

# คู่มือการปฏิบัติงาน
# หน่วยบุคลากร
# สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
# มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานบริหารทั่วไป

ตุลาคม พ.ศ. 2569

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| **วัตถุประสงค์** | 1 |
| **คำจำกัดความ** | 1 |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบ** | 2 |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | 5 |
| งานสนับสนุนการสรรหาบุคลากรและแผนอัตรากำลัง | 5 |
| งานดูแลสัญญาจ้างเพื่อจัดทำบันทึกขอต่อสัญญาจ้าง | 8 |
| งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น | 16 |
| งานจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานบุคลากร | 16 |
| งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร | 17 |
| งานรับใบลาและบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน | 18 |
| งานจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานและสถิติการปฏิบัติงาน | 28 |
| งานบันทึกข้อมูลเพิ่มคำสั่งแต่งตั้ง และเพิ่มคำสั่งไปราชการ | 38 |
| งานสวัสดิการบุคลากร | 42 |
| **ภาคผนวก** | 43 |
| ภาคผนวก ก กรอบระดับตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2568 – 2571 ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568 | 44 |
| ภาคผนวก ข ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567) | 49 |
| ภาคผนวก ค แบบฟอร์มประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ | 57 |
| ภาคผนวก ง ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2557 และฉบับที่ 7 พ.ศ. 2569 | 59 |
| ภาคผนวก จ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) | 63 |
| ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2564 | 66 |
| **รายการอ้างอิง** | 71 |


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยบุคลากร มีภารกิจสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล พัฒนา และสนับสนุนทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน บุคลากรถือเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้น การมีระบบบริหารจัดการบุคลากรที่มีมาตรฐาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรวบรวมขอบเขตภาระงาน องค์ความรู้ ขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ เช่น ระบบ Faculty CRRU ตลอดจนการบริหารจัดการสวัสดิการและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานได้อย่างแม่นยำ ลดความผิดพลาด และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยบุคลากรมีแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานในการทำงานที่เป็นระบบเดียวกัน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือถ่ายทอดความรู้ ช่วยลดผลกระทบจากการถ่ายโอนงาน การเปลี่ยนผ่านผู้ปฏิบัติงาน หรือกรณีบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ให้สามารถศึกษางานและเรียนรู้ขั้นตอนการทำงานได้อย่างรวดเร็ว
3. เพื่อโปร่งใสและตรวจสอบได้ กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ และระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างชัดเจน ตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานและการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในหน่วยงานและกองบริหารงานบุคคลในการรับทราบขั้นตอน หลักเกณฑ์ และเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล

## 2. คำจำกัดความ

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย** หมายถึง คณะ/สำนัก/สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**กองบริหารงานบุคคล** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**หน่วยงาน** หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**หน่วยบุคลากร** หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหาร จัดการ พัฒนา และประสานงานด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**บุคลากร** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประเภทต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสังกัดในหน่วยงาน

**ระบบ CRRU Faculty** หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลการลา คำสั่ง การลงเวลา และข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ ด้านทรัพยากรบุคคล

**ระบบ CRRU Njoys** หมายถึง ระบบสารสนเทศส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร การลงเวลาปฏิบัติงาน การยื่นคำร้อง/ใบลาออนไลน์ เอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการเข้าถึงสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และบริการสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

**ลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** หมายถึง ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่จัดทำขึ้นในระบบ CRRU Njoys ระหว่างบุคลากรและผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลในแต่ละรอบการประเมิน

**รอบการประเมิน** หมายถึง ช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบ่งเป็น 2 รอบต่อปีงบประมาณ รอบละ 6 เดือน

**กองบริหารงานบุคคล** หมายถึง หน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่มีหน้าที่รับผิดชอบนโยบาย บริหาร และควบคุมกำกับดูแลงานด้านบุคลากรในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

## 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. **งานสนับสนุนการสรรหาบุคลากรและแผนอัตรากำลัง**
   - 1.1 สำรวจความต้องการอัตรากำลัง วิเคราะห์ภาระงาน และจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน
   - 1.2 ขออนุมัติจ้างบุคลากรและประสานงานกองบริหารงานบุคคลในการจัดทำข้อมูลคุณสมบัติที่จำเป็นในการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคล
   - 1.3 รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรจากกองบริหารงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร การออกข้อสอบ การจัดการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะทาง การสอบสัมภาษณ์ และสรุปผลเสนอผู้บริหารและกองบริหารงานบุคคล
   - 1.4 ประสานจัดส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา 3 เดือน
2. **งานดูแลสัญญาจ้างเพื่อจัดทำบันทึกขอต่อสัญญาจ้าง**
   - 2.1 ตรวจสอบและติดตามกำหนดวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของบุคลากรได้ที่ระบบ CRRU Faculty

สำนักงานบริการและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2.2 แจ้งบุคลากรที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อสัญญาพร้อมแนบผลประเมินการปฏิบัติงานรอบที่ผ่านมาจากระบบ Njoys เพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติ

2.3 จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติต่อสัญญาจ้างส่งกองบริหารงานบุคคล ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

2.4 เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ต่อสัญญา ให้แจ้งบุคลากรไปดำเนินการต่อสัญญาที่กองบริหารงานบุคคล

2.5 รับเอกสารคู่สัญญาจากกองบริหารงานบุคคล ให้สแกนเก็บไฟล์เอกสาร และส่งต้นฉบับคู่สัญญาให้แก่บุคลากร

**3. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น**

3.1 สำรวจความต้องการอบรมพัฒนาบุคลากร

3.2 ให้คำปรึกษา แนะนำหลักเกณฑ์ ตรวจสอบเอกสาร และประสานงานการขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

**4. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานบุคลากร**

4.1 รวบรวมข้อมูลภาระงานจากบุคลากร

4.2 หัวหน้างานหรือรองผู้อำนวยการตามสายงานตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังและมาตรฐานตำแหน่ง

4.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานประจำปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหรืออัตรากำลัง เสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง

4.4 ส่งคำสั่งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ รวมถึงใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุก 6 เดือน

**5. งานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร**

5.1 รับหนังสือแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากกองบริหารงานบุคคล

5.2 แจ้งบุคลากรในหน่วยงานให้ดำเนินการลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ CRRU Njoys

5.3 แจ้งแบบฟอร์ม ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดวิธีการส่งแบบประเมินผ่านสายงาน

5.4 รับเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมตรวจสอบความครบถ้วน

5.5 จัดเตรียมข้อมูลและนัดหมายกำหนดการประชุมผู้บริหาร และนัดหมายกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงานเพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน

5.6 ดำเนินการประชุมตามกำหนดการ และจัดทำรายงานการประชุม

5.7 เสนอเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการและผู้ช่วยอธิการตามสายงานลงนาม

5.8 แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบเป็นรายบุคคล

5.9 จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบนำส่งกองบริหารงานบุคคล

**6. งานรับใบลากรณีลาเกิน 3 วันทำการ**

6.1 รับใบลา ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน เช่น ยื่นใบลาถูกประเภท วันที่ ลายมือชื่อผู้ขออนุญาต ใบนัดพบแพทย์ ใบรับรองแพทย์ กระดาษที่ใช้ มีการลงทะเบียนส่งเอกสารให้งานสำนักงาน เป็นต้น

6.2 ลงทะเบียนเอกสาร โดยการประทับตรารับและให้เลขที่ควบคุมเอกสาร

6.3 บันทึกทะเบียนใบลาในระบบ Google sheet

6.4 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.5 บันทึกข้อมูลการลาในระบบ CRRU Faculty

6.6 ส่งคืนเอกสารให้ผู้ขออนุญาต

**7. งานจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานและสถิติการปฏิบัติงาน**

7.1 จัดทำรายงานลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำสัปดาห์

7.2 จัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานทุก ๆ เดือน

**8. งานบันทึกข้อมูลเพิ่มคำสั่งแต่งตั้ง และเพิ่มคำสั่งไปราชการ**

8.1 บันทึกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์คำสั่งไปราชการ คำสั่งแต่งตั้งที่หน่วยงานเป็นผู้จัดทำคำสั่ง เพื่อการสืบค้นและบันทึกเป็นประวัติของบุคลากร ในระบบ CRRU Faculty

**9. งานสวัสดิการบุคลากร**

9.1 ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากร ในวาระโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของผู้อำนวยการพิจารณา และประสานงานสวัสดิการบุคลลากรตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

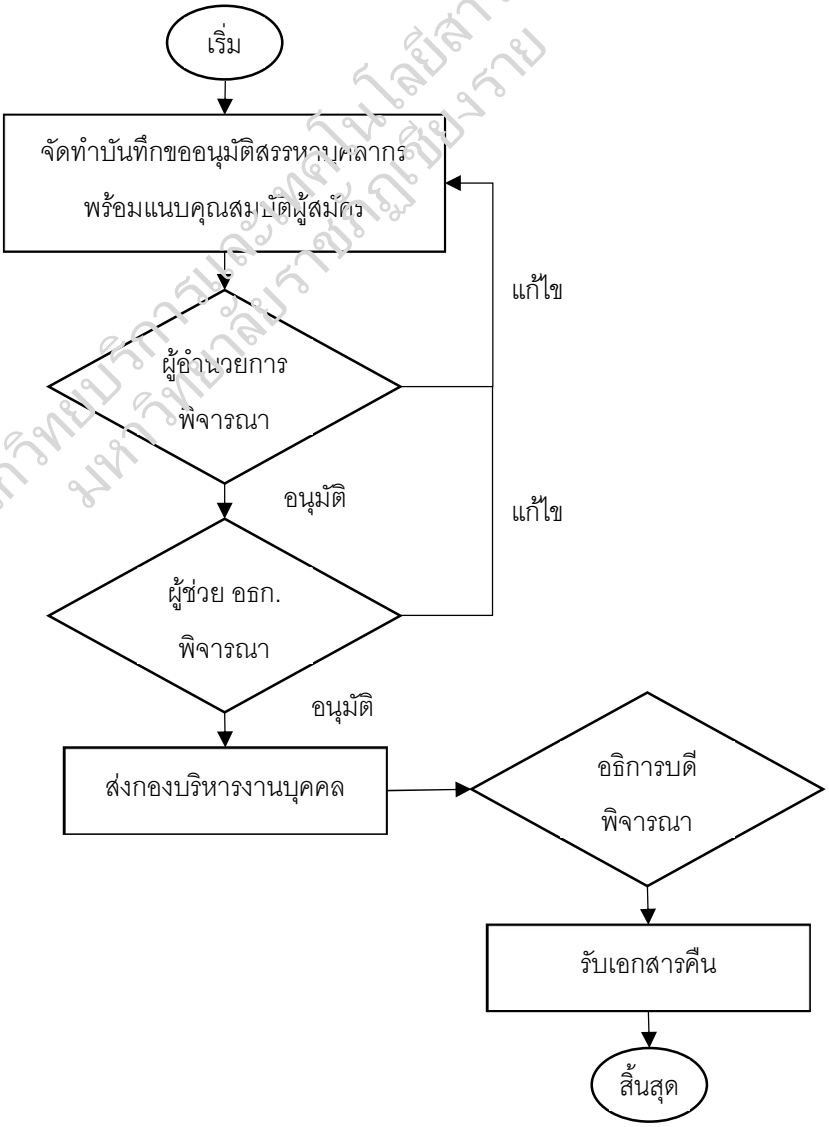
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.1 งานสนับสนุนการสรรหาบุคลากรและแผนอัตรากำลัง

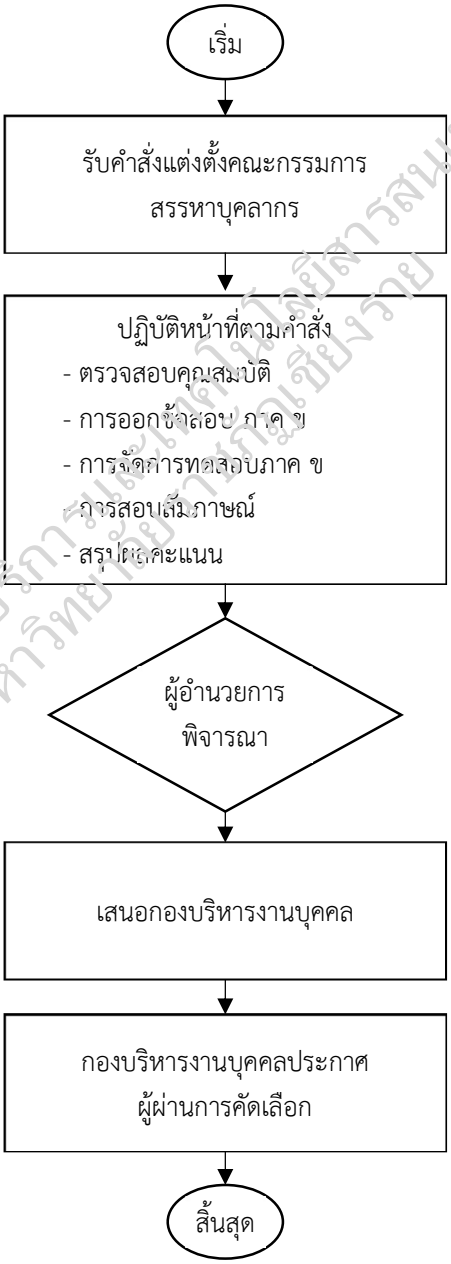
4.1.1 สำรวจความต้องการอัตรากำลัง วิเคราะห์ภาระงาน และจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน ตามรูปแบบฟอร์มและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการดำเนินงานที่ผ่านมามหาวิทยาลัยกำหนดให้วิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังเป็นประจำทุก 4 ปี ซึ่งปัจจุบันใช้กรอบระดับตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2568 – 2571 ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568 (ภาคผนวก ก)

4.1.2 ขออนุมัติจ้างบุคลากรและประสานงานกองบริหารงานบุคคลในการจัดทำข้อมูลคุณสมบัติที่จำเป็นในการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคล




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.1.3 รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากกองบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร การออกข้อสอบ การจัดการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะทาง การสอบสัมภาษณ์ และสรุปผลเสนอผู้บริหารและกองบริหารงานบุคคล (ภาคผนวก ข: ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567)




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.1.4 ประสานจัดส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา 3 เดือน

4.1.4.1 ให้บุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานเข้าพบผู้อำนวยการ

4.1.4.2 มอบหมายคำสั่งภาระหน้าที่ปฏิบัติงาน พร้อมแบบฟอร์มประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ สาย ค (ภาคผนวก ค)

4.1.4.3 ส่งบุคลากรไปปฏิบัติในงานที่ได้รับบรรจุ โดยเข้าพบกับรองผู้อำนวยการหรือหัวหน้างาน พร้อมมอบแบบฟอร์มประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ (สาย ค) ให้กับรองผู้อำนวยการหรือหัวหน้างาน

4.1.4.4 ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 3 เดือน ให้ติดตามขอรับแบบฟอร์มประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ (สาย ค) จากรองผู้อำนวยการหรือหัวหน้างานที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองแล้วจากผู้อำนวยการ

