

งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล ดูแลและรักษาสิทธิตลอดจนผลประโยชน์ที่พึงมีตามกฎหมายให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ตลอดจนลูกจ้างชั่วคราว บทบาทหน้าที่ตามภารกิจหลักมี ๔ ด้าน ได้แก่

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๔. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

๑. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุมและเลขานุการ งานการเงินและพัสดุ งานบริหารงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ รายละเอียดมีดังนี้

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

- ๑) ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๒) คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- ๓) ร่างและจัดทำหนังสือราชการ ตอบหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๔) เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- ๕) แจกเวียนหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ
ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๖) ทำสำเนาหนังสือ เช่น สำเนาเอกสารคำสั่ง ประกาศ

- ๘) นำเสนอแฟ้มเอกสาร เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- ๙) บริการค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๐) ดำเนินงานเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ

๑.๒ งานประชุม

๑) วางแผนการประชุม ประสานนัดหมาย กำหนด วัน และเวลาประชุม และสถานที่ในการจัดประชุม ประกอบไปด้วยประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ค.) ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร ประชุมสวัสดิการพนักงาน ประชุมสวัสดิการภายใน ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองภาระงานคณาจารย์และข้าราชการ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ของบุคลากร

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ

๓) ประสานด้านการจัดสถานที่ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการประชุม

๔) จัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๕) บันทึกการประชุม

๖) พิมพ์รายงานการประชุม พิมพ์วาระการประชุม

๖) จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม

๑.๓ งานการเงินและพัสดุ

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ

๓) การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ

๔) การเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว งบรายได้

ของมหาวิทยาลัย

๕) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานงบประมาณ

๑) การจัดทำคำขอตังงบประมาณของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

๒) การจัดทำแผนการใช้จ่าย

๓) การควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

และสวัสดิการ

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

๑) นำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานประกันคุณภาพ

๑) การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพหน่วยงาน

๒) ให้บริการข้อมูลประกอบการประกันคุณภาพในแต่ละรอบ

๒. งานบริหารงานบุคคล

เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน และอัตรากำลัง การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ รายละเอียดมีดังนี้

๒.๑ งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๑) การจัดทำงานพัฒนาระบบบุคคล

๒) การจัดทำงานอัตรากำลัง

๓) การจัดทำงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคล

๔) การจัดทำงานพัฒนาสายความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career path)

๕) การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

๖) การจัดทำ ร่าง หลักเกณฑ์ขึ้นเงินเดือน เสนอ ก.บ.ค. พิจารณา

๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๘) การเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพื่อประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูง

๒.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

๒) การประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการทดลอง

๓) การอนุญาตให้บุคลากรไปสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือ

คัดเลือกไปสังกัดส่วนราชการอื่น

๔) การบรรจุและแต่งตั้ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การช่วยราชการ การย้าย การโอน

๕) การเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๖) การลาออกจากราชการ

๗) การแต่งตั้งถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร

๘) การแต่งตั้งบุคลากรให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๒.๓ งานพัฒนาบุคลากร

๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒) การวางแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๓) เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การศึกษาต่อของบุคลากรในสังกัด

๔) การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

๕) การให้บุคลากรไปปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๖) การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

๗) การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

๘) การจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคคล เช่น ข้อมูลการศึกษาต่อ ข้อมูล

จำนวนผู้รับทุน เป็นต้น

๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ สถิติข้อมูล การออกบัตรประจำตัวและการออกหนังสือรับรอง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุของบุคลากร รายละเอียดมีดังนี้

๓.๑ งานทะเบียนประวัติ

๑) การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

๒) การดำเนินเรื่องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ

๓) การดำเนินการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

๔) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕) การเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายประจำปี

- ๖) การมอบประกาศนียบัตรและเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) การรับ - จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๙) การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย และผู้รับบำนาญ

- ๑๐) การทำหนังสือรับรองการบุคลากร/รับเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน
- ๑๑) การจัดทำข้อมูลสถิติของบุคลากร เช่น ข้อมูลจำนวนบุคลากร

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบ

- ๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- ๒) เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- ๓) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- ๔) การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ
- ๖) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออกหรือถึงแก่กรรมก่อน

๓๐ กันยายน

- ๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษ เพื่อนำไป

คำนวณบำเหน็จบำนาญ ในกรณีถึงแก่กรรม จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๘) การแก้ไขเงินเดือนสำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
- ๙) เลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งย้อนหลัง
- ๑๐) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ
- ๑๑) การคำนวณหาเงินเหลือจ่าย
- ๑๒) การสำรวจผู้เกษียณอายุราชการ

๔. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลภายในมหาวิทยาลัย เสนอแนวนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) การดำเนินงานกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข .)
- ๒) การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ .)
- ๓) การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม

๔) การขอพระราชทานเพลิงศพและช่วยเหลือศพ

๕) การลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การพักผ่อน
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาติดตามคู่สมรส

๖) ดำเนินงานด้านสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ เช่น โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
ของบุคลากร

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

๘) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ

บุคลากรสังกัดงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสายสุณีย์ อินทรไชย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง
- ๒) การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๓) ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการภายนอก ภายใน การจัดทำคำสั่ง ประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๔) การจัดทำคำขอตระเวนตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๔.๑) รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการขอตระเวนตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๔.๒) จัดทำหนังสือขอความเห็นเพื่อให้ตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่ง ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (อว.)
 - ๔.๓) จัดทำแบบสรุปขอตระเวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง
 - ๔.๕) จัดทำขอตระเวนตำแหน่งประเภทวิชาการ วิชาชีพเฉพาะ ชำนาญการ เชี่ยวชาญเฉพาะ (ทบ.๑)
 - ๔.๖) จัดทำสรุปขอตระเวนตำแหน่งประเภทวิชาการ ฯ (ทบ.๕)
- ๕) การจัดทำคำขอตระเวนตำแหน่งทางบริหาร
 - ๕.๑) รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการขอตระเวนตำแหน่งทางบริหาร
 - ๕.๒) จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบเพื่อให้ตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่ง ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (อว.)
 - ๕.๓) จัดทำประวัติผู้มีสิทธิขอรับเงินประจำตำแหน่ง
 - ๕.๔) จัดทำสรุปขอตระเวนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.๒)
 - ๕.๕) จัดทำขอตระเวนตำแหน่งประเภทวิชาการ (ทบ.๓)
 - ๕.๖) จัดทำแบบตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ๖) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 - ๖.๑) จัดเตรียมและตรวจสอบเงินเดือนของข้าราชการแต่ละคนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ (ร่าง) เลื่อนเงินเดือน
 - ๖.๒) จัดทำสรุปคะแนนและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- ๖.๓) จัดทำประกาศร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- ๖.๔) จัดทำประกาศผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น ดีมาก
- ๖.๕) จัดทำคำสั่งหลังจากทราบผลการพิจารณา
- ๖.๖) จัดทำเอกสารข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
- ๖.๗) จัดทำบันทึกแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
- ๗) การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - ๗.๑) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการเลื่อนค่าจ้าง
 - ๗.๒) จัดทำสรุปคะแนนและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง
 - ๗.๓) จัดทำประกาศผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น ดีมาก
 - ๗.๔) จัดทำคำสั่งหลังจากทราบผลการพิจารณา
 - ๗.๕) จัดทำเอกสารข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
 - ๗.๖) จัดทำบันทึกแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างรายบุคคล
- ๘) การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๘.๑) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการเลื่อนเงินเดือน
 - ๘.๒) จัดทำสรุปคะแนนและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 - ๘.๓) จัดทำประกาศร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน
 - ๘.๔) จัดทำประกาศผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น ดีมาก
 - ๘.๕) จัดทำคำสั่งหลังจากทราบผลการพิจารณา
 - ๘.๖) จัดทำเอกสารข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
 - ๘.๗) จัดทำบันทึกแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
- ๙) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๙.๑) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน
 - ๙.๒) จัดทำสรุปคะแนนและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
 - ๙.๓) จัดทำประกาศร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน
 - ๙.๔) จัดทำคำสั่งหลังจากทราบผลการพิจารณา
 - ๙.๕) จัดทำเอกสารข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนรายบุคคล
 - ๙.๖) จัดทำบันทึกแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนรายบุคคล

- ๑๐) การแก้ไข เปลี่ยนแปลงเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
จัดทำคำสั่งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีที่มี
การปรับเงินเดือน ปรับระดับตำแหน่ง
- ๑๑) ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๑.๑) บันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลประวัติ ข้อมูลครอบครัว ที่อยู่ เงินเดือน ค่าจ้าง
ประวัติการดำรงตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑๑.๒) คำนวนโควตา การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๑๑.๓) กรอกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - ๑๑.๔) กรอกข้อมูลการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาการ
 - ๑๑.๕) กรอกข้อมูลการอนุมัติ/การงดเงินประจำตำแหน่ง
 - ๑๑.๖) การจัดทำแบบสรุยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการส่งกรมบัญชีกลาง
 - ๑๑.๗) การจัดทำแบบสรุยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำส่งกรมบัญชีกลาง
 - ๑๑.๘) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๑๒) การรับโอน – ย้าย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๑๒.๑) ทำหนังสือขออนุมัติประกาศรับโอน
 - ๑๒.๒) ประกาศรับโอน- ย้าย
 - ๑๒.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
 - ๑๒.๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
 - ๑๒.๕) จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการคัดเลือก
 - ๑๒.๖) ประกาศผลการคัดเลือก
 - ๑๒.๗) ทำหนังสือขออนุมัติรับโอน- ย้าย
 - ๑๒.๘) ประสานต้นสังกัดผู้ที่ได้รับคัดเลือก
 - ๑๒.๙) จัดทำคำสั่งรับโอน- ย้าย
 - ๑๒.๑๐) จัดทำหนังสือขอรับโอน- ย้าย
- ๑๓) การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ๑๔) การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ
- ๑๔.๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นรับการประเมินปรับระดับชั้นงาน หรือการเปลี่ยนสายงาน
 - ๑๔.๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
 - ๑๔.๓) จัดทำแบบประเมินการปรับระดับชั้นงาน หรือการเปลี่ยนสายงาน
 - ๑๔.๔) สรุปผลการประเมินการปรับระดับชั้นงาน หรือการเปลี่ยนสายงาน
รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปรับระดับ หรือเปลี่ยนสายงาน
 - ๑๔.๕) จัดทำคำสั่งปรับระดับชั้นงาน คำสั่งการเปลี่ยนสายงาน

๑๕) การประชุมของหน่วยงาน

๑๕.๑ ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ค.)

(ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ)

- รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
- จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบประชุม
- จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- บันทึกการประชุม
- ทำรายงานการประชุม
- แจกมติการประชุม

๑๕.๒ ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการภายในฯ (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ)

- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบประชุม
- จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- บันทึกการประชุม
- กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
- กลั่นกรองหนังสือแจ้งมติการประชุม

๑๕.๓ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร และประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ)

- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบประชุม
- จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- บันทึกการประชุม
- กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
- กลั่นกรองหนังสือแจ้งมติการประชุม

๑๕.๔ ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ)

- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบประชุม
- จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- บันทึกการประชุม
- กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
- กลั่นกรองหนังสือแจ้งมติการประชุม

๑๕.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ)

- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบประชุม
- จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน

- บันทึกการประชุม
 - กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
 - กลั่นกรองหนังสือแจ้งมติการประชุม
- ๑๕.๖ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
(ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ)
- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบประชุม
 - จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
 - บันทึกการประชุม
 - กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
 - กลั่นกรองหนังสือแจ้งมติการประชุม
- ๑๕.๗ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองภาระงานของคณาจารย์และผู้บริหาร
(ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ)
- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบประชุม
 - จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
 - บันทึกการประชุม
 - กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
 - กลั่นกรองหนังสือรายงานผลการกลั่นกรองงานของคณาจารย์และผู้บริหาร
- ๑๕.๘ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ)
- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบประชุม
 - จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
 - บันทึกการประชุม
 - กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
 - กลั่นกรองหนังสือรายงานผลการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
- ๑๕.๙ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ)
- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบประชุม
 - จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
 - บันทึกการประชุม
 - กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
 - กลั่นกรองหนังสือรายงานผลการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

- ๑๖) ตรวจสอบ และลงนาม การแจ้งข้อมูลการมาปฏิบัติงาน ประกอบการเบิกเงินเดือนของบุคลากร ประจำเดือนตรวจสอบ และลงนาม การแจ้งข้อมูลการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบรายได้ ในแต่ละเดือน
- ๑๗) ตรวจสอบและลงนามการลาของบุคลากรทุกประเภท
- ๑๘) ตรวจสอบและลงนามการ สรุปรายการมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท สาย การขาดงาน ของบุคลากรทุกประเภท ส่งให้ทุกหน่วยงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- ๑๙) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
- ๒๐) การบริการให้ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวันเพ็ญ จำปา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

- ๑) การศึกษา/ฝึกอบรมต่างประเทศ และการศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ
 - ๑.๑) จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศและภายในประเทศ
 - ๑.๒) จัดทำหนังสือสัญญาลาศึกษาต่อ และการขอขยายเวลา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศและภายในประเทศ
 - ๑.๓) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ๑.๔) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ขยายเวลาลาศึกษาต่อ
 - ๑.๕) จัดทำแฟ้มการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศและภายในประเทศ
 - ๑.๖) จัดทำสถิติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศและภายในประเทศ (ปีงบประมาณ)
 - ๑.๗) จัดทำหนังสือสอบถามสถานภาพนักศึกษาปริญญาเอก
- ๒) กองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - ๒.๑) จัดทำหนังสือสัญญาทุนอุดหนุน
 - ๒.๒) จัดทำสถิติรายงานบุคลากรที่ใช้เงินทุนอุดหนุนเป็นรายบุคคล
 - ๒.๓) จัดทำรายงานสถิติค่าใช้จ่ายของเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรทุกปีงบประมาณ
 - ๒.๔) จัดทำรายงานสถิติผู้ขอรับเงินรางวัล(โดยรวม,รายบุคคล) สถิติผู้ขอค่าใช้จ่ายไปนำเสนอผลงานวิจัย
 - ๒.๕) ดำเนินการเบิกเงินรางวัล ในระบบ ๓ มิติ
 - ๒.๖) ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายส่วนตัวสำหรับผู้รับทุนปริญญาเอก ในระบบ ๓ มิติ
 - ๒.๗) ดำเนินการเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาผู้รับทุนปริญญาเอก ในระบบ ๓ มิติ

- ๓) ทนกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ
 - ๓.๑) ติดตามผลการรายงานผลการศึกษา
 - ๓.๒) ออกหนังสือส่งรายชื่อผู้สมัครทนกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ
 - ๓.๓) จัดทำหนังสือสัญญาทนกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ
 - ๓.๔) จัดทำสัญญารับทุนผู้รับทนกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ
- ๔) งานประกันสังคม
 - ๔.๑) แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓)
 - ๔.๒) แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓/๑)
 - ๔.๓) แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล
 - ๔.๔) แจ้งการขอลาออก (สปส.๖-๐๙)
 - ๔.๕) แจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล
 - ๔.๖) ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกันตนประจำปี
 - ๔.๗) จัดตรวจสอบสุขภาพประจำปีของผู้ประกันตน
- ๕) การทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๖) งานทะเบียนประวัติ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ดูแล/บันทึกข้อมูล/ปรับปรุง แฟ้มทะเบียนประวัติ รวบรวมเอกสารข้อมูลบุคคล ลงประวัติการทำงาน การเลื่อนเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การกลับเข้าปฏิบัติราชการ การลงโทษ การได้รับเครื่องราชฯ การได้รับตำแหน่งทางการบริหาร/วิชาการ
- ๗) ระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๗.๑) บันทึก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลบุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ
 - ๗.๒) ตรวจสอบผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลในแต่ละเดือนให้งานคลัง
- ๘) การประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
 - ๘.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
 - ๘.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
 - ๘.๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๘.๔) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก. + อาหารว่าง + เล่มประชุม) (ถ้ามี)
 - ๘.๕) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
 - ๘.๖) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
 - ๘.๗) บันทึกการประชุม
 - ๘.๘) ทำรายงานการประชุม
 - ๘.๙) แจกมติการประชุม

๙) การประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

- ๙.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
- ๙.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
- ๙.๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๙.๔) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก. + อาหารว่าง + เล่มประชุม) (ถ้ามี)
- ๙.๕) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
- ๙.๖) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- ๙.๗) บันทึกการประชุม
- ๙.๘) ทำรายงานการประชุม
- ๙.๙) แจกมติการประชุม

๑๐) กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

- ๑๐.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๑๐.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
- ๑๐.๓) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก. + อาหารว่าง + เล่มประชุม)
- ๑๐.๔) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
- ๑๐.๕) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (ถ้ามี)
- ๑๐.๖) บันทึกการประชุม
- ๑๐.๗) ทำรายงานการประชุม
- ๑๐.๘) แจกมติการประชุม

๑๑) งานประชุมของหน่วยงาน

- ๑๒) การบริการให้ข้อมูล และให้บริการผู้มาติดต่องาน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวธัญพิชชา อุ่นม่อน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

- ๑.๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่ง หนังสือราชการ งานพิมพ์-ร่าง-อัดสำเนา ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
- ๑.๒) ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบ แจ้งเวียน ค้นหา ประสานหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๑.๓) การรับส่งหนังสือราชการทาง E-mail
- ๑.๔) จัดเก็บงานสารบรรณ ในส่วนของหนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศระเบียบ รวมถึงการจัดเอกสารการประเมิน
- ๑.๕) งานควบคุมงานทะเบียน และจัดเก็บเอกสารราชการทั้งภายในและภายนอก

- ๑.๖) การเสนอหนังสือ และเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา
- ๑.๗) ดำเนินการด้านการจัดเก็บเอกสารต่างๆ การคัดแยกตามรหัสแฟ้มตามระเบียบ
- ๑.๘) ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ
- ๑.๙) ดำเนินการงานประสานงานควบคุม ตรวจสอบ แจ้งเวียน ค้นหา ประสานงาน หน่วยงานภายนอกและภายใน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในงานด้านต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อบุคลากรมหาวิทยาลัย
- ๒) งานการเงินและพัสดุ
 - ๒.๑) การขออนุมัติงบประมาณของหน่วยงาน
 - ๒.๒) การขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิกจ่าย-ค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบี้ยประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน
 - ๒.๓) บันทึกข้อมูลในระบบ ๓ มิติ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การสั่งซื้อ-สั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ และการเบิกพัสดุ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การไปราชการของหน่วยงาน
 - ๒.๔) ตรวจเช็ควัสดุสำนักงาน สั่งซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
 - ๒.๕) การบันทึกข้อมูลในระบบ EG-P
 - ๒.๖) ตรวจสอบและควบคุมรายการครุภัณฑ์ ทำรายงานประจำปี
 - ๒.๗) การสืบราคาพัสดุ
 - ๒.๘) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๓.๑) แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติสมาชิก
 - ๓.๒) ดูแลและตรวจสอบงานทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - ๓.๓) การรับสมัครสมาชิก
 - ๓.๔) การลาออก และการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๓.๕) การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ และการเปลี่ยนแปลงอัตราสะสม
 - ๓.๖) การเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุน
- ๔) กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๔.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๔.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
 - ๔.๓) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก. + อาหารว่าง + เล่มประชุม)
 - ๔.๔) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
 - ๔.๕) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (ถ้ามี)
 - ๔.๖) บันทึกการประชุม
 - ๔.๗) ทำรายงานการประชุม
 - ๔.๘) แจกมติการประชุม

- ๕) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 - ๕.๑) แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติสมาชิก
 - ๕.๒) ขอรับเงินจากกองทุน กรณีสมาชิกเกษียณอายุ ลาออก เสียชีวิต
- ๖) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
 - ๖.๑) แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติสมาชิก
 - ๖.๒) ขอรับเงินจากกองทุน กรณีสมาชิกเกษียณอายุ ลาออก เสียชีวิต
- ๗) การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (กรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออก/เสียชีวิต)
 - ๗.๑) จัดทำประกาศการเกษียณอายุราชการ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ
 - ๗.๒) ทำหนังสือแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ
 - ๗.๓) จัดทำแบบขอรับบำนาญปกติ แบบ ๕๓๐๐ (กรณีข้าราชการ)
 - ๗.๔) จัดทำคำขอรับบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ ๕๓๑๓ (กรณีลูกจ้างประจำ)
 - ๗.๕) จัดทำแบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย แบบ ๕๓๐๙
 - ๗.๖) จัดทำแบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย (กรณีลูกจ้างประจำ)
 - ๗.๗) จัดทำหนังสือรับรองสมุดประวัติและทวีคูณ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ
 - ๗.๘) จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีเกษียณอายุราชการ (ข้าราชการ)
 - ๗.๙) จัดทำหนังสือส่งผ่านระบบ e-pension
 - ๗.๑๐) ตรวจสอบรวบรวมเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ ส่งสำนักงานคลัง เขต ๕
 - ๗.๑๑) การขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มของผู้รับบำนาญ กรณีอายุครบ ๖๕ ปี และอายุครบ ๗๐ ปี
- ๘) โครงการตรวจสุขภาพพนักงานมหาวิทยาลัย และโครงการต่าง ๆ
 - ๘.๑) จัดทำ (ร่าง) โครงการตรวจสุขภาพพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๘.๒) ประสานขอข้อมูลและนัดหมายกับโรงพยาบาล จัดส่งข้อมูลผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ และดำเนินการตามโครงการ
 - ๘.๓) จัดทำ (ร่าง) โครงการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
 - ๘.๔) จัดทำโครงการต่าง ๆ ประสานขอข้อมูล และดำเนินการตามโครงการ
- ๙) การคัดเลือกข้าราชการลูกจ้างประจำดีเด่นประจำปี การคัดเลือกตัวแทนสมาชิก กบข. ประจำปี
 - ๑๐) งานประชุมของหน่วยงาน
 - ๑๑) การบริการให้ข้อมูล และให้บริการผู้มาติดต่องาน
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวชลธิรา ประเสริฐ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติการ

๑. การสรรหาคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๑.๑) ประกาศรับสมัครบุคลากรเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก
 - ๑.๓) จัดทำ ตทก. ค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการดำเนินการสอบ
 - ๑.๔) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
 - ๑.๕) ยืมเงินทรวงราชการเพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบคัดเลือก
 - ๑.๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก
 - ๑.๗) จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการสอบคัดเลือก
 - ๑.๘) ประกาศผลการสอบคัดเลือก
 - ๑.๙) เบิกค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
 - ๑.๑๐) รับรายงานตัว
 - ๑.๑๑) จัดทำคำสั่งจ้าง
 - ๑.๑๒) จัดทำสัญญาจ้าง
 - ๑.๑๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๑.๑๔) การประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
 - ๑.๑๕) จัดทำคำสั่งจ้างผู้ผ่านการทดลองงาน
- ๒) การสรรหาบุคลากรเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานราชการ
 - ๒.๑) ประกาศรับสมัครบุคลากรเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานราชการ
 - ๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก
 - ๒.๓) จัดทำ ตทก. ค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการดำเนินการสอบ
 - ๒.๔) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
 - ๒.๕) ยืมเงินทรวงราชการเพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบคัดเลือก
 - ๒.๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก
 - ๒.๗) จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการสอบคัดเลือก
 - ๒.๘) ประกาศผลการสอบคัดเลือก
 - ๒.๙) เบิกค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
 - ๒.๑๐) รับรายงานตัว
 - ๒.๑๑) จัดทำคำสั่งจ้าง
 - ๒.๑๒) จัดทำสัญญาจ้าง
 - ๒.๑๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑๔) การประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
 - ๒.๑๕) จัดทำคำสั่งจ้างผู้ผ่านการทดลองงาน

- ๒.๑๖) จัดทำรายงานการจ้างประจำปี
- ๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑) บันทึกข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
- ๓.๒) การพิจารณาคุณสมบัติผู้ที่เข้าเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชฯ โดยพิจารณาคุณสมบัติ ตามบัญชีแต่ละประเภทของบุคลากรที่เสนอขอ
- ๓.๓) การเสนอขอเครื่องราชฯ ประจำปีให้แก่บุคลากรทุกประเภท
- ๓.๔) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับการเสนอชื่อรับพระราชทานเครื่องราชฯ
- ๓.๕) จัดทำบัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ บัญชีสรุป
- ๓.๖) ตรวจสอบผลการประเมิน และความประพฤติการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี ของผู้มีสิทธิเสนอขอเครื่องฯ
- ๔) การปรับคุณวุฒิ/เงินเดือน ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- ๔.๑) ทำหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
- ๔.๒) ทำหนังสือขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา ปรับเงินเดือนให้เป็นไปตามวุฒิที่ได้รับ
- ๔.๓) ทำคำสั่งปรับเงินเดือนให้เป็นไปตามวุฒิที่ได้รับ
- ๕) การเบิกเงินงบรายได้
- ๕.๑) การเบิกเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
- ๕.๒) การเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายจัดการรถยนต์สำหรับผู้บริหาร
- ๕.๓) การเบิกมีความรู้ความสามารถพิเศษ/อ.ต่างชาติ
- ๕.๔) การเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๕.๕) การเบิกค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งทางวิชาการ)
- ๕.๖) การเบิกเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
- ๕.๗) การเบิกเงินเพิ่มพิเศษ (พ.ต.ก.) ตำแหน่งนิติกร
- ๕.๘) การเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๕.๙) การเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๕.๑๐) การเบิกค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดตามวันมาปฏิบัติงาน
- ๕.๑๑) การเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานทำความสะอาด
- ๕.๑๒) การเบิกค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๕.๑๓) การเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๕.๑๔) การเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๕.๑๕) การเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานราชการ

- ๖) การเบิกเงินค่าประกันการทำงานคืนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบ ๕ ปี
- ๗) การเบิกเงินบำเหน็จให้พนักงานมหาวิทยาลัยจากงบกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๘) งานทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ดูแล/บันทึกข้อมูล/ปรับปรุง แฟ้มทะเบียนประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมเอกสาร ข้อมูลบุคคล ลงประวัติการทำงาน การเลื่อนเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การกลับเข้าปฏิบัติราชการ การลโทษ การได้รับเครื่องราชฯ การได้รับตำแหน่งทางการบริหาร/วิชาการ
- ๙) การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - ๙.๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอ
 - ๙.๒) ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๙.๓) ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๙.๔) ทำหนังสือและส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน
 - ๙.๕) แจ้งผลการประเมินให้ผู้เสนอขอทราบ
 - ๙.๖) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๙.๗) สรุปผลการประเมินเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา
- ๑๐) การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (ทำร่วมกับนางวันเพ็ญ จำปา)
 - ๑๐.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๑๐.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
 - ๑๐.๔) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
 - ๑๐.๕) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม
 - ๑๐.๖) บันทึกการประชุม
 - ๑๐.๗) ทำรายงานผลการประชุมเสนอมหาวิทยาลัยทราบ
- ๑๑) งานประชุมของหน่วยงาน
- ๑๒) การบริการให้ข้อมูล และให้บริการผู้มาติดต่องาน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางเอมอร พยัคฆ์น้อย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติการ

- ๑) การมาปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ๑.๑) การเพิ่ม ลบ แก้ไข การควบ คุมดูแล การรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุน (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) ตลอดจนดูแลรักษา และแก้ไขปัญหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
 - ๑.๒) การลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารและบุคลากรสายวิชาการ

- ๑.๓) การบันทึกข้อมูลการไปราชการของบุคลากร
 - ๑.๔) บันทึกข้อมูล และควบคุมการลาทุกประเภท สรุปลิติการลาทุกประเภท
 - ๑.๕) จัดทำข้อมูลสรุปการมาปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบการเบิกค่าจ้าง/เงินเดือน/ค่าตอบแทน
 - ๑.๖) จัดทำข้อมูลสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทของแต่ละเดือน
 - ๑.๗) ทำบันทึกแจ้งข้อมูลการลา กทมสย การขาดงาน
 - ๑.๘) สำเนาใบลาที่ได้รับการอนุมัติ/ไม่อนุมัติแจ้งให้กับผู้ยื่นลาทราบ
 - ๑.๙) สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รอบ ๑ เมษายน และรอบ ๑ ตุลาคม
 - ๑.๑๐) จัดทำรายงานการไปราชการในแต่ละเดือนของอธิการบดี ไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ๒) หนังสือรับรอง
- ๒.๑) จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
 - ๒.๒) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
 - ๒.๓) หนังสือรับรองเพื่อสมัครเป็นสมาชิก ขพค. สมาชิก สพส.
 - ๒.๔) หนังสือรับรองประกอบการยื่นกู้ธนาคารออมสิน
 - ๒.๕) ธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - ๒.๖) ธนาคารกรุงไทย และอื่นๆ
- ๓) การไปราชการต่างประเทศ
- ๓.๑) จัดทำคำสั่งให้บุคลากรไปราชการต่างประเทศ
 - ๓.๒) จัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่า
 - ๓.๓) การขอหนังสือเดินทางแบบราชการ
- ๔) ระบบสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- บันทึกข้อมูลประวัติของบุคลากรทุกประเภท ลงระบบสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลประวัติ ข้อมูลครอบครัว ประวัติการศึกษา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้อมูลการลาศึกษาต่อ ข้อมูลการไปราชการต่างประเทศ ข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลการฝึกอบรม ดูงาน ฯลฯ
- ๕) ข้อมูลบุคลากร
- ๕.๑) จัดทำข้อมูลบุคลากรทุกประเภท เช่น ข้อมูลส่วนตัว วันบรรจุ การศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๕.๒) จัดทำข้อมูลให้กับงานประกันคุณภาพ
 - ๕.๓) จัดทำข้อมูลเพื่อจัดส่งให้สำนักงานปลัดการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์

- ๕.๔) ให้บริการข้อมูลบุคลากรกับหน่วยงานต่างๆ ที่ขอวิเคราะห์ข้อมูล
- ๖) ระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - กรอกข้อมูลผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบไปด้วยข้อมูล ก.พ.อ. ๐๓ ข้อมูลประวัติการศึกษา ข้อมูลผู้ประเมิน ข้อมูลเอกสารที่ใช้ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลการเกษียณอายุ และแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ
- ๗) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
 - ๗.๑) แจ้งรับการเข้าทำงาน คำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๒) การขอใบอนุญาตทำงานและการต่อใบอนุญาตทำงาน ประสานงานและพาไปดำเนินการกับสำนักงานจัดหางานจังหวัด
 - ๗.๓) การต่ออายุหนังสือเดินทาง และขอวีซ่าทำงาน
 - ๗.๔) แจ้งออกจากงาน
 - ๗.๕) การเบิกโบนัส
 - ๗.๖) การขอเลขผู้เสียภาษีของชาวต่างชาติ
- ๘) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองภาระงานคณาจารย์และผู้บริหาร
 - (ทำร่วมกับนางสาวธัญพิชชา อุ่นม่อน)
 - ๘.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๘.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
 - ๘.๓) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
 - ๘.๔) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
 - ๘.๕) บันทึกการประชุม
 - ๘.๖) ทำรายงานการประชุม
 - ๘.๗) ทำรายงานการผลการประชุมเสนอมหาวิทยาลัยทราบ
- ๙) งานประชุมของหน่วยงาน
 - ๑๐) การบริการให้ข้อมูล และให้บริการผู้มาติดต่องาน
 - ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

