



กองบริหารงานบุคคล

ประวัติความเป็นมา

กองบริหารงานบุคคล เดิมใช้ชื่อ "กองการเจ้าหน้าที่" สังกัดสำนักงานอธิการบดี ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงได้ประกาศเปลี่ยนชื่อจากกองการเจ้าหน้าที่ มาเป็น กองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคลมุ่งมั่นพัฒนาและสนับสนุนบุคลากรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีคุณภาพ (ในระดับสากล) และให้บริการสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานของความถูกต้องและรวดเร็ว

พันธกิจ

ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีคุณค่า สนองความต้องการขององค์กร เป็นที่พึงประสงค์ของสังคม ประสานประโยชน์และให้บริการแก่บุคลากรอย่างรวดเร็ว ตอบสนองต่อระบบการบริหารงานภายในองค์กร

เป้าประสงค์

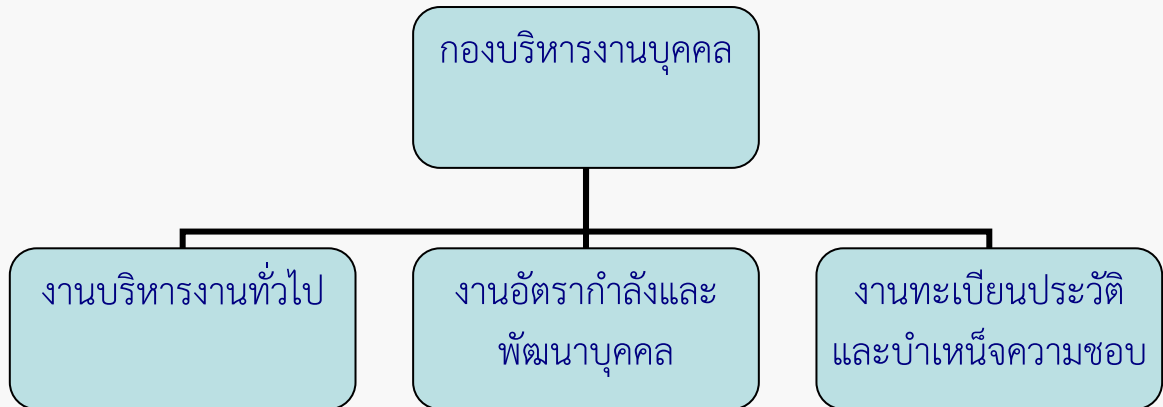
ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ความเป็นเลิศทางวิชาการ นำการเรียนรู้ประสานประโยชน์และให้บริการแก่บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ของทางราชการ จัดระบบฐานข้อมูลให้มีความทันสมัย ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ตอบข้อหารือ ข้อมูล แก่บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. การบริหารจัดการอัตรากำลังให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
๕. การเสริมสร้างความสุขและคุณภาพชีวิตของบุคลากร



โครงการสร้างการแบ่งงานและการบริหารงาน



กองบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- จัดทำรายงานการประชุม
- รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ในเรื่องการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เก็บและค้นหาเอกสาร จัดแยกประเภทหนังสือทั้งภายในและภายนอก ออกเลขที่หนังสือทั้งหนังสือภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร ทำลายเอกสาร งานพิมพ์ และงานเอกสารของกอง
- รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์
- รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ รายงานผลเอกสารต่างๆ กำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์และงานบันทึกข้อมูล
- จัดทำงบประมาณประจำปี
- จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



- จัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรม 5 ส และการควบคุมภายใน
 - การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- 2) งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- วางแผน วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
 - การกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในมหาวิทยาลัย
 - การพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน
 - ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับอัตรและระบบงาน
 - การยุบเลิกและการขอคงตำแหน่งเกษียณ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - การตัดโอนตำแหน่ง การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและสายงาน
 - การประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 - การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย การผันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการให้พ้นจากตำแหน่ง
 - การจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และการให้พ้นจากตำแหน่ง
 - ดำเนินการโอน ย้าย การไปช่วยราชการของบุคลากร
 - ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย
 - กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนการศึกษาให้ข้าราชการในสังกัดและนักเรียนทุนบุคลากรภายนอกทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์
 - ดำเนินการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา ทั้งภายในและต่างประเทศ ด้วนทุนประเภท 1 (ก) ทุนประเภท 1 (ข) และทุนประเภท 2 (ทุนส่วนตัวหรือทุนบริษัทเอกชน)ในภาคปกติ ภาคนอก เวลาราชการ
 - วางแผนเพื่อกำหนดแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติราชการ การขอใช้ทุนการศึกษา
 - ดำเนินการในการขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์



- ติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาแผนการให้ทุนการศึกษา
- ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากร
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกประเภท
- การยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลัง

3) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำ ควบคุม เก็บรักษา บันทึกรายชื่อข้อมูลในทะเบียนประวัติ และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ
- ควบคุมการเกษียณอายุ
- ดำเนินการในเรื่องการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย
- การจัดทำและดำเนินการขอผ่อนผันในการระดมพลเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- จัดทำบัญชีถือจ่าย
- การปรับวุฒิของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
- การขอถือจ่ายอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าจ้างประจำอัตราตั้งใหม่กับกรมบัญชีกลาง
- การเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทน
- การรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
- การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภท
- การขอขึ้นทะเบียนตำแหน่งวิชาการและผู้บริหาร
- การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน



- ดำเนินการในเรื่องการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)
- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการกลั่นกรองและจัดส่งผลงานของข้าราชการ เข้ารับการคัดเลือก บุคคล หน่วยงานและโครงการดีเด่นของชาติ
- ดำเนินการจัดทำเอกสาร การคัดเลือก และเสนอผลงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- การบันทึกข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างประจำผ่านระบบบัญชี 3 มิติ
- การดำเนินการเกี่ยวกับการให้รางวัลบุคลากรดีเด่น
- การยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนประวัติฯ
- พัฒนาการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาตอบสนองการทำงานโดยวิธีออนไลน์ หรือใช้ Application



ข้อกำหนดพื้นฐาน

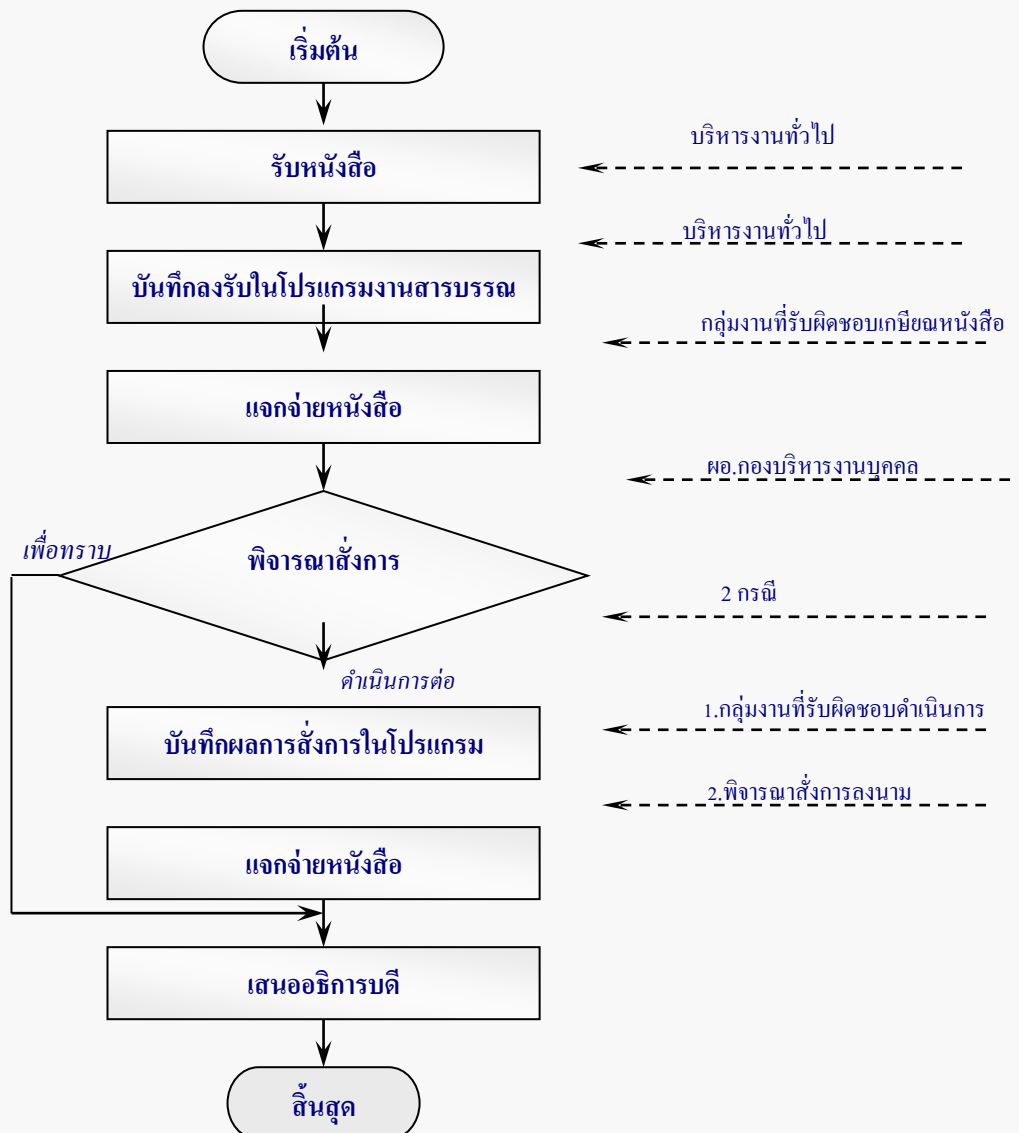
- ◆ กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และกลยุทธ์ที่ชัดเจนโดยมีจุดมุ่งหมายหลักตามปณิธานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คือ มุ่งมั่นพัฒนาและสนับสนุนบุคลากรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล สร้างความสามารถในการแข่งขัน เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจของสังคม ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ตลอดจนยุทธศาสตร์ชาติ
- ◆ กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินการ (KPI) ตลอดจนกำหนดเป้าหมาย (Target) ของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ
- ◆ กองบริหารงานบุคคลมีแผนดำเนินการ/โครงการที่สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ ตลอดจนยุทธศาสตร์ชาติ
- ◆ กองบริหารงานบุคคลจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีความชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- ◆ กองบริหารงานบุคคลมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนดำเนินการ โครงการ และแผนพัฒนาปรับปรุงระบบตามที่กำหนดไว้เป็นระยะ เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถปฏิบัติได้และสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ◆ กองบริหารงานบุคคลมีกระบวนการประเมินที่สอดคล้องกับระเบียบ และแนวทางการประเมินที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนดำเนินการ เป้าประสงค์ (Goal) เป้าหมาย (Target) กับสถานการณ์ในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ
- ◆ กองบริหารงานบุคคลมีการนำดัชนีประเมินมากำหนดเป้าประสงค์และในทางปฏิบัติ ควรมีระบบเฝ้าระวังเพื่อให้ทราบว่าแผนดำเนินการต่าง ๆ มีการดำเนินงาน และนำผลจากการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์ และแผนดำเนินการอย่างต่อเนื่อง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