4.1.4.5 ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพร้อมแนบเอกสารผลการทดลองปฏิบัติราชการ (สาย ค) หากผ่านการประเมินเสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัยต่อสัญญาจ้าง โดยส่งเอกสารให้กองบริหารงานบุคคล

**ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อควรระวัง**

1. ควรการกำหนดคุณสมบัติผู้สมัครให้ละเอียดตรงตามความต้องการสรรหาบุคลากร
2. เก็บรักษาความลับในกระบวนการบางขั้นตอน เช่น ข้อสอบ ประกาศผลผู้ได้รับการสรรหา
3. ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา 3 เดือน

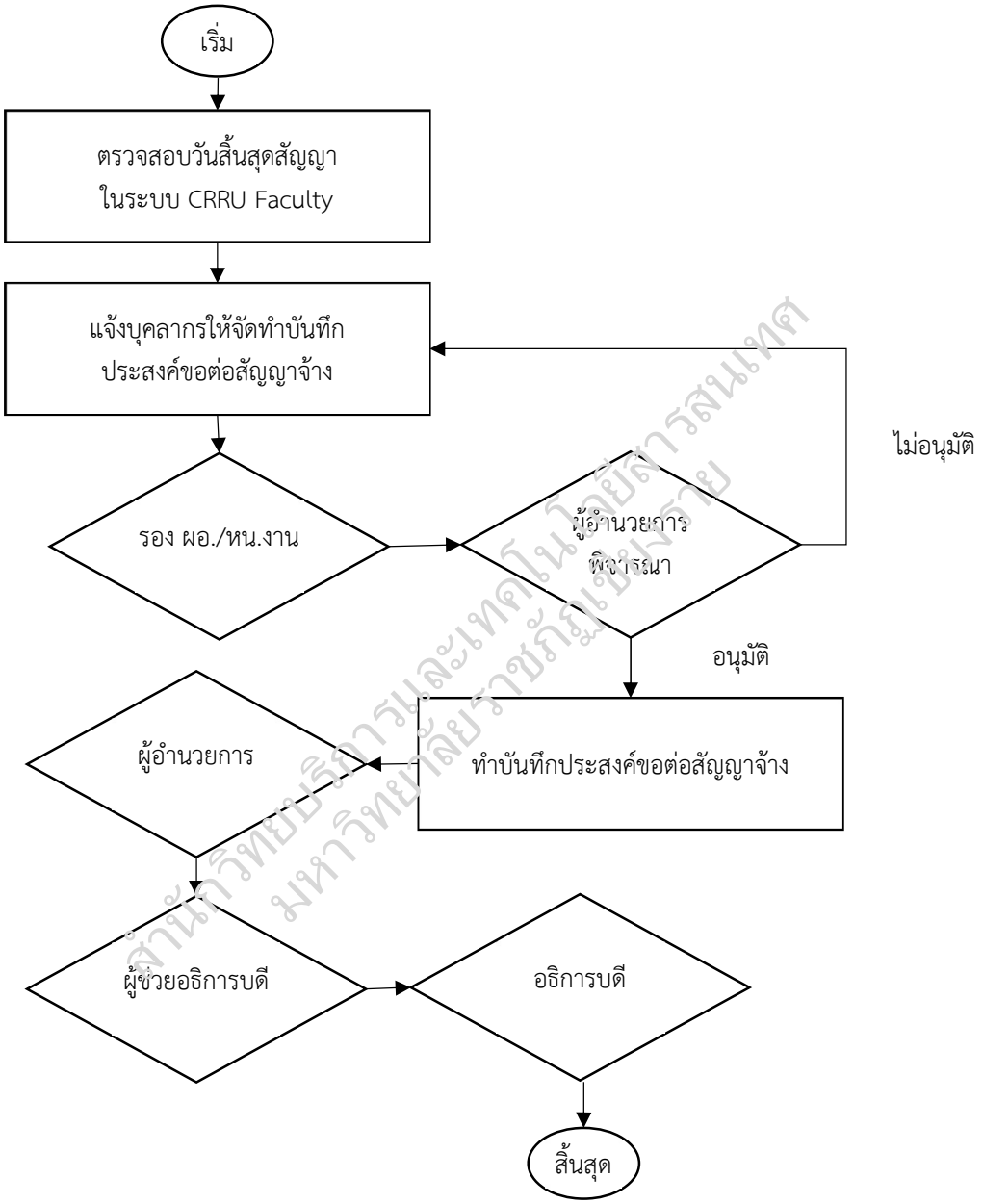
แนวทางแก้ไข – ให้ทำบันทึกแจ้งมหาวิทยาลัยและขอต่อระยะเวลาทดลองปรับปรุงการปฏิบัติงานระยะเวลา 1 เดือน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 เดือน ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอีกครั้ง

4. ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงานหลังจากปรับปรุงทดลองการปฏิบัติระยะเวลา 1 เดือน

แนวทางแก้ไข – ให้ทำบันทึกแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยประกาศพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## 4.2 งานดูแลสัญญาจ้างเพื่อจัดทำบันทึกขอต่อสัญญาจ้าง




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.2.1 ตรวจสอบและติดตามกำหนดวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของบุคลากรได้ที่ระบบ CRRU Faculty สัญญาจ้างมี 3 ระยะ ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2557 และฉบับที่ 7 พ.ศ. 2569 (ภาคผนวก ง)

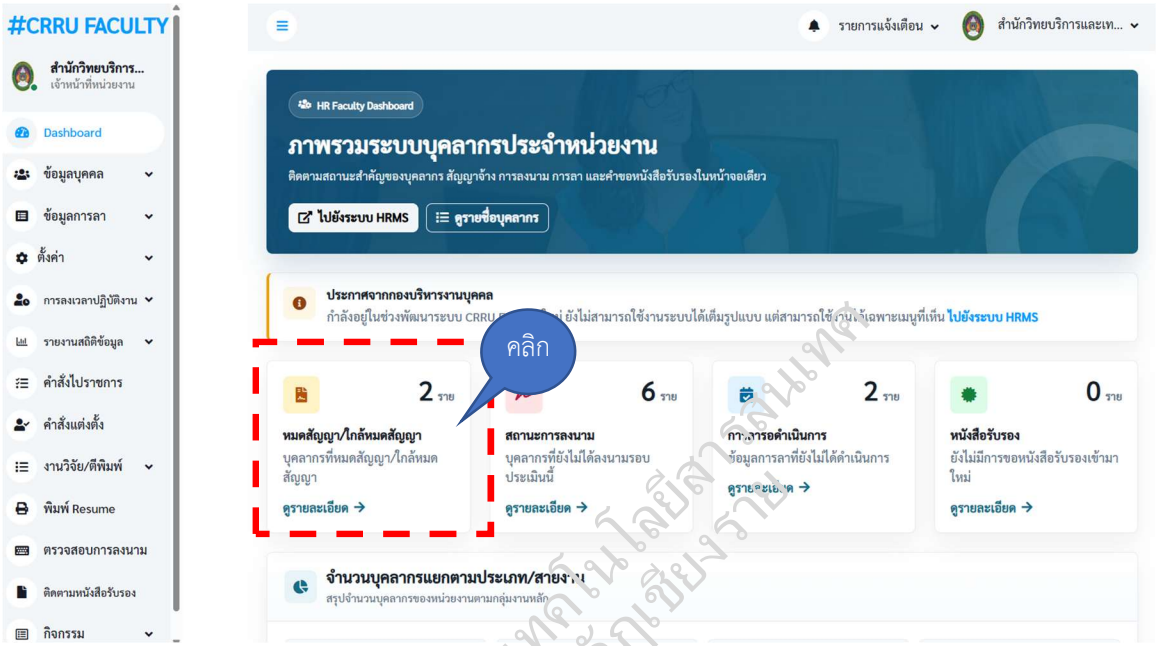
4.2.1.1 การเข้าสู่ระบบ CRRU Faculty

1. เปิดเว็บไซต์ https://hrms.crru.ac.th/hr_fac/
2. ระบุ Username : **XXXXXXXX** และ Password : ******
3. ระบุ “กรอกรหัสจากภาพ”



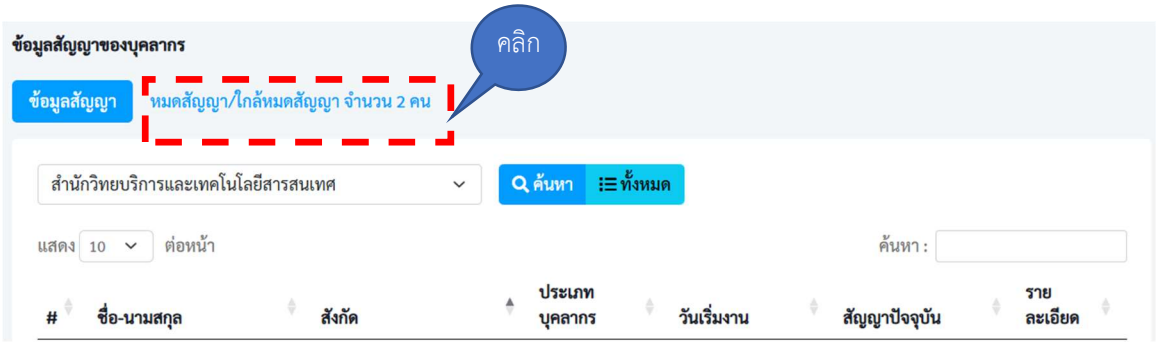

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



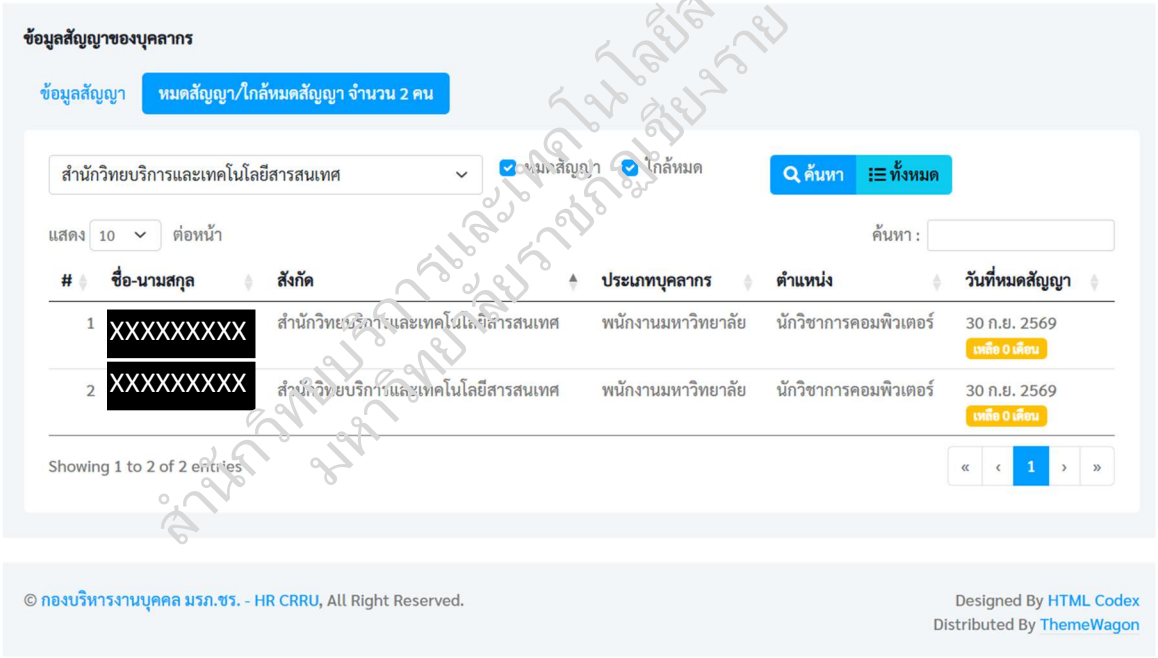

4. คลิกเลือก **หมดสัญญา/ใกล้หมดสัญญา** เพื่อดูรายละเอียด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย




5. คลิกเลือก **หมดสัญญา/ใกล้หมดสัญญา** เพื่อดูรายละเอียด

หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดของบุคลากรที่ใกล้หมดสัญญา ดังภาพ




© กองบริหารงานบุคคล มรภ.ชร. - HR CRRU, All Right Reserved.
Designed By HTML Codex
Distributed By ThemeWagon

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.2.2 แจ้งบุคลากรที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อสัญญาพร้อมแนบผลประเมินการปฏิบัติงานรอบที่ผ่านมาจากระบบ Njoys เพื่อเสนอผู้บริหาร



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 0489
วันที่ 28 ส.ค. 2569
เวลา 10.40 น.

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๓
**ที่** ๕๘๖/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙
**เรื่อง** ขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เนื่องจากสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับเดิมจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรจากระบบ CHRIS NJOYS เพื่อประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[redacted]
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการ

[redacted]

(นายชาติ คนอยู่ตระกูล)
รองผู้อำนวยการ

○ ทราบ ✓ อนุมัติ ○ มอบ/ดำเนินการตามเสนอ
○ อื่นๆ.....