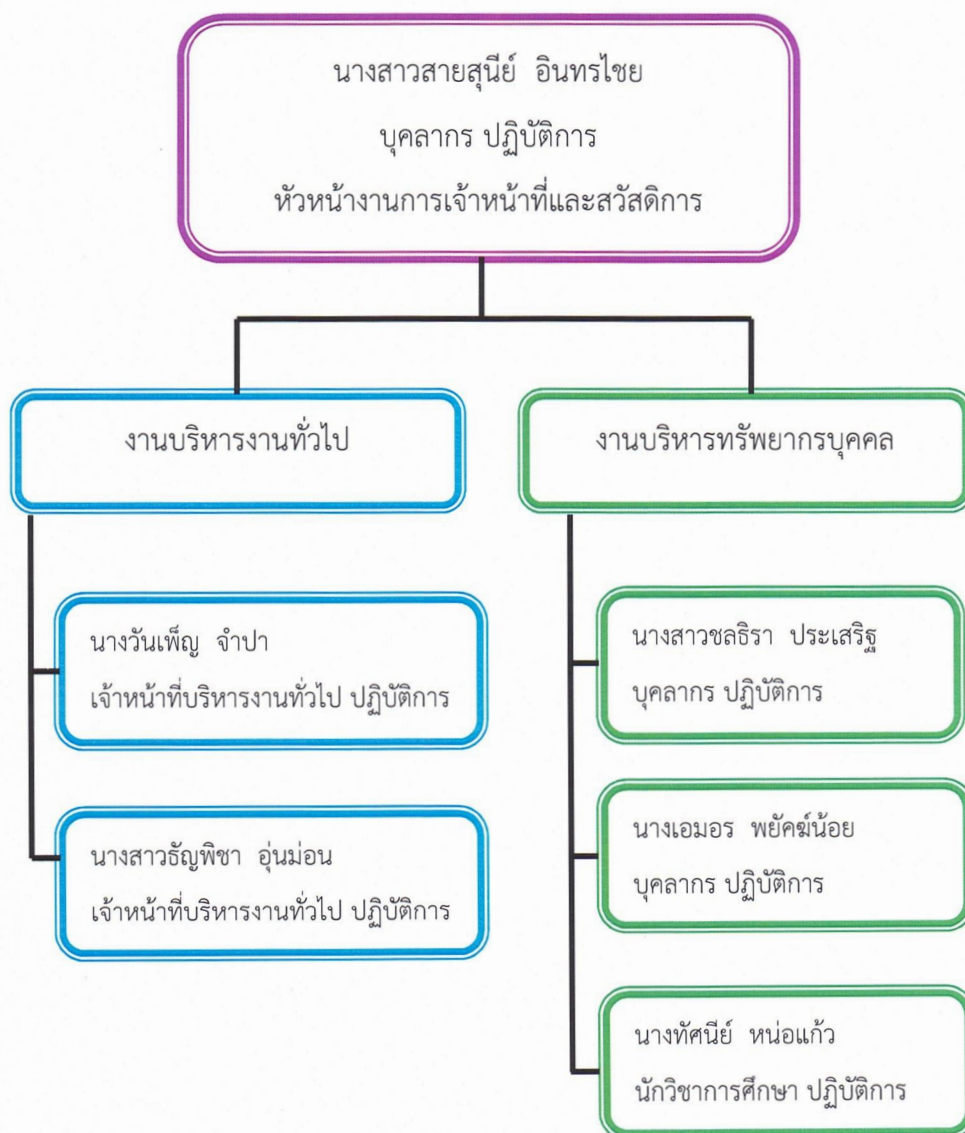
๖. นางทัศนีย์ หน่อแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

- ๑) การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๑.๑) ให้คำปรึกษาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการสำหรับอาจารย์
 - ๑.๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๑.๓) ศึกษาและเผยแพร่ ประกาศ ก.พ.อ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

- ๑.๔) ประสานงานอาจารย์ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑.๕) จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการสอน บันทึกข้อความนำส่งเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอนของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ นำส่ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน
- ๑.๖) เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน
- ๑.๗) จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลงานทางวิชาการ หนังสือราชการ ส่งเอกสารผลงานทางวิชาการของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการฯ
- ๑.๘) จัดทำฐานข้อมูลผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑.๙) จัดเก็บหลักฐานสำคัญและทำลายเอกสารลับ การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของอาจารย์ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑.๑๐) แจ้งผลการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑.๑๑) จัดทำเอกสารลับ สรุปขั้นตอนการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบการประชุมสภาวิชาการ
- ๑.๑๒) จัดทำเอกสารลับ สรุปขั้นตอนการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒) การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๒.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๒.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
 - ๒.๓) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก.ค่าเบี้ยประชุม + อาหารว่าง + เล่มประชุม + ค่าเช่าสถานที่)
 - ๒.๔) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
 - ๒.๕) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
 - ๒.๖) บันทึกการประชุม
 - ๒.๗) ทำรายงานการประชุม
 - ๒.๘) การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ๓) การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
 - ๓.๑) ติดต่อหาบาทมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่อ่านและประเมินผลงานทางวิชาการ
 - ๓.๒) ประสาน ติดตามผลการประเมิน และนัดหมายคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๓.๓) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
 - ๓.๔) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก.ค่าตอบแทนการประเมินผลงานฯ + ตทก.ค่าเบี้ยประชุม + อาหารว่าง + เล่มประชุม + ค่าเช่าสถานที่)

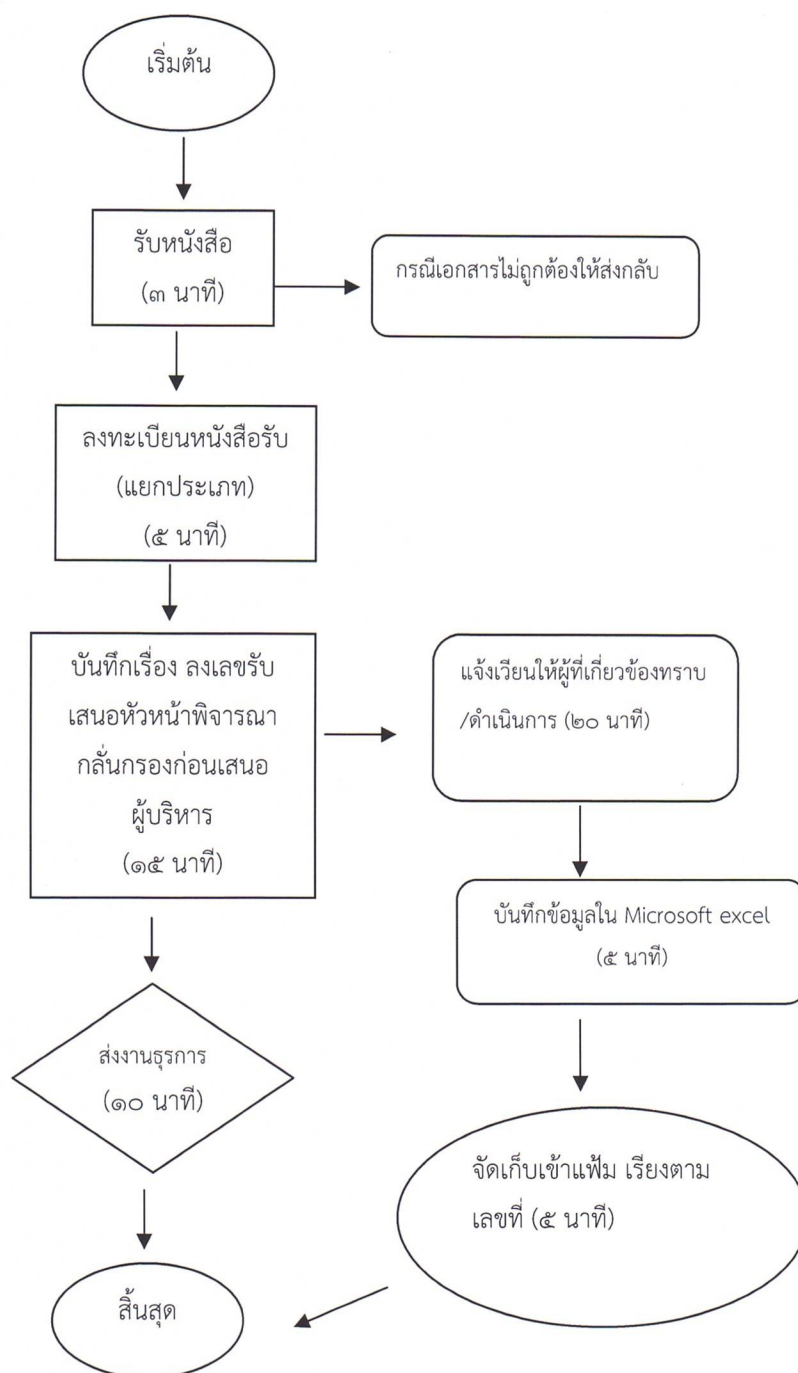
- ๓.๕) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
- ๓.๖) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- ๓.๗) บันทึกการประชุม
- ๓.๘) ทำรายงานการประชุม
- ๔) การประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - ๔.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๔.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
 - ๔.๓) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก. + อาหารว่าง + เล่มประชุม) (ถ้ามี)
 - ๔.๔) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
 - ๔.๕) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
 - ๔.๖) บันทึกการประชุม
 - ๔.๗) ทำรายงานการประชุม

