



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 2044

ที่ มอ 003.4.3/63-ว **360** วันที่ **30** ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงานทบทวนการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงาน

เรียน ทุกส่วนงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีข้อบังคับว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2561 ข้อ 5 กำหนดว่า “ให้ส่วนงานประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรที่ได้รับค่าตอบแทนภายในระยะเวลาทุก 2 ปี แล้วเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนการจ่ายเงินดังกล่าวตามที่เห็นสมควรต่อไป” และมหาวิทยาลัยได้มีประกาศ เรื่อง ยกเลิกประกาศและให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2563 ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม 2563 เป็นต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรเป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวข้างต้น กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอเรียนชี้แจงให้ทุกส่วนงานทราบดังนี้

1. ปฏิทินการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย (เอกสาร 1)
2. ขอความอนุเคราะห์ให้ทุกส่วนงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิแก้ไขข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน ผ่านโปรแกรม Google Sheets ทาง e-mail : [jettapon.c@psu.ac.th](mailto:jettapon.c@psu.ac.th) ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 (เอกสาร 2)
3. ขอความอนุเคราะห์ให้ทุกส่วนงานได้พิจารณาทบทวนการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยที่จ่ายด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน โดยส่วนงานต้องมีรายได้หรือแหล่งเงินรายรับที่เพียงพอ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และขอให้จัดทำรายงานข้อมูลดังกล่าวฯ ได้ที่ <https://sites.google.com/psu.ac.th/compensation/> (เอกสาร 3) ภายในวันที่ 18 ธันวาคม 2563 หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะรวบรวมข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของส่วนงานเพื่อดำเนินการพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนในรอบระยะเวลาการดำเนินการในครั้งถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายบุญประสิทธิ์ กฤตย์ประชา)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพ

ปฏิทินการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
มกราคม	<p><b>1. การขอเปลี่ยนแปลงจากประกาศเดิม หรือ ขอกำหนดค่าตอบแทนใหม่</b></p> <p>- กองบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมเอกสารการขอกำหนดค่าตอบแทนจากส่วนงาน</p>	
กุมภาพันธ์	<p>1. นำข้อมูลการขอกำหนดค่าตอบแทนจากส่วนงานเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานพิจารณา กลั่นกรองร่างประกาศกำหนดค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาให้ความเห็น</p> <p>2. นำมติจากที่ประชุมคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองร่างประกาศกำหนดค่าตอบแทนฯ เสนอที่ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็น</p>	
มีนาคม	<p>- นำมติที่จากประชุมคณะทำงานกลั่นกรองร่างข้อบังคับฯ จัดทำวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบต่อการจ่ายค่าตอบแทน</p>	
พฤษภาคม	<p>1. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อการจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>2. นำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมาจัดทำประกาศฯ เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ประกาศให้ทุกส่วนงานทราบและถือปฏิบัติ</p>	
กรกฎาคม	<p><b>2. การขอเปลี่ยนแปลงจากประกาศเดิม หรือ ขอกำหนดค่าตอบแทนใหม่และการรายงานผลการดำเนินการให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบ</b></p> <p>- กองบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมเอกสารการขอกำหนดค่าตอบแทนจากส่วนงาน ได้แก่</p> <p>1.1 กรณีขอเปลี่ยนแปลงจากประกาศเดิม หรือที่ขอกำหนดใหม่</p> <p>1.2 ข้อมูลการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรทุกประเภท</p> <p>1.3 จัดทำข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนให้สภามหาวิทยาลัยทบทวน ( 2 ปี/ครั้ง)</p>	<p>ตามข้อ 6 ของข้อบังคับฯ</p> <p>ตามข้อ 5 ของข้อบังคับฯ</p>
สิงหาคม	<p>1. นำข้อมูลการขอกำหนดค่าตอบแทน ตามข้อ 1.1-1.3 เสนอที่ประชุมคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองร่างประกาศกำหนดค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาให้ความเห็น</p> <p>2. นำมติจากที่ประชุมคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองร่างประกาศกำหนดค่าตอบแทนฯ เสนอที่ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็น</p>	
กันยายน	<p>- นำมติที่จากประชุมคณะทำงานกลั่นกรองร่างข้อบังคับฯ จัดทำวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบต่อการจ่ายค่าตอบแทน</p>	
พฤศจิกายน	<p>1. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อการจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>2. นำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมาจัดทำประกาศฯ เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ประกาศให้ทุกส่วนงานทราบและถือปฏิบัติ</p>	

## รายชื่อผู้มีสิทธิแก้ไขข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรของส่วนงาน

ส่วนงาน : .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	E - mail	หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ม.อ.
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....

**หมายเหตุ**

1. ส่วนงานสามารถเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลค่าตอบแทนของส่วนงาน ได้บน Google Sheet

Link: <https://sites.google.com/psu.ac.th/compensation>

2. กำหนดให้ผู้มีสิทธิแก้ไขข้อมูลฯได้ส่วนงานละไม่เกิน 5 คน

## แบบรายงานการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรโดยใช้รายได้ของส่วนงาน

ลำดับที่	ส่วนงาน	ประเภทค่าตอบแทน	หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การจ่ายค่าตอบแทน	อัตราเดิม (บาท)		อัตราใหม่ (บาท)		หมายเหตุ
				รายเดือน	ต่อครั้ง	รายเดือน	ต่อครั้ง	

สรุปค่าตอบแทน จำนวน .....รายการ