เรียน ผู้อำนวยการ
นาย [redacted] นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากสัญญาจะสิ้นสุดในวันที่ 30 ก.ย. 69 นี้
เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



**มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (Chiang Rai Rajabhat University)**

**สรุปผลประเมิน ประจำปี พ.ศ. 2569 รอบประเมิน รอบที่ 1**

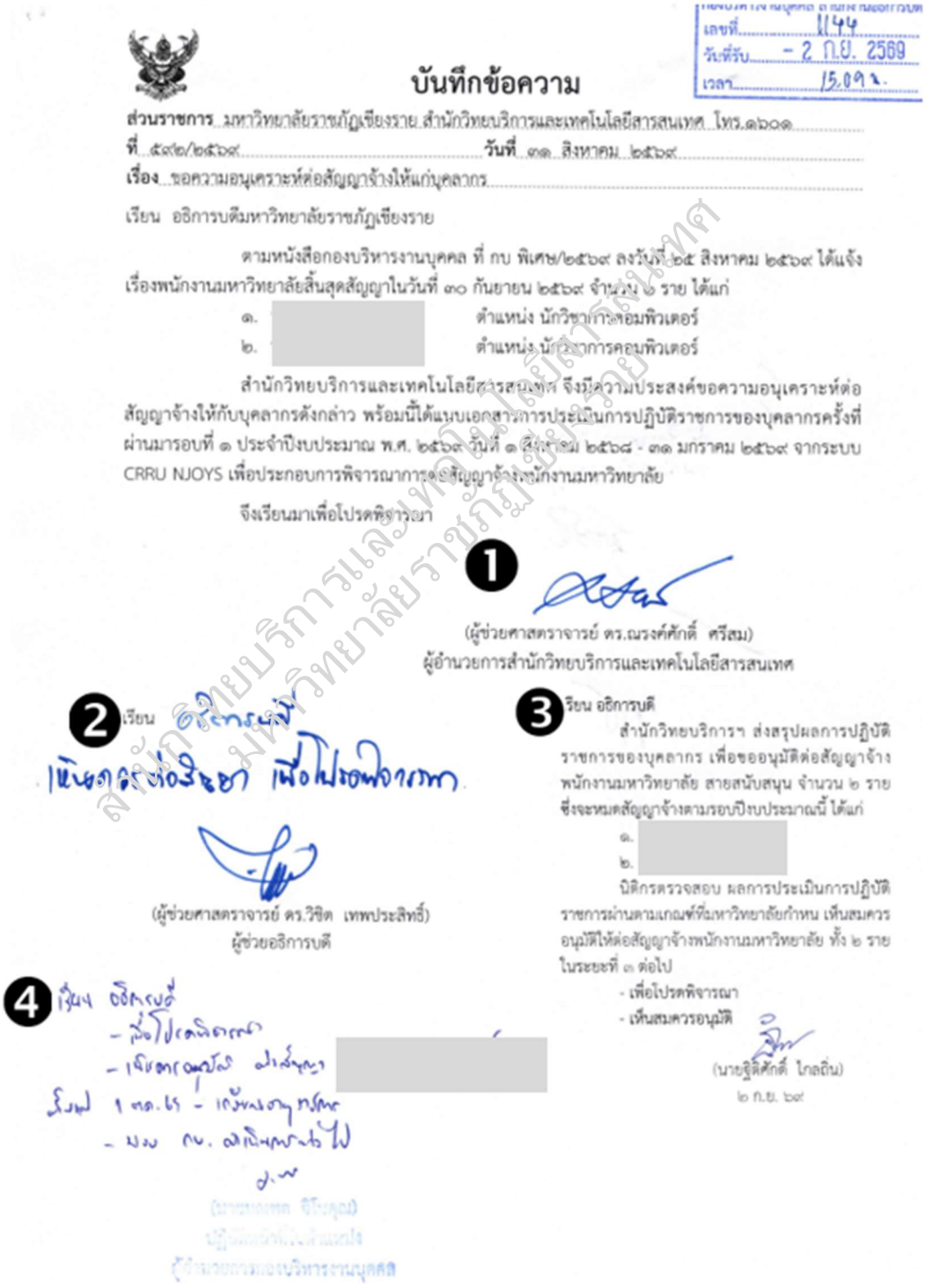
| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ประเภท | สังกัด | ผลประเมินจากหน่วยงาน<br>ปีงบประมาณรอบที่<br>2569<br>รอบที่ 1 |
|---|---|---|---|---|
| [redacted] | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | พนักงานมหาวิทยาลัย | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ดีมาก |

© กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

พิมพ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.2.3 จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติต่อสัญญาจ้างส่งกองบริหารงานบุคคล ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง



เลขที่ 1144
วันที่รับ - 2 ก.ย. 2569
เวลา 15.09 น.

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑
**ที่** ๕๙๒/๒๕๖๙ **วันที่** ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ต่อสัญญาจ้างให้แก่บุคลากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ กบ พิเศษ/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ ได้แจ้งเรื่องพนักงานมหาวิทยาลัยสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๒ ราย ได้แก่

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ต่อสัญญาจ้างให้กับบุคลากรดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรครั้งที่ผ่านมารอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ จากระบบ CRRU NJOYS เพื่อประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2 เรียน อธิการบดี
เห็นควรต่อสัญญา เพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์)
ผู้ช่วยอธิการบดี

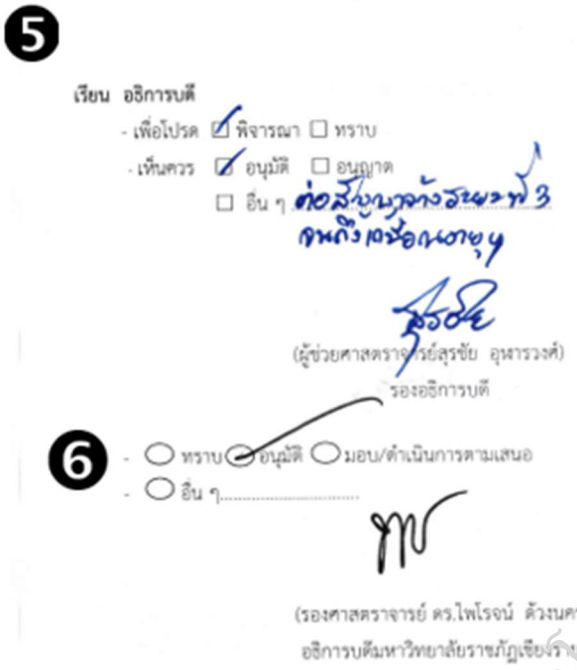
3 เรียน อธิการบดี
สำนักวิทยบริการฯ ส่งสรุปผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จำนวน ๒ ราย ซึ่งจะหมดสัญญาจ้างตามรอบปีงบประมาณนี้ ได้แก่
๑.
๒.
นิติกรตรวจสอบ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เห็นสมควรอนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้ง ๒ ราย ในระยะที่ ๓ ต่อไป
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นสมควรอนุมัติ

(นายฐิติศักดิ์ ไกลถิ่น)
๒ ก.ย. ๖๙

4 เรียน อธิการบดี
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรอนุมัติ ต่อสัญญา
ตั้งแต่ 1 ต.ค. 65 - เกษียณอายุราชการ
- มอบ กบ. ดำเนินการต่อไป

(นายมณฑล จิโนคุณ)
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย


5
เรียน อธิการบดี
- เพื่อโปรด ☑ พิจารณา ☐ ทราบ
- เห็นควร ☑ อนุมัติ ☐ อนุญาต
☐ อื่น ๆ ต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3
ตามที่เสนอมานั้น
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย อุฬารวงศ์)
รองอธิการบดี
6
- ○ ทราบ ○ อนุมัติ ○ มอบ/ดำเนินการตามเสนอ
- ○ อื่น ๆ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.2.4 เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ต่อสัญญา ให้แจ้งบุคลากรไปดำเนินการต่อสัญญาที่กองบริหารงานบุคคล

4.2.5 รับเอกสารคู่สัญญาจากกองบริหารงานบุคคล ให้สแกนเก็บไฟล์เอกสาร และส่งต้นฉบับคู่สัญญาให้แก่บุคลากร

**ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อควรระวัง**

1. ควรระวังระยะเวลาการส่งบันทึกขอต่อสัญญาจ้างไม่ทันภายใน 30 วัน
แนวทางแก้ไข – กำหนดแจ้งเตือนในปฏิทิน เช่น ปฏิทิน Google calendar

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**4.3 งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น**

4.3.1 สำรวจความต้องการอบรมพัฒนาบุคลากร

4.3.1.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ภาคผนวก จ: แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN))

4.3.1.2 แจ้งเวียนหลักสูตรอบรมสัมมนา

4.3.2 จัดตั้งงบประมาณประจำปีให้เพียงพอสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร

4.3.3 ให้คำปรึกษา แนะนำหลักเกณฑ์ ตรวจสอบเอกสาร และประสานงานการขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

**ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อควรระวัง**

1. บุคลากรไม่เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไข - จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ

2. บุคลากรไม่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

แนวทางแก้ไข - ผู้อำนวยการกระตุ้นให้เห็นความสำคัญ

**4.4 งานจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานบุคลากร**

4.4.1 รวบรวมข้อมูลภาระงานจากบุคลากร

4.4.2 หัวหน้างานหรือรองผู้อำนวยการตามสายงานตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังและมาตรฐานตำแหน่ง

4.4.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานประจำปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหรืออัตรากำลัง เสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง

4.4.4 ส่งคำสั่งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ รวมถึงใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุก 6 เดือน

**ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อควรระวัง**

1. บุคลากรไม่ตรวจสอบร่างคำสั่งมอบหมายงานให้ละเอียดอาจทำให้ภาระงานไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข - ทบทวนและแก้ไขคำสั่งเป็นระยะหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**4.5 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร**

4.5.1 รับหนังสือแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากกองบริหารงานบุคคล

4.5.2 แจ้งบุคลากรในหน่วยงานให้ดำเนินการลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ CRRU Njoys

4.5.3 แจ้งแบบฟอร์ม ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดวิธีการส่งแบบประเมินผ่านสายงาน

4.5.4 รับเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมตรวจสอบความครบถ้วน

4.5.5 จัดเตรียมข้อมูลและนัดหมายกำหนดการประชุมผู้บริหาร และนัดหมายกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงานเพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน

4.5.6 ดำเนินการประชุมตามกำหนดการ และจัดทำรายงานการประชุม

4.5.7 เสนอเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการและผู้ช่วยอธิการตามสายงานลงนาม

4.5.8 แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบเป็นรายบุคคล

4.5.9 จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบนำส่งกองบริหารงานบุคคล

**ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อควรระวัง**

1. กำหนดวันประชุมยาก เนื่องจากผู้บริหารมีภาระงานสอนและภารกิจงานราชการอื่น

แนวทางแก้ไข - ควรประสานผู้บริหารก่อนล่วงหน้า 1 เดือน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**4.6 งานรับใบลาและบันทึกชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน**

4.6.1 รับใบลา/เอกสารชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน เช่น ยื่นใบลาถูกประเภท วันที่ ลายมือชื่อผู้ขออนุญาต ใบนัดพบแพทย์ ใบรับรองแพทย์ ผ่านหัวหน้างาน กระดาษที่ใช้ มีการลงทะเบียนส่งเอกสารให้งานสำนักงาน เป็นต้น

4.6.2 ลงทะเบียนเอกสาร โดยการประทับตรารับและให้เลขที่ควบคุมเอกสาร

ตัวอย่างใบลา และการประทับตรารับรับและให้เลขที่ควบคุมเอกสาร



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 212
วันที่ 15 ก.ย. 2569
เวลา
กบ. 3855/2569

**ใบลาพักผ่อน**

(เขียนที่) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง [redacted]
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
มีวันลาพักผ่อนสะสม 10 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีนี้อีก 6 วัน รวมเป็น 16 วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 21 ก.ย. 69 - 25 ก.ย. 69 มีกำหนด 5 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่ [redacted]

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลามาแล้ว (วันทำการ) | ลาครั้งนี้ (วันทำการ) | รวมเป็น (วันทำการ) | คงเหลือ (วันทำการ) |
|---|---|---|---|
| 4 | 5 | 9 | 7 |

(ลงชื่อ) [redacted]

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ
นางปิ่นทิวา วิชา
ตำแหน่ง บุคลากร ชำนาญการ
วันที่ ..... / ..... / .....

(นายมณฑล จิโนคุณ)
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

**หมายเหตุ** ทั้งนี้ได้มอบหมายให้
..... ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ) .....
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... / ..... / .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย อุหารวงศ์)
รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

(ลงชื่อ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี
วันที่ ..... / ..... / .....

**คำสั่ง** ☑ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....
ตำแหน่ง (รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร)
วันที่ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

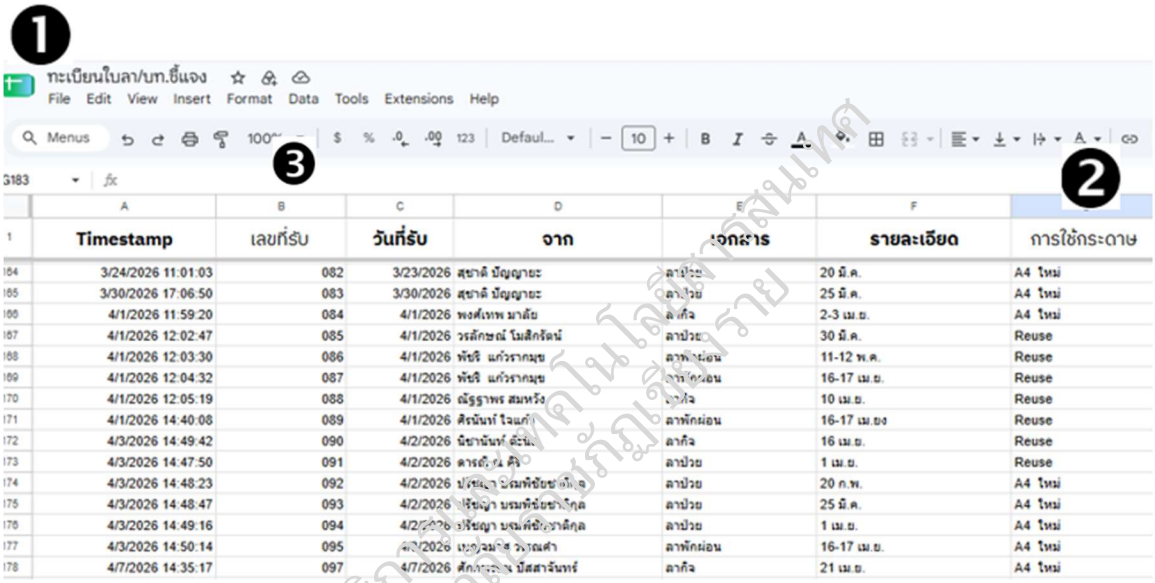
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.6.3 บันทึกทะเบียนใบลาในระบบ Google sheet

1. เปิด Google sheet ทะเบียนใบลา/บันทึกชี้แจง

https://docs.google.com/spreadsheets/d/10HrV7352qxqFpoWcpKiMPuTdiS8xmZyws25Ut8Cs1A4/edit?gid=2004789194#gid=2004789194

2. บันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ
3. บันทึกเลขที่รับ




| | A | B | C | D | E | F | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Timestamp | เลขที่รับ | วันที่รับ | จาก | เอกสาร | รายละเอียด | การใช้กระดาษ |
| 164 | 3/24/2026 11:01:03 | 082 | 3/23/2026 | สุชาติ ปัญญายะ | ลาป่วย | 20 มี.ค. | A4 ใหม่ |
| 165 | 3/30/2026 17:06:50 | 083 | 3/30/2026 | สุชาติ ปัญญายะ | ลาป่วย | 25 มี.ค. | A4 ใหม่ |
| 166 | 4/1/2026 11:59:20 | 084 | 4/1/2026 | พงศ์เทพ มาลัย | ลากิจ | 2-3 เม.ย. | A4 ใหม่ |
| 167 | 4/1/2026 12:02:47 | 085 | 4/1/2026 | วรลักษณ์ โมสิกรัตน์ | ลาป่วย | 30 มี.ค. | Reuse |
| 168 | 4/1/2026 12:03:30 | 086 | 4/1/2026 | พัชริ แก้วรากมุข | ลาพักผ่อน | 11-12 พ.ค. | Reuse |
| 169 | 4/1/2026 12:04:32 | 087 | 4/1/2026 | พัชริ แก้วรากมุข | ลาพักผ่อน | 16-17 เม.ย. | Reuse |
| 170 | 4/1/2026 12:05:19 | 088 | 4/1/2026 | ณัฐฐาพร สมหวัง | ลากิจ | 10 เม.ย. | Reuse |
| 171 | 4/1/2026 14:40:08 | 089 | 4/1/2026 | ศิรนันท์ ใจแก้ว | ลาพักผ่อน | 16-17 เม.ยง | Reuse |
| 172 | 4/3/2026 14:49:42 | 090 | 4/2/2026 | นิชานันท์ ตะนะ | ลากิจ | 16 เม.ย. | Reuse |
| 173 | 4/3/2026 14:47:50 | 091 | 4/2/2026 | ดารณี ณ ศิริ | ลาป่วย | 1 เม.ย. | Reuse |
| 174 | 4/3/2026 14:48:23 | 092 | 4/2/2026 | ปรัชญา บรมพิชัยชาติกุล | ลาป่วย | 20 ก.พ. | A4 ใหม่ |
| 175 | 4/3/2026 14:48:47 | 093 | 4/2/2026 | ปรัชญา บรมพิชัยชาติกุล | ลาป่วย | 25 มี.ค. | A4 ใหม่ |
| 176 | 4/3/2026 14:49:16 | 094 | 4/2/2026 | ปรัชญา บรมพิชัยชาติกุล | ลาป่วย | 1 เม.ย. | A4 ใหม่ |
| 177 | 4/3/2026 14:50:14 | 095 | 4/3/2026 | เบญจมาศ วรรณคำ | ลาพักผ่อน | 16-17 เม.ย. | A4 ใหม่ |
| 178 | 4/7/2026 14:35:17 | 097 | 4/7/2026 | ศักดิ์ทรงพล ปัสสาจันทร์ | ลากิจ | 21 เม.ย. | A4 ใหม่ |

