

(ร่าง)

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กองบริหารงานบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคล
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่/.... ลงวันที่

๑. นางสาวสมจิตต์ มหิธรันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กำกับนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณา
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอ
ความเห็น และให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายโดยให้มีภารกิจและบทบาท หน้าที่ความ
รับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดเป็นภารกิจของกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและ
การจัดระบบงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (๒) ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (๓) บังคับบัญชาและบริหารการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
กองบริหารงานบุคคล
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

❖ **งานบริหารทั่วไป (งบ.)** มีข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ตำแหน่ง
และพนักงานราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. นางจริยา ชายหงษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้
คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และตรวจสอบ
การปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับสารบรรณ พัสดุและ
ครุภัณฑ์ แผนและงบประมาณ เอกสารการพิมพ์ ประชุม ประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยงและ
การควบคุมภายใน การจัดการความรู้ (KM) และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือและเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการกอง และผู้บริหาร
- (๒) ดำเนินการและจรรยาบรรณการประชุมกอง การประชุมหัวหน้างาน
- (๓) บันทึกข้อมูลการนัดการประชุมของผู้บริหารกอง
- (๔) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสุนิสา ชุมทรัพย์ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัสดุ
- ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์-วัสดุต่าง ๆ

(ร่าง)

- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกอง
 - จัดทำบัญชีจำหน่ายครุภัณฑ์ของกอง
 - จัดทำรายละเอียด รวบรวมและจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์
 - ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายการจัดซื้อน้ำดื่มของกอง
- (๒) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบ BPM
- (๓) ดำเนินการรวบรวม จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกอง
- (๔) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกอง
- (๕) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- (๖) ประสานงาน จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวัชรพงศ์ ยิ้มนิยม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- นำแฟ้มที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พิจารณาแล้ว สั่งการแล้ว ลงสมุดบันทึกเพื่อเสนออธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ
 - นำแฟ้มที่อธิการบดี และรองอธิการบดีพิจารณาแล้ว สั่งการแล้ว ลงสมุดบันทึกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
 - ออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง
 - จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์และทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ถ่ายเอกสาร อัคสำเนา จัดเรียงเอกสาร เย็บเล่ม
 - กำกับ ดูแลการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๒) ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุของกอง
- (๓) ควบคุมการลาและบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรภายในกองในระบบ HRM
- (๔) ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในกอง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปิยวรรณ ดาษสกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ลงทะเบียนหนังสือรับและส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - หนังสือที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พิจารณาแล้ว ทราบแล้ว สั่งการแล้วลงสมุดบันทึกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
 - นำหนังสือที่อธิการบดีและรองอธิการบดี พิจารณาแล้ว ทราบแล้ว สั่งการแล้ว ลงสมุดบันทึกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
 - ออกเลขหนังสือกอง
 - ดำเนินการปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนข่าวสารต่าง ๆ ภายในกอง
 - ดำเนินการและจัดรายงานการประชุมกอง

(ร่าง)

- (๒) ประสานงาน จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง
- (๓) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- (๔) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำข้อเสนอของงบประมาณและบันทึกข้อมูลในระบบ BPM
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง (งอ.)** มีข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๖. นางนงลักษณ์ ทองนาค ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับพัฒนาระบบงาน อัตรากำลัง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
- (๒) จัดทำแผนความต้องการอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) ดำเนินการกำหนดและพัฒนาระบบสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- (๔) ยกร่างข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- (๕) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
- (๖) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวชนิษฐา วิชัยดิษฐ์ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร และการบันทึกข้อมูลในระบบ HRM ดังต่อไปนี้
 - กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
 - กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
 - กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว
- (๒) ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากร และการบันทึกข้อมูลในระบบ HRM ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย
 - การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
 - การเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ
 - การเปลี่ยนตำแหน่งและสังกัด (สาขา กลุ่ม งาน) ของลูกจ้างชั่วคราว
- (๓) จัดทำแผนความต้องการอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๔) จัดสรรอัตราให้แก่หน่วยงานในสังกัด และการบันทึกข้อมูลในระบบ HRM
- (๕) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย และการบันทึกข้อมูลในระบบ HRM
- (๖) การเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

(ร่าง)