โครงสร้างงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

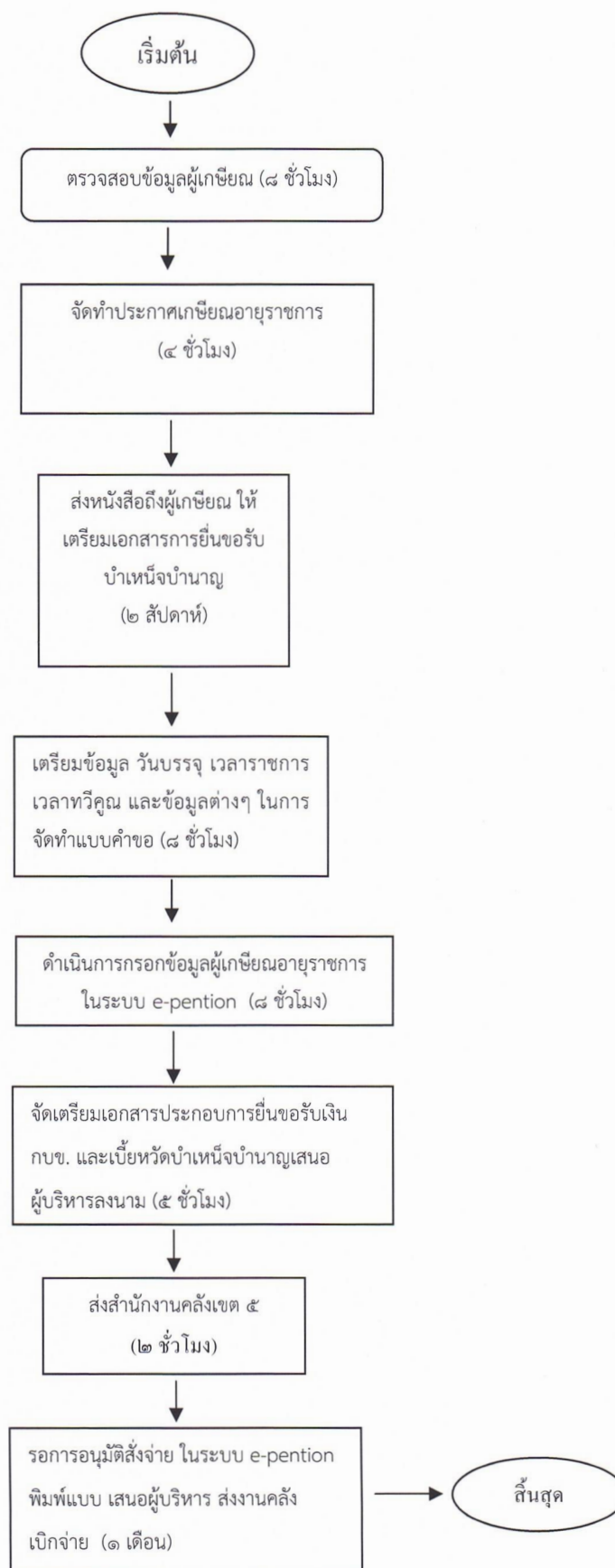


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

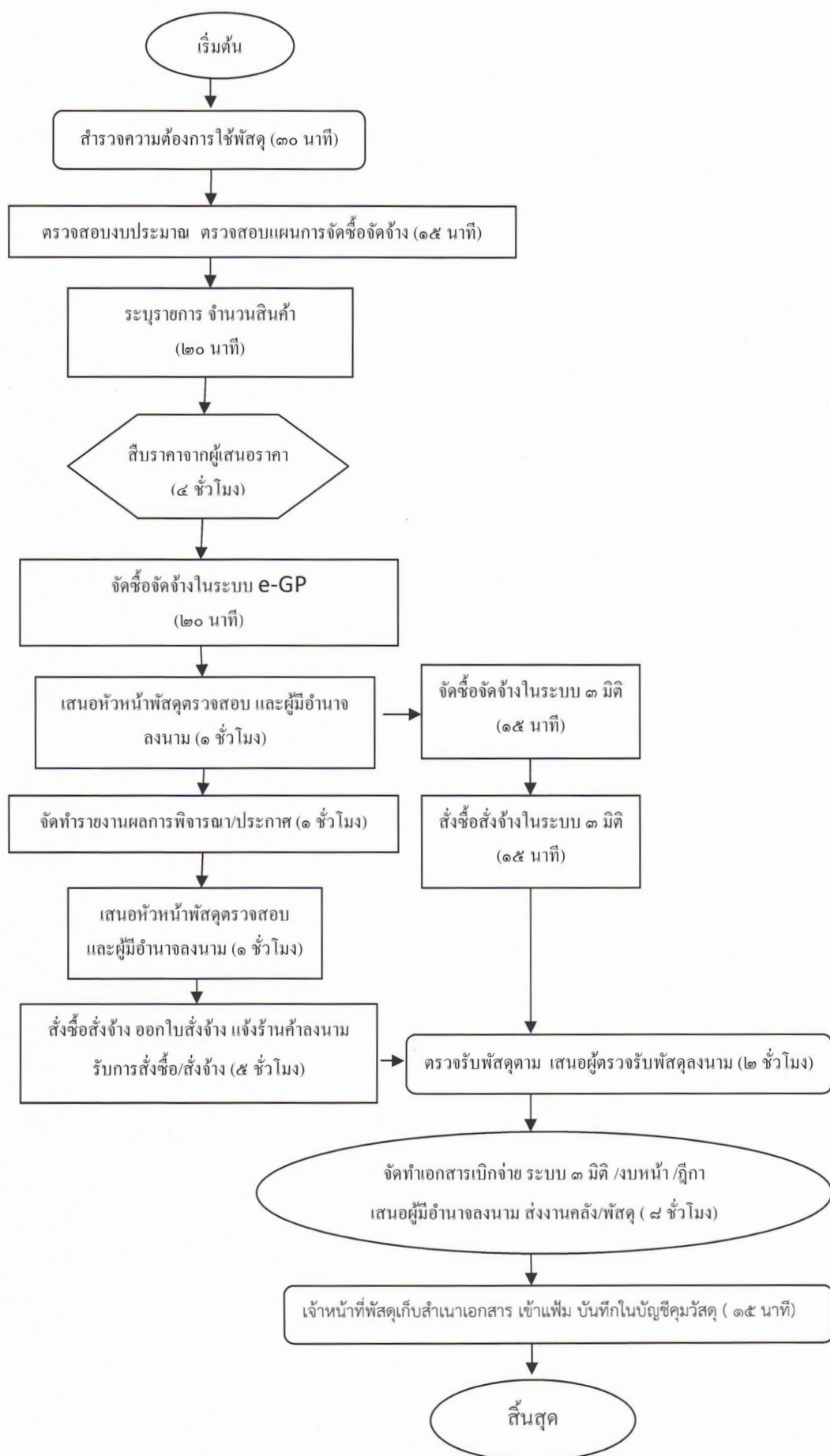
๑. งานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสาร



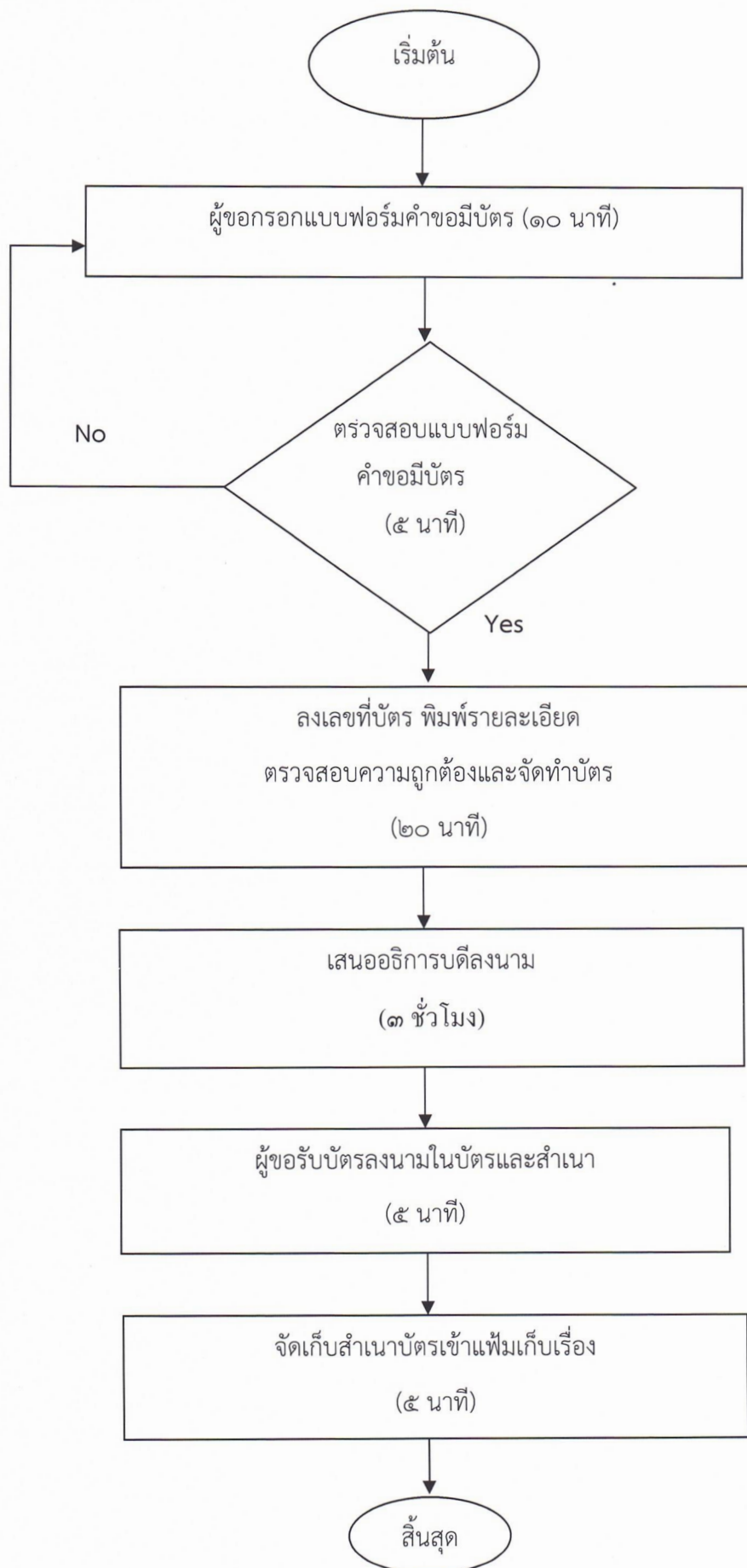
๒. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



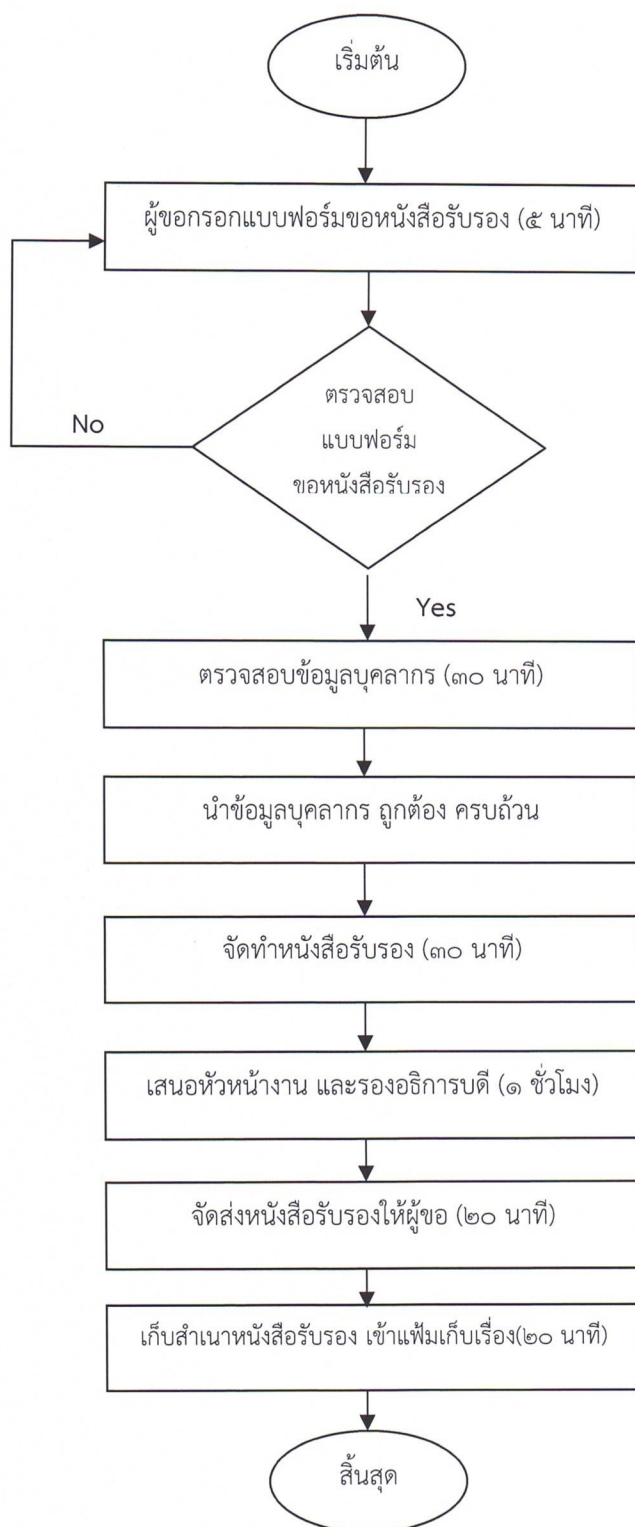
๓. ขั้นตอนงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ ๓ มิติ และระบบ e-GP



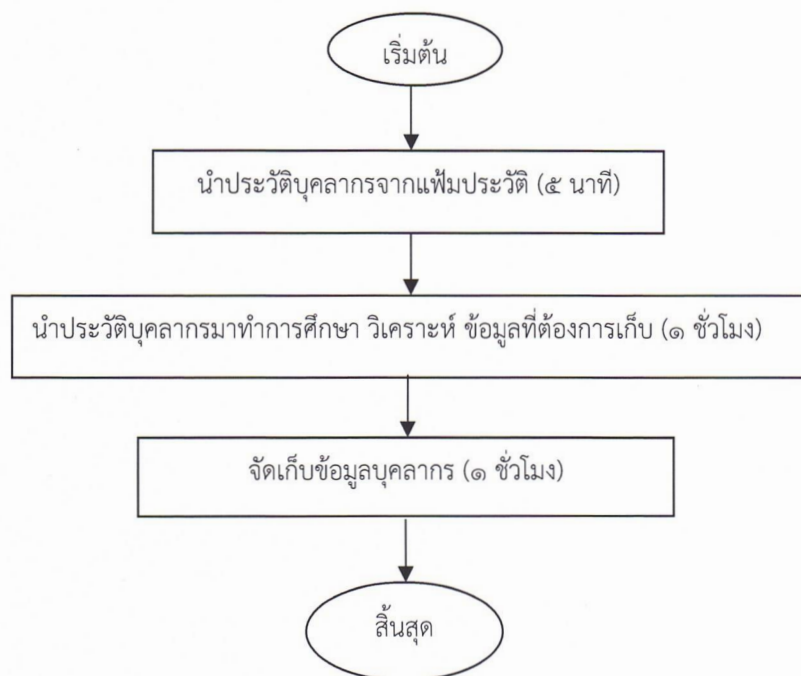
๔. ขั้นตอนการทำบัตรข้าราชการประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานราชการ



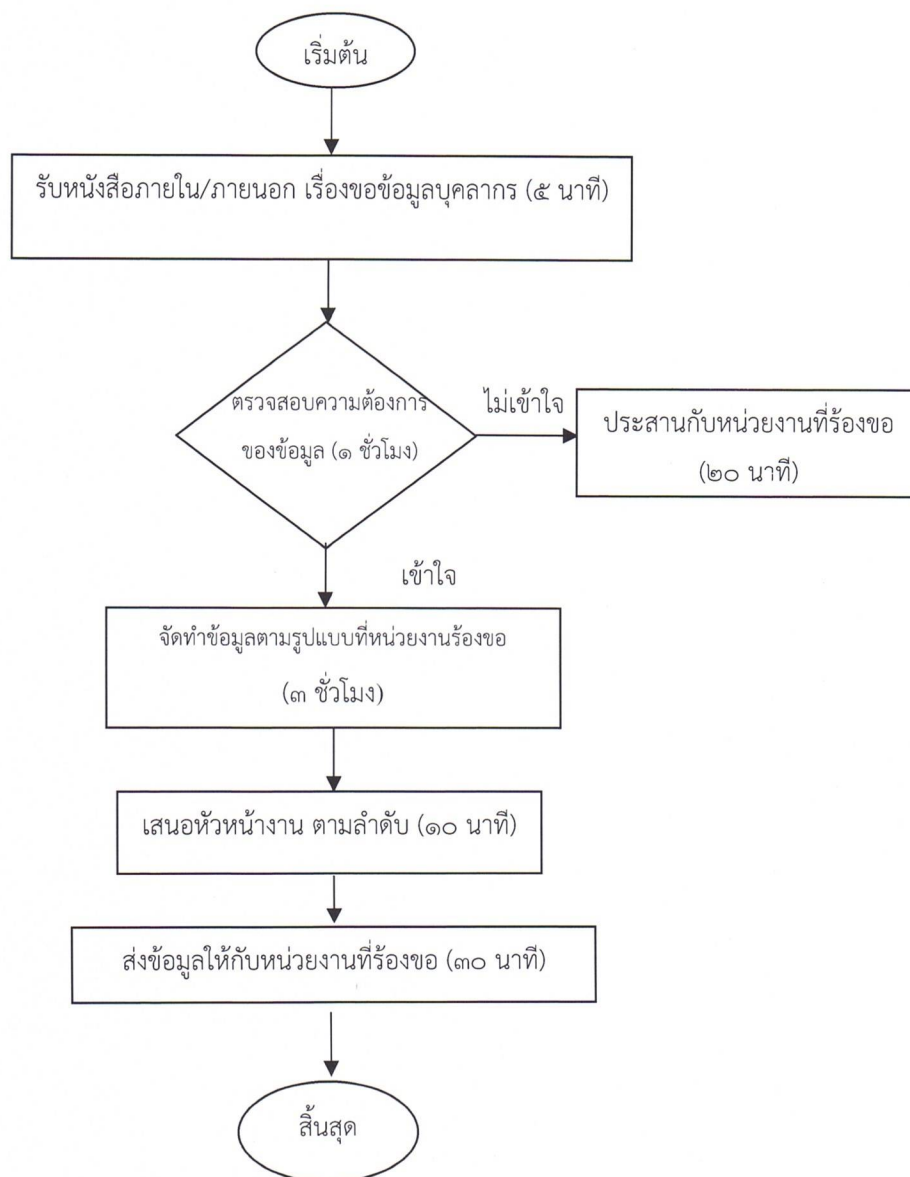
๕. ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/รับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง ภาษาไทย/อังกฤษ



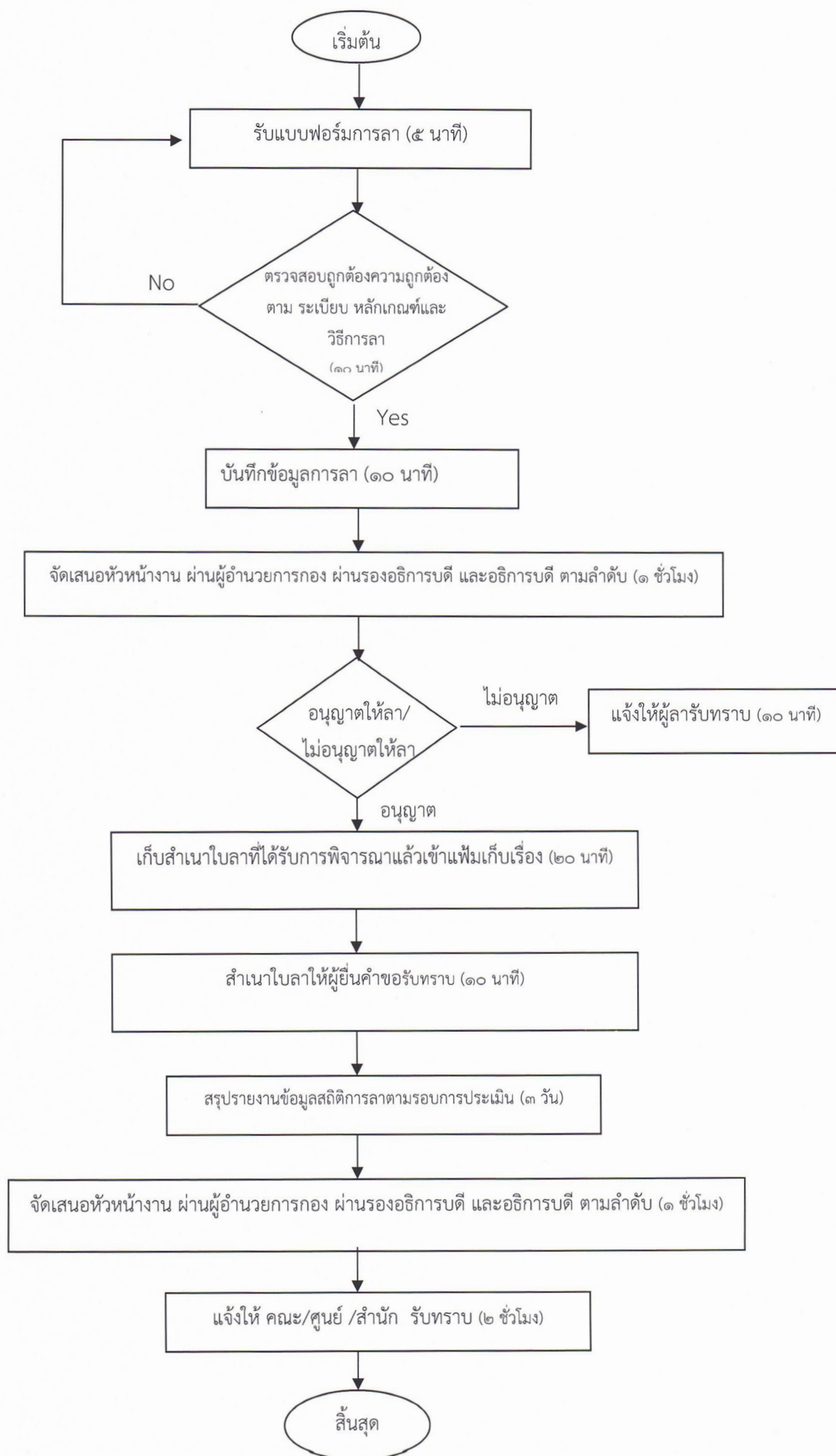
๖. ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



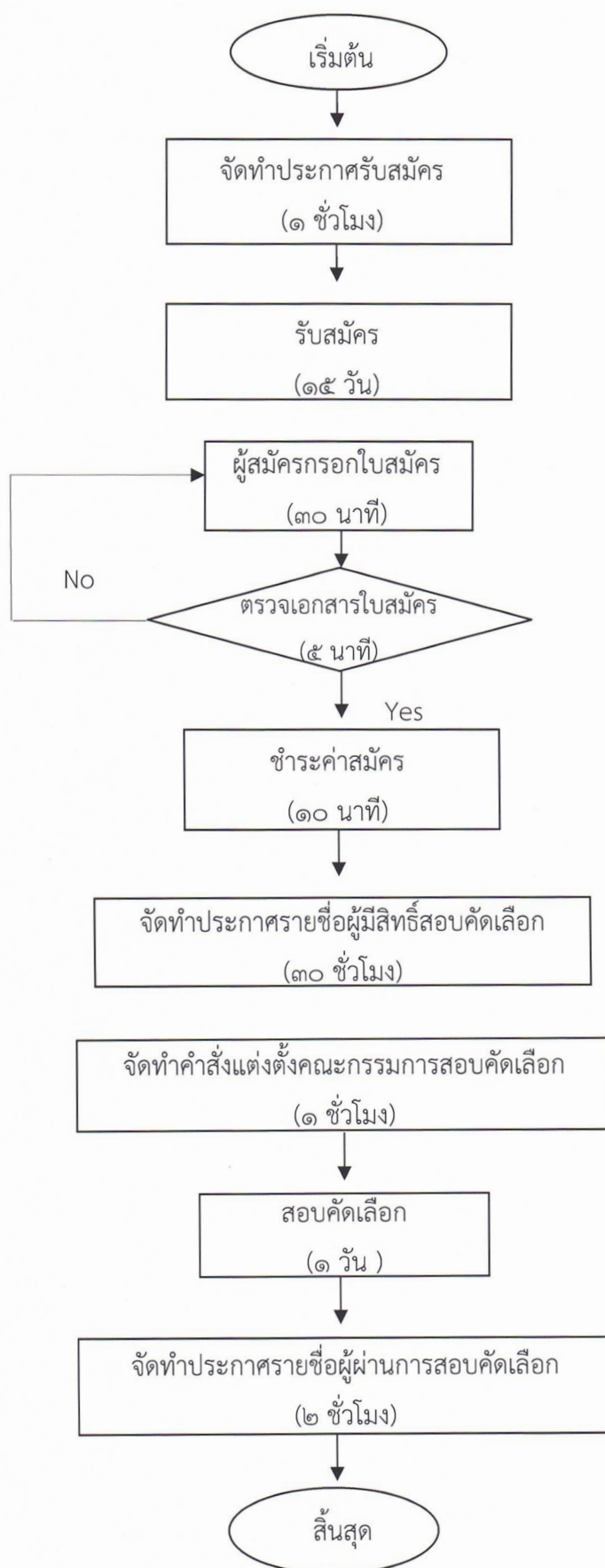
๗. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



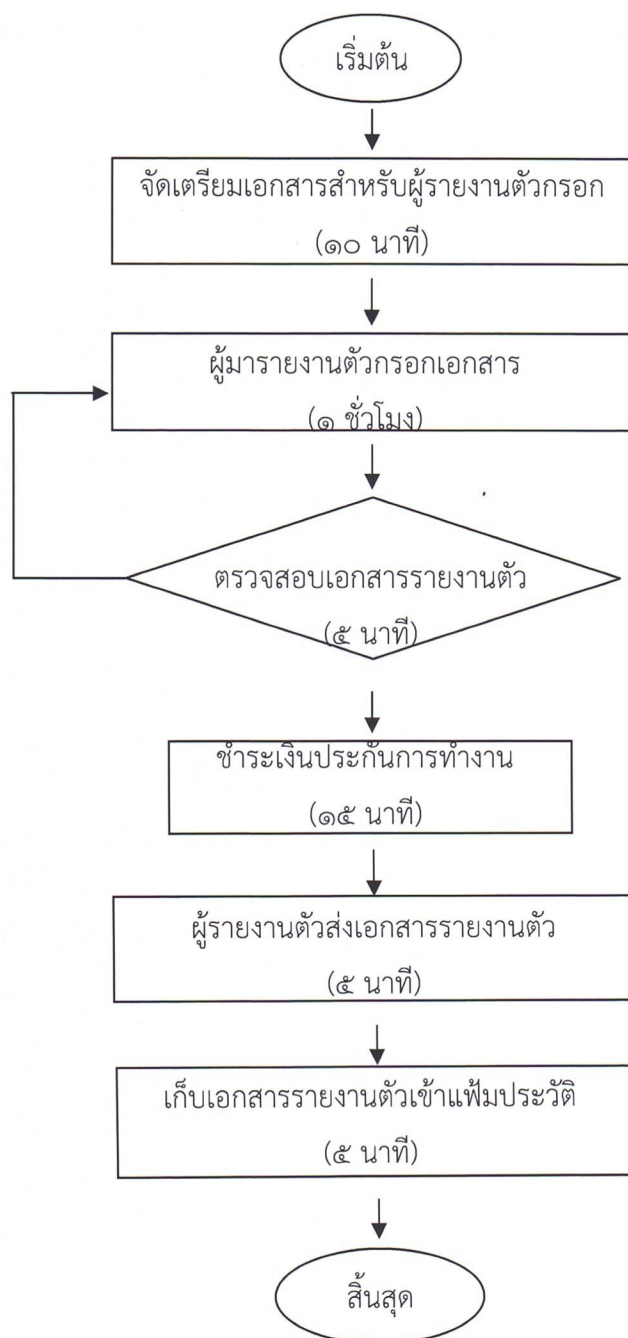
๘. ขั้นตอนการยื่นใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท



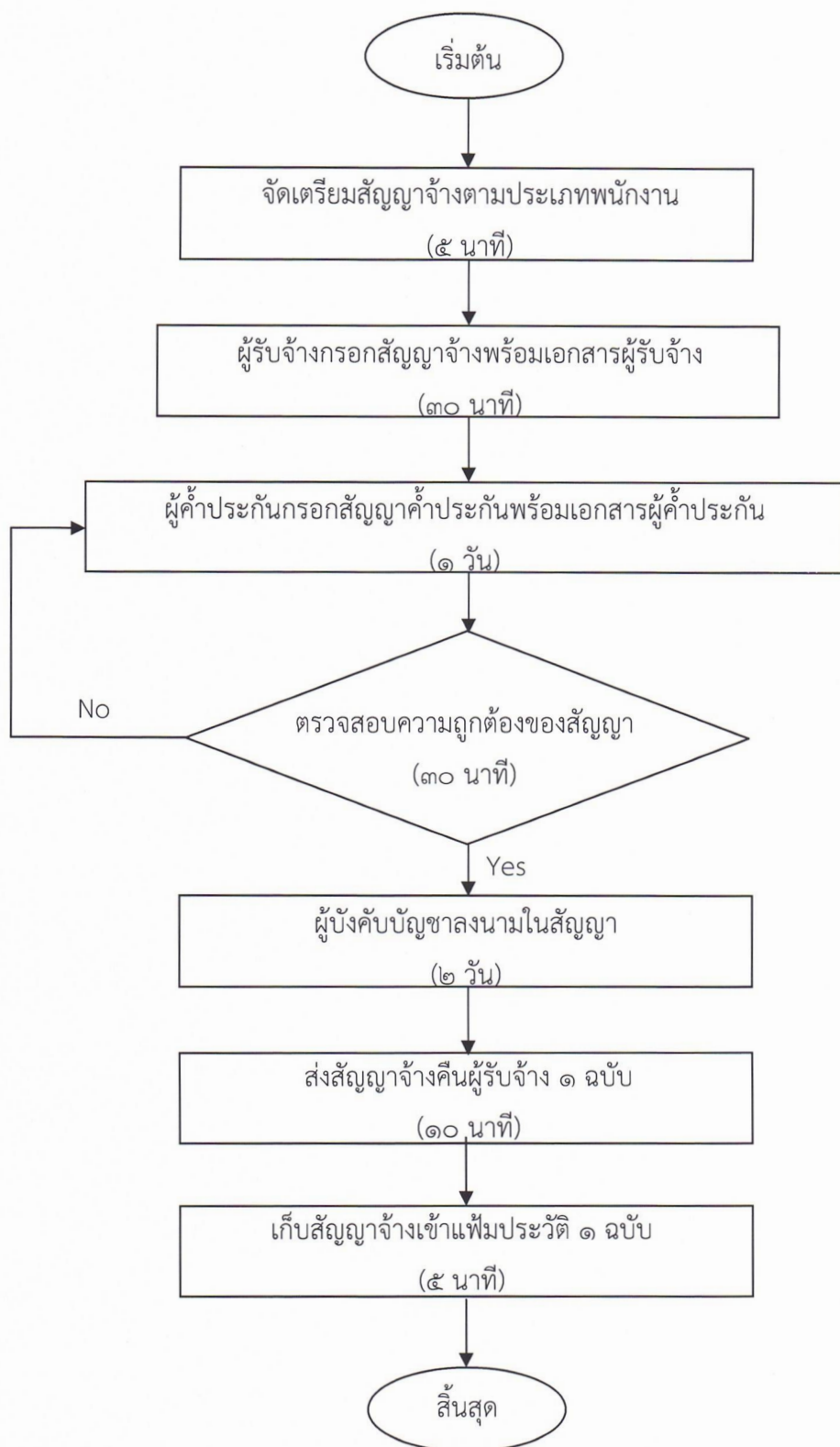
๙. ขั้นตอนการสรรหาคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ/สายสนับสนุน)



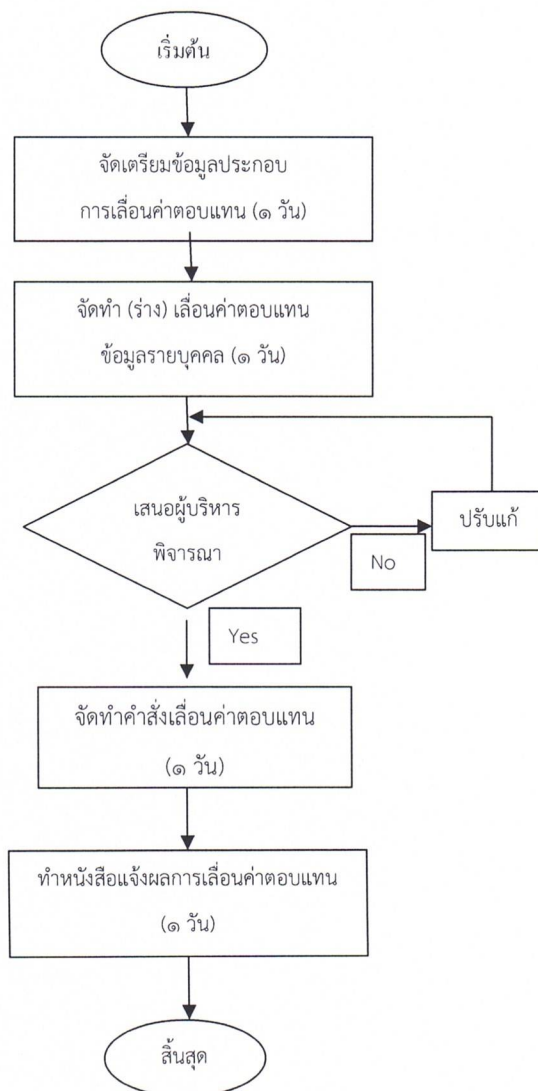
๑๐. ขั้นตอนการรับรายงานตัวบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