4.6.4 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยนำเอกสารไปเสนอที่กองบริหารงานบุคคล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## ตัวอย่างใบลาไปต่างประเทศโดยอธิการบดีอนุมัติ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

[redacted]

กบ. 2270/2569

**ใบลาพักผ่อน** เลขที่ 30

วันที่ 28 พ.ค. 2569

(เขียนที่ลา) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

มีวันลาพักผ่อนสะสม 10 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีนี้อีก 5 วัน รวมเป็น 15 วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 22 ก.ค. 69 - 24 ก.ค. 69, 27 ก.ค. 69 มีกำหนด 4 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่ -

[redacted]

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลามาแล้ว (วันทำการ) | ลาครั้งนี้ (วันทำการ) | รวมเป็น (วันทำการ) | คงเหลือ (วันทำการ) |
|---|---|---|---|
| 6 | 4 | 10 | 5 |

(ลงชื่อ) [redacted]

(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

นางปิ่นทิรา วิชา

ตำแหน่ง บุคลากร ชำนาญการ

วันที่ ... / ... / ...

(นายมณฑล จิโนคุณ)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

**หมายเหตุ** ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ [redacted] ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ) นางสาวไพรสน ทัพหน้า

ตำแหน่ง .....

วันที่ ... / ... / ...

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

[redacted]

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ... / ... / ...

**คำสั่ง** ◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) (รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงบดี)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ ... / ... / ...

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย อุษารวงศ์)

รองอธิการบดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ 762
วันที่รับ 29 พ.ค. 2569
เวลา 14.12 น.

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๑๒

**ที่** -/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

**เรื่อง** ขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาว[redacted] ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอใช้สิทธิ์ลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ รวมจำนวน ๔ วันทำการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอเรียนชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาว่า การเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางเพื่อท่องเที่ยวและพักผ่อนร่วมกับครอบครัว ซึ่งได้วางแผนการเดินทางตลอดจนดำเนินการสำรองที่นั่งตั๋วเครื่องบินและที่พักไว้ล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมดด้วยทุนทรัพย์ส่วนตัว โดยมิได้ใช้เงินงบประมาณของทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาว[redacted])
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน อธิการบดี

ด้วย[redacted] ขอชี้แจง
เหตุผลความจำเป็นกรณีขอเดินทางไปประเทศ
สาธารณรัฐสังคมเวียดนาม 22-27 ก.ค. 69
เนื่องจากท่องเที่ยวพักผ่อนกับครอบครัว โดยได้
จองตั๋วเครื่องบินแล้ว โดยใช้งบประมาณส่วนตัว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวไพรสน ทัพหน้า

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสมุ
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรียน อธิการบดี

นางสาว [redacted] ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีลาไปต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ตั้งแต่วันที่ 22 - 27 กรกฎาคม 2569 รวม 6 วัน โดยใช้สิทธิลาพักผ่อน 1 วันทำการ เนื่องจากการเดินทางดังกล่าวเป็นการท่องเที่ยวและพักผ่อนร่วมกับครอบครัว ซึ่งได้วางแผนการเดินทางและสำรองตั๋วเครื่องบินและที่พักไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นทุนทรัพย์ส่วนตัว มิได้ใช้เงินงบประมาณของทางราชการแต่อย่างใด

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุดารัตน์ สมปาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรด ☑ พิจารณา ☐ ทราบ
- เห็นควร ☐ อนุมัติ ☑ อนุญาต
  ☐ อื่น ๆ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย อุฬารวงศ์)
รองอธิการบดี

- ◯ ทราบ ◯ อนุมัติ ◯ มอบ/ดำเนินการตามเสนอ
- ◯ อื่น ๆ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**แบบใบลาไปต่างประเทศ**

(เขียนที่) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ 767
วันที่รับ 29 พ.ค. 2569
เวลา 14.12 น.

เรื่อง ขอลาไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้าพเจ้า น.ส. [redacted] เกิดวันที่ [redacted]

อายุ 43 ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2556 ปัจจุบันเป็นข้าราชการ/พนักงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ - มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับเงินเดือน ๆ ละ [redacted] บาท มีความประสงค์จะขอลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ณ ประเทศ เวียดนาม มีกำหนด - ปี - เดือน 4 วัน ตั้งแต่วันที่ 23 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา .....

ไปประเทศ จีน เป็นเวลา - ปี - เดือน 5 วัน เมื่อวันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) [redacted]

(น.ส. [redacted])

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน อธิการบดี

ด้วย น.ส. [redacted] ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาพักผ่อน ในวันที่ 23 – 26 พ.ค. 69 รวม 4 วัน ณ ประเทศเวียดนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)
หัวหน้าสำนักงาน

เรียน อธิการบดี

เห็นชอบตามเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรียน อธิการบดี

นางสาว[redacted] ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอลาไปต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ตั้งแต่วันที่ 22 - 27 กรกฎาคม 2569 รวม 6 วัน โดยใช้สิทธิลาพักผ่อน 4 วันทำการ

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุดารัตน์ สมปาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

เรียน อธิการบดี
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรอนุญาต

25 พ.ค. 69
(นายมณฑล จิโนกุล)
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เรียน อธิการบดี
- เพื่อโปรด ☑ พิจารณา ☐ ทราบ
- เห็นควร ☐ อนุมัติ ☑ อนุญาต
☐ อื่น ๆ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย อุฬารวงศ์)
รองอธิการบดี

- ◯ ทราบ ◯ อนุมัติ ◯ มอบ/ดำเนินการตามเสนอ
- ◯ อื่น ๆ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

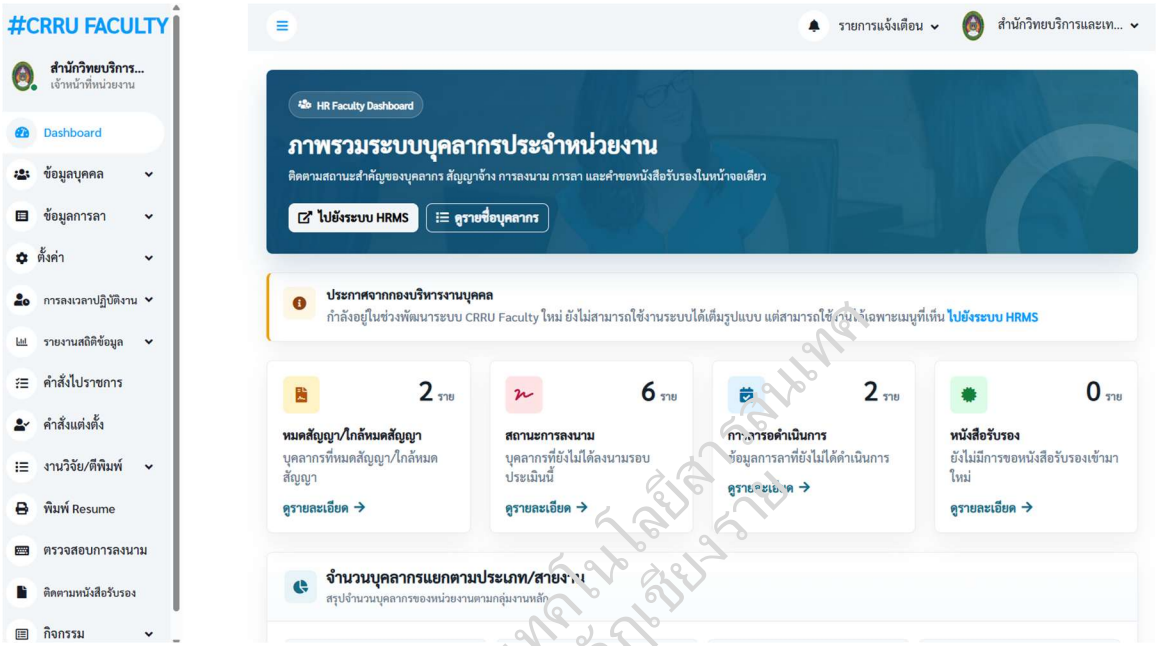
4.6.5 บันทึกข้อมูลการลาในระบบ CRRU Faculty

1. เข้าสู่ระบบ CRRU Faculty เปิดเว็บไซต์ https://hrms.crru.ac.th/hr_fac/
2. ระบุ Username : XXXXXXXX และ Password : ******
3. ระบุ “กรอกรหัสจากภาพ”

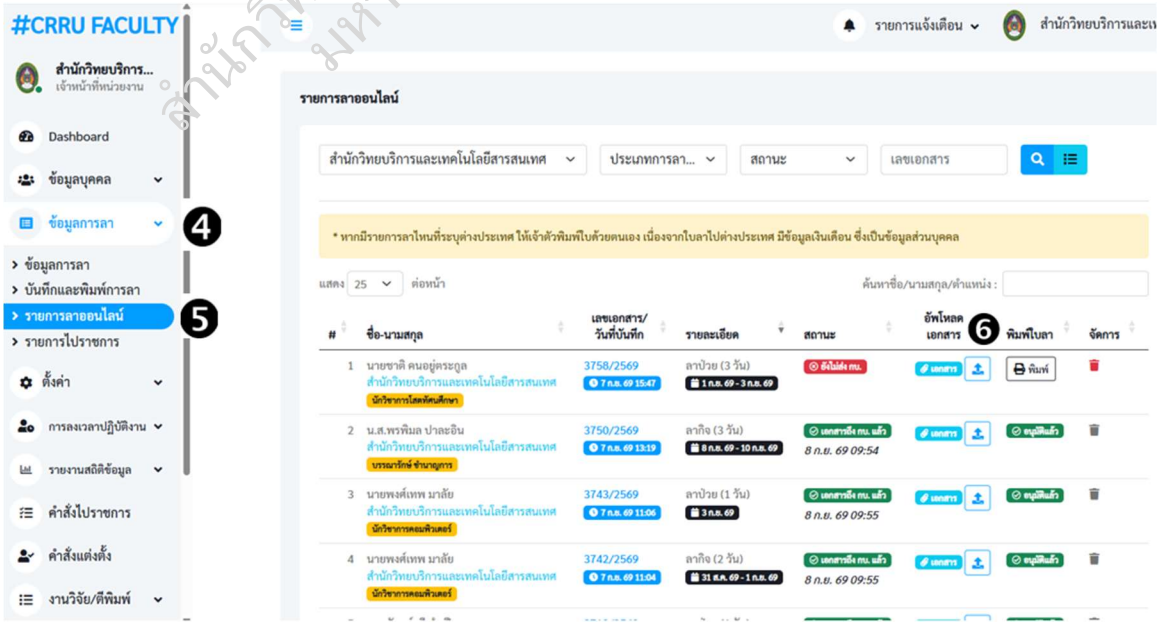



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

จะปรากฏหน้าจอดังภาพ




4. คลิกเลือกเมนู ข้อมูลการลา
5. คลิกเลือกเมนู รายการลาออนไลน์
6. คลิกเลือก อัพโหลดเอกสาร ใช้ไฟล์เอกสารใบลาที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วเพื่อการอับโหลด



4.6.6 ส่งคืนเอกสารให้ผู้ขออนุญาต โดยนำใส่ไว้ในตู้เอกสารของแต่ละคน




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อควรระวัง**

1. ในกรณีลาปกติไม่เร่งด่วน บุคลากรยื่นใบลาล่วงหน้าน้อยกว่า 3 วันทำการ
   แนวทางแก้ไข - ชี้แจงเหตุผลว่าต้องนำเสนอผู้บริหารอนุมัติก่อนวันลา
2. ไม่ยื่นใบลา/ชี้แจง
   แนวทางแก้ไข - ติดตามทางอีเมลทุกอาทิตย์

**4.7 งานจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานและสถิติการปฏิบัติงาน**

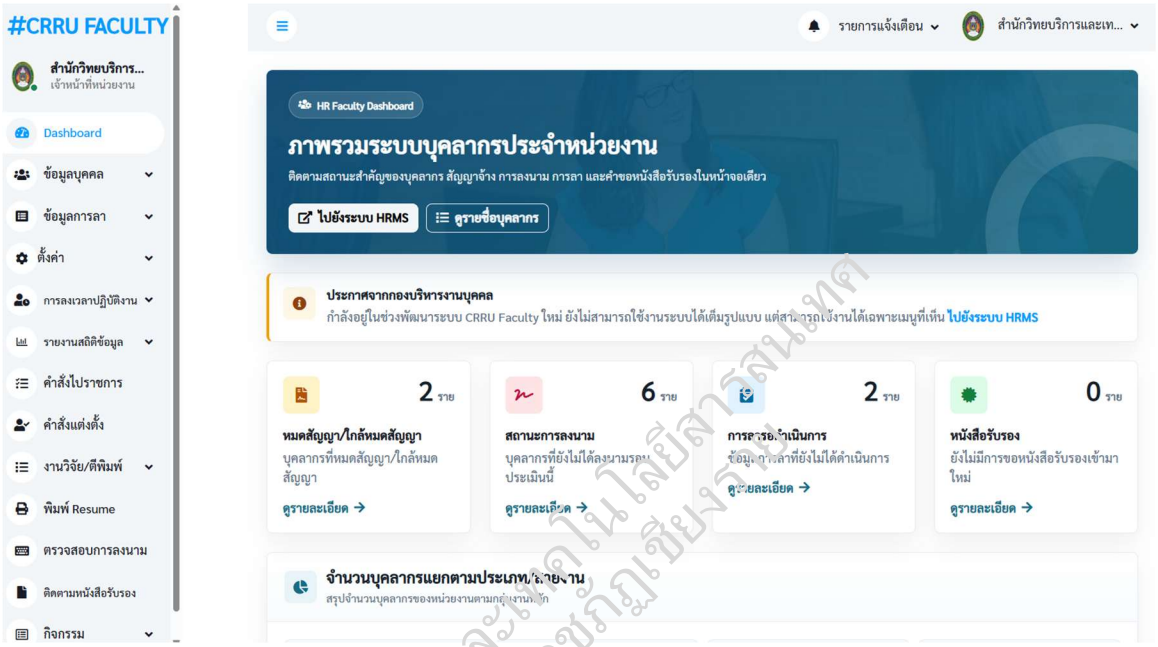
4.7.1 จัดทำรายงานลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำสัปดาห์ โดยเข้าระบบ CRRU Faculty ทุกวันจันทร์หลังเวลา 10.00 น.

