



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 4 กลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- จัดทำรายงานการประชุม
- รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ในเรื่องการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เก็บและค้นหาเอกสาร จัดแยกประเภทหนังสือทั้งภายในและภายนอก ออกเลขที่หนังสือทั้งหนังสือภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสารทำลายเอกสาร 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
 - ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับอัตราและระบบงาน
 - การยุบเลิกและการขอคงตำแหน่งเกษียณ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - การตัดโอนตำแหน่ง การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและสายงาน
 - การประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 - การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 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



- ดำเนินการในการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์
- ติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาแผนการให้ทุนการศึกษา
- ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากร
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกประเภท
- การยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลัง

3) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำ ควคมุ่ เก็บรักษา บันทึกรข้อมูลในทะเบียนประวัติ และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ
- ควคมุ่การเกษียณอายุ
- ดำเนินการในเรื่องการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.)/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
- 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติฯ
- พัฒนาการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาตอบสนองการทำงานโดยวิธีออนไลน์ หรือใช้ Application

4) งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสัญญาและยกร่างกฎหมาย จัดทำนิติกรรมสัญญา ตรวจ ยกร่าง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- งานทรัพย์สินทางปัญญา แนะนำขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญา
- งานที่ปรึกษากฎหมาย เจริญไกล่เกลี่ย ให้คำปรึกษา ปัญหากฎหมายทั่วไปแก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ
- งานวินัย สืบสวน สอบสวน และอุทธรณ์ร้องทุกข์ พิจารณาดำเนินการทางวินัย และจรรยาบรรณกรณีบุคลากร



กระทำความผิดวินัยและจรรยาบรรณ

- งานสืบสวนและสอบสวน หรือร่วมเป็นกรรมการสืบสวน สอบสวนตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานเสนอความเห็นตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
- งานความรับผิดทางละเมิด สอบสวน รวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย
- งานคดี ดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีอื่นๆ



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

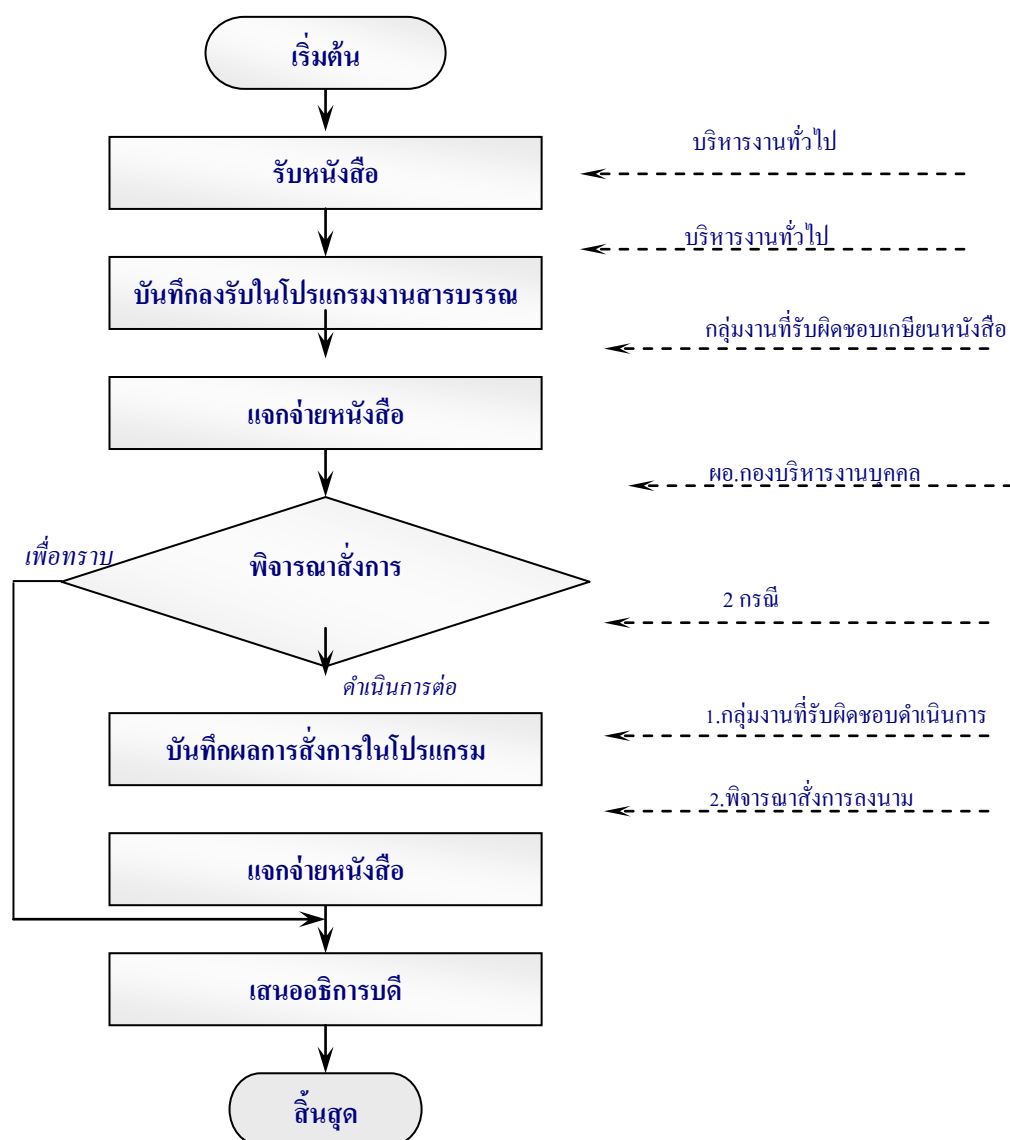


คู่มือการปฏิบัติงาน
“กองบริหารงานบุคคล ”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

