



## หน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

### งานบุคลากร

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผน อัตรากำลัง (อัตราที่มีการถือครอง อัตราว่าง อัตราเกษียณ) การจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศด้านงาน บุคลากร ฐานข้อมูลพนักงาน ข้อมูลคุณวุฒิ การปรับคุณวุฒิการศึกษา ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ (ก.พ.07) การจัดทำสัญญาจ้าง การต่ออายุราชการ การลาศึกษาต่อ การเดินทางไปราชการ การรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการ การขอมัติบัตรประจำตัว การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย การออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานและการออกหนังสือรับรอง รวมถึงการขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการและการขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับสายสนับสนุน ตลอดจนภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการบุคลากรในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
2. สนับสนุนข้อมูลด้านงานบุคลากรเพื่อให้การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สนับสนุนข้อมูลด้านงานบุคลากร เพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน ในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลัง และการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างและการเลื่อนค่าตอบแทน

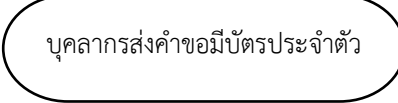
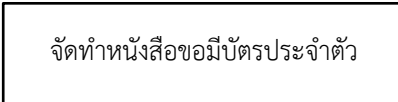

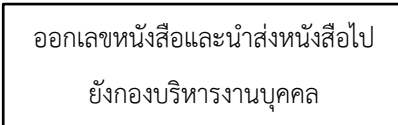


### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนบุคลากรภายในสังกัด ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 สามารถดำเนินการงานบุคลากรได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
  - 2.2 ให้บริการโดยมีระบบการบริหารจัดการที่ถูกต้องและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์

กระบวนการขอมีบัตรประจำตัว

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบเอกสารแนบที่ใช้ในการขอทำบัตรในกรณีต่าง ๆ (ขอมีบัตรครั้งแรก, บัตรหมดอายุ, เปลี่ยนชื่อ / ตำแหน่ง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		เสนอคำขอมีบัตรประจำตัวพร้อมเอกสารแนบต่อผู้บริการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		ผู้บริหารพิจารณาหนังสือ และลงนามในหนังสือ	1 วัน	ผู้บริหาร
4.		ออกเลขหนังสือ และจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลผ่านระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		กองบริหารงานบุคคลพิจารณาคำขอและจัดทำบัตรประจำตัว	2 วัน	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
6.		กองบริหารงานบุคคลจัดส่งบัตรประจำตัวมายังคณะฯ และเจ้าหน้าที่งานบุคลากรจัดส่งให้บุคลากร	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- คำขอมีบัตรประจำตัว (จำแนกตามประเภทบุคลากร)