



กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ของ
หน่วยการเจ้าหน้าที่

งานบริหารและธุรการ
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้เตรียมเอกสาร นายสมจิตร วินากร ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการพิเศษ	ผู้ทบทวนเอกสาร นายสมจิตร วินากร ตำแหน่ง: รก.หัวหน้างานบริหารและธุรการ	ผู้บังคับบัญชา นายอณัฏฐกร สารรัตน์ ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์
---	--	--



วิธีการปฏิบัติงาน
WORK INSTRUCTION

เรื่อง : ภาระงานหน่วยการเจ้าหน้าที่

เลขที่ : WI 08-01

หน้า : 1/..5..

คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยได้รับ คำแนะนำจากคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงใคร่ ขอขอบพระคุณทุกท่านไว้ ณ ที่นี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ หรือผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งมาตามที่อยู่ข้างล่างนี้ เพื่อประกอบการปรับปรุงโอกาสต่อไป

นายสมจิตร วินากร

บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่ และ

รักษาการในตำแหน่งงานบริหารและธุรการ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.ขอนแก่น



วิธีการปฏิบัติงาน WORK INSTRUCTION	เรื่อง : ภาระงานหน่วยการเรียนรู้ที่	เลขที่ : WI 08-01	หน้า : 2/..5..
---------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	----------------

1.0 วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานของหมวดบริหารงานบุคคล หมวดทะเบียนประวัติ หมวดพัฒนาบุคลากร และหมวดวินัยและสวัสดิการ ให้เป็นไปตามวิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการ โดยมีกลไกในการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.0 ขอบเขต

กระบวนการนี้ครอบคลุมกิจกรรมที่เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่เรื่องการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน การบรรจุ-แต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน-เลื่อนตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ การพัฒนาบุคลากรให้พร้อมกับการปฏิบัติงานในสถานะที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การให้สวัสดิการต่างๆ รวมไปถึงการกำกับดูแลในเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือด้านวินัยเพื่อลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับของบุคลากรด้วย

3.0 คำจำกัดความ

- 3.1 หน่วยการเรียนรู้ หมายถึง หน่วยงานหนึ่งในสังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์
- 3.2 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรในหน่วยการเรียนรู้ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- 3.3 งานบริหารงานบุคคล หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา การบรรจุ-แต่งตั้ง การประเมินการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น การทำสัญญาจ้าง การจัดทำข้อกำหนดการจ้าง/ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหาร/กรรมการประจำผู้ทรงคุณวุฒิ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง/รักษาราชการแทน การขออนุมัติไปราชการ เป็นต้น
- 3.4 งานพัฒนาบุคลากร หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ ทุนประเภทต่างๆ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การจัดอบรมส่งเสริมให้ความรู้ด้านต่างๆ แก่บุคลากรในสังกัด
- 3.5 งานทะเบียนประวัติ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนบุคลากร (แฟ้มประวัติ) ฐานข้อมูลบุคลากรและการปรับปรุงข้อมูล การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลาประเภทต่างๆ ที่ไม่ใช่การไปศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย การจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติบุคคล
- 3.6 งานสวัสดิการและวินัย หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการสวัสดิการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ที่พักอาศัย ทุนก่อสร้าง/ซื้อเพื่อที่อยู่อาศัย การรักษาพยาบาล สวัสดิการการศึกษา บุตร/ทุนการศึกษาบุตร การตรวจสุขภาพประจำปี ขอพระราชทานเพลิงศพ กองทุนคอมพิวเตอร์ กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย กองทุนกู้ยืมเพื่อการพัฒนาตนเอง เป็นต้น และการติดตามการใช้จ่ายทุนประเภทต่างๆ การจัดทำคำสั่ง-ประกาศของหน่วยงาน การกำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร/การเก็บรักษา การกำกับ ดูแล สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ/วินัย



วิธีการปฏิบัติงาน
WORK INSTRUCTION

เรื่อง : ภาระงานหน่วยการเจ้าหน้าที่

เลขที่ : WI 08-01

หน้า : 3/..5..

การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดจรรยาบรรณ (การสอบข้อเท็จจริง/รวบรวมหลักฐาน-รายงานการกระทำผิด) การลงโทษผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ

4.0 หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หมวดบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การยืนยันยอดอัตราประจำปี
- 2) การสรรหา/คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
- 3) การขอบรรจุ การโอน/ย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง
- 4) การรับรายงานตัวเข้ารับราชการ
- 5) การจัดทำสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- 6) การจัดทำสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 7) การขอปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
- 8) การขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 9) การขอประเมินผลการสอน/ประเมินผลงานชำนาญการ
- 10) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/ชำนาญการ
- 11) การสรรหาหัวหน้าภาควิชา/คณบดี
- 12) การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- 13) การเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือรักษาราชการแทน
- 14) การเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
- 15) การขอรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว
- 16) การเสนอขอรับเงินโบนัสสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 17) การขออนุมัติไปราชการใน/ต่างประเทศ
- 18) การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับต้นและระดับกลาง
- 19) การติดตามภาระงานของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน

4.2 หมวดทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) การจัดทำ/ดูแลทะเบียนประวัติบุคลากร
- 2) การเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุคลากร
- 3) การขอลาประเภทต่างๆ
- 4) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5) การขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
- 6) การขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร
- 7) การขอแก้ไข/รับรองวันเดือนปีเกิด
- 8) การเกษียณอายุราชการ
- 9) การขอต่ออายุราชการและการติดตามผลการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน
WORK INSTRUCTION

เรื่อง : ภาระงานหน่วยการเรียนรู้ที่

เลขที่ : WI 08-01

หน้า : 4/..5..

10) การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

11) การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับรางวัลประเภทต่างๆ

4.3 หมวดพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) การปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่

2) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

3) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

4) การติดตามรายงานความก้าวหน้าไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

5) การรายงานตัวเพื่อขอกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

6) การขอทุนการศึกษา

4.4 หมวดสวัสดิการและวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

2) การกำกับ ติดตาม สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

3) การขอใช้ทุนสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

4) การขอรับบำเหน็จ/บำนาญหรือเงินทำขวัญบุคลากร

5) การขอรับสวัสดิการรักษาพยาบาล

6) การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารสายผู้สอน

7) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน กบข./กสจ. และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

8) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน พชค./พชส.

9) การขอหนังสือรับรองสิทธิรับเงินค่าบำรุงการศึกษา รร.สาธิตฯ

10) สวัสดิการฌาปนกิจของบุคลากร

11) การขอพระราชทานเพลิงศพบุคลากรหรือญาติ

12) การขอทุนการศึกษาสำหรับบุตรบุคลากร

5.0 แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน

- ตามรายละเอียดแนบท้าย -

6.0 รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน

- อธิบายไว้ใน chat การทำงาน -



วิธีการปฏิบัติงาน WORK INSTRUCTION	เรื่อง : ภาระงานหน่วยการเรียนรู้	เลขที่ : WI 08-01	หน้า : 5/..5..
---------------------------------------	----------------------------------	-------------------	----------------