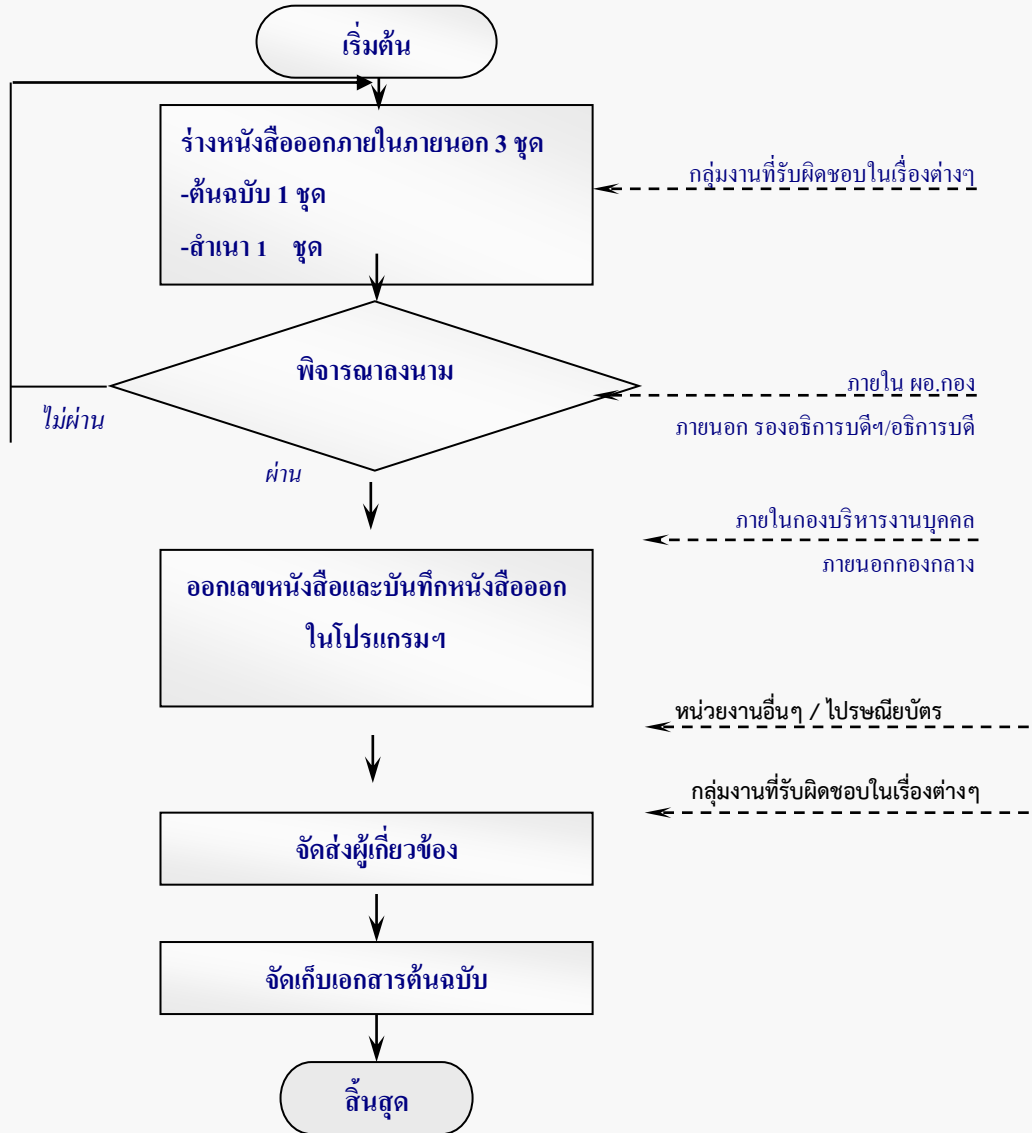
1. งานบริหารงานทั่วไป

1) หนังสือเข้าภายใน-ภายนอก



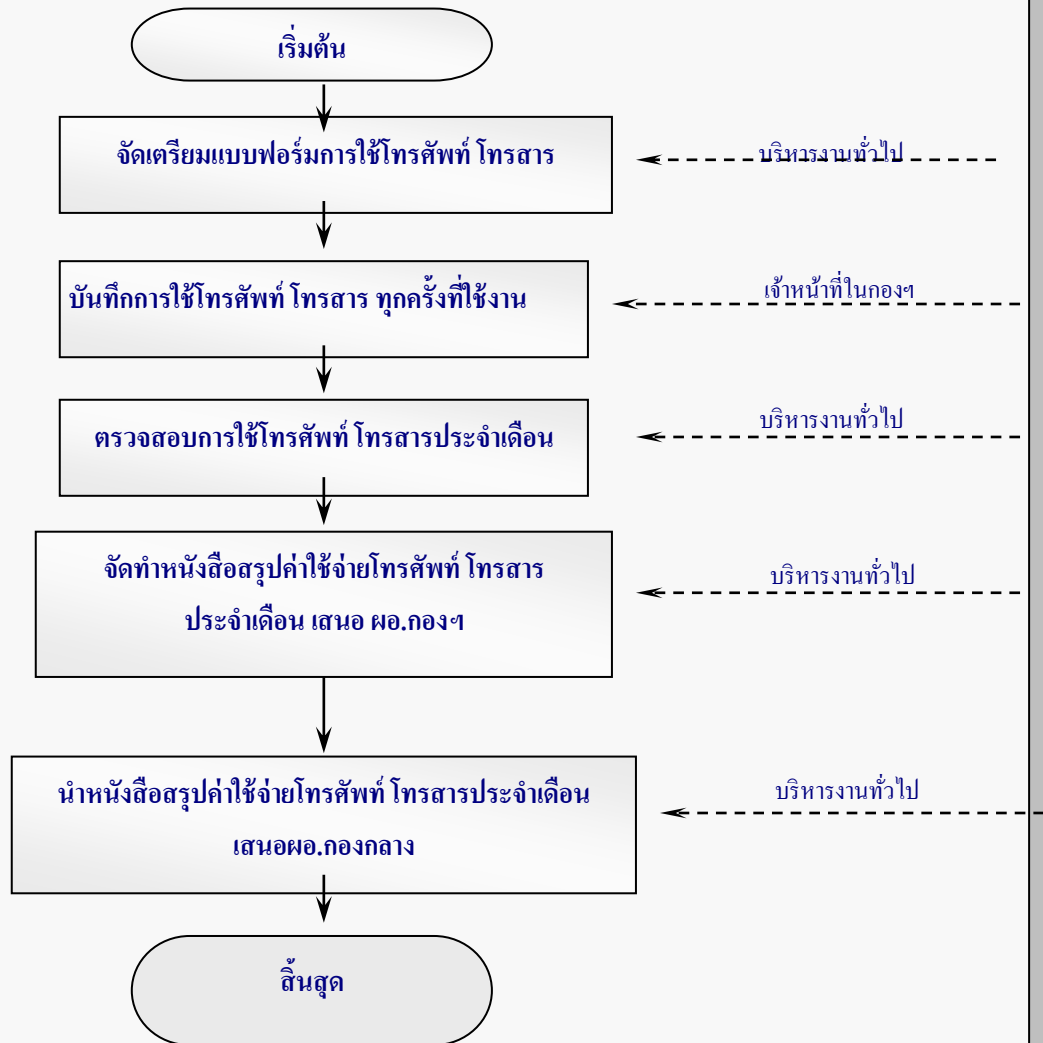


2)งานหนังสือออกภายใน - ภายนอก



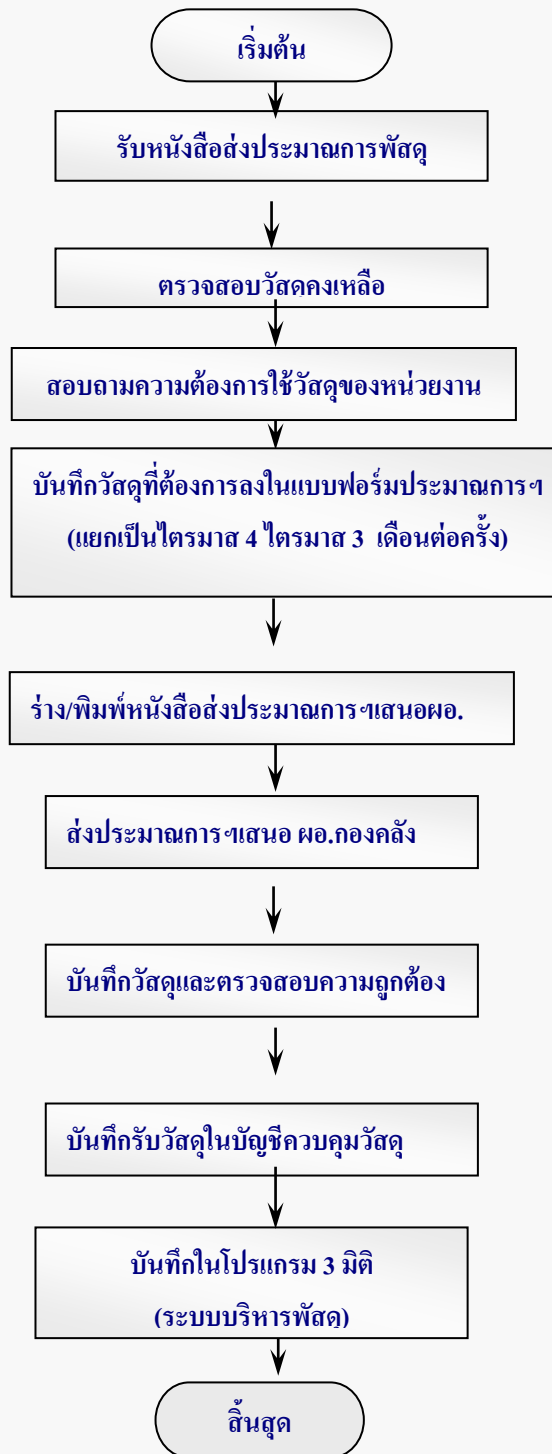


3) การใช้โทรศัพท์ภายนอก/Fax





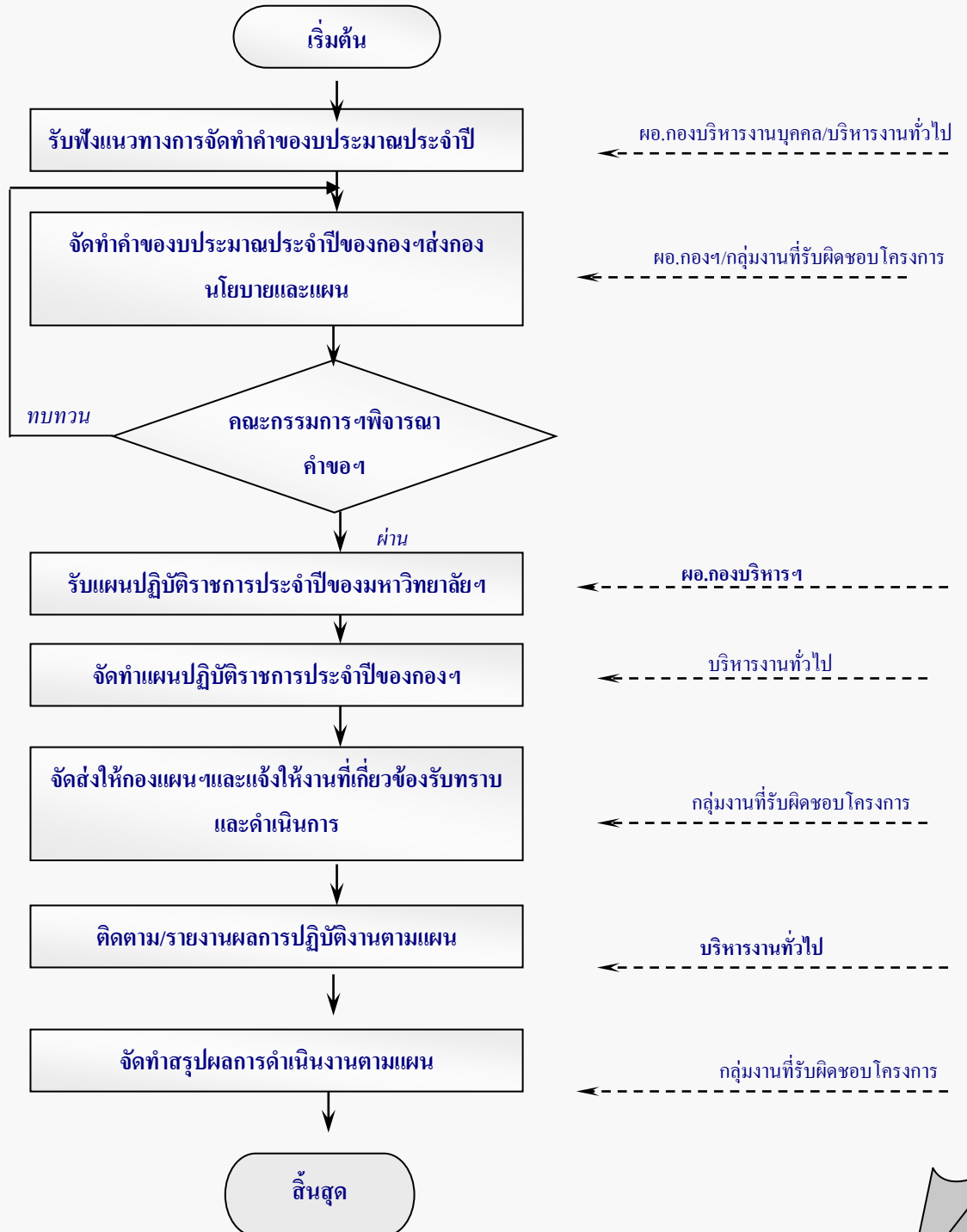
4) งานพัสดุ





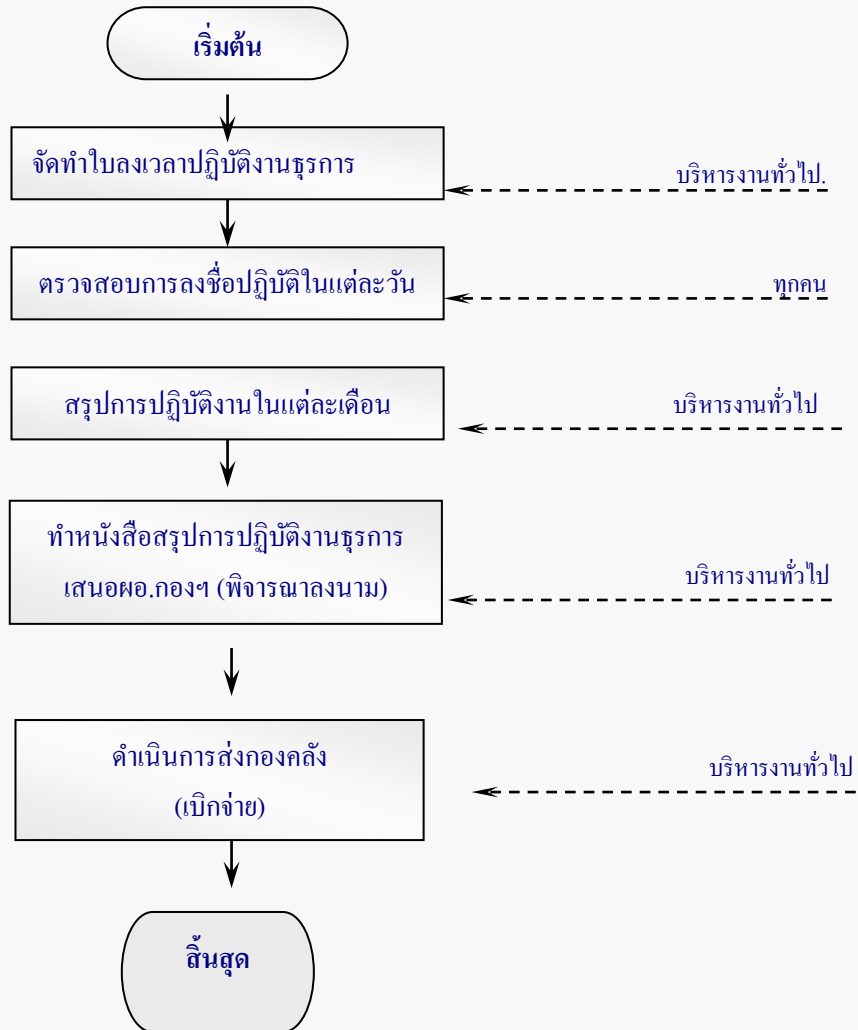
5) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน





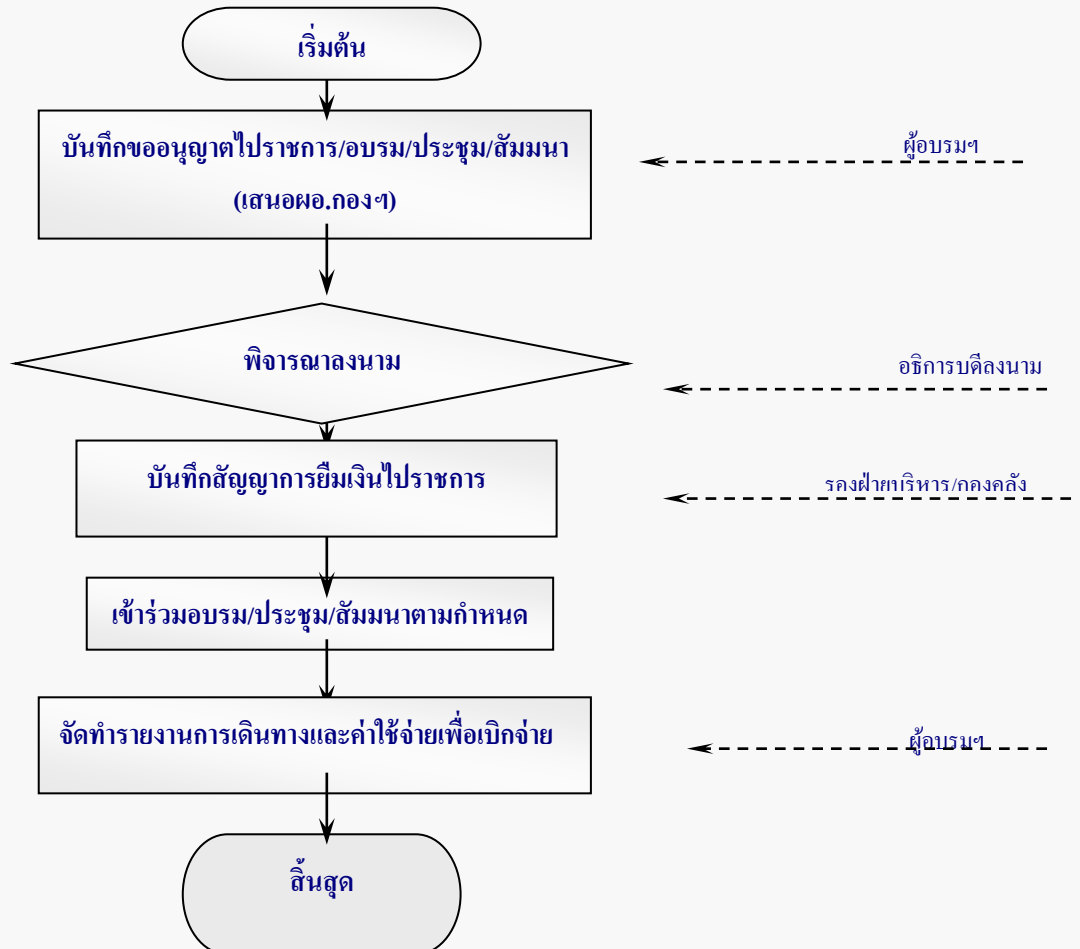
6) งานปฏิบัติงานธุรการ





7) การเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม/การประชุม

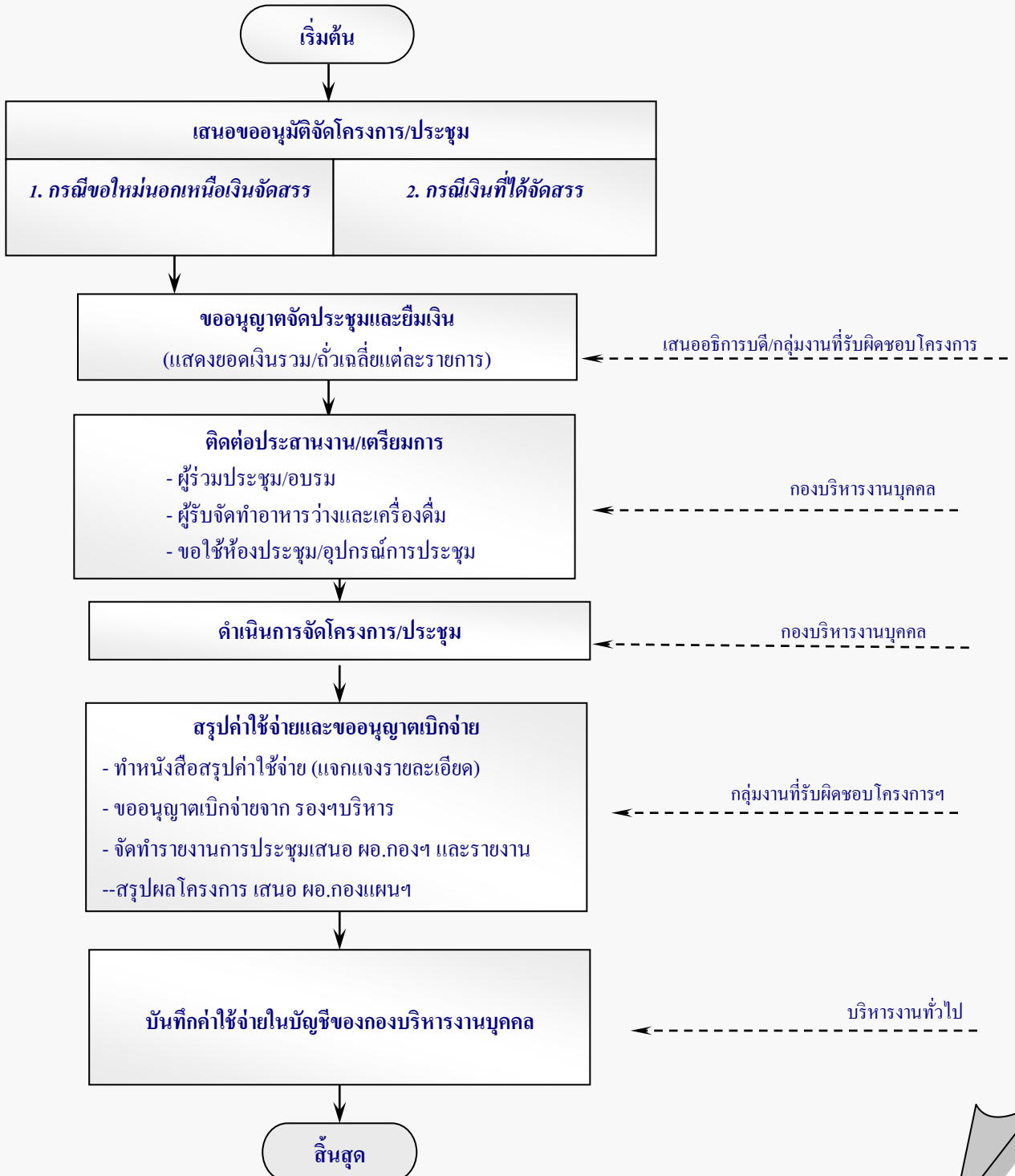
ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม/การประชุม





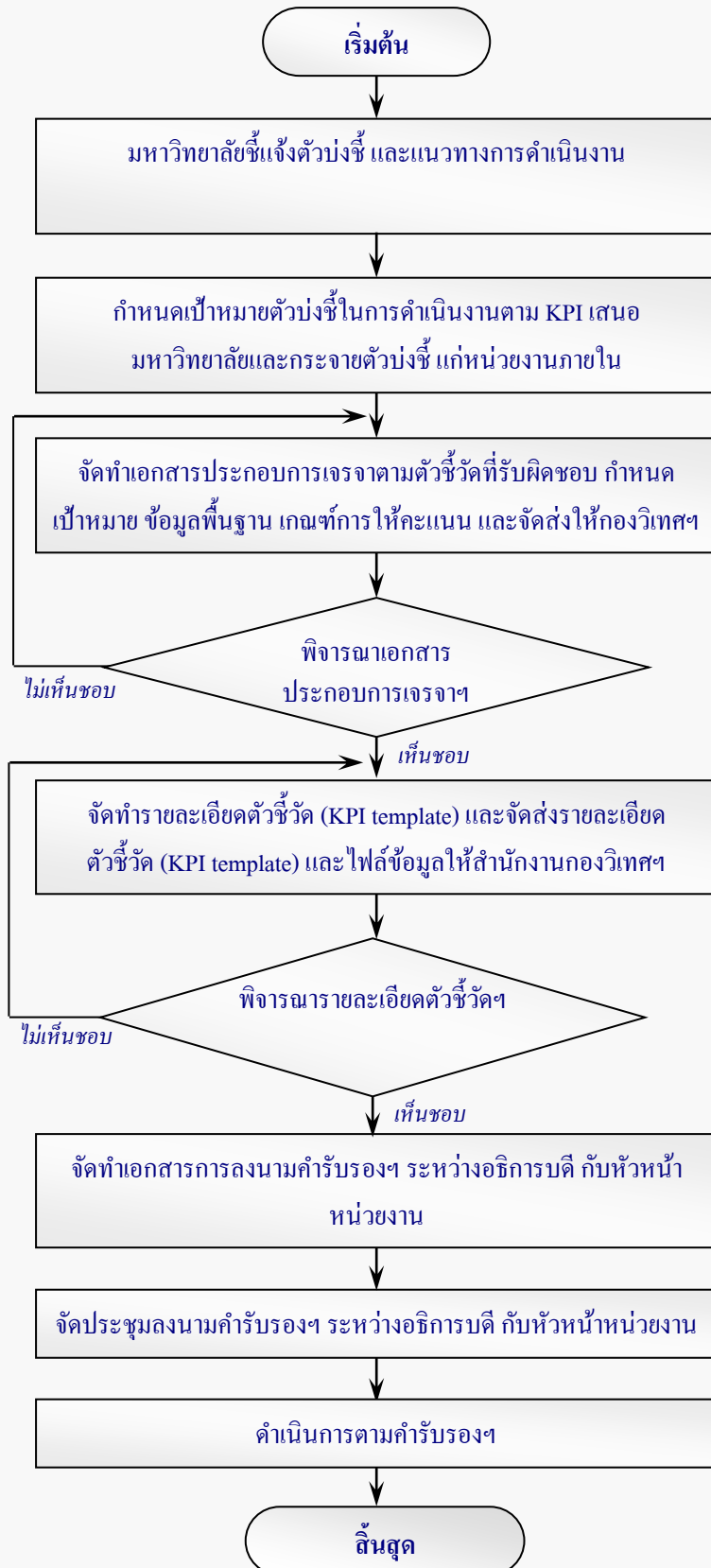
8) การจัดโครงการ/ประชุม

(เงิน งบประมาณ./ผลประโยชน์ ที่ได้รับจัดสรรของกองบริหารงานบุคคล)