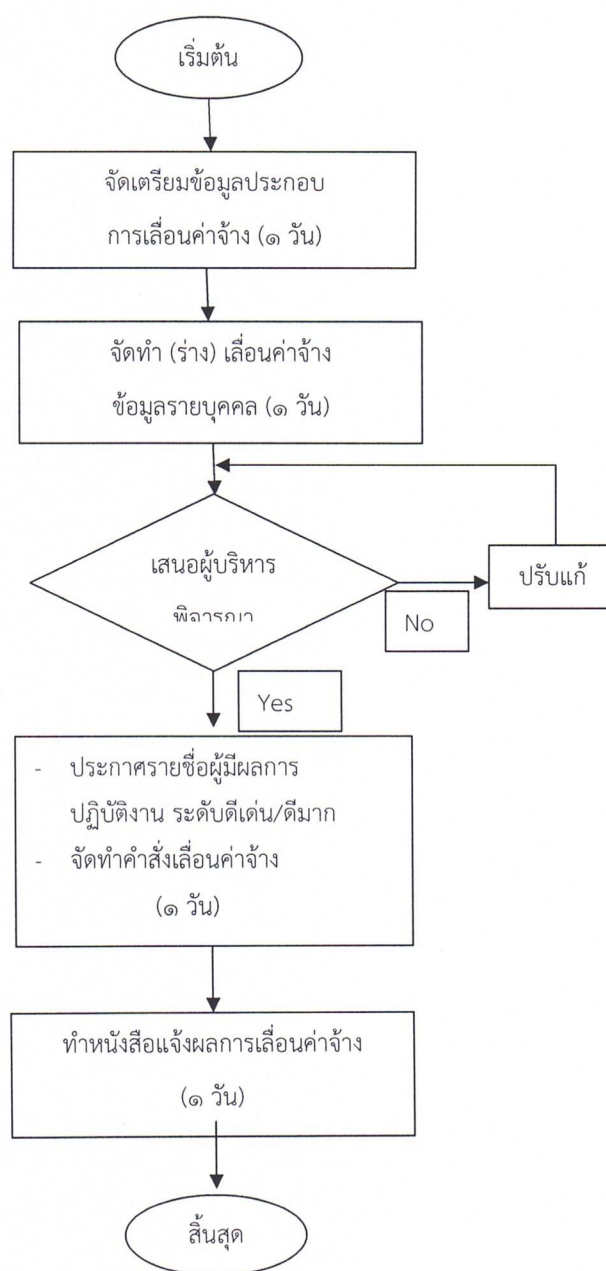
๑๑. ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย



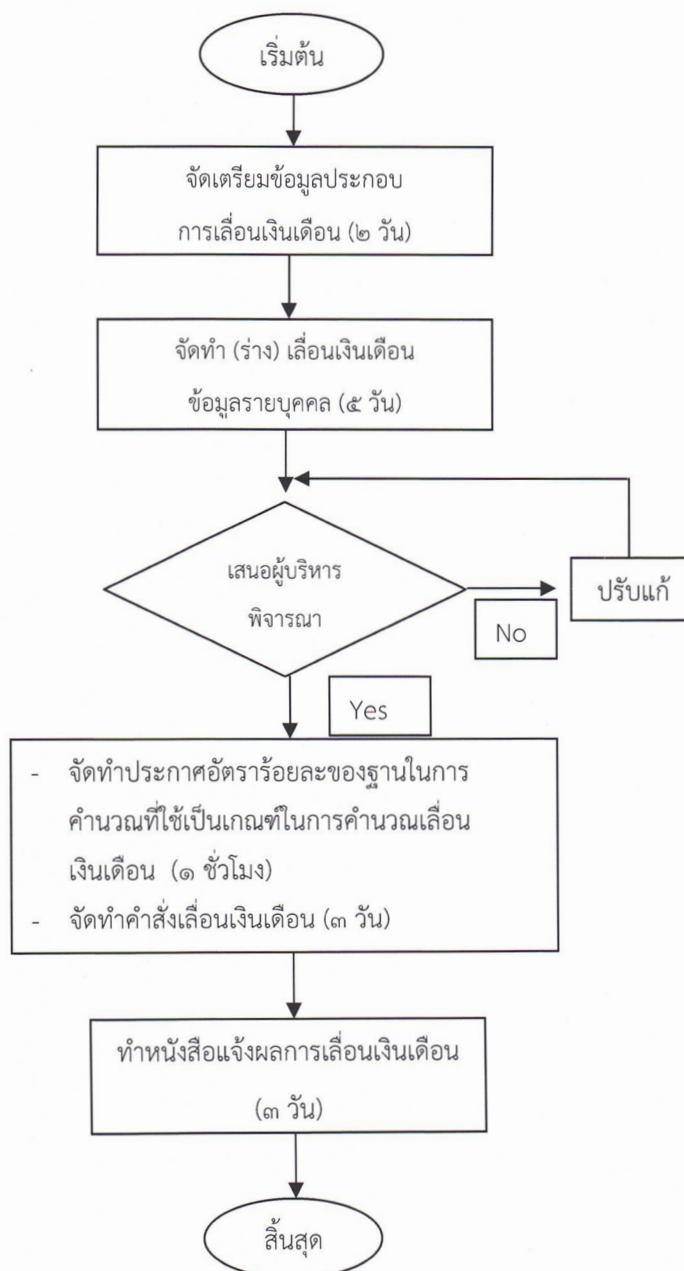
๑๒. ขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ



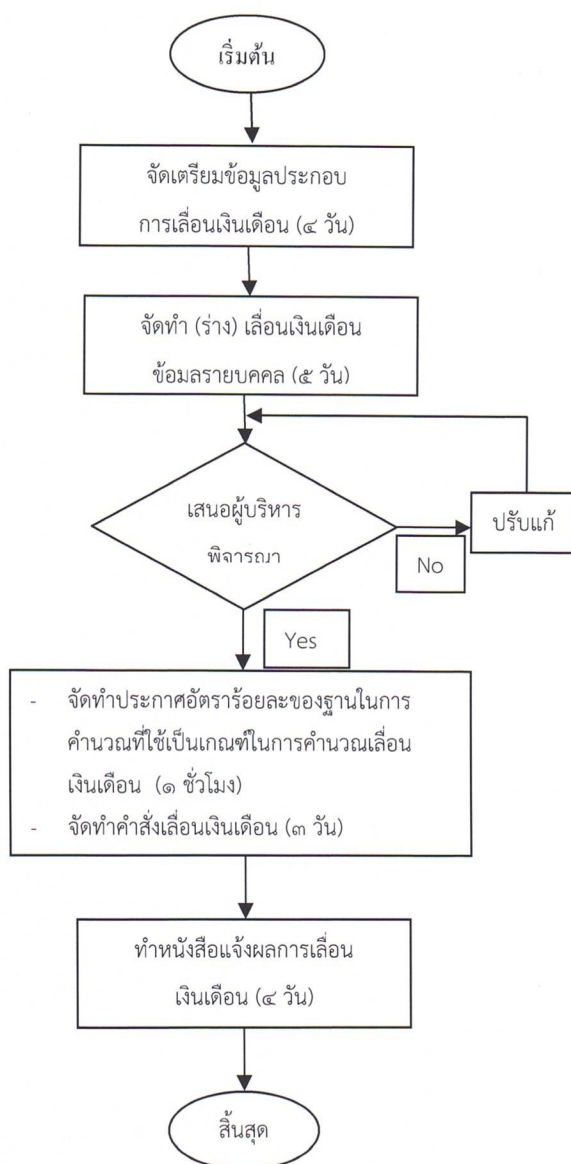
๑๓. ขั้นตอนการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ



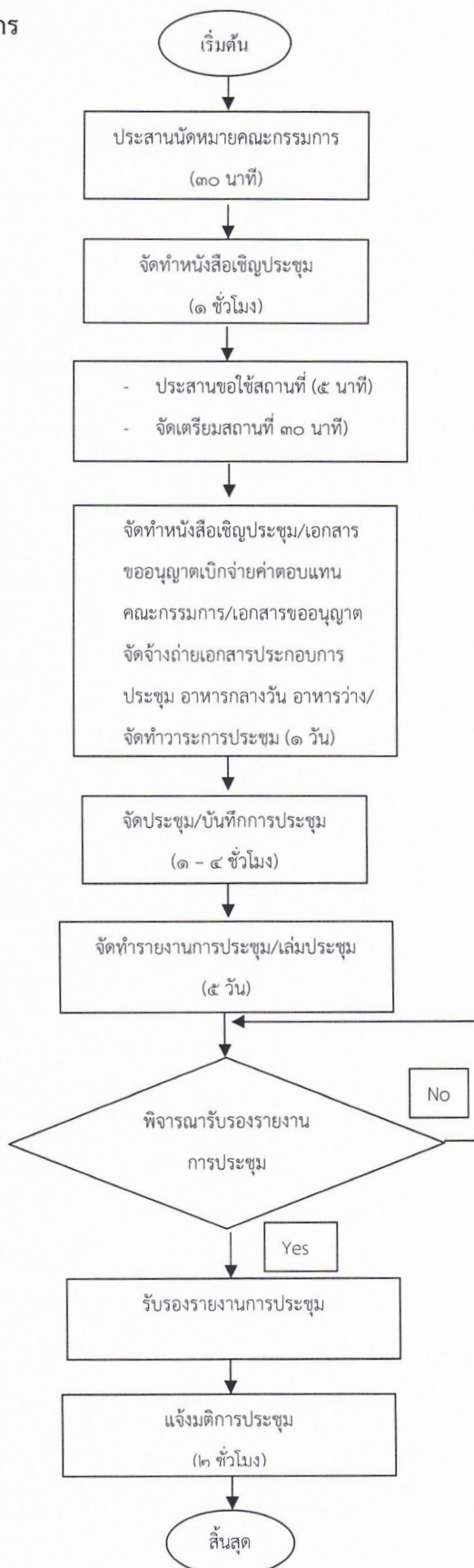
๑๕. ขั้นตอนการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



๑๕. ขั้นตอนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย



๑๗. ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ก.บ.ค./คณะกรรมการ
สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการสวัสดิการภายในฯ/คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร/
คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร



๑๘. ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์

