



หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย งานบริหารและวางแผน หน่วยบุคลากร

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคลากรของหน่วยงานทุกสายงานรวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน การรักษาวินัย สวัสดิการและการลาออกจากราชการ โดยให้บริการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด
2. เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้มีความก้าวหน้า
3. เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่กับองค์กร

เป้าหมาย

1. เติบโตปริมาณ

บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ได้รับการพัฒนาตนเองทั้งสายวิชาการและวิชาชีพ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

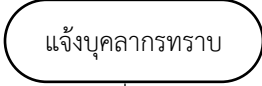
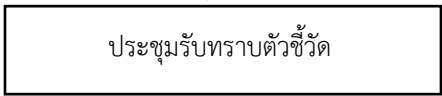

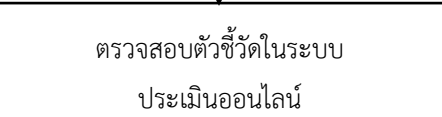
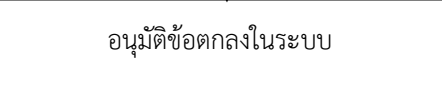
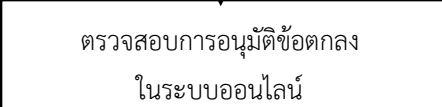

2. เติบโตคุณภาพ

บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และมีความสุขกับการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

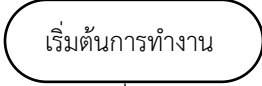


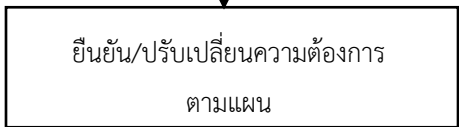
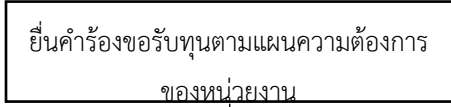
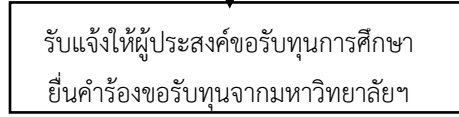
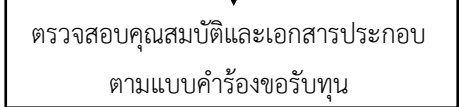
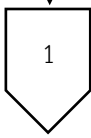
บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

กระบวนการทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในระบบออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อความเรื่องขอเชิญประชุม เพื่อทำประชาพิจารณ์ตัวชี้วัด/ รับทราบตัวชี้วัด	30 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
2		จัดประชุมเพื่อให้บุคลากรรับทราบ ตัวชี้วัดการทำข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการในระบบออนไลน์	2 ชั่วโมง	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
3		ผู้รับการประเมินทำข้อตกลงในระบบ ออนไลน์	1 ชั่วโมง	ผู้รับการประเมิน
4		ตรวจสอบความถูกต้องการคีย์ข้อมูล ตัวชี้วัดในระบบออนไลน์	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
5		ผู้ประเมินอนุมัติข้อตกลงในระบบ ตามลำดับ	1 วัน	หัวหน้าสาขา/หัวหน้า งาน/รองคณบดี/หัวหน้า สำนักงาน/คณบดี
8		ตรวจสอบการอนุมัติข้อตกลงในระบบ ออนไลน์	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
9				

ปรับปรุงเมื่อ 16 มิถุนายน 2563

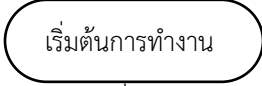
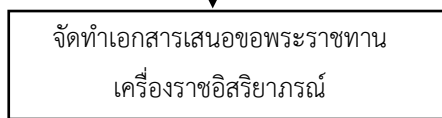

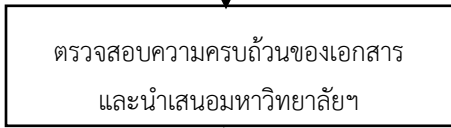
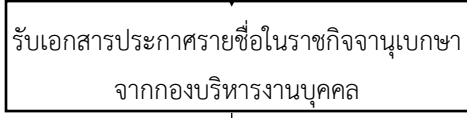
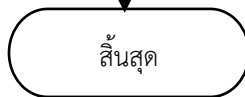
กระบวนการขอรับทุนการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		สำรวจความต้องการของบุคลากรที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
2		สรุปรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ(ข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย)	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
3		นำเข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากเห็นชอบดำเนินการต่อตามกระบวนการ หากไม่เห็นชอบ แจ้งเจ้าตัวทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
4		ยืนยันความต้องการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับทุนการศึกษาพร้อมรายละเอียดขอรับทุนการศึกษา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
5		จัดส่งหนังสือยื่นคำร้องขอรับทุนตามความต้องการของหน่วยงานไปยังมหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
6		รับแจ้งผลการพิจารณาทุน รับรายงานผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
7		ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบตามแบบคำร้องขอรับทุนการศึกษาฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
		หน้าถัดไป		

		ต่อจากหน้าที่แล้ว		
8		รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
		ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการขออนุญาต เช่น วัน เวลา สถานที่ หนังสือตอบรับ ฯลฯ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
9		-นัดจัดทำสัญญาเงินทุนและสัญญาค้ำประกัน -ตรวจสอบความถูกต้องในสัญญาฯ พร้อมเอกสารประกอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
10		บันทึกข้อมูล และแจ้งเจ้าตัวทราบ พร้อมทั้งเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร

ปรับปรุงเมื่อ 16 มิถุนายน 2563

กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>เริ่มต้นการทำงาน</p>	รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีจากกองบริหารงานบุคคล	20 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
2	 <p>ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานฯ</p>	ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
3	 <p>จัดทำเอกสารเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	จัดทำเอกสารตามบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
4	 <p>ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม</p>	เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนามในเอกสารนำส่งมหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
5	 <p>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ</p>	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารโดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ด้วยทุกรายและนำส่งมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
6	 <p>รับเอกสารประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาจากกองบริหารงานบุคคล</p>	แจ้งเจ้าตัวทราบ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร
	 <p>สิ้นสุด</p>			

ปรับปรุงเมื่อ 16 มิถุนายน 2563

