

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1.	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>1.1 สารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ</li> <li>- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ</li> <li>- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร</li> <li>- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ</li> <li>- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก</li> <li>- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ</li> </ul> <p>1.2 บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน</li> <li>- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM</li> <li>- การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร</li> <li>- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบ้านาญ และเงินทดแทน</li> <li>- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริหารทั่วไป</li> <li>2. งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</li> <li>3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>4. งานพัฒนาบุคคล</li> <li>5. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</li> <li>6. งานวินัยและนิติการ</li> <li>7. งานสวัสดิการ</li> </ol>	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)</li> </ol>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.3 พัสตุและครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ</li> <li>- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</li> </ul> <p>1.4 แผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM</li> <li>- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</li> </ul> <p>1.5 เอกสารการพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.6 การเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ</li> </ul> <p>1.7 ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> </ul> <p>1.8 ประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)</li> </ul> <p>1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี</li> <li>- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<p>1.10 การจัดการความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา</li> <li>- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้</li> <li>- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้</li> </ul> <p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p><b>งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</b></p> <p>2.1 พัฒนาระบบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการกำหนดและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร</li> <li>- ดำเนินการกำหนดและพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากร</li> <li>- ดำเนินการจัดทำและพัฒนาแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากร</li> <li>- ดำเนินการจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงาน</li> <li>- ดำเนินการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในคณะ สถาบัน/สำนัก และกอง</li> </ul> <p>2.2 อัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท</li> <li>- จัดทำแผนความต้องการอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ</li> </ul>		<p>งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังบุคลากร (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	<p><b>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการและดำเนินการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์และประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>● เปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul> </li> <li>- ดำเนินการเปลี่ยนกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งของพนักงานราชการ</li> <li>- ดำเนินการจัดสรรอัตราให้แก่หน่วยงานในสังกัด</li> <li>- ดำเนินการตามมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ               <ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีการยุบตำแหน่งและการขอคงตำแหน่ง เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ เกษียณอายุก่อนกำหนด อัตราว่างระหว่างปี ของตำแหน่งข้าราชการ</li> <li>● กรณีการยุบเลิกตำแหน่งเนื่องจากการเกษียณอายุราชการและอัตราว่างระหว่างปี ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ</li> </ul> </li> <li>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ HRM               <ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีการกำหนดระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>● กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ</li> <li>● กรณีการเปลี่ยนภารกิจ การเปลี่ยนกลุ่มงานและการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานราชการ</li> <li>● กรอบอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท</li> </ul> </li> </ul> <p>3.1 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการและดำเนินการสรรหาผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>3.2 ดำเนินการแต่งตั้ง</p>		<p>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคลากร (7)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4.	<p>หน้าทีความรับผิดชอบโดยละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หัวหน้าสาขาวิชา</li> <li>- ที่ปรึกษา</li> <li>- กรรมการประจำส่วนราชการ</li> <li>- ผู้รักษาราชการแทน</li> </ul> <p>3.3 ดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>3.4 ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ</p> <p>3.5 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารหน่วยงานที่ผ่านการสรรหา</p> <p>3.6 ดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- เลื่อนตำแหน่ง/ระดับ</li> <li>- การช่วยราชการ</li> <li>- การโอนย้าย/ลาออก</li> </ul> <p>3.7 ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ HRM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว</li> </ul> <p>3.8 ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เข้าทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p><b>งานพัฒนาบุคคล</b></p> <p>4.1 ทุนการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์วางแผนการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อ</li> <li>- จัดทำแผนพัฒนาศึกษาต่อ และขอตั้งงบประมาณเป็นทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร</li> </ul>		<p><b>งานพัฒนาบุคคล</b></p> <p>บุคลากร (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ</li> <li>- ดำเนินการตรวจสอบและคำนวณเงินทุนของบุคลากรที่ผิดสัญญา</li> </ul> <p>4.2 ศึกษาต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศด้วยทุนประเภทต่างๆ</li> <li>- ควบคุม ตรวจสอบให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบและสัญญาการลาศึกษา</li> <li>- จัดทำข้อมูลของบุคลากรไปศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ</li> </ul> <p>4.3 ฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการให้บุคลากรไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>- ควบคุม ตรวจสอบให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบและสัญญาการลาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</li> <li>- จัดทำข้อมูลบุคลากรไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย</li> <li>- ปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>- วิเคราะห์และวางแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และขอตั้งงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการ</li> <li>- ประเมินโครงการและติดตามประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อนำมาวิเคราะห์</li> <li>- วางแผนพัฒนาบุคลากร</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