1. เปิดเว็บไซต์ https://hrms.crru.ac.th/hr_fac/
2. ระบุ Username : XXXXXXXX และ Password : ******
3. ระบุ “กรอกรหัสจากภาพ”




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

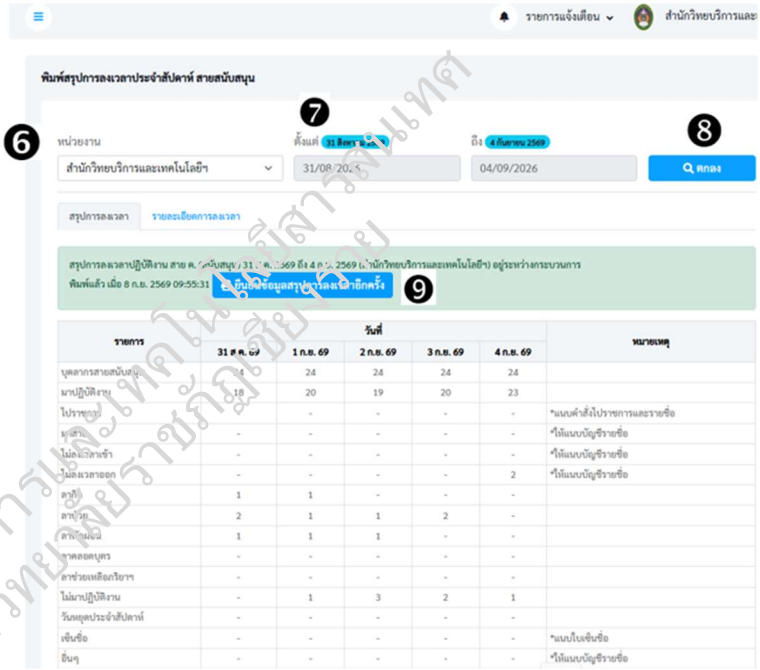
จะปรากฏหน้าจอดังภาพ




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. คลิกเลือกเมนู “การลงเวลาปฏิบัติงาน”
5. คลิกเลือกเมนู “สรุปลงเวลาประจำสัปดาห์ สาย ค”
6. คลิกเลือก “หน่วยงาน”
7. คลิกเลือก “วันที่ตั้งแต่” “ถึงวันที่”
8. คลิก “ตกลง
9. คลิก “ยืนยันข้อมูลสรุปการลงเวลา” เพื่อสั่งพิมพ์




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

10. เอกสารที่สั่งพิมพ์จะปรากฏดังนี้

กบ. 1864/2569



# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ

**ที่** - **วันที่** 8 กันยายน 2569

**เรื่อง** รายงานการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุน (ค.) ประจำสัปดาห์

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ ได้ตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ของบุคลากร สายสนับสนุน (ค.) ในสังกัด ตั้งแต่ วันที่ 31 สิงหาคม 2569 ถึง 4 กันยายน 2569 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

| รายการ | วันที่ | | | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 31 ส.ค. 69 | 1 ก.ย. 69 | 2 ก.ย. 69 | 3 ก.ย. 69 | 4 ก.ย. 69 | |
| จำนวนบุคลากร | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | |
| มาปฏิบัติงาน | 18 | 20 | 19 | 20 | 23 | |
| โปราชการ | - | - | - | - | - | *** |
| มาสาย | - | - | - | - | - | *** |
| ไม่ลงเวลาเข้า | - | - | - | - | - | *** |
| ไม่ลงเวลาออก | - | - | - | - | 2 | *** |
| ลากิจ | 1 | 1 | - | - | - | |
| ลาป่วย | 2 | - | 1 | 2 | - | |
| ลาพักผ่อน | 1 | 1 | 1 | - | - | |
| ลาคลอดบุตร | - | - | - | - | - | |
| ลาช่วยเหลือเกียรา | - | - | - | - | - | |
| ไม่มาปฏิบัติงาน | - | 1 | 3 | 2 | 1 | |
| วันหยุด | - | - | - | - | - | |
| เซ็นชื่อ | - | - | - | - | - | *** |
| อื่นๆ | - | - | - | - | - | *** |

***แอบรายชื่อหรือคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง.....

◯ ทราบ ◯ อนุมัติ ◯ มอบ/ดำเนินการตามเสนอ

◯ อื่นๆ .....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย อุฬารวงศ์
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน | หน้า 1 / 2 | พิมพ์เมื่อ 8 ก.ย. 69 11:36

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รายละเอียดข้อมูล การลงเวลาของบุคลากร สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ
ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน (ค.) จำนวนบุคลากรในสังกัด 24 คน
ตั้งแต่ 31 สิงหาคม 2569 ถึงวันที่ 4 กันยายน 2569

| ชื่อ-นามสกุล | จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | (สรุป) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 31 ส.ค. 69 | 1 ก.ย. 69 | 2 ก.ย. 69 | 3 ก.ย. 69 | 4 ก.ย. 69 | ปฏิบัติงาน | สาย | ไม่ลงเข้า | ไม่ลงออก | ลาไปราชการ | อื่นๆ |
| 1) นางสาวพัชญา วงศ์ไม | 08:08/17:27 | 08:23/16:37 | 08:01/16:33 | 08:27/16:40 | 08:30/16:35 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2) นางสาวจันทร์ศรี คำเป็ยน | ลาพักผ่อน | ลาพักผ่อน | ลาพักผ่อน | ลาป่วย | 08:25/16:44 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| 3) นายพิชชพ ตันคำ | ลากิจ | 07:16/16:30 | 07:08/16:32 | 07:01/16:30 | 07:12/16:32 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 4) นายรวี คนอยู่สวยงาม | 08:05/16:34 | - | - | - | 08:12/16:34 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 5) นส.ดร.แรงค์ดีพันธ์ ศรีลม | 08:14/16:59 | 08:05/16:55 | 07:56/17:18 | 08:14/17:12 | 08:25/- | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 6) นางสาวนิฐฐาพร สมหวัง | 08:24/16:48 | 08:23/16:44 | 08:24/16:55 | 08:22/16:45 | 08:21/17:03 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7) นางสาวดารณี ณ ศิริ | 08:28/16:50 | 08:19/16:41 | 08:25/16:49 | 08:22/16:46 | 08:25/16:45 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8) นางสาวนฤมล เกริดนภพน | 08:22/16:49 | 08:20/16:44 | 08:22/16:55 | 08:20/16:45 | 08:25/17:03 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9) นางสาวนิชานันท์ คีรีมิล | 08:14/16:52 | ลาป่วย | ลาป่วย | 07:59/17:10 | 08:19/17:27 | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 10) นางสาวเกษฎาพร วรรณศรี | ลาป่วย | 07:53/16:46 | 08:01/16:57 | 07:59/16:48 | 07:57/16:53 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 11) นางประสิทธิ์ แม้วรรณ | 07:58/16:39 | 08:02/16:42 | 08:00/16:43 | 07:56/16:46 | 07:52/- | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 12) นางปริญญา บรมจิรัชชาติกุล | 08:25/16:37 | 08:28/16:38 | 08:25/16:33 | 08:28/16:30 | 08:25/16:31 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13) นายเดชพล มาลัย | ลากิจ | ลากิจ | - | ลาป่วย | 08:29/16:34 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 |
| 14) นางสาวพรพิมล ปานอินจันทร์ | 08:18/16:50 | 08:21/16:42 | 08:11/16:48 | 08:14/16:46 | 08:25/16:46 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15) นางสาวพิชชี แก้วรากมูล | ลากิจ | 08:25/16:42 | 08:28/16:55 | 08:29/16:45 | 08:27/17:03 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 16) นายพีระ กลมแก้ว | 08:25/16:33 | 08:28/16:32 | 08:28/16:33 | 08:28/16:31 | 08:28/16:33 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17) นางสาวไพรสน ทิพหน้า | 08:00/16:49 | 07:53/16:44 | 08:12/16:55 | 08:07/16:45 | 07:21/16:51 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18) นางสาวรลักษม์ ไมลิเวิดน์ | ลาป่วย | 07:45/16:32 | 07:35/16:32 | 07:53/16:30 | 07:50/16:33 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 19) นายมนู สาแก้ | 08:17/16:51 | 08:16/16:43 | 08:15/16:56 | 08:11/16:56 | 08:07/16:48 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20) นางสาวโอพนา ภูมา | 08:11/16:48 | 08:13/16:42 | 08:15/16:48 | 08:12/16:46 | 08:12/16:46 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 21) นางวิลาวรรณ ชุมแปง | 08:11/16:48 | 08:14/16:42 | 08:13/16:48 | 08:12/16:46 | 08:12/16:45 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22) นางศิริกาพรรณ นิลาจันทร์ | 08:14/16:53 | 08:14/16:48 | 08:14/16:58 | 08:18/16:49 | 08:10/16:53 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 23) นางศิรินันท์ ไพแก้ว | 07:43/16:43 | 08:00/16:43 | 08:07/16:43 | 07:45/16:43 | 07:25/16:43 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 24) นางสุชาดี ปัญญาพล | 08:28/16:33 | 08:27/16:34 | - | - | - | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

11. นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
12. นำเอกสารเสนออธิการลงนาม โดยส่งเอกสารให้กองบริหารงานบุคคล

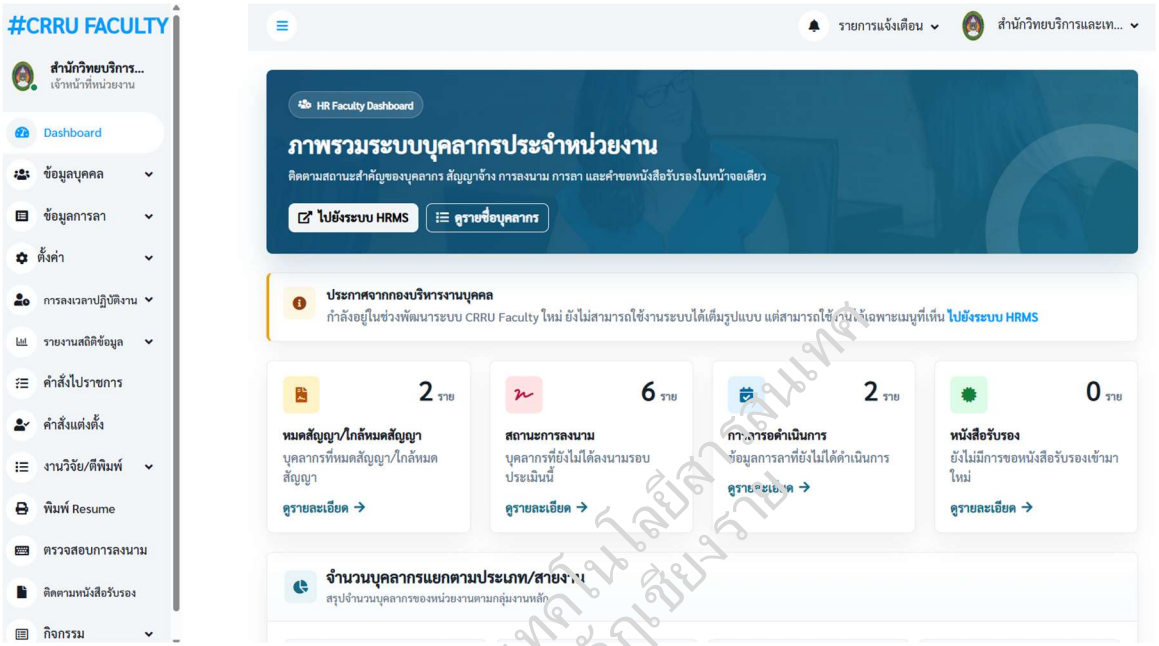
4.7.2 จัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน

1. เปิดเว็บไซต์ https://hrms.crru.ac.th/hr_fac/
2. ระบุ Username : **XXXXXXXX** และ Password : ******
3. ระบุ “กรอกรหัสจากภาพ”



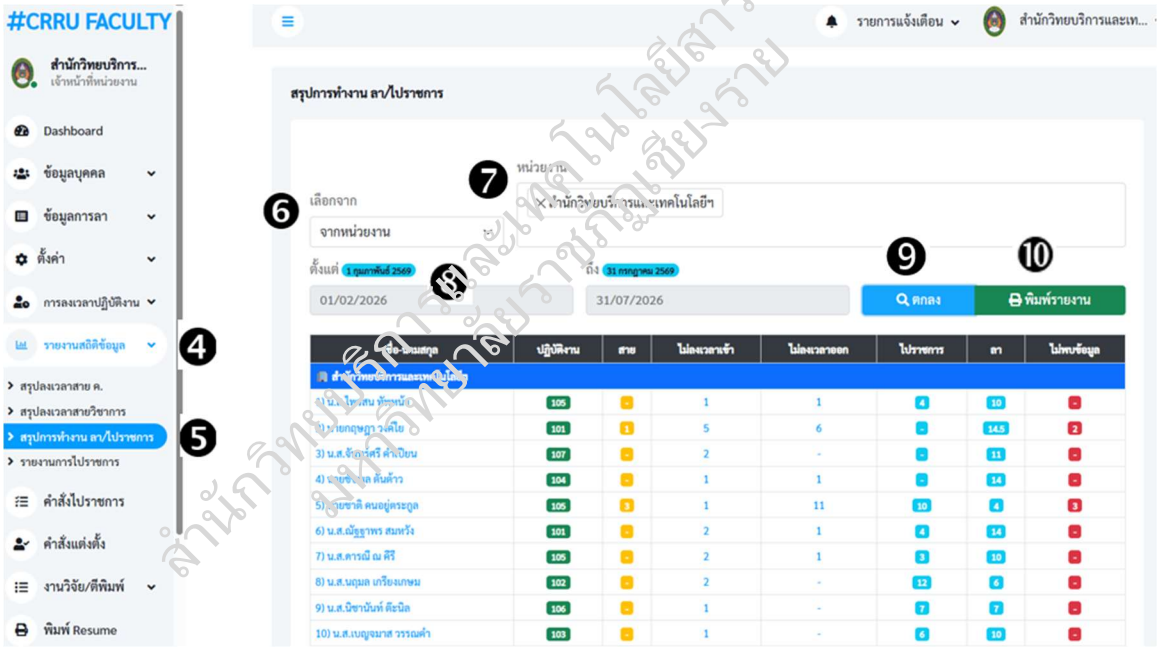

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

จะปรากฏหน้าจอดังภาพ




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. คลิกเลือกเมนู “รายงานสถิติข้อมูล”
5. คลิกเลือกเมนูย่อย “สรุปการทำงาน ลา/ไปราชการ”
6. คลิกเลือก “จากหน่วยงาน”
7. คลิกเลือก “หน่วยงาน” เลือก “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ”
8. คลิกเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ (6 เดือน ตามรอบปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 รอบ คือ รอบที่ 1 วันที่ 1 สิงหาคม ปีปัจจุบัน – วันที่ 31 มกราคม ปีถัดไป และรอบที่ 2 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ปีปัจจุบัน - วันที่ 31 กรกฎาคม ปีปัจจุบัน)
9. คลิกเลือก “ตกลง”
10. คลิกเลือก “พิมพ์รายงาน”