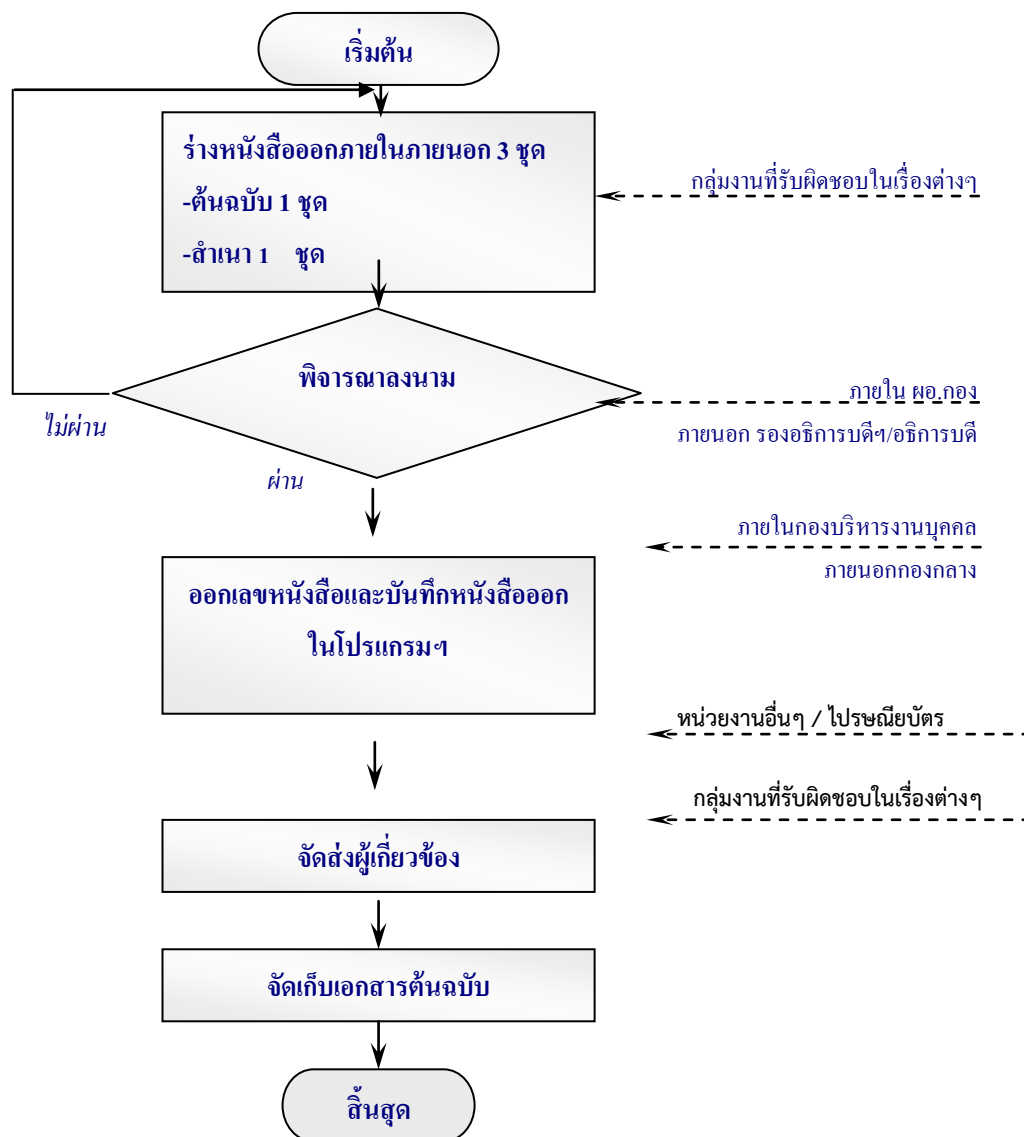
1. งานบริหารงานทั่วไป

1) หนังสือเข้าภายใน-ภายนอก



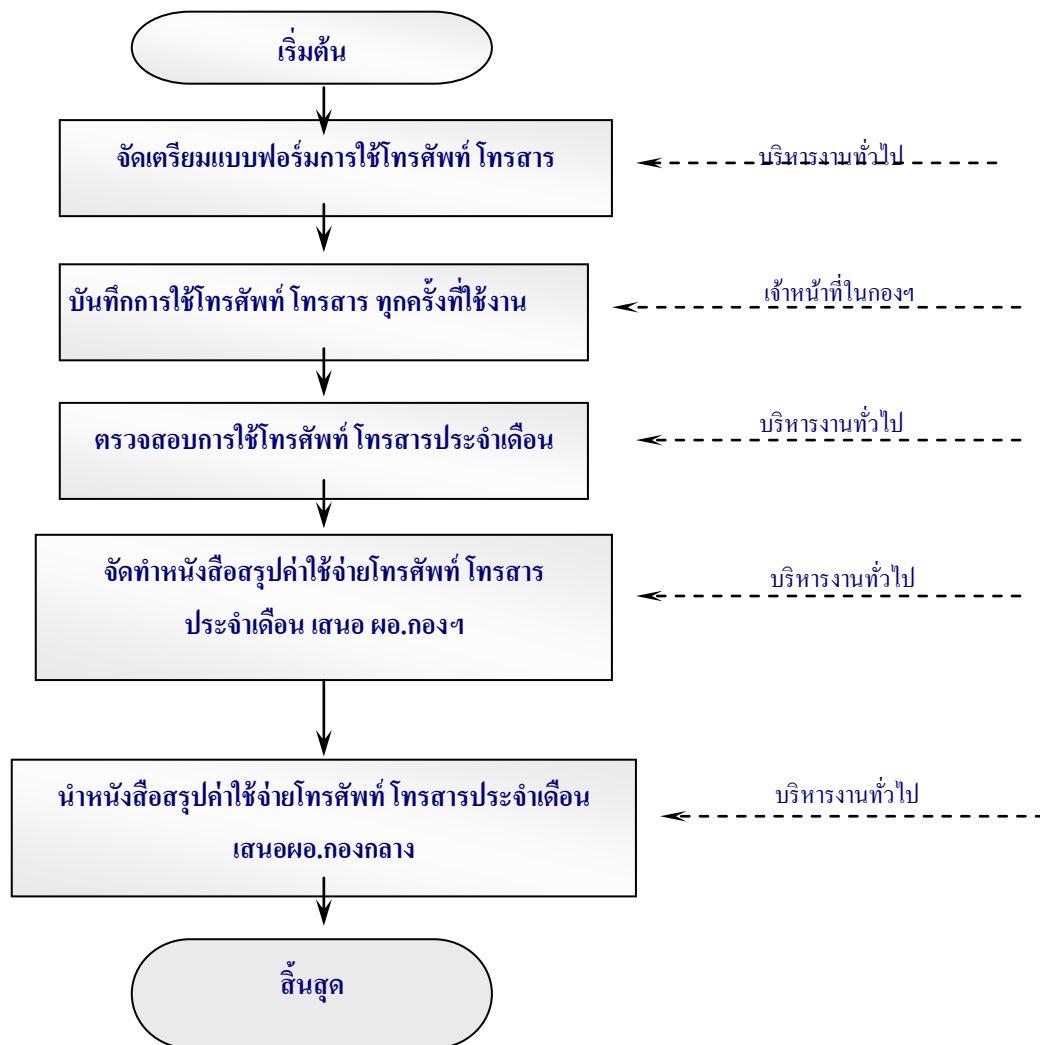


2)งานหนังสือออกภายใน - ภายนอก



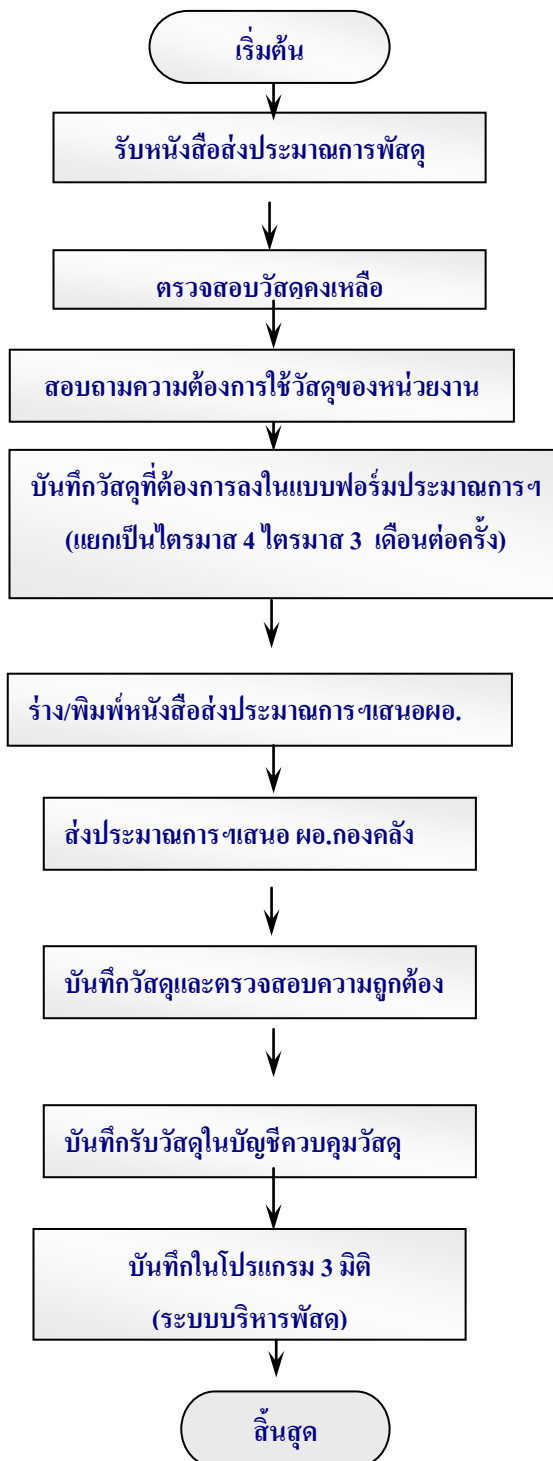


3) การใช้โทรศัพท์ภายนอก/Fax





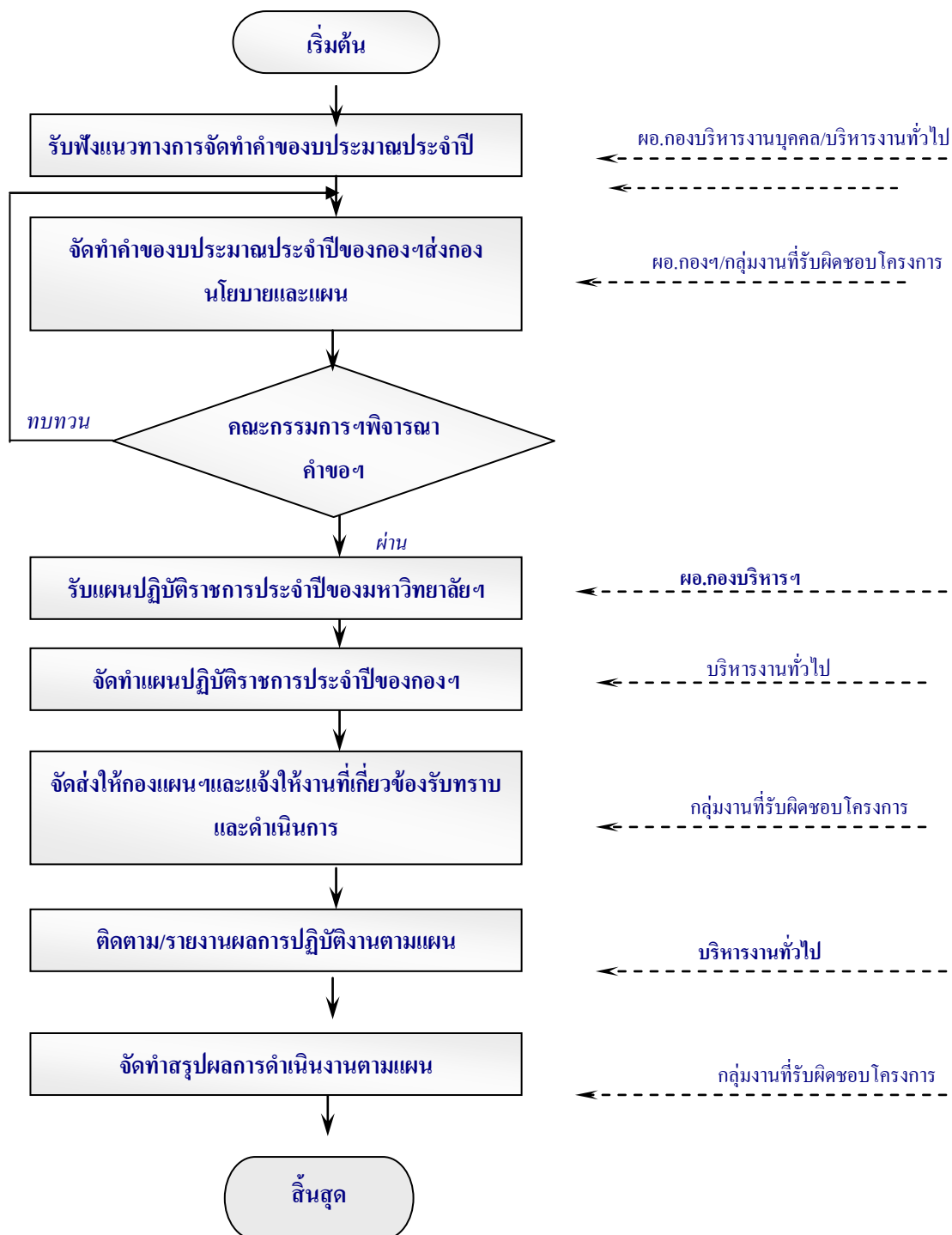
4) งานพัสดุ





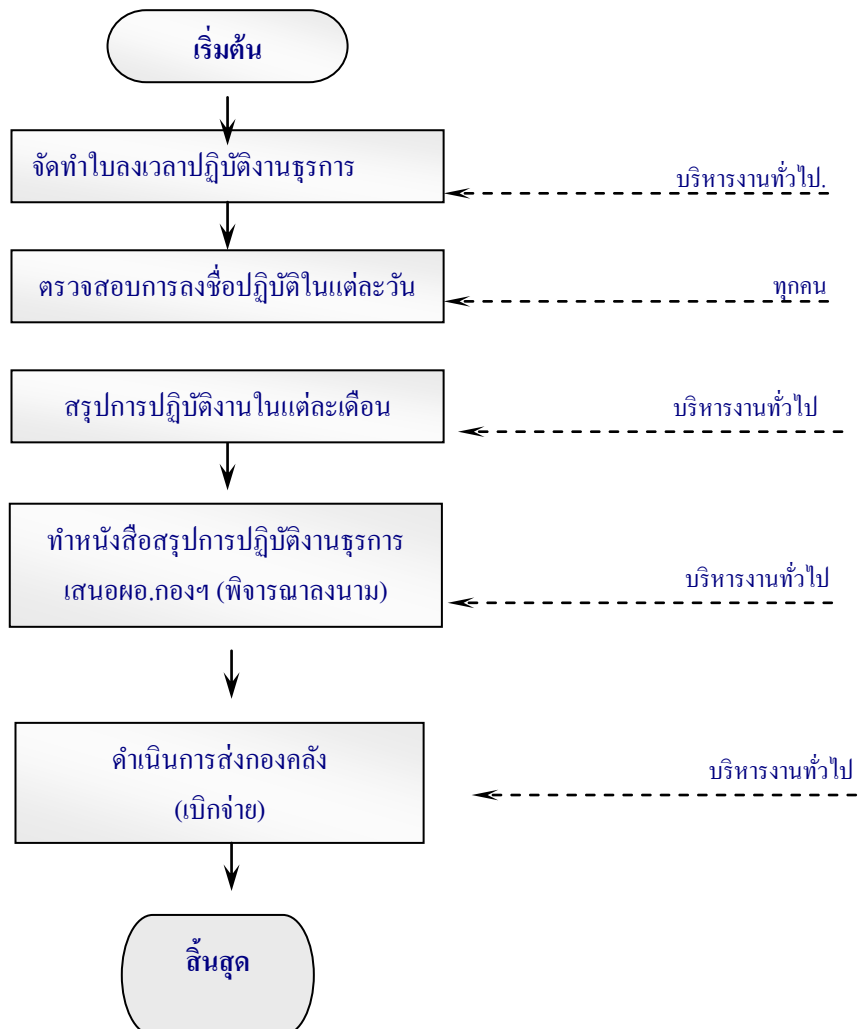
5) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน





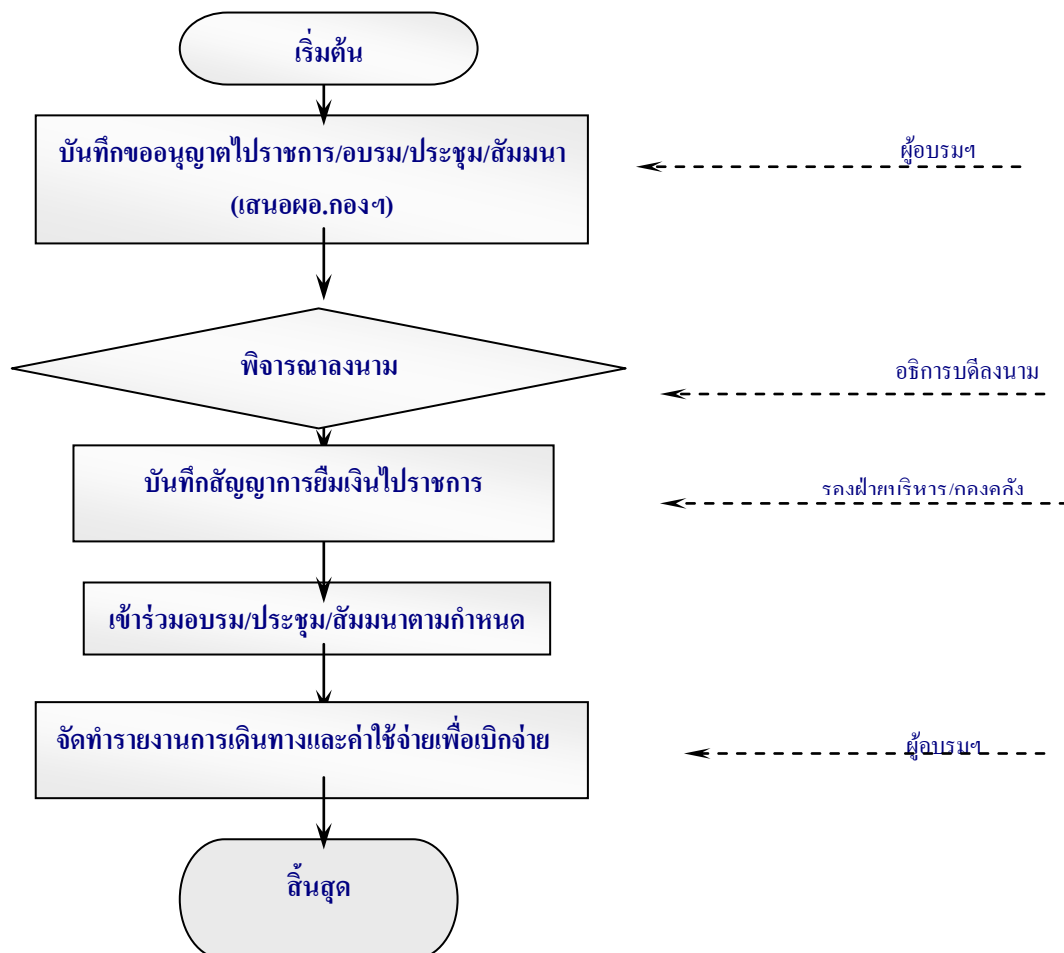
6) งานปฏิบัติงานธุรการ





7) การเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม/การประชุม

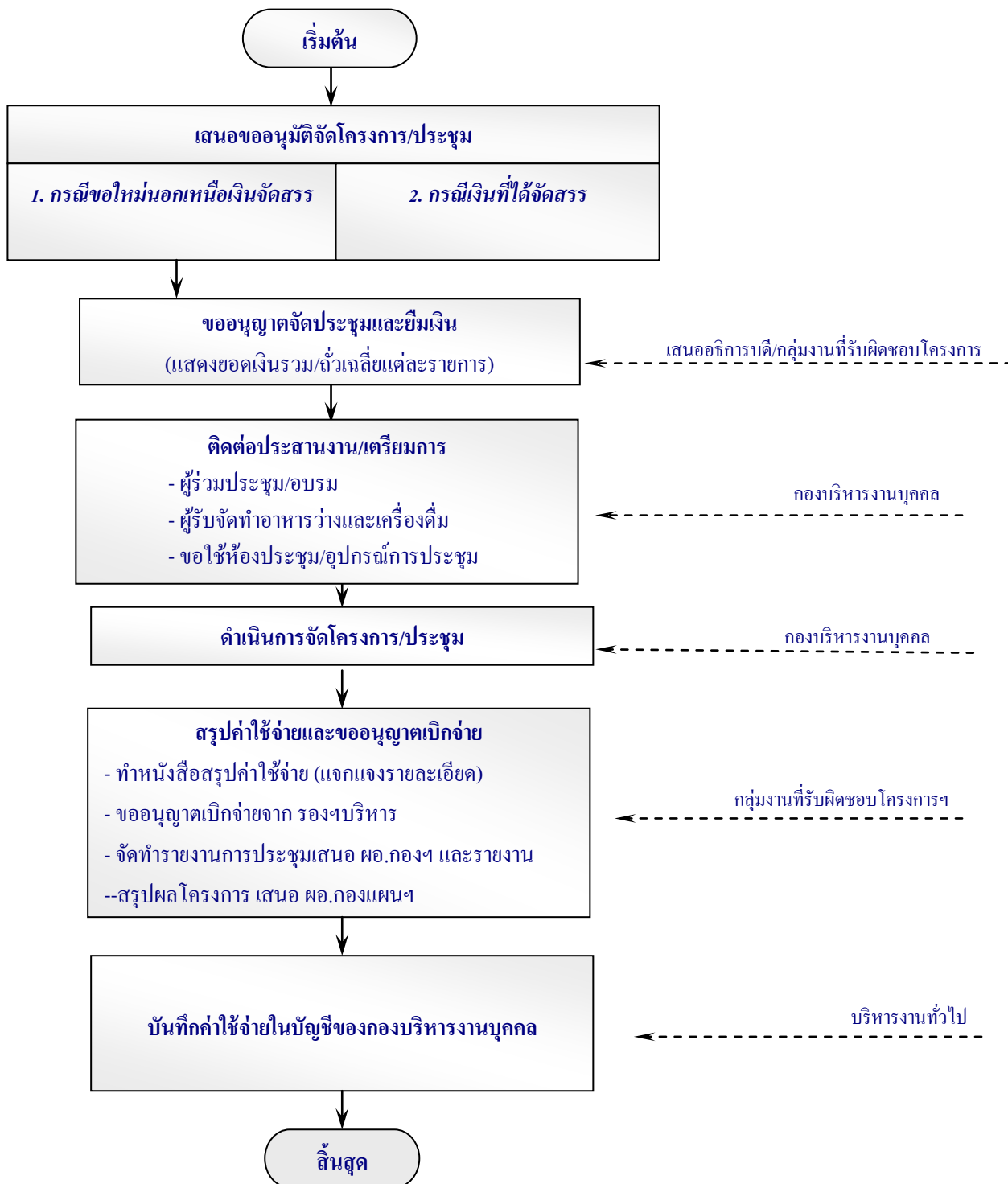
ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม/การประชุม





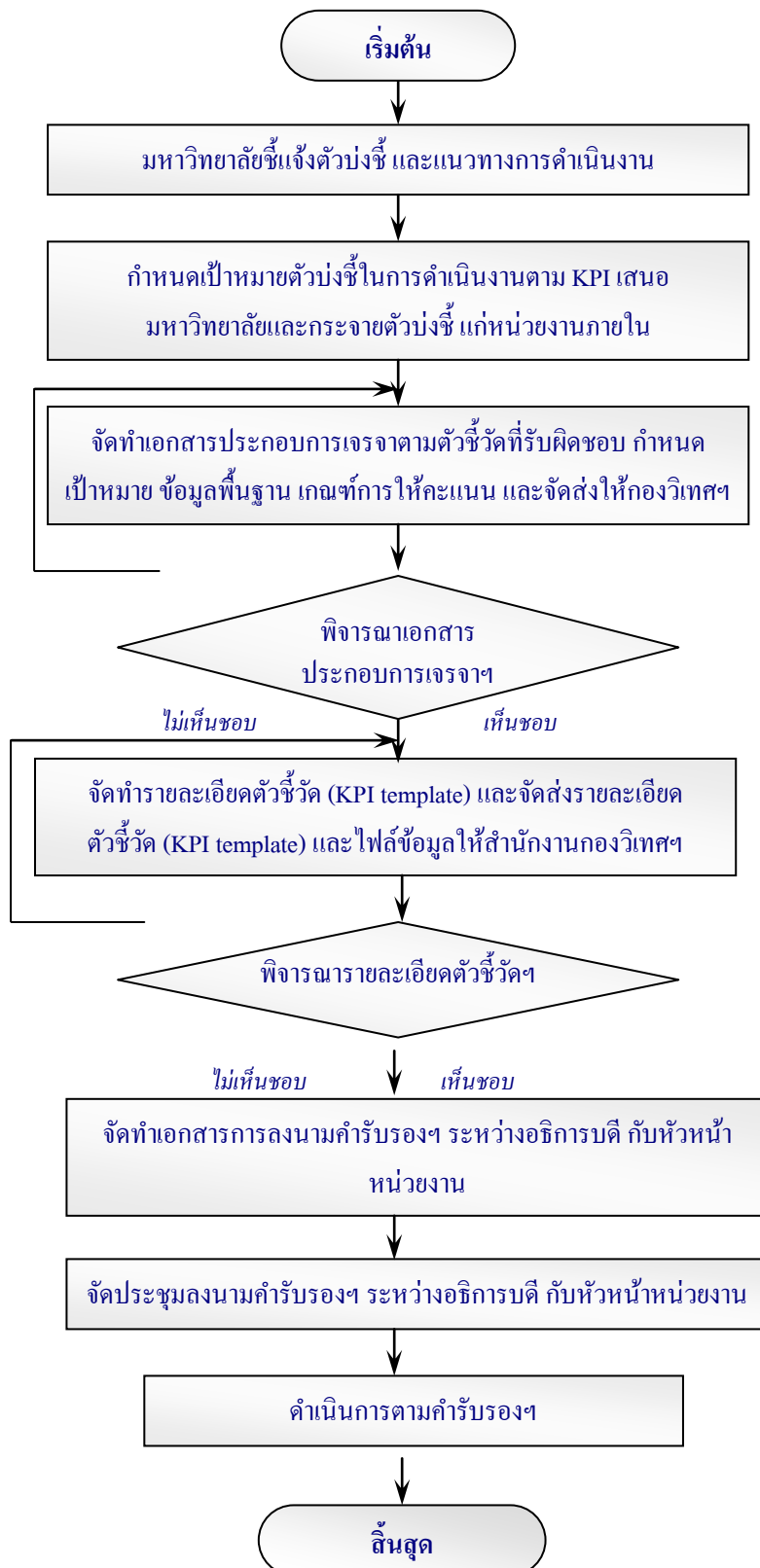
8) การจัดโครงการ/ประชุม

(เงิน งบประมาณ/ผลประโยชน์ ที่ได้รับจัดสรรของกองบริหารงานบุคคล)



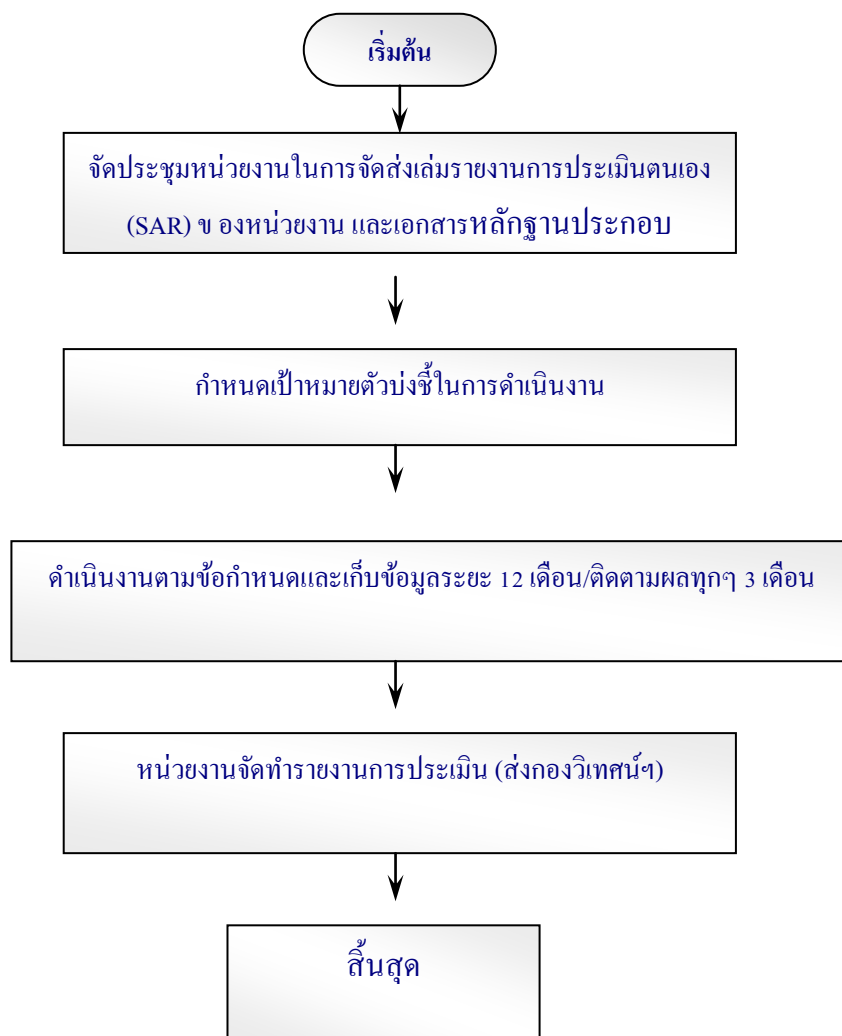


9) การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา



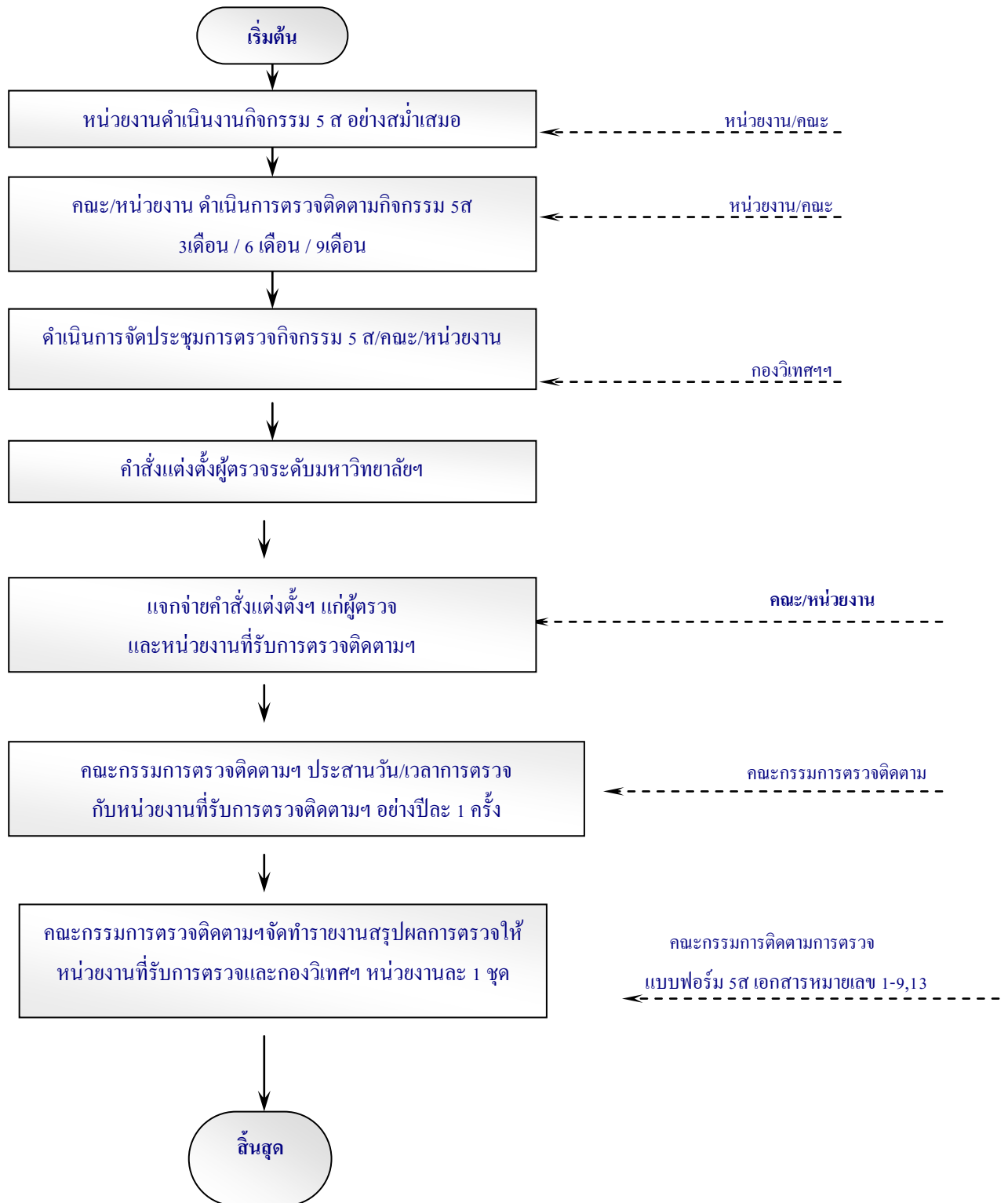


10) ขั้นตอนการตรวจประเมิน SAR





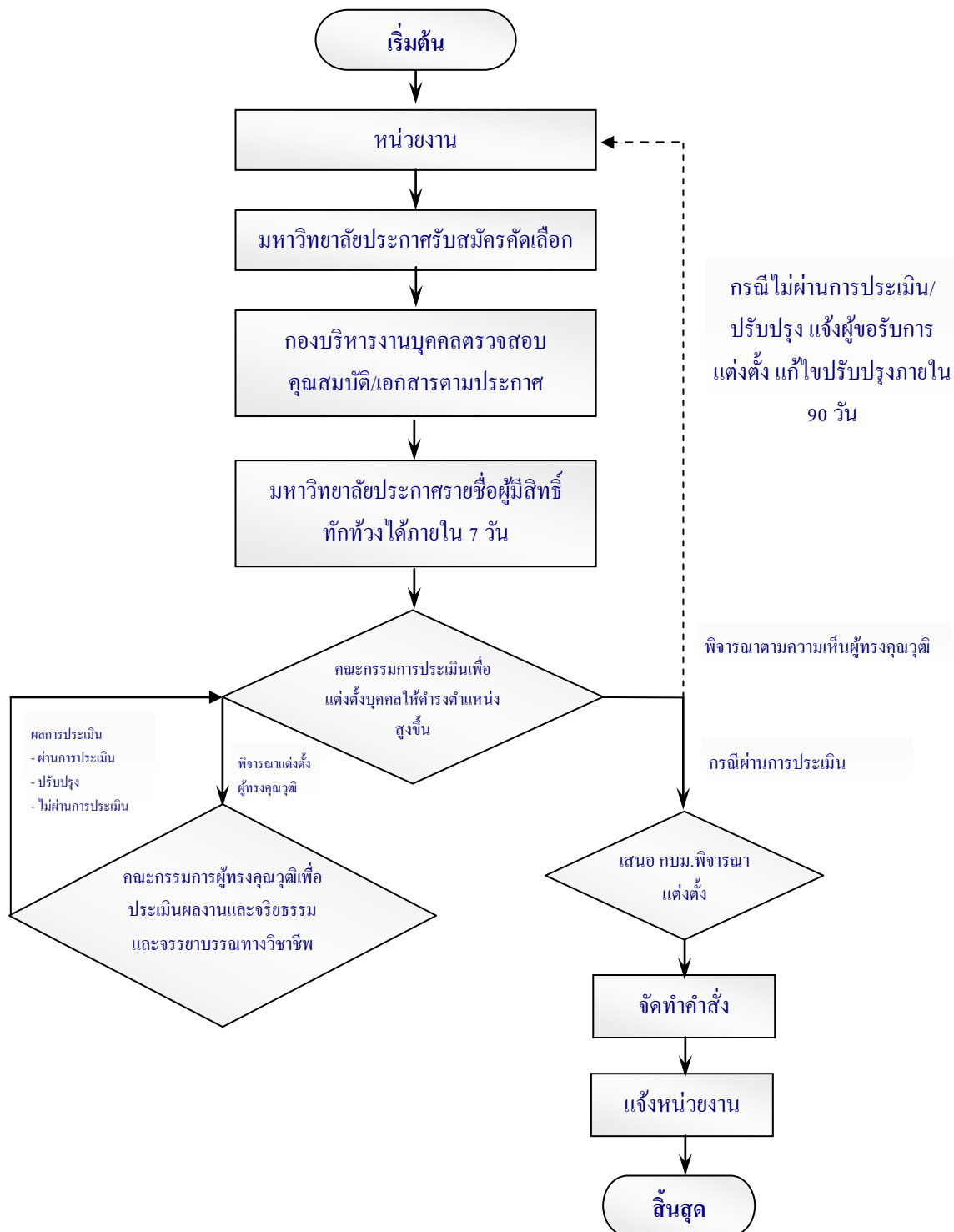
11) ขั้นตอนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส





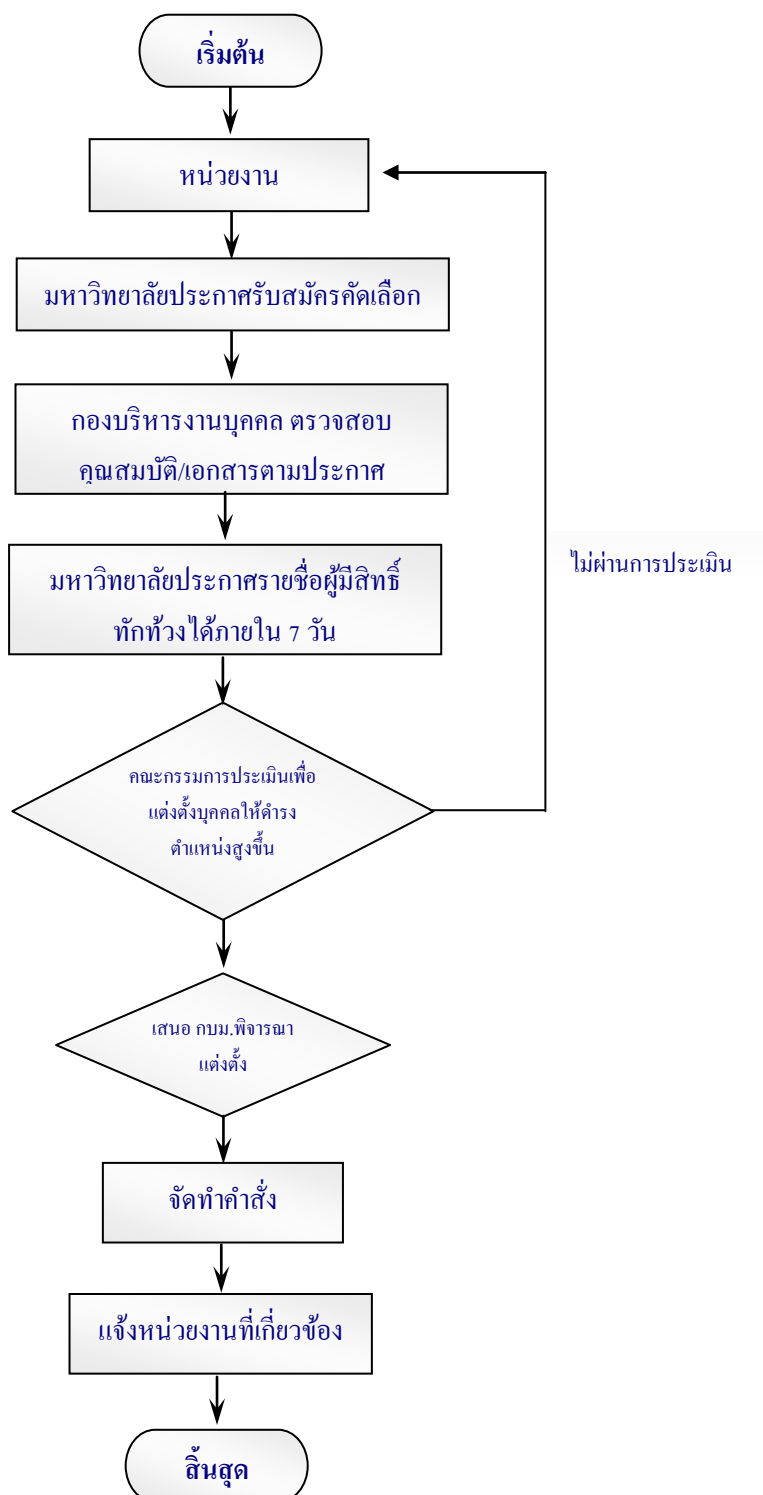
2 งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล

1) การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



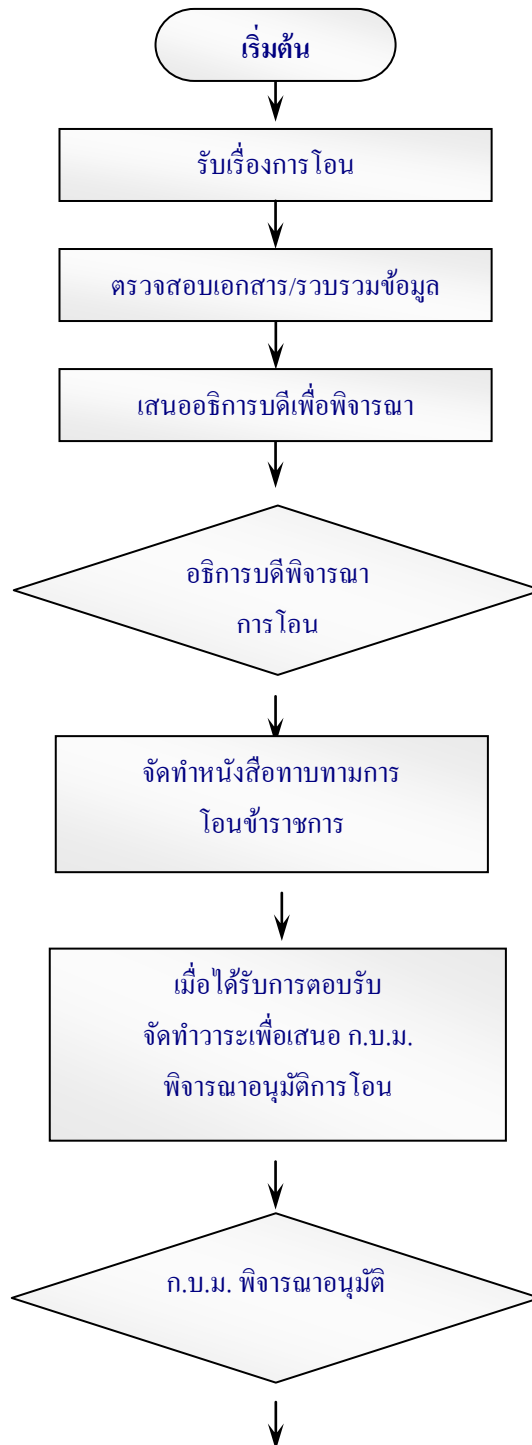


2) การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร



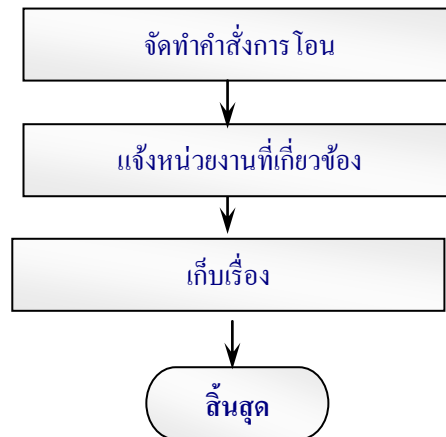


3) การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



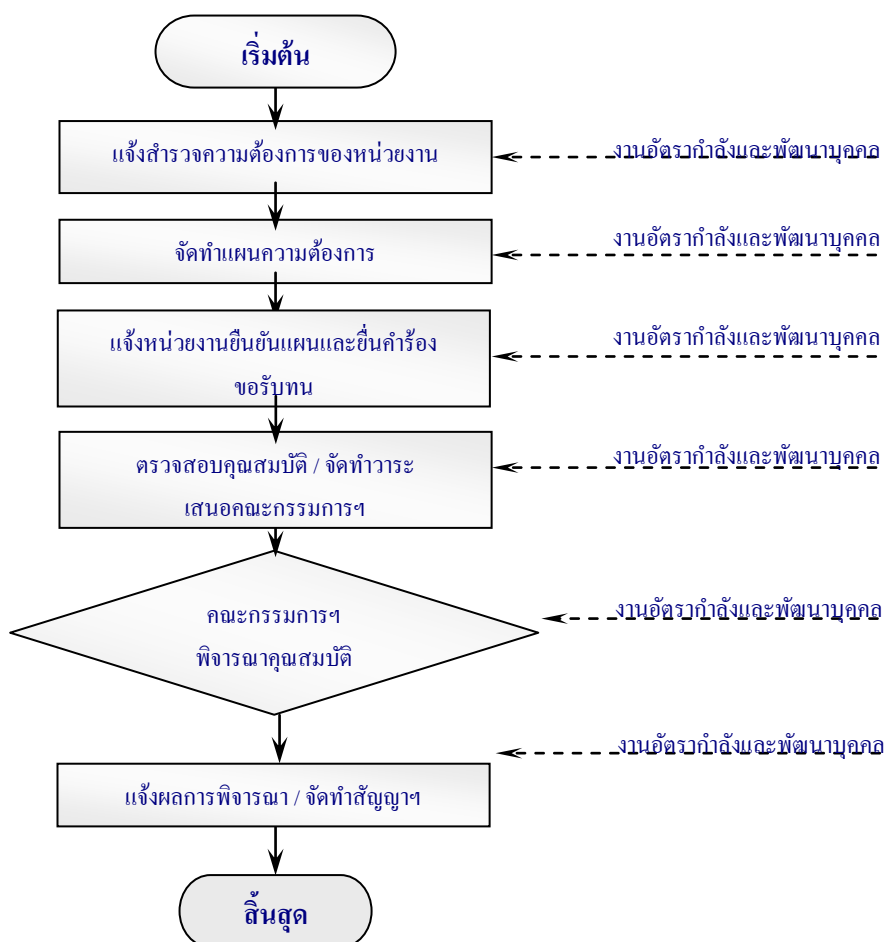


3) การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ต่อ)