5.	<p><b>งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</b></p> <p>5.1 ทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และ</li> <li>- พนักงานราชการที่บรรจุใหม่</li> <li>- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- การออกหนังสือรับรองเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจัดทะเบียนแล้ว</li> </ul> <p>5.2 เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำ</li> <li>- การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> <li>- การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว</li> <li>- การให้ข้าราชการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน</li> <li>- การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการและทางบริหาร</li> </ul> <p>5.3 บำเหน็จ/บำนาญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอรับบำเหน็จข้าราชการ กรณีลาออก ปลดออก เกษียณอายุราชการ</li> <li>- การขอรับบำเหน็จตกทอดข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญ</li> <li>-</li> </ul>		<p><b>งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากร (6)</li> <li>2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)</li> <li>3. ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน (1)</li> </ol>



ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ กรณีลาออก ปลดออก เกษียณอายุราชการหรือถึงแก่กรรม</li> <li>- การขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการที่มีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์</li> <li>- การขอรับเงินคืนจาก กบข. กสจ.</li> </ul> <p>5.4 เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือกมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี</li> <li>- ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี</li> <li>- ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ประจำปี</li> <li>- ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ</li> </ul> <p>5.5 การลา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลาป่วยเกิน 60 วัน</li> <li>- การลาอุปสมบท ศาสนิกขา</li> <li>- การไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อนหรือวันลากิจส่วนตัว</li> <li>- การลาไปประกอบพิธีฮัจย์</li> <li>- การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</li> </ul> <p>5.6 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ และพนักงานราชการ</li> <li>- บันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
6.	<p><b>งานวินัยและนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร</li> <li>- การพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ และร้องทุกข์</li> <li>- การร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา</li> <li>- การรวบรวมหลักฐาน และประสานการดำเนินคดีกับพนักงานสอบสวน และพนักงานอัยการ</li> <li>- การพิจารณาคำเนิคดีปกครอง</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด</li> <li>- การดำเนินการบังคับคดี</li> <li>- การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย</li> <li>- การเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย</li> <li>- การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน หาแนวทางเสริมสร้างให้บุคลากรมีวินัยและจรรยาบรรณ</li> </ul>		<p><b>งานวินัยและนิติการ</b> นิติกร (5)</p>
7.	<p><b>งานสวัสดิการ</b></p> <p>7.1 สวัสดิการสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีสมาชิกสวัสดิการสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก</li> <li>- กรณีสมาชิกหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายคลอดบุตร</li> <li>- กรณีสมาชิกสวัสดิการเจ็บป่วย</li> <li>- กรณีสมาชิกสวัสดิการหรือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม</li> <li>- กรณีสมาชิกประสบอุบัติเหตุสาหัสโดยไม่ได้กระทำด้วยเหตุจิตใจของตนเอง</li> <li>- กรณีสมาชิกประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และภัยธรรมชาติ</li> <li>- กรณีให้เงินช่วยเหลือบุตรสมาชิกที่อยู่ระหว่างศึกษา</li> <li>- จัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้แก่สมาชิก</li> </ul>		<p><b>งานสวัสดิการ</b> บุคลากร (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี</li> <li>- สวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน</li> <li>- สวัสดิการสงเคราะห์ประเภทอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</li> </ul> <p>7.2 สวัสดิการเงินกู้ที่มีข้อตกลง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกหนังสือผ่านสิทธิ</li> <li>- การแจ้งผลการกู้เงิน</li> <li>- การแจ้งเปลี่ยนแปลงเงินงวด</li> <li>- การแจ้งครบกำหนดการชำระเงินกู้</li> <li>- การแจ้งค้างชำระเงินงวด</li> </ul> <p>7.3 ประกันสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน</li> <li>- การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน</li> <li>- การแจ้งขอรับประโยชน์ทดแทนกับสำนักงานประกันสังคม</li> <li>- การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน</li> <li>- การแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลของผู้ประกันตน</li> </ul> <p>7.4 การคัดเลือกบุคคลดีเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่นและการคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>7.5 สวัสดิการอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจำหน่ายเครื่องหมายตราสัญลักษณ์พนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- การจำหน่ายสินค้าที่ระลึกตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เช่น เสื้อสีม่วง ตราสัญลักษณ์ เข็มกลัดตราสัญลักษณ์</li> <li>- การจัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</li> <li>- การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</li> <li>- การดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำรายได้เข้ากองทุน</li> <li>- สวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามมติคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานเกษียณอายุราชการการจัดสวัสดิการ เกื้อกูลอื่นๆ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p>7.6 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- การจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- การจัดประชุมให้ความรู้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นและไม่เป็นสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- ประสานผู้ดูแลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เช่น การสมัครเป็นสมาชิก การลาออกของสมาชิก การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	7.7 สร้างเสริมสุขภาพ - การจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้แก่บุคลากร กีฬาบุคลากร สกอ.		