

 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ขั้นตอน การกรอกผลการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ ในระบบ HURIS ☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง	จัดทำโดย งานบริหารและธุรการ น.ส.สิรินทิพย์ กลิ่นจันทร์ ณ วันที่ 1 พ.ย. 2567
---	--	--

**ขั้นตอน การกรอกผลการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ ในระบบ HURIS**

ส่วนที่ 1 : บันทึกข้อมูลเกณฑ์ระดับคะแนนและกรอบวงเงินในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน โดย ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกณฑ์ระดับคะแนนและกรอบวงเงิน
ในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในระบบ Huris



ส่วนที่ 2 : บันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดย ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในระบบ Huris และกดส่งผลประเมินไปยังมหาวิทยาลัย



ส่วนที่ 3 : บันทึกผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดย รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินการบันทึกผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในระบบ Huris และกดส่งผลประเมินไปยังมหาวิทยาลัย

แก้ไข

แก้ไข



ส่วนที่ 4 : บันทึกผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดย คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ดำเนินการบันทึกผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในระบบ Huris และทำการพิมพ์เอกสารรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้าง
พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
โดยแยกเป็นส่วนงาน คือ สาขาวิชา สำนักงานคณบดี และงบประมาณ
และทำการกดส่งผลประเมินไปยังมหาวิทยาลัย
จากนั้น คณบดีลงนามในเอกสารรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ทั้งหมดและส่งให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

แก้ไข



ส่วนที่ 5 : การจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งผลการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดย ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

เมื่อได้รับเอกสารรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
จากคณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการจัดทำเอกสาร
แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย



ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำการส่งผลการเพิ่มค่าจ้าง
ของพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. บันทึกข้อความส่งผลการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ลับ)
 2. เอกสารรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย จากระบบ Huris
 3. เอกสารแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
 4. ข้อมูลเกณฑ์ระดับคะแนนในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน
 5. การกำหนดร้อยละที่นำไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
 6. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์
- จากนั้นเสนอเอกสารทั้งหมดต่อคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)
- เพื่อพิจารณาลงนามในเอกสาร



เมื่อคุณบันทึกคะแนนเกสรศาสตร์ลงนามเรียบร้อยแล้ว
งานบุคคลจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป



ส่วนทรัพยากรบุคคล ส่งคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ให้คณะกรรมการ คณบดีคณะเภสัชศาสตร์แจ้งผู้ปฏิบัติงานบุคคลรับเอกสารที่คณบดี
ผู้ปฏิบัติงานบุคคล นำหนังสือนำส่งคำสั่งไปลงเลขที่รับกับงานธุรการ
จากนั้นจัดทำเอกสารการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ส่งให้งานการเงินฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร



ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย เสนอให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ลงนาม (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร) จากนั้น ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ประสานสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานมารับ ผลการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนอย่างละเอียด

ส่วนที่ 1 : บันทึกข้อมูลเกณฑ์ระดับคะแนนและกรอบเงินในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน โดย ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ขอข้อมูลเกณฑ์ระดับคะแนนและกรอบเงินในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ของคณะเภสัชศาสตร์ จาครองคณบดีฝ่ายบริหาร และดำเนินการบันทึกข้อมูลเกณฑ์ระดับคะแนนและกรอบเงิน ในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในระบบ Huris และกดบันทึกข้อมูล (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน)

ส่วนที่ 2 : บันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดย ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ขอข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ผลการประเมินครั้งที่ 1

- ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (70 คะแนน)
- สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (10 คะแนน)
- สมรรถนะประจำสายงาน (20 คะแนน)
- สมรรถนะการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)
- คะแนนประเมินร้อยละ (100 คะแนน)

2.2 ผลการประเมินครั้งที่ 2

- ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (70 คะแนน)
- สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (10 คะแนน)
- สมรรถนะประจำสายงาน (20 คะแนน)
- สมรรถนะการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)
- คะแนนประเมินร้อยละ (100 คะแนน)

2.3 คะแนนประเมินที่ใช้ในการปรับค่าจ้าง (คะแนนประเมินเฉลี่ย)

และดำเนินการบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่มีรายละเอียดข้างต้นในระบบ Huris และกดบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 3 : บันทึกผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดย รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินการบันทึกผลการการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในรูปแบบของ % การเลื่อนขั้นเงินเดือน ของ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในระบบ Huris และกดส่งผลประเมินไปยังมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ กรณีงบประมาณของส่วนงานเกินจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ดำเนินการใส่ % การเลื่อนขั้นเงินเดือน ที่น้อยกว่าความเป็นจริง เช่น น.ส.จริงใจ ต้องได้ % การเลื่อนขั้นเงินเดือน อยู่ที่ 4.75 แต่หากใส่ % การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ได้จะทำให้งบประมาณที่ได้รับของส่วนงานเกินและไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบ Huris ได้ ดังนั้น รองคณบดีฝ่ายบริหารต้องกรอก % การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่น้อยกว่าความเป็นจริงไว้ก่อน จากนั้นให้ทำการแจ้งคณบดีทราบ และคณบดีจะสามารถทำการแก้ไข % การเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน)

ส่วนที่ 4 : บันทึกผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดย คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ % การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และจำนวนเงินที่ได้รับเพิ่มขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในขั้นตอนนี้ หากมีแก้ไขข้อมูล คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ สามารถทำการแก้ไขได้ เช่น กรณีงบประมาณของส่วนงานเกินจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรองคณบดีต้องดำเนินการใส่ % การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ที่น้อยกว่าความเป็นจริง คณบดีคณะเภสัชศาสตร์จะสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริงได้ในขั้นตอนนี้ เมื่อข้อมูลทั้งหมดถูกต้องแล้ว ให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ดำเนินการบันทึกข้อมูล และพิมพ์เอกสารรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นส่วนงาน คือ สาขาวิชา สำนักงานคณบดี และงบประมาณ จากนั้นจึงจัดส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป และเมื่อคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ได้ดำเนินการพิมพ์เอกสารรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ครบทุกส่วนงานแล้ว ให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ทำการลงนามในเอกสารรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทั้งหมดและส่งให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน)

ส่วนที่ 5 : การจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งผลการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดย ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

5.1 เมื่อผู้ปฏิบัติงานบุคคล ได้รับเอกสารรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย จากคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 2 วัน)

5.2 ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำการส่งผลการเพิ่มค่าจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 2 วัน) ดังนี้

- 1) บันทึกข้อความส่งผลการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ลับ)
- 2) เอกสารรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย จากระบบ Huris
- 3) เอกสารแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- 4) ข้อมูลเกณฑ์ระดับคะแนนในการประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- 5) การกำหนดร้อยละที่นำไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- 6) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์

จากนั้นเสนอเอกสารทั้งหมดต่อคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณาอนุมัติในเอกสาร

5.3 เมื่อคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดส่งเอกสารทั้งหมด (ลับ) ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน)

5.4 ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการส่งคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย กลับมาที่คณะเภสัชศาสตร์ คณบดีคณะเภสัชศาสตร์แจ้งผู้ปฏิบัติงานบุคคลรับเอกสารที่คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ จากนั้น ผู้ปฏิบัติงานบุคคล นำหนังสือคำสั่งไปลงเลขที่รับกับงานธุรการ จากนั้นจัดทำเอกสารการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ส่งให้งานการเงิน และรองคณบดีฝ่ายบริหาร รายละเอียดดังนี้

- งานการเงิน งานบุคคลจัดส่งเอกสารแนบคำสั่งการเพิ่มค่าจ้าง โดยให้ดำเนินการปิด % ที่ได้ ของบุคลากรทุกคน ก่อนนำส่งให้งานการเงินทุกครั้ง (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน)

- รองคณบดีฝ่ายบริหาร งานบุคคลจัดส่งสำเนาคำสั่งเพิ่มค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน)

5.5 ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย เสนอให้คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ลงนาม (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร) เมื่อคณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งผลการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทั้งหมดแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบุคคล สำเนาบันทึกข้อความแจ้งผลการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกฉบับเก็บไว้ จากนั้นจัดทำของใส่เอกสาร ใบลงชื่อรับเอกสาร และประชาสัมพันธ์ให้พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย มารับผลการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 5 วัน)

หมายเหตุ : ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ มีดังนี้

1. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 5 การจ้าง การทำสัญญาจ้าง การกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเพิ่มค่าจ้าง
2. ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
4. ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <i>นริศนา จิตต์</i> (นางสาวสิรินทิพย์ กลิ่นจันทร์) หัวหน้างานบริหารและธุรการ วันที่.....2 พฤศจิกายน 2567.....	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <i>เปรมจิตร ชนะมาร</i> (นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่.....7 พฤศจิกายน 2567.....
---	--