- กรณีการยุบเลิกตำแหน่งข้าราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ
 - กรณีการยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำเนื่องจากเกษียณอายุราชการ และอัตราว่างระหว่างปี
- (๗) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
- (๘) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวอรณัฐ เหมือนพะวงศ์ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
- (๒) จัดทำแผนความต้องการอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) จัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงาน
- (๔) ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในคณะ สถาบัน สำนัก และกอง ในกรณีดังต่อไปนี้
 - การจัดตั้งและการยุบเลิก สาขาวิชา กลุ่มวิชา
 - การเปลี่ยนชื่อสาขาวิชา
 - การจัดตั้งและการยุบเลิก กลุ่ม งาน
- (๕) การมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคล
- (๖) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย
- (๗) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักงานอธิการบดีและระดับมหาวิทยาลัย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (งส.) มีข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๙. นางสาวสายพิน ใจทน ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับสรรหา จ้าง แต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เลื่อนระดับ ช่วยราชการ โอน ย้าย ลาออก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การแต่งตั้งผู้บริหาร
- (๒) การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) การรับโอน ให้โอน การย้าย และการช่วยราชการ
- (๔) การแต่งตั้งที่ปรึกษา
- (๕) การปรับวุฒิข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๖) การลาออกของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(ร่าง)

- (๗) การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายแสงเมือง มีสา ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และบันทึกข้อมูลในระบบ HRM
- (๒) การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการและบันทึกข้อมูลในระบบ HRM
- (๔) การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
- (๕) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
- (๖) ตรวจสอบประวัติของผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
- (๗) การบรรจุนักเรียนทุน และบันทึกข้อมูลในระบบ HRM
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวศิริินภา หลวงแก้ว ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ลงในระบบ HRM
- (๓) บันทึกข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเข้าทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสติมา สุวรรณแสงศรี ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา และบันทึกข้อมูลในระบบ HRM
- (๒) การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
- (๔) บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารทุกระดับ ลงในระบบ HRM
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวพินพร กาญจนศิริณ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๔ (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- (๒) การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
- (๓) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และบันทึกข้อมูลในระบบ HRM
- (๔) การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานพัฒนาบุคคล (งพ.)** มีข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๑๔. นางสาววันใหม่ สุกใส ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคคล ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษา ศึกษาต่อ ฝึกอบรม และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๒) จัดทำรายงานผลดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผน
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวดวงพันธ์ ภัคดีไทย ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาศึกษาต่อและขอตั้งงบประมาณเป็นทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร
- (๒) ดำเนินการจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในและต่างประเทศ
- (๓) ดำเนินการให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศด้วยทุนประเภทต่างๆ
- (๔) ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม ให้บุคลากรที่ลาศึกษาต่อปฏิบัติตามระเบียบ และสัญญาลาศึกษา รวมทั้งการตรวจสอบและคำนวณเงินทุนของบุคลากรที่ผิดสัญญา
- (๕) บันทึกข้อมูลบุคลากรลาศึกษาในระบบ HRM และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายสุกิจ สุนทรน้อย ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการให้บุคลากรไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ ด้วยทุนประเภทต่าง ๆ รวมทั้ง การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการไปราชการ
- (๒) ดำเนินการให้บุคลากรไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๓) ดำเนินการให้บุคลากรไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ
- (๔) ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม ให้บุคลากรที่ไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ปฏิบัติตามระเบียบ และสัญญาการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
- (๕) บันทึกข้อมูลบุคลากรลาฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ การไปเสนอผลงาน ทางวิชาการ ในระบบ HRM และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(ร่าง)

๑๗. นางสาวธนวรรณ สุภิธรรม ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาตามโครงการ และขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
- (๒) ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- (๓) ประเมินผลและรายงานผลโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- (๔) ติดตามประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อนำมาวิเคราะห์วางแผนพัฒนาบุคลากร
- (๕) บันทึกข้อมูลการจัดโครงการในระบบ ERP HRM และควบคุม ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ (งท.)** มีข้าราชการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑๘. นางสาวจตุรี แม่นเหมือน ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และหัวหน้างานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง บำเหน็จ บำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา และภารกิจเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับ ระบบ HRM การออกรายงานข้อมูลสถิติต่างๆ จากระบบ HRM การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบ HRM และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง กรณีเกษียณอายุราชการ
- (๒) การให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) การแก้ไขคำสั่งเงินเดือน
- (๔) การลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางศศิธร แสงพุด ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- (๒) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๓) การเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ
- (๔) เวียนแจ้งข่าวสารที่รับจาก กบข. ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวเรณู เหมือนเอี่ยม ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง

(ร่าง)

