



## หน่วยงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

### งานบริหารและวางแผน (กลุ่มงานบุคลากร)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานวินัย และงานบริหารทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหาและเลือกสรร การรับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ การขอมีบัตรประจำตัว การลาและการส่งใบลา การลาศึกษาต่อ การขออนุญาตไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ การขอหนังสือรับรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนค่าตอบแทน การลาออกของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบบติดตามผลการเข้าอบรมสัมมนานำเสนอผลงานทางวิชาการดูงานของบุคลากร

2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

3. ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ แก่บุคลากร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยองค์การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เพื่อช่วยให้บุคลากรในคณะได้รับการพัฒนาตามแผนที่คณะได้กำหนดไว้ให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคลากรภายนอกและหน่วยงานภายนอก
4. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้มีความก้าวหน้า

## เป้าหมาย

### 1. เชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด และบุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับร่วมกัน

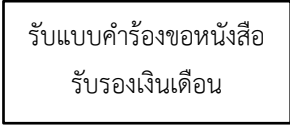
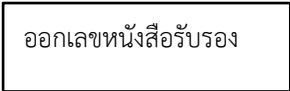
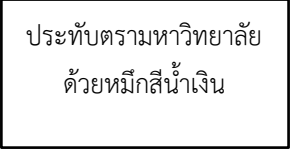
### 2. เชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

กระบวนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ                                                              | รายละเอียดงาน                                                                             | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|
| 1.  |    |                                                                                           |          |                           |
| 2.  |    | ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ<br>พนักงานมหาวิทยาลัย<br>พนักงานราชการ<br>ลูกจ้างชั่วคราว ยื่นคำขอ | 2 นาที   | เจ้าหน้าที่งาน<br>บุคลากร |
| 3   |    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล<br>ตรวจสอบความถูกต้อง และ<br>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม                 | 3 นาที   | เจ้าหน้าที่งาน<br>บุคลากร |
| 4   |  | จัดทำพิมพ์-ร่างหนังสือรับรอง<br>หนังสือตัวจริง สำเนา 2 ฉบับ<br>สำเนา 2 ฉบับ               | 3 นาที   | เจ้าหน้าที่งาน<br>บุคลากร |
| 5.  |  | คณบดี พิจารณาหนังสือ<br>และลงนาม                                                          | 2 นาที   | คณบดี                     |
| 6   |  | ออกเลขหนังสือและส่งมอบ<br>หนังสือรับรองให้ผู้นั้นขอ                                       | 1 นาที   | เจ้าหน้าที่งาน<br>สารบรรณ |
| 7.  |  | ประทับตรามหาวิทยาลัย<br>หนังสือรับรองเงินเดือน<br>ทั้ง 3 ฉบับ                             | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่งาน<br>บุคลากร |

|    |                                                                       |                              |        |                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|---------------------------|
| 8. | <div>จัดส่งหนังสือร้องไปยังผู้<br/>ขอหนังสือรับรอง</div> <div>↓</div> | ส่งหนังสือรับรองไปยังผู้ยื่น | 2 นาที | เจ้าหน้าที่งาน<br>บุคลากร |
| 9. | <div>สิ้นสุด</div>                                                    |                              |        |                           |

**ภาคผนวก**  
**แบบคำร้องใบรับรอง**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบรับรอง .....

เรียน คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ระดับ.....อัตราเลขที่.....เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี).....บาท

มีความประสงค์ขอใบรับรองเพื่อ.....

โดยเริ่มรับราชการ/ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

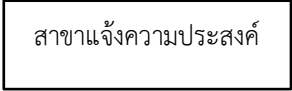
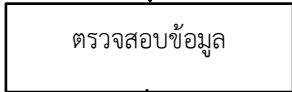
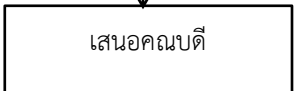
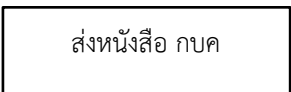
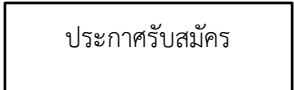
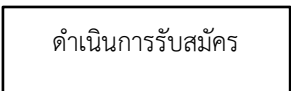
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

กระบวนการการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ                                                              | รายละเอียดงาน                                                      | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| 1.  |    |                                                                    |          |                                  |
| 2.  |    | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ<br>ในทะเบียนรับและลงในระบบ               | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่งานสาร<br>บรรณ        |
|     |    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล                                           | 2 นาที   | เจ้าหน้าที่งาน<br>บุคลากร        |
| 3.  |   | ตรวจสอบความถูกต้อง<br>คุณสมบัติ วุฒิการศึกษา<br>กรรมการ สถานที่สอบ | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่งาน<br>บุคลากร        |
| 4.  |  | เสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม                                          | 2 นาที   | เจ้าหน้าที่งาน<br>บุคลากร        |
| 5.  |  | ส่งหนังสือกองบริหารงานบุคคล<br>เพื่อเปิดสอบ                        | 2 นาที   | เจ้าหน้าที่งานสาร<br>บรรณ        |
| 6.  |  | ประกาศรับสมัคร                                                     | 15 วัน   | เจ้าหน้าที่กอง<br>บริหารงานบุคคล |
| 7   |  | ดำเนินการรับสมัคร<br>แจ้งคำสั่งคณะกรรมการ                          | 15 วัน   | เจ้าหน้าที่กอง<br>บริหารงานบุคคล |

|    |                                                                                                                                                                                                                                  |                                |        |                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|----------------------------------|
| 8  | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลการคัดเลือก</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>            | ประกาศผลการคัดเลือก            | 5 นาที | เจ้าหน้าที่กอง<br>บริหารงานบุคคล |
| 9  | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div> | รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก | 1 วัน  | เจ้าหน้าที่กอง<br>บริหารงานบุคคล |
| 10 | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>                | จัดทำคำสั่งจ้าง                | 1 วัน  | เจ้าหน้าที่กอง<br>บริหารงานบุคคล |
| 11 | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งคำสั่งจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>                  | ส่งคำสั่งจ้างให้แก่บุคลากร     | 1 วัน  | เจ้าหน้าที่งาน<br>บุคลากร        |
| 13 | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>                                                              |                                |        |                                  |

ภาคผนวก  
ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 5/10/62