

นางจินดารัตน์ สันติภราภ  
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา  
หน่วยการเจ้าหน้าที่



หน้าที่ความรับผิดชอบ

หมวดบริหารงานบุคคล

1. การสรรหาอัตรากำลัง ประกอบด้วย การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและกระบวนกรจ้างบุคลากรทุกประเภท
2. การจ้างต่อพนักงานมหาวิทยาลัยการยืนยันการจ้างพนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ
3. ตรวจสอบและดำเนินการเรื่องการมาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท ของบุคลากร
4. การลาออกจากราชการของบุคลากรและการขอรับบำเหน็จบำนาญของบุคลากร
5. กองทุนต่างๆ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กสจ
6. การขึ้นเงินเดือนพนักงานเงินรายได้
7. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม/จัดทำบัตรประกันสังคม/บัตรรับรองสิทธิ์
9. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอชื่อบุคคลเป็นข้าราชการดีเด่น/เชิดชูเกียรติคุณและเข้ารับรางวัลต่าง ๆ
10. ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะ/ประกาศ/ร่างระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและอื่น ๆ
11. ให้คำแนะนำ/ประสานงานแก่ข้าราชการ/ลูกจ้างของคณะฯเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
13. จัดทำโครงการพัฒนางาน/ปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบ อย่างน้อย 6 เดือน / 1 เรื่อง

หมวดพัฒนาบุคลากร

1. ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาต่างๆ
2. ดำเนินการเรื่องการลาศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ การขอขยายเวลาการศึกษาและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

หมวดนิติการ

1. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาลาศึกษาภายใน/ต่างประเทศ สัญญาฝึกอบรมต่างประเทศ สัญญารับทุนต่าง ๆ สัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน)
2. ตรวจสอบกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างผิดสัญญาการชดใช้ทุน
3. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร
4. ให้คำปรึกษาด้านนิติการ