



หน่วยงาน.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

งานบุคลากร

งานบุคลากรเป็นงานสำคัญงานหนึ่งของหน่วยงาน ที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ ซึ่งแบ่งภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานทะเบียนและบำรุงรักษาความชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ รวมถึงการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาคะแนนการปฏิบัติราชการ และการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ เสนอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ การประกาศผลการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และการประกาศผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่น ดีเยี่ยม ดีมาก การจัดทำหนังสือรับรองการทำงานและรับรองคุณวุฒิ การปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ การจัดทำและต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน ฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการทุกประเภท ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่เข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของแผนกงานบุคลากร การจัดเตรียมเอกสารในการลงชื่อปฏิบัติราชการของบุคลากร การตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานราชการ รายวัน และรายเดือน และสรุปผลรายปี การติดตามการไม่ลงชื่อปฏิบัติราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติผลการลารายบุคคลของบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ การแต่งตั้งบุคลากรภายในหน่วยงาน และการเสนอรายชื่อไปยังมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินงานภายในหน่วยงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนจัดทำและปรับปรุงกรอบแผนอัตรากำลังข้าราชการฯ และพนักงาน และแผนการศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน การเตรียมเอกสารและการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการศึกษาต่อ/การรายงานผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุม/สัมมนา รวมทั้งการวางแผนจัดทำและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง การจัดทำอัตรากำลังบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติรายบุคคล การประเมินคุณสมบัติและผลงานของข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพ และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การขอโอนย้ายอัตรากำลัง รวมทั้งการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การให้บริการและการให้คำปรึกษาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับแผนกงานต่าง ๆ เพื่อแสวงหาวิธีให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้หน่วยงานเจริญเติบโตและพัฒนายิ่งขึ้น
3. เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรในหน่วยงานทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีกำลังใจในการทำงาน ทั้งการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง รวมทั้งการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพและทางวิชาการ เป็นต้น
4. เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการทำงานให้มีความผูกพัน และเกิดความจงรักภักดีต่อหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน
5. ทำให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายสู่ความสำเร็จ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

- 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
- 1.2 บริหารและจัดระบบการบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 1.3 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองในสายงานอย่างน้อยร้อยละ 80


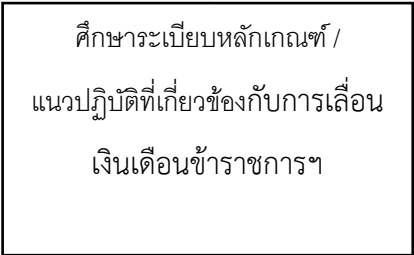
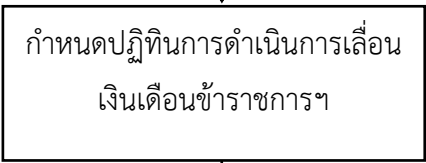

2. เชิงคุณภาพ

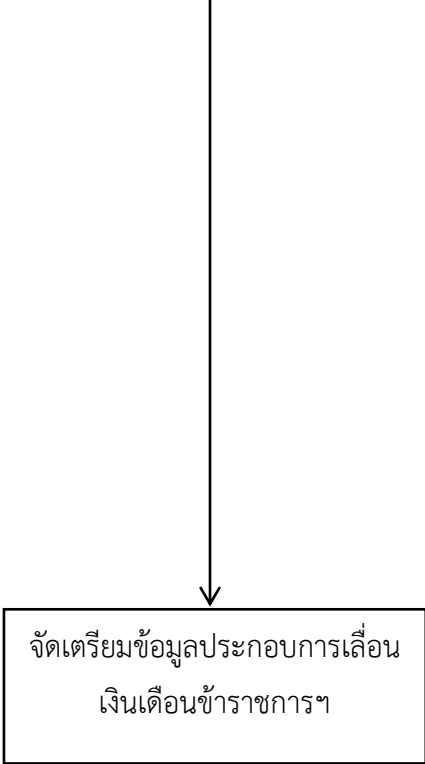
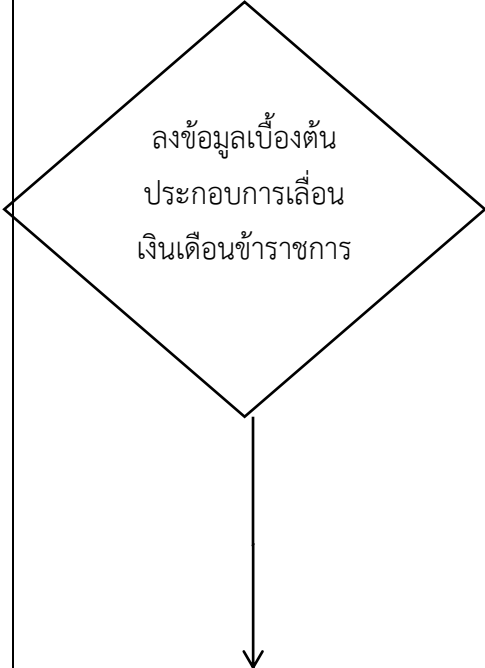
- 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
- 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน
- 2.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและสามารถนำความรู้ที่พัฒนามาใช้ในการปฏิบัติ


กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนว ปฏิบัติในการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการฯ	2 วัน	แผนงานบุคลากร
3.		- กำหนดปฏิทินการ เสนอขอเลื่อน เงินเดือนข้าราชการฯ ให้สอดคล้องกับ ปฏิทินตามแนวปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัย	30 นาที	แผนงานบุคลากร
4.		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ปฏิบัติราชการภายใน หน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความโปร่งใสและเป็น ธรรม ก่อนเสนอขอ เลื่อนเงินเดือนไปยัง มหาวิทยาลัย - แจกคำสั่งไปยังคณะ กรรมการทุกท่าน ทราบ	40 นาที	แผนงานบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.	 <p>จัดเตรียมข้อมูลประกอบการโอนเงินเดือนข้าราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนข้าราชการฯ ที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม ของรอบการประเมินที่ 1 - ตรวจสอบจำนวนข้าราชการฯ ที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 กันยายน ของรอบการประเมินที่ 2 - ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน ณ ปัจจุบันของข้าราชการฯ - ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการฯ เช่น การลาต่างๆ การมาทำงานสาย (ตามระเบียบฯ ข้อ 3) - ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือถูกศาลพิพากษา 	1 วัน	แผนงานบุคลากร
6.	 <p>ลงข้อมูลเบื้องต้นประกอบการโอนเงินเดือนข้าราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดรายบุคคล - ลงข้อมูลเงินเดือน ณ ปัจจุบัน - บันทึกฐานข้อมูลเงินเดือนและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทเงินเดือน ณ ปัจจุบัน (ตามระเบียบฯ ข้อ 5) - นำข้อมูลฐานเงินเดือนรายบุคคลคูณด้วยร้อยละ 4 จะได้ผลลัพธ์ออกมาเป็นร้อยละที่เลื่อน 	1 วัน	แผนงานบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6. (ต่อ)		<p>เงินเดือนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำค่าร้อยละที่เลื่อนเงินเดือนรายบุคคลมารวมกันทุกคนจะได้วงเงินที่เลื่อนทั้งหน่วยงาน - คำนวณวงเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนโดยแยกประเภทในการเลื่อนเงินเดือน - แยกรายชื่อบุคลากรที่งดเลื่อน - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 		
7.	 <p style="text-align: center;">ดำเนินการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการลงข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ - พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ จากคะแนนผลการปฏิบัติราชการโดยเลื่อนเป็นอัตราร้อยละจากฐานในการคำนวณตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ตามเกณฑ์คะแนน(ตามระเบียบฯ ข้อ 4) - คำนวณเงินที่เลื่อนในแต่ละประเภท โดยจะต้องไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับเลื่อน ซึ่งถ้าเกินสามารถใช้ข้อมูลการลา และการปฏิบัติราชการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯได้ 	1 วัน	แผนงานบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		ดำเนินการเสนอการ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการฯ ไปยัง มหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	แผนกงานบุคลากร
9.		- ดำเนินการแจ้งผล การเลื่อนเงินเดือน รายบุคคล - บันทึกการเลื่อน เงินเดือนรายบุคคลใน ระบบการบริหารงาน บุคคล - บันทึกการเลื่อน เงินเดือนรายบุคคลใน ทะเบียนประวัติ	1 วัน	แผนกงานบุคลากร
10.		- สแกนหนังสือ	5 นาที	
11.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2559

5. ฐานในการคำนวณในการโอนเงินเดือนข้าราชการ ใช้เอกสารแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย 3(3)

6. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2548

7. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

8. ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการที่ลาศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2560

ปรับปรุงเมื่อ 12 พ.ค. 2563