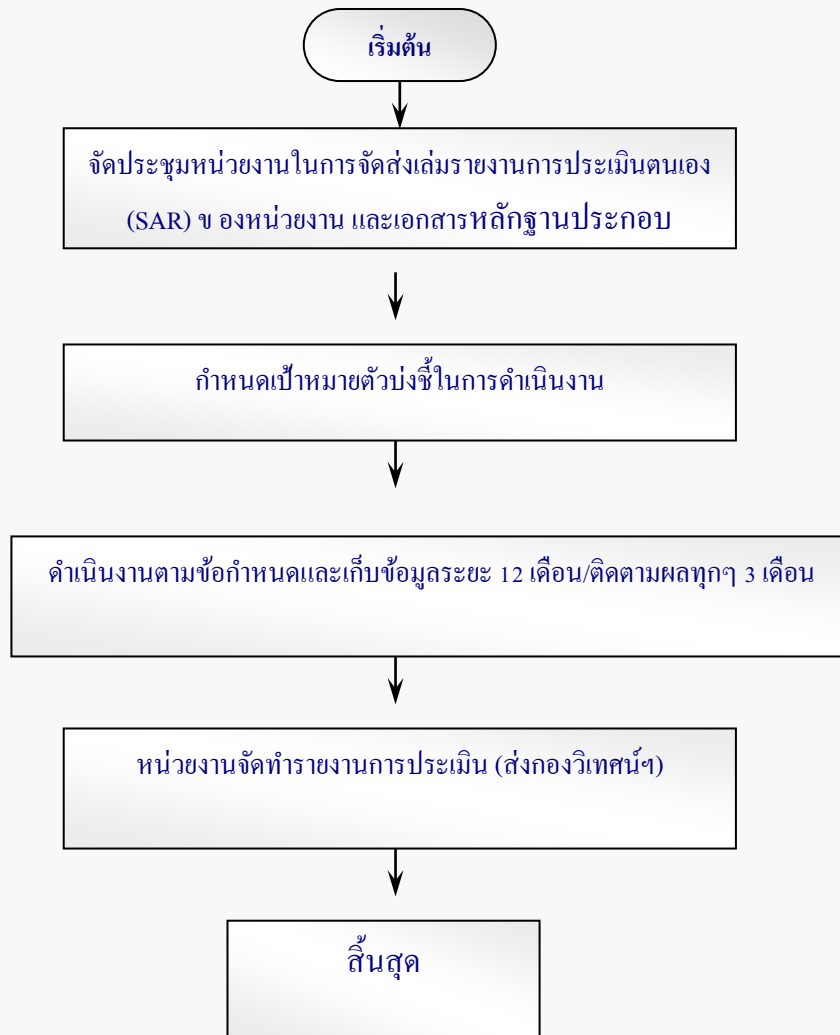


9) การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา



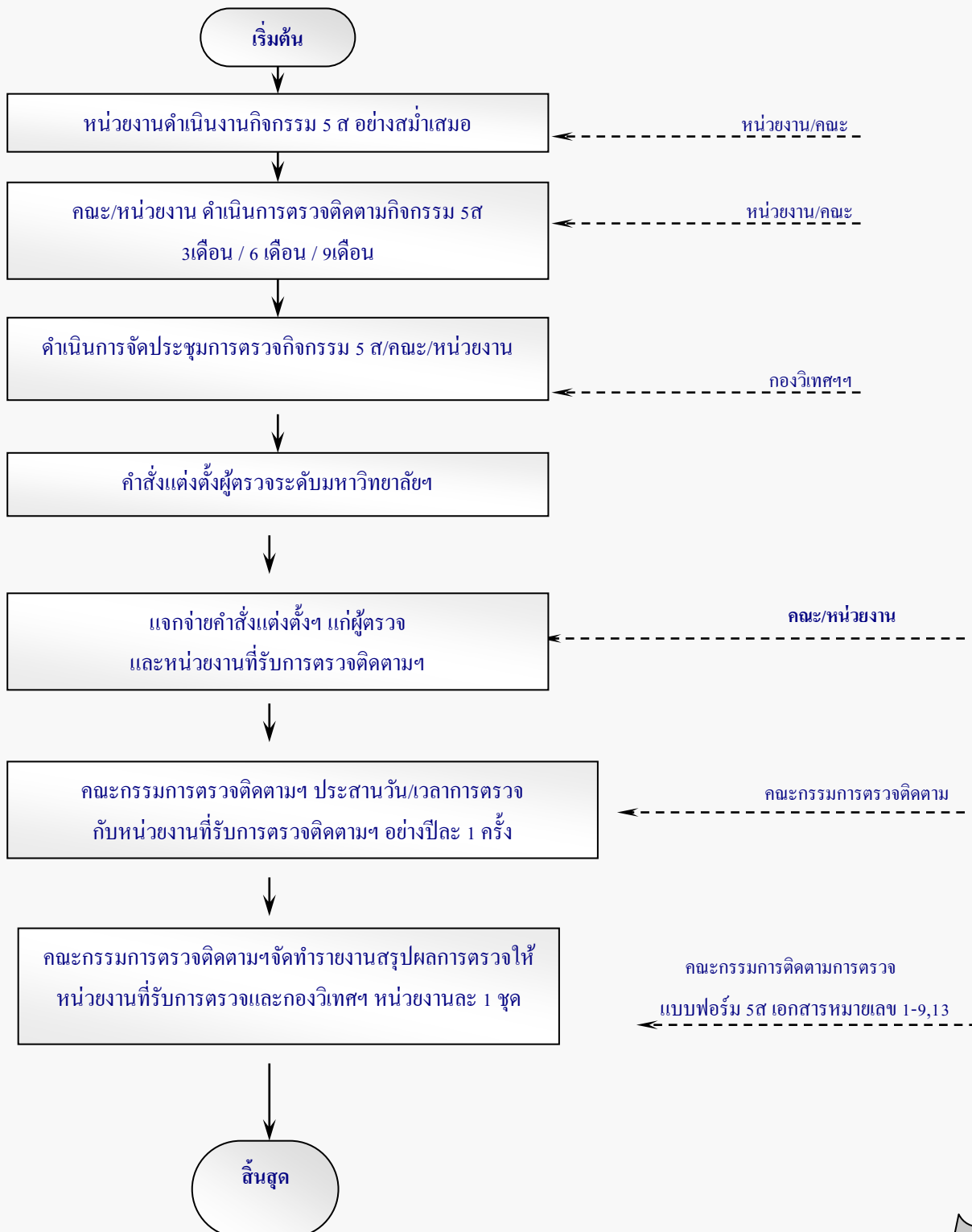


10) ขั้นตอนการตรวจประเมิน SAR





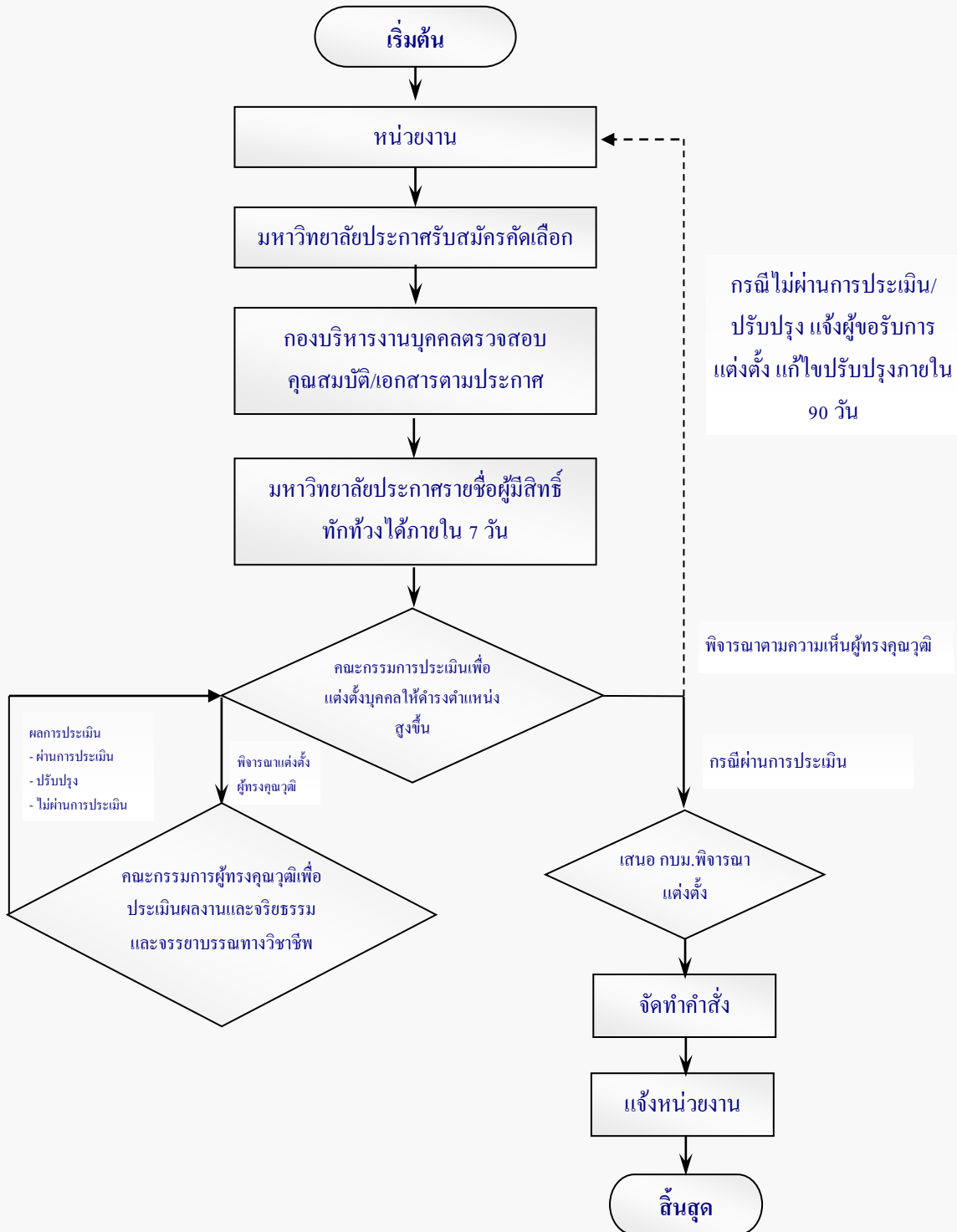
11) ขั้นตอนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส





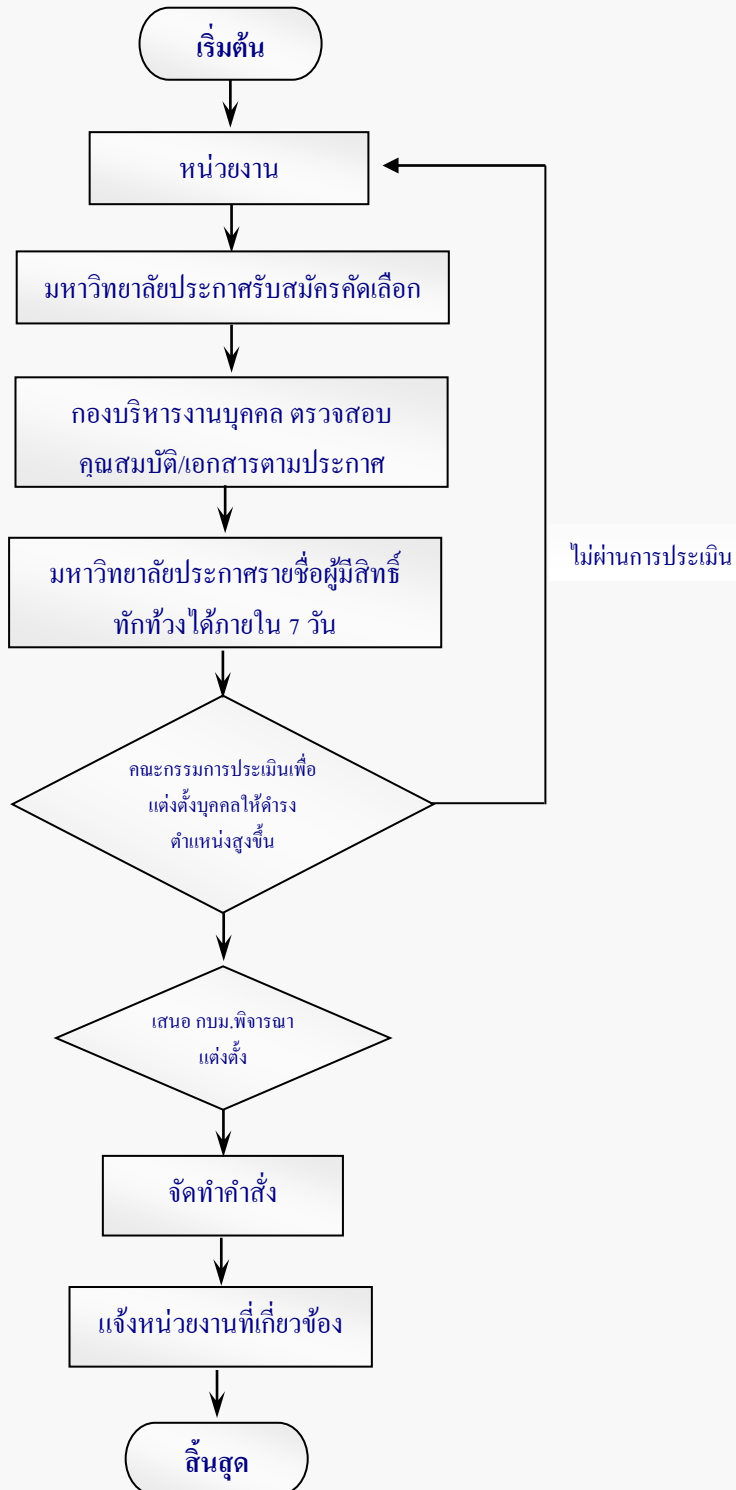
2 งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล

1) การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



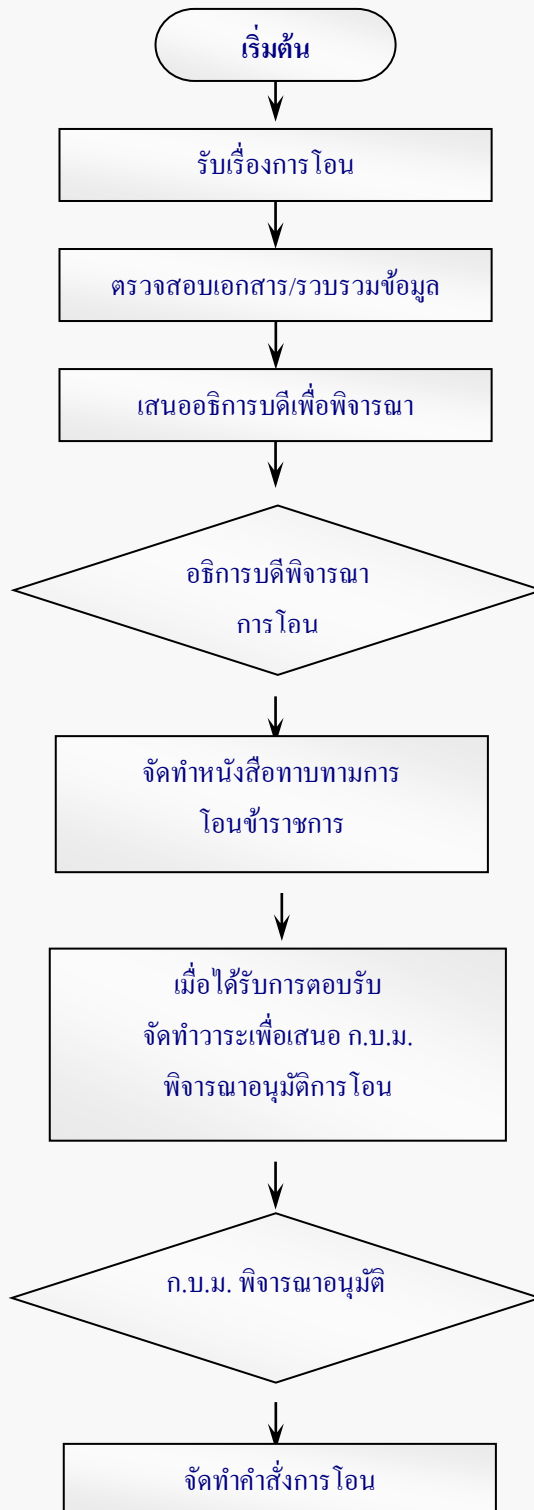


2) การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร



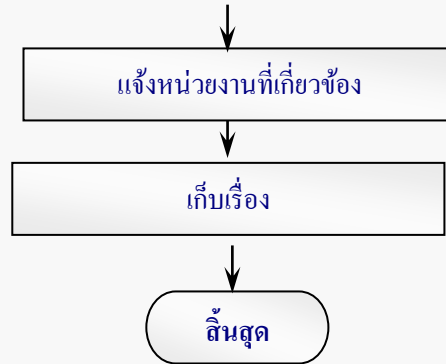


3) การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



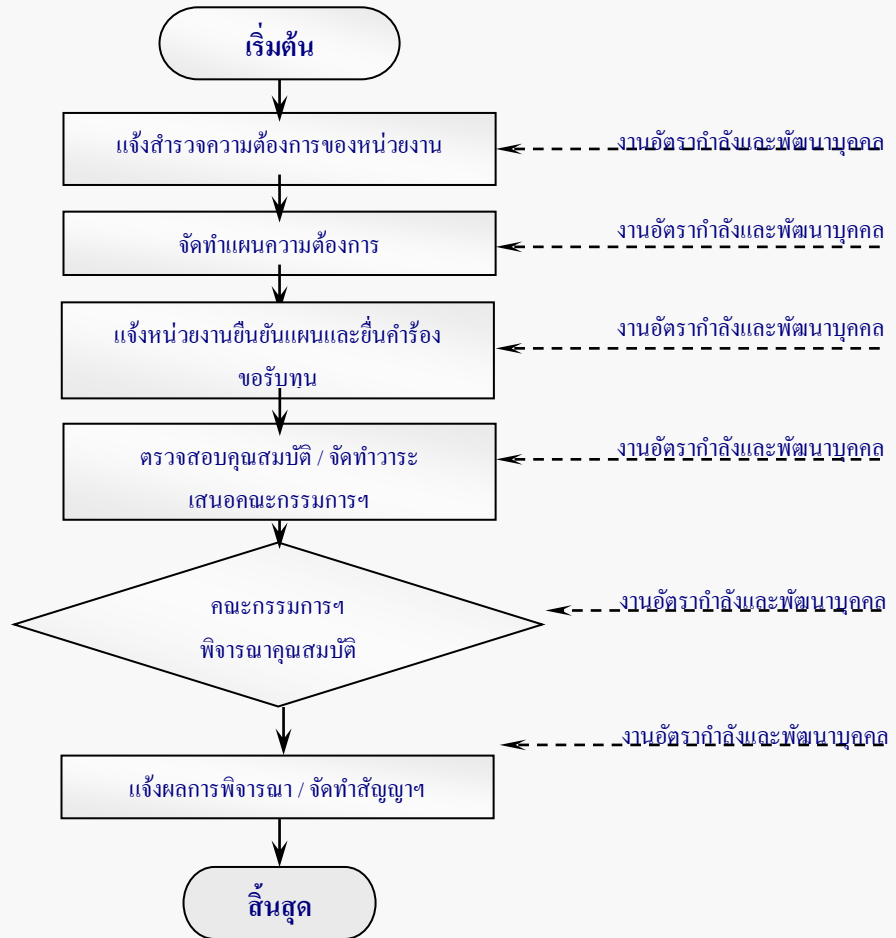


3) การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ต่อ)





