



คู่มืองานการเจ้าหน้าที่

งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่

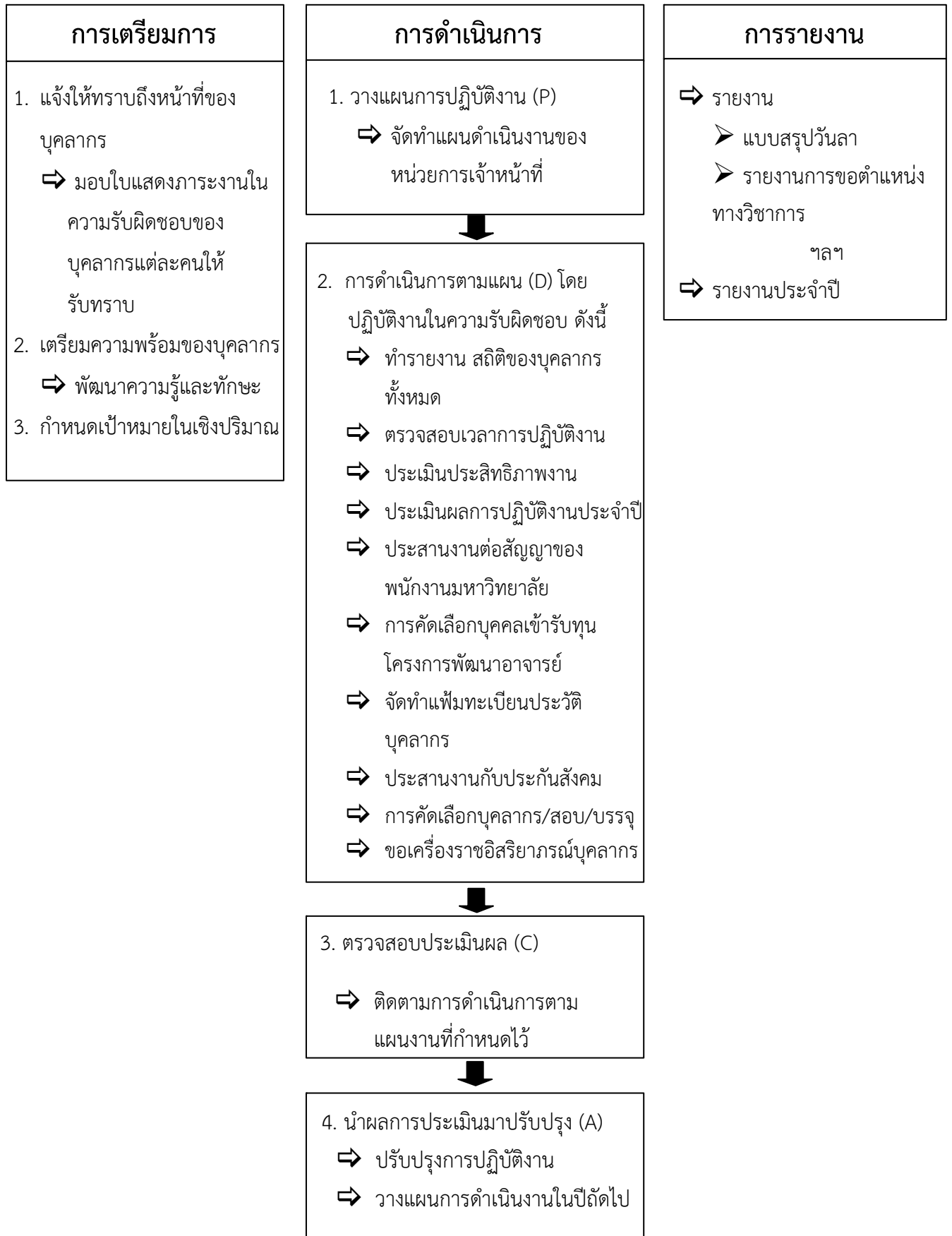
นางอภัยธิกา ด้วงดีนฤเดช

หน้วยงานการเจ้าหน้าที่ คณะวิทยาศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินการหน่วยงานการเจ้าหน้าที่	1
กิจกรรมของงานการเจ้าหน้าที่	2
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงทะเบียน การลาประเภทต่าง ๆ	4
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย การขอตำแหน่งชำนาญการ ของสายสนับสนุนวิชาการ และการขอตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ	5
- ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของงานการเจ้าหน้าที่	6
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปี	7
- ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในมหาวิทยาลัย	7
- การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ	8
- การขอลาออกจากราชการ	9
- ประสานงานต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย	10
- การทำหนังสือรับรอง	11
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การทำหนังสือรับรอง	12
- ประสานงานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย	13
- การทำประกันสังคม	14
ภาคผนวก	15

