



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานบริหารและวางแผน แผนงานบุคลากร

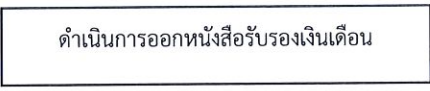
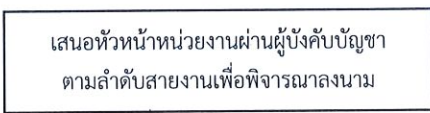
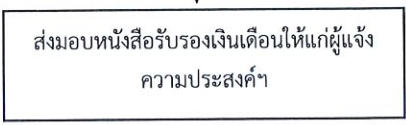
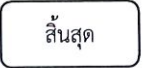
ตำแหน่งงาน บุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๒. ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในวิทยาลัย และแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย
๓. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากรทั้งหมด จัดทำสถิติ และรายงานการลาทุกประเภท
๔. จัดทำระบบข้อมูลบุคลากรในวิทยาลัยฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานและประชุมสัมมนา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และกรรมการสภามหาวิทยาลัย
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนและการลงโทษทางวินัยและความรับผิดชอบทางแพ่ง
๑๓. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๑๔. จัดทำคำสั่งให้บุคลากรอยู่เวรยาม
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
๑๖. ประสานงานด้านพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์

Flow Chart	รายละเอียด	ผลที่เกิดขึ้น
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B(กรอกและยืนยันแบบฟอร์มแจ้งความ ประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ผ่าน Google Form) B --> C[/ผู้ปฏิบัติงาน รับเรื่องและ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล/] C -- "ไม่ถูกต้อง/แก้ไข" --> B C --> D[ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน] D --> E[เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับสายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ] E --> F[ออกเลขที่หนังสือรับรองเงินเดือน และลงประทับตราหน่วยงาน] F --> G[ส่งมอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ผู้แจ้ง ความประสงค์] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	บุคลากรกรอกและยืนยันแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่าน Google Form (5 นาที)	- บุคลากรสามารถดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่าน Google Form ทำให้มีความสะดวกเนื่องจากสามารถแจ้งความประสงค์ได้ทุกที่ ทุกเวลา - ประหยัดทรัพยากร ประเภทกระดาษ ในการจัดทำแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์
	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์รับรองเงินเดือน หากข้อมูลไม่ถูกต้อง/แก้ไข แจ้งให้ผู้แจ้งความประสงค์ แก้ไข และจัดส่งแบบฟอร์มฯ อีกครั้ง (10 นาที)	- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง/แก้ไข ผู้ปฏิบัติงานแจ้งไปยังผู้แจ้งความประสงค์ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและยืนยันแบบฟอร์มฯ ต่ออีกครั้ง ผ่าน Google Form ทำให้มีความสะดวก ไม่ยุ่งยาก
	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน สำนักงาน เท่านั้น (20 นาที)	- สามารถดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือนได้ทันที ทั้งอยู่ในและนอกสำนักงาน
	เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ (20 นาที)	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอไปยังหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติได้รวดเร็ว
	ออกเลขที่หนังสือรับรองเงินเดือนและลงประทับตราหน่วยงาน (5 นาที)	ออกเลขที่หนังสือรับรองเงินเดือน และลงประทับตราหน่วยงาน
	ส่งมอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ (5 นาที)	- ผู้แจ้งความประสงค์สามารถรับหนังสือรับรองเงินเดือนได้รวดเร็ว - ไม่ต้องมีพื้นที่ในการจัดเก็บแบบฟอร์มคำขอฯ เนื่องจากมีการจัดเก็บข้อมูลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) และ Google Drive
		

กฎหมาย/ ประกาศ/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

<https://www.nat.go.th/Portals/๐/Documents/saraban.pdf>