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

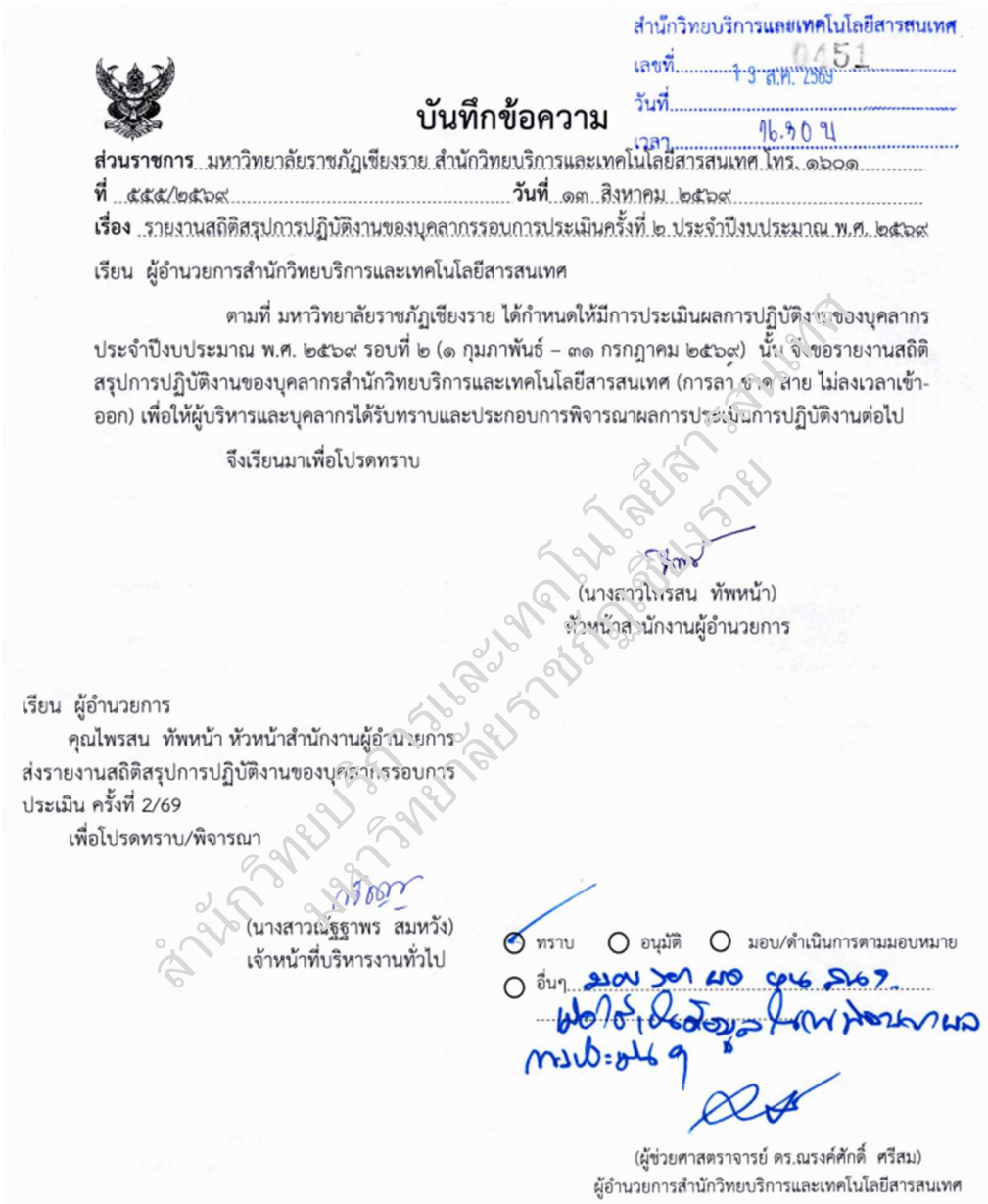
**รายงานสรุปการปฏิบัติงาน วันที่ 1 ก.พ. 2569 ถึง 31 ก.ค. 2569**

| ชื่อ-นามสกุล | ปฏิบัติงาน | สาย | ไม่ลงเวลาเข้า | ไม่ลงเวลาออก | ไปราชการ | ลา | ไม่พบข้อมูล |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ** | | | | | | | |
| 1) น.ส.ไพรสน ทัพหน้า | 105 | - | 1 | 1 | 4 | 10 | - |
| 2) นายกฤษฎา วงค์ไย | 101 | 1 | 5 | 6 | - | 14.5 | 2 |
| 3) น.ส.จันทร์ศรี คำเปียน | 107 | - | 2 | - | - | 11 | - |
| 4) นายชัชพล ต้นต้าว | 104 | - | 1 | 1 | - | 14 | - |
| 5) นายชาติ คนอยู่ตระกูล | 105 | 3 | 1 | 11 | 10 | 4 | 3 |
| 6) น.ส.ณัฐฐาพร สมหวัง | 101 | - | 2 | 1 | 4 | 14 | - |
| 7) น.ส.ดารณี ณ คีรี | 105 | - | 2 | 1 | 3 | 10 | - |
| 8) น.ส.นฤมล เกรียงเกษม | 102 | - | 2 | - | 12 | 6 | - |
| 9) น.ส.นิชานันท์ ตีะนิล | 106 | - | 1 | - | 7 | 7 | - |
| 10) น.ส.เบญจมาส วรรณคำ | 103 | - | 1 | - | 6 | 10 | - |
| 11) นายประสิทธิ์ มณีวรรณ | 102 | - | - | 1 | 12 | 5 | 1 |
| 12) นายปรัชญา บรมพิชัยชาติกุล | 110 | - | 3 | 1 | - | 8 | - |
| 13) นายพงศ์เทพ มาลัย | 97 | 4 | 6 | 1 | 10 | 14.5 | - |
| 14) น.ส.พรพิมล ปาละอิน | 112 | - | 1 | 1 | 5 | 2 | - |
| 15) น.ส.พัชรี แก้วรากมุข | 100 | - | 2 | 1 | - | 18 | - |
| 16) นายพีระ กอบแก้ว | 99 | - | 1 | 3 | 3 | 17 | - |
| 17) น.ส.วรลักษณ์ โมสิกรัตน์ | 105 | - | 1 | - | 2 | 10 | 1 |
| 18) นายวสุ สารภี | 118 | - | 1 | - | - | - | - |
| 19) น.ส.วัลทนา ภู่มา | 113 | - | 2 | - | 1 | 4 | - |
| 20) นางวิไลวรรณ ชุมแปง | 114 | 1 | 1 | 1 | - | 4 | - |
| 21) นายศักกพรรณ ปัสสาจันทร์ | 113 | - | 1 | - | - | 5 | - |
| 22) นางศิรนันท์ ใจแก้ว | 106 | - | 1 | 2 | 7 | 5 | - |
| 23) นายสุชาติ ปัญญายะ | 106 | 2 | 4 | - | - | 12 | - |



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

11. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการรับทราบ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 0451
วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๙
เวลา ๑๖.๑๐ น.

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๖๐๑
**ที่** ๕๕๕/๒๕๖๙ **วันที่** ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙
**เรื่อง** รายงานสถิติสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบที่ ๒ (๑ กุมภาพันธ์ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙) นั้น จึงขอรายงานสถิติสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (การลา ขาด สาย ไม่ลงเวลาเข้า-ออก) เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรได้รับทราบและประกอบการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการ
คุณไพรสน ทัพหน้า หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ส่งรายงานสถิติสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร รอบการประเมิน ครั้งที่ 2/69
เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

☑ ทราบ ○ อนุมัติ ○ มอบ/ดำเนินการตามมอบหมาย
○ อื่นๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อควรระวัง**

1. -

   แนวทางแก้ไข -

2. -

   แนวทางแก้ไข -

### 4.8.1 งานบันทึกข้อมูลเพิ่มคำสั่งแต่งตั้ง และเพิ่มคำสั่งไปราชการ

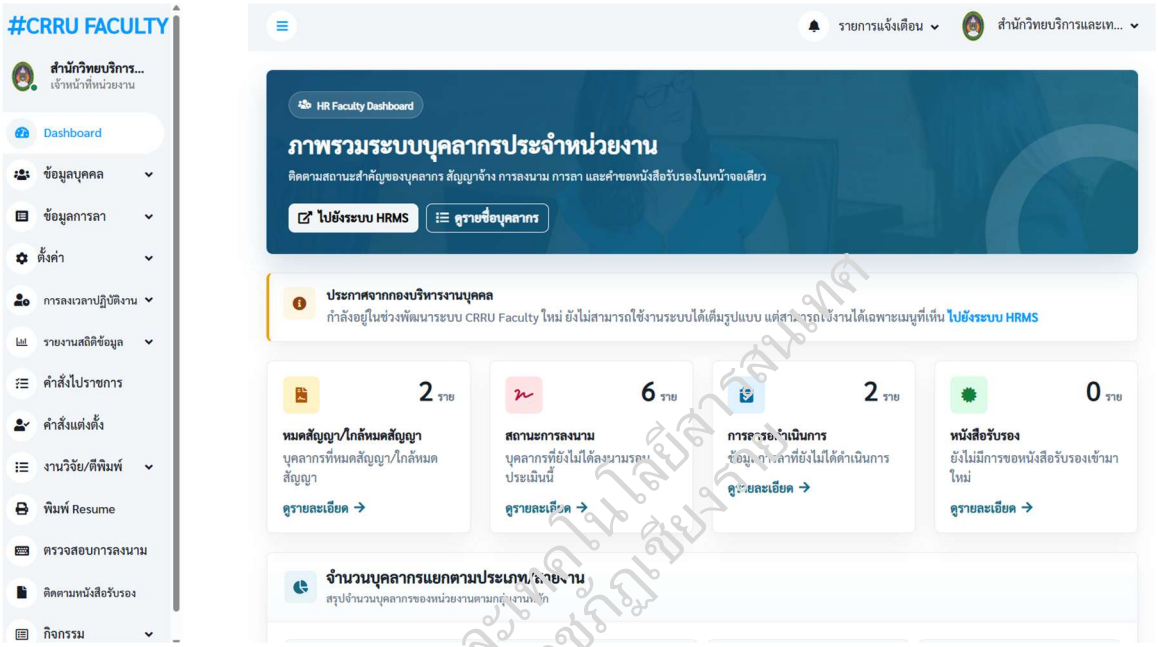
บันทึกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์คำสั่งไปราชการ คำสั่งแต่งตั้งที่หน่วยงานเป็นผู้จัดทำคำสั่ง เพื่อการสืบค้นและบันทึกเป็นประวัติของบุคลากร

1. เปิดเว็บไซต์ https://hrms.crru.ac.th/hr_fac/
2. ระบุ Username : XXXXXXXX และ Password : ******
3. ระบุ “กรอกรหัสจากภาพ”