ขั้นตอนการดำเนินการหน่วยงานการเจ้าหน้าที่



กิจกรรมของงานการเจ้าหน้าที่

1. งานบริหารบุคคล
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานในความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการและการลาประเภทต่าง ๆ
2. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
3. ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การออกจากราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
4. ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
5. ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปี
6. ประสานงานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์
7. ประสานงานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย
8. ตรวจสอบและประสานงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบุคลากร
9. ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหาผู้รับทุนศึกษาต่อทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ และทุนโครงการกระทรวงวิทยาศาสตร์
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การลงทะเบียนประเภทการลาต่าง ๆ

1.1 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่รับใบลา

1.2 ผู้ขออนุมัติลาส่งใบลา

1.3 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน อนุญาต

1.5 คณบดี/เลขานุการคณะ อนุมัติ

1.6 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนประวัติการลาและเก็บหลักฐาน

1.7 รวบรวมจัดทำแบบสรุปลานี้เมื่อสิ้นเดือนเพื่อรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนการลาประเภทต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
1. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนรับ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	1. บุคลากร 2. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มใบลา
2. คณบดี/เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	1. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าภาควิชา/ เลขานุการคณะฯ	แบบฟอร์มใบลา
3. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงบันทึกทะเบียนการลาต่าง ๆ และเก็บหลักฐาน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์/ประเมินผลงาน</div>	1. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมการลา

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย การขอตำแหน่งชำนาญการของสายสนับสนุนวิชาการ และการขอตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ
 - 2.1 ผู้เสนอขอส่งแบบประเมินและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - 2.2 ส่งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
 - 2.3 คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา
 - 2.4 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 2.5 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
 - 2.6 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 2.7 ผู้ประสานงานสรุปผลการประเมิน
 - 2.8 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดส่ง

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปี

- 3.1 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมินบุคลากรทุกระดับตามแบบฟอร์ม
- 3.2 แจ้ง/ส่งบุคลากรกรอกแบบประเมิน
- 3.3 หัวหน้างาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลบุคลากรในสายวิซาระดับผู้ปฏิบัติงาน
- 3.4 คณบดีประเมินผู้ปฏิบัติงานและระดับผู้บังคับบัญชา
- 3.5 ประกาศแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ

4. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในมหาวิทยาลัย

- 4.1 ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประกาศอย่างน้อย 7- 30 วัน
- 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและคณะกรรมการสอบคัดเลือก
- 4.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกและกำหนดวันสอบคัดเลือก
- 4.4 ส่งผลการคัดเลือกไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย เพื่อประกาศผล
การสอบคัดเลือกและให้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานใน
มหาวิทยาลัยต่อไป
- 4.5 คณะฯ แจ้งวันมาปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อออกคำสั่งจ้างต่อไป

5. การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ

5.1 ผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

5.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัว

⇒ สำหรับข้าราชการพลเรือน หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งคำขอมีบัตรประจำตัวไปที่กองการเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้อธิการบดีลงนาม

⇒ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดทำบัตรและเสนอให้คณบดีคณะฯ ลงนาม

5.3 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานไปยังผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเพื่อรับบัตรต่อไป

6. การขอลาออกจากราชการ

- 6.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออก พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็น ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 6.2 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการต้องกรอกแบบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณา ขอลาออกจากราชการ
- 6.3 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่นำเสนอคณบดีเพื่อลงนามพิจารณาอนุญาต
- 6.4 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่นำส่งเรื่องไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย เพื่อออก คำสั่งให้ขอลาออกจากราชการได้

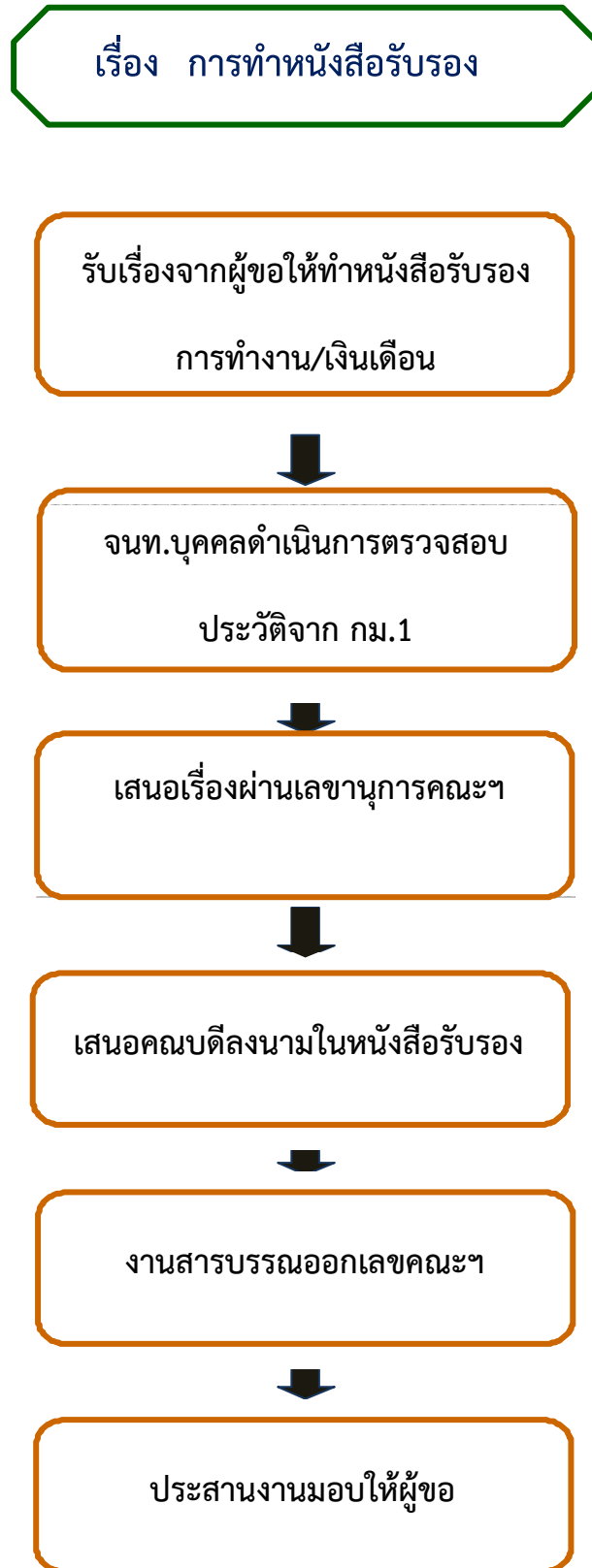
7. ประสานงานต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

- 7.1 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานประกาศรับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร
คัดเลือก ขออนุมัติจ้าง
- 7.2 มหาวิทยาลัยออกคำสั่งจ้าง ทำสัญญาจ้าง
- 7.3 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง
- 7.4 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่เก็บหลักฐาน

8. การทำหนังสือรับรอง

- 8.1 รับเรื่องจากผู้ขอให้ทำหนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน
- 8.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบประวัติ
- 8.3 เสนอเรื่องผ่านเลขานุการคณะฯ
- 8.4 เสนอคณบดีลงนามในหนังสือรับรอง
- 8.5 หน่วยงานสารบรรณออกเลขคณะฯ
- 8.6 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานมอบให้ผู้ที่ขอหนังสือรับรองต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



9. ประสานงานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย

9.1 พนักงานมหาวิทยาลัย (ใหม่) กรอกแบบฟอร์ม

⇒ ยังไม่เคยมี

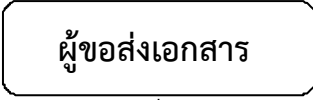
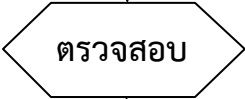
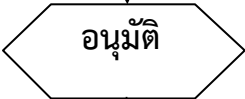
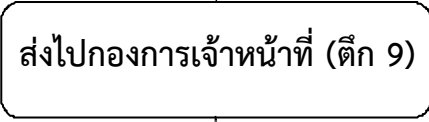
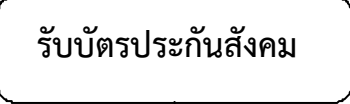


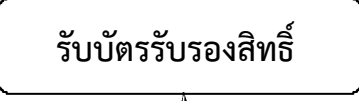
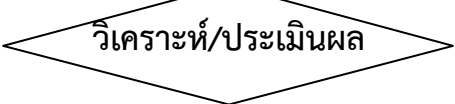
⇒ มีแล้ว แจ้งเปลี่ยนที่ทำงาน

9.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดส่งแบบฟอร์มไปกองการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

9.3 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานส่งบัตรให้พนักงานมหาวิทยาลัย

9.4 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานการใช้สิทธิต่าง ๆ

การทำประกันสังคม

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
1. บุคลากร (ใหม่)		1. บุคลากร
2. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่		1. บุคลากร 2. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่
3. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ คณบดี		1. คณบดี 2. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่
4. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่		1. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ 2. หน่วยสารบรรณ
5. บุคลากร		1. บุคลากร 2. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ 3. กองการเจ้าหน้าที่
6. บุคลากร		1. บุคลากร 2. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ 3. กองการเจ้าหน้าที่
7. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่		1. กองการเจ้าหน้าที่
8. บุคลากร	 	1. บุคลากร 2. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่