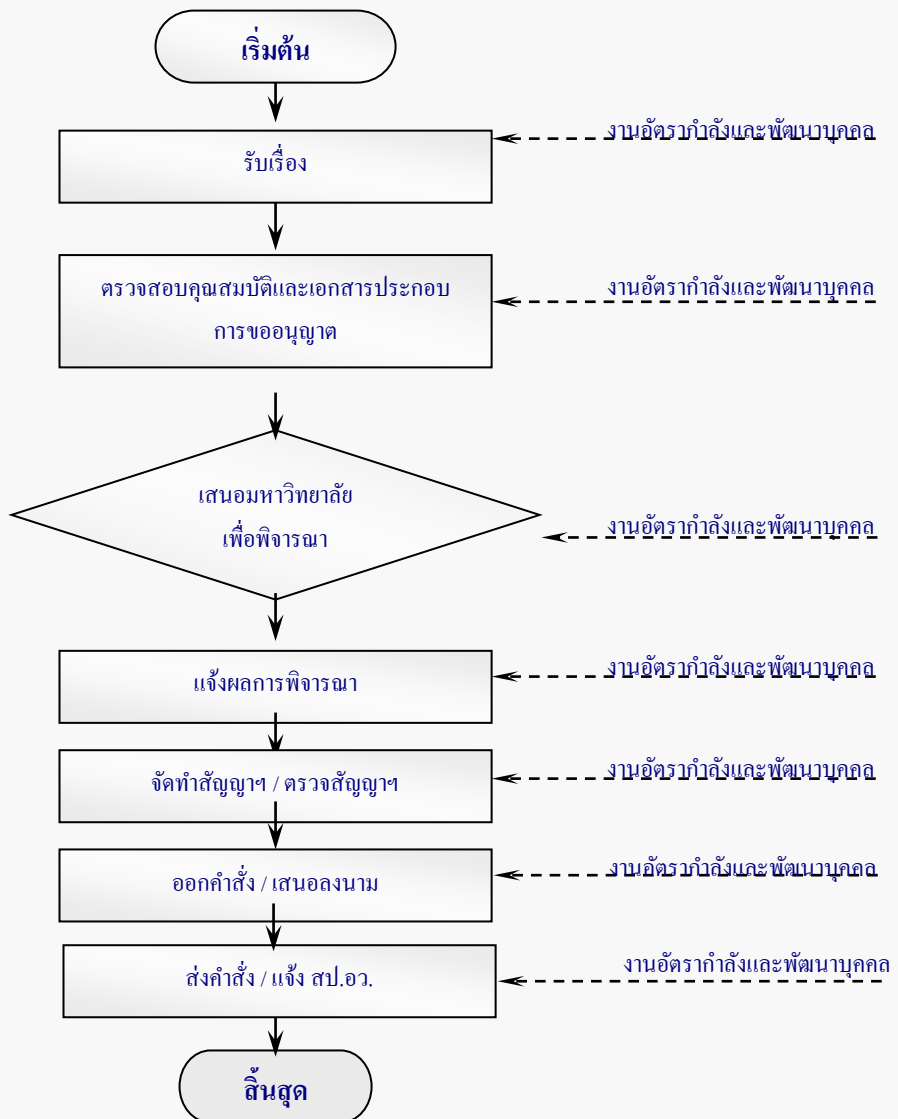
4) การขอรับทุนการศึกษา





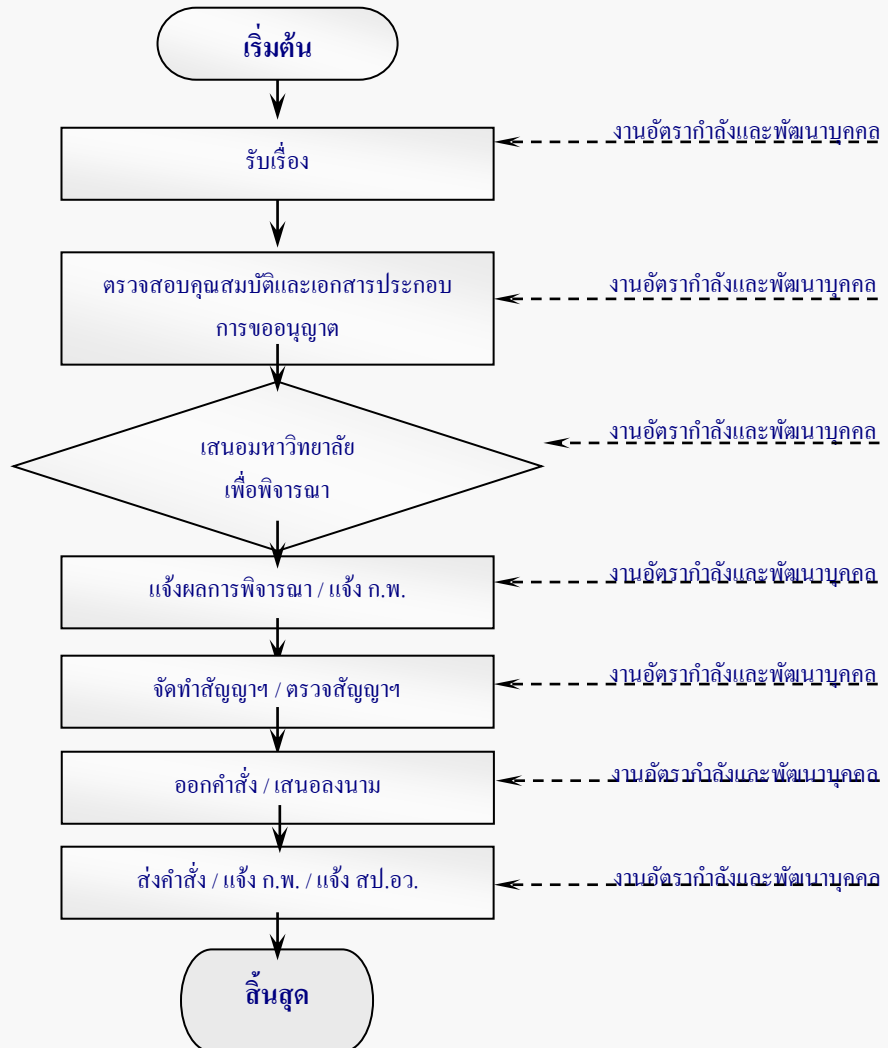
5) การขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ



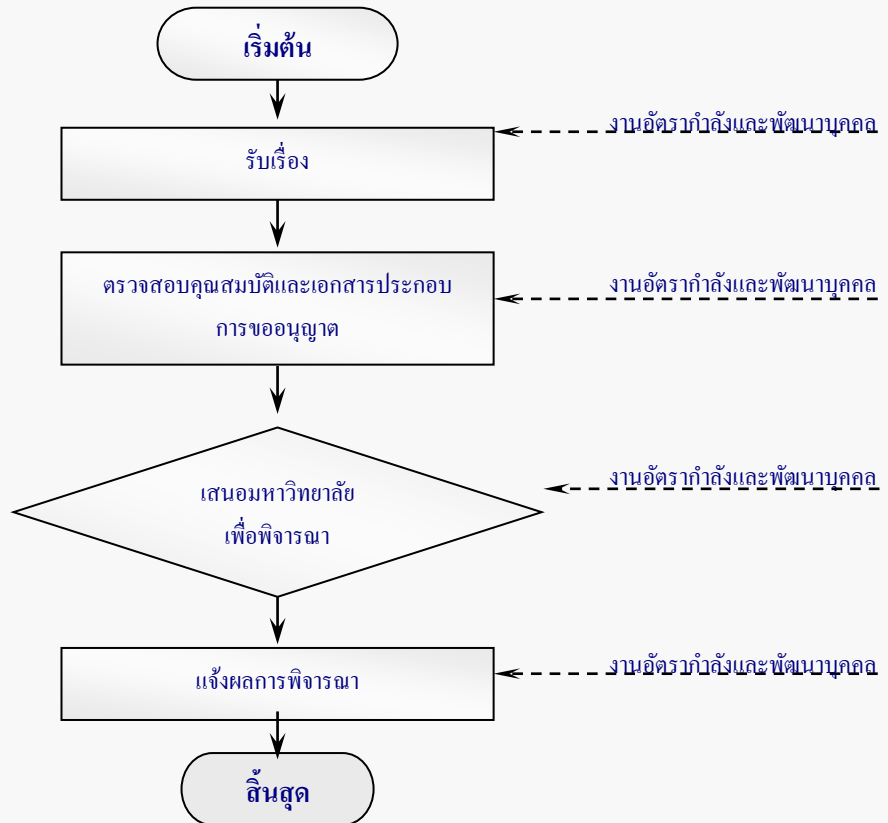


6) การขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



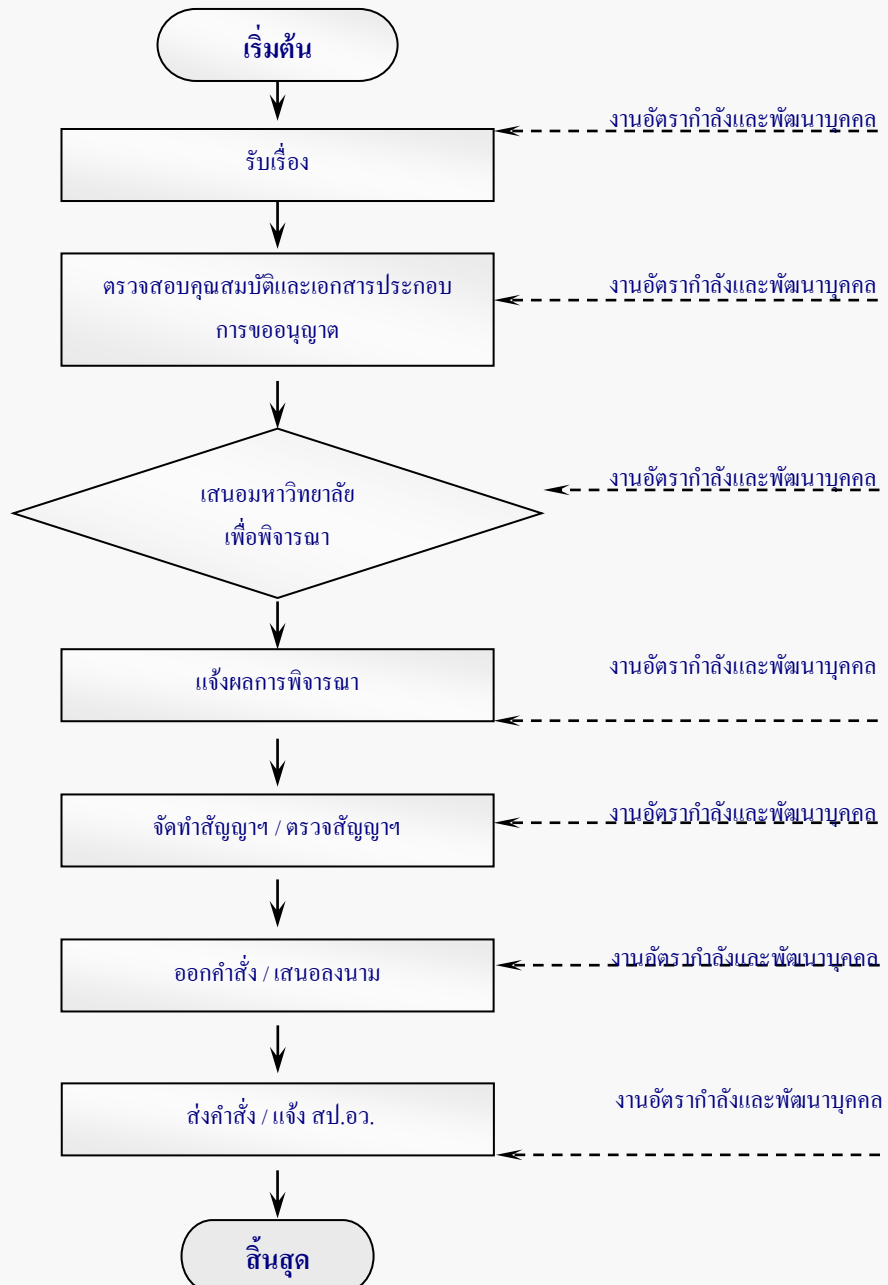


7) การขออนุญาตไปดูงาน ณ ต่างประเทศ



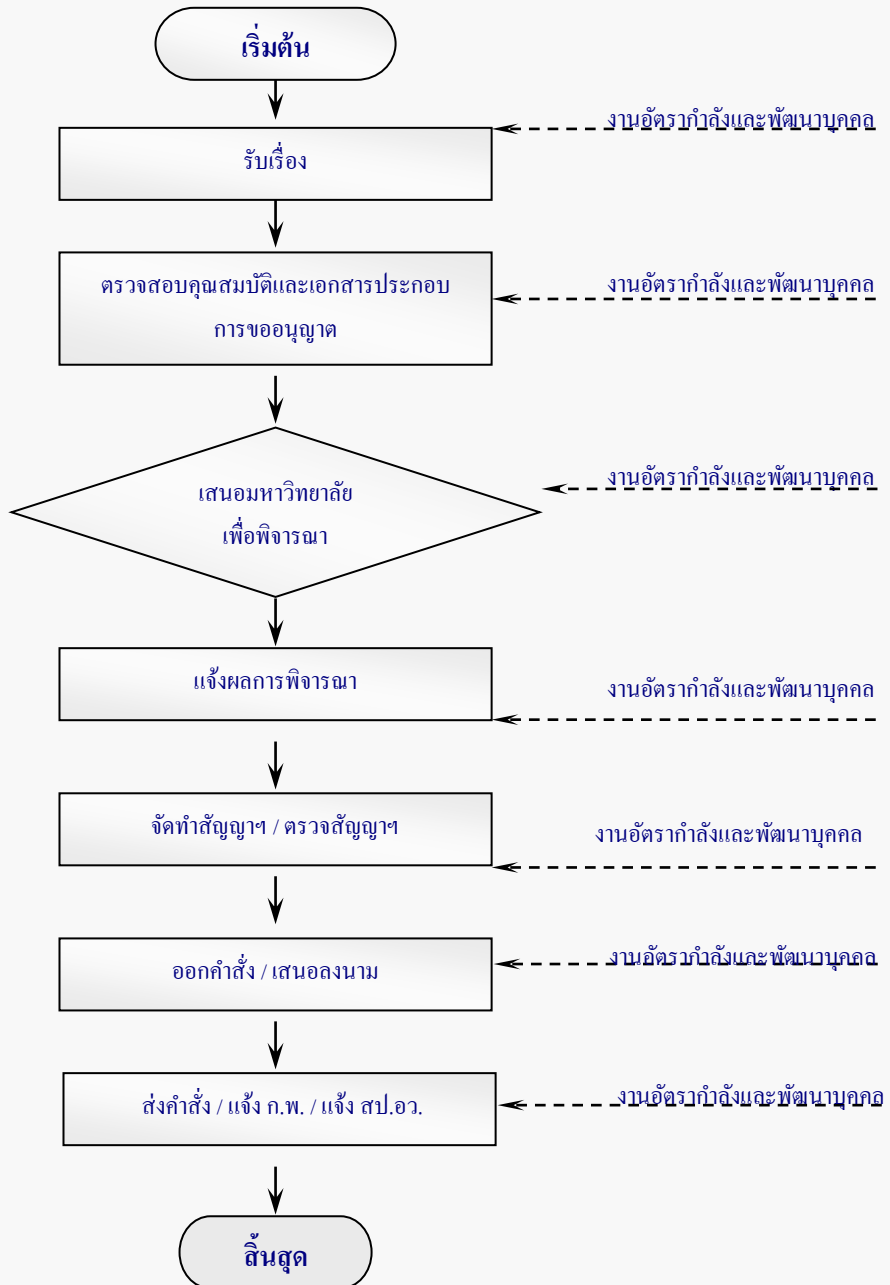


8) การขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ



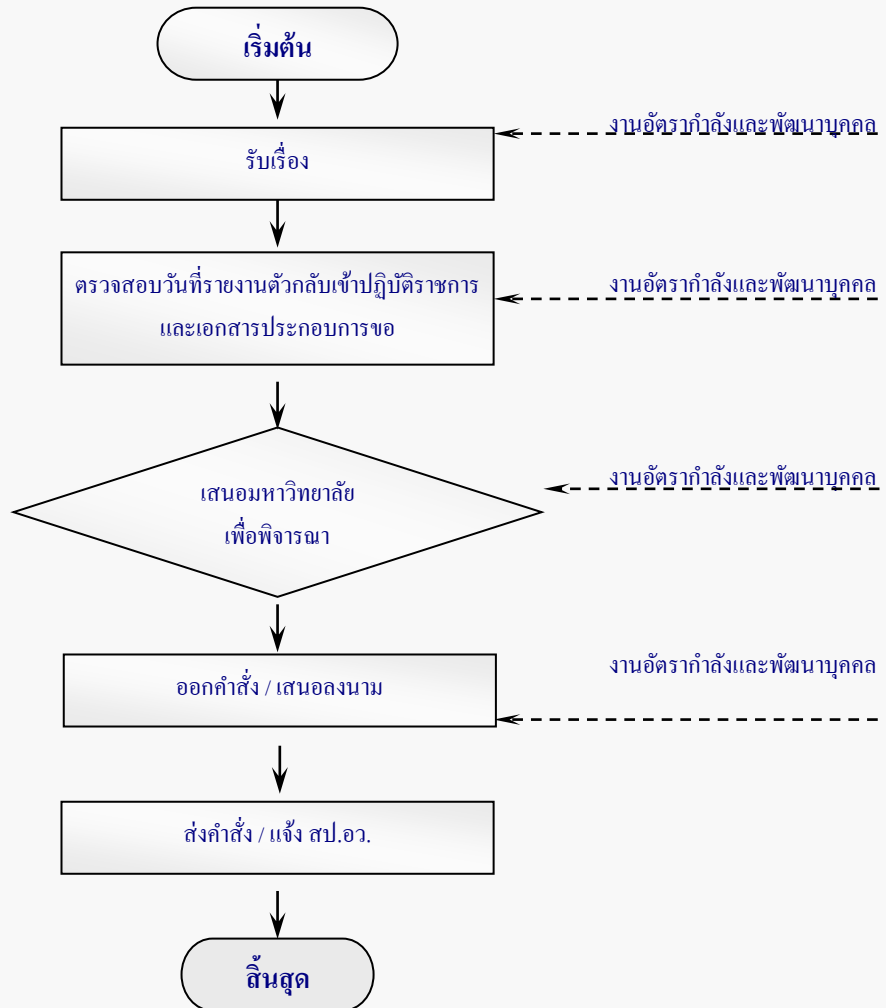


9) การขออนุญาตขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ





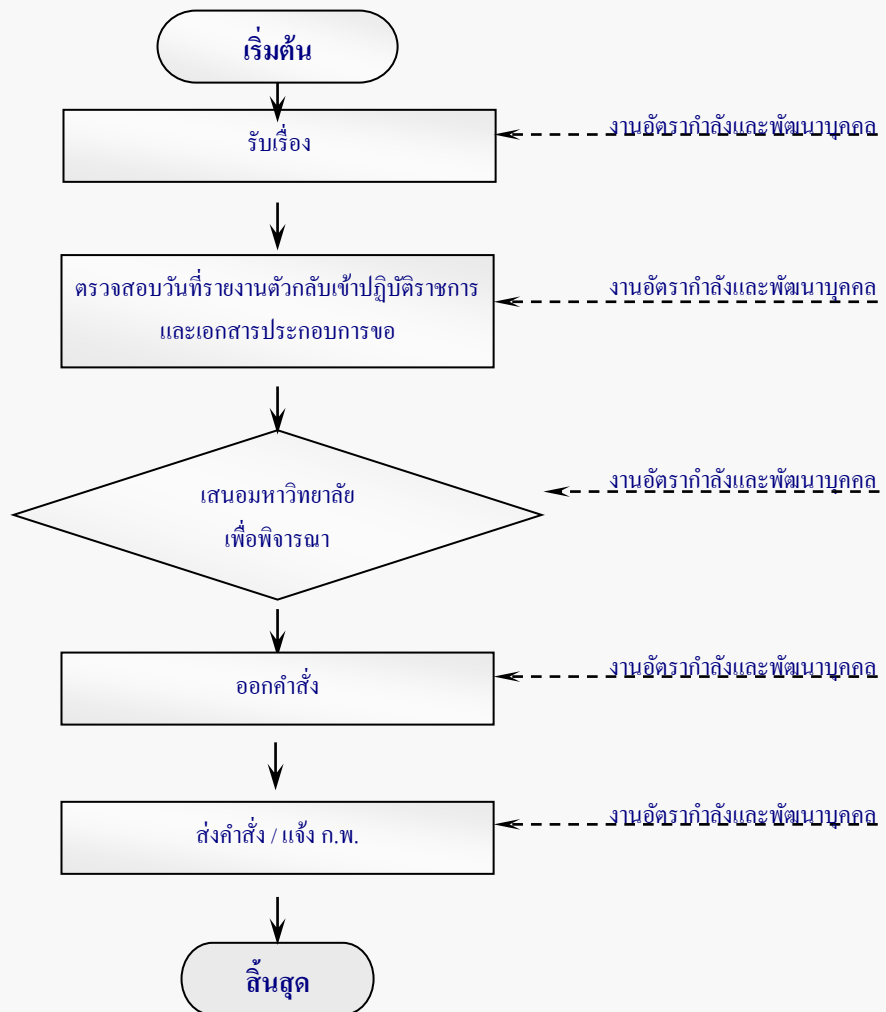
10) การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีศึกษาต่อภายในประเทศ)





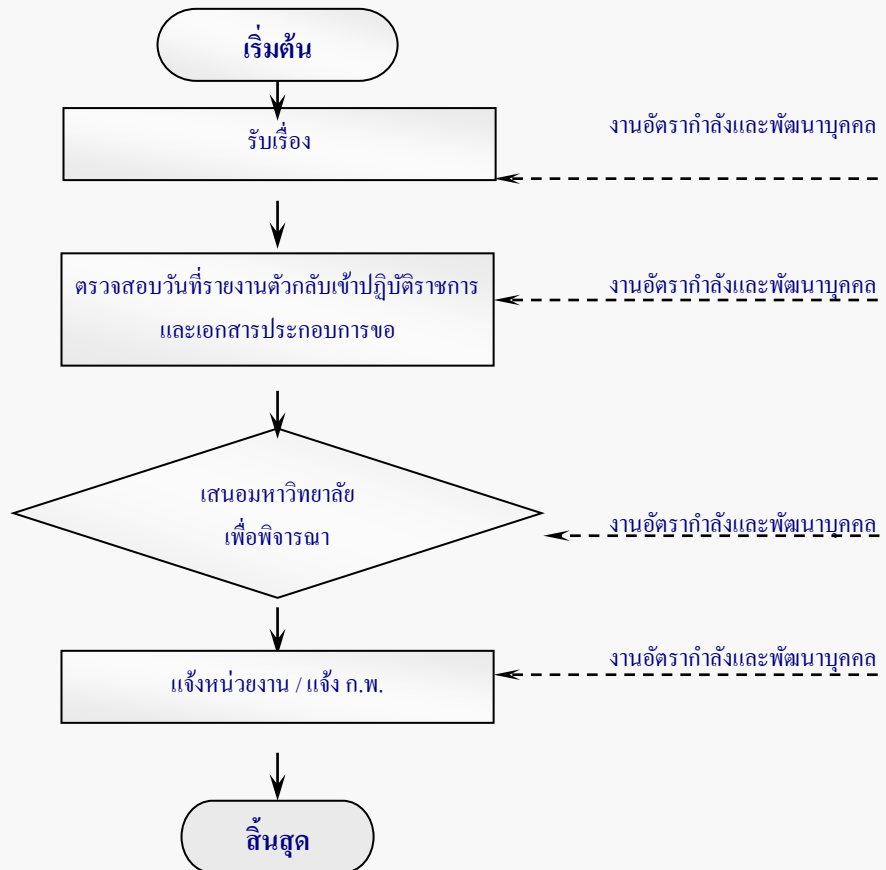
11) การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ)

ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ)





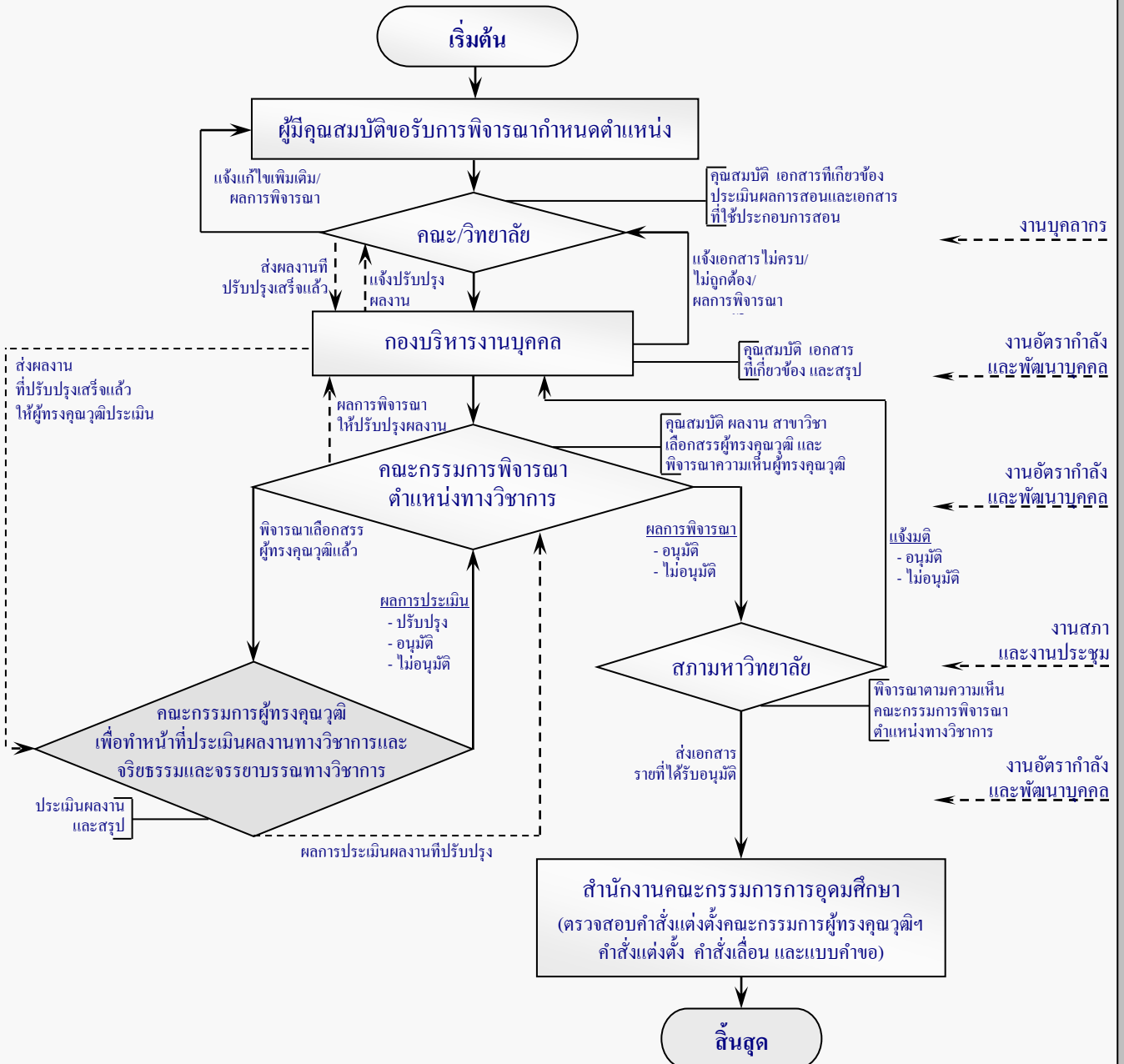
12) การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีไปตุงาน ณ ต่างประเทศ)





