



หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานบริหารและวางแผน (กลุ่มงานบุคลากร)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานวินัยและงานบริหารทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหาและเลือกสรร การรับ รายงานตัว ผู้ผ่านการเลือกสรร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ การขอมีบัตรประจำตัว การลาและการส่งใบลา การลาศึกษาต่อ การขออนุญาตไปดูงาน ณ ต่างประเทศ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อน เงินเดือน และการเลื่อนค่าตอบแทน การลาออกของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบบติดตามผล การเข้าอบรมสัมมนานำเสนอผลงานทาง วิชาการดูงานของบุคลากร

๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และ ประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๓. ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างแนะนำ ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพแก่บุคลากร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อช่วยองค์การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. เพื่อช่วยให้บุคลากรในคณะได้รับการพัฒนาตามแผนที่คณะได้กำหนดไว้ให้สอดคล้อง ตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคลากรภายนอกและ หน่วยงานภายนอก
๔. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้มีความก้าวหน้า

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด และบุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามประกาศ ระเบียบข้อบังคับร่วมกัน


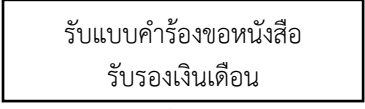
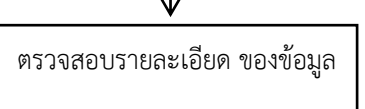
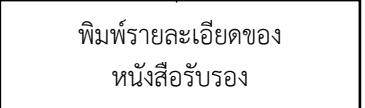
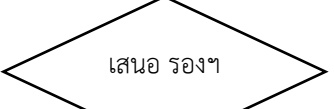
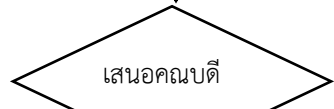

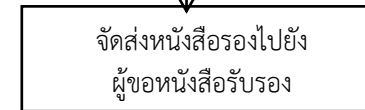

๒. เชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

กระบวนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|----------|-----------------------------|
| 1. |  | | | |
| 2. |  | ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ยื่นคำขอ | ๒ นาที | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| 3. |  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง | ๓ นาที | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| 4. |  | จัดทำพิมพ์-ร่างหนังสือรับรอง หนังสือตัวจริง สำเนา ๒ ฉบับ | ๓ นาที | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| 5. |  | เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน พิจารณาหนังสือ และตรวจสอบ | ๕ นาที | รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน |
| 6. |  | คณบดีลงนามบันทึกข้อความ | ๕ นาที | คณบดี |
| 7. |  | ออกเลขหนังสือและส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นขอ | ๑ นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 8. |  | ส่งหนังสือรับรองไปยังผู้ยื่น | ๒ นาที | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| 9. |  | | | |

ภาคผนวก

แบบคำร้องขอใบรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรอง.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์


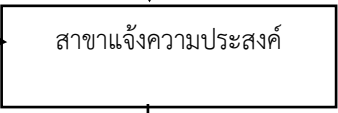

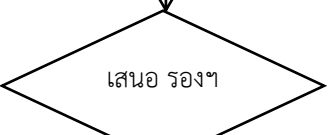

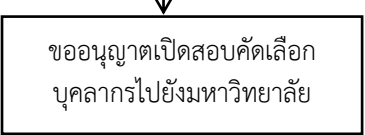
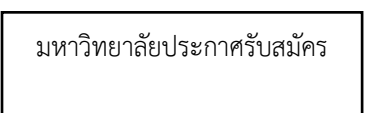
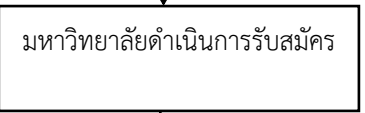

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
 ลูกจ้างชั่วคราว อื่น ๆตำแหน่ง.....
อัตราเลขที่.....ชั้น(เงินเดือน).....บาท มีความประสงค์ขอใบรับรอง
เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

กระบวนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---|----------|---|
| ๑. |  | | | |
| ๒. |  | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ | ๒ นาที | เจ้าหน้าที่ งานสาขา/ สารบรรณ |
| ๓. |  | ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติของ ตำแหน่งที่ขอเปิดสอบ | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร |
| ๔. |  | เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและ วางแผน พิจารณานั่งโต๊ะ และตรวจสอบ | ๕ นาที | รองคณบดีฝ่าย บริหารและ วางแผน |
| ๕. |  | คณบดีพิจารณาอนุญาตหรือไม่ | ๕ นาที | คณบดี |
| ๖. |  | บันทึกขออนุญาตเปิดสอบคัดเลือก ไปยังมหาวิทยาลัย | ๑๐ นาที | งานบุคลากร |
| ๗. |  | มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัคร | ๕ วัน | เจ้าหน้าที่ กองบริหารงาน บุคคล |
| ๘. |  | ดำเนินการรับสมัครและแจ้ง คณะกรรมการสอบคัดเลือก | ๗ วัน | เจ้าหน้าที่ กองบริหารงาน บุคคล |
| ๙. |  | คณะฯ ดำเนินการคัดเลือกบุคลากร ที่สมัครสอบ | ๒ วัน | เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร/ คณะกรรมการ สอบคัดเลือก |

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|----------|------------------------------|
| ๑. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มหาวิทยาลัยประกาศผลการสอบคัดเลือก</div> | มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือก | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล |
| ๒. | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มหาวิทยาลัยรับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก</div> | มหาวิทยาลัยรับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล |
| ๓. | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งจ้าง</div> | มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งจ้าง | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล |
| ๔. | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มหาวิทยาลัยส่งตัวเพื่อบรรจุบุคลากรไปยังคณะ</div> | มหาวิทยาลัยส่งตัวเพื่อบรรจุบุคลากรไปยังคณะ | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| ๕. | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div> | | | |

ภาคผนวก
ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ ๑/๘/๖๔