



คู่มือปฏิบัติงาน

การเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



ว่าที่ร้อยตรีไพศาล จันทร์เจริญ
บุคลากร ระดับปฏิบัติการ
งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ตุลาคม 2566

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงาน "การเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง" เล่มนี้ได้รวบรวมข้อมูลและจัดทำขึ้นจากระยะสภการณ์ของผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานแทนสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ได้อย่างถูกต้อง เข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร และบุคลากรทุกท่าน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และหากท่านมีข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานและปรับปรุงคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เขียนน้อมรับและจักขอบพระคุณอย่างยิ่ง

ว่าที่ ร.ต. ไพศาล จันทรเจริญ
บุคลากร ปฏิบัติการ

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ.....	1
	วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ.....	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
	ขอบเขตการจัดทำคู่มือ.....	2
	นิยามศัพท์.....	2
บทที่ 2	โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
	โครงสร้างหน่วยงาน (องค์กร / การบริหารงาน / การปฏิบัติงาน).....	3
	ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	7
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	8
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	9
บทที่ 3	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน....	15
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	15
	วิธีการปฏิบัติงาน/วิธีการคำนวณ/วิธีการวิเคราะห์.....	15
	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	23
	แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	23
บทที่ 4	เทคนิคในปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้	25
	เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้.....	25
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นโดยละเอียด.....	25
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	28
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	29
บทที่ 5	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการทำงานแต่ละขั้นตอน ผลการทดลองใช้คู่มือ..	30
	ผลการทำงานตามตัวบ่งชี้โดยเปรียบเทียบก่อน/หลังใช้คู่มือ.....	30
	อภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้และการพัฒนางาน.....	30
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	31

สารบัญ (ต่อ)

บรรณานุกรม.....	32
ภาคผนวก.....	33
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลสำหรับบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562.....	34
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง บัญชีค่าจ้างบุคลากรเงิน รายได้ พ.ศ. 2563.....	43
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. 2563.....	48
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563.....	52
ประวัติผู้เขียน.....	54

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง..	3
ภาพที่ 2	แสดงโครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	4
ภาพที่ 3	แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองกลาง.....	5
ภาพที่ 4	แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารบุคคล.....	6
ภาพที่ 5	แสดงขั้นตอนการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ หมู่บ้านจอมบึง.....	26

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	บัญชีค่าจ้างบัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งประเภท วิชาการ.....	16
ตารางที่ 2	บัญชีค่าจ้างบัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ.....	16
ตารางที่ 3	บัญชีค่าจ้างบัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่ม งานบริการพื้นฐาน.....	16
ตารางที่ 4	บัญชีค่าจ้างบัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่ม งานสนับสนุน.....	17
ตารางที่ 5	บัญชีค่าจ้างบัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่ม งานช่าง.....	18
ตารางที่ 6	บัญชีค่ากลางและฐานคำนวณเงินเพิ่มค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้.....	19
ตารางที่ 7	บัญชีค่าตอบแทนตำแหน่งเฉพาะทางของบุคลากรเงินรายได้สายสนับสนุน วิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ.....	19
ตารางที่ 8	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.....	27

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง บัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง บัญชีค่าตอบแทนตำแหน่งเฉพาะทางของ บุคลากรเงินรายได้สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้าน จอมบึง พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากร เงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เพื่อใช้ ในการบริหารบุคลากรเงินรายได้

งานบริหารบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เป็นหน่วยงานที่มี ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบด้านการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การเพิ่มเงินเดือน การดำรงรักษา และการออกจากราชการ ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยฯ มีบุคลากรเงินรายได้จำนวนมาก การบริหารงานบุคลากรเงินรายได้จึงมีความสำคัญไม่น้อยกว่าการบริหารงานบุคคลประเภทอื่นๆ จึงเป็น ภาระหน้าที่ของงานบริหารบุคคล ที่จะต้องกำหนดแนวปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานบุคลากรเงินรายได้

ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนเงินค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้มีการออกข้อบังคับการบริหารงานบุคคลสำหรับบุคลากรเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยฯ และได้ออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคลากรเงินรายได้ แต่ที่ผ่านมายังไม่มี การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงาน บริหารบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการเลื่อนค่าจ้างของ บุคลากรเงินรายได้ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด และใช้เป็นสื่อประสานงานกับ คณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อ ผู้บริหารในการติดตามการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ และผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล งานบริหารบุคคล สำนักงานอธิการบดี สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน
4. เพื่อเป็นการรวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงกระบวนการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ขึ้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานในการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ

1.5 นิยามศัพท์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“คณะกรรมการ” ก.บ.ม. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“คณะกรรมการ ก.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“บุคลากรเงินรายได้” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างรายเดือนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการปฏิบัติงานที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

“ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน

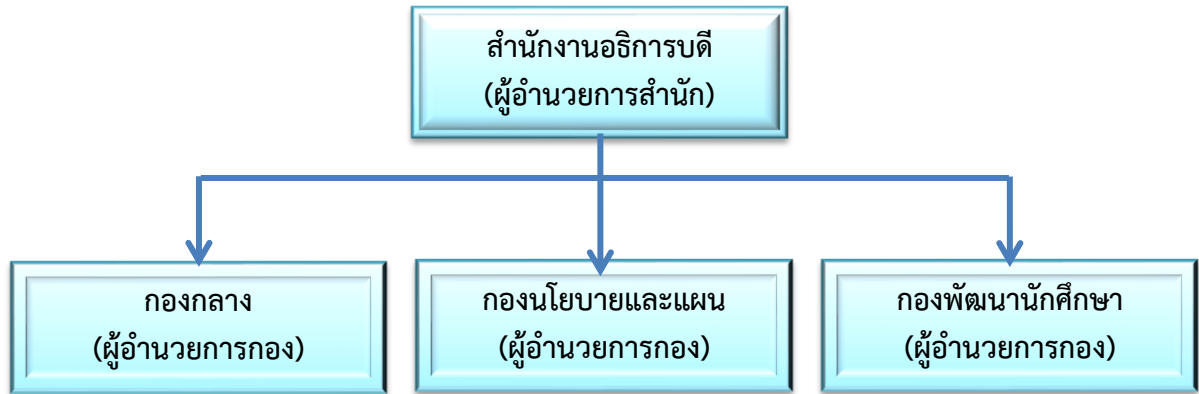
บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน (องค์กร / การบริหารงาน / การปฏิบัติงาน)