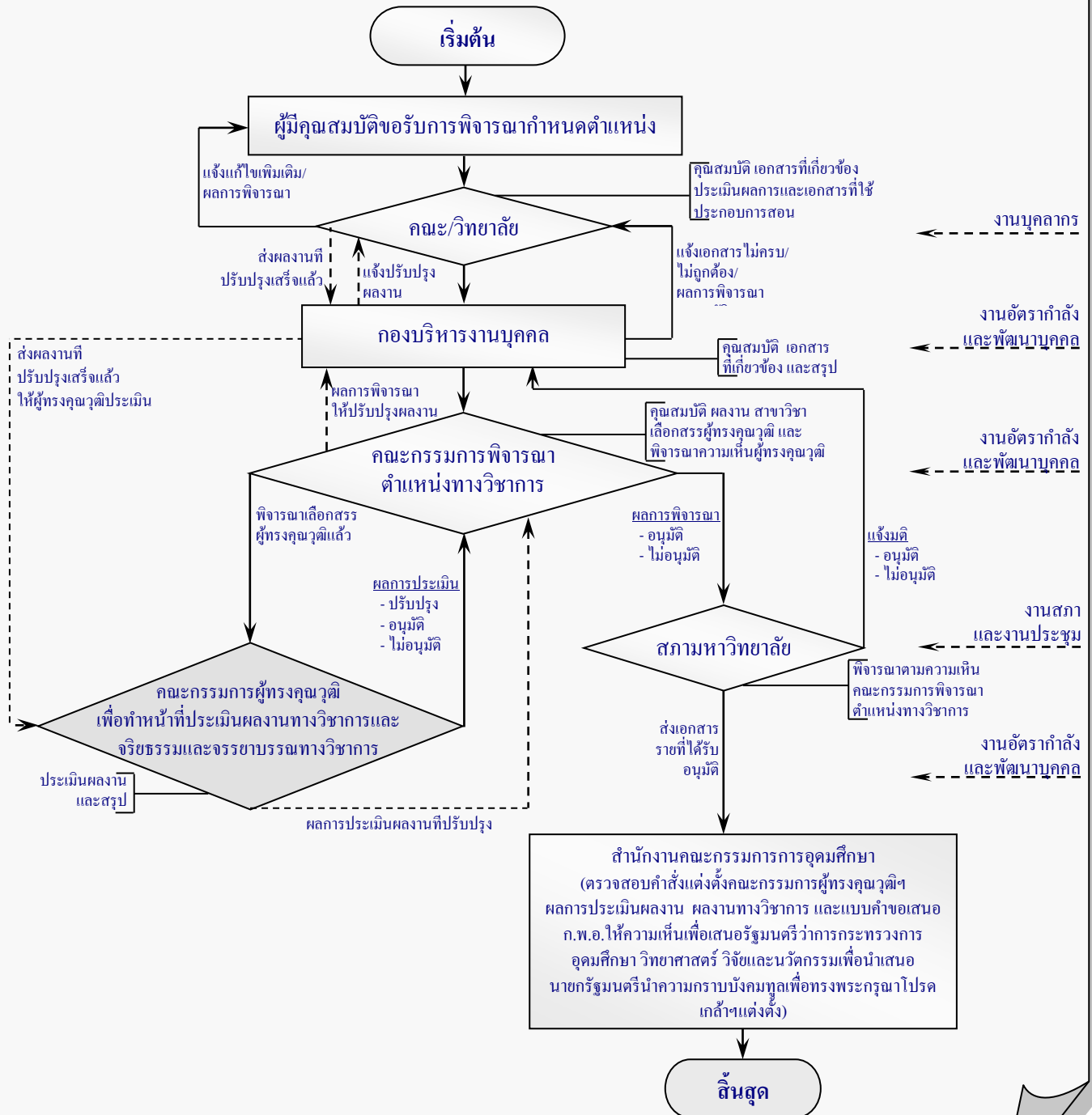
13) การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนการขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์





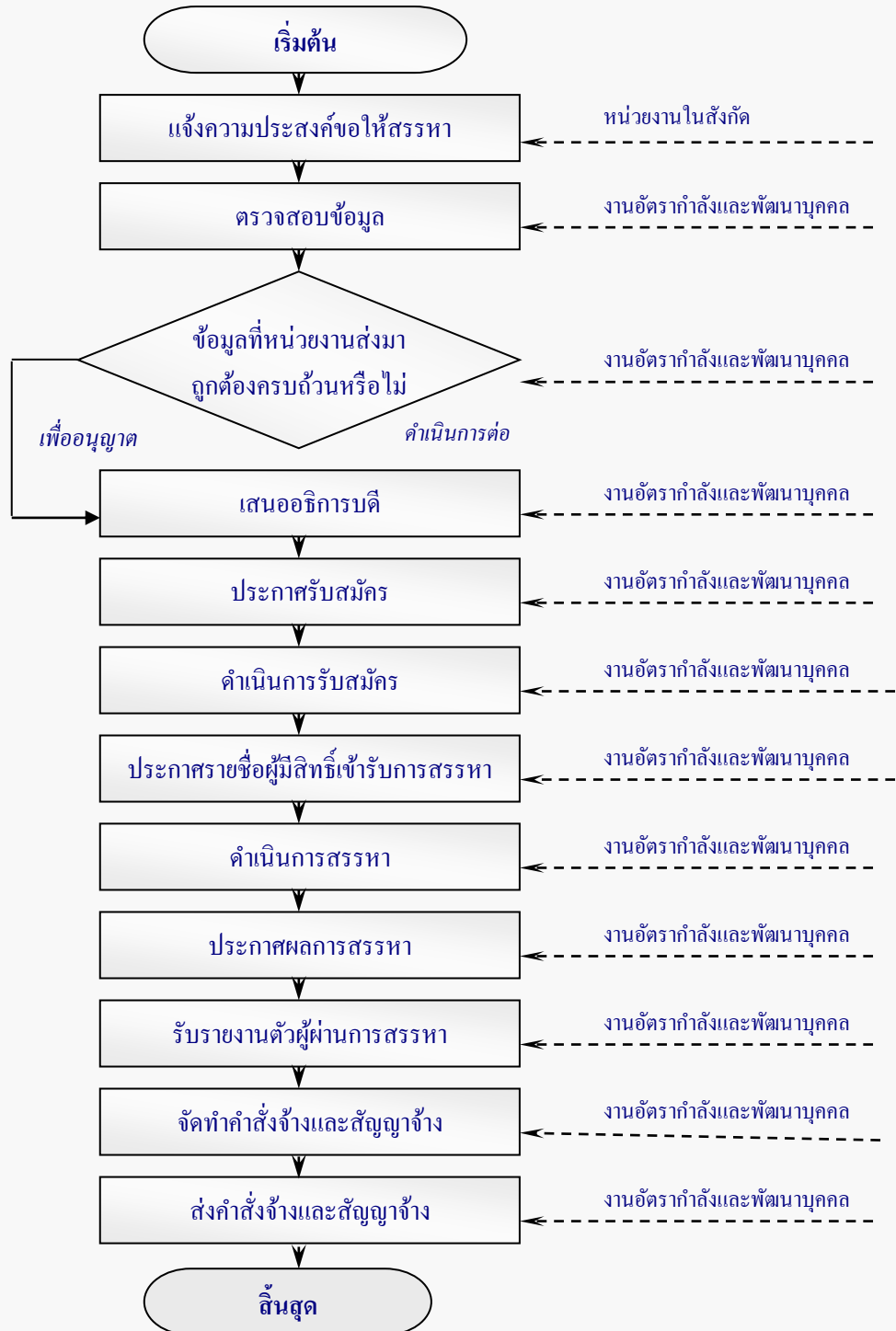
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์





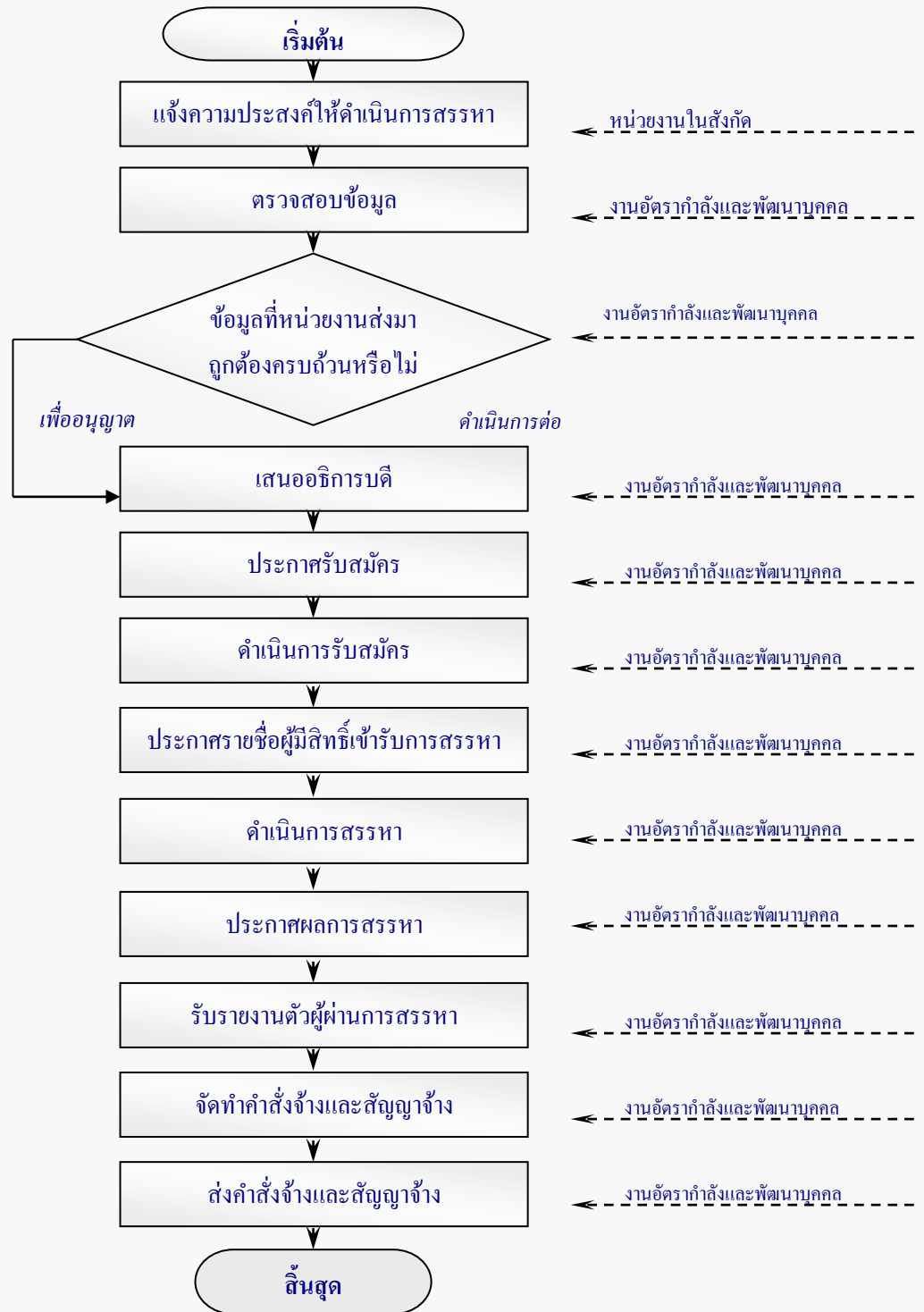
14) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย และบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย และบรรจุแต่งตั้ง





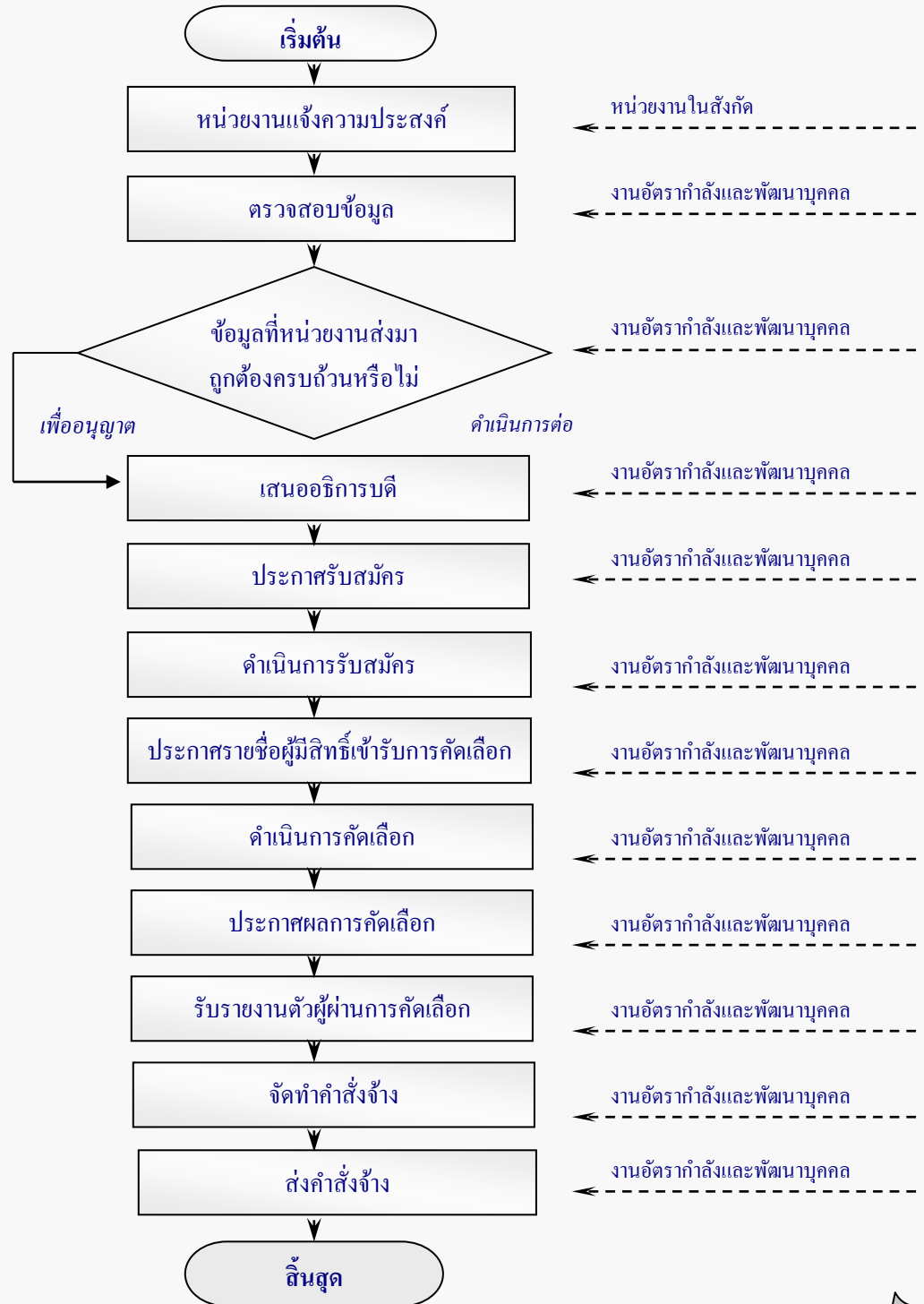
15) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และบรรจุแต่งตั้ง





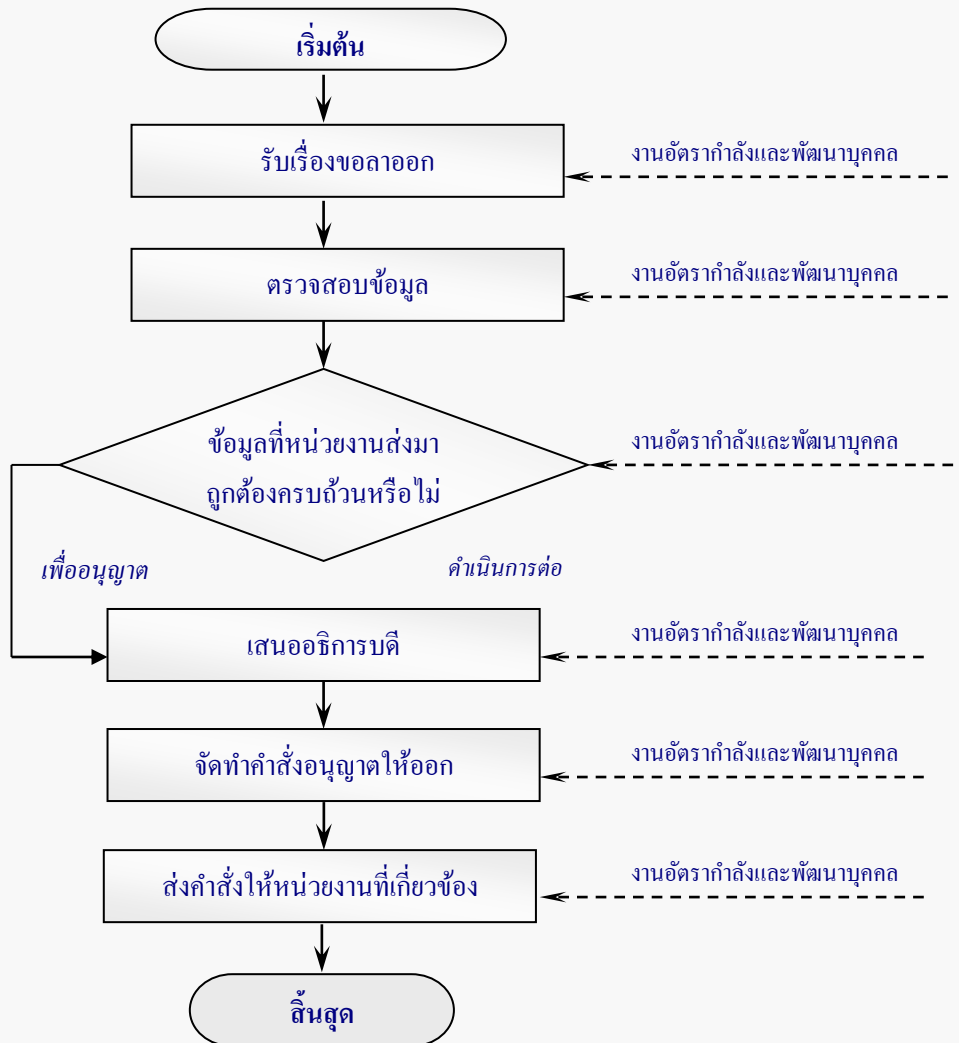
16) การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และแต่งตั้ง

ขั้นตอนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และแต่งตั้ง





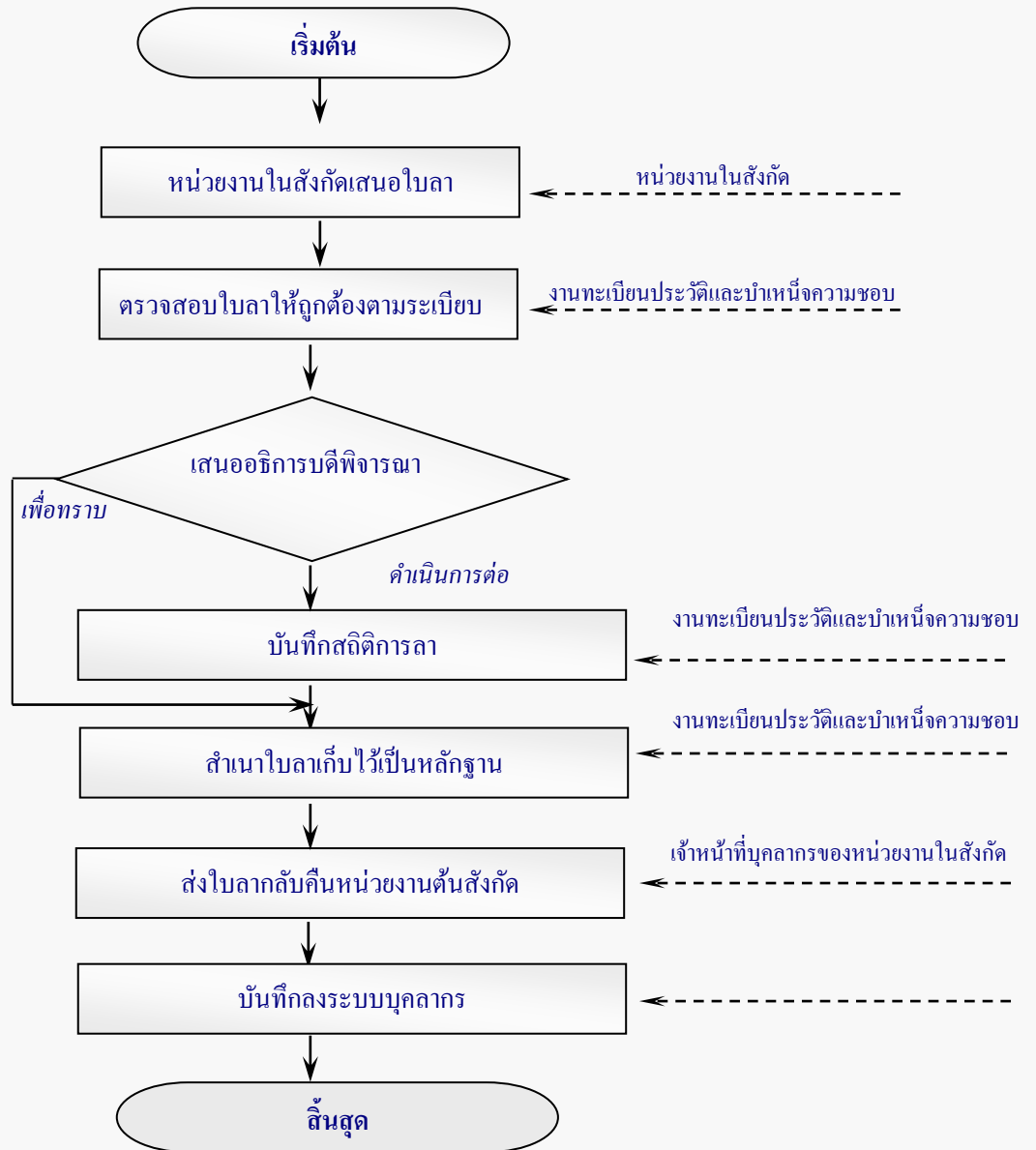
17) การลาออกจากราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว





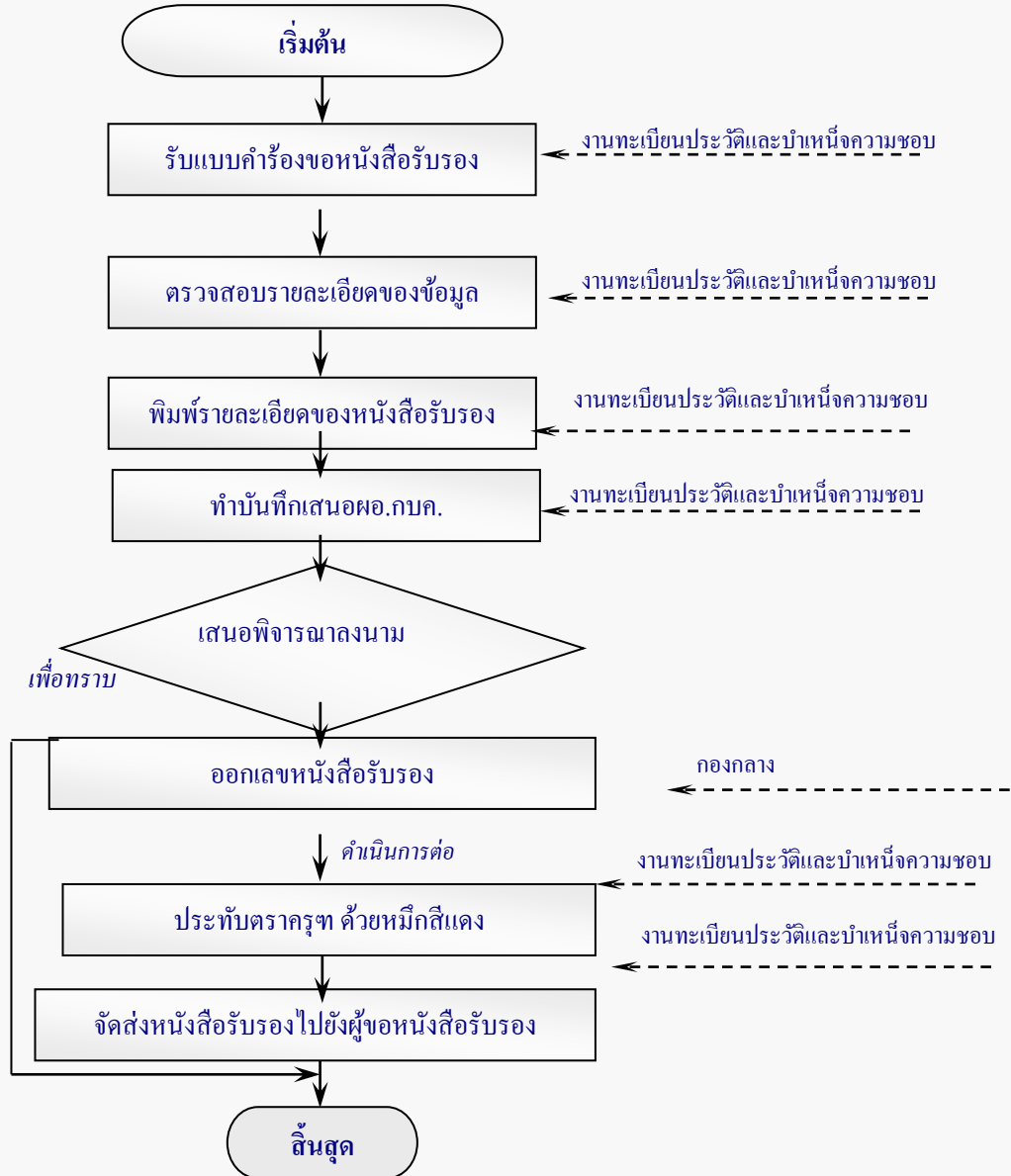
3.งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

1) การลา



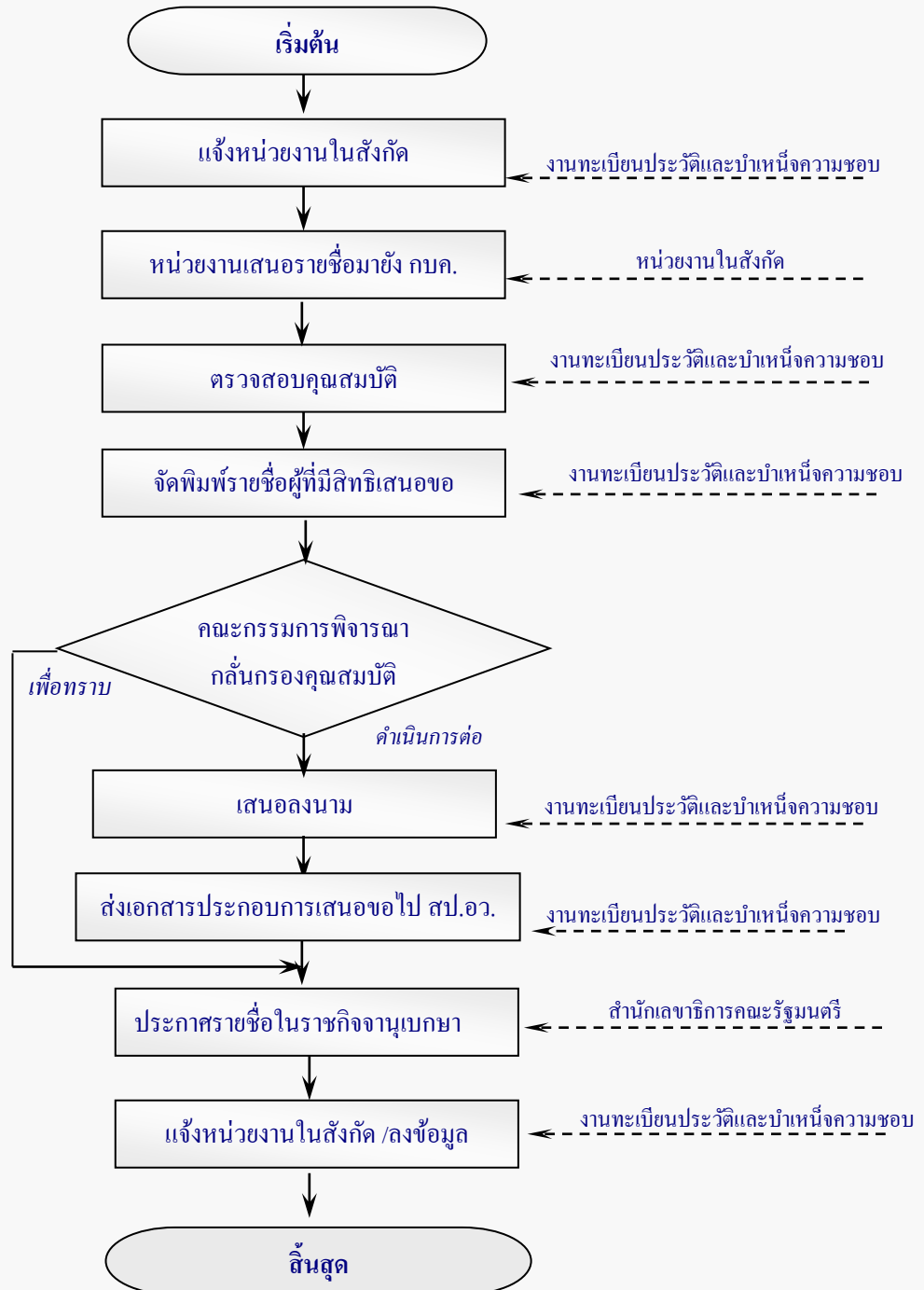


3) การขอหนังสือรับรอง





4) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์





5) การเลื่อนชั้นของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