7.0 เอกสารอ้างอิง

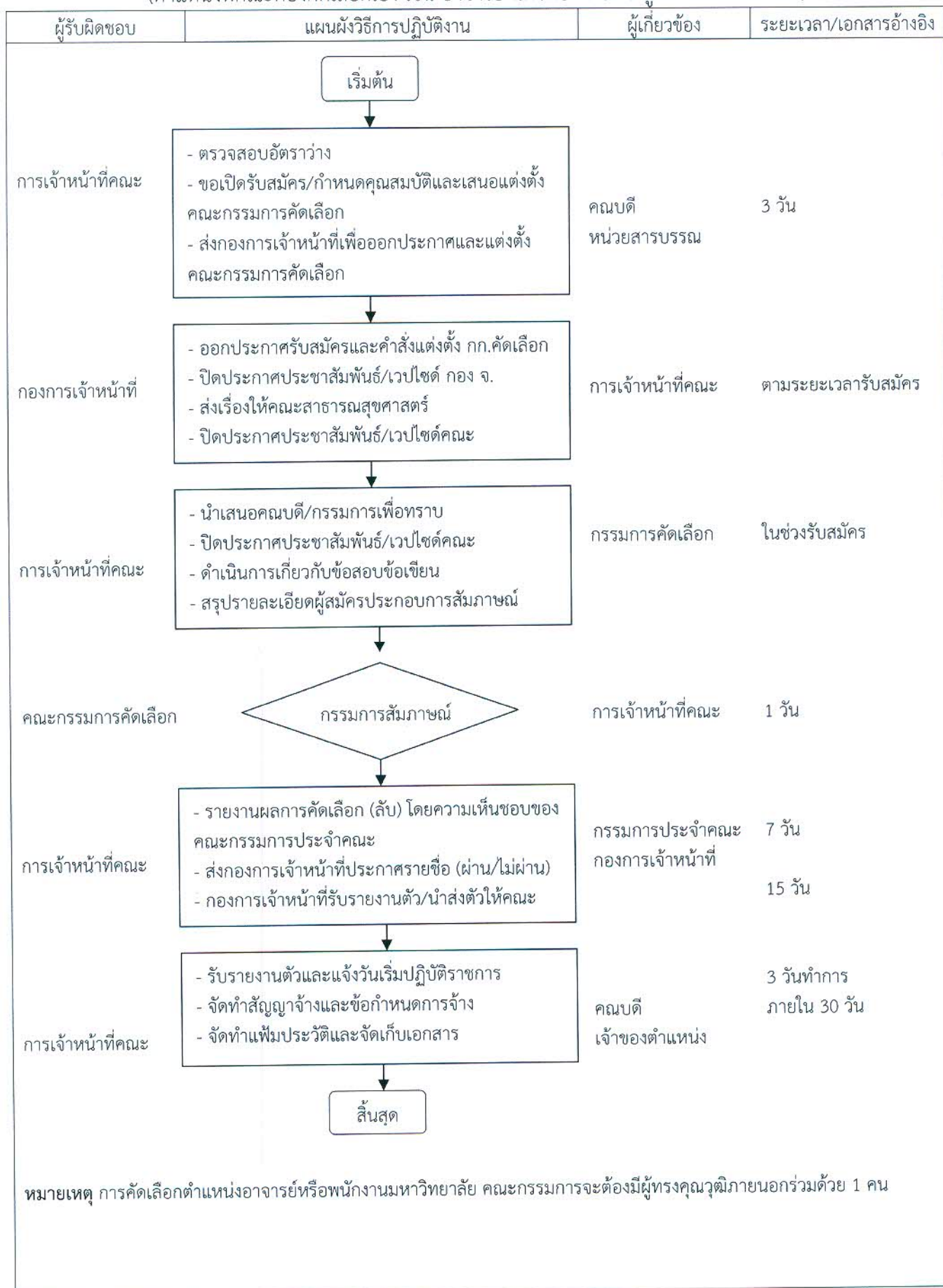
- 7.1 วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง..... (WI)
- 7.2 วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง (WI)
- 7.3 วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง (WI)

8.0 เอกสารแนบ

- 8.1
- 8.2
- 8.3

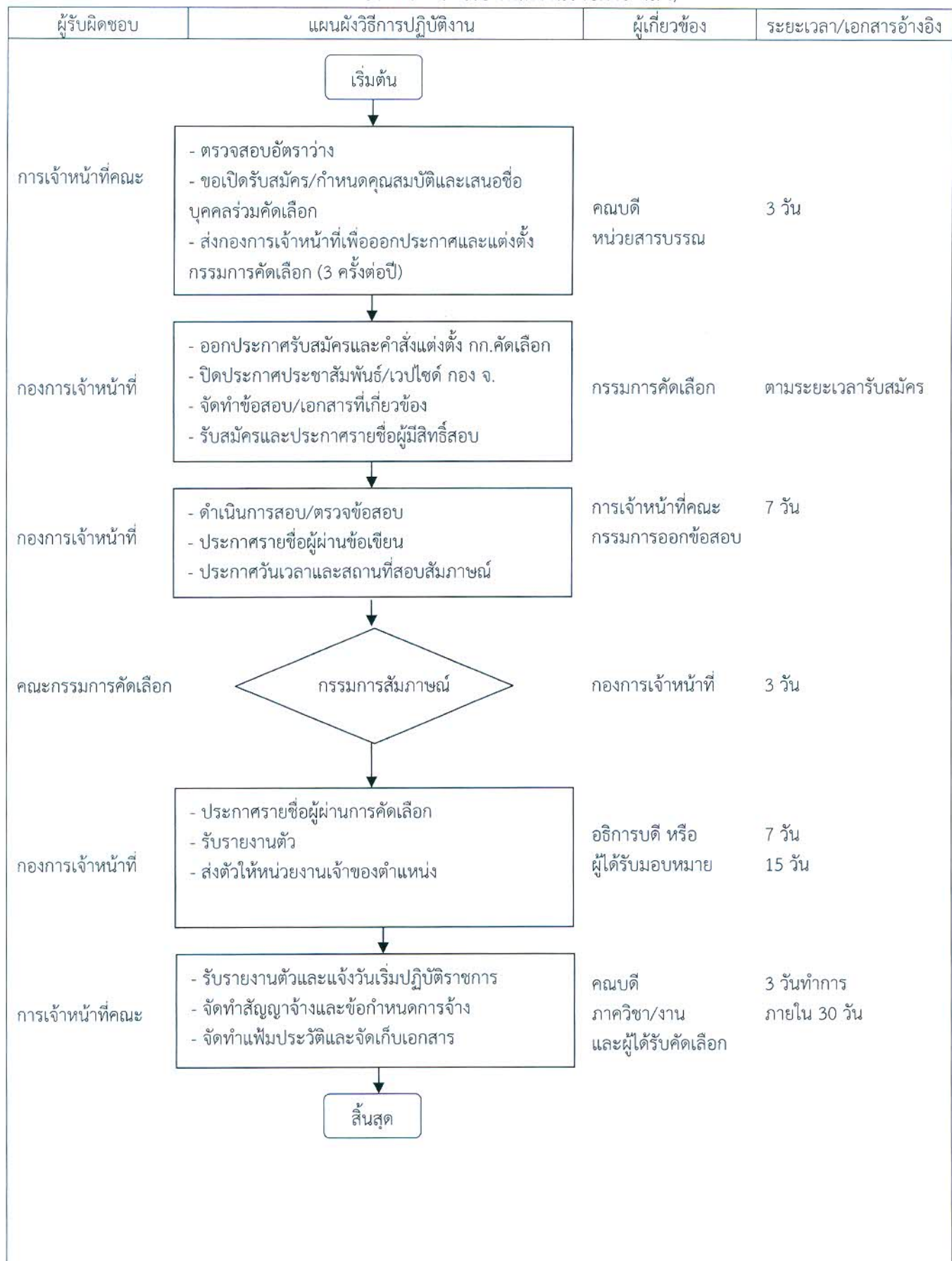
การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ

(ตำแหน่งที่คณะต้องคัดเลือกเอง เช่น อาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ ลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ)

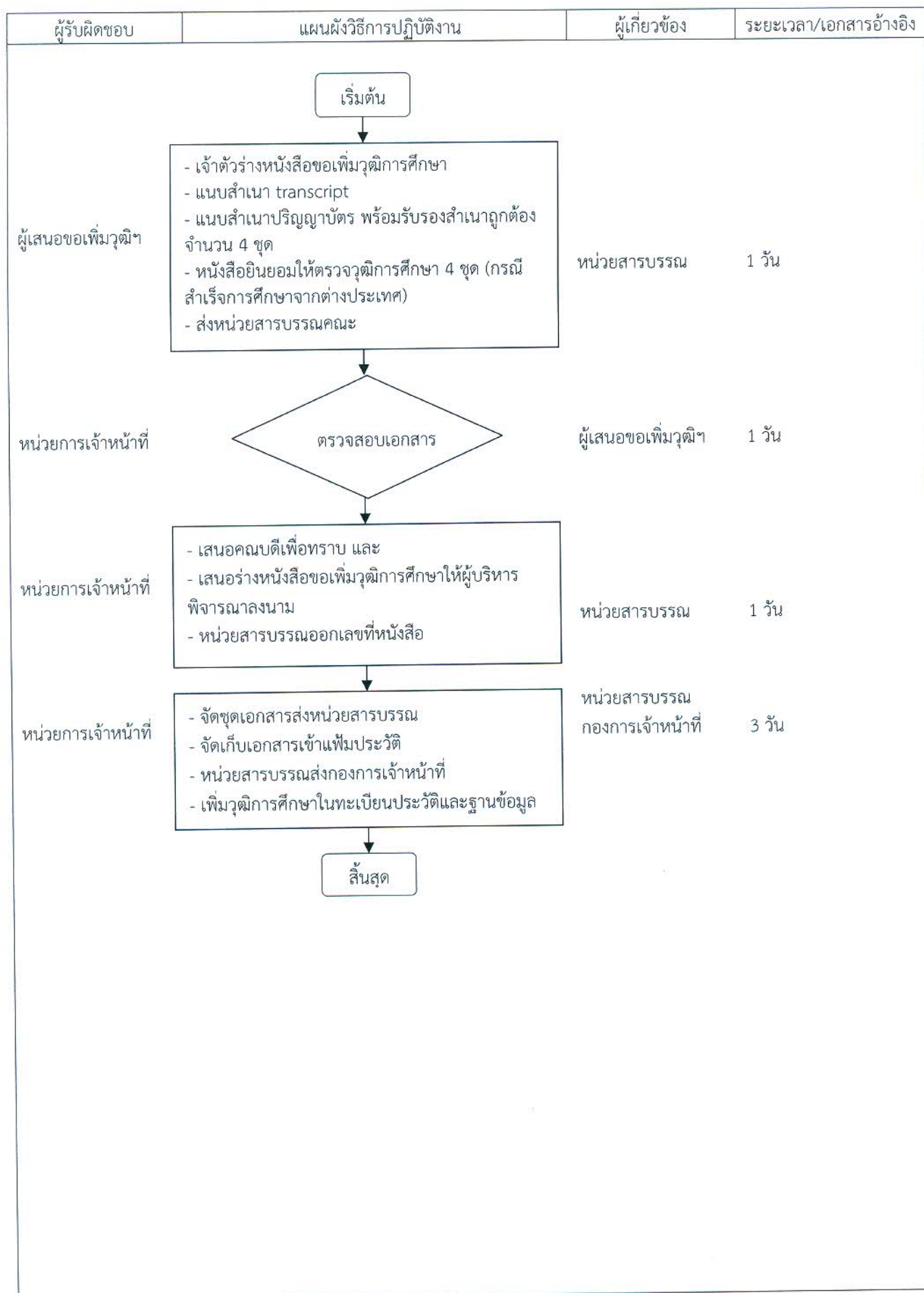


การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ

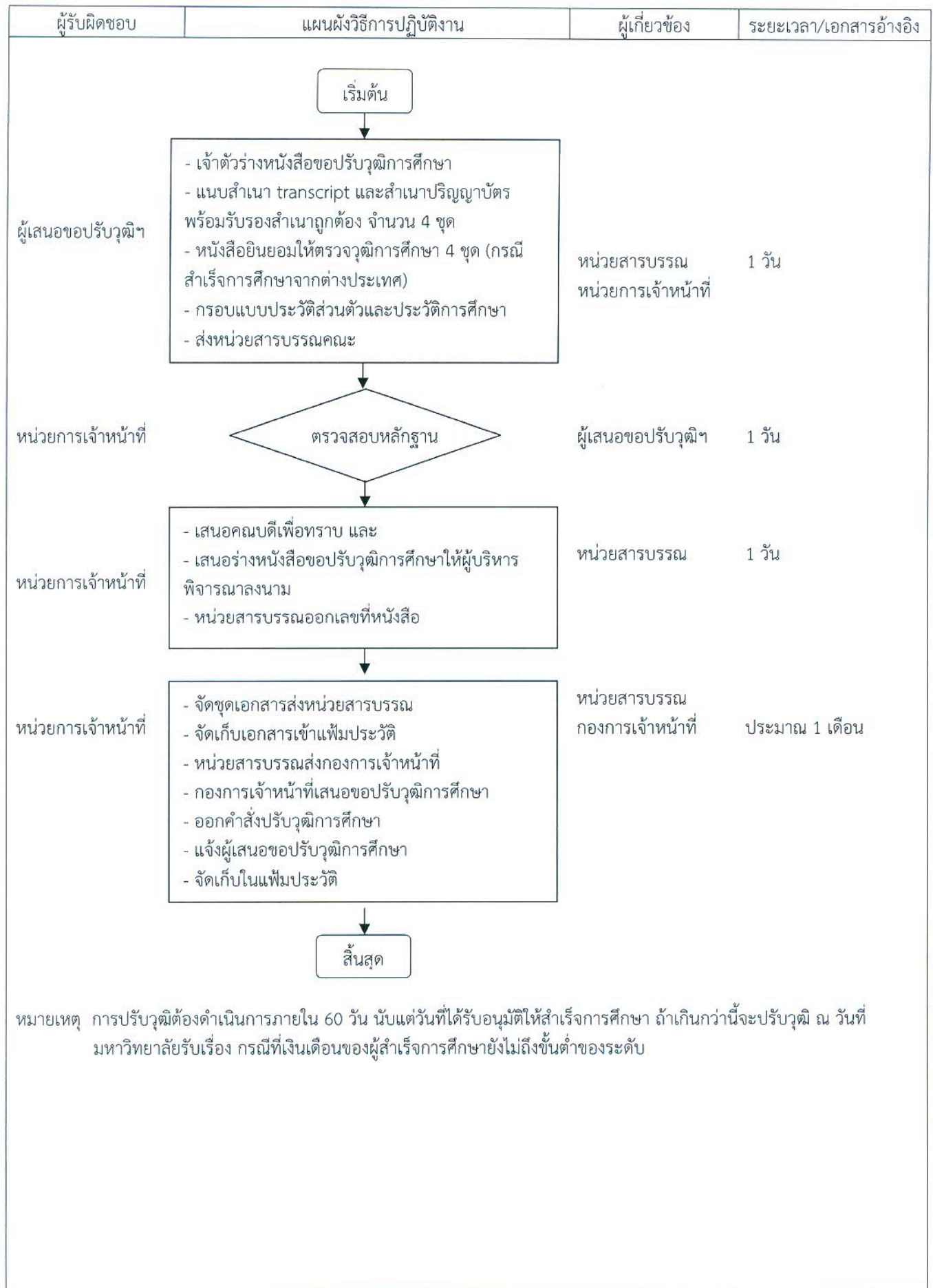
(ตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยคัดเลือก เช่น นักวิชาการศึกษา นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ ฯลฯ)



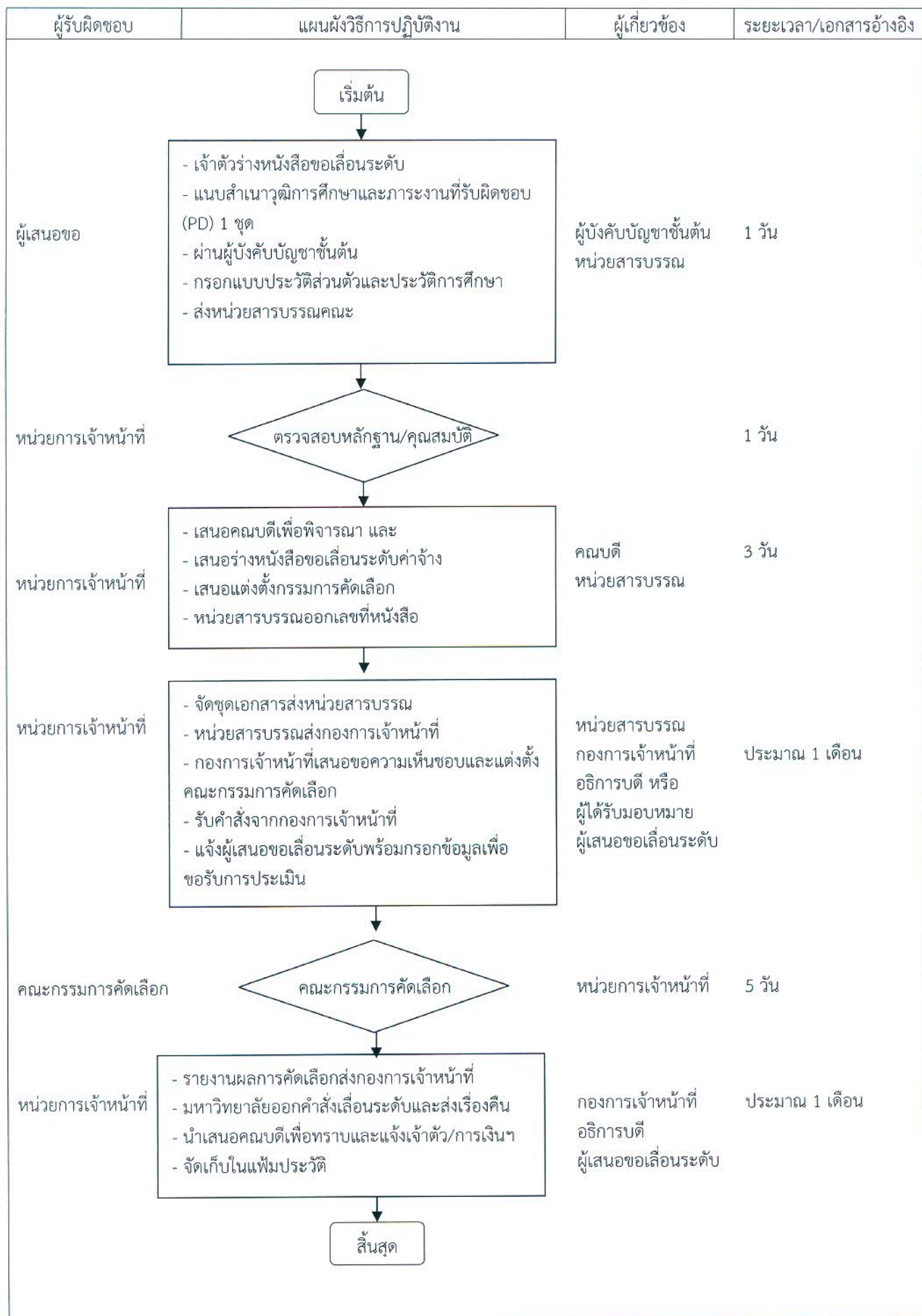
การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ



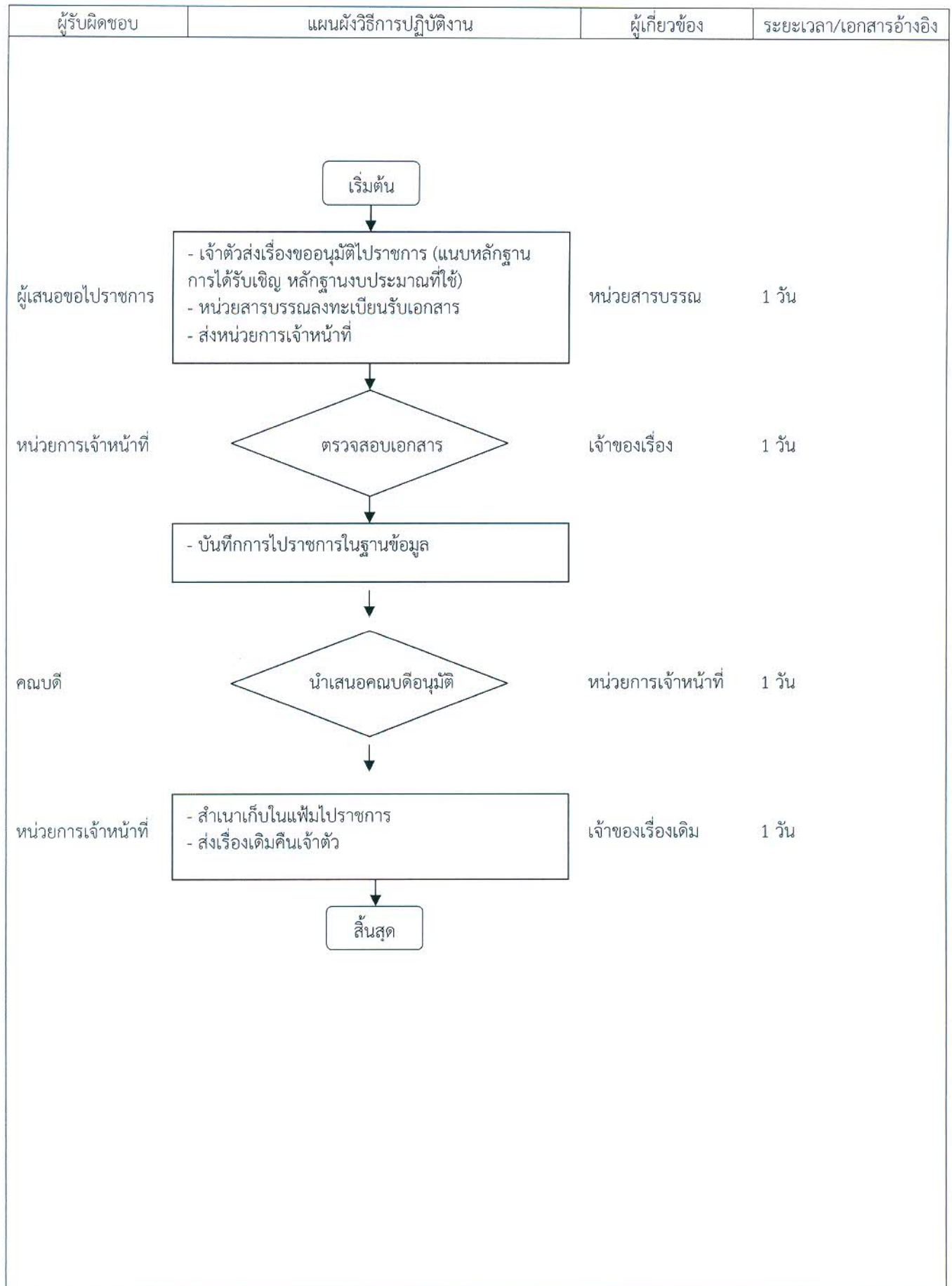
การขอปรับวุฒิการศึกษา



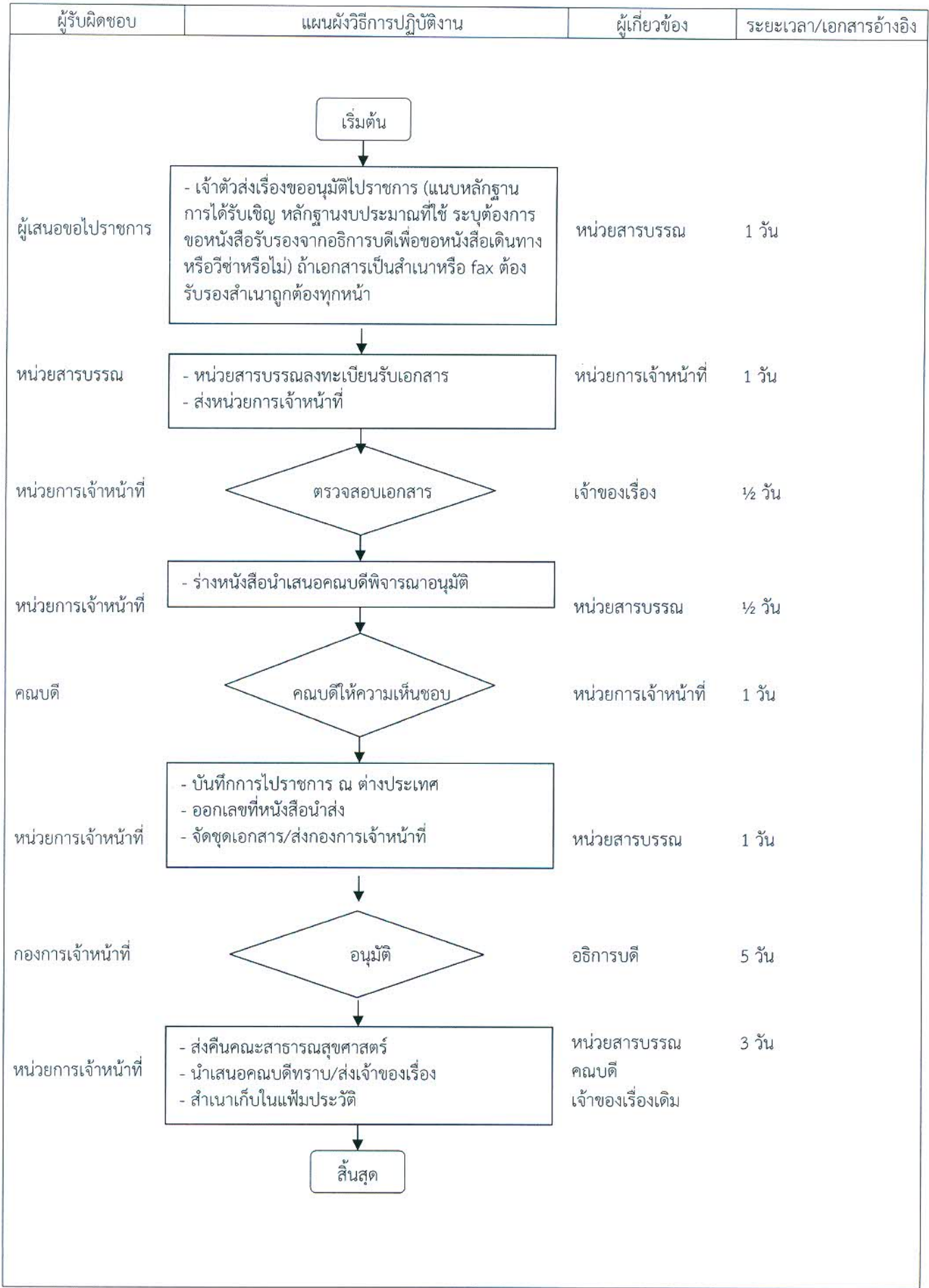
การขอเลื่อนระดับลูกจ้างประจำ



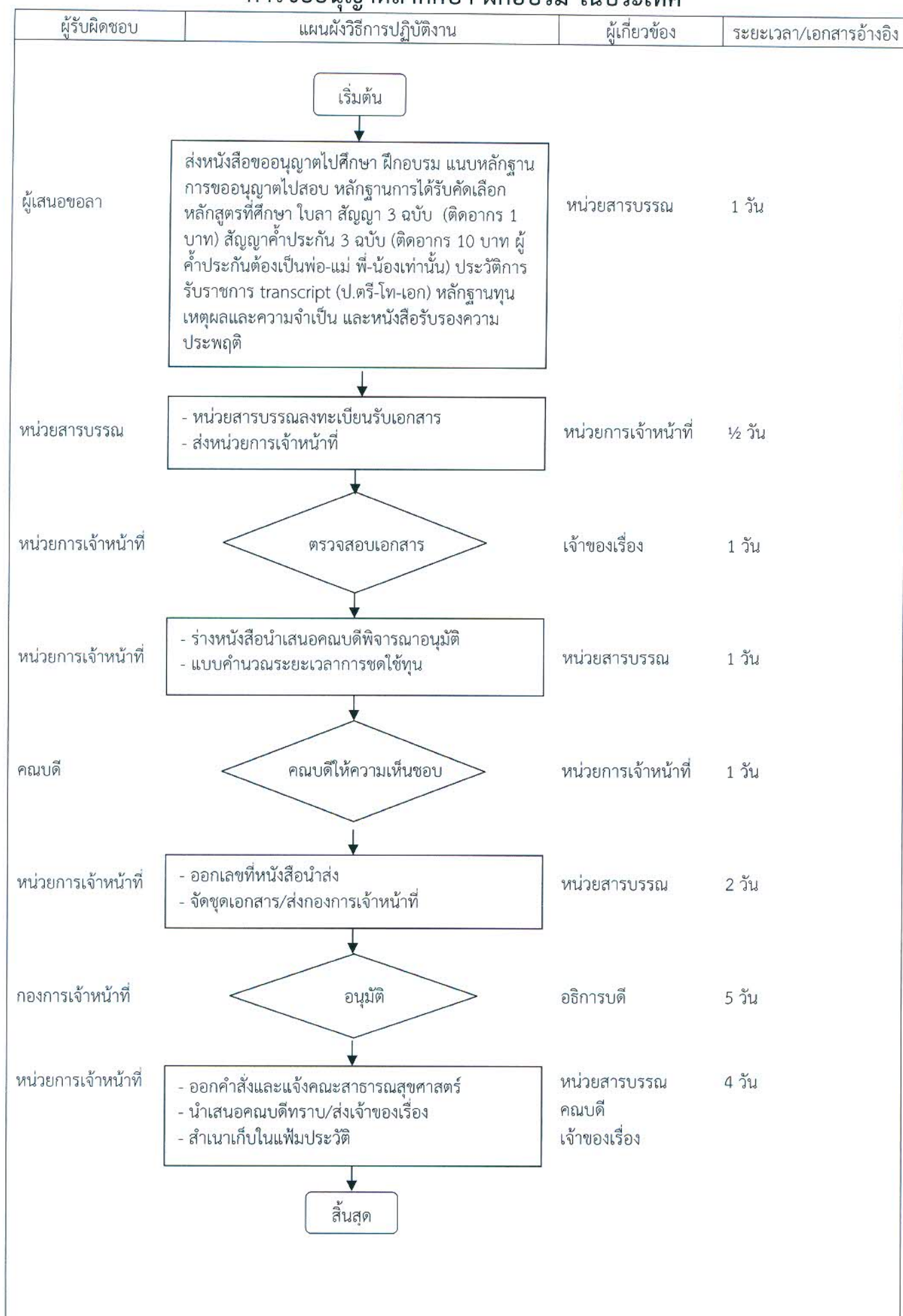
การขออนุมัติไปราชการในประเทศ



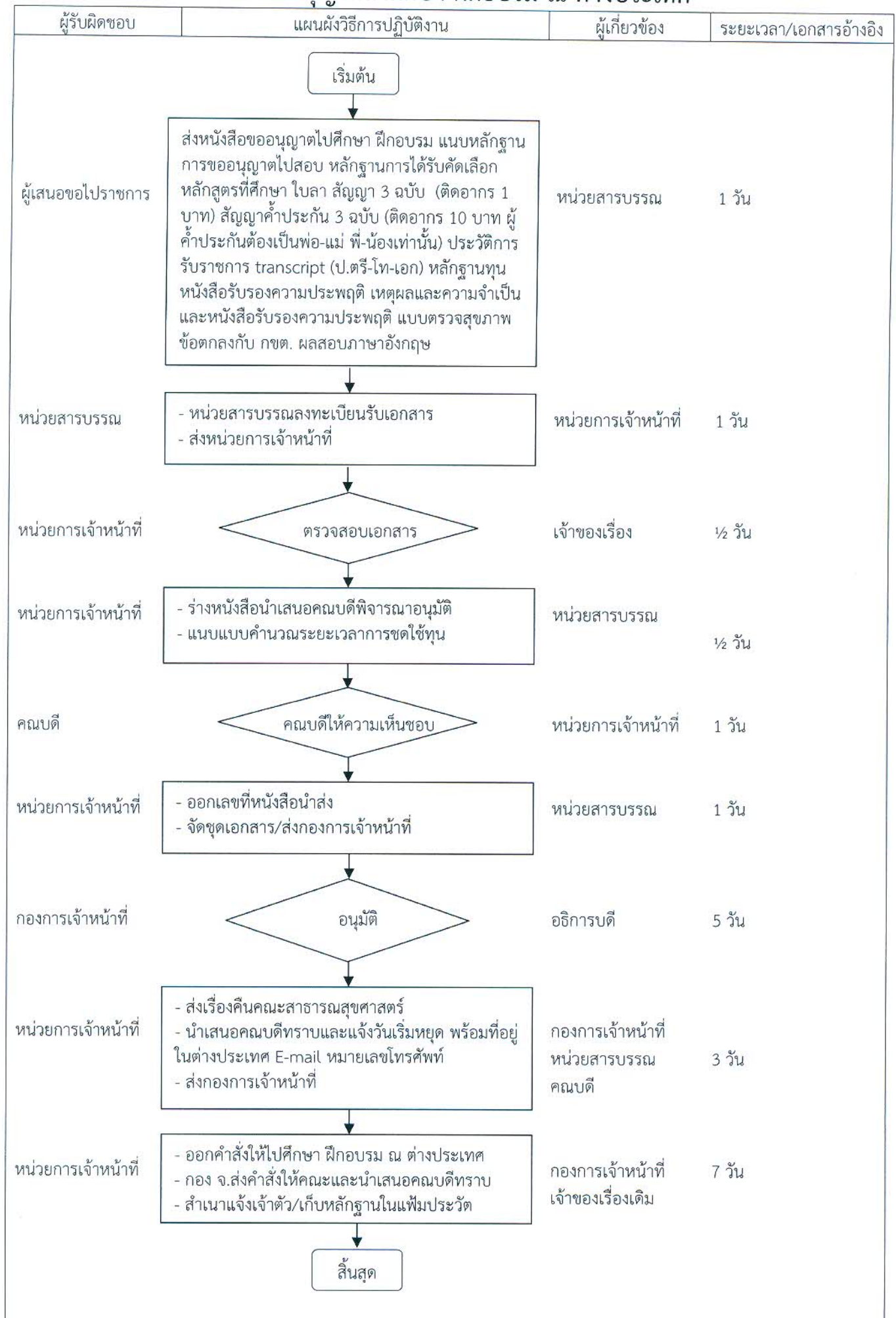
การขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ (รวมไปอบรมระยะสั้น)



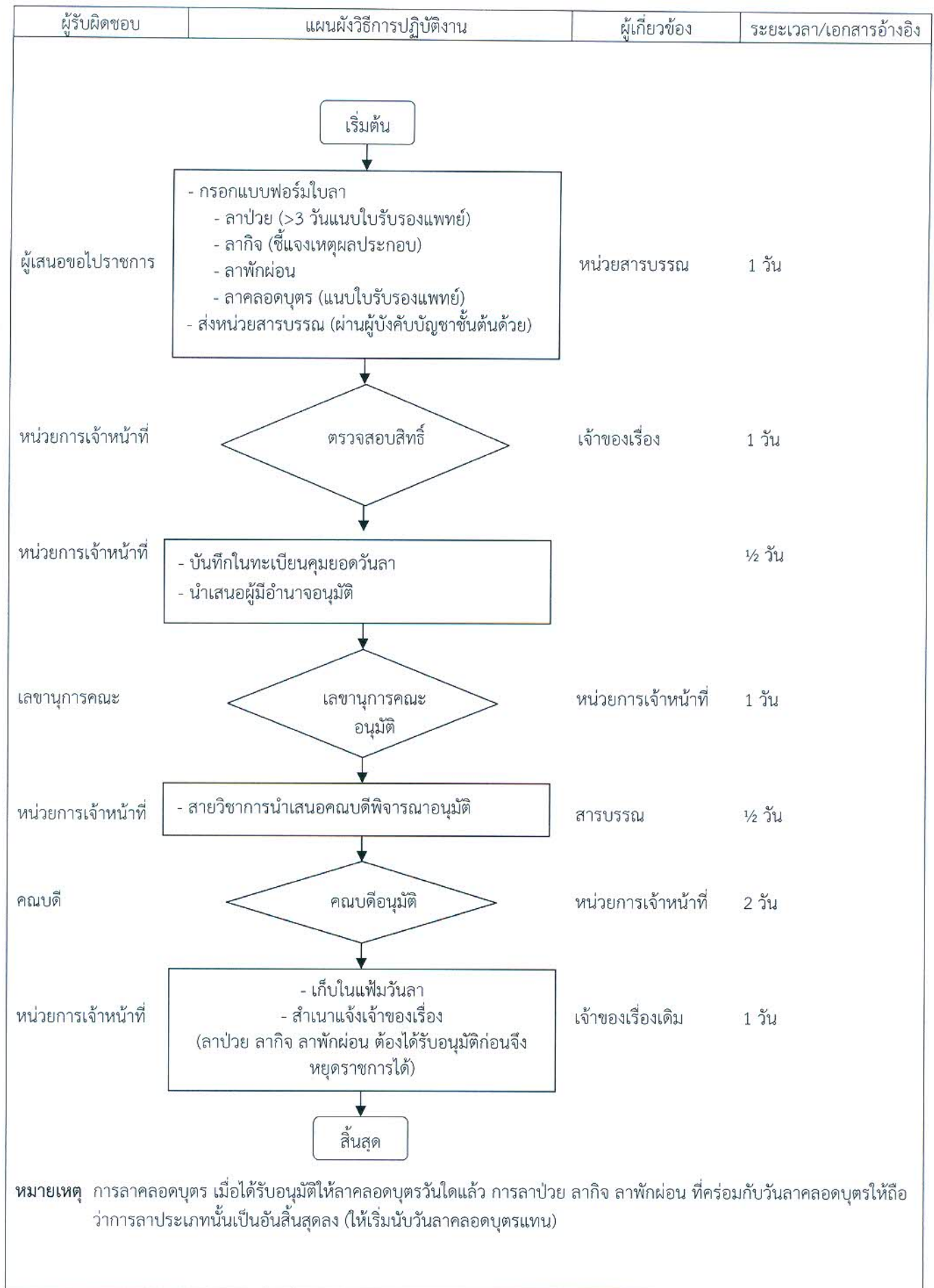
การขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ



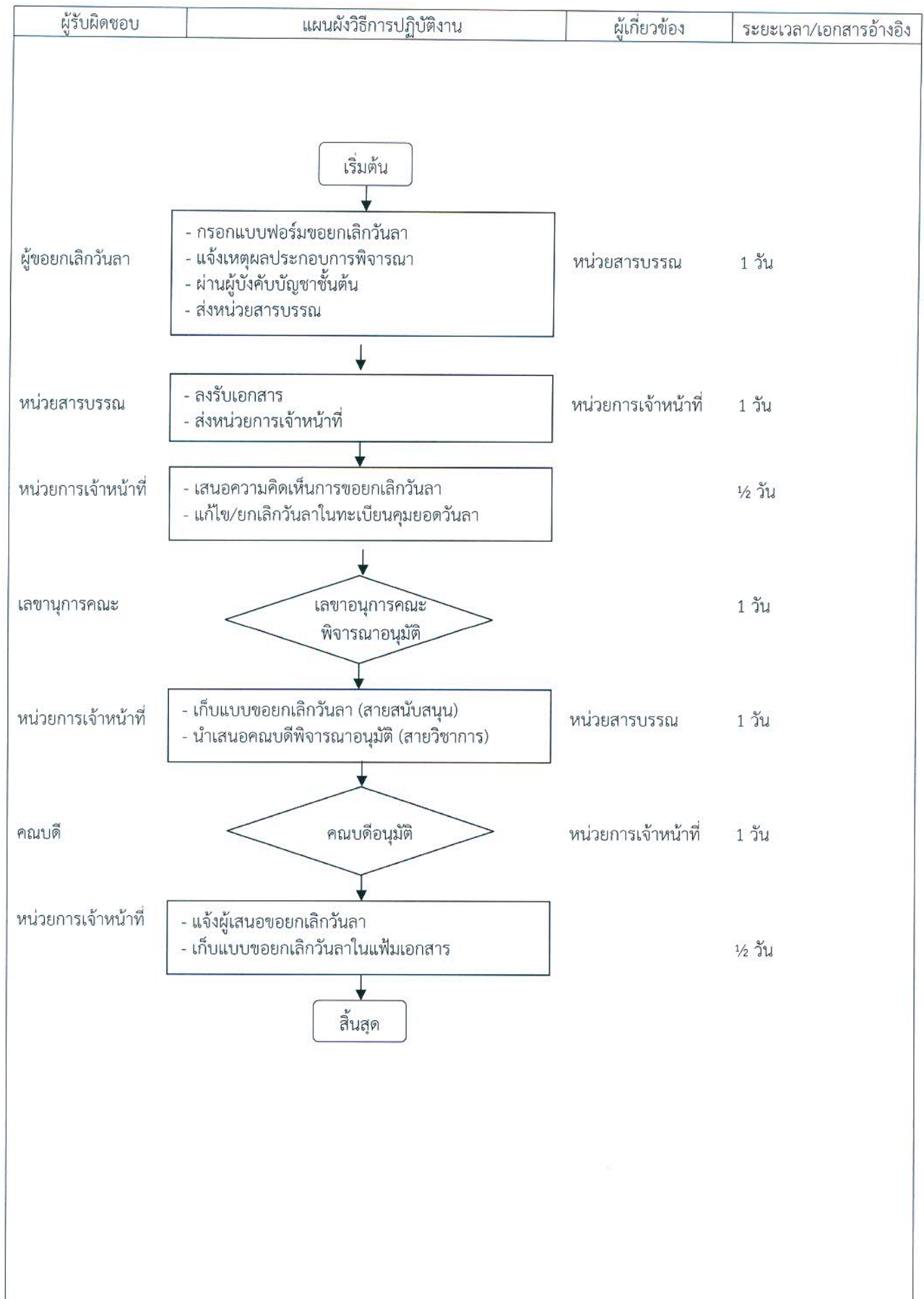
การขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



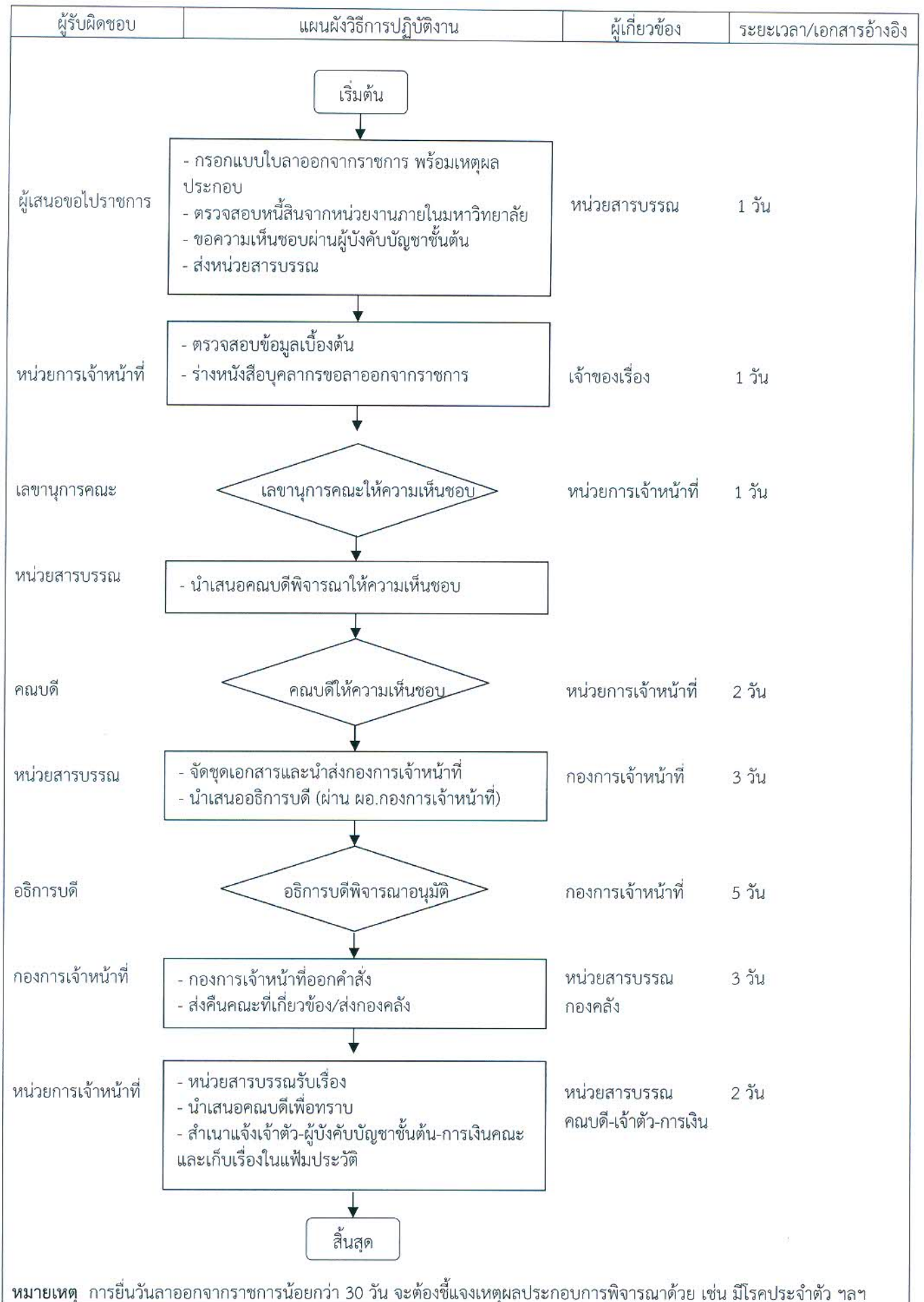
การขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อน



การขอยกเลิกวันลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว



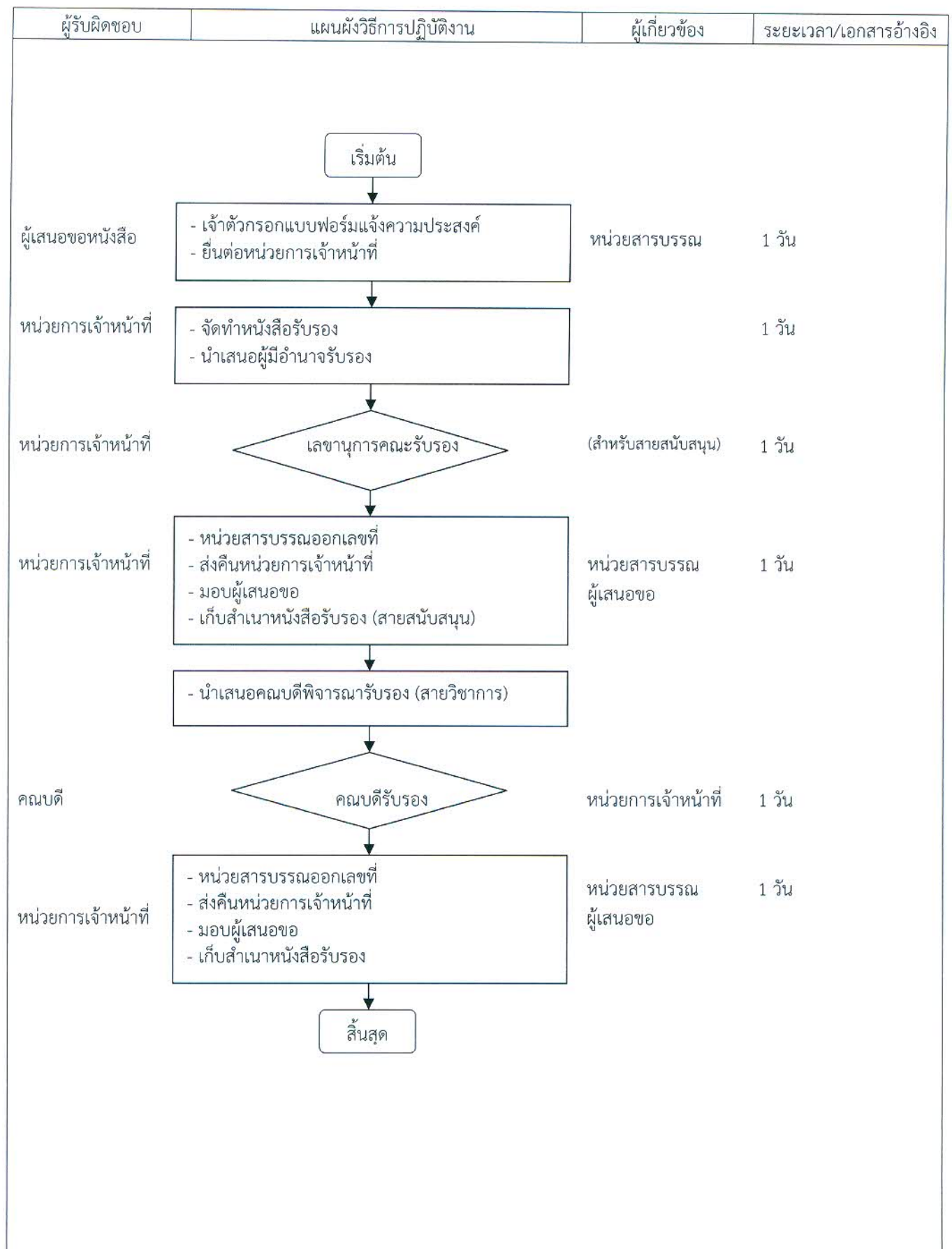
การขออนุญาตลาออกจากราชการ



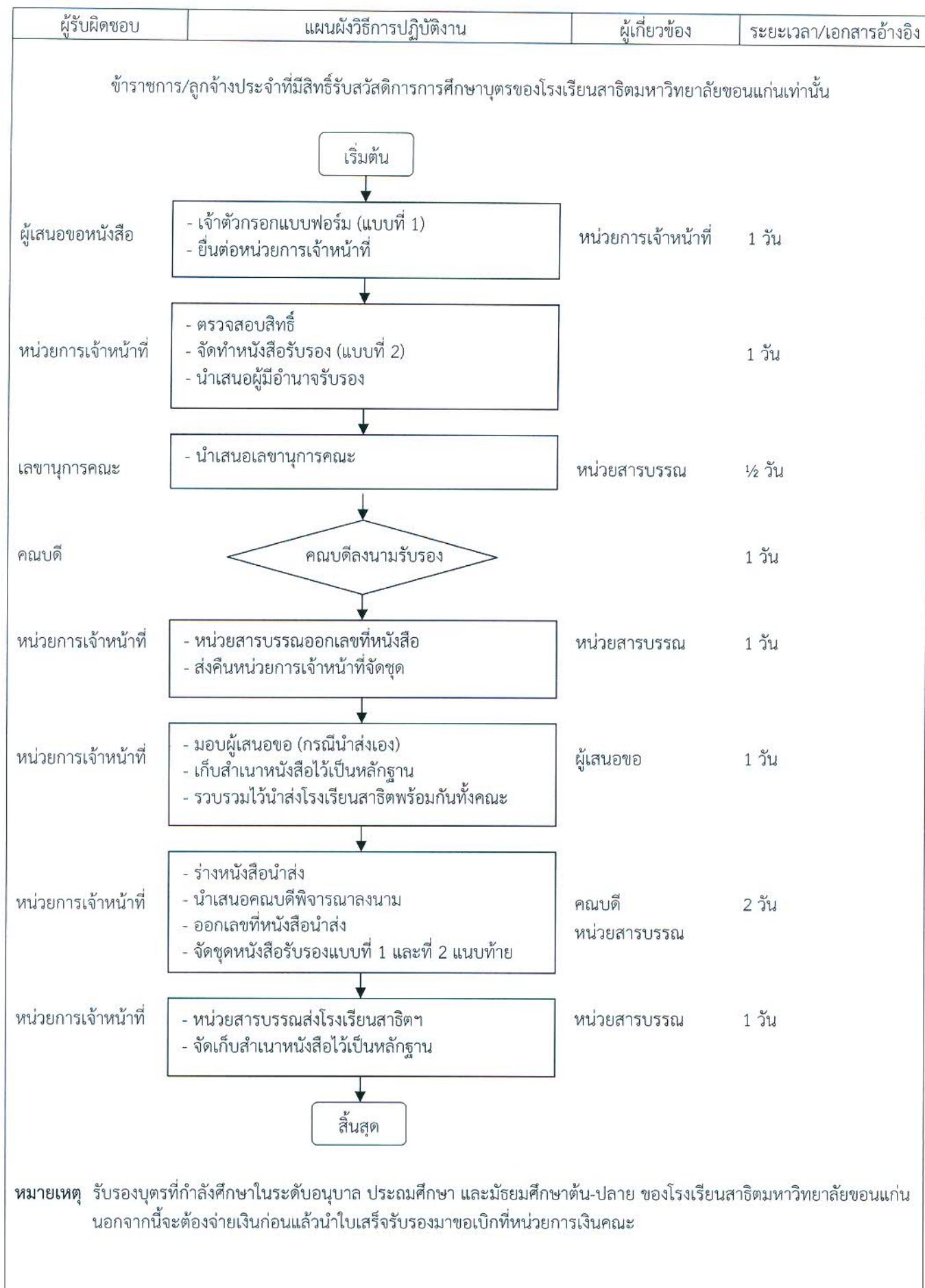
การขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (เฉพาะสายวิชาการ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>		
ผู้เสนอขอเพิ่มพูนฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - กรอกแบบฟอร์มขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนฯ - แนบหลักฐานมอบหมายภาระงาน - ขอความเห็นชอบผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - ส่งหน่วยสารบรรณรับเรื่อง </div>	หน่วยสารบรรณ	1 วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น (คำนวณจำนวนคณาจารย์ที่ลาศึกษาในประเทศและไปเพิ่มพูนฯ แล้ว คงเหลืออัตราส่วนที่จะไปเพิ่มพูนได้เท่าไร) - เสนอคุณสมบัติสั่งการเพื่อขอความเห็นชอบ กก.คณะ </div>	ผู้เสนอขอ	2 วัน
กรรมการประจำคณะ	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรรมการประจำคณะเห็นชอบ</div>	เลขา กก.ประจำคณะ	1 วัน (ไม่รวมรอวันประชุม)
หน่วยการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือนำเสนอมหาวิทยาลัย - คณบดีพิจารณาลงนาม - จัดชุดเอกสารและส่งมหาวิทยาลัย (ผ่านกอง จ.) </div>	หน่วยสารบรรณ กองการเจ้าหน้าที่	3 วัน
กองการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง - นำเสนออธิการบดีพร้อมเหตุผลประกอบ </div>		2 วัน
อธิการบดี	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</div>	กองการเจ้าหน้าที่	7 วัน
กองการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - กองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่ง - ส่งคืนคณะที่เกี่ยวข้อง </div>	หน่วยสารบรรณ	3 วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยสารบรรณรับเรื่อง - นำเสนอคณบดีเพื่อทราบ - สำเนาแจ้งเจ้าตัว-ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-และเก็บเรื่องในแฟ้มประวัติ </div>	หน่วยสารบรรณ คณบดี เจ้าของเรื่องเดิม	3 วัน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

การขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
(รับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง รับรองการทำงาน รับรองความประพฤติ)

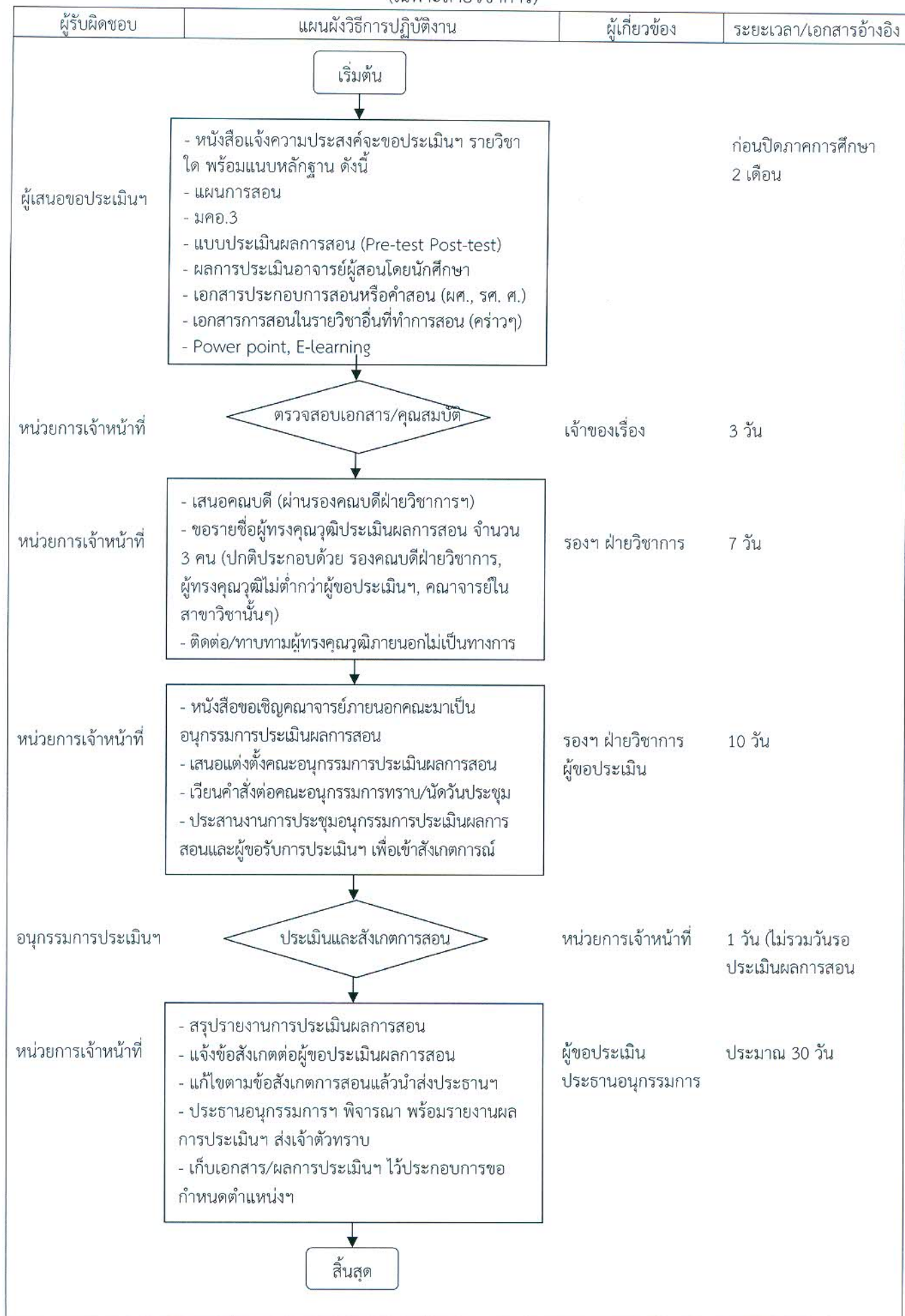


การขอหนังสือรับรองการศึกษาบุตร



การขอประเมินผลการสอน

(เฉพาะสายวิชาการ)



การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(เฉพาะสายวิชาการ ระดับ ผศ. รศ. ศ.)