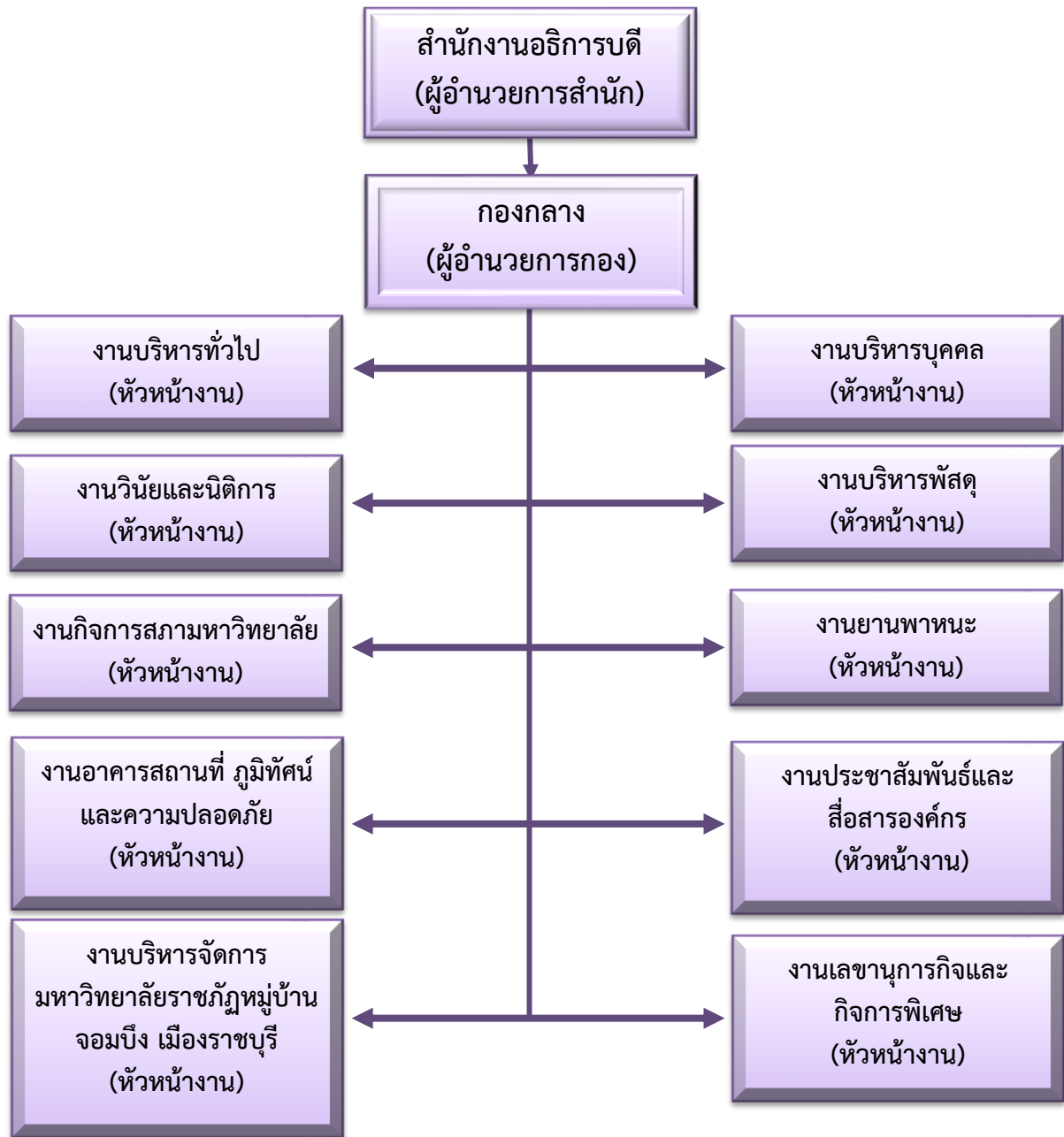
งานบริหารบุคคลเป็นหน่วยงานระดับงาน (1 ใน 10 งาน) สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งเป็นงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 6/2561 วันพฤหัสบดีที่ 28 มิถุนายน 25641 ทั้งนี้เพื่อให้เป็นหน่วยงานวางแผน กำหนดทิศทางที่แน่นอนเกี่ยวกับอนาคตของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่บริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ซึ่งได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในกองกลาง เป็นดังนี้

1) โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



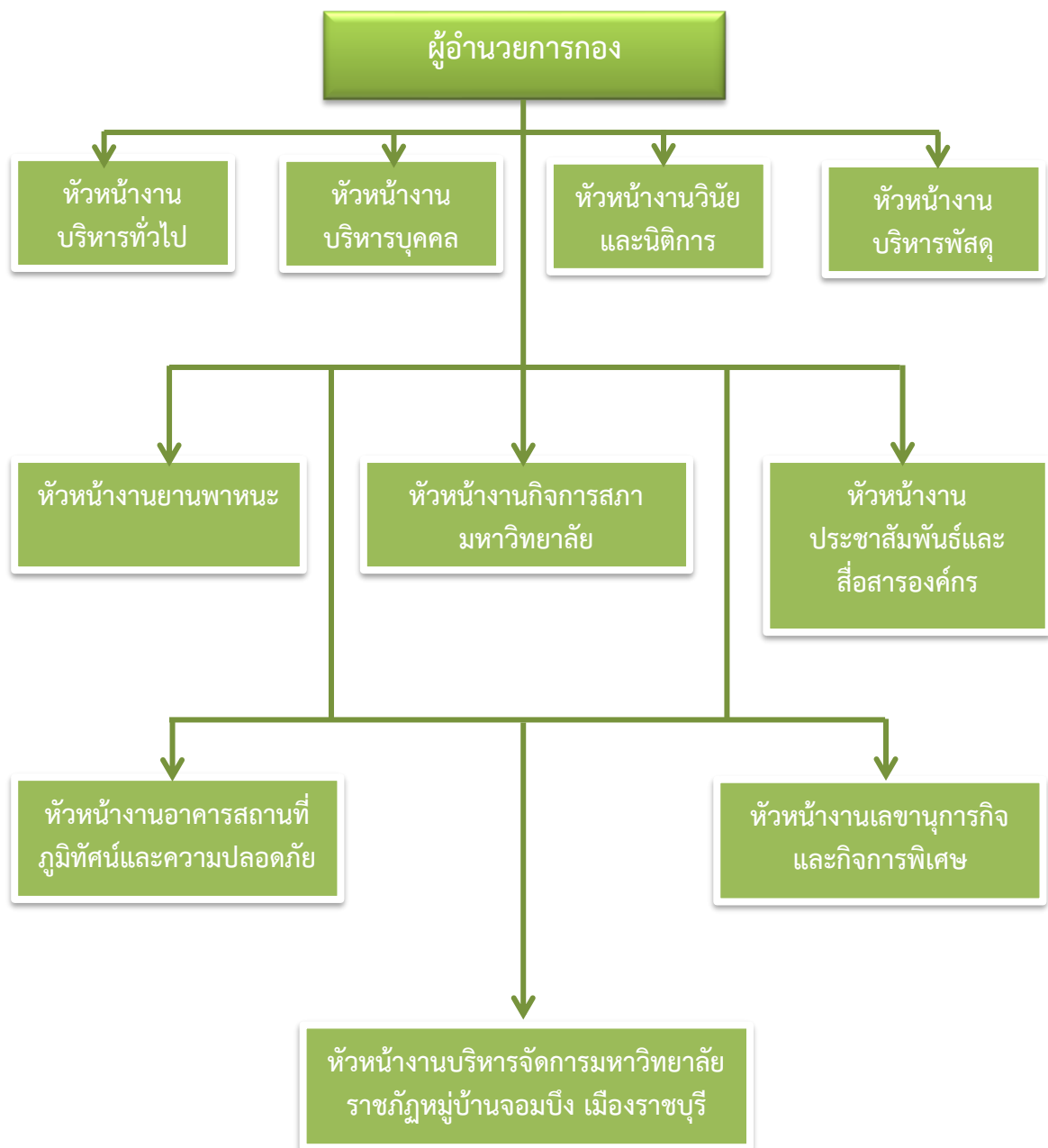
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

2) โครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



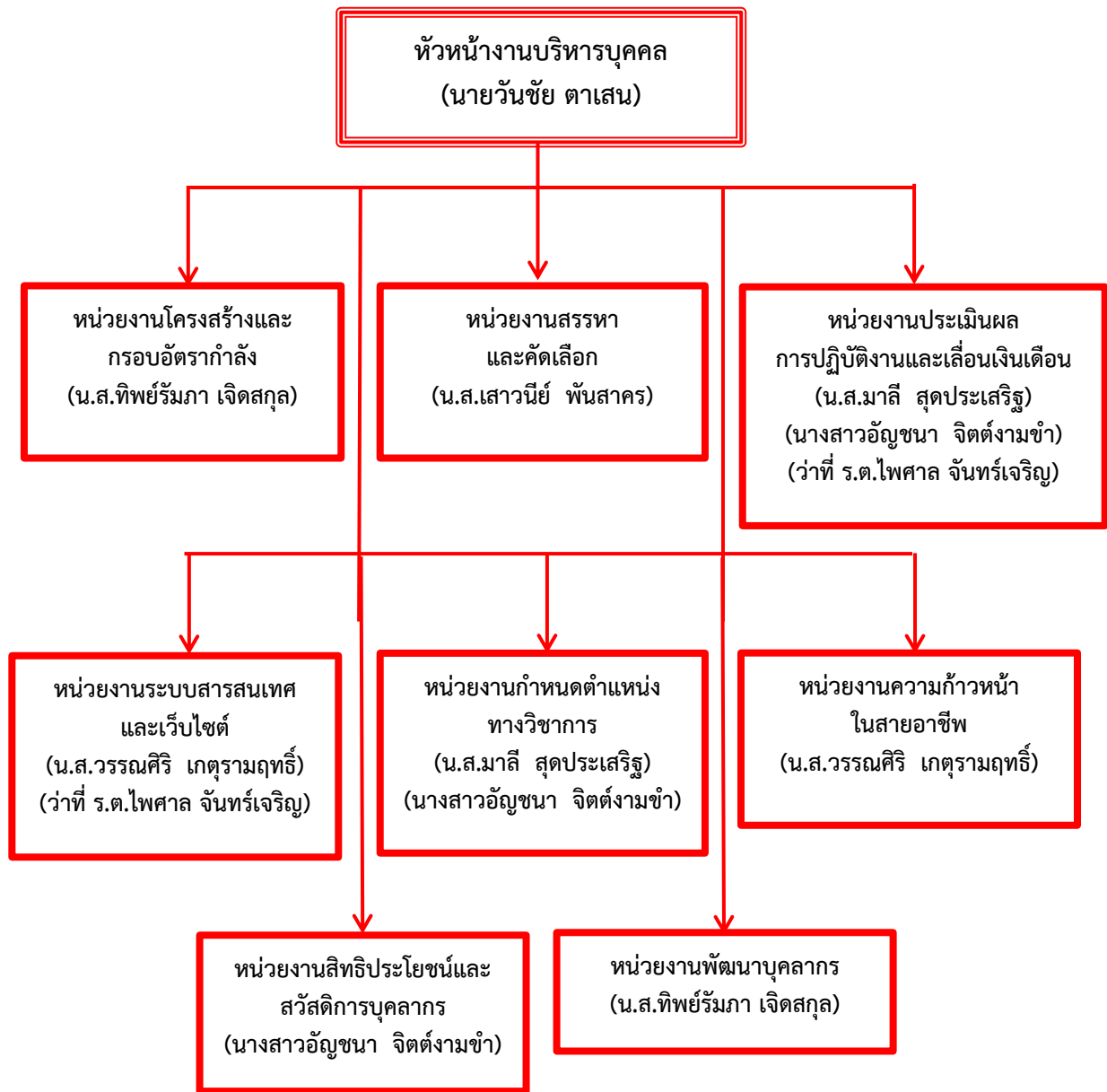
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3) โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง (Administration chat)



ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองกลาง

4) โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารบุคคล (Activity chart)



ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารบุคคล

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานบริหารบุคคลมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก๊ซเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน โดยงานบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. งานโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง
 - 1.1 งานจัดตั้งหน่วยงานภายในกำกับ
 - 1.2 งานโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและโครงสร้างหน่วยงานภายใน
 - 1.3 งานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 1.4 งานจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้
 - 1.5 งานเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง โอนย้าย ช่วยราชการ
 - 1.6 งานทะเบียนตำแหน่งบริหาร/วิชาการ
2. งานสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.1 งานสรรหาคัดเลือก
 - 2.2 งานประเมินทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 2.3 งานการต่อเวลาราชการให้แก่ข้าราชการ
 - 2.4 งานต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรเงินรายได้ พนักงานราชการ
 - 2.5 งานดำเนินการเรื่องบุคลากรขาดแคลน
 - 2.6 งานกำหนดเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่มีได้เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 - 2.7 งานเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างของบุคลากร
3. งานระบบสารสนเทศและสวัสดิการ
 - 3.1 งานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของบุคลากร
 - 3.2 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่สังคม
 - 3.3 งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.4 งานบำเหน็จ บำนาญ ประเภทข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
 - 3.5 งานคัดเลือกข้าราชการพลเรือน และลูกจ้างประจำดีเด่น
 - 3.6 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ก.พ.ว. ในระบบ 3D
 - 3.7 งานทำบัตรประจำตัวบุคลากร
 - 3.8 งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
 - 3.9 งานบริหารจัดการ Web site งานบริหารบุคคล
 - 3.10 งานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย
 - 3.11 งานข้อมูลข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร ตามมาตรฐานข้อมูลอุดมศึกษา
 - 3.12 งานจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร
4. งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 4.1 งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 4.2 งานจัดทำข้อมูลในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ

5. งานเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพสนับสนุน
 - 5.1 งานประเมินค่างาน
 - 5.2 งานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
 - 5.3 งานปรับเปลี่ยนระดับลูกจ้างประจำ
6. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
 - 6.1 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
 - 6.2 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของอธิการบดี
 - 6.3 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
 - 6.4 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน
 - 6.5 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ
 - 6.6 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้
 - 6.7 งานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
 - 6.8 งานพิจารณาค่าภาระงานของผลงานสื่อการเรียนการสอน/สื่อเพื่อการเรียนรู้
 - 6.9 งานตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 6.10 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 6.11 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานของผู้บริหาร(มีวาระ) ตามหลักธรรมาภิบาล ของการบริหารบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
7. งานพัฒนาบุคลากร
 - 7.1 งานแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
 - 7.2 งานแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล
 - 7.3 งานจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากร
 - 7.4 งานจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
 - 7.5 งานสนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากรเงินรายได้
 - 7.6 งานการลาศึกษาต่อของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - 7.7 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
8. งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการไว้ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำ

ทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุต่างเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้

1.1 งานกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการ

- รวบรวมข้อมูลความต้องการอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการของแต่ละหน่วยงาน และวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนของแต่ละหน่วยงาน

- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนอัตรากำลังประจำปี

- จัดทำร่างกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และประสานการประชุมสำหรับแผน
อัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี

- ชี้แจงแนวทางการทบทวนแผนอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปี ต่อคณะกรรมการพิจารณากรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี

- ปรับปรุงแก้ไขกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ

- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากรอบอัตรากำลังบุคลากร
เงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี

- จัดทำสรุปกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปีเสนอ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย

- ปรับปรุงแก้ไขกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการประจำปี
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการแต่ละชุด

- จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหารแต่ละหน่วยงานทราบ และจัดเก็บฐานข้อมูล

- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ

1.2 งานจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ

- ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร
เงินรายได้ สายวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 4 ปี และกรอบ
อัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 1 ปี

- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้
สายวิชาการ

- จัดทำร่างแนวปฏิบัติในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้
สายวิชาการ

- รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลภาระการสอนของแต่ละสาขาวิชา ของระดับปริญญา
ตรี และบัณฑิตศึกษา (ถ้ามี)

- วิเคราะห์ข้อมูลของสาขาวิชาด้านการสอน จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time
Equivalent Student)

- จัดทำร่างกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 4 ปี และกรอบ
อัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 1 ปี

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และประสานการประชุม

- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

- จัดทำสำเนาเอกสารและจัดทำเล่มเอกสารการประชุม

- เข้าร่วมประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม

- แก้ไขร่างกรอบอัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 4 ปี และกรอบ
อัตรากำลังบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 1 ปี ตามมติที่ประชุม

- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ
ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย

- ปรับปรุงแก้ไขร่างกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 4 ปี และกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการ 1 ปี ตามมติที่ประชุมแต่ละชุด
- จัดทำหนังสือแจ้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ สายวิชาการให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานทราบ

2. งานต่อสัญญาประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรเงินรายได้

2.1 การต่อสัญญาอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง

- รวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง
- ประสานหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่สอนแต่ละภาคเรียนของผู้ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง
- เสนอรายชื่ออาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย

- สำเนาประกาศแจ้งงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน

- รวบรวมสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในสัญญาจ้าง

- เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง

- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างทราบ

- จัดเก็บเอกสารคู่สัญญาและประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร

- ปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง

2.2 งานต่อสัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

- รวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง
- ประสานหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายวันที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย

- สำเนาประกาศแจ้งงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน

- รวบรวมสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในสัญญาจ้าง

- เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง

- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันทราบ

- จัดเก็บเอกสารคู่สัญญาและประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร

- ปรับปรุงข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

2.3 งานต่อสัญญาอาจารย์ชาวต่างประเทศ

- รับเรื่องขอจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- จัดทำหนังสือแจ้งให้อาจารย์ชาวต่างประเทศเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดทำ/ต่อสัญญาจ้าง

- จัดทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง

- เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง
- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้อาจารย์ชาวต่างประเทศทราบ
- จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดราชบุรี และจัดหางานจังหวัดราชบุรี เพื่อประสานข้อมูลการจ้างงานชาวต่างชาติ
- จัดเก็บเอกสารคู่สัญญาและประกาศรายชื่อผู้จัดทำ/ต่อสัญญาจ้างเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร

- ปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ชาวต่างประเทศ

2.4 งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พนักงานราชการ และบุคลากรเงินรายได้

1) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

- รวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง
- จัดทำร่างประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้าง
- จัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ที่ครบกำหนดการต่อสัญญาจ้างทราบ
- จัดประชุม/ประสานข้อมูลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ประสงค์ต่อสัญญาจ้างทราบ
- ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง
- จัดทำหนังสือเพื่อติดตามการต่อสัญญาจ้างตามประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง
- จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง
- สรุปผลการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้างพิจารณารับรองผลการประเมินฯ
- รวบรวมเอกสารการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีพิจารณา
- จัดทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาจ้าง
- จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ต่อสัญญาจ้าง เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในประกาศ

- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- สำเนาประกาศแจ้งงานบริหารการคลังและทรัพย์สินทราบ
- สรุปข้อมูลการต่อสัญญาจ้างรายบุคคลเพื่อส่งข้อมูลให้ส่วนงานฐานข้อมูลบุคลากร
- จัดเก็บสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการต่อสัญญาเข้าแฟ้ม

2) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- สืบค้นข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการ คพร. อนุมัติกรอบ
- จัดทำร่างประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้าง
- จัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- จัดทำเอกสารการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- จัดประชุม/ประสานข้อมูลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- จัดทำหนังสือเพื่อติดตามการต่อสัญญาจ้างตามประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้าง

- จัดทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ต่อสัญญาจ้าง เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในประกาศ

- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- สำเนาประกาศแจ้งงานบริหารการคลังและทรัพย์สินทราบ
- สรุปข้อมูลการต่อสัญญาจ้างรายบุคคลเพื่อส่งข้อมูลให้ส่วนงานฐานข้อมูลบุคลากร
- จัดเก็บสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการต่อสัญญาเช่าแฟ้ม

3) งานต่อสัญญาจ้างบุคลากรเงินรายได้

- ตรวจสอบข้อมูลกรอบอัตราจ้างบุคลากรเงินรายได้
- จัดทำร่างประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้างบุคลากรเงินรายได้
- จัดทำหนังสือการต่อสัญญาจ้างแจ้งให้บุคลากรเงินรายได้ที่มีสิทธิต่อสัญญาจ้างทราบ
- จัดประชุม/ประสานข้อมูลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง

- จัดทำหนังสือเพื่อติดตามการต่อสัญญาจ้างตามประกาศปฏิทินการต่อสัญญาจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง
- จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง
- สรุปผลการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้างพิจารณารับรองผลการประเมินฯ

- รวบรวมเอกสารการประเมินผลงานของผู้ต่อสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีพิจารณา
- จัดทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาจ้าง
- จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ต่อสัญญาจ้าง เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามใน

ประกาศ

- แจ้งผลการต่อสัญญาจ้างให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ
- สำเนาประกาศแจ้งงานบริหารการคลังและทรัพย์สินทราบ
- สรุปข้อมูลการต่อสัญญาจ้างรายบุคคลเพื่อส่งข้อมูลให้ส่วนงานฐานข้อมูลบุคลากร
- จัดเก็บสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการต่อสัญญาเช่าแฟ้ม

3. งานจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร

- รับเรื่องขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลคำขอมีบัตรตามแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัว
- ออกเลขที่บัตรในสมุดทะเบียนคุมบัตร
- จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร
- เสนออธิการบดีลงนาม
- เสนองานบริหารทั่วไปประทับตรามหาวิทยาลัย

- ประสานงานบุคลากรผู้มีบัตรประจำตัวบุคลากรเพื่อรับบัตรประจำตัว

4. งานจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)

- รับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรับเปลี่ยน
- ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลลงในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
- สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ของบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลให้ส่วน

งานฐานข้อมูลบุคลากร

- จัดเก็บทะเบียนประวัติบุคลากรเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ

5. งานบริหารจัดการ Web site งานบริหารบุคคล

- ออกแบบโครงสร้างของเว็บไซต์หน่วยงาน
- จัดประชุมภายในหน่วยงานเพื่อร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของโครงสร้างเว็บไซต์
- กำหนดเนื้อหา แบ่งเนื้อหาเป็นหมวดหมู่
- ออกแบบ graphic design ด้วยโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ Web site งานบริหารบุคคล โดยรวบรวมข้อมูลที่จะเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน

ตามโครงสร้างเว็บไซต์

- อัปโหลดไฟล์ข้อมูลทั้งหมด เข้าสู่ Server ของมหาวิทยาลัย

6. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้

6.1 งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเงินรายได้

- จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- เสนอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างาน และผู้บริหารตามลำดับ
- จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน

มหาวิทยาลัยทราบ

- เสนอหัวหน้างานลงนามในหนังสือแจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำสำเนาเอกสาร และแจกเอกสารในลิ้งก์เกอร์ของหน่วยงาน จำนวน 15 หน่วยงาน
- รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

ครบถ้วนเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.2 งานเลื่อนขึ้นเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าหน่วยงาน
- เตรียมการประชุม
- จัดประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้
- เสนอร่างคำสั่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้ต่อหัวหน้างาน และเสนออธิการบดีพิจารณา

ลงนามในคำสั่ง

- สำเนาคำสั่งแจ้ง งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน กองนโยบายและแผน และหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- จัดทำร่างบันทึกข้อความแจ้งการเลื่อนเงินเดือนให้แก่บุคลากรเงินรายได้
- เสนอหัวหน้างานลงนามในบันทึกข้อความแจ้งการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรเงินรายได้
- แจ้งบุคลากรเงินรายได้ทราบ พร้อมลงชื่อรับเอกสารการเลื่อนเงินเดือน (67คน/ปี63)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง บัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง บัญชีค่าตอบแทนตำแหน่งเฉพาะทางของบุคลากรเงินรายได้สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2563
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2563
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน/วิธีการคำนวณ/วิธีการวิเคราะห์

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 หมวด 5 อัตราค่าจ้าง การจ่ายค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง ข้อ 23 กำหนดว่า “การเพิ่มค่าจ้างประจำปีของบุคลากรเงินรายได้ให้เลื่อนได้ปีละหนึ่งครั้ง โดยพิจารณาจากผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วยข้อมูล อื่นๆ เช่น ข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาจรรยาบรรณและวินัย เป็นต้น”
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง บัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ได้กำหนดบัญชีค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ ไว้ดังนี้

บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูงของบุคลากรเงินรายได้
 แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เรื่อง บัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. 2562

ตารางที่ 1 บัญชีค่าจ้างบัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาที่บรรจุ	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
สายวิชาการ	ปริญญาเอก	21,000	59,500
	ปริญญาโท	17,500	
	ปริญญาตรี	15,000	

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตารางที่ 2 บัญชีค่าจ้างบัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาที่บรรจุ	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
สายสนับสนุนวิชาการ	ปริญญาโท	17,500	58,390
	ปริญญาตรี	15,000	

ตำแหน่งประเภททั่วไป

(กลุ่มผู้ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกับลูกจ้างประจำ)

ตารางที่ 3 บัญชีค่าจ้างบัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาที่บรรจุ	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ตาม กรม บัญชี กลาง กำหนด หรือ ตามที่ คณะกรรมการกำหนด	ปริญญาตรี	15,000	21,010
	วุฒิการศึกษาอนุปริญญา <u>หรือ</u> ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อย กว่า 3 ปี 6 เดือน <u>หรือ</u> เทียบเท่า	11,840	
	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) <u>หรือ</u> เทียบเท่า	11,500	
	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) <u>หรือ</u> (ปกศ.สูง)	10,840	

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาที่บรรจุ	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ตามกรมบัญชีกลาง กำหนด หรือ ตามที่ คณะกรรมการกำหนด	<u>หรือ</u> อนุปริญญา <u>หรือ</u> ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อย กว่า 2 ปี <u>หรือ</u> เทียบเท่า		
	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) <u>หรือ</u> เทียบเท่า	9,400	
	วุฒิการศึกษาต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น <u>หรือ</u> วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น <u>หรือ</u> วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย <u>หรือ</u> เทียบเท่า	8,690	

ตารางที่ 4 บัญชีค่าจ้างบัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานสนับสนุน

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาที่บรรจุ	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
กลุ่มงานสนับสนุนตาม กรมบัญชีกลางกำหนด หรือ ตามที่คณะกรรมการ กำหนด	ปริญญาตรี	15,000	25,670
	วุฒิการศึกษาอนุปริญญา <u>หรือ</u> ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อย กว่า 3 ปี 6 เดือน <u>หรือ</u> เทียบเท่า	11,840	
	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) <u>หรือ</u> เทียบเท่า	11,500	
	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) <u>หรือ</u> (ปกศ.สูง) <u>หรือ</u> อนุปริญญา <u>หรือ</u> ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อจาก	10,840	

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาที่บรรจุ	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
กลุ่มงานสนับสนุนตาม กรมบัญชีกลางกำหนด หรือ ตามที่คณะกรรมการ กำหนด	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อย กว่า 2 ปี <u>หรือ</u> เทียบเท่า		
	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) <u>หรือ</u> เทียบเท่า	9,400	
	วุฒิการศึกษาต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น <u>หรือ</u> วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น <u>หรือ</u> วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย <u>หรือ</u> เทียบเท่า	8,690	

ตารางที่ 5 บัญชีค่าจ้างบัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานช่าง

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาที่บรรจุ	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
กลุ่มงานช่างตาม กรมบัญชีกลางกำหนด หรือ ตามที่คณะกรรมการ กำหนด	ปริญญาตรี	15,000	41,610
	วุฒิการศึกษาอนุปริญญา <u>หรือ</u> ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อย กว่า 3 ปี 6 เดือน <u>หรือ</u> เทียบเท่า	11,840	
	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) <u>หรือ</u> เทียบเท่า	11,500	
	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) <u>หรือ</u> (ปกศ.สูง) <u>หรือ</u> อนุปริญญา <u>หรือ</u> ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี	10,840	
	หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อย กว่า 2 ปี <u>หรือ</u> เทียบเท่า		
	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) <u>หรือ</u> เทียบเท่า	9,400	
	วุฒิการศึกษาต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น <u>หรือ</u> วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น <u>หรือ</u> วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย <u>หรือ</u> เทียบเท่า	8,690	

ตารางที่ 6 บัญชีค่ากลางและฐานคำนวณเงินเพิ่มค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้

ประเภทตำแหน่ง		ช่วงเงินเดือน	ค่ากลาง	ฐานคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ		37,260 – 59,500	37,250	บน	48,380
		15,000 – 37,250		ล่าง	26,130
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		36,710 – 58,390	36,700	บน	47,550
		15,000 – 36,700		ล่าง	25,850
ทั่วไป	1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน	14,860 – 21,010	14,850	บน	17,930
		8,690 – 14,850		ล่าง	11,770
	2. กลุ่มงานสนับสนุน	17,190 – 25,670	17,180	บน	21,430
		8,690 – 17,180		ล่าง	12,940
	3. กลุ่มงานช่าง	25,160 – 41,610	25,150	บน	33,380
		8,690 – 25,150		ล่าง	16,920

