

วิทยาเขต : บางเขน

หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่

เว็บไซต์ : http://www.person.ku.ac.th/new_personweb

๘

๙

ภารกิจของหน่วยงาน :

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โครงสร้างหน่วยงาน : ประกอบด้วย 5 งาน

1. งานบริหารงานบุคคล
2. งานสวัสดิการ
3. งานทะเบียนประวัติ
4. งานพัฒนาและฝึกอบรม
5. งานธุรการ



งานบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนิน การสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสาย ข. สาย ค. และในสาขาขาดแคลน
2. การย้าย การรับโอน การให้โอน
3. การเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และตัดโอนตำแหน่ง
4. การกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน
5. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การจัดทำบัญชีถือจ่าย
7. การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
8. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการลาออกลูกจ้างชั่วคราว
9. การสรรหาผู้บริหารในระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน
10. การปรับวุฒิในประเทศ การปรับวุฒิต่างประเทศ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
11. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
12. การขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี กรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
13. การขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ โครงการปริญญาตรีภาคพิเศษ โครงการปริญญาโทภาคพิเศษ โครงการเปิดสอนหลักสูตรอื่นๆ การขอแต่งตั้ง ผู้รักษาราชการแทน
14. การขออนุมัติจ้างเหมา นิสิตช่วยงานวิจัยและงานบริการวิชาการ การเรียนการสอน

15. การตรวจสอบการขออนุมัติจ้างเหมาแรงงานรายวัน ในกรณีอัตราจ้างไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
16. การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
17. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำ
18. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีลูกจ้างประจำ
19. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
20. การลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
21. การเกษียณอายุราชการลูกจ้างประจำ
22. การแก้ไขข้อมูล วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติราชการของลูกจ้างประจำ
23. การยื่นขอยกยอดงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว การทำบัญชีลูกจ้างชั่วคราว
24. การจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ เงินงบประมาณ และเงินรายได้
25. การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์
26. การเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ
27. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์
28. การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองงาน
29. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน
30. การทำสัญญาจ้างพนักงานประจำ
31. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการสาย ข. และสาย ค. เป็นอาจารย์ โดยการคัดเลือก
32. การแต่งตั้งตำแหน่งผู้ชำนาญการ เชี่ยวชาญ
33. การแต่งตั้งตำแหน่งชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ระดับ 9
34. การเพิ่มวุฒิ
35. การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
36. การปรับเพิ่มขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
37. การเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของกองการเจ้าหน้าที่
38. การเก็บแฟ้มลูกจ้างชั่วคราว
39. การประชุม อ.ก.ม. การขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ. และ ศ. ระดับ 11)
40. การประเมินประสิทธิภาพการสอน
41. การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นตำแหน่งทางวิชาการผู้ประเมินประสิทธิภาพการสอนและผู้ประสานงาน
42. การทำบัญชีแยกประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ
43. การจัดทำเอกสารที่ครู ลูกจ้างและข้าราชการลาออกเกษียณอายุ ถึงแก่กรรม ฯลฯ

งานสวัสดิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานสวัสดิการภายในส่วนราชการ

1.1 สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย โดยมีหน้าที่ดังนี้

1.1.1 รับเรื่องขอกู้ ตรวจสอบเอกสารตรงตามวัตถุประสงค์ให้กู้หรือไม่ จัดเตรียมวาระเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

1.1.2 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ทำหนังสือแจ้งธนาคารพิจารณา อนุมัติวงเงินขอกู้ และแจ้งให้ผู้กู้ทราบ

- 1.1.3 เมื่อธนาคารอนุมัติวงเงินกู้แล้วจะสำเนาแจ้งให้ผู้กู้ทราบ และแจ้งกองคลังให้ดำเนินการหักเงินผ่อนชำระตาม ข้อตกลง
- 1.2 งานสวัสดิการการเงินกู้เพื่อคุณภาพชีวิต
 - 1.2.1 รับเรื่องขอกู้ ตรวจสอบเอกสารการขอกู้ให้ตรงตามหลักเกณฑ์และสิทธิในวงเงินที่ผู้ขอใ้กู้ได้รับ จากนั้นจัดส่งรายชื่อผู้กู้ทั้งหมดให้ สหกรณ์ออมทรัพย์ตรวจสอบหนี้เงินกู้ผู้กู้เงิน พร้อมทั้งมอบให้กองคลังตรวจสอบว่ามีหนี้ค้างชำระหรือไม่
 - 1.2.2 จัดเตรียมวาระเสนอคณะอนุกรรมการการเงินกู้พิจารณา
 - 1.2.3 เมื่อคณะอนุกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว จัดทำหนังสือพร้อมสัญญาเสนอประธานคณะกรรมการสวัสดิการอนุมัติวงเงินกู้ทั้งหมด พร้อมลงนามในเช็ค
 - 1.2.4 แจ้งให้ผู้กู้ทราบเพื่อรับเช็ค
2. งานประกันสังคม
 - 2.1 แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
 - 2.2 แจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน
 - 2.3 แจ้งการลาออกผู้ประกันตน
 - 2.4 แจ้งการขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
 - 2.5 การขอรับประโยชน์ทดแทนฯ
 - 2.6 จัดทำและตรวจสอบทะเบียนผู้ประกันตน
3. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - 3.1 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (กสจ.)
 - 3.1.1 นำส่งใบสมัครสมาชิกกองทุน กสจ. และหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์
 - 3.1.2 ขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก กสจ. กรณีที่ข้อมูลของสมาชิกไม่ถูกต้องหรือมีการเปลี่ยนแปลง
 - 3.1.3 ขอลงเงินกองทุน กสจ. เมื่อลูกจ้างประจำพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิก กสจ. เนื่องจาก ตาย ลาออก หรือเกษียณ อายุราชการ จะรวบรวมแบบขอลงเงินจากกองทุน กสจ. ที่ทายาทของลูกจ้าง (กรณีตาย) หรือลูกจ้างยื่นขอ
 - 3.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (กส.มก.)

คุณสมบัติของสมาชิก พนักงานที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุน ดังนี้

 - พนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อพ้นระยะทดลองงาน
 - พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ เมื่อพ้นระยะทดลองงาน และมีระเบียบของหน่วยงานรองรับ
 - พนักงานราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ ปี โดยหน่วยงานเห็นชอบให้ใช้เงินรายได้หน่วยงาน จ่ายเป็นเงินสมทบ
 - สมาชิกที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ สามารถคงสมาชิกภาพในกองทุนต่อไปได้

อัตราเงินสะสม และเงินสมทบ

 - สมาชิก -จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง
 - นายจ้าง -จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง

การรับเงินจากกองทุนฯ

เมื่อสิ้นสภาพการเป็นสมาชิกกองทุนฯ สมาชิกจะได้รับเงินจากกองทุนฯ ดังนี้

เหตุที่สิ้นสภาพ	อายุงาน	เงินสะสม (สมาชิก)	เงินสมทบ (นายจ้าง)
1.เสียชีวิต ทุพพสภาพ เกษียณอายุ	-	เต็มจำนวน	เต็มจำนวน
2.ลาออก	ไม่ถึง 1 ปี	เต็มจำนวน	-
	ตั้งแต่ 1 ปี-ไม่ถึง 2 ปี	เต็มจำนวน	ร้อยละ 20
	ตั้งแต่ 2 ปี-ไม่ถึง 3 ปี	เต็มจำนวน	ร้อยละ 40
	ตั้งแต่ 3 ปี-ไม่ถึง 4 ปี	เต็มจำนวน	ร้อยละ 60
	ตั้งแต่ 4 ปี-ไม่ถึง 5 ปี	เต็มจำนวน	ร้อยละ 80
	ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	เต็มจำนวน	เต็มจำนวน

4. งานกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร

- 4.1 ตรวจสอบและจัดทำเอกสาร รายชื่อและจำนวนสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพฯ เมื่อเริ่มปีงบประมาณ
- 4.2 แจ้งจำนวนสมาชิกกองทุนฯ ให้กองคลังหักดำเนินการเงินสมทบเข้ากองทุนฯ
- 4.3 รับและตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย กรณีช่วยเหลือการรักษาพยาบาล กรณีสูญเสียชีวิต และกรณีทุพพสภาพชั่วคราว/ถาวร
- 4.4 แจ้งจำนวนสมาชิกเพิ่มเติม กรณีมีคำสั่งจ้างเพิ่มเติมระหว่างปี
- 4.5 จัดเตรียมวาระและเอกสารการประชุมในแต่ละครั้ง
- 4.6 สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ เสนอประธานคณะกรรมการกองทุนฯ
- 4.7 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม แจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อทราบ

5. การประกันสุขภาพกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย

งานทะเบียนประวัติ :

