

The background of the cover is decorated with various abstract geometric shapes in green, red, and yellow. These include rectangles, triangles, circles, and hexagons, some of which contain white curved lines. The shapes are scattered across the page, with some appearing as if they are floating or falling.

คู่มือปฏิบัติงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล

รณิยา ลอยสุวรรณ

งานบริหารทรัพยากรบุคคล
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยมหิดล

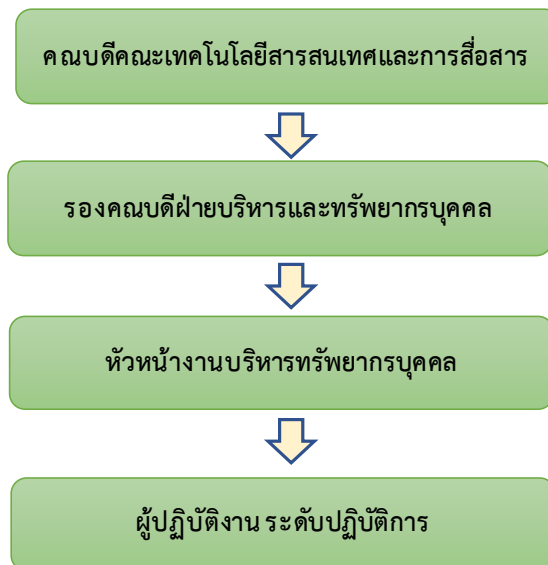
31 มีนาคม 2568

แนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ซึ่งดำเนินการภายใต้ กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่บังคับใช้โดยส่วนกลาง และรวมทั้งภายใต้ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้มีเอกสารแนวทางการดำเนินการ เช่น

- ☐ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยมหิดล ในกำกับของรัฐ
- ☐ คู่มือธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยมหิดล <https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>
- ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=1701
- ☐ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล <https://privacy.mahidol.ac.th/>
- ☐ คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล <https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

โครงสร้างการบริหาร งานบริหารทรัพยากรบุคคล



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล ปัจจุบันอยู่ภายใต้การกำกับดูแลโดยตรงคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะฯ

- การจัดทำแผนงาน โครงการฝ่ายงาน
- การจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวกับ EdPEX / AUN-QA / Annual Report / ความเสี่ยง / TRIS ฯลฯ
- การรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- การจัดทำข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร/หน่วยงานที่ขอข้อมูล
- การขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล การคัดเลือกนักเรียนทุนรัฐบาลฯ
- โครงการทุนพัฒนาอาจารย์ของคณะฯ / ทุนมหิดล/ทุนพัฒนาอาจารย์
- การบริหารอัตรากำลัง / การวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง
- การขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ / เงินงบประมาณฯ /งบดำเนินงาน ยกเว้นงบบุคลากร
- ระบบสารสนเทศของงานบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยและคณะฯ

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- การสรรหา คัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลทดลองงาน
- การดำเนินการสรรหา หรือ แต่งตั้งผู้บริหารของส่วนงาน
- เปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนประเภทการจ้าง/เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง/ปรับคุณวุฒิ/ปรับเงินเดือน
- การครบสัญญา / การต่อสัญญา / ไม่ต่อสัญญา
- การพ้นจากงาน/การเกษียณอายุงาน อายุราชการ
- ระบบ MU-ERP (OM/PA/PY)
- การจัดทำหนังสือรับรองรายได้ประจำปี
- การเลือกตั้งต่าง ๆ

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- การทำบัตรประจำตัว
- การลาส่วนตัวประเภทต่าง ๆ
- ประกันสังคม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / ชพค. / ชพส.
- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/สวัสดิการยืมรถยนต์/สวัสดิการเงินสงเคราะห์คณะฯ/ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม
- การจัดทำหนังสือรับรอง
- เงินชดเชย/บำเหน็จ/บำนาญ
- การเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร
- การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประเภทต่าง ๆ ของคณะ และ มหาวิทยาลัย
- เครื่องราชย์/เข็ม ม.มหิดล/เข็ม ICT

งานพัฒนาบุคลากร และความก้าวหน้าในสายงาน

- โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนของคณะฯ
- โครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น MU-EDP/MU-SUP/MU-HDP/MU-ADP
- ลาไปราชการ/ปฏิบัติงาน/ประชุม/ประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานฯ /ลาศึกษา/ลาฝึกอบรม (วิจัย)/ลาดูงาน/ลาไปปฏิบัติงานวิจัย/ลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ/ลาบริการวิชาการ/รับทำวิจัย
- ความก้าวหน้าในตำแหน่งสายวิชาการ และ สายสนับสนุน

หมายเหตุ

- ☐ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (บุคลากรสายวิชาการ) อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (บุคลากรสายสนับสนุน) และ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี อยู่ในความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง

การสรรหา คัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
หัวหน้ากลุ่มวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ / คณะกรรมการหลักสูตร	☐ กรอกเอกสารเสนอขอรับการจัดสรรอัตรา ☐ ส่งเอกสารเสนอขอรับการจัดสรรอัตรามายังงานบริหารทรัพยากรบุคคล	-		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเสนอขอฯ ☐ ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร ☐ จัดทำข้อมูลอัตราว่าง/ ข้อมูลอัตราว่างของส่วนงาน ☐ เสนอเอกสารต่อรองคณบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	1-3 วัน		
รองคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ พิจารณาเอกสารการเสนอขอ พร้อมให้ความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน	1-3 วัน		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ เสนอเอกสาร ข้อมูลประกอบต่อหัวหน้าส่วนงาน	1 วัน		
หัวหน้าส่วนงาน + ผู้เสนอขอฯ + ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา + รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ พิจารณาเอกสาร และหารือร่วมกัน ☐ รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการหารือกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	5 - 7 วัน		
กรณีผ่านการพิจารณา				
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ลงประกาศรับสมัครงานผ่านช่องทางต่างๆ MU Recruitment, Website ส่วนงาน และสื่อ SOCIAL MEDIA เช่น Facebook ส่วนงาน หรือ เพจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สมาคมพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย หรือ งานปริญญาเอก (Ph.D. jobs) ฯลฯ	1 - 3 วัน	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
ผู้สมัครงาน	☐ กรอกประวัติส่วนตัว พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการสมัครงาน เช่น รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหลักฐานการศึกษา ฯลฯ ☐ บันทึกข้อมูล และ เอกสารหลักฐานต่างๆ ในระบบ MU Recruitment หรือ E-Mail งานบริหารทรัพยากรบุคคล	-	กฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560	
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ รวบรวม จัดทำข้อมูลผู้สมัคร เสนอต่อรองคณบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	1 - 3 วัน (หลังปิดการรับสมัคร)		
รองคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ พิจารณาใบสมัคร และ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้น	3 - 5 วัน		
หัวหน้าส่วนงาน / ผู้เสนอขอฯ รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารทรัพยากรบุคคล /	☐ พิจารณาเอกสาร และหารือร่วมกัน ☐ รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการหารือกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	5 - 7 วัน		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกผ่านทาง MU Recruitment ☐ ส่ง E-mail แจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเกี่ยวกับรายละเอียดการสอบคัดเลือก ☐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	1 - 3 วัน		
คณะกรรมการคัดเลือกฯ / เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์ ☐ ประชุมพิจารณาให้ความเห็น ☐ สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	1 - 3 วัน		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่าน MU Recruitment ☐ ส่ง E-mail แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมแจ้งรายละเอียดการรายงานตัว	1 - 3 วัน		
ผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก	☐ รายงานตัวตามวัน เวลาที่ส่วนงานกำหนด			
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารรายงานตัว	30 นาที		

การบรรจุ และ แต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ แจ้งรายละเอียดของบุคลากรใหม่ให้แก่นิติกร เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันที่เริ่มงาน ฯลฯ ☐ ส่งเอกสารการรายงานตัวให้นิติกร เพื่อตรวจสอบข้อมูลสำหรับการจัดทำสัญญาจ้าง และ สัญญาค้ำประกัน	30 นาที (ภายหลังได้รับเอกสาร)	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
นิติกร	☐ ตรวจสอบข้อมูลสำหรับการจัดทำสัญญาจ้าง ☐ จัดทำเอกสารสัญญาจ้าง และ สัญญาค้ำประกัน	30 นาที		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ประสานงานนัดหมายบุคลากรใหม่ เข้ามาลงนามสัญญาจ้าง และ สัญญาค้ำประกัน	30 นาที		
บุคลากรใหม่ และ ผู้ค้ำประกัน	☐ ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้าง และ สัญญาค้ำประกันตามวัน เวลาที่ตกลง	120 นาที		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ จัดทำหนังสือแนะนำเอกสารขอบรรจุและแต่งตั้ง ☐ จัดทำแบบบรรจุและแต่งตั้ง ☐ จัดทำหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ☐ เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม เช่น สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และ หนังสือแนะนำ ☐ นำส่งเอกสารการขอบรรจุไปยังมหาวิทยาลัย ☐ ส่งจดหมายขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันการศึกษาที่บุคลากรสำเร็จการศึกษา	20 นาที		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ สำนาคำสั่งจ้าง พร้อม คู่มือสัญญาจ้าง และ คู่มือสัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี) ให้กับบุคลากร ☐ สำนาคำสั่งจ้าง พร้อมเอกสารส่วนตัวของบุคลากรใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน MU-ERP	15 นาที		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ บันทึกข้อมูล เข้าระบบ MUICTHR-HRM	15 นาที		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ บันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่ ในระบบ MU-ERP-HR	60 นาที		เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

การทดลองงาน บุคลากรสายวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าส่วนงาน (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล)	15 นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนังงานมหาวิทยาลัย	
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ จัดทำแบบทดลองการปฏิบัติงาน ☐ จัดทำข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน การลา ผลประเมินการสอน (ถ้ามี) ฯลฯ ☐ เสนอแบบประเมิน พร้อมข้อมูลประกอบต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	60 นาที	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
คณะกรรมการประเมิน	☐ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ลงนามรับรอง ☐ ส่งคืนแบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	1 – 2 วัน		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ เสนอแบบประเมินประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่อรองคณบดีฯ ☐ เสนอผลประเมินที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าส่วนงาน	1 วัน		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ประสานงานเรื่องการแจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	1 วัน		
รองคณบดีฝ่ายบริหาร และทรัพยากรบุคคล	☐ แจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานให้บุคลากร ☐ บุคลากรลงนามรับทราบผลการทดลองการปฏิบัติงาน	30 นาที		

การพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย				
บุคลากร	☐ กรอกแบบเสนอขออนุมัติ ☐ เสนอแบบเสนอขออนุมัติให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล พิจารณาให้ความเห็น ☐ ส่งแบบเสนอขออนุมัติฉบับลงนามมายังงานบริหารทรัพยากรบุคคล	-	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552	
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำขอ ☐ เสนอแบบรองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามให้ความเห็น	15 นาที		
รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล	☐ พิจารณาแบบเสนอขออนุมัติ และ ให้ความเห็น	1 วัน		
หัวหน้าส่วนงาน	☐ พิจารณาแบบเสนอขออนุมัติ ☐ ลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	1 วัน		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ บันทึกข้อมูลในระบบ ICTHR Training	10 นาที		

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
กรณีมีค่าใช้จ่าย				
บุคลากร	☐ กรอกแบบเสนอขออนุมัติ ☐ เสนอแบบเสนอขออนุมัติให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็น ☐ ส่งแบบเสนอขออนุมัติฉบับลงนามมายังงานบริหารทรัพยากรบุคคล	-	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552	
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำขอ ☐ เสนอแบบเสนอขออนุมัติฯ ต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคลให้ความเห็น	15 นาที		
รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล	☐ พิจารณาแบบเสนอขออนุมัติ และ ให้ความเห็น	1 วัน		
หัวหน้าส่วนงาน	☐ พิจารณาแบบเสนอขออนุมัติ ☐ ลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	1 วัน		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ สัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย ☐ ส่งสัญญาจ้างเงินให้บุคลากรฯ ลงนาม ☐ ส่งสัญญาจ้างเงินให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรผู้ได้รับการพัฒนาลงนาม ☐ เสนอหนังสือขออนุมัติในหลักการพร้อมค่าใช้จ่ายต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี และ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง ลงนาม ☐ ส่งหนังสือขออนุมัติฯ พร้อมเอกสารประกอบใ้งานงบประมาณและการคลัง	1 วัน		
เจ้าหน้าที่งานงบประมาณและการคลัง	☐ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร ☐ จัดทำเช็ค และ เสนอเช็คลงนาม ☐ ส่งคืนเอกสาร พร้อมเช็คให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล	1 - 3 วัน	ประกาศมหาวิทยาลัยเดิม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเงิน พ.ศ. 2551 ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเงิน พ.ศ. 2552	
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ นำเช็คให้ผู้ยืม ☐ บันทึกข้อมูลในระบบ ICTHR Training	5 นาที		
บุคลากร	☐ เข้ารับการพัฒนามตามี่เสนอขอ ☐ นำใบเสร็จส่งคืนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ตามกำหนดการอบรม		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ ☐ จัดทำเอกสารเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย ☐ ส่งเอกสารเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายให้ผู้ยืม และ ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมลงนาม ☐ ส่งแบบรายงานการเข้ารับการพัฒนามให้บุคลากร	30 นาที		
	☐ ส่งแบบประเมินการเข้ารับการพัฒนามให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร	5 นาที (ตามรอบการส่งทุก เดือน 3)		

การครบสัญญาจ้าง บุคลากรสายวิชาการ และ บุคลากรสายสนับสนุน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ จัดทำข้อมูลรายชื่อบุคลากรผู้ครบสัญญาจ้างประจำปี	2 วัน	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
	☐ จัดทำแผนการดำเนินการการครบสัญญาจ้าง ☐ จัดทำวาระประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม ☐ เสนอวาระประชุม พร้อมเอกสารประกอบให้รองคณบดีที่กำกับดูแลฯ	3 ชั่วโมง		
รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล	☐ ตรวจสอบแบบวาระและเอกสารประกอบ	1 ชั่วโมง		
	☐ นำส่งวาระประชุมให้เลขาธิการ			
	☐ นำเสนอวาระประชุมตามกำหนด	1 ชั่วโมง		
	☐ แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	5 นาที		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ จัดทำแบบแจ้งความประสงค์การต่อสัญญา ไม่ต่อสัญญา	3 ชั่วโมง		
	☐ จัดเตรียมข้อความ พร้อมไฟล์เอกสารเพื่อแจ้งผู้บังคับบัญชาของบุคลากรที่ครบสัญญา	3 ชั่วโมง		
	☐ ส่งเมลแจ้งผู้บังคับบัญชาของบุคลากรที่ครบสัญญา (แยกส่งตามสายบังคับบัญชา)	1 ชั่วโมง		
ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรผู้ครบสัญญา	☐ หารือร่วมกันเกี่ยวกับการต่อสัญญา ไม่ต่อสัญญา	15 วัน		
	☐ ลงนามในแบบแจ้งความประสงค์ฯ			
	☐ ส่งคืนแบบแจ้งความประสงค์ฯ			
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ รวบรวมแบบแจ้งความประสงค์	3 – 5 วัน		
	☐ จัดทำข้อมูลสรุปแบบแจ้งความประสงค์			
	☐ จัดทำแบบวาระประชุมคณะกรรมการบริหารฯ			
	☐ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล			
รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล	☐ ตรวจสอบแบบวาระและเอกสารประกอบ	1 วัน		
	☐ นำส่งวาระประชุมให้เลขาธิการ			
	☐ นำเสนอวาระประชุมตามกำหนด	60 นาที		
	☐ แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	5 นาที		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ บันทึกข้อมูลการต่อสัญญา ไม่ต่อสัญญาในระบบ	1 - 3 วัน		
	☐ จัดทำข้อมูลการต่อสัญญา ไม่ต่อสัญญา พร้อมหนังสือนำไปมหาวิทยาลัย	180 นาที		
	☐ สำเนาคำสั่งจ้างต่อ ไม่ต่อสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน MUERP-HR เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ	5 นาที		
	☐ สำเนาคำสั่งจ้างต่อให้บุคลากรผู้ต่อสัญญา (จำแนกตามรายบุคคล)	60 - 180 นาที		

งานบริหารทรัพยากรบุคคล
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยมหิดล