



หน่วยงาน งานบุคลากร งานบริหารงานและวางแผน คณะเทคโนโลยีการจัดการ

งานบุคลากร มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจปฏิบัติงานและหรือประสานงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การปรับเพิ่มวุฒิ การจัดระบบงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบ ACC3D การจัดหาแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ การดำเนินการเรื่องการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ การทำบัตรประจำตัวของบุคลากร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้หน่วยงานบริหารงานได้มีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สามารถดำเนินงานได้มีคุณภาพถูกต้องรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
 - 1.2 สามารถบริหารจัดการงานเอกสาร ให้มีประสิทธิภาพ ภายในเวลาที่กำหนด
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 งานเป็นระบบ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
 - 2.2 ประสานงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรในหน่วยและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน

กระบวนการงาน การขอมีบัตรประจำตัว

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		กรอกแบบการขอมีบัตรประจำเจ้าหน้าที่ของรัฐตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น บัตรเก่า ภาพถ่ายขนาด 1 นิ้ว สำเนาแสดงหมู่โลหิต สำเนาทะเบียนบ้าน ใบแจ้งความ (แล้วแต่กรณี)	20 นาที	บุคลากรผู้ประสงค์ขอมีบัตร
2		ตรวจสอบเอกสารการขอมีบัตร ได้แก่ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอมีบัตร เอกสารประกอบคำขอมีบัตรครั้งแรกขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรสูญหายหรือถูกทำลาย ขอเปลี่ยนแปลงบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล หรือบัตรชำรุด และตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ตลอดจนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3		ร่างบันทึกนำส่งแบบคำขอมีบัตร	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4		คนบดีลงนามบันทึกข้อความขอมีบัตรประจำตัว	1 วัน	คนบดี/ผู้รักษา ราชการแทน
5		รวบรวมบันทึกข้อความและแบบคำขอมีบัตรฯ นำส่งกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการตรวจสอบและออกบัตร	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
6		กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูล เอกสารและเสนอบัตรเพื่อลงนาม	1 วัน	กองบริหารงานบุคคล
7		อธิการบดีลงนาม	1 วัน	อธิการบดี/ผู้รักษา ราชการแทน
8		กองบริหารงานบุคคลจัดส่งบัตรประจำตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	กองบริหารงานบุคคล
9		แจ้งเจ้าตัวรับบัตรประจำตัวพร้อมลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