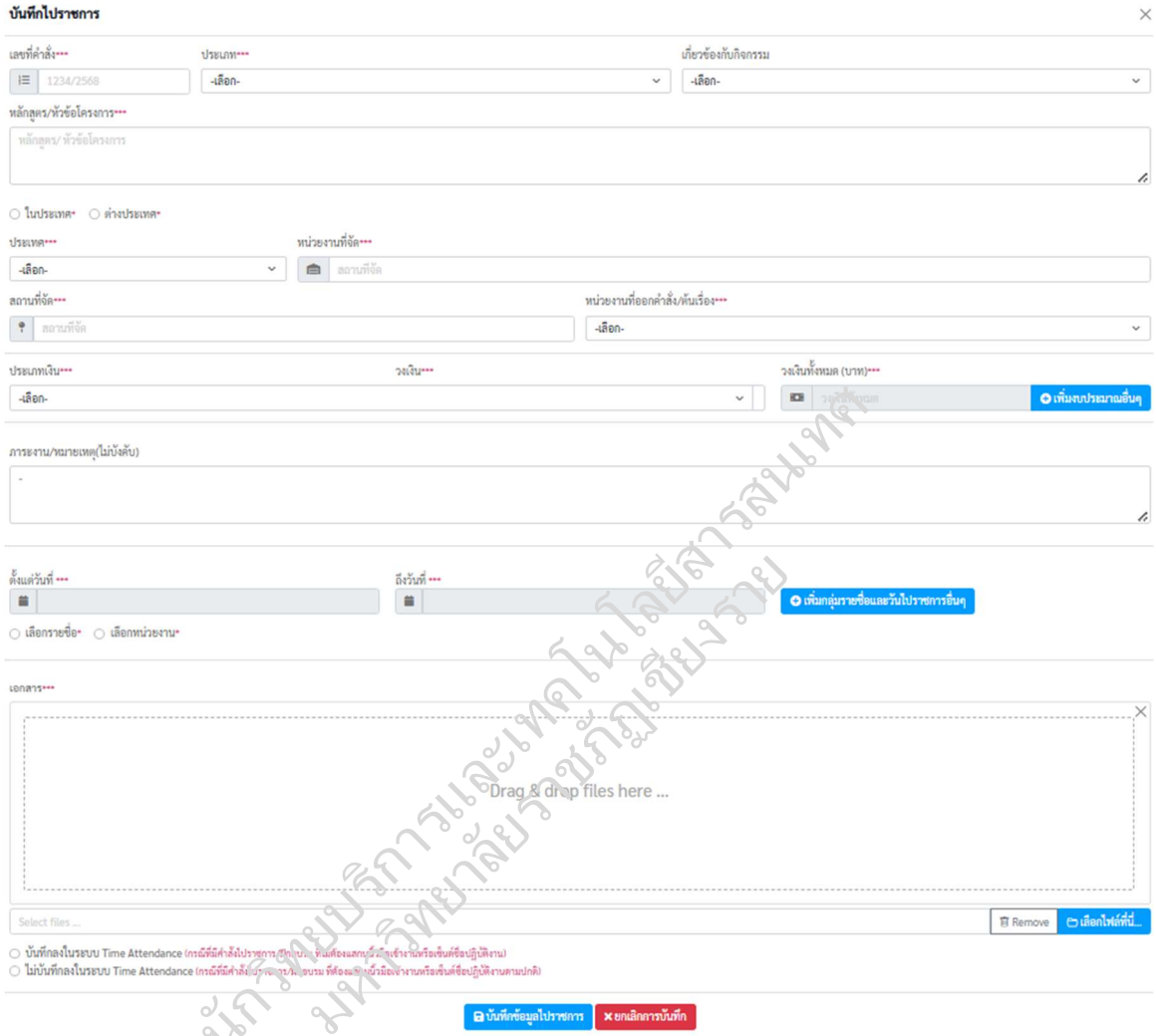

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

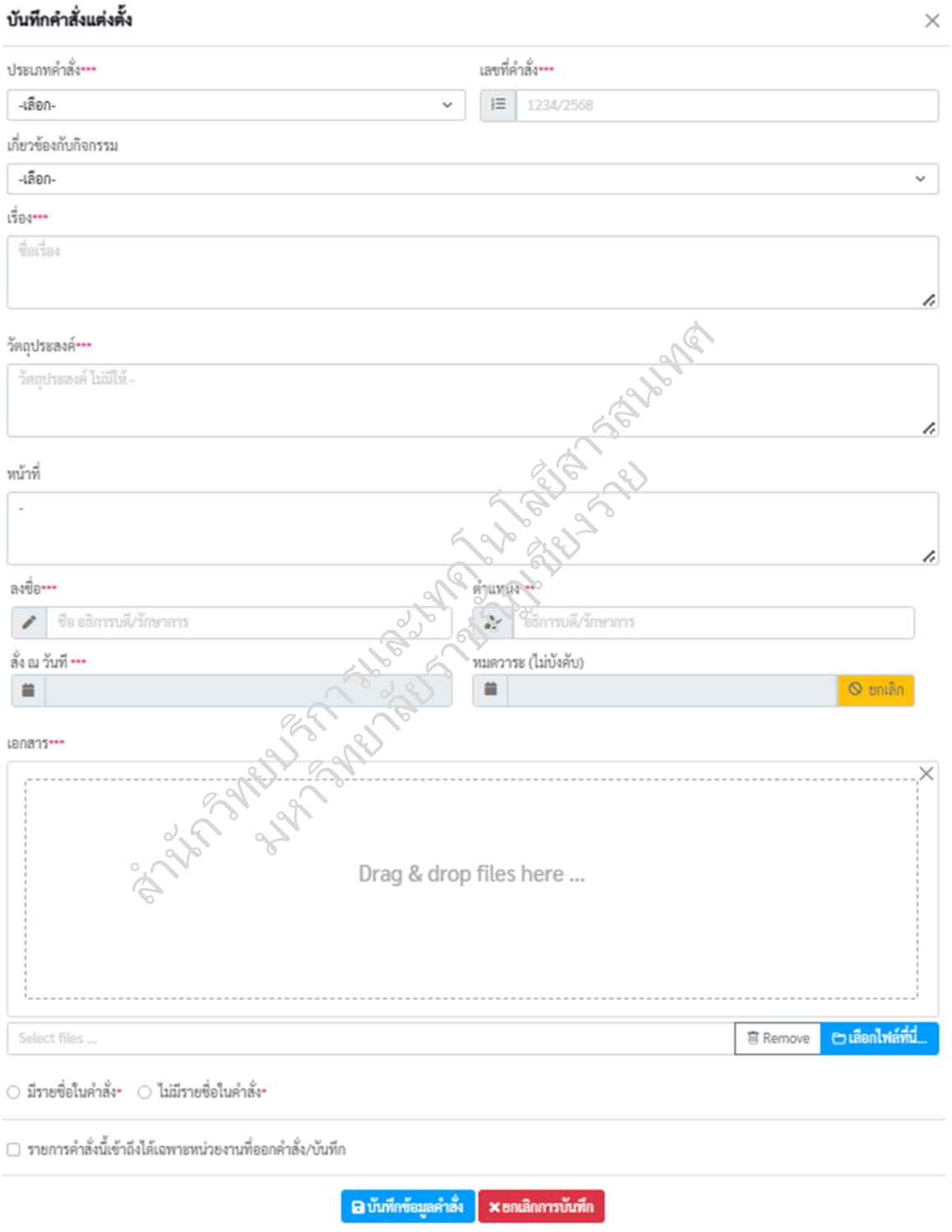



4. คลิกเลือกเมนู “คำสั่งไปราชการ” หรือ “คำสั่งแต่งตั้ง”
5. คลิกเลือก “+บันทึกไปราชการที่นี่” หรือ “+บันทึกคำสั่งแต่งตั้งที่นี่”

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย




สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เลือกเพิ่มไฟล์คำสั่ง และกดบันทึกข้อมูลคำสั่ง

**ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อควรระวัง**

1. -

แนวทางแก้ไข -

2. **-**

แนวทางแก้ไข -

**4.9 งานสวัสดิการบุคลากร**

ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากร ในวาระโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของผู้อำนวยการพิจารณา และประสานงานสวัสดิการบุคลากรตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2564 (ภาคผนวก อ)

**ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อควรระวัง**

1.

แนวทางแก้ไข -

2.

แนวทางแก้ไข -

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**ภาคผนวก**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**ภาคผนวก ก** กรอบระดับตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2568 – 2571 ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**
**เรื่อง กำหนดกรอบระดับตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2568 – 2571**

---

เพื่อให้การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ข้อ 10 ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ข้อ 6 และข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ข้อ 4 ของประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2556 และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2568 จึงกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2568 – 2571 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และพนักงานราชการ ตามรายละเอียดบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 2 การประเมินค่างานของตำแหน่งที่ได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้วตามประกาศนี้ และการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2556

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ต้วงนคร)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

| เลขที่ตำแหน่ง | กรอบตำแหน่งเลขที่ | ส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัย | ตำแหน่งประเภท | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | หมายเหตุ | จำนวนอัตรา | ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ขรก. | สปจ. | พ.มหาวิทยาลัย | | พนักงานราชการ |
| | | | | | | | | | | แผ่นดิน | รายได้ | |
| | | 2) งานหอปรัชญาราชกาลที่ 9 | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้างาน | | | | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 16. สถาบันวิจัยและพัฒนา | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | ผู้บริหาร | ผู้บริหาร | ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| | | 16.1 งานบริหารทั่วไป | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้างาน | | | ชำนาญการ | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| 471 | 316 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 422 | 317 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 16.2 งานสนับสนุนและส่งเสริมการวิจัย | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้างาน | | | ชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| 190 | 318 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | นักวิจัย | ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 1 (ร) | 319 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | นักวิจัย | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | | 1 | |
| 678 | 320 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 578 | 321 | | วิชาชีพเฉพาะ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| หมายเหตุ มีอัตราพนักงานชั่วคราว 2 อัตรา | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 17. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | | | | | | | |
| 0012 | 322 | | ผู้บริหาร | ผู้บริหาร | ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า | | 1 | 1 | | | | |
| | | 17.1 งานบริหารทั่วไป | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้างาน | | | ชำนาญการ | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| 498 | 323 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 485 | 324 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 23 | 325 | | | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | | 1 | | | | | |

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

| เลขที่ตำแหน่ง | กรอบตำแหน่งเลขที่ | ส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัย | ตำแหน่งประเภท | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | หมายเหตุ | จำนวนบุคลากร | ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ขรก. | ลปจ. | พ.มหาวิทยาลัย | | พนักงานราชการ |
| | | | | | | | | | | แผ่นดิน | รายได้ | |
| | | 17.2 งานวิทยบริการ | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้างาน | | | ชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| 045 | 326 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | บรรณารักษ์ | ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 002 | 327 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | บรรณารักษ์ | ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 223 | 328 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | บรรณารักษ์ | ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 187 | 329 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | นักเอกสารสนเทศ | ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 355 | 330 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | บรรณารักษ์ | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 151 | 331 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | บรรณารักษ์ | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 5 (ร) | 332 | | ทั่วไป | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด | ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน | | 1 | | | | 1 | |
| 41 (ร) | 333 | | ทั่วไป | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด | ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน | | 1 | | | | 1 | |
| 33 (ร) | 334 | | ทั่วไป | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด | ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน | | 1 | | | | 1 | |
| 79 (ร) | 335 | | ทั่วไป | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด | ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน | | 1 | | | | 1 | |
| 26 (ร) | 336 | | ทั่วไป | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป | ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน | | 1 | | | | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 17.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้างาน | | | ชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| 456 | 337 | | วิชาชีพเฉพาะ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 527 | 338 | | วิชาชีพเฉพาะ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 672 | 339 | | วิชาชีพเฉพาะ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 736 | 340 | | วิชาชีพเฉพาะ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 186 | 341 | | วิชาชีพเฉพาะ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 490 | 342 | | วิชาชีพเฉพาะ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | |

สำนักงานบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนเรศวร

| เลขที่ตำแหน่ง | กรอบตำแหน่งเลขที่ | ส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัย | ตำแหน่งประเภท | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | หมายเหตุ | จำนวนบุคลากร | ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ขรก. | ลปจ. | พ.มหาวิทยาลัย | | พนักงานราชการ |
| | | | | | | | | | | แผ่นดิน | รายได้ | |
| | | 17.4 งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบดิจิทัล | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้างาน | | | ชำนาญการ | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| 526 | 343 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 113 | 344 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 18. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | ผู้บริหาร | ผู้บริหาร | ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| | | 18.1 งานบริหารทั่วไป | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้างาน | | | ชำนาญการ | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| 13 | 345 | | | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | | 1 | | | | | 1 |
| 609 | 346 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 18.2 งานศิลปะและวัฒนธรรม | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้างาน | | | ชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| 391 | 347 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 464 | 348 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 392 | 349 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 266 | 350 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| 677 | 351 | | เชี่ยวชาญเฉพาะ | นักวิชาการศึกษา | ปฏิบัติการ - ชำนาญการ | | 1 | | | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 19. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | | | | | | | | | | |
| | | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | ผู้บริหาร | ผู้บริหาร | ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า | ตำแหน่งว่าง | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

**ภาคผนวก ข** ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



**ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและการคัดเลือกบุคคล**
**เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**
**พ.ศ. ๒๕๖๗**

---

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ภายใต้บริบทและสถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคต เพื่อให้ได้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจในปัจจุบันของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

บรรดาประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัย ซึ่งขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"ก.บ.พ." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะขอบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ หรือทั้งจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การสอบแข่งขัน

(๒) การคัดเลือก

(๓) วิธีการอื่นตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่นตามที่ ก.บ.พ. กำหนด รวมทั้งหลักเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ในการดำเนินการจัดสอบแข่งขัน การคัดเลือกหรือวิธีการอื่นที่ ก.บ.พ. กำหนด มหาวิทยาลัยอาจจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสอบเป็นค่าธรรมเนียมเฉพาะกิจสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขัน การคัดเลือกหรือวิธีการอื่นที่ ก.บ.พ. กำหนด ค่าตอบแทนกรรมการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ส่วนอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีการ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ซึ่งจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

สำนักบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

## หมวดที่ ๑
## หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ข้อ ๗ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอนุมัติอัตราและให้จัดสอบแข่งขัน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นมาชุดหนึ่งในการสอบแข่งขันแต่ละครั้ง โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) รองอธิการบดีรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานคณะกรรมการ

(๒) คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ บุคคลผู้เชี่ยวชาญซึ่งอธิการบดีมอบหมาย ไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการจากบุคลากรกองบริหารงานบุคคลไม่เกินหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันตามวรรคแรก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

(๒) ดำเนินการสอบแข่งขัน

(๓) รายงานผลการสอบแข่งขันต่อมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือมอบหมายบุคคลเพื่อทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๘ การสอบแข่งแข่งขัน ให้มีเนื้อหาในการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ในกรณีตาม (๑) ถ้าหากผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันได้ผ่านการสอบภาค ก ของ ก.พ. แล้ว หรือเคยสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ ผู้นั้นอาจได้รับการยกเว้นไม่ต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปตาม (๑) ก็ได้

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่ง ภาระงานและเงื่อนไขของตำแหน่ง

(๒) อัตราค่าจ้าง

(๓) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(๔) วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสถานที่สอบ ระเบียบการสอบ วันประกาศผลการสอบและค่าธรรมเนียมการสอบ

(๕) หลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัคร

(๖) เนื้อหาที่ใช้ในการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การบรรจุแต่งตั้ง การประกาศรายชื่อสำรอง หรือการขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี

(๗) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณาภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สำหรับผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับสมัครก็สามารถทำได้

การประกาศรับสมัครตามวรรคแรก ให้ปิดประกาศไว้ในที่อันเปิดเผย ณ สถานที่สมัคร และประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงานอื่น ทั้งนี้ระยะเวลาในการประกาศรับสมัครจะต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป เว้นแต่กรณีแร่งด่วนให้อธิการบดีพิจารณาตามความเหมาะสม

ในกรณีมีเหตุความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจขยายระยะเวลารับสมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ทั้งนี้ต้องประกาศขยายระยะเวลาก่อนวันปิดรับสมัครในครั้งนั้น

ข้อ ๑๐ ผู้สอบแข่งขันต้องสอบผ่าน ตามข้อ ๘ (๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ถือว่าสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เว้นแต่ได้รับยกเว้นการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระดับคะแนนที่สอบได้ส่วนนี้ไม่นำมาคำนวณกับคะแนนตามข้อ ๘ (๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ๘ (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อประกาศชื่อผู้สอบผ่าน

ภายใต้เงื่อนไขตามวรรคแรก ผู้สอบแข่งขันต้องสอบผ่านตามข้อ ๘ (๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และสอบผ่านตามข้อ ๘ (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และรวมคะแนนทั้งสองส่วนรวมกันจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ อนึ่ง สำหรับตำแหน่งที่มีลักษณะเฉพาะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยอาจกำหนดระดับคะแนนในการพิจารณาแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้นี้ได้

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้โดยพิจารณาเรียกตามลำดับผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผลคะแนนการสอบเท่ากันให้พิจารณาเรียงตามลำดับดังนี้

(๑) คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(๒) คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ถ้ายังได้คะแนนรวมเท่ากันอีกให้ถือว่าผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้สอบได้ลำดับก่อน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจัดทำบัญชีรายชื่อเสนอบัญชีผู้สอบผ่านการแข่งขันต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาประกาศผลการสอบแข่งขัน และประกาศรายชื่อผู้สอบได้ตามลำดับ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## หมวดที่ ๒
## หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ข้อ ๑๒ ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อให้ได้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามพันธกิจ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากวิธีการสอบแข่งขันแล้วมหาวิทยาลัยอาจใช้วิธีการคัดเลือกก็ได้ โดยเงื่อนไขของการคัดเลือกให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีการคัดเลือกสามารถทำได้โดยจะต้องมีเหตุข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่มีเงื่อนไขผูกพันอันเนื่องมาจากการรับทุนการศึกษาและเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์พิเศษ

(๔) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลนตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

(๕) การบรรจุและแต่งตั้งกรณีเหตุพิเศษอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามพันธกิจ

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยนำความในข้อ ๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามข้อ ๑๔ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่คัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือการสัมภาษณ์หรือทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีการอื่น ซึ่งอาจใช้วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือกที่สอดคล้องกับประกาศฉบับนี้ โดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจนำเนื้อหาที่ใช้ในการสอบแข่งขันในข้อ ๘ มากำหนดรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามวรรคแรก และอาจยกเว้นหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งก็ได้ตามความเหมาะสม

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

(๓) ดำเนินการคัดเลือก

(๔) รายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย

(๕) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือมอบหมายบุคคลเพื่อทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่ง และภาระงานและเงื่อนไขของตำแหน่ง

(๒) อัตราค่าจ้าง

(๓) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๔) วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสถานที่คัดเลือก ระเบียบการคัดเลือก วันประกาศผลการคัดเลือก และค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

(๕) หลักฐานที่ใช้สมัครและค่าสมัคร

(๖) เนื้อหาและวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การบรรจุและแต่งตั้ง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

(๗) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

การประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ในที่อันเปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครและประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ประกาศจะต้องประกาศล่วงหน้าก่อนวันสมัครวันแรก

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ในกรณีมีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลารับสมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องประกาศขยายเวลาก่อนวันปิดรับสมัครในครั้งนั้น

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเสนอต่ออธิการบดีเพื่อประกาศผลการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามขั้นตอน

ให้นำความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ มาใช้ในการจัดทำบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกโดยอนุโลม

## หมวดที่ ๓
## การบรรจุแต่งตั้ง การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชี

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านหรือผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนของผู้สอบได้หรือผ่านการคัดเลือก และให้เรียกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามตำแหน่งที่จัดสอบหรือคัดเลือกตามลำดับรายชื่อที่ประกาศดังกล่าว

ข้อ ๑๙ ในการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านหรือผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกรณีที่มีผู้สอบผ่านหรือผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนอัตราที่รับสมัครในครั้งนั้น ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านหรือผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและให้ดำเนินการเรียกเพื่อบรรจุตามอัตราที่กำหนดในการจัดสอบแต่ละครั้งตามลำดับที่ประกาศ ส่วนรายชื่อที่เกินอัตราที่จัดสอบในครั้งนั้นให้ตั้งเป็นรายชื่อสำรอง กรณีที่ผู้สอบผ่านและอยู่ในลำดับแรกสละสิทธิ์หรือไม่มารายงานตัวตามที่กำหนด ให้เรียกรายชื่อลำดับถัดไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งตามลำดับ เมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งแล้ว บัญชีรายชื่อที่เหลือถือว่าสิ้นผลทันที หรือ

(๒) ให้ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านหรือผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและให้ดำเนินการเรียกเพื่อบรรจุตามอัตราที่กำหนดในการจัดสอบแต่ละครั้งตามลำดับที่ประกาศ ส่วนรายชื่อที่เกินอัตราที่จัดสอบในครั้งนั้นให้ขึ้นบัญชีไว้มีกำหนดสองปีนับแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านหรือผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีตาม (๒) ให้เป็นบัญชีของหน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงานที่จัดให้มีการสอบหรือการคัดเลือกในแต่ละครั้ง การเรียกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากบัญชีดังกล่าว สามารถขอใช้บัญชีรายชื่อของหน่วยงานอื่นได้แต่จะต้องเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่ต้องการบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๗

ข้อ ๒๐ การยกเลิกบัญชี ในกรณีที่มหาวิทยาลัยขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านหรือผ่านการคัดเลือกตามข้อ ๑๙ (๒) ไว้ และอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าหากมหาวิทยาลัยเห็นว่าบัญชีดังกล่าวไม่สอดคล้องกับความต้องการบุคลากรในการปฏิบัติงานตามพันธกิจที่เป็นปัจจุบันหรือไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด มหาวิทยาลัยสามารถประกาศยกเลิกบัญชีได้ก่อนครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ (๒) โดยจัดทำเป็นประกาศยกเลิกบัญชีผู้สอบผ่านหรือผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ประธาน ก.บ.พ.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**ภาคผนวก ค** แบบฟอร์มประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

## แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ (สาย ก)

**ชื่อ – สกุล** ..... **ตำแหน่ง** ..... **สังกัด** .....
**ระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ ตั้งแต่** ..... **ถึง** .....

**ภาระงานที่มอบหมาย**

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

**หลักเกณฑ์การประเมิน**

| ที่ | รายการประเมิน | 5<br>ดีมาก | 4<br>ดี | 3<br>ปกติ | 2<br>ต้องปรับปรุง | 1<br>ไม่ผ่าน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ | | | | | |
| 2 | เข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงออกถึงการส่งเสริม รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี และทำนุบำรุงศิลปวัฒธรรมประจำท้องถิ่น | | | | | |
| 3 | ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษา โดยให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นักศึกษาในโปรแกรมวิชาที่สังกัด หรือตามที่คณะมอบหมาย โดยมีผลงานที่สามารถตรวจสอบได้ | | | | | |
| 4 | มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจารณ์ในวิชาที่สอน | | | | | |
| 5 | มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย การสอดแทรกประสบการณ์ | | | | | |
| 6 | มีความสามารถแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม | | | | | |
| 7 | มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม | | | | | |
| 8 | มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสมเป็นอย่างดีเป็นอย่างดี | | | | | |
| 9 | มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน | | | | | |
| 10 | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น | | | | | |
| 11 | การมาทำงานและการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานและการตรงต่อเวลา | | | | | |
| 12 | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | |
| 13 | ความเสียสละ : มีความเสียสละ และพร้อมอุทิศเวลาให้แก่หน่วยงานในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและเป็นผู้ได้รับมอบหมาย | | | | | |
| 14 | การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน : ความสามารถในการตัดสินใจ/แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ | | | | | |

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

| ที่ | รายการประเมิน | 5<br>ดีมาก | 4<br>ดี | 3<br>ปกติ | 2<br>ต้องปรับปรุง | 1<br>ไม่ผ่าน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | จริยธรรม และจรรยาบรรณ : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมการแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้ผู้อื่นโดยเจตนา | | | | | |
| **คะแนนรวมแต่ละช่อง** | | | | | | |
| **คะแนนรวมทั้งสิ้น** | | (คะแนนรวม หารด้วย 75 คูณ 100 ) = | | | | คะแนน |

**ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน**

☐ ผ่าน (ตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป)

☐ ไม่ผ่าน (น้อยกว่า 60 คะแนน)

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

.....

.....

ลงชื่อ ..... **ผู้ประเมิน**

(.....)

**วันที่** ...../...../.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**ภาคผนวก ง** ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2557 และฉบับที่ 7 พ.ศ. 2569

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



**ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**
**ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย**
**(ฉบับที่ ๔)**
**พ.ศ. ๒๕๕๗**

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๐ (ค) แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
(๒) ระดับเชี่ยวชาญ
(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
(๔) ระดับชำนาญการ
(๕) ระดับปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
(๒) ระดับชำนาญงาน
(๓) ระดับปฏิบัติงาน"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๕ วรรคแรก แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำให้แบ่งระยะการจ้างเป็นช่วง ดังนี้

ระยะที่หนึ่ง ให้จ้างในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี โดยช่วงสามเดือนแรกของการจ้างให้ถือว่าเป็นระยะทดลองการปฏิบัติงาน เมื่อผ่านการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานแล้วจึงให้ปฏิบัติงานจนครบกำหนดสัญญาจ้างต่อไป

ระยะที่สอง ให้จ้างเป็นเวลาห้าปี

ระยะที่สาม ให้จ้างจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์"

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗ เมื่อข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาผูกพันอยู่คงได้รับสิทธิตามสัญญาจ้างเดิมไปจนครบกำหนด เมื่อมีการต่อสัญญาจ้างใหม่ ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างโดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาตาม ข้อ ๑๕ วรรคแรก โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ได้ผ่านการปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมาแล้วประกอบ

เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ และคุณสมบัติในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ค) การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามวรรคแรกให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายคำรณ โกมลศุภกิจ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



**ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**
**ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗)**
**พ.ศ. ๒๕๖๙**

---

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่งและมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป โดยให้ใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

"ในการต่อสัญญาจ้างระยะที่สามให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำการประเมินความเหมาะสมในการต่อสัญญาจ้าง เมื่อได้ผลการประเมินแล้วให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อสัญญาจ้างในระยะที่สองตามเดิม หรือต่อสัญญาจ้างในระยะที่สาม หรืออาจพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้างได้ตามวรรรสอง หลักเกณฑ์การประเมินความเหมาะสมในการต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด"

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณมนัส สุวรรณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**ภาคผนวก จ** แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)



**แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)**
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570**

**ชื่อ - สกุล** ระบุชื่อ-นามสกุล **ตำแหน่ง/ระดับ** ระบุตำแหน่งปัจจุบัน

**ปฏิบัติงานในงาน** ( ) งานวิทยบริการ ( ) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ( ) งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบดิจิทัล ( ) งานบริหารทั่วไป

**ปฏิบัติภาระงานตามตำแหน่ง ตามคำสั่งเลขที่** XXXX/2569 สั่ง ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2569

**หน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วย** ระบุตามคำสั่ง

## 1. แผนการพัฒนาศักยภาพด้านการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

1. บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ และทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ อย่างน้อย 1 ครั้ง

| ลำดับความสำคัญ | เรื่อง / หัวข้อ | รูปแบบ / วิธีการพัฒนา | แหล่งเรียนรู้ / หน่วยงานที่จัด | ระยะเวลาในการพัฒนา (✓) | | | | ประมาณการงบประมาณ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | T1 | T2 | T3 | T4 | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## 2. แผนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพที่สูงขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

1. บุคลากรตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการได้รับการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพในระดับชำนาญการครบทุกคนภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2572
2. บุคลากรตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการได้รับการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพในระดับชำนาญการพิเศษ

| แผนงาน | ปีงบประมาณ พ.ศ. (✓) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2570 | 2571 | 2572 | 2573 |
| **กรณีเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ** | | | | |
| 1. ส่งเอกสารผลงานเพื่อประเมินและแต่งตั้งเป็นชำนาญการให้กองบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย<br>1) บันทึกขอเสนอผลงานเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น<br>2) แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น<br>3) คู่มือปฏิบัติงานหลัก<br>4) งานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/วิจัย<br>5) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ | | | | |
| 2. ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพในระดับชำนาญการ | | | | |
| **กรณีเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ** | | | | |
| 1. ส่งเอกสารผลงานเพื่อประเมินและแต่งตั้งเป็นชำนาญการพิเศษให้กองบริหารงานบุคคล | | | | |
| 2. ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพในระดับชำนาญการพิเศษ | | | | |

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**3. คำรับรองแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล**

| 1. ผู้เสนอแผนพัฒนาตนเอง | 2. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น | 3. ผู้อำนวยการ |
|---|---|---|
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... | ความเห็น.....<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ..... | ความเห็น.....<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)<br>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>วันที่ ..... |

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**ภาคผนวก ฉ** ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2564

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**
**เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**
**พ.ศ. ๒๕๖๔**

---

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

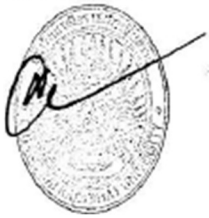
"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"คณะกรรมการกองทุน" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นผู้แต่งตั้ง

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการตามประกาศนี้

"ผู้มีสิทธิ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ และให้หมายความรวมถึงทายาทหรือผู้มีอำนาจทำการแทนผู้สิทธิด้วย



ข้อ ๕ การให้สวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยนอกจากสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดและสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล

(๒) กรณีสมรสและจดทะเบียนตามกฎหมาย

(๓) กรณีคลอดบุตร

(๔) กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม

(๕) กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม

(๖) กรณีประสบภัยธรรมชาติจนเป็นเหตุให้ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินได้รับความเสียหาย

(๗) กรณีลาอุปสมบท

(๘) สวัสดิการอื่นที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควร

วงเงินงบประมาณในการสนับสนุนสวัสดิการบุคลากร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ อัตราและวิธีการเบิกเงินสวัสดิการตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกเงินสวัสดิการตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นหลักฐานที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามที่คณะกรรมการกองทุนให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยอาจจัดสวัสดิการอื่นเกี่ยวกับสุขภาพให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้ใช้งบประมาณจากเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีโครงการเงินกู้ยืมแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้ชื่อว่า "โครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย" และให้มหาวิทยาลัยเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่อคณะกรรมการกองทุน ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้บุคลากรที่มีอายุราชการตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป และมีเหตุผลความจำเป็นในการดำรงชีวิตมีสิทธิยื่นกู้

(๒) ให้บุคลากรมีสิทธิยื่นกู้ได้ไม่เกินสิบห้าเท่าของเงินเดือนคงเหลือเฉลี่ยสามเดือนสุดท้าย แต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท และต้องชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยคืนภายในระยะเวลาสามปี

(๓) ให้เรียกเก็บดอกเบี้ยไม่ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตาม (๑) แล้วให้ความเห็นชอบวงเงินที่บุคลากรมหาวิทยาลัยขอกู้

(๕) เงินต้นที่ใช้ในการดำเนินโครงการเงินกู้ยืมสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๔

**บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**
**เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**
**พ.ศ. ๒๕๖๔**
**ประกาศลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

| ประเภทของสวัสดิการ | รายการ |
|---|---|
| ๑. กรณีเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล | จัดหาของเยี่ยมไข้ ในวงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท |
| ๒. กรณีสมรสและจดทะเบียนตามกฎหมาย | จ่ายเงินขวัญถุง จำนวน ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑ ครั้ง |
| ๓. กรณีคลอดบุตร | จ่ายเงินร่วมแสดงความยินดี ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓ ครั้ง |
| ๔. กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม | จัดหาพวงหรีด ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และจ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีทางศาสนา จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท |
| ๕. กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม | จัดหาพวงหรีด ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และจ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีทางศาสนา จำนวน ๔,๐๐๐ บาท |
| ๖. กรณีประสบภัยธรรมชาติ จนเป็นเหตุให้ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินได้รับความเสียหาย | จ่ายเงินช่วยเหลือตามจริง วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท |
| ๗. กรณีลาอุปสมบท | จ่ายเงินร่วมทำบุญ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑ ครั้ง |
| ๘. กรณีสวัสดิการอื่น ๆ อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี | จ่ายครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท |

**หลักฐานและวิธีการเบิกเงินสวัสดิการ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย/สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานราชการ
๒. แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการ (ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
๓. ใบสำคัญรับเงิน
๔. หลักฐานอื่น ดังนี้
 ๔.๑ กรณีเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล (ไม่มี)
 ๔.๒ กรณีสมรส ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส
 ๔.๓ กรณีคลอดบุตร ได้แก่ สำเนาใบสูติบัตร
 ๔.๔ กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม ได้แก่ สำเนาใบมรณะบัตร
 ๔.๕ กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ได้แก่ สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
 ๔.๖ กรณีประสบธรรมชาติ ได้แก่ ภาพถ่ายความเสียหาย และใบประเมินราคาค่าซ่อมแซม
 ๔.๗ กรณีลาอุปสมบท ได้แก่ หนังสือรับรองการอุปสมบทที่ออกให้โดยวัดที่เข้ารับการอุปสมบท

**รายการอ้างอิง**

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย https://personnel.crru.ac.th/hr_crru/rules

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย