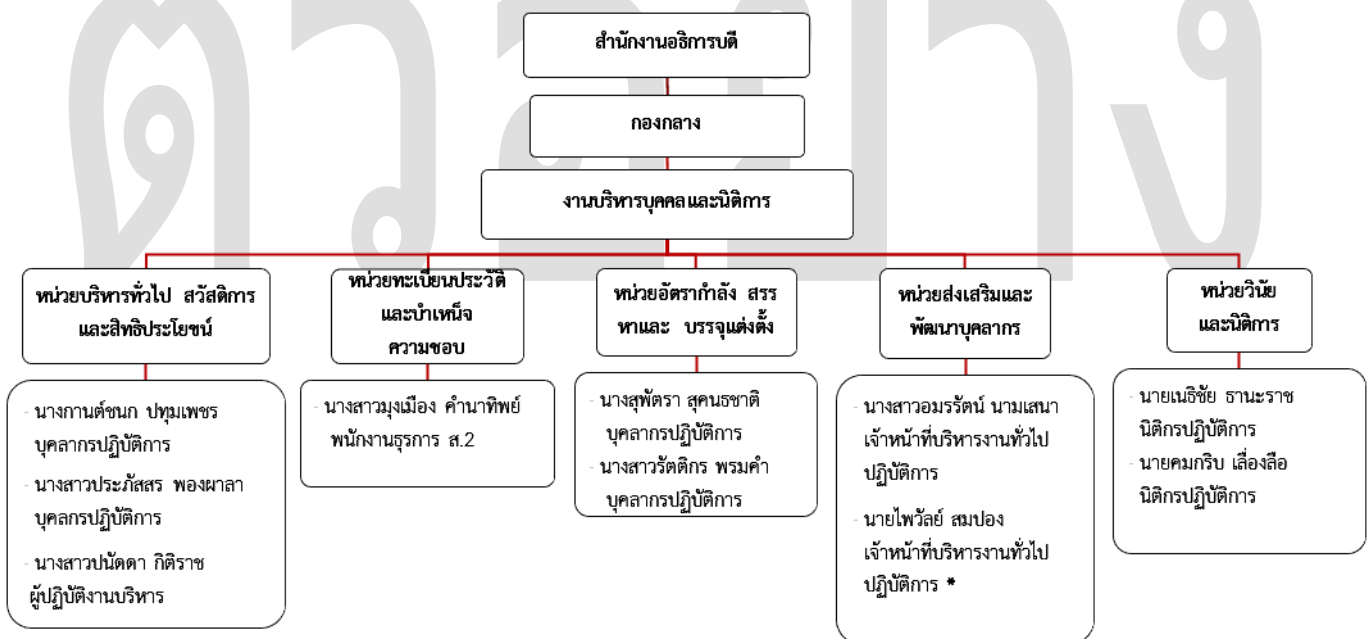
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลของหน่วยงาน (หน่วยงานเป็นผู้ให้ข้อมูล)

๒.๑ ตำแหน่งและอัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง (จำนวน)					รวม
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	
๑.	พนักงานธุรการ ส ๔	-	๑	-	-	-	๑
๒.	นิติกร	-	-	๒	-	-	๒
๓.	บุคลากร	-	-	๕	-	-	๕
๔.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	๒	-	-	๒
๕.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	-	-	-	๑	๑
	รวม	-	๑	๙	-	๑	๑๑

๒.๒ การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน



หมายเหตุ

๑. หน่วยงานระดับงานระบุให้ครบทุกงาน
๒. ให้ระบุชื่อบุคคล ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงานในแต่ละงาน
๓. ให้ทำเครื่องหมาย * ในชื่อบุคคลที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง

๒.๓ เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ

เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง โอนตำแหน่ง

(การเขียนและเหตุผลความจำเป็นให้หน่วยงาน ชี้แจงให้เห็นว่าลักษณะงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร คุณภาพของงานเพิ่มขึ้นอย่างไร หน้าที่ความรับผิดชอบขยายกว้างขวางออกไปอย่างไร และโครงสร้างการบริหารเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)

หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป... เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง...บุคลากร... เนื่องจากภาระงาน... คุณภาพงาน... ที่เพิ่มขึ้นและให้สอดคล้องกับภาระงาน... หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบันของผู้ปฏิบัติ... ที่รับผิดชอบในงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร... อีกทั้งเป็นไปตามโครงสร้างของหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒.๔ ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการดำเนินการ

เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง โอนตำแหน่ง

(ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและจะทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างไร)

งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นหน่วยงานที่มุ่งพัฒนาคุณภาพด้านบริการ และสร้างสรรค์ผลงานสู่ความพึงพอใจ ดังนั้นการส่งเสริม... สนับสนุน... พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ... ถือเป็นพันธกิจของหน่วยงาน... เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามโครงสร้างของหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อีกทั้งบุคลากรจะได้พัฒนาศักยภาพได้อย่างเต็มที่ เพื่อประโยชน์ของบุคลากรและหน่วยงาน

๒.๕ ศักยภาพและความเหมาะสมของผู้ขอรับตำแหน่งใหม่

(ให้ระบุว่าผู้ขอ เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง โอนตำแหน่ง

มีความเหมาะสมและได้แสดงซึ่งศักยภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งอย่างไร)

นายไพวัลย์ สมปอง มีความเหมาะสมในการขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง จากเดิมตำแหน่ง... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป... เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง... บุคลากร... ซึ่งภาระงานปัจจุบันของ นายไพวัลย์ สมปอง มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร ที่รับผิดชอบในส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และเป็นไปตามโครงสร้างของหน่วยงาน อีกทั้งการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนซึ่งมีศักยภาพเพียงพอในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง ดังกล่าว

๒.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒.๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๓ มติคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (คณะกรรมการเป็นผู้ให้ข้อมูล)

สรุปมติของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน.....

ในคราวประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....

ผลการประชุม (แนบสำเนารายงานการประชุม)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการประจำหน่วยงาน