

# ภารกิจของบุคลากรคณะ

## 1. งานสารบรรณ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับบริหารเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ  
ตลอดจนงานเลขานุการประชุม เลขานุการบริหาร และการจัดทำกิจการ  
พิเศษ

เช่น ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายนอกและภายในคณะฯ  
และรับ - ส่ง เอกสาร เรียกใช้และค้นหาเอกสารด้วยระบบที่ทันสมัย

## 2. งานการเจ้าหน้าที่

ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำแผนอัตรากำลัง คำสั่ง ทะเบียนประวัติ การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานวินัย ดังนี้

1. ดำเนินการขอจัดสรรอัตรา สำหรับบรรจุพนักงานของมหาวิทยาลัยของคณะ
2. ดำเนินการเรื่องกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะ
3. ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างเงินผลประโยชน์ และพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง
4. ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เงินรายได้ ทุกตำแหน่ง และแจ้งคำสั่งลาออก ให้กองบริหารงานบุคคล
5. ดำเนินการแจ้งให้ผู้ประกันตน ติดต่อกองบริหารงานบุคคลเพื่อขึ้นทะเบียนประกันตน ทำบัตรรับรองสิทธิ

6. ดำเนินการเรื่องข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ไปประชุม หรือไปปฏิบัติงาน การวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ
7. ดำเนินการติดตามให้บุคลากรทำสัญญา ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และต่างประเทศที่กองบริหารงานบุคคล
  - สำหรับกรณีไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้ดำเนินการตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 209/2558 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
8. ดำเนินการเรื่องการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภท
9. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ เข้าทำงานในคณะ รวมทั้งการต่อสัญญาจ้าง เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
10. ทำบัญชีปรับปรุงอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำปีงบประมาณ

11. ตรวจสอบบุคลากรของคณะ เพื่อให้ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือการประเมินผลงาน เพื่อขอเลื่อนระดับให้สูงขึ้น
12. ดำเนินการเรื่อง โยกย้าย โอนและเปลี่ยนตำแหน่ง รวมทั้งการลาออกจากราชการ ของบุคลากรทุกประเภท
13. ดำเนินการเรื่องการปรับวุฒิ เพื่อให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิ และแจ้งวุฒิเพิ่ม
14. ตรวจสอบการคิดคำนวณระยะเวลาในการขอตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์
15. ดำเนินการรวบรวมวันลา ส่งมหาวิทยาลัย / รวบรวมสรุปรายงานวันลาของบุคลากรคณะทั้งหมด
16. วิเคราะห์และเสนอแนะให้ความเห็นเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
17. ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สาขาวิชา หน่วยงานต่างๆ ของคณะ และภายนอกมหาวิทยาลัยในงานด้านบริหารงานบุคคล เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดี รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

18. ช่วยงานด้านการขอตำแหน่งของข้าราชการ
19. ดำเนินการเลือก สรรหา หัวหน้าสาขาวิชา
20. ดำเนินการเรื่องการปฐมนิเทศ และสัมมนา อาจารย์ใหม่
21. ดำเนินการเรื่องการปฐมนิเทศ และสัมมนา บุคลากรใหม่
22. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล – ที่อยู่
23. ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย