



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ที่ ๘๑ /๒๕๕๓  
เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานการเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักงานอธิการบดีจึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานการเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

**๑. นายธัญธร โยธี** หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ (บุคลากร 7) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานของงานการเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานจัดหารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑.๔ กรรมการคณะกรรมการจัดที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑.๕ การรับโอน ให้โอน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายวิสิฐ เหมสนิท** รองหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งนิติกร (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานนิติกรรมสัญญา

๒.๑.๑ ตรวจสอบสัญญา ยกร่างเอกสารสัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ ติดตาม เร่งรัดหนี้สินให้ผู้ผิดสัญญากับมหาวิทยาลัยเร่งใช้เงินหรือค่าเสียหาย

ที่ค้างชำระ

๒.๒ งานด้านการดำเนินคดี

๒.๒.๑ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ

ราชการ

๒.๒.๒ พิจารณากลับกรองและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีทางการปกครอง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๒.๓ เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย/ผู้ประสานงานคดี ในการดำเนินการทางคดีร่วมกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ในคดีต่าง ๆ

๒.๒.๔ พิจารณาดำเนินการในชั้นการบังคับคดี ให้เป็นไปตามคำพิพากษา โดยสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ และนำเจ้าพนักงานบังคับคดีไปทำการยึดทรัพย์ เพื่อขายทอดตลาดนำเงินมาชำระหนี้

๒.๓ งานร่างกฎหมาย

๒.๓.๑ ยกร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ร่วมประชุมชี้แจง หลักการและเหตุผลในการเสนอร่าง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย

๒.๓.๓ ร่วมเป็นกรรมการหรือผู้ร่วมปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาและยกร่างระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๔ งานด้านวินัย

๒.๔.๑ พิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นการดำเนินการ กรณีที่มีผู้กล่าวหาว่าข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างกระทำผิดวินัย

๒.๔.๒ พิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นทางวินัย ในส่วนที่คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งลงโทษภายในกรอบอำนาจหน้าที่ รวมถึงความผิดร้ายแรงเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการ

๒.๔.๓ พิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

๒.๔.๔ ร่วมเป็นคณะกรรมการในการสืบหา/สอบหาข้อเท็จจริง/สอบสวนวินัย/สอบข้อเท็จจริง/ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในมูลเหตุกรณีลักษณะต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวอรุณี คงสุขแก้ว** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานฐานข้อมูลบุคลากร ปรับปรุงให้มีความครอบคลุมครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สามารถเรียกใช้ได้ตลอดเวลา

๓.๒ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โดย

๓.๒.๑ ดำเนินการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

๓.๒.๒ จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการ บุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปรับอัตราเงินเดือน

๓.๒.๓ จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๒.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๒.๕ งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
๓.๒.๖ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ  
ข้าราชการ (กบข.) หรือ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)  
๓.๒.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ  
๓.๒.๘ จัดทำบัญชีถือจ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
๓.๒.๙ การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.)  
ของข้าราชการ และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของลูกจ้างประจำ  
๓.๒.๑๐ การขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของ  
ข้าราชการ หรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ กสจ. กรณีเสียชีวิต เกษียณอายุ หรือ ลาออกจาก  
ราชการ

๓.๓ งานการขอกำหนดตำแหน่งและเงินประจำตำแหน่ง  
๓.๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ  
๓.๓.๒ จัดทำทะเบียนการขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อจัดส่งไปยังสำนักงาน  
คณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบจำนวนตำแหน่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง  
๓.๓.๓ จัดทำคำสั่งให้บุคคลได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ  
๓.๓.๔ จัดทำทะเบียนการขอกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อจัดส่งไปยัง  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบจำนวนตำแหน่งให้ได้รับเงินประจำ  
ตำแหน่ง  
๓.๓.๕ จัดทำคำสั่งให้บุคคลได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร  
๓.๔ จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครบุคคล  
๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายสมพร นวนุ่น** ตำแหน่ง บุคลากร (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง  
๔.๑.๑ ศึกษาการกำหนดโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย  
๔.๑.๒ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลใน  
สถาบันอุดมศึกษา  
๔.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำร่างกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยเสนอ  
ต่ออธิการบดี  
๔.๑.๔ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดโครงสร้างตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนด  
ตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้กับคณะทำงานของมหาวิทยาลัย

๔.๑.๕ วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรทั้งสายผู้สอน และสายสนับสนุน เพื่อการจัดทำกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยการกำหนดประเภท ตำแหน่ง และจำนวน ให้มีความเหมาะสมกับภาระงาน โดยการวิเคราะห์สถานภาพความต้องการใช้อัตรากำลัง และนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

๔.๒ งานพัฒนาบุคคลและฝึกอบรม

๔.๒.๑ จัดพิมพ์หนังสือแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาบุคลากร  
เสนออธิการบดีลงนาม

๔.๒.๒ จัดพิมพ์โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

๔.๒.๓ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร

๔.๒.๔ จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลและวัดผลโครงการ

๔.๒.๕ แจกแบบสอบถามเพื่อประเมินผลและวัดผลโครงการ

๔.๒.๖ ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือเสนอผลการประเมินและวัดผลโครงการต่ออธิการบดี

๔.๓ งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชย์

๔.๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล

๔.๓.๓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณาบุคคลผู้สมควรได้รับการพระราชทาน

๔.๓.๔ จัดทำเอกสาร ประวัติบุคคล/บัญชีรายชื่อ/บัญชีแสดงชั้นตรา

๔.๓.๕ การติดตามและประสานงานการเข้ารับพระราชทานเครื่องราชย์ ของข้าราชการ

๔.๓.๖ เป็นผู้แทนไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ณ สำนักษาปณ์

๔.๓.๗ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตร

๔.๓.๘ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓.๙ การชดใช้เงินเป็นค่าเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓.๑๐ การจัดทำทะเบียนประวัติการเสนอขอและการได้รับพระราชทาน

๔.๔ งานสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

๔.๔.๑ การปรับพอกอัตราค่าจ้างเงินเดือน

๔.๔.๒ ออกคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๔.๔.๓ คำนวณอัตราเงินเดือนปรับพอกและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

๔.๔.๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินเหลือจ่ายประจำปี

๔.๕ งานสรรหาบุคคลด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

๔.๕.๑ ตรวจสอบอัตรากำลังปัจจุบัน

๔.๕.๒ จัดทำประกาศการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานโดยวิธีการประเมินสมรรถนะ

๔.๕.๓ รวบรวมผลการประเมินเสนอมหาวิทยาลัย

๔.๕.๔ รับสมัครผู้มีสิทธิ์เสนอเข้ารับการสรรหา และตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไป

ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- ๔.๕.๕ ประกาศผลผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน
- ๔.๕.๖ รับรายงานตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน
- ๔.๖ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวธนิศา เจริญสุข** ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานสัญญาจ้าง
- ๕.๒ ออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการเป็นข้าราชการ การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การเป็นพนักงานราชการ และการเป็นพนักงานสัญญาจ้าง
- ๕.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ – ตรวจสอบ จัดทำบัญชีลงเวลา สรุปการลงเวลาประจำวัน
- ๕.๔ การลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยและจัดทำสถิติการลา
- ๕.๕ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยการจัดเก็บรายงานการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย และตรวจสอบการอยู่เวรปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๖ จัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน เอกสารรายงานตัว และแฟ้มประวัติ
- ๕.๗ งานด้านการพัสดุของงานเจ้าหน้าที่
- ๕.๘ งานประกันสังคม – ตรวจสอบประวัติการประกันตนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานสัญญาจ้าง และจัดทำเอกสารการขึ้นทะเบียนของผู้ประกันตน ตลอดจนติดต่อให้ผู้ประกันตนมารับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- ๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวชนัญชิตา บุญช่วย** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
  - ๖.๑.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง เหตุผลความจำเป็น งบประมาณ
  - ๖.๑.๒ ออกหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครงานถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - ๖.๑.๓ ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครงานทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
  - ๖.๑.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร และรับสมัครงาน
  - ๖.๑.๕ พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
  - ๖.๑.๖ พิมพ์แบบฟอร์มการกรอกคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
  - ๖.๑.๗ เตรียมสถานที่สอบคัดเลือก และควบคุมดูแลการสอบคัดเลือกในแต่ละภาค

๖.๑.๘ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก รายชื่อผู้ผ่านเข้ารับการคัดเลือกทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๙ ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานการเจ้าหน้าที่

๖.๑.๑๐ รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติราชการ

๖.๑.๑๑ ประสานงานและดำเนินการสรรหาบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกในแต่ละประเภท

๖.๑.๑๒ ออกคำสั่งการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานสัญญาจ้าง

๖.๒ งานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่

๖.๒.๑ รับ-ส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๖.๒.๒ ดำเนินงานลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารของหนังสือราชการภายใน

๖.๒.๓ งานกลั่นกรอง เรียงลำดับความสำคัญของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ

๖.๒.๔ งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

๖.๒.๕ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นอาจารย์พิเศษ ตามที่หน่วยงานภายในเสนอมหาวิทยาลัย

๖.๓ งานฐานข้อมูลบุคลากร การคีย์ข้อมูลบุคคลเข้าสู่ระบบ MIS

๖.๔ ออกคำสั่งการอยู่เวรกลางคืนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวธิดารัตน์ มีบุญ** ตำแหน่ง นิติกร (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านนิติกรรม-สัญญาของมหาวิทยาลัยทุกประเภท เช่น

- สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว สัญญาจ้างพนักงานราชการ สัญญาจ้างพนักงาน

มหาวิทยาลัย

- สัญญาลาศึกษาต่อ การขยายเวลาศึกษาต่อ

- สัญญารับทุน

- สัญญาเช่าพื้นที่

๗.๒ งานด้านวินัย เช่น เป็นกรรมการดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาล ในการดำเนินคดีต่าง ๆ

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรและบุคคลทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายกฎหมาย และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

- ๗.๕ ตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของงานพัสดุ
- ๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษากับบุคลากรของมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับด้าน

กฎหมาย

- ๗.๗ ดำเนินงานด้านการพัสดุของงานนิติการ ทั้งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย
- ๗.๘ งานเรื่องตลาดนัดหนังสือของงานนิติการ
- ๗.๙ งานการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- ๗.๑๐ การขอรับการสนับสนุนการศึกษาโครงการข้างฝือกและทุนบุคคลทั่วไป
- ๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตตพงศ์** ตำแหน่ง บุคลากร (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๘.๑.๒ พิมพ์หนังสือประกาศรับสมัครการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีการเปิดรับสมัคร

๘.๑.๓ ตรวจสอบสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร และรับสมัครงาน

๘.๑.๔ พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๘.๑.๕ เตรียมสถานที่สอบคัดเลือก และควบคุมดูแลการสอบคัดเลือกในแต่ละภาค

๘.๑.๖ รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติราชการ

๘.๑.๗ ประสานงานและดำเนินการสรรหาบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกในแต่ละประเภท

๘.๒ งานพัฒนาบุคคล

๘.๒.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานในประเทศและต่างประเทศ

๘.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการขออนุญาตไปศึกษา/อบรม

๘.๒.๓ จัดพิมพ์คำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ/อบรม เสนออธิการบดีอนุมัติลงนาม

๘.๒.๔ พิมพ์ตรวจหนังสือแจ้งข้าราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒.๕ ติดตามการรายงานผลการศึกษา การต่อสัญญา การรายงานตัวกลับเข้า

ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘.๓ งานทะเบียนประวัติบุคคล

๘.๓.๑ รับเรื่องการขอเปลี่ยนแปลงประวัติข้าราชการ

๘.๓.๒ ตรวจสอบตำแหน่งเลขที่ ชื่อ-สกุล สังกัด และเอกสารที่ประกอบการขอเปลี่ยนแปลงให้ครบถ้วน

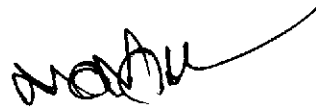
๘.๓.๓ บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 ของข้าราชการ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ เช่น เลื่อนเงินเดือนประจำปี เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง การย้าย การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว-สกุล วันลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การช่วยราชการพิเศษ โทษทางวินัย วันทวีคูณ การรับโอน ให้โอน เป็นต้น

๘.๓.๔ บันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการลงในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายฉลอง อากาศสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ร่าง  
พิมพ์  
๓๕๖๓