- (๒) การแก้ไขคำสั่งค่าตอบแทน ค่าจ้าง
- (๓) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง
- (๔) การตรวจสอบรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ตามกรอบอัตราค่าจ้าง
- (๕) จัดทำ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (๖) จัดทำ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๗) การตรวจสอบประวัติบุคลากร
- (๘) การแก้ไขประวัติบุคลากร
- (๙) การเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา
- (๑๐) การลาไปต่างประเทศ
- (๑๑) การให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ได้เงินเพิ่มพิเศษและเงินค่าวิชาชีพ
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาววันภา เจริญไกร ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการบรรจุใหม่
- (๒) การบันทึกข้อมูลบุคลากรทุกประเภทในแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗) โปรแกรม Microsoft Access และระบบ HRM
- (๓) การตรวจสอบรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งใน จ.๑๘
- (๔) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๕) การออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- (๖) พิมพ์รายงานการมาปฏิบัติราชการแจ้งแต่ละหน่วยงานเป็นรายเดือน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานวินัยและนิติการ (งน.)** มีข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๒๒. นายอนันต์ โรจนตันติกุล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับงานวินัยและนิติการ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การดำเนินคดีทางศาลและการบังคับคดี การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การยกร่าง ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การเสริมสร้างพัฒนาวินัยและจรรยาบรรณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายณัฐพงษ์ ศรีศาลา ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

๒๔. นางสาวอรัญญา หอมแก้ว ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

๒๕. นายรัฐพล ชุมวรฐายี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

(ร่าง)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เช่น การพิจารณา ข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๒) วางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัยและจรรยาบรรณ การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย และคุณธรรมจริยธรรม การติดตามประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายหลังจากถูกลงโทษทางวินัย
- (๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความเห็นในข้อเท็จจริงของคำอุทธรณ์ หรือข้อร้องทุกข์ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์
- (๔) ดำเนินการศึกษาวินิจฉัยข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไข ปรับปรุง หรือการยกเว้นกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึงการตีความ และการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๕) ดำเนินการศึกษาวินิจฉัย รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาขออนุมัติกรรม สัญญา หรือเอกสารทางกฎหมาย และเสนอต่อสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา
- (๖) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมตลอดถึงการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
- (๗) ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ ทั้งในฐานะที่มหาวิทยาลัยเป็นโจทก์หรือจำเลยในการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีล้มละลาย
- (๘) ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองต่อศาลปกครอง
- (๙) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันหรือที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ จัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ทางกฎหมาย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมาย
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล ทั้งคดีแพ่ง คดีล้มละลาย หรือคดีปกครอง
- (๑๑) การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาททางคดี เช่น การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานสวัสดิการ (งว.)** มีพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒๖. นางสาวนันทธยาภรณ์ สมิตินันท์ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับงานสวัสดิการ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการ ประกันสังคม คัดเลือกบุคคลดีเด่น สร้างเสริมสุขภาพ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(ร่าง)

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลในระบบ HRM
- (๓) การคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ กิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพบุคลากร
- (๕) ดำเนินการจัดงานเกษียณอายุราชการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางสาวตติยา ผาสุข ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ และงานสวัสดิการสงเคราะห์ของสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก
- (๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าสวัสดิการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลในระบบ HRM
- (๔) ดำเนินการงานสวัสดิการเงินกู้ที่มีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคาร
- (๕) ดำเนินงานประกันสังคมของสถาบัน สำนัก สำนักงานตรวจสอบภายใน ศูนย์ สถานีวิทยุฯ
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
- (๗) ดำเนินการจัดงานเกษียณอายุราชการ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ กิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพบุคลากร
- (๙) ดำเนินการงานตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- (๑๐) ดำเนินการงานกีฬาและนันทนาการ รวมถึงการส่งเสริมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันรายการต่าง ๆ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นางสาวพิมพ์กานต์ นามประเสริฐ ตำแหน่งบุคลากร (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ และงานสวัสดิการสงเคราะห์ของคณะ
- (๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าสวัสดิการ
- (๓) บันทึกข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ HRM
- (๔) ดำเนินการจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากร
- (๕) ดำเนินการงานสวัสดิการเงินกู้ที่มีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคาร
- (๖) ดำเนินงานประกันสังคมของสำนักงานอธิการบดี
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
- (๘) ดำเนินการจัดงานเกษียณอายุราชการ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ กิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพบุคลากร
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(ร่าง)

❖ งานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) มีพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒๙. นายอนันต์ทรศน์ ฐระการพิสัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
- (๒) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน
- (๓) สร้าง ยกเลิก รหัสเพื่อใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) การจัดทำรายงานข้อมูลบุคลากรตามที่มีผู้เสนอขอ
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ กองบริหารงานบุคคลให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- (๖) ดูแล วิเคราะห์และทดสอบระบบทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) จัดทำข้อมูลบุคลากรประกอบการจัดทำ SAR
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรางวัลของลูกจ้างชั่วคราว
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย