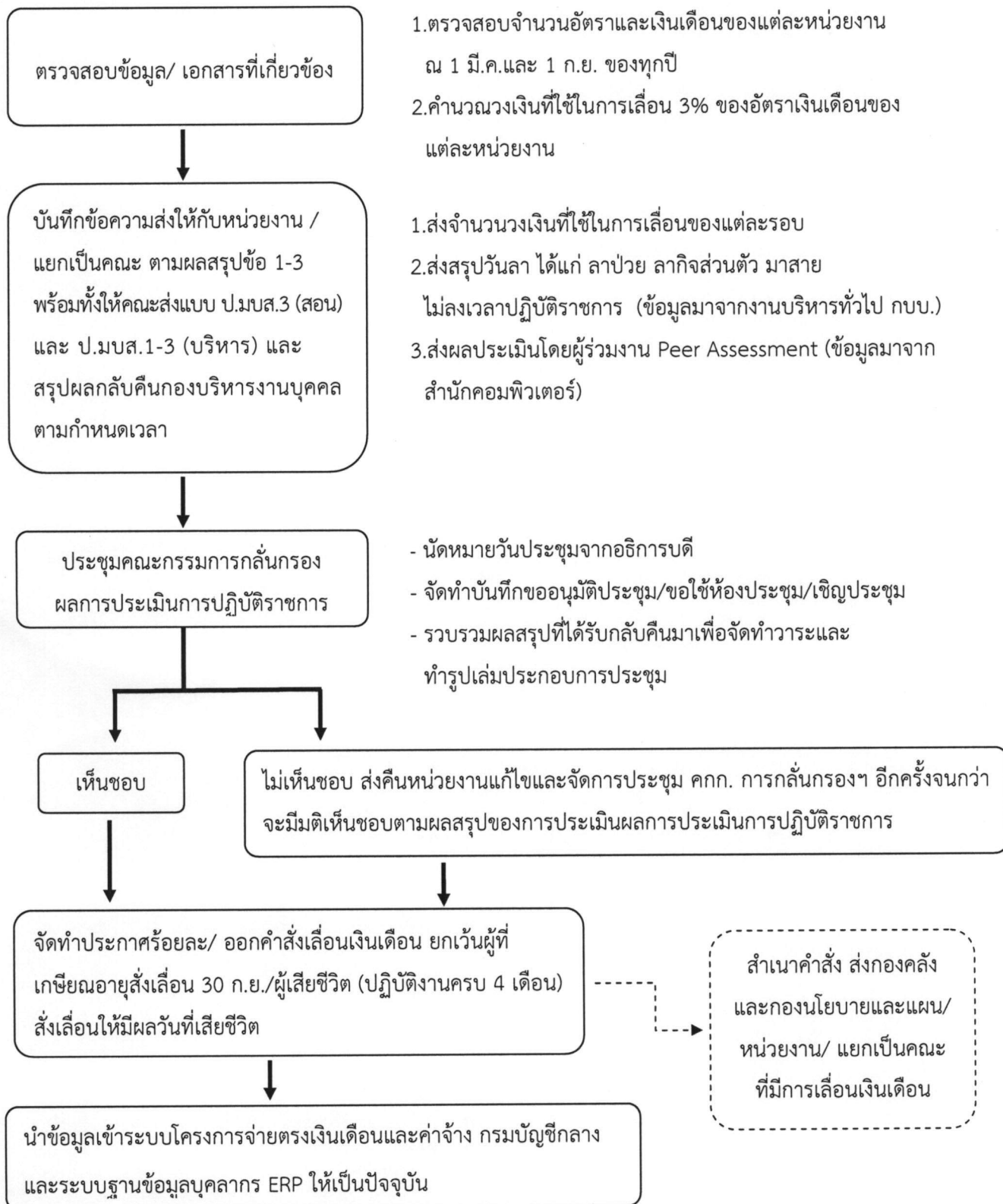
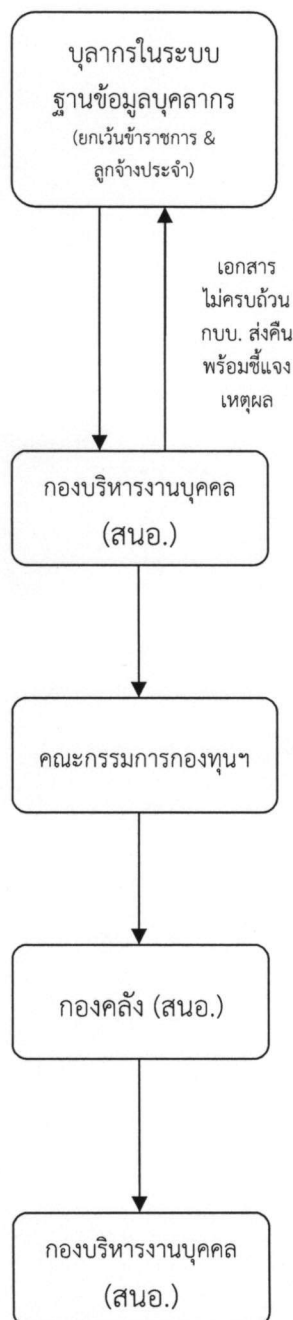


งานการเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



งานการอนุมัติเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว



บุคลากรติดต่อขอรับแบบฟอร์มใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ได้ที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.bsru.ac.th> หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป > กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ" (แนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับผลประโยชน์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน)

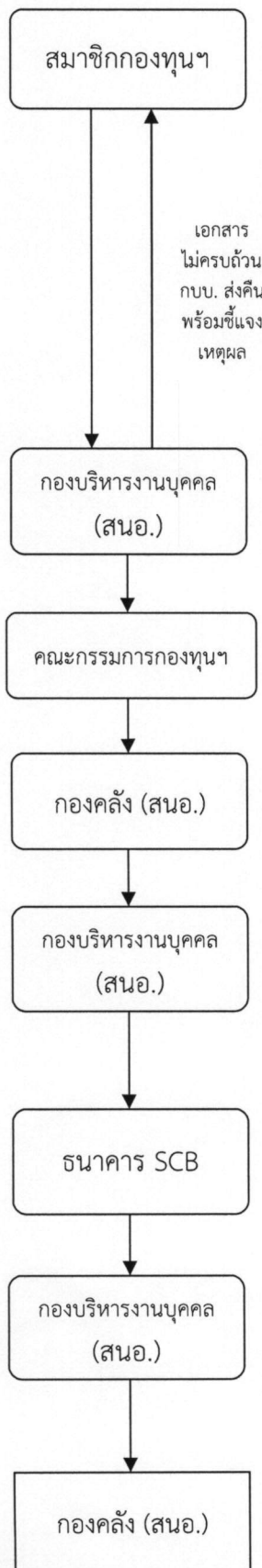
ตรวจสอบการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัคร และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวบรวมเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ (ส่งไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป จะได้เป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป)

คณะกรรมการกองทุน 2 ราย ลงนามเพื่ออนุมัติการเป็นสมาชิกกองทุนฯ (คณะกรรมการกองทุนฯ ฝ่ายนายจ้างลงนามบันทึกข้อความแจ้งกองคลัง)

ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการอนุมัติเป็นสมาชิกกองทุนฯ จากคณะกรรมการกองทุนฯ และดำเนินการหักเงินสะสมของสมาชิก (3%) และเงินสมทบของมหาวิทยาลัย (3%) ของฐานเงินเดือน และนำส่งเข้ากองทุนฯ ธนาคาร SCB

Scan ข้อมูลใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ และเก็บเอกสารการอนุมัติเป็นสมาชิกกองทุนเข้าแฟ้มกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

งานการอนุมัติให้สมาชิกลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว



กรณีต้องการลาออกจากงานติดต่อขอรับแบบฟอร์มใบลาออก
จากการปฏิบัติราชการได้ที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.bsru.ac.th>

หัวข้อ "เอกสาร/แบบฟอร์ม/ข้อบังคับ > แบบฟอร์ม"

(แนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก
ที่มีชื่อตรงกับสมาชิกพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน)

กรณีต้องการลาออกกองทุนฯ แต่ไม่ต้องการลาออกจากงาน

แนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก
ที่มีชื่อตรงกับสมาชิกพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน

ตรวจสอบการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
ของสมาชิกให้ครบถ้วน และกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มขอลาออกจากกองทุนฯ
เสนอคณะกรรมการกองทุนฯ (เริ่มทำเมื่อกองคลัง ส่งเงินครั้งสุดท้ายของเดือนก่อน)

คณะกรรมการกองทุน 2 ราย ลงนามอนุมัติการลาออกจากสมาชิกกองทุนฯ

ตรวจสอบสำเนาใบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ และยกเว้นการหักเงินเข้ากองทุนฯ
เนื่องจากสมาชิกฯ ได้ขอลาออก (แจ้งกรณีสมาชิกกองทุนฯ ลาออกจากกองทุนฯ แต่ไม่ได้ลาออกจากงาน)

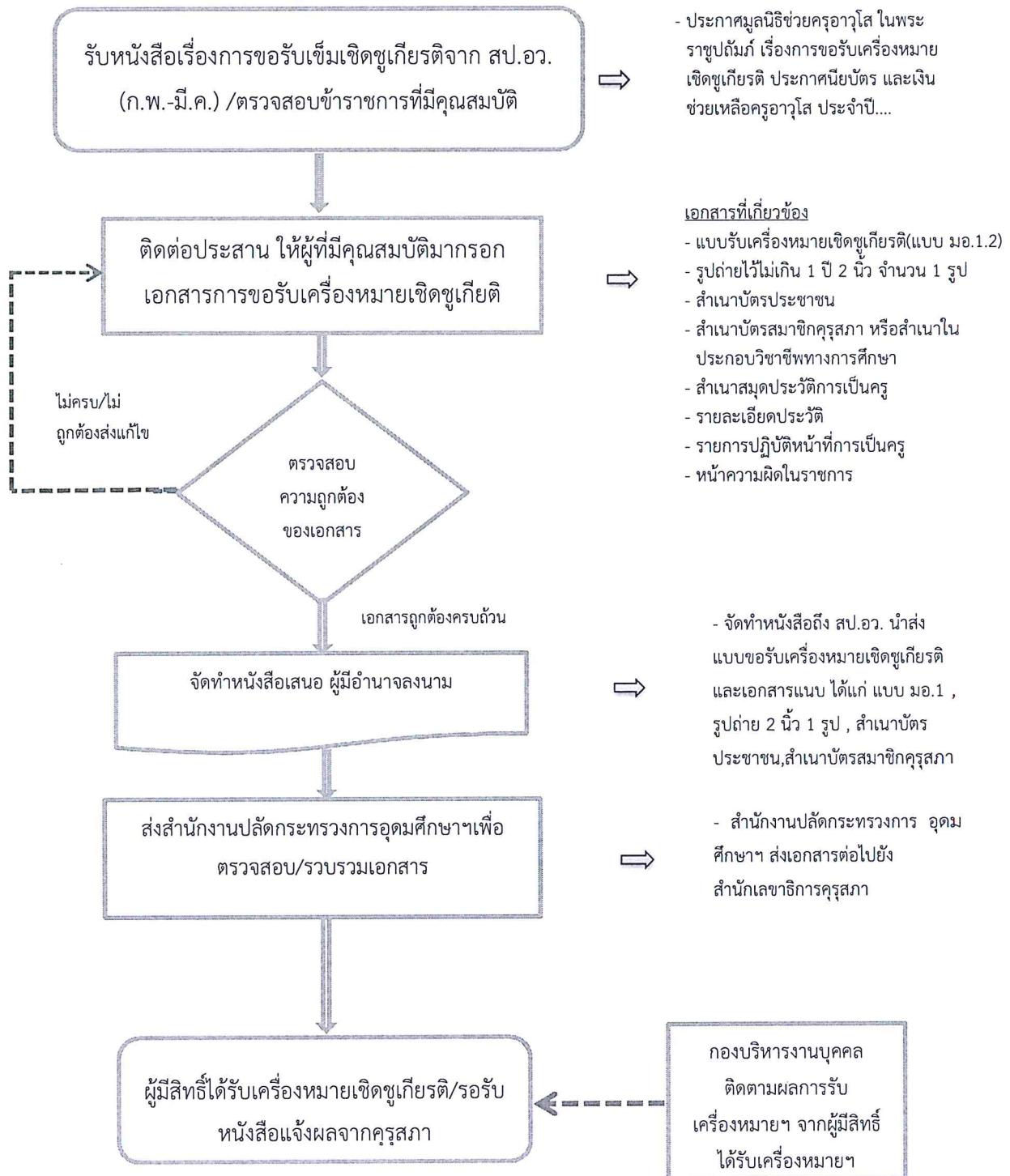
- สำเนาเอกสารใบขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่กรรมการลงนามครบถ้วน
และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องเก็บเข้าแฟ้ม และส่งเอกสารตัวจริงไปที่กองทุนฯ SCB
เพื่อให้ผู้ดูแลกองทุนฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสะสม และเงินสมทบให้กับสมาชิกฯ
(ถ้าครบเงื่อนไขอย่างน้อยเป็นสมาชิก 3 ปี ขึ้นไป) * เงินสมทบที่เหลือส่งคืนมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบเอกสารจากมหาวิทยาลัยที่คณะกรรมการกองทุนฯ ลงนาม และดำเนินการ
เบิกจ่ายเงินสะสม และสมทบ คืนให้กับสมาชิกและมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากธนาคาร SCB ผู้ดูแลกองทุนฯ ให้กับมหาวิทยาลัย
ว่าข้อมูลการจ่ายเงินสะสมกับเงินสมทบถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยประสานงาน
กับกองคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอกรรมการกองทุนฯ ฝ่ายนายจ้าง
ลงนามบันทึกข้อความแจ้งกองคลัง (สำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มกองทุนฯ)

ตรวจสอบและดำเนินการนำเงินสมทบของสมาชิกที่เหลือโอนคืนให้กับมหาวิทยาลัย
เพื่อใช้เป็นเงินหมุนเวียนให้กับสมาชิกกองทุนฯ คนอื่นต่อไป

งานการขอเข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส



งานการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณแผ่นดิน)

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินปฏิบัติราชการ
สั่ง ณ วันที่ 1 ต.ค. ถึง 30 ก.ย. ในแต่ละปีงบประมาณ

เพิ่มค่าจ้าง ครั้งที่ 1

สำรวจ/ตรวจสอบจำนวน พม. งปม. (ใน ERP.) ณ 1 กันยายน
เพื่อจัดทำวงเงินในการเลื่อน (แยกเป็นคณะ/หน่วยงาน)

เพิ่มค่าจ้าง ครั้งที่ 2

สำรวจ/ตรวจสอบจำนวน พม. งปม. (ใน ERP.) ณ 1 มีนาคม
เพื่อจัดทำวงเงินในการเลื่อน (แยกเป็นคณะ/หน่วยงาน)

ตรวจสอบข้อมูล และนำข้อมูลต่างๆ ลงในตารางคำนวณการเพิ่มค่าจ้าง (Excel) ได้แก่

1. ผลประเมินปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน)
2. วันลา ได้แก่ ลาป่วย,ลากิจส่วนตัว,มาสาย,ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากงานบริหารทั่วไป)
3. จำนวนวันลาศึกษาต่อ (ข้อมูลจากงานบริหารทั่วไป งานนิติกร และสถิติงานสรรหา)
4. ผลประเมินโดยผู้ร่วมงาน peer assessment (ข้อมูลจากสำนักคอมพิวเตอร์)
5. การบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน สายสนับสนุน (ข้อมูลจากสำนักคอมพิวเตอร์)
6. บทความวิชาการที่ผ่านการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สายวิชาการ (ข้อมูลจากคณะผ่านรองฝ่ายวิชาการ)

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ได้เพิ่มค่าจ้างหรือไม่ ได้แก่

1. ลาเกินกี่ครั้ง กี่วัน สาย ไม่ลงเวลา เกินเกณฑ์หรือไม่
2. มีผู้ลาออกในช่วงที่ได้เพิ่มค่าจ้าง หรือไม่
3. มีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน หรือไม่
4. มีผู้ลาศึกษาต่อ หรือไม่

จัดส่งข้อมูลให้ คณะ / วิทยาลัยการดนตรี / โรงเรียนสาธิต
คำนวณอัตราร้อยละที่ได้ปรับเพิ่มค่าจ้าง ได้แก่

1. ตารางการคำนวณ ไฟล์ Excel (ข้อมูลวันลา/ข้อมูลรวม/
ร้อยละการเพิ่มค่าจ้าง)
2. ไฟล์ ร่างประกาศอัตราร้อยละ
และกำหนดให้ส่งภายใน 7 วันทำการ ยังกองบริหารงานบุคคล

สำนัก / บัณฑิตฯ / ศูนย์ / สถาบัน / หน่วยงาน
กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้คำนวณอัตราร้อยละที่ได้
ปรับเลื่อน (โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน)

กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ส่งมาจากคณะ/วิทยาลัยการดนตรี/โรงเรียนสาธิต

-นัดหมายวันประชุม
จากอธิการบดี
-จัดทำบันทึกขออนุมัติ
ประชุม/ขอใช้ห้อง
ประชุม/เชิญประชุม
-รวบรวมผลสรุปที่
ได้รับกลับคืนมา
เพื่อจัดทำวาระและ
ทำสรุปเล่ม

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินปฏิบัติราชการ

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน

เห็นชอบ

จัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง

สำเนาคำสั่ง ส่งกองคลัง,กอง
นโยบายและแผน/คณะ/หน่วยงาน
ที่มีการเพิ่มค่าจ้าง

นำข้อมูลการเพิ่มค่าจ้างเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

งานการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินบำรุงการศึกษา)

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน
สั่ง ณ วันที่ 1 ต.ค. ถึง 30 ก.ย. ในแต่ละปีงบประมาณ

การเพิ่มค่าจ้าง ครั้งที่ 1

สำรวจ/ตรวจสอบจำนวนพม.บคส. (ในERP.) ณ 1 กันยายน
เพื่อจัดทำวงเงินในการเพิ่มค่าจ้าง(แยกเป็นคณะ/หน่วยงาน)

การเพิ่มค่าจ้าง ครั้งที่ 2

สำรวจ/ตรวจสอบจำนวนพม.บคส. (ในERP.) ณ 1 มีนาคม
เพื่อจัดทำวงเงินในการเพิ่มค่าจ้าง (แยกเป็นคณะ/หน่วยงาน)

ตรวจสอบข้อมูล และนำข้อมูลต่างๆ ลงในตารางคำนวณการเพิ่มค่าจ้าง (Excel) ได้แก่

1. ผลประเมินการปฏิบัติงาน(ข้อมูลมาจากคณะ/หน่วยงาน)
2. วันลา ได้แก่ ลาป่วย,ลากิจส่วนตัว, มาสาย, ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน(ข้อมูลมาจากการบริหารทั่วไป)
3. จำนวนวันลาศึกษาต่อ (ข้อมูลมาจากการบริหารทั่วไป งานนิติกร และสถิติงานสรรหา)
4. ผลประเมินโดยผู้ร่วมงาน Peer Assessment (ข้อมูลจากสำนักคอมพิวเตอร์)
5. การบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน สายสนับสนุน (ข้อมูลจากสำนักคอมพิวเตอร์)
6. บทความวิชาการที่ผ่านการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สายวิชาการ (ข้อมูลมาจากคณะผ่านรองวิชาการ)

ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้เพิ่มค่าจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนได้แก่

1. ลาเกินกี่ครั้ง กี่วัน สาย ไม่ลงเวลาเกินเกณฑ์หรือไม่
2. มีผู้ลาออกในช่วงที่ได้เลื่อนเงินเดือนหรือไม่
3. มีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน หรือไม่
4. มีผู้ลาศึกษาต่อ หรือไม่

จัดส่งข้อมูลให้ โรงเรียนสาธิตฯ คำนวณอัตราร้อยละที่ได้เพิ่มค่าจ้าง ได้แก่

1. ตารางการคำนวณไฟล์ Excel (ข้อมูลวันลา/ข้อมูลรวม/ร้อยละการเพิ่มค่าจ้าง)
2. ไฟล์ร่างประกาศอัตราร้อยละและกำหนดให้ส่งภายใน 7 วันทำการยังกองบริหารงานบุคคล

หน่วยงานอื่นๆ กองบริหารงานบุคคล
เป็นผู้ประมาณการอัตราร้อยละที่ได้
ปรับเพิ่ม (โดยผ่านการพิจารณา
เห็นชอบจาก คณะกรรมการกลั่นกรอง
ผลการประเมิน)

กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลที่ส่งมาจากโรงเรียนสาธิตฯ

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ไม่เห็นชอบ

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ครั้งที่ 2

เห็นชอบ

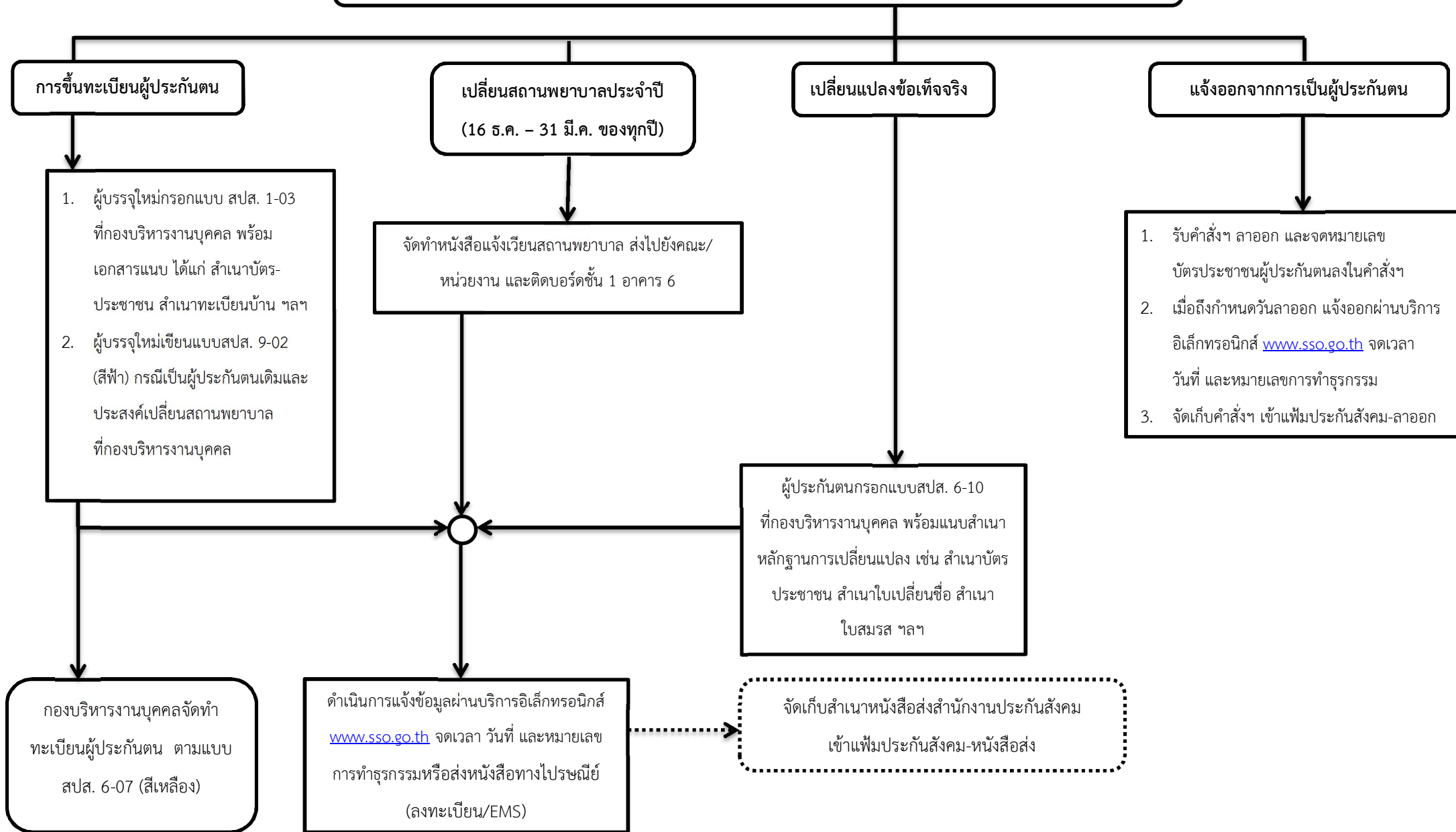
สำเนาคำสั่ง ส่งกองคลัง, กอง
นโยบายและแผน/คณะ/หน่วยงาน
ที่มีการเพิ่มค่าจ้าง

นำข้อมูลการเพิ่มค่าจ้างเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

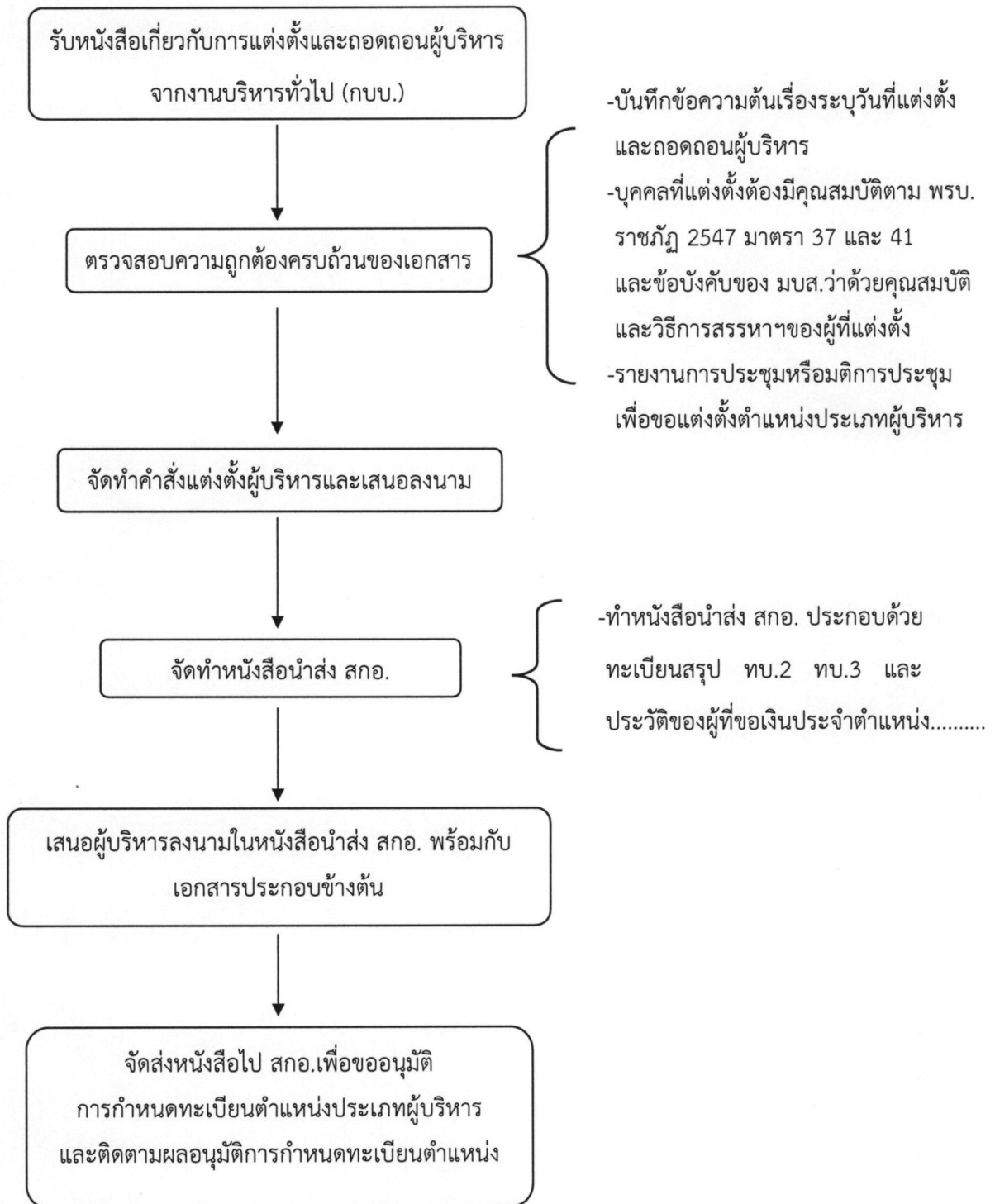
จัดทำคำสั่งการเพิ่มค่าจ้าง

- นัดหมายวันประชุมจาก
อธิการบดี
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัด
ประชุม, ขอใช้ห้องประชุม
(ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง
ประชุมจากงานสวัสดิการ),
เชิญประชุม
- รวบรวมข้อมูล สรุปผลการ
ประเมินฯ เพื่อจัดทำวาระ
การประชุมเป็นรูปแบบตาม
จำนวนคณะกรรมการฯ

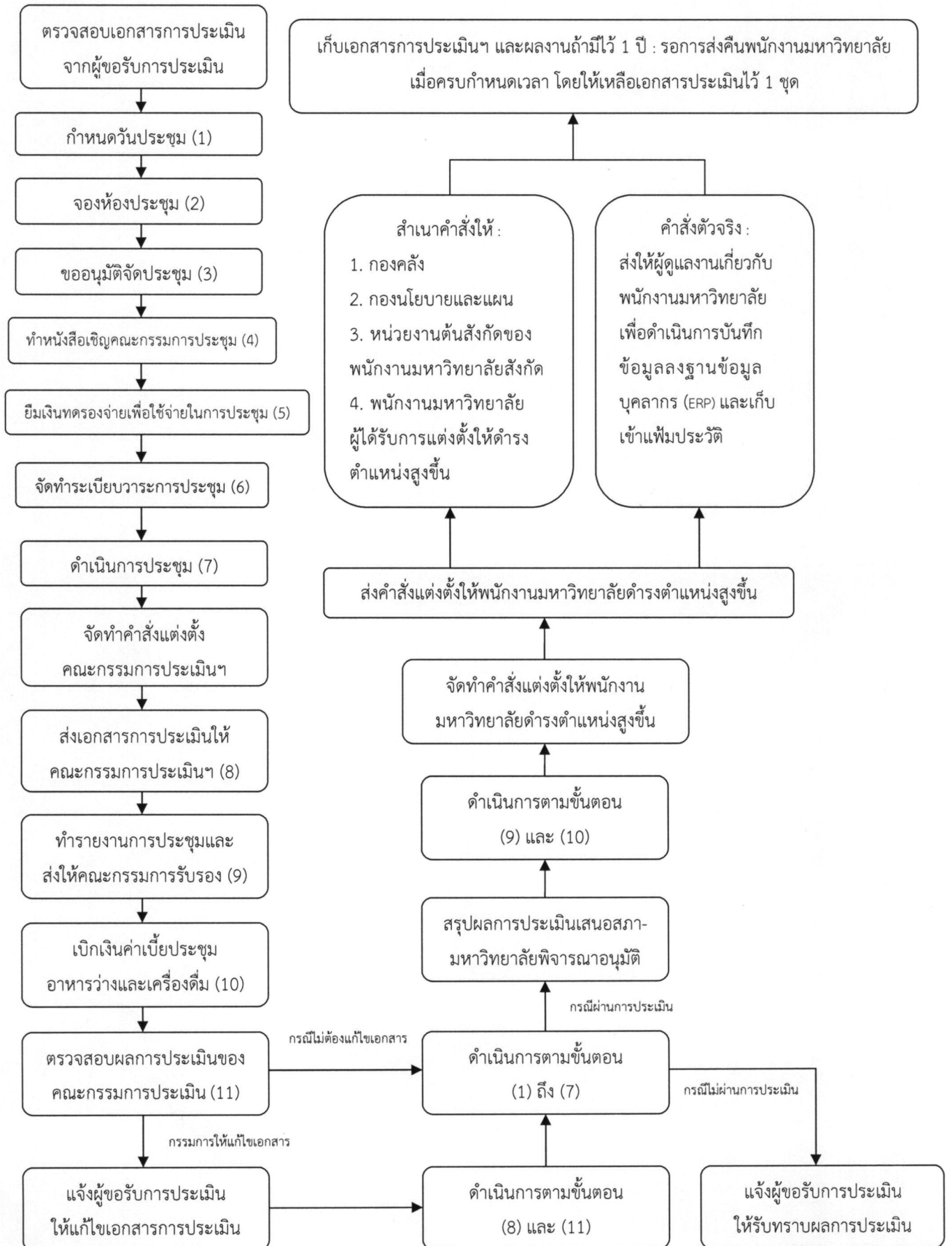
ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันสังคมและสิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตน



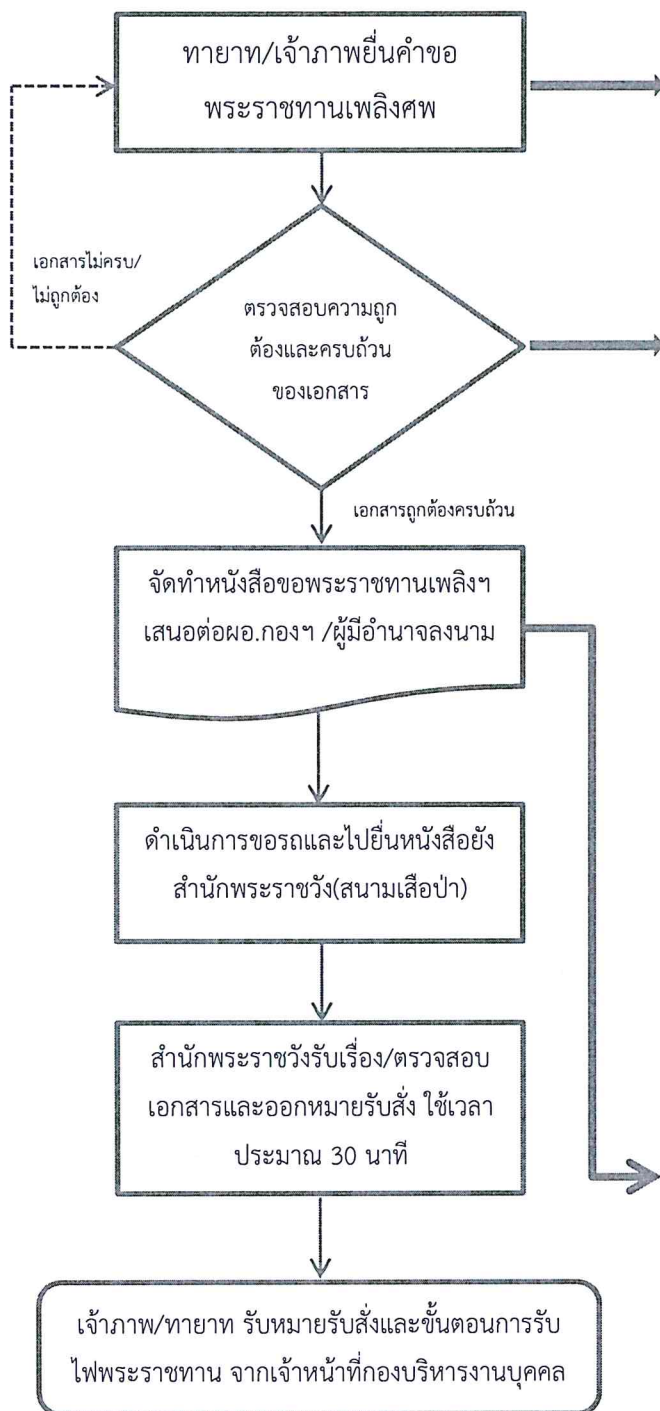
งานการกำหนดทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร



งานการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)



งานการขอพระราชทานเพลิงศพ



เอกสารที่ต้องแนบในการขอพระราชทานเพลิงศพ

1. หนังสือคำร้องขอพระราชทานเพลิงศพ
2. สำเนาใบมรณบัตร 2 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียชีวิต 2 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประชาชน เจ้าภาพ/ทายาท 2 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าภาพ/ทายาท 2 ชุด
6. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้มีสิทธิขอให้บิดา-มารดา(กรณีพิเศษ)

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ

กรณีปกติ(ข้าราชการ,ข้าราชการบำนาญ,เสียชีวิต)

1. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (รับราชการตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป)
2. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย(บ.ม.)” (บ.ภ.) และเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย(บ.ม.) ขึ้นไป

กรณีพิเศษ(ขอให้บิดา-มารดา)

1. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป
2. ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป
3. ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ขึ้นไป
4. บิดา-มารดา ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตรีตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป

หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดิน ไม่สามารถขอพระราชทานเพลิงศพได้

ข้อความในหนังสือจะต้องมีรายละเอียดดังนี้ (กรณีปกติ)

- ชื่อ ตำแหน่ง ชั้นยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้ายอะไร
- ประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างใดบ้าง
- ระบุนั้น เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ

ข้อความในหนังสือจะต้องมีรายละเอียดดังนี้ (กรณีพิเศษ)

- ชื่อ – สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ระบุดูคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ
- ระบุนั้น เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ

งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเมินผล รอบที่ 1
(1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค.)

เดือนมีนาคม สํารวจ/ตรวจสอบจํานวน
พนักงานมหาวิทยาลัย (ใน ERP.)
ณ 1 ต.ค. – 31 มี.ค.
(แยกเป็นคณะ/หน่วยงาน สายสอนและสายสนับสนุน)
*หากมีบรรจุ – ลาออก ให้ระบุวันที่ในช่องหมายเหตุ

ประเมินผล รอบที่ 2
(1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย.)

เดือนกันยายน สํารวจ/ตรวจสอบจํานวน
พนักงานมหาวิทยาลัย (ใน ERP.)
ณ 1 เม.ย. – 30 ก.ย.
(แยกเป็นคณะ/หน่วยงาน สายสอนและสายสนับสนุน)
*หากมีบรรจุ – ลาออก ให้ระบุวันที่ในช่องหมายเหตุ

จัดทำบันทึกแจ้งให้คณะ/หน่วยงาน
ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และส่งกองบริหารงานบุคคล
ภายในระยะเวลา 15 วันทำการ
(ดาวน์โหลดเอกสารประเมินจากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล)
<http://person.bsru.ac.th/8doc+form.php>

คณะ/หน่วยงาน ส่งเอกสารการประเมินยังกองบริหารงานบุคคล ได้แก่
1.คะแนนในแบบสรุปผลการประเมิน(รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย)
2.แบบ ป.มบส.3 (สายสอน และสายสนับสนุน)
3.แบบ ป.มบส. 1 – 3 (ผู้บริหาร)

กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารการประเมิน ดังนี้
1.คะแนนในแบบสรุปผลการประเมิน(รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย)
2.แบบ ป.มบส.3 (สายสอน และสายสนับสนุน)
3.แบบ ป.มบส. 1 – 3 (ตำแหน่งผู้บริหาร)
4.ลายมือชื่อผู้ถูกประเมิน และผู้ประเมิน

คะแนนถูกต้อง/ลงชื่อครบถ้วน

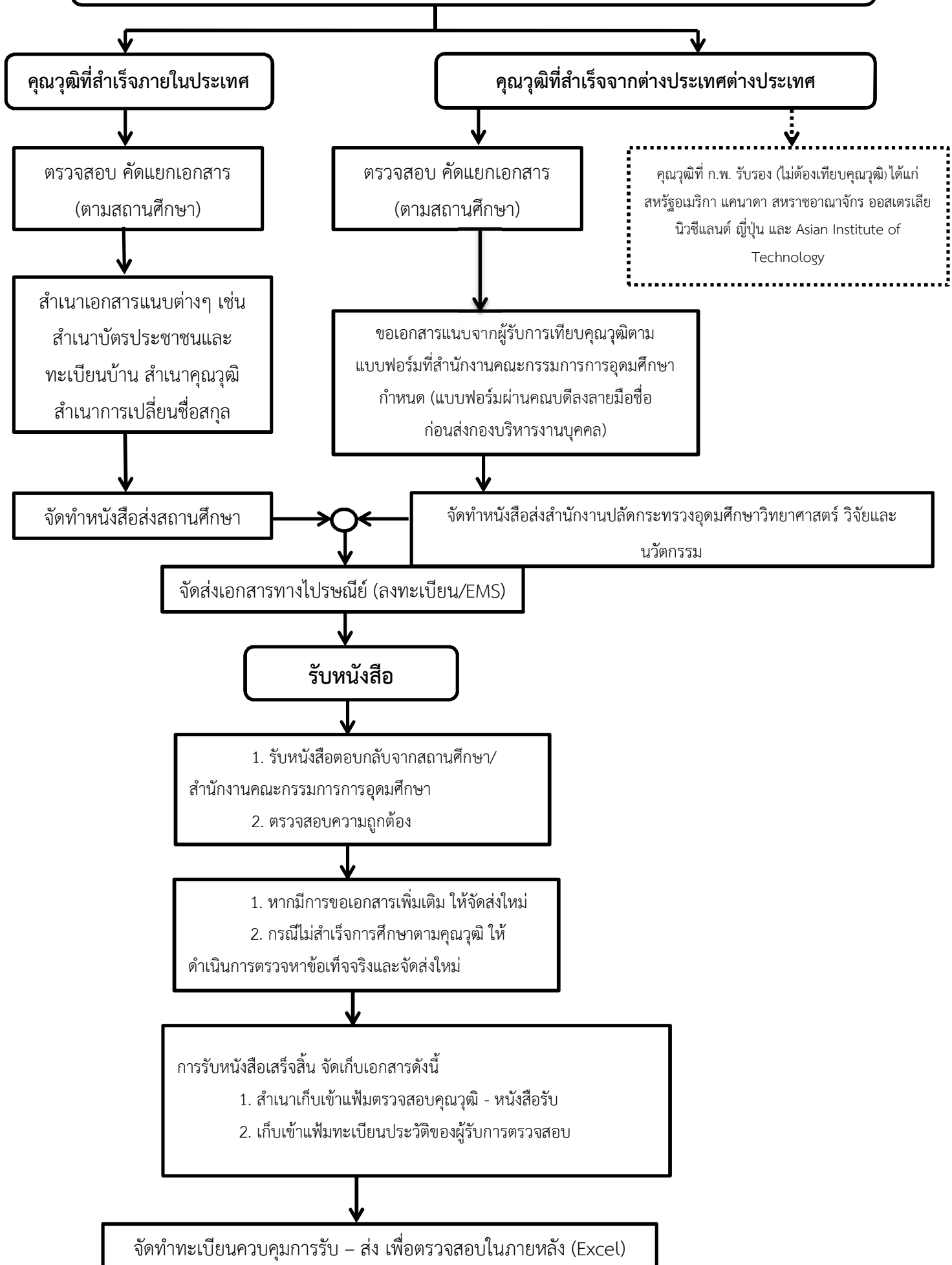
คะแนนไม่ถูกต้อง หรือลงชื่อไม่ครบ

ส่งคืนแก้ไขเพิ่มเติม

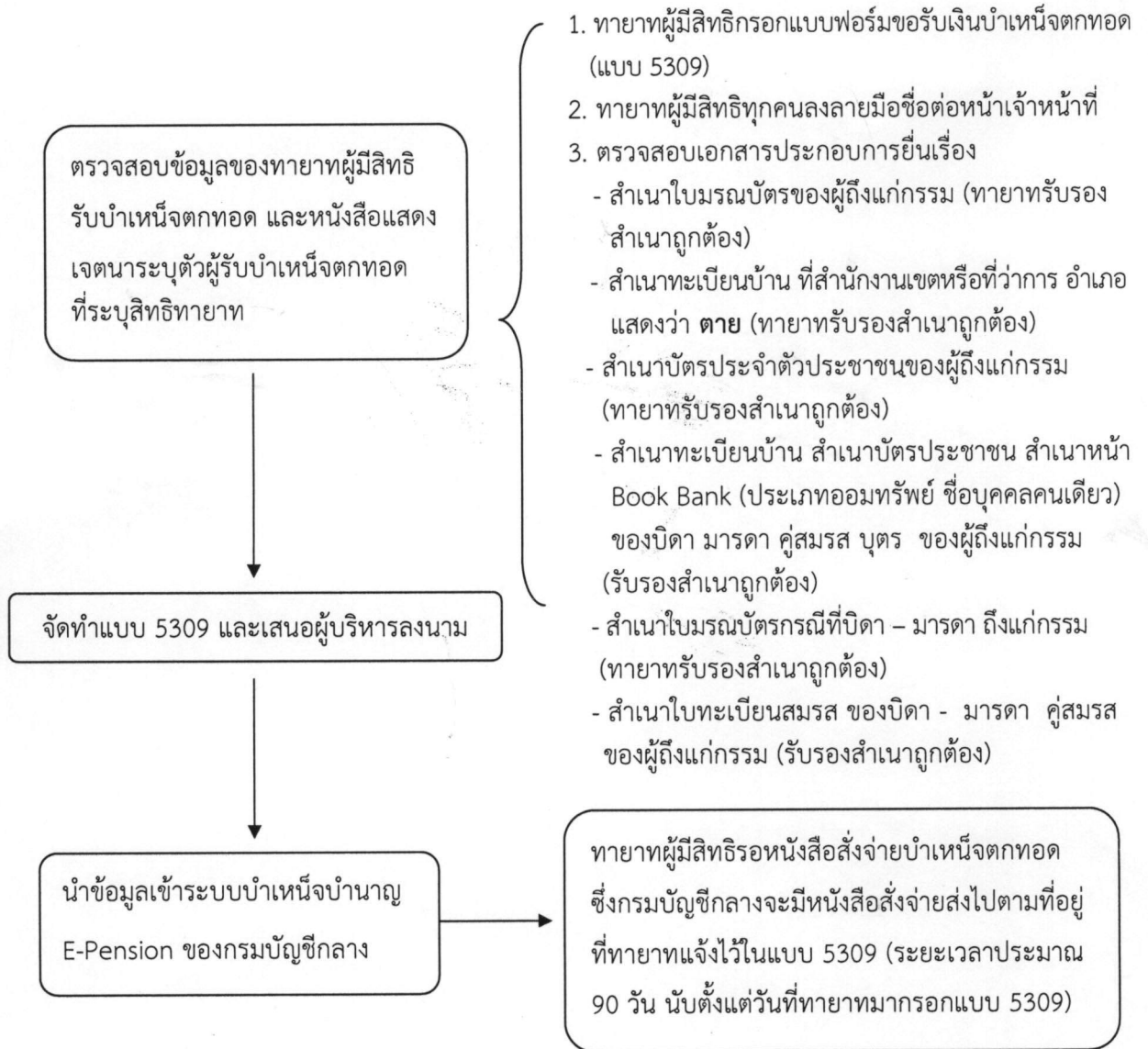
บันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการลงใน ตารางคำนวณ (Excel) รอบที่ 1 หรือรอบที่ 2

ดำเนินการตามขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนตามรอบ ณ 1 ตุลาคม หรือ 1 เมษายน

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา



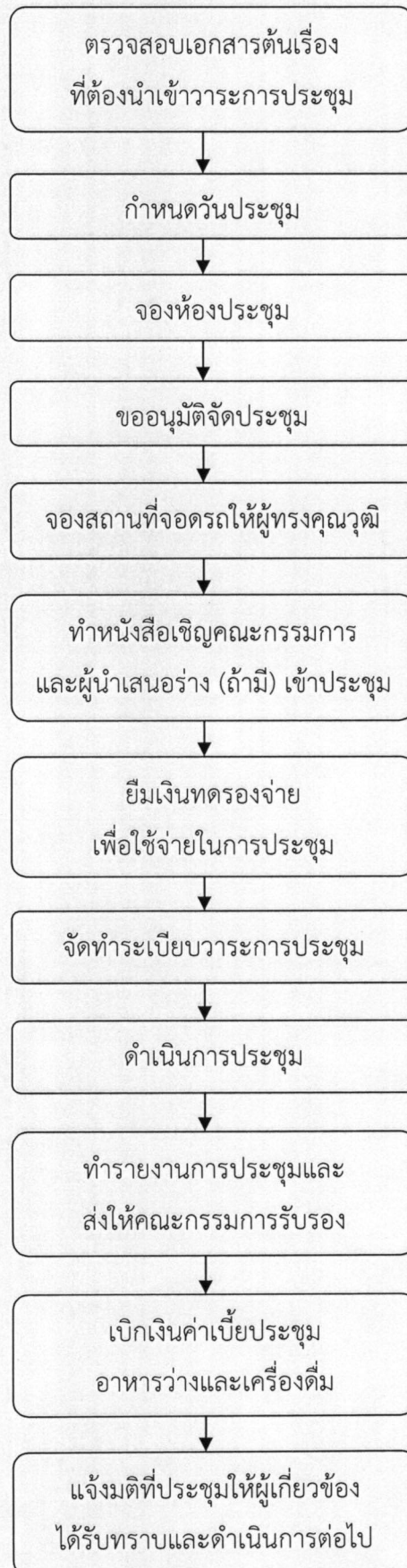
การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด



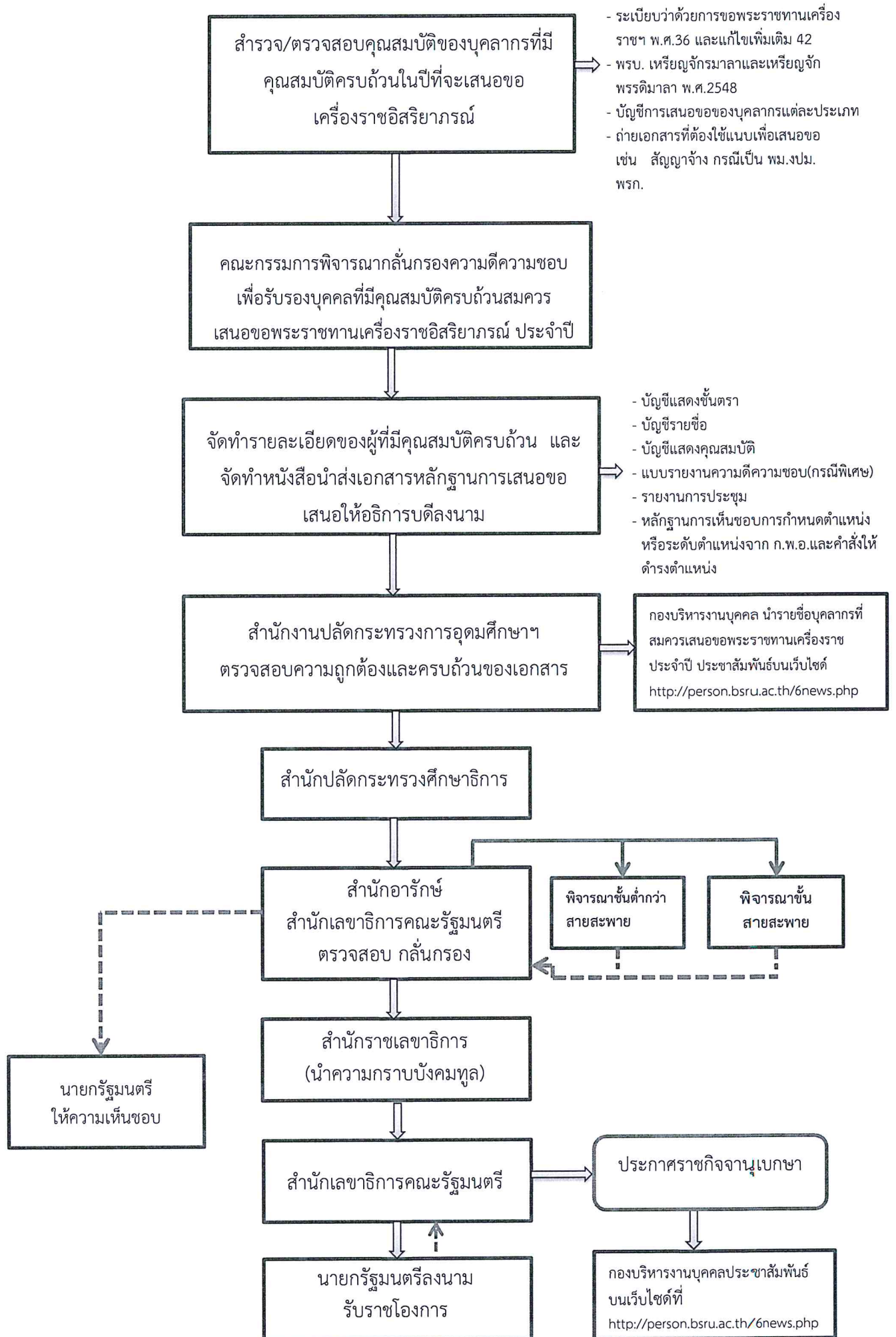
หมายเหตุ เงินบำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียว ในกรณีที่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด

1. ทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งถึงแก่กรรม
2. บุคคลที่ผู้ถึงแก่กรรมได้แสดงไว้ในหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดในกรณีที่ผู้ถึงแก่กรรมไม่มีทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย

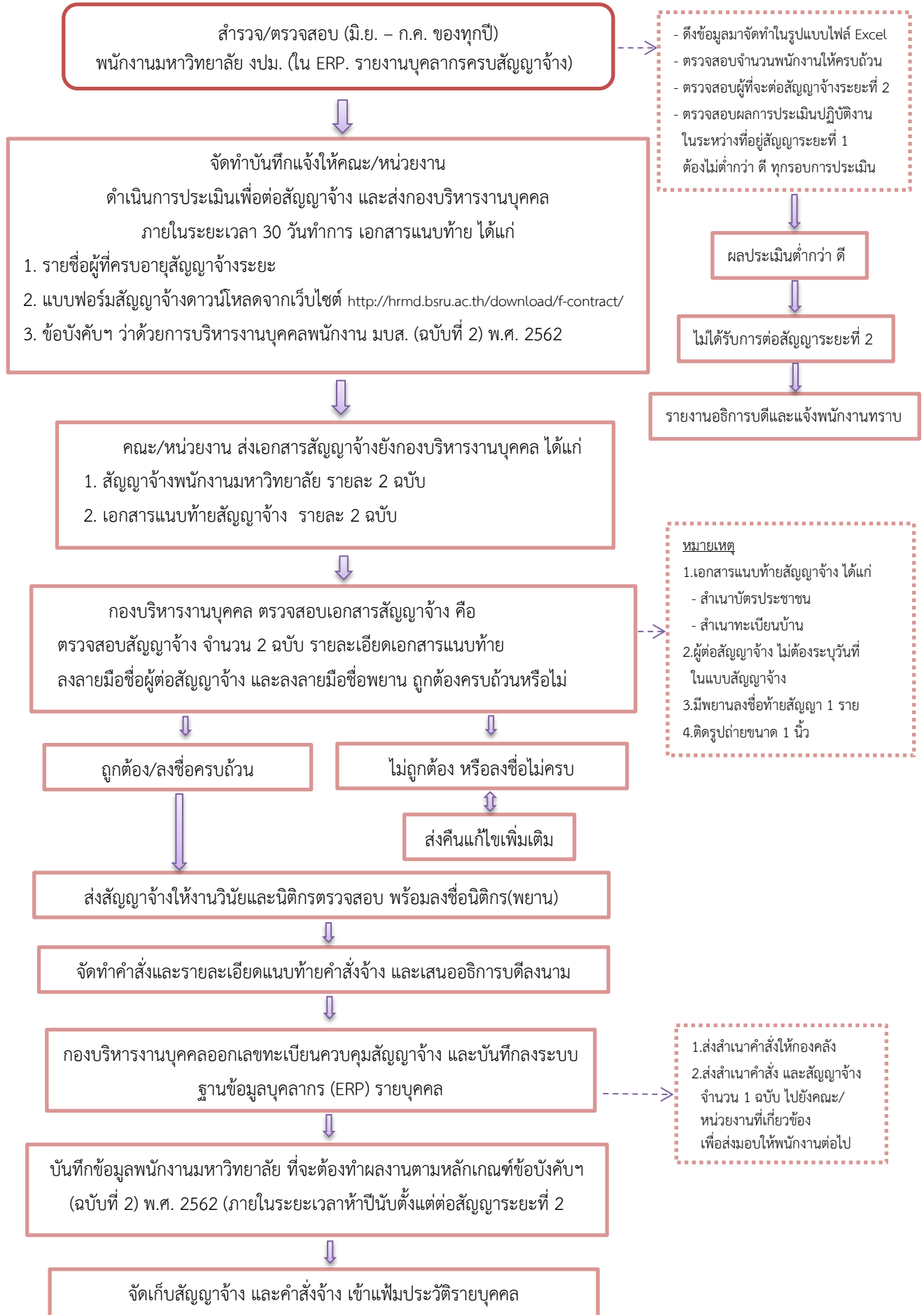
งานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย



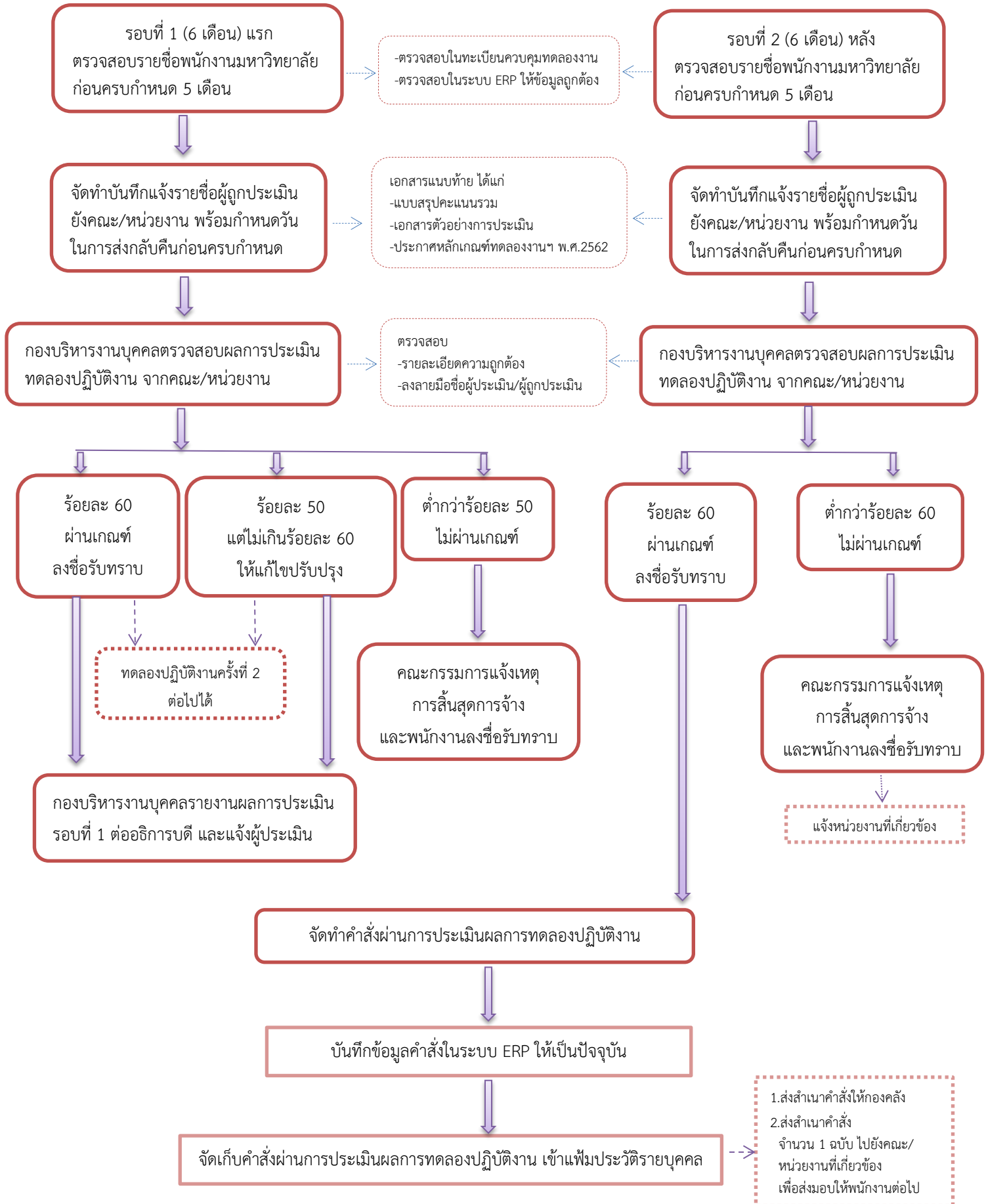
ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)



งานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย



การดำเนินการเบิก - จ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการการสอบคัดเลือก
(เมื่อมีการเปิดรับสมัคร)

จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการการสอบ
คัดเลือก (80% ของเงินค่าสมัครทั้งหมด) เสนออธิการบดี

ต้นฉบับ - กองคลัง
สำเนา - กองบริหารงานบุคคล

เบิกเงินจากบัญชีค่าสมัครสอบ โดยแบ่งจ่าย ดังนี้

1. ค่าตอบแทนกรรมการ 80%
2. ค่าวัสดุ 20%

1. คณะ/หน่วยงาน(ที่เปิดรับสมัคร)ส่งใบลงเวลาและ กจ.9 ของคณะกรรมการฯ ให้กองบริหารงานบุคคล
2. กองบริหารงานบุคคลจัดทำใบลงเวลา และ กจ.9 ให้คณะกรรมการกลาง คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และคณะกรรมการอำนวยความสะดวก

กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบใบลงเวลา และ กจ.9 (ตามคำสั่งฯ)
ให้ตรงกัน และคำนวณค่าตอบแทน

ไม่ถูกต้อง/ลงชื่อไม่ครบ

ไม่มีรายชื่อ/เพิ่มคณะกรรมการ

ถูกต้อง/ครบถ้วน

ส่งคืน - คณะ/หน่วยงาน จัดทำ
หนังสือขอเพิ่มเติมคณะกรรมการ

ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่าย และงบใบสำคัญการจ่ายเงิน (สี่เขียว)
ใส่รายละเอียด แยกตามประเภทรายการจ่ายที่เปิดรับสมัคร

เอกสารแนบท้าย ได้แก่

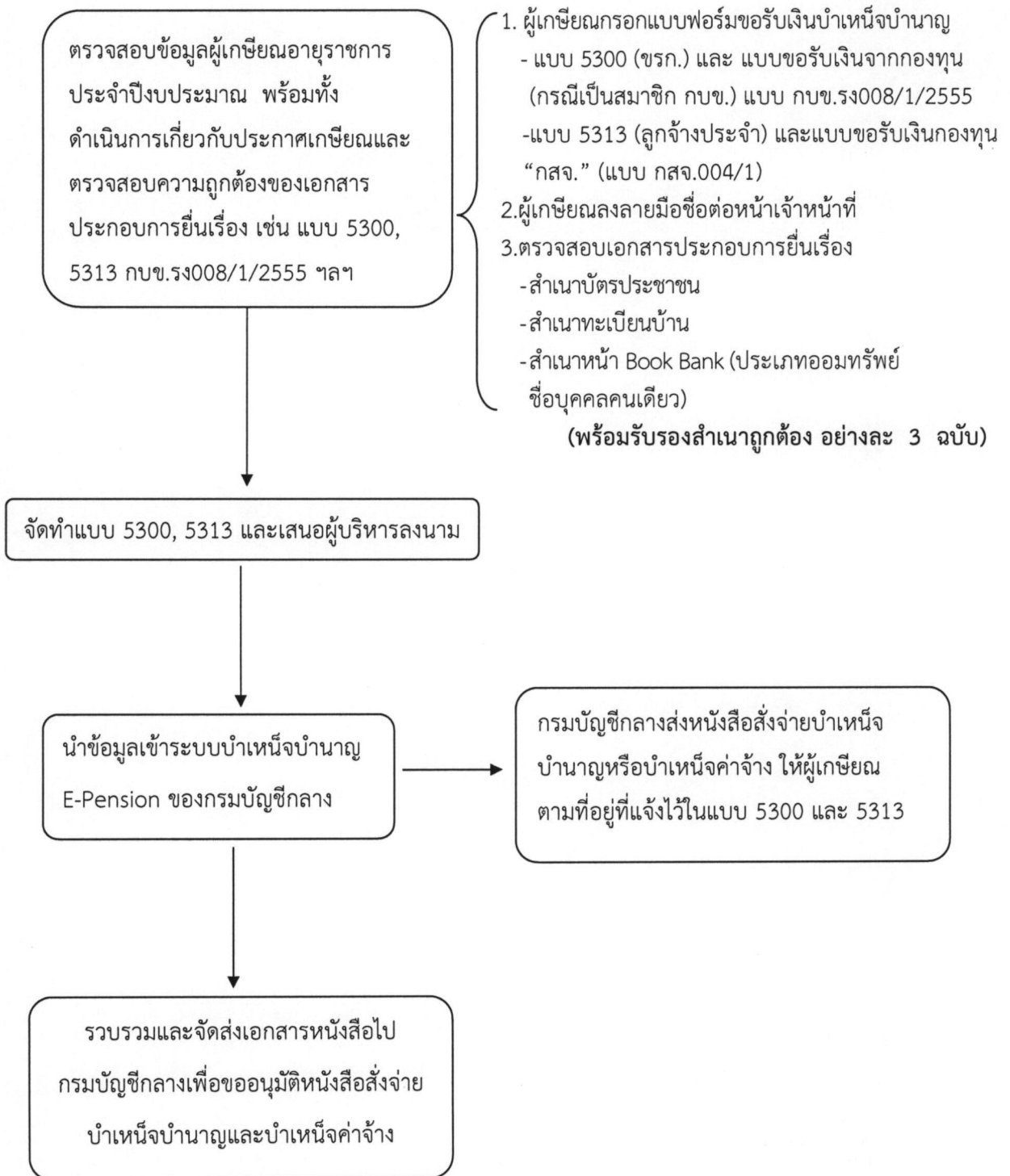
1. ใบลงเวลากรรมการ
2. ใบ กจ.9
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

รายงานการรับ - จ่ายเงินโครงการการสอบคัดเลือก
ส่งกองคลัง

แบบฟอร์ม ได้แก่

1. ทะเบียนคุมใบสำคัญรับ - จ่าย (แบบ ท.1)
2. สรุปรายงานการรับ - จ่าย (แบบ รง.1)
3. รายงานยอดเงินฝากในบัญชีธนาคาร (แบบ รง.2)

การดำเนินการข้าราชการและลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการประจำปี



งานจัดทำข้อมูลอื่นๆ ตามที่หน่วยงานหรือบุคคลร้องขอ

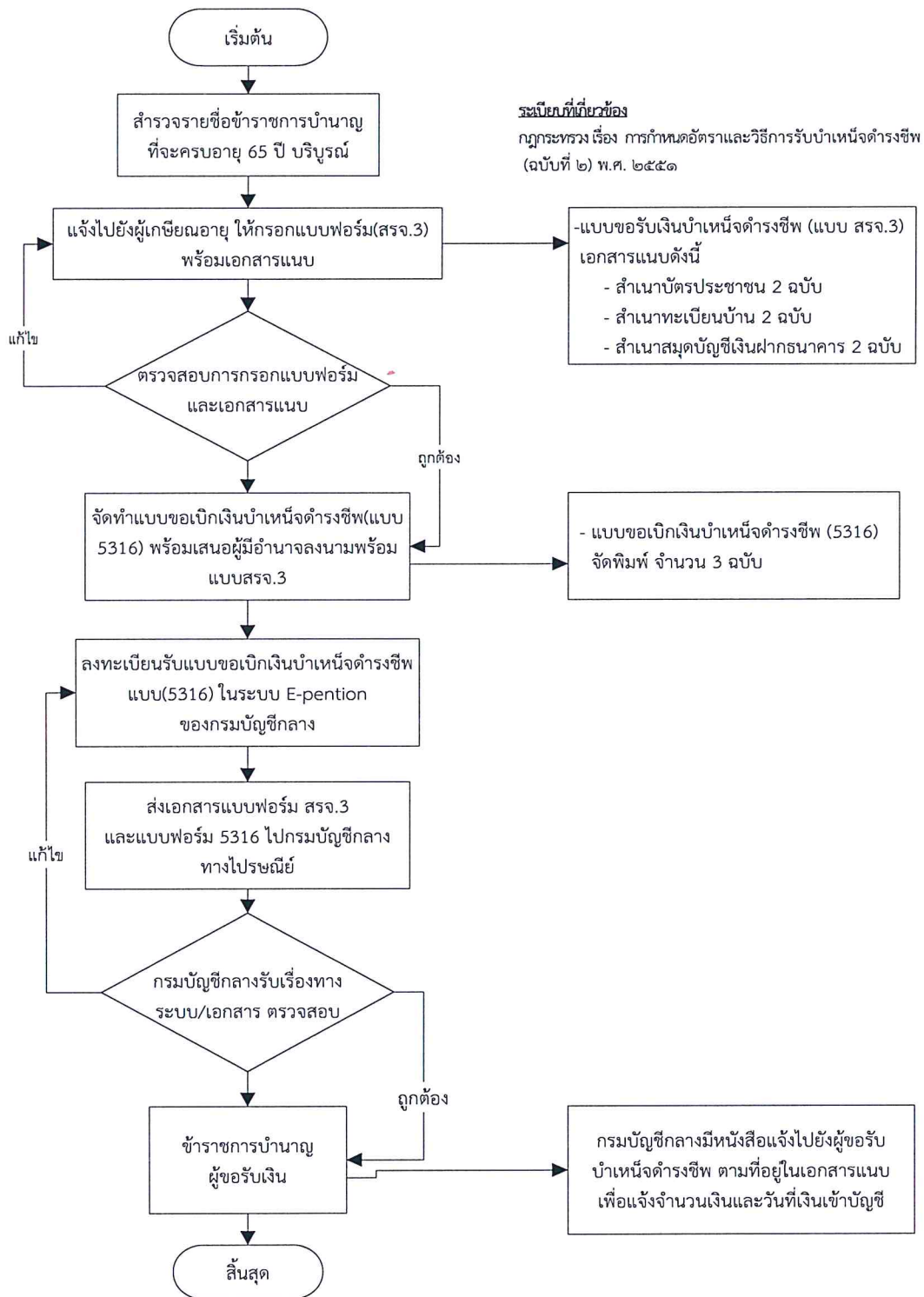
รับเรื่อง / ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่อง
ของหน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการข้อมูล

จัดทำข้อมูลตามที่หน่วยงานร้องขอ

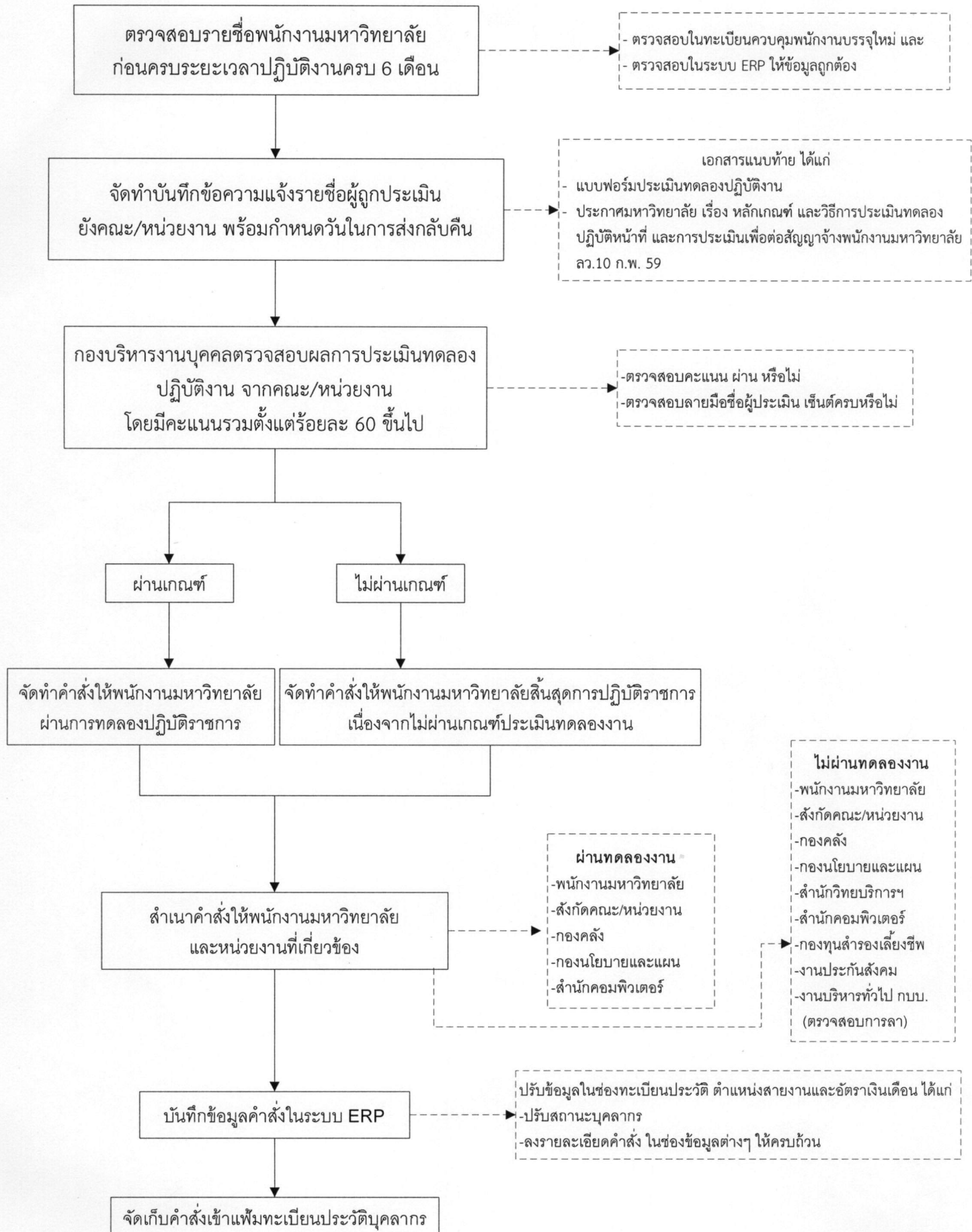
- ตรวจสอบรายละเอียดสาระสำคัญต่าง ๆ ของข้อมูลที่หน่วยงานต้องการให้จัดทำและส่ง
- จัดทำข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ...ถ้ามีข้อมูลไม่เพียงพอ...ประสานไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อสอบถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม
- ค้นหาสูตรหรือวิธีการใหม่ๆ ใน google เพื่อนำมาใช้จัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามที่หน่วยงานร้องขอ

จัดส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานหรือบุคคล
ที่ร้องขอข้อมูลมา

ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพอายุครบ 65 ปี และ 70 ปี



งานการประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)



งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

การรับรายงานตัว ให้ผู้ที่มารายงานตัวกรอกเอกสารสัญญาจ้างจำนวน 2 ชุด,หนังสือขอรายงานตัว, ทะเบียนประวัติ (กพ.7),แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน,แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล, แบบฟอร์มสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะผู้ที่ต้องการสมัครกองทุน)

- ตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวให้ถูกต้องและครบถ้วน ได้แก่ ใบรับรองแพทย์,สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาทะเบียนสมรส,สำเนาปริญญาบัตร,สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี),สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (สำหรับเพศชาย),(เอกสารดังกล่าวให้นำตัวจริงมาแสดงพร้อมส่งสำเนา จำนวน 4 ฉบับ) รูปถ่าย จำนวน 4 รูป สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำนวน 1 ฉบับ, สำเนาผลคะแนนความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษเฉพาะอาจารย์ จำนวน 1 ฉบับ (นำตัวจริงมาแสดง) พร้อมเรียกเก็บค่าตรวจสอบคุณวุฒิ จำนวน 50 บาท

- ส่งสำเนาเอกสารการรายงานตัวให้เจ้าหน้าที่ในกองบริหารงานบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน,ตรวจสอบคุณวุฒิ,สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพให้แก่กองคลัง

- จัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ ERP

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมและกำหนดเลขที่สัญญาจ้างระยะที่หนึ่ง ตรวจสอบการลงรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย,นิติกร (พยาน) และพยานให้ถูกต้องเรียบร้อย พร้อมแนบเอกสารรายงานตัวและเสนอให้อธิการมหาวิทยาลัยลงนามคำสั่งและสัญญาจ้าง

- ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และสัญญาจ้าง (จำนวน 1 ชุด)
ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองคลัง,กองนโยบายและแผน, สำนักคอมพิวเตอร์)

- รวบรวมเอกสาร ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องของพนักงานมหาวิทยาลัยและนำเก็บเข้าแฟ้มประวัติ

ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาอาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา.....