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำประวัติ
 - 1.1 จัดทำแฟ้มประวัติ
 - 1.2 บันทึกประวัติลงแฟ้มประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร และการตรวจสอบการครบวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
 - 1.3 ออกหนังสือรับรองประวัติ
 - 1.3.1 หนังสือรับรองสถานะ การรับราชการ
 - 1.3.2 หนังสือรับรองประวัติและเวลาที่วิคุณ
 - 1.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ
2. งานจัดทำบัตรประจำตัว
 - 2.1 ทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - 2.2 ทำบัตรประจำตัวพนักงาน
 - 2.3 ทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง
 - 2.4 ทำบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
3. งานตรวจสอบการลา
 - 3.1 ตรวจสอบการลาหยุดราชการตามประเภทการลาตามอำนาจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน
 - 3.2 ตรวจสอบการลาหยุดราชการตามประเภทของการลา ตามอำนาจของอธิการบดี ได้แก่ ลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือก และระดมพล ลาไปต่างประเทศ

3.3 ตรวจสอบงบประมาณ

4. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานขอพระราชทานเพลิงศพ และน้ำอาบศพ
6. งานตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง
7. งานขอยกเว้นการรับราชการทหาร

งานพัฒนาและฝึกอบรม :

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่วางแผนพัฒนาบุคลากร เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัยและดูงานต่างประเทศ โดยแยกเป็น 2 งาน ดังนี้

1. งานพัฒนาบุคลากร

รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องขออนุมัติจากหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ร่างหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนำเสนอลงนาม จัดทำคำสั่งจัดทำสัญญา ติดตามงาน แจ้งผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานและ เจ้าตัวเก็บเรื่อง บันทึกข้อมูล และรายงานข้อมูลต่อมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

1.1 งานลาศึกษา

1.2 งานฝึกอบรม ดูงาน ไปปฏิบัติงานวิจัยต่างประเทศ

1.3 งานขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ

1.4 งานการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

1.5 งานไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี

1.6 งานไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

2. งานฝึกอบรม รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

2.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยจัดทำแผนฝึกอบรมรายปีให้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน และช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บุคลากรใหม่ และผู้บริหาร

2.2 จัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ให้แก่ บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ บุคลากรใหม่ และผู้บริหาร ตามแผนฯ และโครงการเร่งด่วน ตามนโยบาย โดยวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย เขียนโครงการดำเนินการเรื่องงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ติดต่อวิทยากรจัดเตรียม สถานที่ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ถ่ายภาพ ถอดเทป ถ่ายวีดีโอ ตัดต่อวีดีโอ และบันทึกในรูปแบบ DVD ออกแบบประเมินผล แบบสอบถาม ประเมินผลโครงการ ติดตามผล รายงานผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่พิธีกร ประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอก องค์กร จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดหาสถานที่นอกที่ตั้ง หน่วยงาน ร่างหนังสือราชการ คำกล่าวในพิธี เปิด ปิดโครงการ จัดเตรียมเอกสารต้นฉบับสำเนาจัดทำเว็บไซต์งานพัฒนาและฝึกอบรมบริหารจัดการโครงการอย่าง มีคุณภาพ

2.3 ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เสนอขออนุมัติโครงการ โดยตรวจสอบ รายละเอียดโครงการ ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ นำเสนอขออนุมัติ จากมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในกรณีเป็นโครงการฝึกอบรมนานาชาติ

งานธุรการ :

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานรับ - ส่ง หนังสือ
 - 1.1 ลงทะเบียนรับเรื่องทั้งภายใน และภายนอกแยกตามงานแต่ละงานที่รับผิดชอบ
 - 1.2 ลงทะเบียนส่งเรื่องตามหน่วยงานภายใน
 - 1.3 ลงทะเบียนส่งเรื่องหนังสือภายนอก
2. งานจัดเก็บและค้นหา
 - 2.1 ลงทะเบียนสารบัญแยกเรื่องหนังสือจากภายนอกเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง หน่วยงานอื่นๆ
 - 2.2 ลงทะเบียนรับและแยกเรื่องหนังสือภายใน เช่น หนังสือแจ้งเพื่อทราบ และถือปฏิบัติจากหน่วยงานต่าง ๆ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ
3. งานร่างโต้ - ตอบ หนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
4. งานพิมพ์ติด และจัดทำสำเนา
5. งานการเงินและพัสดุ
6. งานงบประมาณ

ที่อยู่ / โทรศัพท์ติดต่อ :

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี จตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2942-8161-3 โทรสาร 0-2942-8161, 0-2940-8163