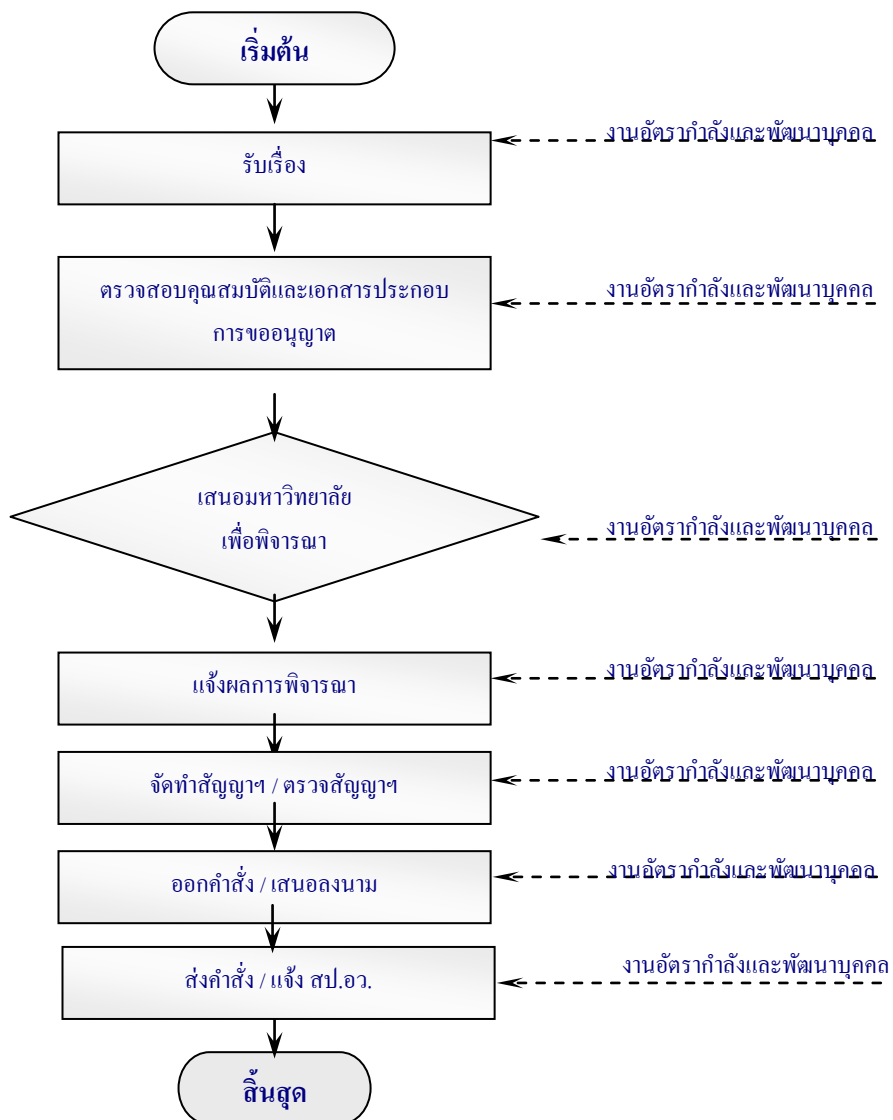
4) การขอรับทุนการศึกษา





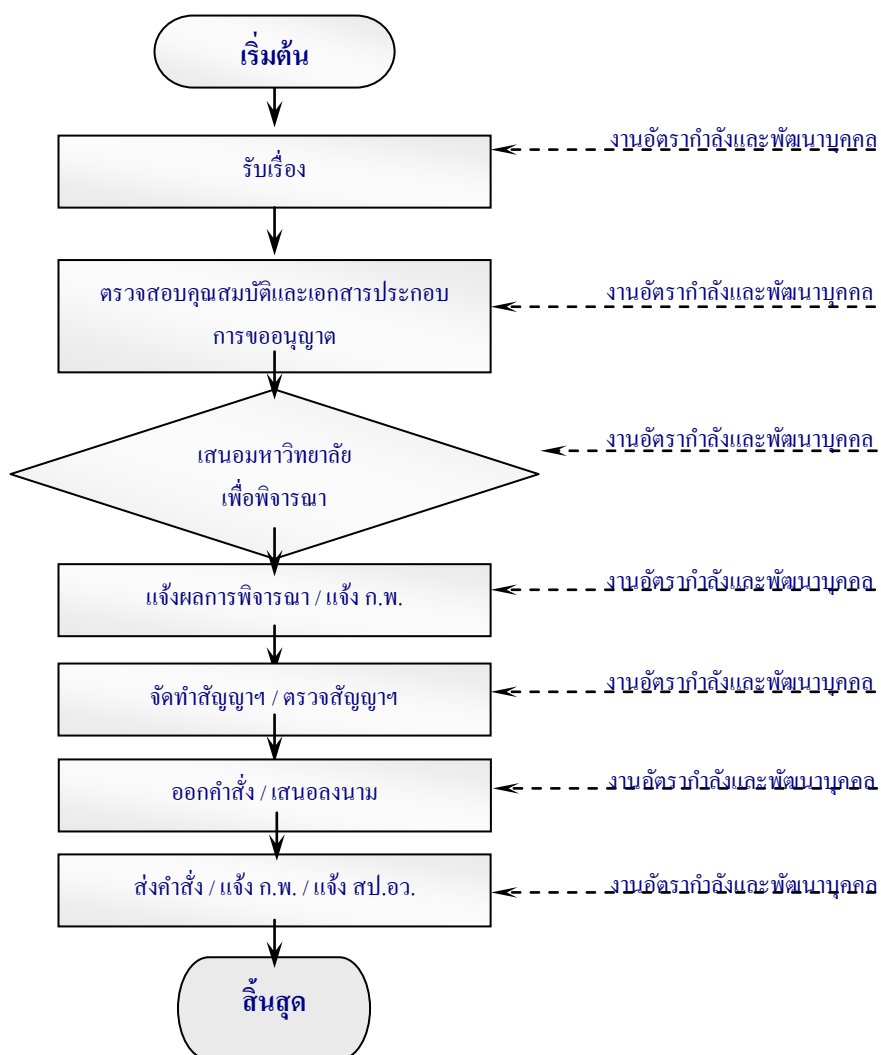
5) การขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ



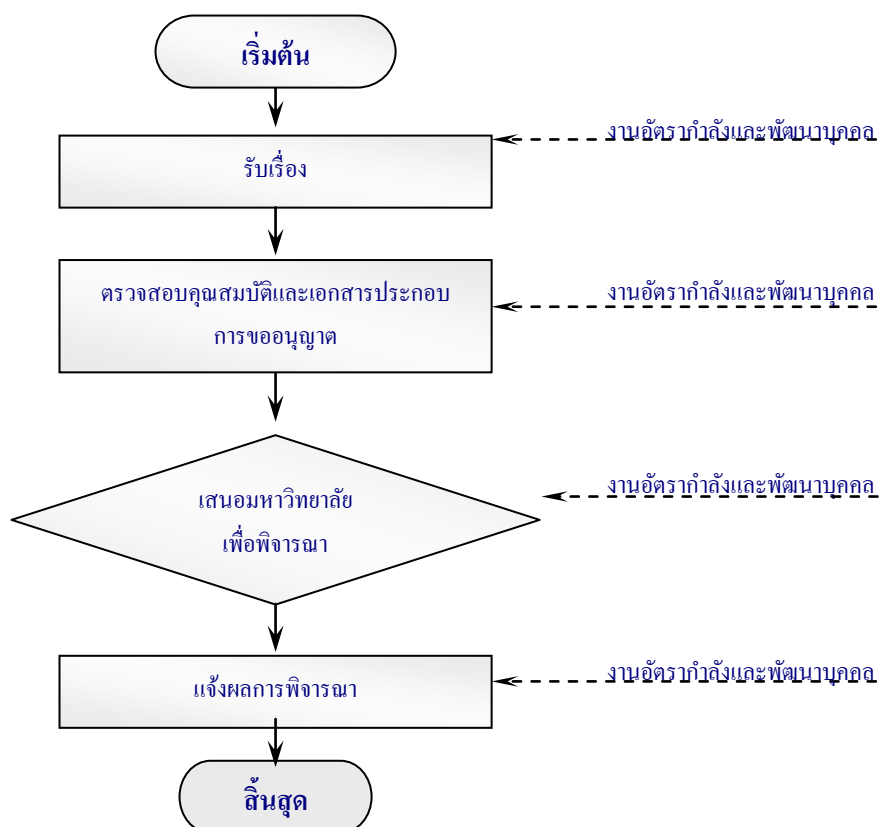


6) การขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



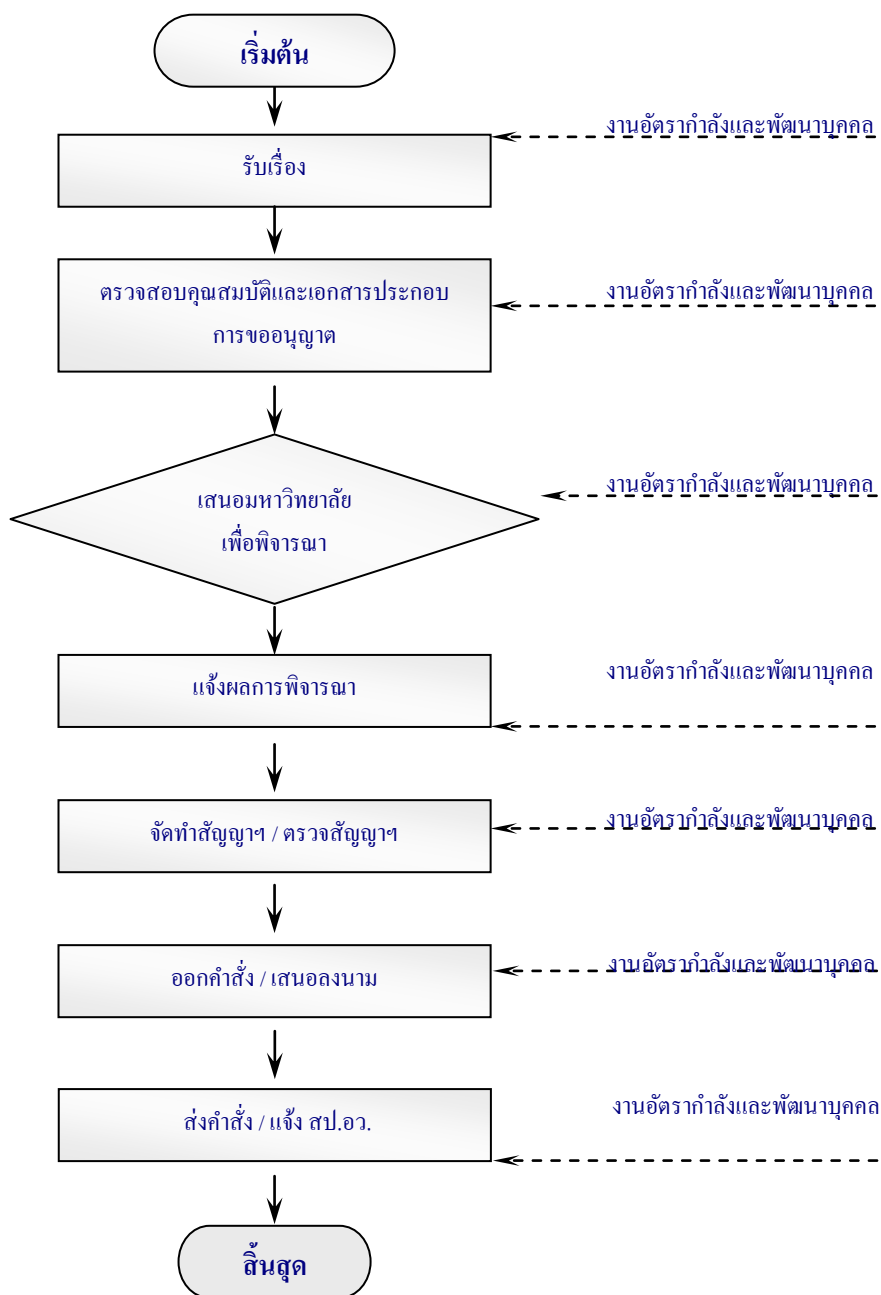


7) การขออนุญาตไปทำงาน ณ ต่างประเทศ



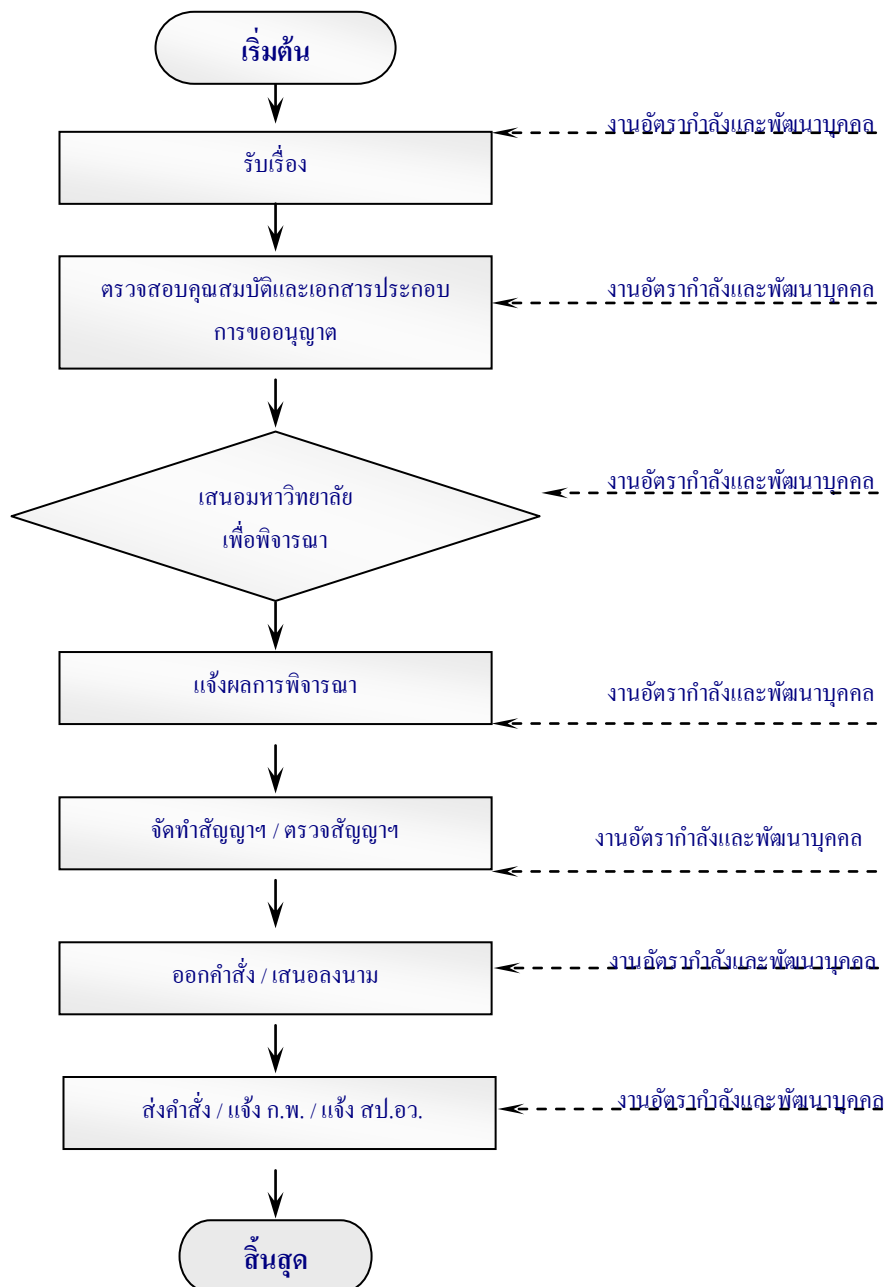


8) การขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ



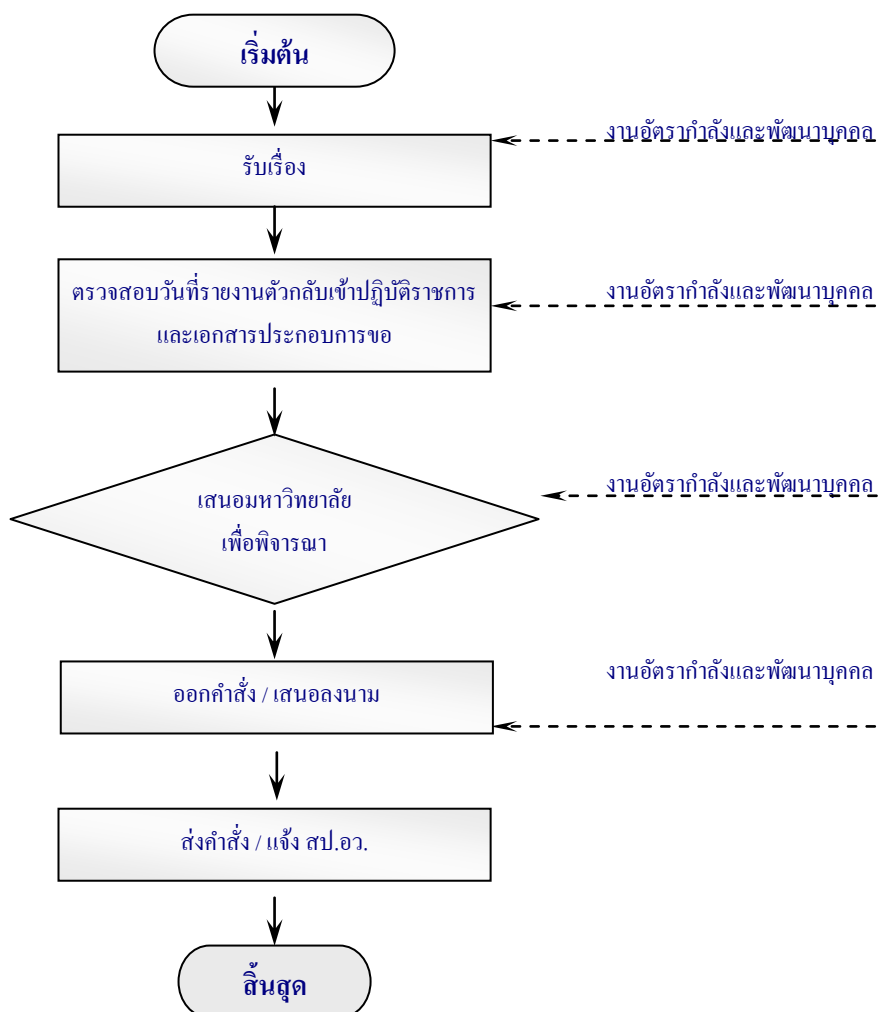


9)การขออนุญาตขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ





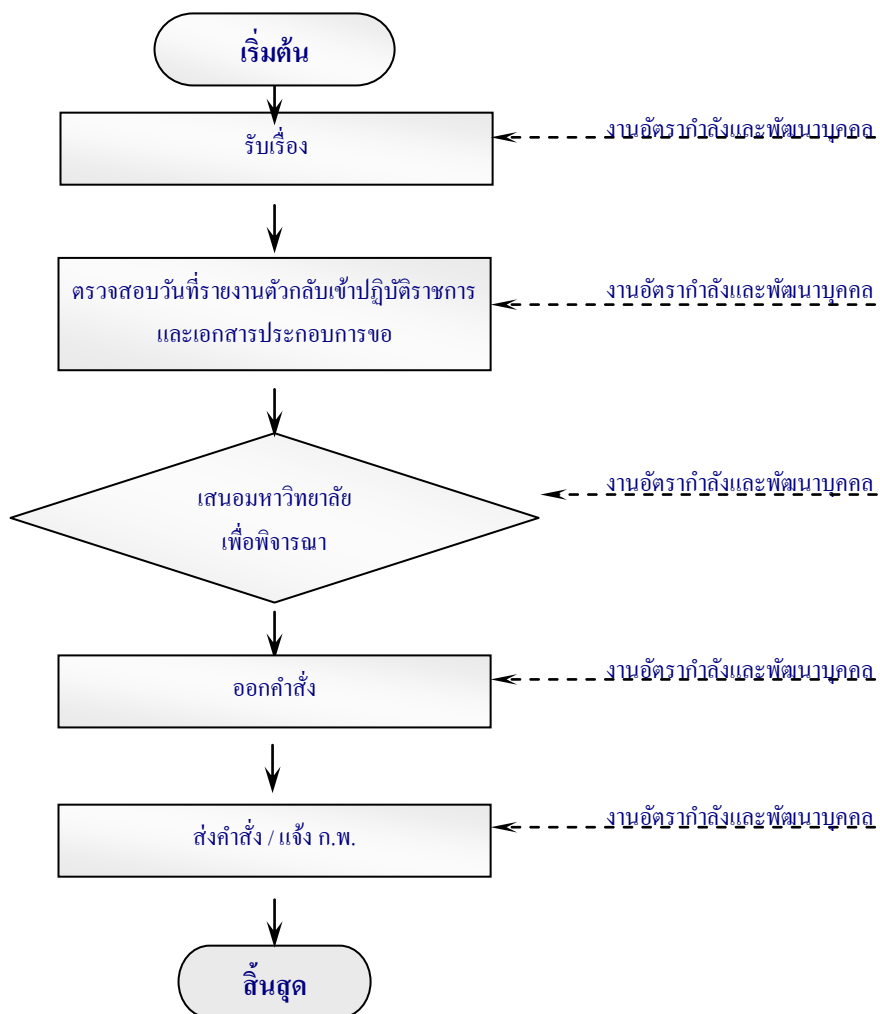
10) การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีศึกษาต่อภายในประเทศ)





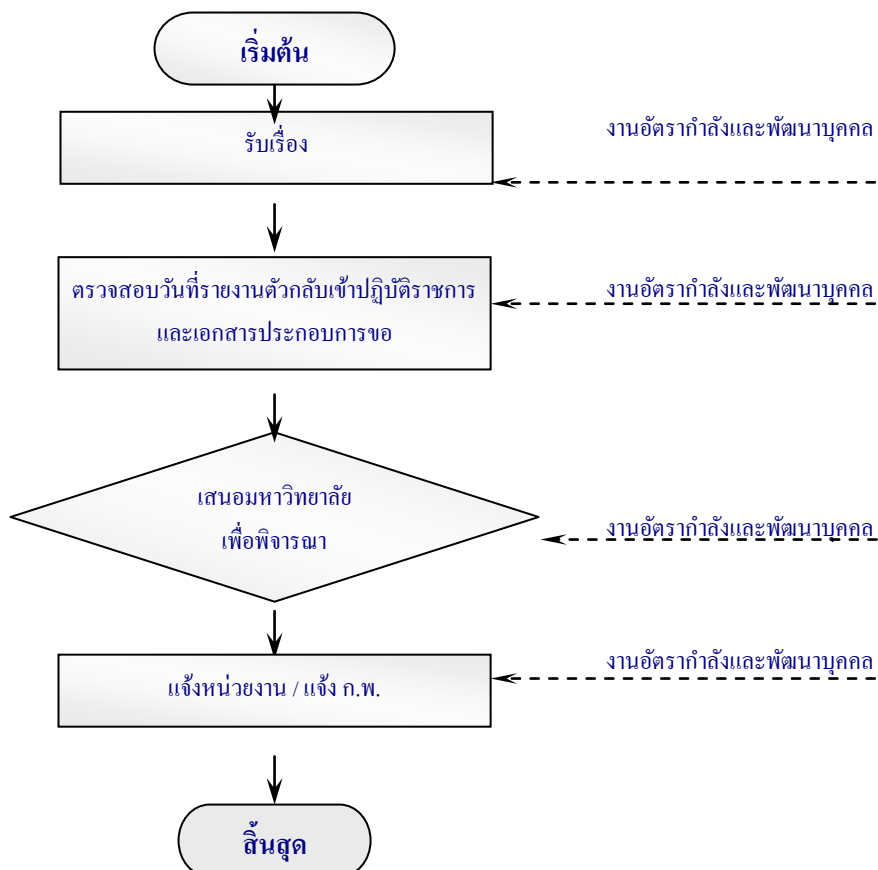
11) การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ)

ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ)





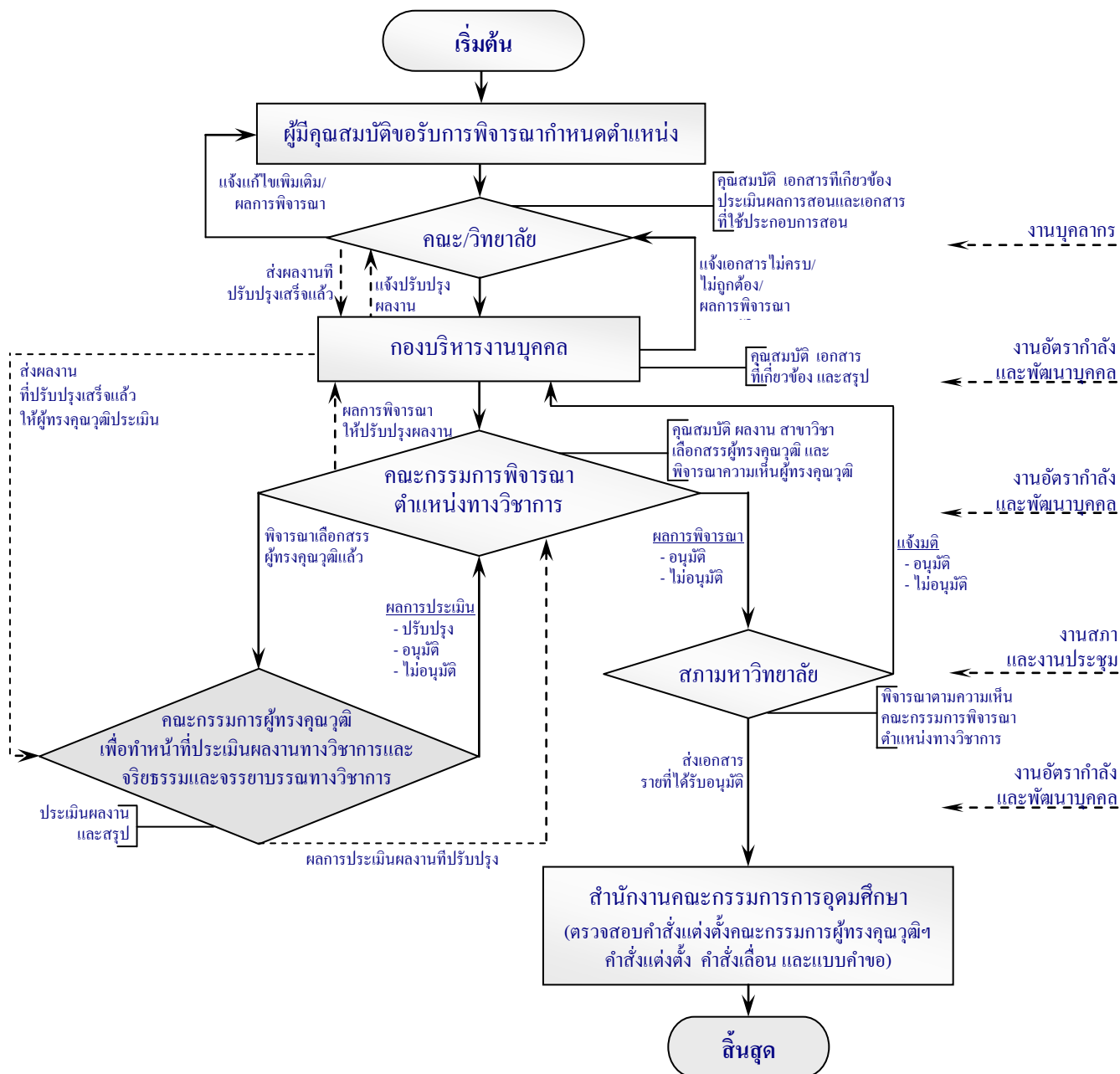
12) การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีไปทำงาน ณ ต่างประเทศ)





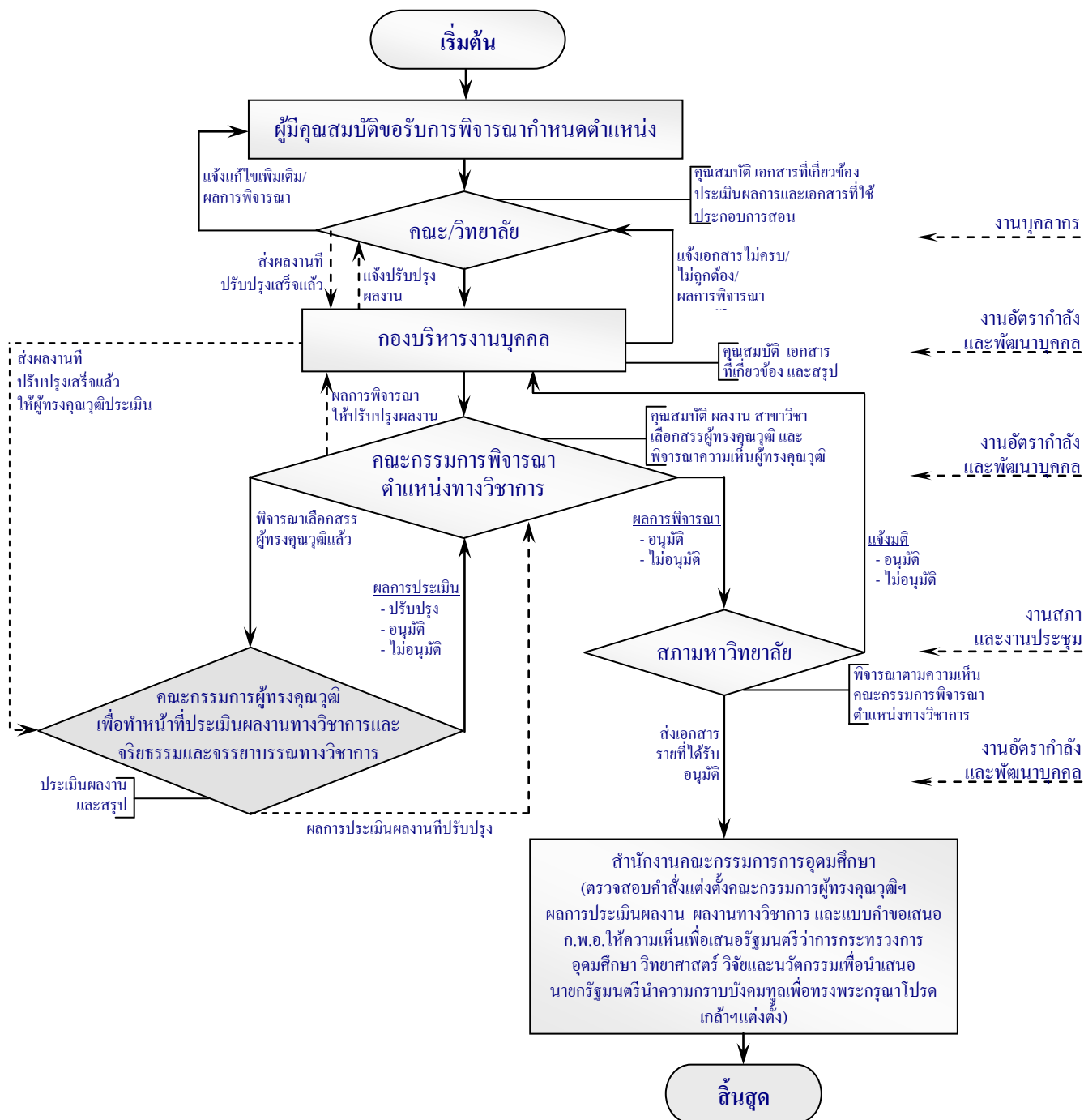
13) การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์





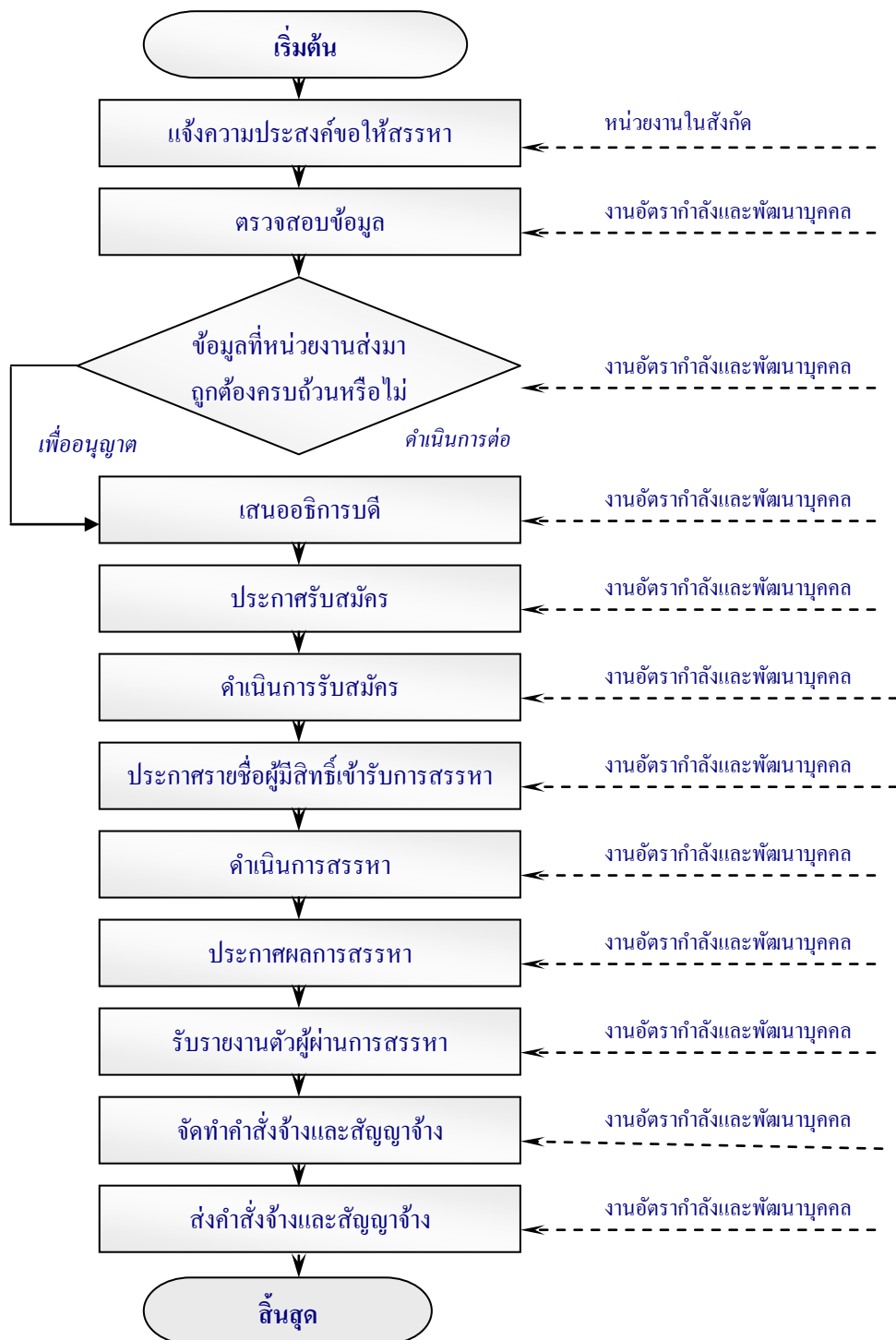
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์





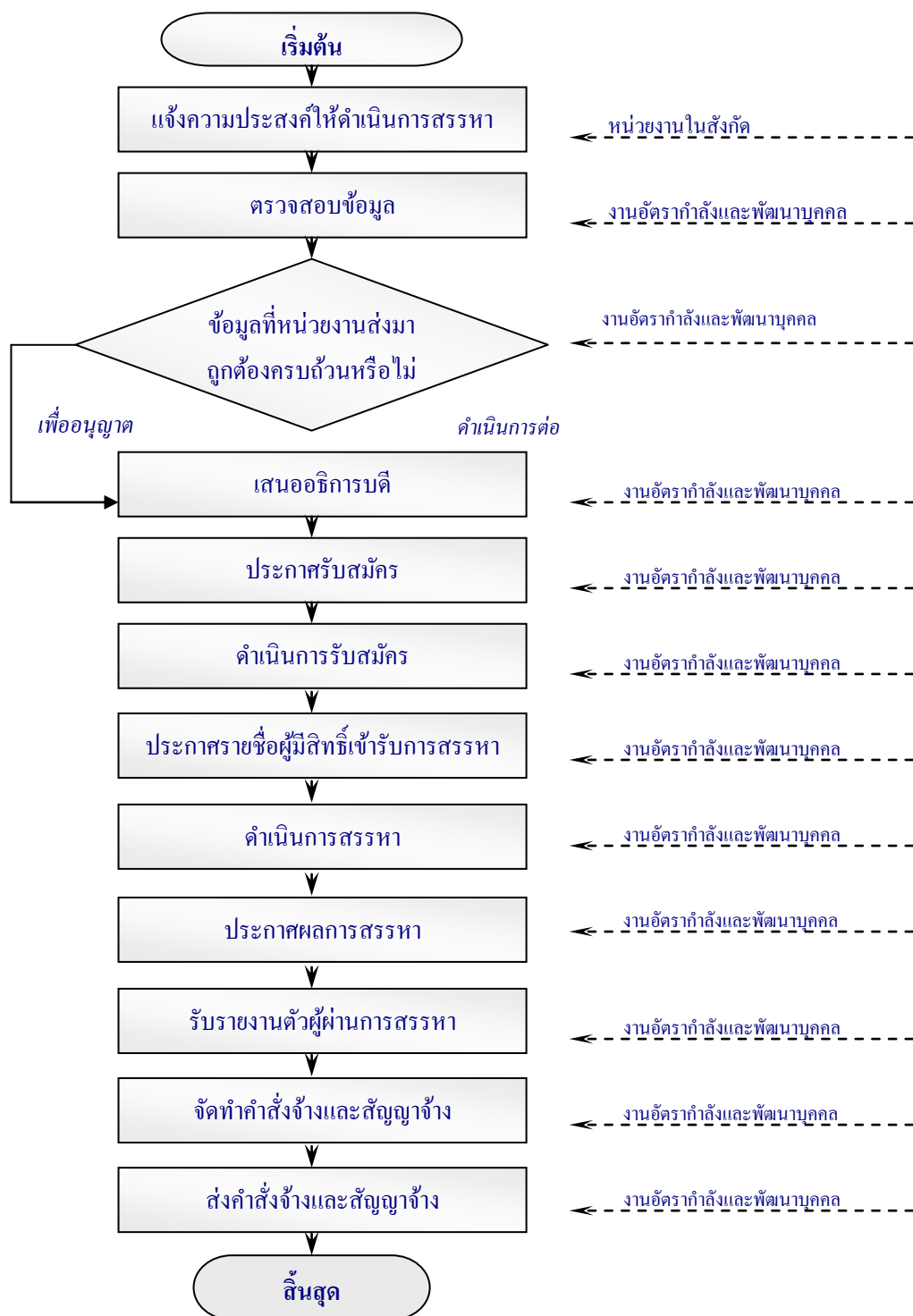
14) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย และบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย และบรรจุแต่งตั้ง





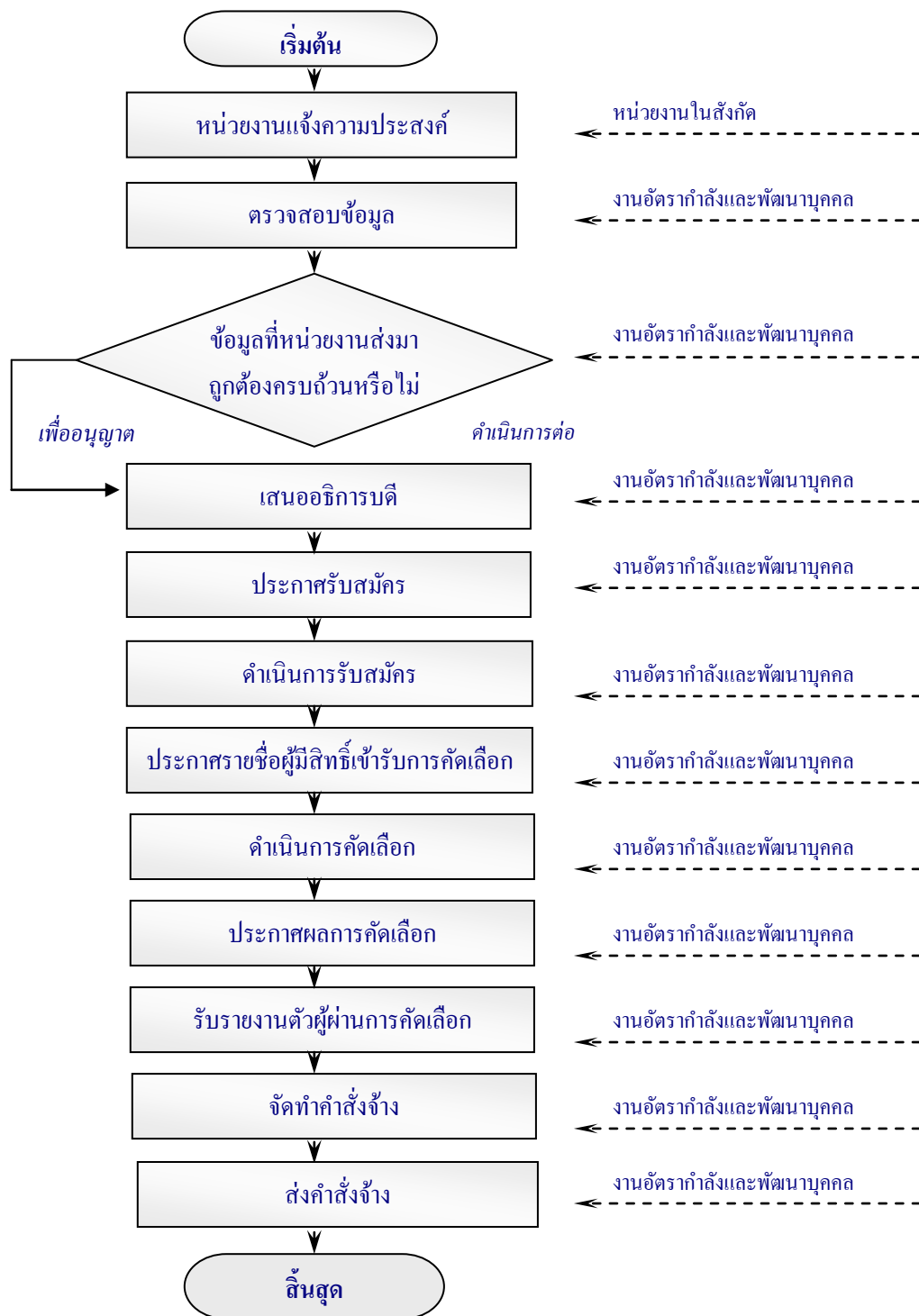
15) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และบรรจุแต่งตั้ง





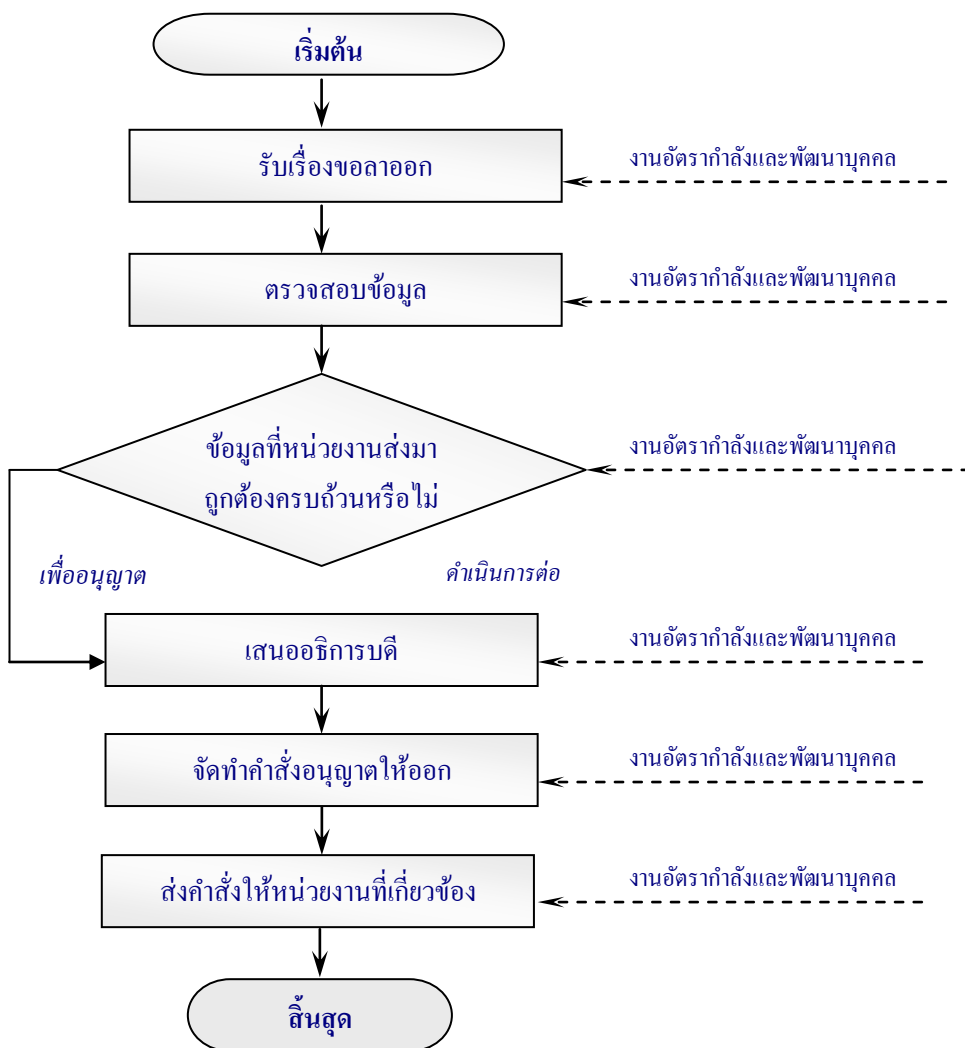
16) การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และแต่งตั้ง

ขั้นตอนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และแต่งตั้ง





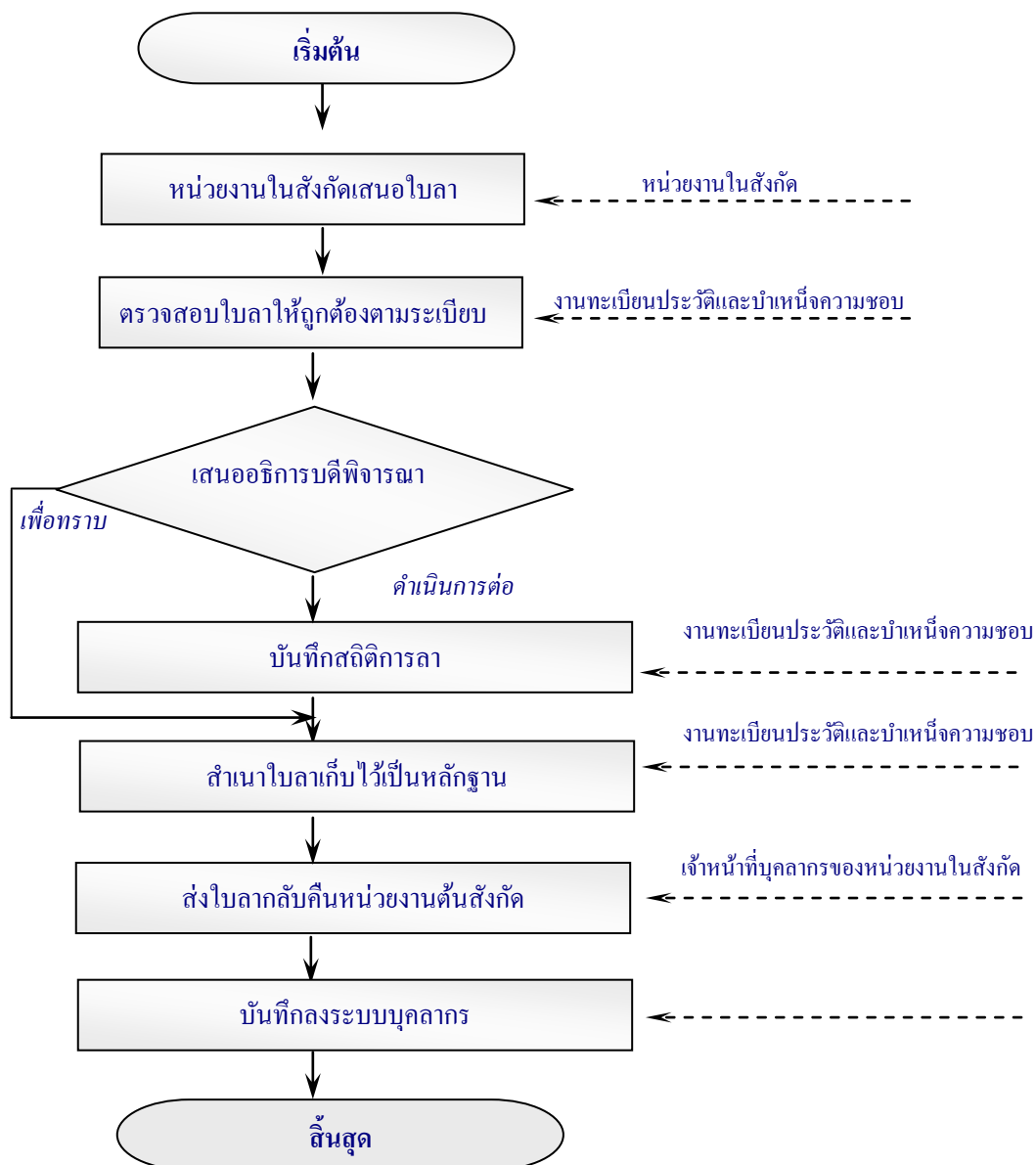
17) การลาออกจากราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว





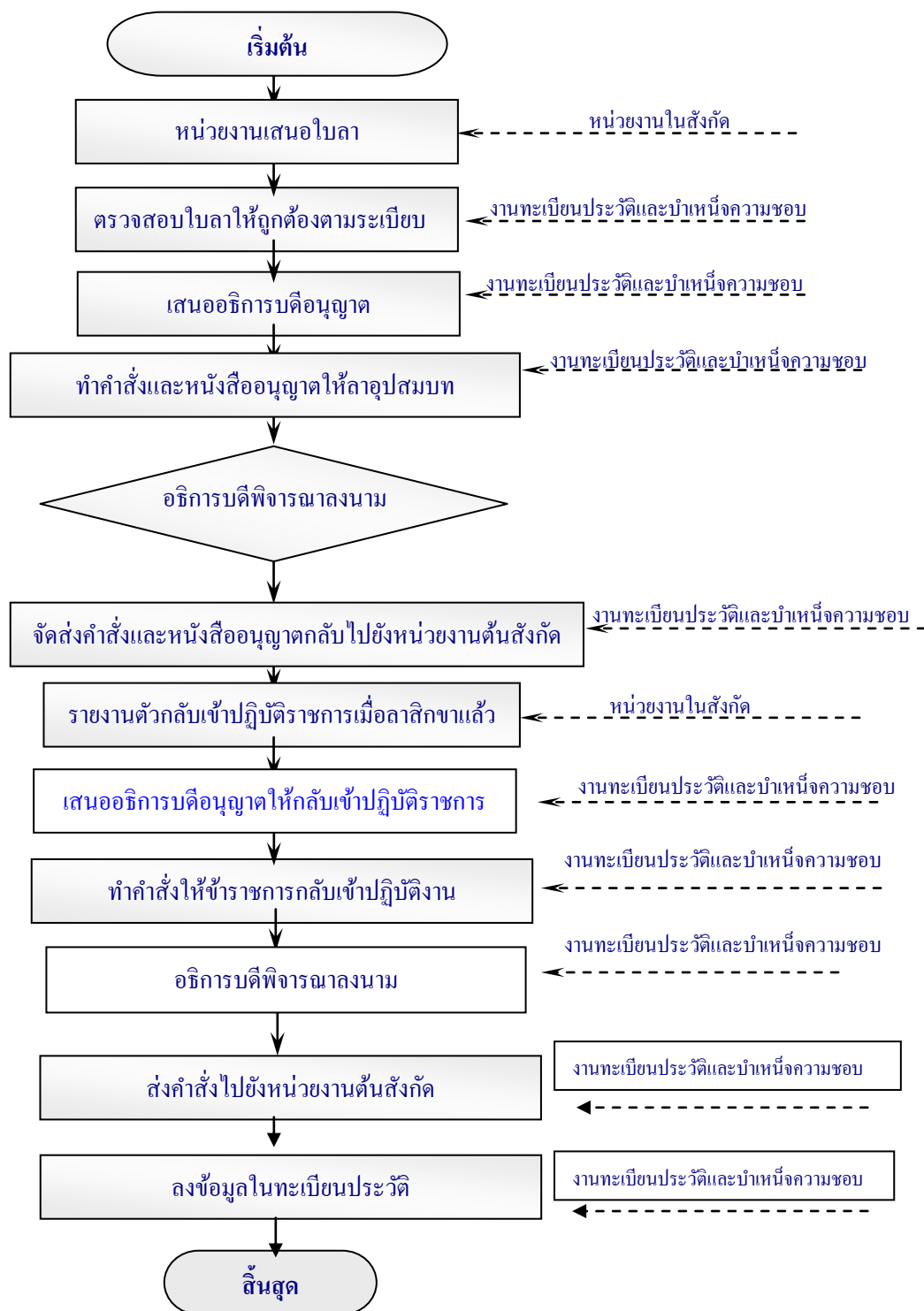
3.งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

1) การลา



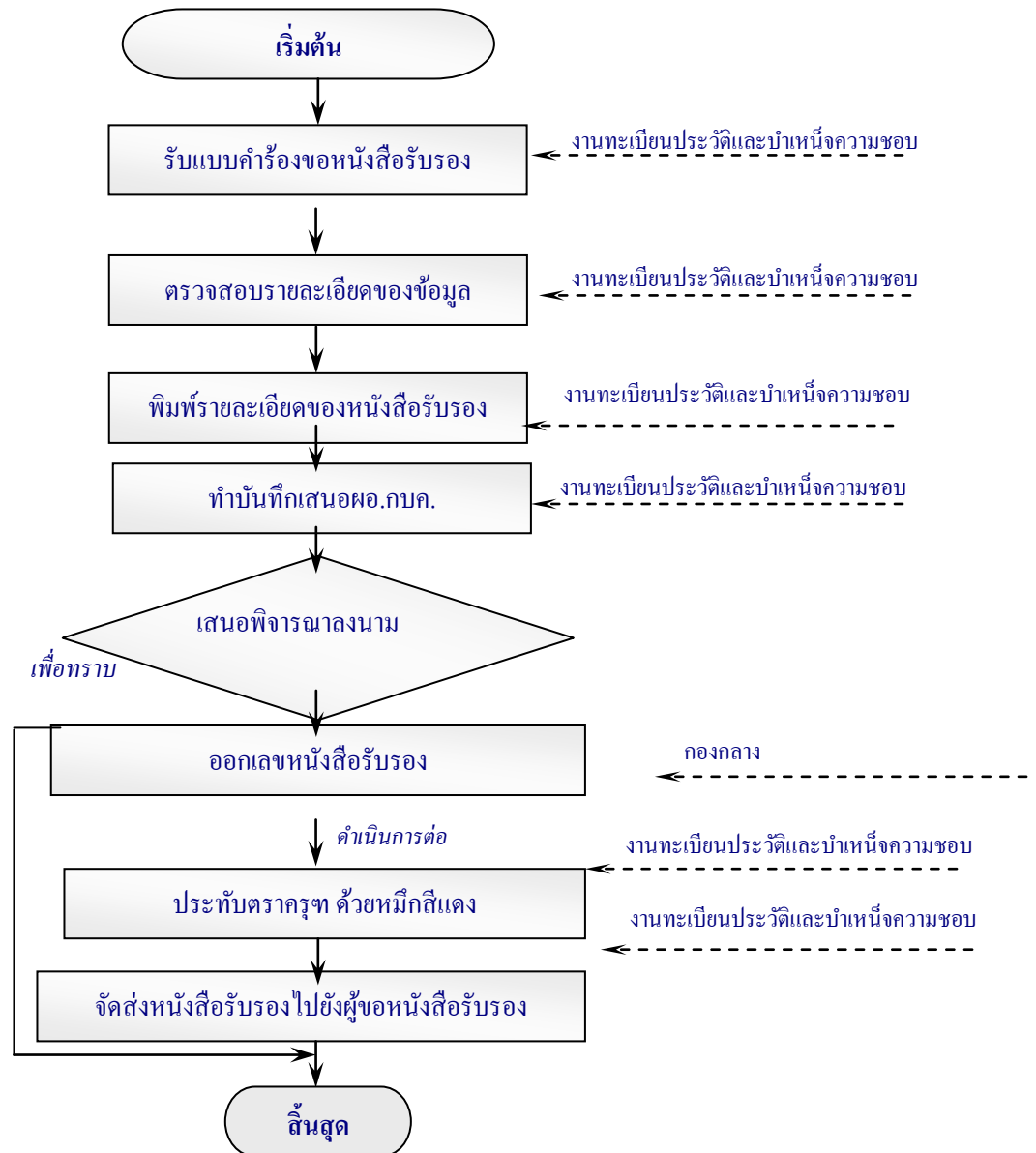


2) การลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์



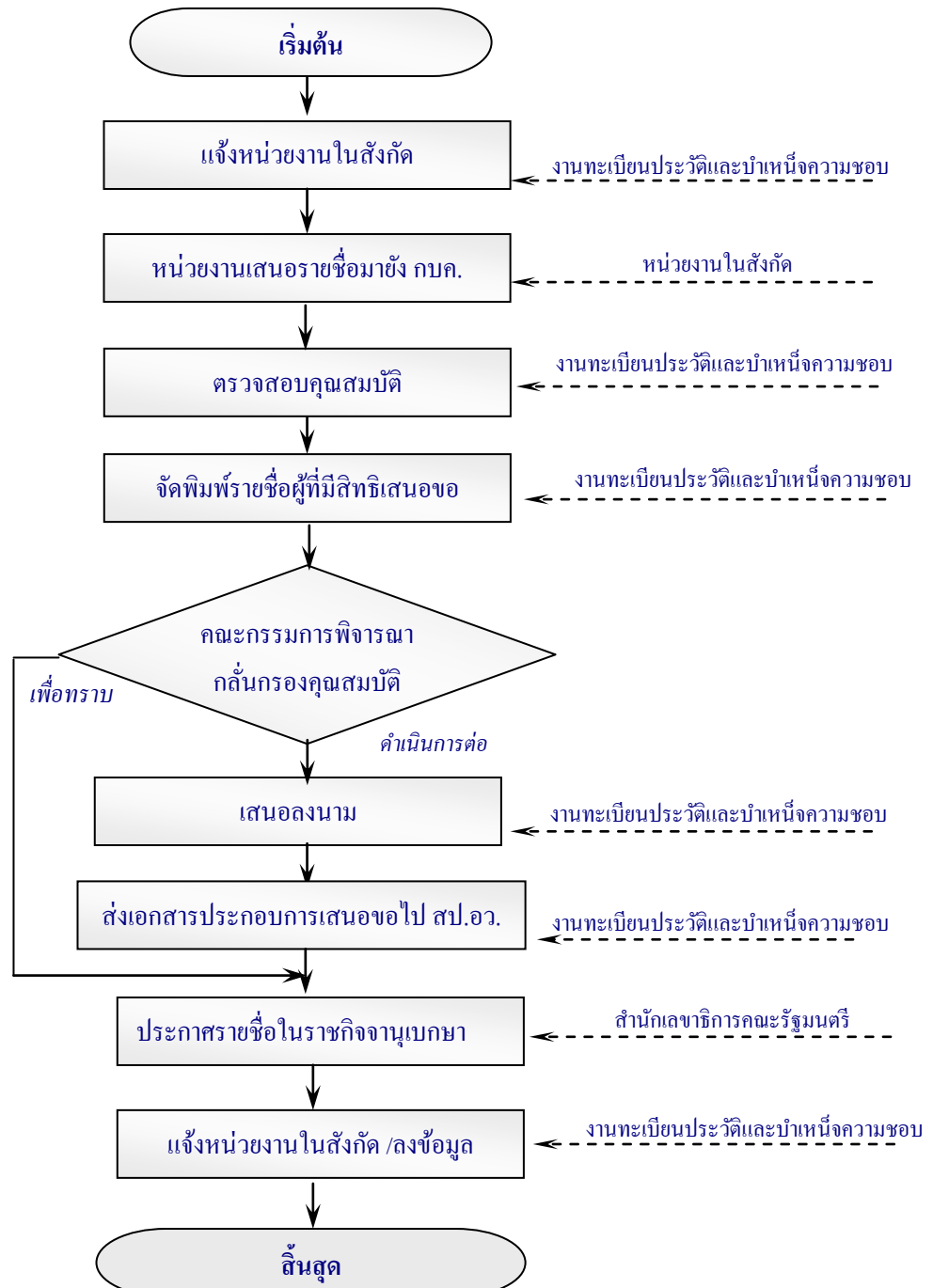


3) การขอหนังสือรับรอง



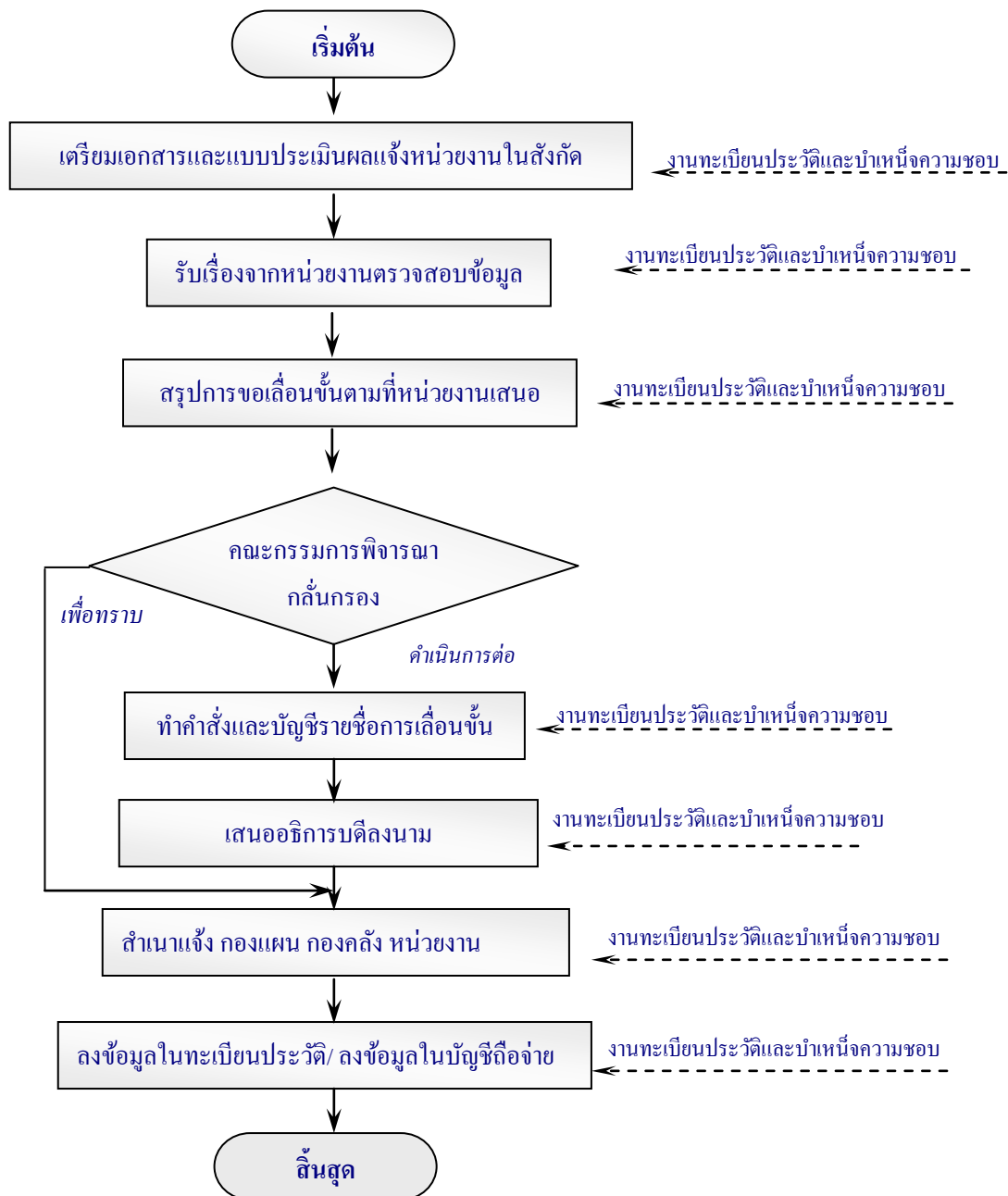


4) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์





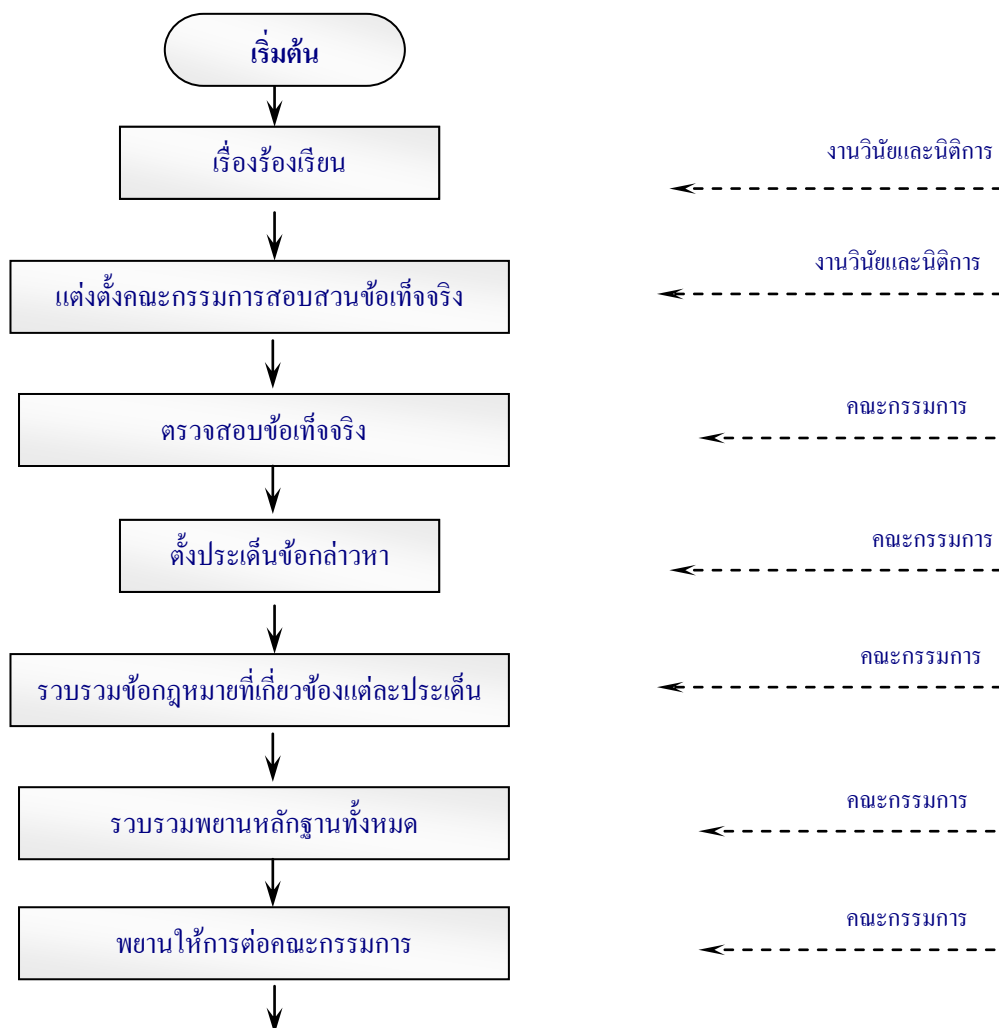
5) การเลื่อนชั้นของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ





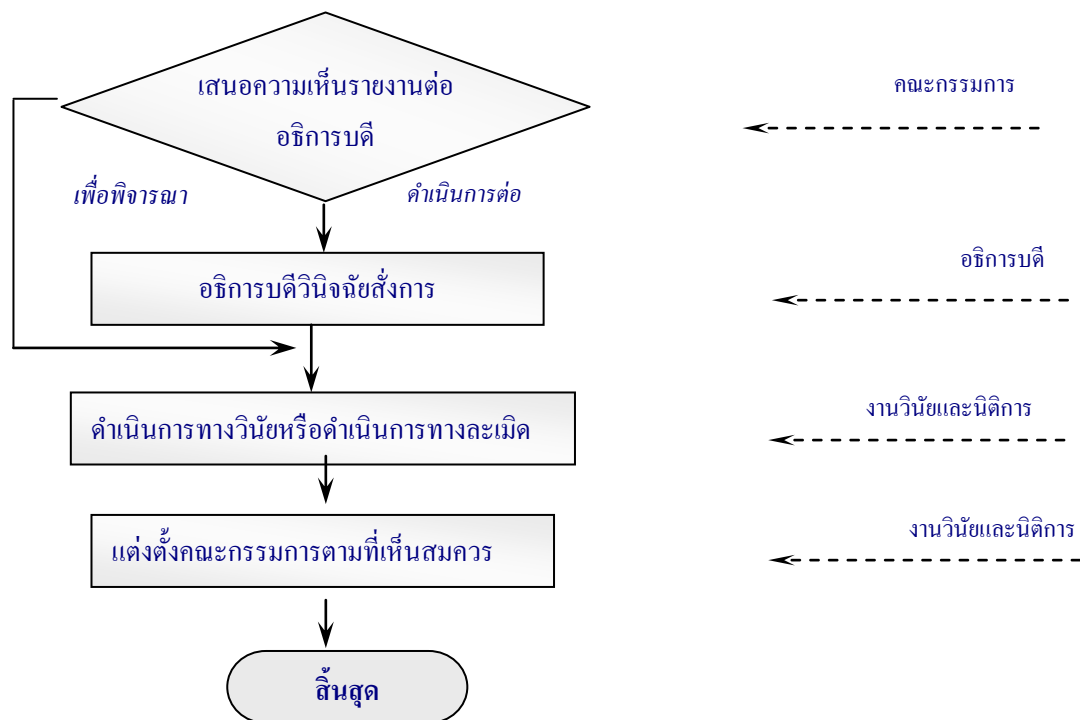
4 งานนิติการ

1) สอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น



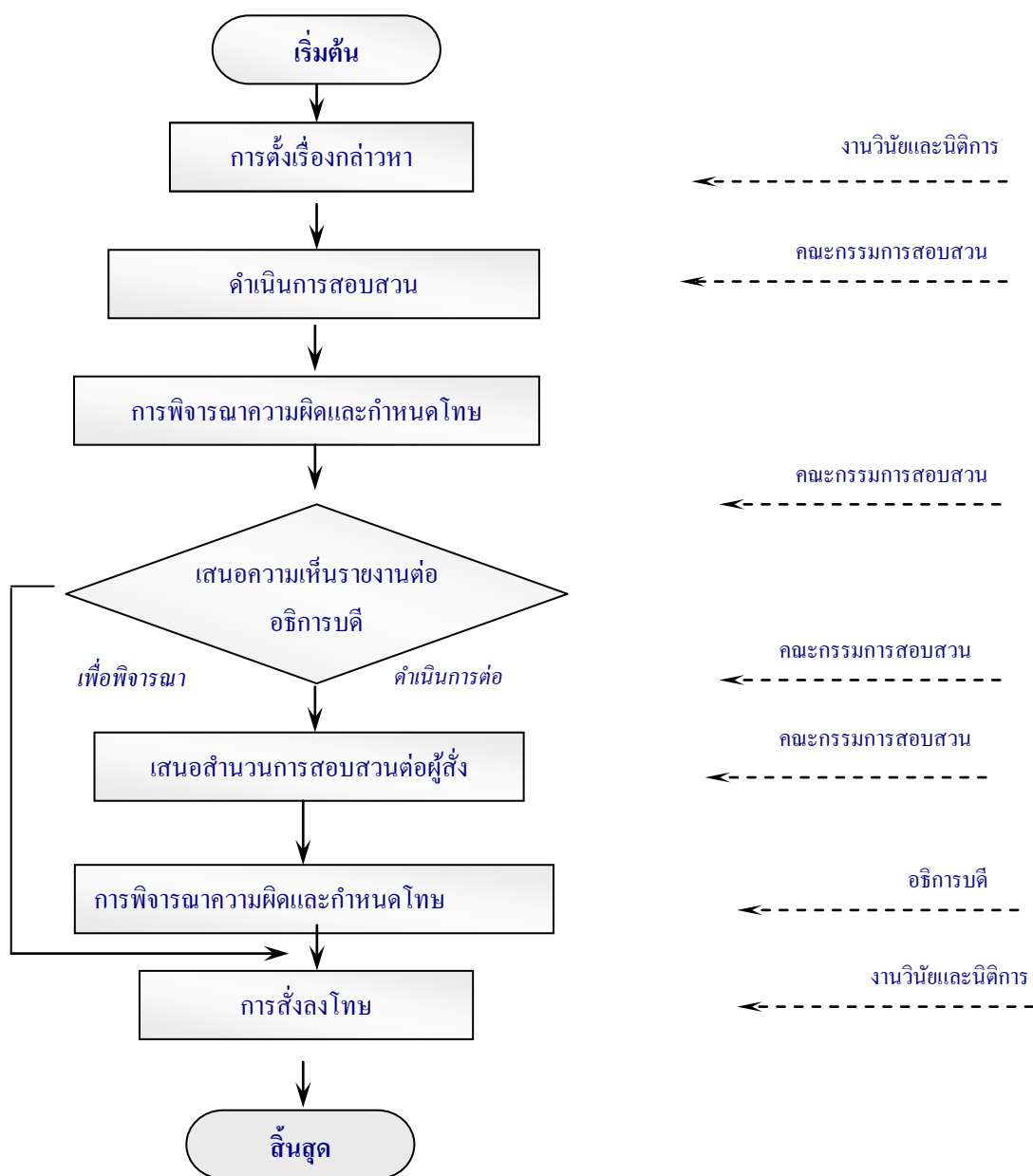


สอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น (ต่อ)



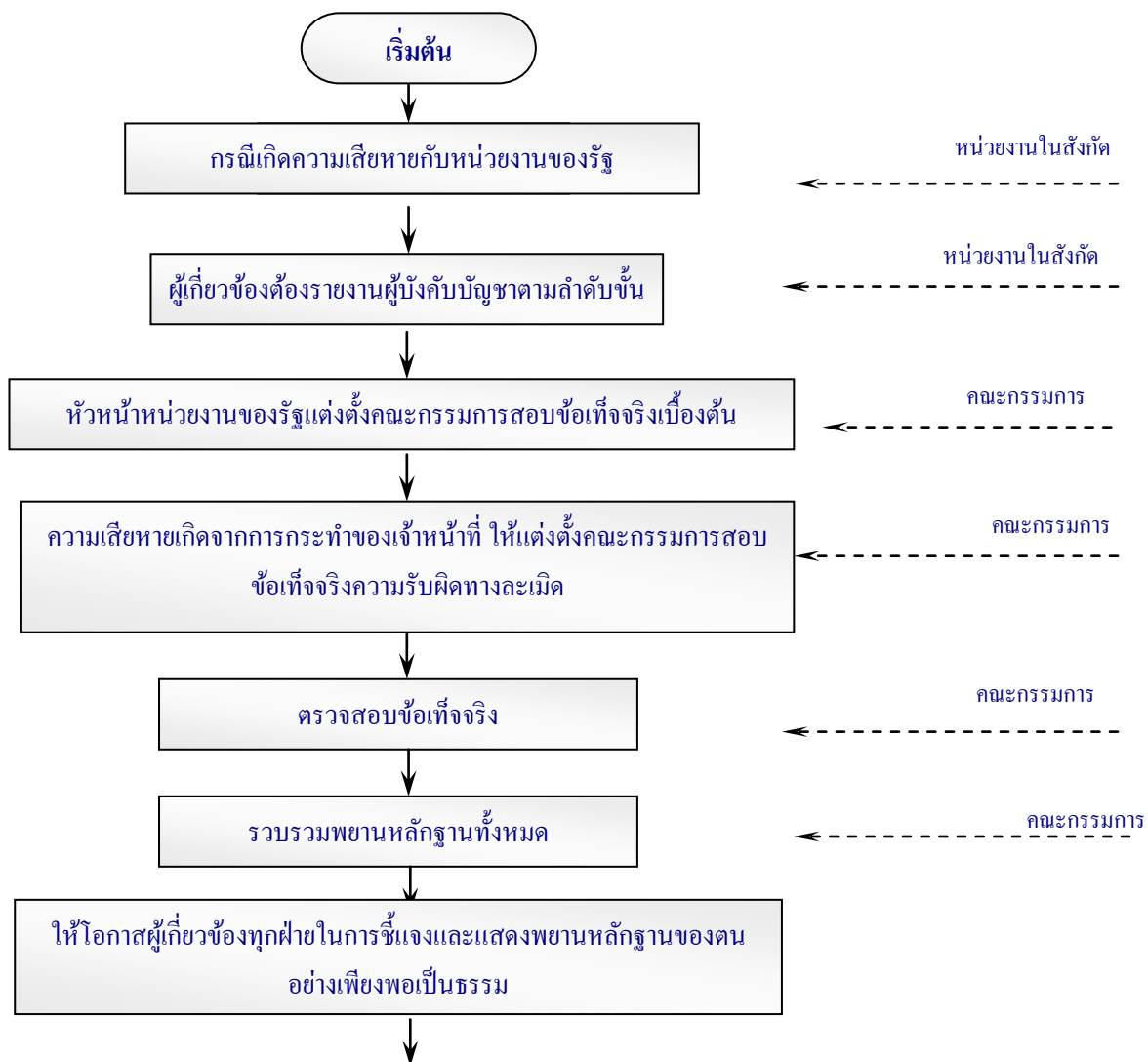


2) งานวินัย



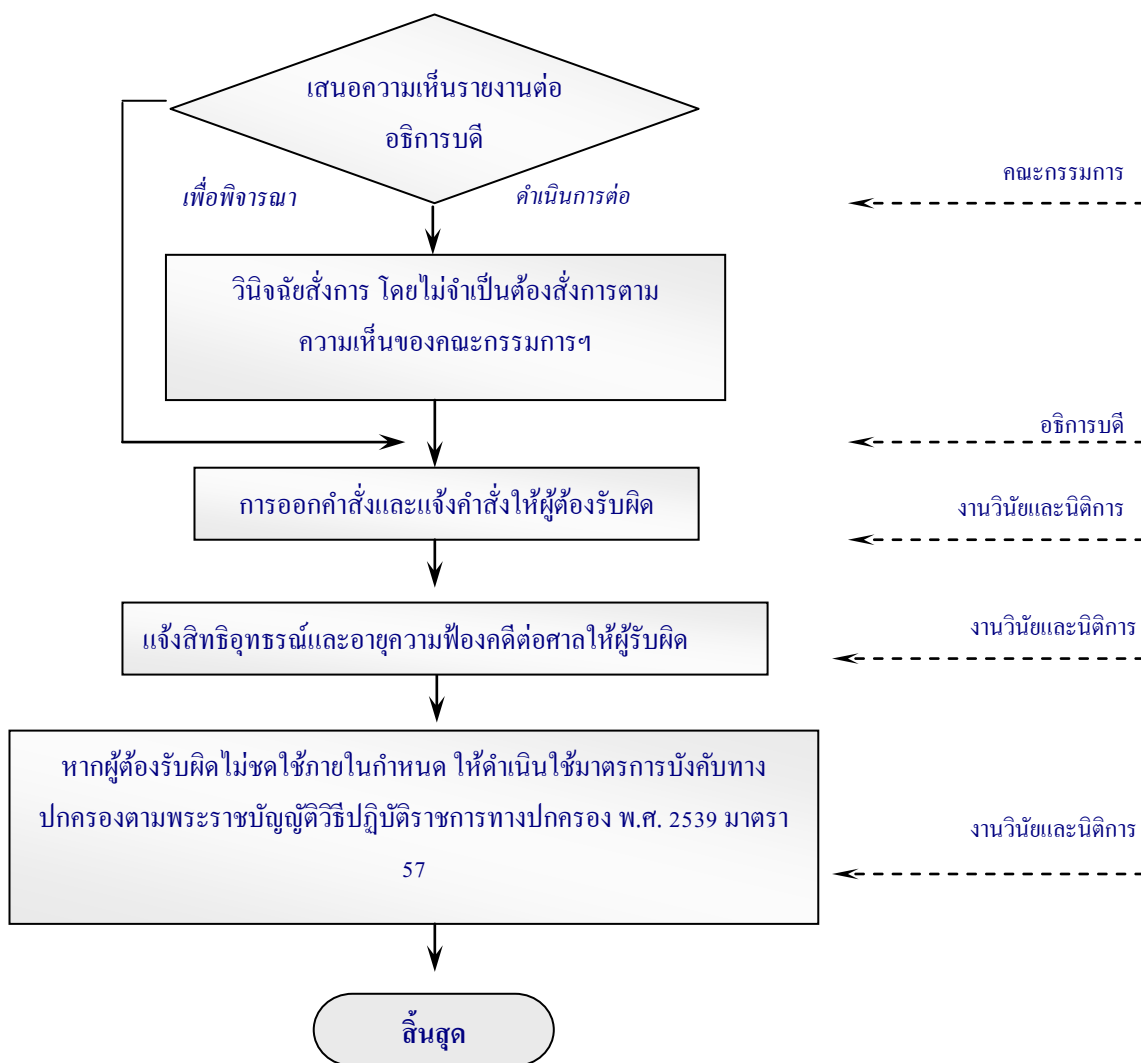


3) งานความรับผิดทางละเมิด



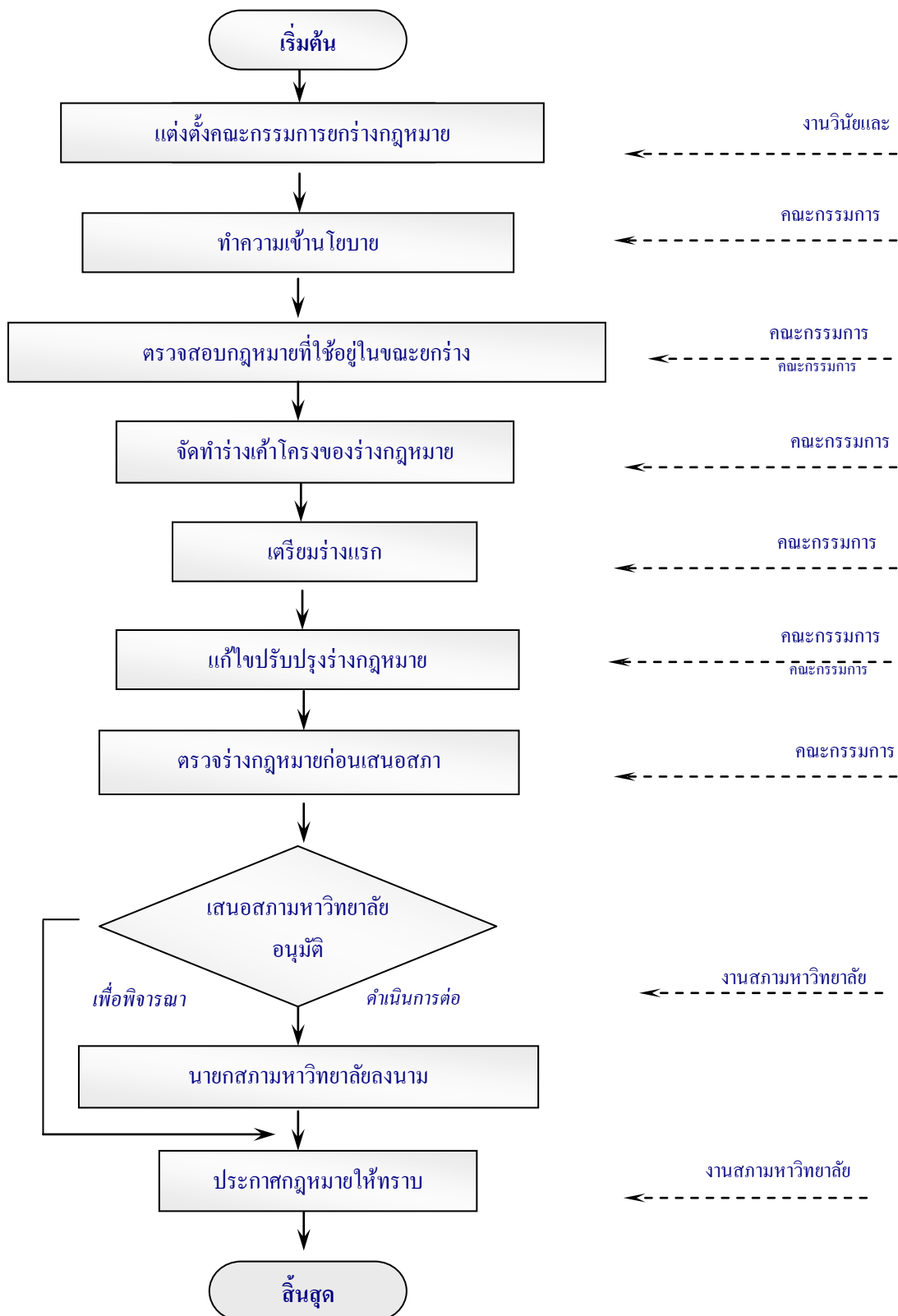


งานความรับผิดทางละเมิด (ต่อ)





4) งานร่างกฎหมาย





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“กองบริหารงานบุคคล ”