



## หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### งานบุคลากร

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจปฏิบัติงานและ/หรือประสานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การปรับเพิ่มวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบ ACC3D การจัดหา แก้วไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว การได้รับเงินประจำตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ การทำบัตรประจำตัวของบุคลากรทุกประเภท เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตอบสนองภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
3. เสริมสร้างระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ทันสมัย เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

### เป้าหมาย

#### 1. เชิงปริมาณ

- 1.1 บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในระบบ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยร้อยละ 80
- 1.2 การบริหารผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ 100 %

#### 2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 ผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสามารถตอบสนองภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2.3 มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานบุคลากร


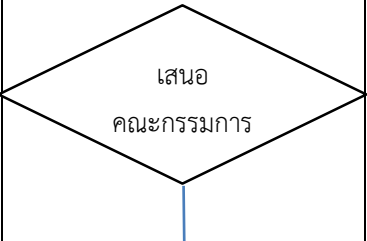
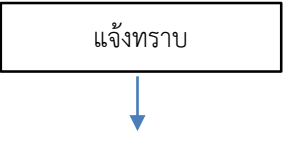


กระบวนการเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำบันทึกข้อความเรียนหัวหน้าสาขาเพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ E-service ภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน พร้อมแจ้งกำหนดการส่งแบบรายงานเองเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา ตามลำดับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนติดตามการทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ผ่านระบบ ACC3D System	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3		รวบรวมแบบรายงานตนเองจากสาขา เสนอผู้บริหารพิจารณา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4		จัดทำฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานเงินเดือน สรุปรวันลา เอกสารการรายงานผลการจัดทำโครงการ การทดสอบภาษาอังกฤษด้วยตนเอง (SPEEXX) และอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
6		คนบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วัน*	คณบดี/ผู้รักษา ราชการแทน
7		แจ้งคณะกรรมการตามคำสั่งเพื่อทราบ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความกำหนดวันเวลา ในการประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
8		พิจารณาผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน	2 วัน	คณะกรรมการ พิจารณาผลการปฏิบัติ ราชการตามคำสั่ง
9		จัดทำบันทึกข้อความส่งคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
10		คนบดีลงนามหนังสือนำเสนอคะแนนผลการปฏิบัติราชการ	1 วัน	คณบดี/ผู้รักษา ราชการแทน

กระบวนการเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11		กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1 วัน	คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการปฏิบัติราชการ
12		ดำเนินการจัดทำเอกสาร มทร.ปม.1 แจ้งคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรทราบเป็นรายบุคคล ตามที่คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ เห็นชอบ	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
13		จัดทำประกาศคณะกรรมการ ผู้ที่มีคะแนนผลการประเมินดีเยี่ยม ดีเด่น ดีมาก เพื่อยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
14		กรอกข้อมูล รายละเอียดในแบบเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ (กรณีการเลื่อนรอบที่ 1) และแบบเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าตอบแทนพนักงานราชการ (กรณีการเลื่อนรอบที่ 2) โดยแยกประเภทของบุคลากร ตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด ได้แก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารหน่วยงาน กลุ่มวิชาการ และงานบริหารงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดข้อมูล ได้แก่ รายชื่อผู้รับการประเมิน รหัสบัตรประจำตัวประชุมชน ชื่อตำแหน่ง เงินเดือนก่อนเลื่อน ฐานการคำนวณคะแนนประเมิน ร้อยละที่เลื่อน ทั้งผู้มีสิทธิ์ได้เลื่อนและงดเลื่อนในแต่ละรอบการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล และร่างหนังสือนำเสนอแบบเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าจ้าง	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
15		คณบดีลงนามหนังสือนำเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง	1 วัน	คณบดี/ผู้รักษาราชการแทน

กระบวนการเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
16		รวบรวมบันทึกข้อความพร้อมแบบเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณา	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
17		กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	1 วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ
18		จัดทำเอกสารและผนึกซอง แจ้งทราบคำสั่งประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรทราบและลงลายมือเป็นรายบุคคล	6 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
19		จัดเก็บสำเนาคำสั่งและแบบลงลายมือชื่อไว้ในแฟ้มข้อมูล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
				

## ภาคผนวก ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ

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
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ฐานในการคำนวณและช่วงอัตราค่าตอบแทนสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำ ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ .20 กันยายน 2562
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าตอบแทนสูงสุดหรือใกล้เคียงสูงสุดของประเภทและระดับประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562 ตำแหน่ง