3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง บัญชีค่าตอบแทนตำแหน่งเฉพาะทางของบุคลากรเงินรายได้สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2563 ได้กำหนดบัญชีค่าตอบแทนตำแหน่งเฉพาะทางของบุคลากรเงินรายได้สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ไว้ดังนี้

ตารางที่ 7 บัญชีค่าตอบแทนตำแหน่งเฉพาะทางของบุคลากรเงินรายได้สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	บาท/เดือน
1. วิศวกร	3,500
2. พยาบาล	3,500
3. นักเทคนิคการแพทย์	3,500
4. นักกายภาพบำบัด	3,500
5. นิติกร	3,500

4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2563 ได้กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ 6 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 ให้ใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้เป็นเกณฑ์กลางที่ใช้ในการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ โดยหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมิน เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะและประเภทของภาระงานของหน่วยงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

6.2 ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ของแต่ละหน่วยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ เพื่อเพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

6.3 รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ 2 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

(โดยรอบการประเมินมีการแก้ไข ประกาศไว้ใน ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563)

6.4 องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.4.1 สำหรับประเภทผู้บริหาร

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน และคุณภาพผลงานให้สัดส่วนในการประเมินไม่เกินกว่าร้อยละ 50

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะในการบริหาร ให้สัดส่วนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

6.4.2 สำหรับประเภทวิชาการ/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ประเภททั่วไป

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน และคุณภาพผลงานให้สัดส่วนในการประเมินไม่เกินกว่าร้อยละ 70

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะในการบริหาร ให้สัดส่วนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

6.4.3 สำหรับประเภทอื่นๆ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) กำหนด

6.5 การจัดระดับ และช่วงคะแนนคะแนนในแต่ละระดับของการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรเงินรายได้ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	90 – 100	คะแนน
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	80 – 89.99	คะแนน
ระดับดี	ช่วงคะแนน	70 – 79.99	คะแนน
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	60 – 69.99	คะแนน
ระดับปรับปรุง	ช่วงคะแนน	60	คะแนน

ข้อ 7 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

7.1 บุคลากรเงินรายได้ จะได้รับการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ในรอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่หน่วยงาน

(ข) ในรอบปีที่แล้วจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่บุคลากรเงินรายได้ผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนค่าจ้างและได้ถูกดลื่อนค่าจ้างเพราะถูกส่งลงโทษทางวินัย หรือ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนค่าจ้างให้แก่บุคลากรเงินรายได้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(ค) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(ง) ในรอบปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

(จ) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือ มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่มาวิทยาลัยกำหนดหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสิบสองเดือน โดยมีวันลาไม่เกินสามสิบวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

- ลาพักผ่อนตามระเบียบราชการ

7.2 การประเมินผลงานรอบที่ 1 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างในการประเมินรอบที่ 2 และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแบบประเมินต่อไป

7.3 ให้บุคลากรเงินรายได้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศ ดังนี้

(ก) ประเภทวิชาการ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้าย 1

(ข) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินแนบท้าย 2

(ค) ประเภททั่วไป ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้าย 3

(ง) ประเภทผู้บริหาร และประเภทอื่นๆ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) กำหนด

7.4 ให้หน่วยงานจัดส่งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้แต่ละสังกัดและจัดส่งให้งานบริหารบุคคลรวบรวมเสนออธิการบดีต่อไป

ข้อ 8 การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มีดังนี้

8.1 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบที่ 1 และรอบที่ 2 มาสรุปผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินแนบท้าย 4 เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงานการรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นบุคลากรเงินรายได้ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นแล้ว รายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง

8.2 ร้อยละการเลื่อนค่าจ้าง แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

เลื่อนค่าจ้างร้อยละ 4	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น
เลื่อนค่าจ้างร้อยละ 3	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดีมาก
เลื่อนค่าจ้างร้อยละ 2	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดี
เลื่อนค่าจ้างร้อยละ 1	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับพอใช้
ไม่เลื่อนค่าจ้าง	ผู้ได้รับผลการประเมินในระดับปรับปรุง

8.3 ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณารายงานผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา ถ้าเห็นว่าบุคลากรเงินรายได้ผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง อยู่ในระดับใดให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาผลการประเมินเลื่อนค่าจ้างและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 9 บุคลากรเงินรายได้ผู้ใด ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนค่าจ้างได้ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนค่าจ้างเป็นการเฉพาะรายได้

ข้อ 10 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงร้อยละการเลื่อนค่าจ้าง ให้เป็นไปตามคณะกรรมการ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 11 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 6 (6.3) ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. 2563 และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“6.3 รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ 2 รอบ ดังนี้”

รอบที่ 1 คือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม

รอบที่ 2 คือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน”

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ เดือนตุลาคมของทุกปี โดยใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานรอบที่ 1 และรอบที่ 2

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 6.4.2 (ข) ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. 2563 และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“(ข) พดติกรรมการปฏิบัติงานให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้สัดส่วนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 30”

3.3 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงมีเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลของพนักงานเงินรายได้อยู่เสมอว่ามีบุคคลใดมีการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายหน่วยงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลกระทบต่อ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างในแต่ละปี

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบและจดจำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ว่ามีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง และมีเรื่องใดเป็นข้อยกเว้น เช่น บุคลากรเงินรายได้ผู้ใด ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนค่าจ้างได้ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลา การปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนค่าจ้างเป็นการเฉพาะรายได้ และกรณีมีการเปลี่ยนแปลงร้อยละการเลื่อนค่าจ้าง ให้เป็นไปตามคณะกรรมการ ก.บ.ม. กำหนด

3.4 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อมรรัตร์ เทพพิทักษ์ (2552 : บทคัดย่อ) ศึกษาและวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงกับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของเจ้าหน้าที่ กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ เพื่อศึกษาภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง และระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของเจ้าหน้าที่ กรมการค้าภายใน เพื่อศึกษาความแตกต่างกันของปัจจัยส่วนบุคคลที่ส่งผลต่อแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของเจ้าหน้าที่กรมการค้าภายในและเพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงกับแรงจูงใจ ใฝ่สัมฤทธิ์ของเจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน กลุ่มตัวอย่างเป็นเจ้าหน้าที่กรมการค้าภายในผลการศึกษา พบว่า ระดับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทั้ง 4 ด้าน และระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของเจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน ทั้ง 5 ระดับอยู่ในระดับสูง เมื่อพิจารณาผลการวิจัยรายด้านของภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง พบว่า ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางด้านการสร้างบารมี การคำนึงถึงความเป็นปัจเจกบุคคล การกระตุ้นปัญญา อยู่ในระดับสูง และการสร้างแรงบันดาลใจอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนผลการวิจัยรายด้านของทฤษฎีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ พบว่า แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ทางด้านความมุ่งมั่นพยายาม การรู้จักวางแผนงาน ความรับผิดชอบต่อตนเอง ความกระตือรือร้นอยู่ในระดับสูง ส่วนความกล้าเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง การศึกษาวิจัย พบว่า ทางด้านสภาพในหน่วยงาน ระดับเงินเดือน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันส่งผลต่อแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ไม่แตกต่างกัน แต่ความแตกต่างของปัจจัยส่วนบุคคลทางด้านสถานภาพในหน่วยงานระหว่างข้าราชการระดับ 3 และข้าราชการระดับ 4 มีผลต่อแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ การศึกษาวิจัยพบว่า ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์โดยมีระดับความสัมพันธ์อยู่ในระดับค่อนข้างมาก ค่าความสัมพันธ์อยู่ที่ 0.778

สิริน สุริยวงศ์ (2548) ศึกษาแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การสวนพฤกษศาสตร์โดยทำการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจและความพึงพอใจในงานของบุคลากรและวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร ทำการศึกษาวิจัยเชิงพรรณนาและเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรคือบุคลากรจำนวน 82 คน จากการศึกษาพบว่า ปัจจัยค่าจ้างมีความสัมพันธ์ไปในทิศทางเกี่ยวกับความพึงพอใจในระดับปานกลาง กล่าวคือ ถ้าองค์กรให้บุคลากรมีปัจจัยค่าจ้างมากขึ้น จะมีผลต่อความพึงพอใจมากขึ้นเช่นกัน ปัจจัยจูงใจมีความสัมพันธ์ทางบวกกับความพึงพอใจในระดับต่ำ ถ้าองค์กรเพิ่มปัจจัยจูงใจให้บุคลากรมากขึ้นส่งผลต่อความพึงพอใจมากขึ้นตามไปด้วย ปัจจัยส่วนบุคคลมีเพียงบุคลากร คือ ลูกจ้างและพนักงานเท่านั้นที่มี

ความสัมพันธ์กับแรงจูงใจ ระดับแรงจูงใจและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง แต่มีบางปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความพึงพอใจในระดับไม่สูง เช่น ค่าตอบแทนและนโยบาย

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

1. การปฏิบัติงานเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ควรศึกษาข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้มีความเข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติงาน

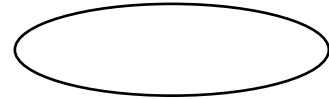
2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ควรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เหมาะสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง คือ คณะกรรมการ ก.บ.ม. อธิการบดี ผู้บังคับบัญชาบุคลากรเงินรายได้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้

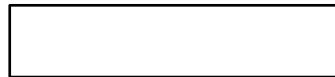
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นโดยละเอียด

4.2.1 คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

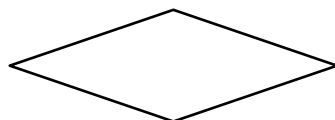
การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้



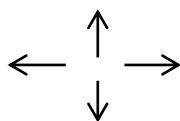
จุดเริ่มต้น หรือ สิ้นสุดกระบวนการ



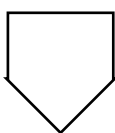
กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ

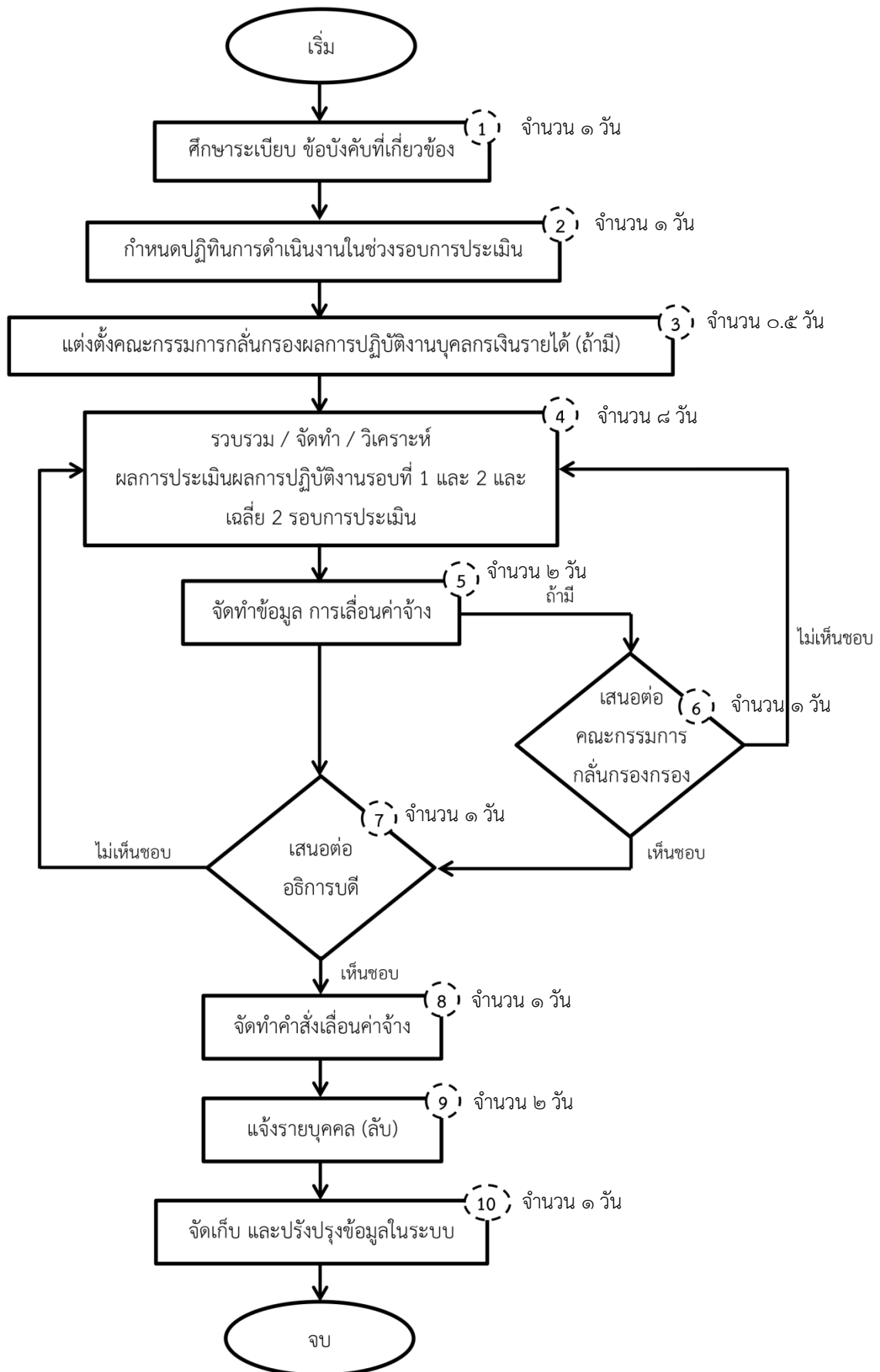


ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ตารางที่ 8 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1	ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> ■ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำนวน 1 วัน 	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับบุคลากร เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง บัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2563 4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563
2	กำหนดปฏิทินการดำเนินงานในช่วงรอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> ■ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำนวน 1 วัน 	<p>จัดทำปฏิทินการดำเนินงานในรอบการประเมิน เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานให้มีความชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลงนามโดยอธิการบดี</p>
3	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> ■ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำนวน 0.5 วัน 	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ เพื่อจัดประชุมและมีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ 2. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ 3. เสนอความเห็นต่ออธิการบดีในการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ <p>ทั้งนี้ เพื่อในการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>

4	รวบรวม / จัดทำ / วิเคราะห์ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน รอบที่ 1 และ 2 เฉลี่ย 2 รอบ การประเมิน ■ <i>ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานจำนวน 8 วัน</i>	1. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจาก บุคลากร เงินรายได้หน่วยงานต่างๆ (รอบที่ 1 และรอบที่ 2) 2. จัดทำสรุปผลการประเมินเฉลี่ย 2 รอบการประเมิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเห็นชอบ
5	จัดทำข้อมูลการเลื่อนค่าจ้าง ■ <i>ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานจำนวน 2 วัน</i>	นำสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบ กับระดับขั้นการเลื่อนค่าจ้าง เพื่อประกอบการตัดสินใจแก่ คณะกรรมการฯ
6	(ถ้ามี) จัดประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ <i>ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานจำนวน 1 วัน</i>	จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน โดยมีวาระพิจารณา ดังนี้ วาระที่ 1 พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรเงินรายได้ วาระที่ 2 พิจารณาเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
7	เสนอต่ออธิการบดี ■ <i>ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานจำนวน 1 วัน</i>	นำข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการ เลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ เสนอขอความเห็นชอบจาก อธิการบดี
8	จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง ■ <i>ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานจำนวน 1 วัน</i>	ทำคำสั่งเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ เสนออธิการบดีลงนาม
9	แจ้งรายบุคคล (ลับ) ■ <i>ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานจำนวน 2 วัน</i>	จัดทำบันทึกรายละเอียดการเลื่อนค่าจ้างรายบุคคล โดยแจ้งแบบลับ
10	จัดเก็บข้อมูล และปรับปรุงขอ มูลในระบบ ■ <i>ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานจำนวน 1 วัน</i>	จัดเก็บข้อมูลการเลื่อนค่าจ้างประจำปีงบประมาณ และ ประสานแจ้งไปยังหน่วยข้อมูลกลางเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนงานหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้หรือไม่ มีอุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร และสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหานั้นมีอะไรบ้าง ซึ่งจะทำให้สามารถปรับแก้ไขหรือขจัดอุปสรรคในการดำเนินงานได้ทันทั่วถึงตลอดข้อผิดพลาดของงานและเพิ่มโอกาสที่จะสามารถประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ดังนี้

4.3.1 วิธีการติดตาม

ผู้จัดทำได้เสนอแผนการดำเนินการเลื่อนค่าจ้างเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนคณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ 9 ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้

การดำเนินการ	ระยะเวลา
** รอบที่ 1 (ก.ค.-ธ.ค.)	
บุคลากรเงินรายได้แต่ละสังกัด จัดทำแบบประเมินรอบที่ 1 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ส่งงานบริหารบุคคล ภายในวันที่ 31 ม.ค. ของปีถัดไป
** รอบที่ 2 (ม.ค. - มิ.ย.)	
บุคลากรเงินรายได้แต่ละสังกัด จัดทำแบบประเมินรอบที่ 2 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ส่งงานบริหารบุคคล ภายในวันที่ 30 มิ.ย.
** กระบวนการสรุปผลการประเมิน และการเลื่อนค่าจ้าง	
สรุปเฉลี่ยผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 รอบ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ส่งงานบริหารบุคคล ภายในวันที่ 31 ก.ค.
คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเงินรายได้ และเสนออธิการบดี	ส.ค.
ออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง และแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้าง	ดำเนินการเมื่ออธิการบดีเห็นชอบ

4.3.2 วิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานจากปฏิทินการดำเนินงานเปรียบเทียบกับการทำงานจริงว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และประเมินผลจากข้อผิดพลาดที่เกิดจากการทักท้วงของงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน หน่วยงาน และตัวบุคลากรเงินรายได้

4.4 จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2564 หมวด 3 จรรยาบรรณของบุคลากร ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ข้อ 13 กำหนดว่า "ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

(2) ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน และเสียสละ มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

(3) ปฏิบัติตนเป็นผู้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(4) ปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบคำสั่งของทางราชการและมหาวิทยาลัย

(5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (1) (2) และ (3) ไม่เป็นความผิดวินัย เว้นแต่เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานหรือมหาวิทยาลัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (4) และ (5) เป็นความผิดวินัย”

บทที่ 5

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการทำงานแต่ละขั้นตอน ผลการทดลองใช้คู่มือ

5.1 ผลการทำงานตามตัวบ่งชี้โดยเปรียบเทียบก่อน/หลังใช้คู่มือ

ก่อนการใช้คู่มือ	หลังการใช้คู่มือ
1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ไม่มีเอกสารที่รวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และใช้ในการอ้างอิงการปฏิบัติงาน	1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้มีเอกสารที่รวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และใช้ในการอ้างอิงการปฏิบัติงานได้
2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. การติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากไม่มีเอกสารที่แสดงวิธีการขั้นตอนการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	3. ผู้บริหารที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ได้ทุกขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 อภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้และการพัฒนางาน

อภิปรายผล

1. การมีคู่มือการปฏิบัติงานเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้มีเอกสารที่รวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ไว้อย่างครบถ้วน สามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ช่วยทำให้การเลื่อนค่าจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น และบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ ได้ทุกขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้และการพัฒนางาน

1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ควรศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้มีความเข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติงาน และควรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้การเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพควรมีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

2.1 งานบริหารบุคคลควรมีการจัดประชุมบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการชี้แจงทำความเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนการเลื่อนค่าจ้าง รวมถึงชี้แจงข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้

2.2 งานบริหารบุคคลควรมีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลในลักษณะการจัดการความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี รวมถึงสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานบุคคลกับสถาบันอื่นๆ

5.3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้เป็นไปอย่างล่าช้า เนื่องจากบุคลากรเงินรายได้บางรายไม่มีเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้าง โดยปีงบประมาณที่ผ่านมา เป็นการดำเนินงานครั้งแรกจึงทำยังไม่มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยแนวทางในการแก้ไข คือนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมปัญหาที่จะเกิดขึ้น และมีกำหนดกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน

บรรณานุกรม

อมรรัตร์น เทพพิทักษ์. 2552. ความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงกับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของเจ้าหน้าที่กรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์. วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.

สิริน สุริยวงศ์. 2548. แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การสวนพฤกษศาสตร์. วิทยานิพนธ์. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ซังบังคับ. 2562. การบริหารงานบุคคล สำหรับบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. 26 ก.ย. 2562.

ประกาศฯ. 2562. บัญชีค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. 19 พ.ย. 2562.

ประกาศฯ. 2563. บัญชีค่าตอบแทนตำแหน่งเฉพาะทางของบุคลากรเงินรายได้สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. 14 เม.ย. 2563.

ประกาศฯ. 2563. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. 18 เม.ย. 2563.

ประกาศฯ. 2563. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้ (ฉบับที่ 2). มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. 29 ธ.ค. 2563.

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ : ว่าที่ร้อยตรี ไพศาล จันทร์เจริญ

ตำแหน่ง : บุคลากร ปฏิบัติการ

สังกัด : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กรม : มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

บรรจุวันที่ : 6 สิงหาคม พ.ศ. 2555

เกิด : วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2532

ที่อยู่ปัจจุบัน : เลขที่ 64 ม.8 ต.ป่าหวาย อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี 70150

จบการศึกษา : ระดับปริญญาโท สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

E-mail : paisanjanjaroen@gmail.com