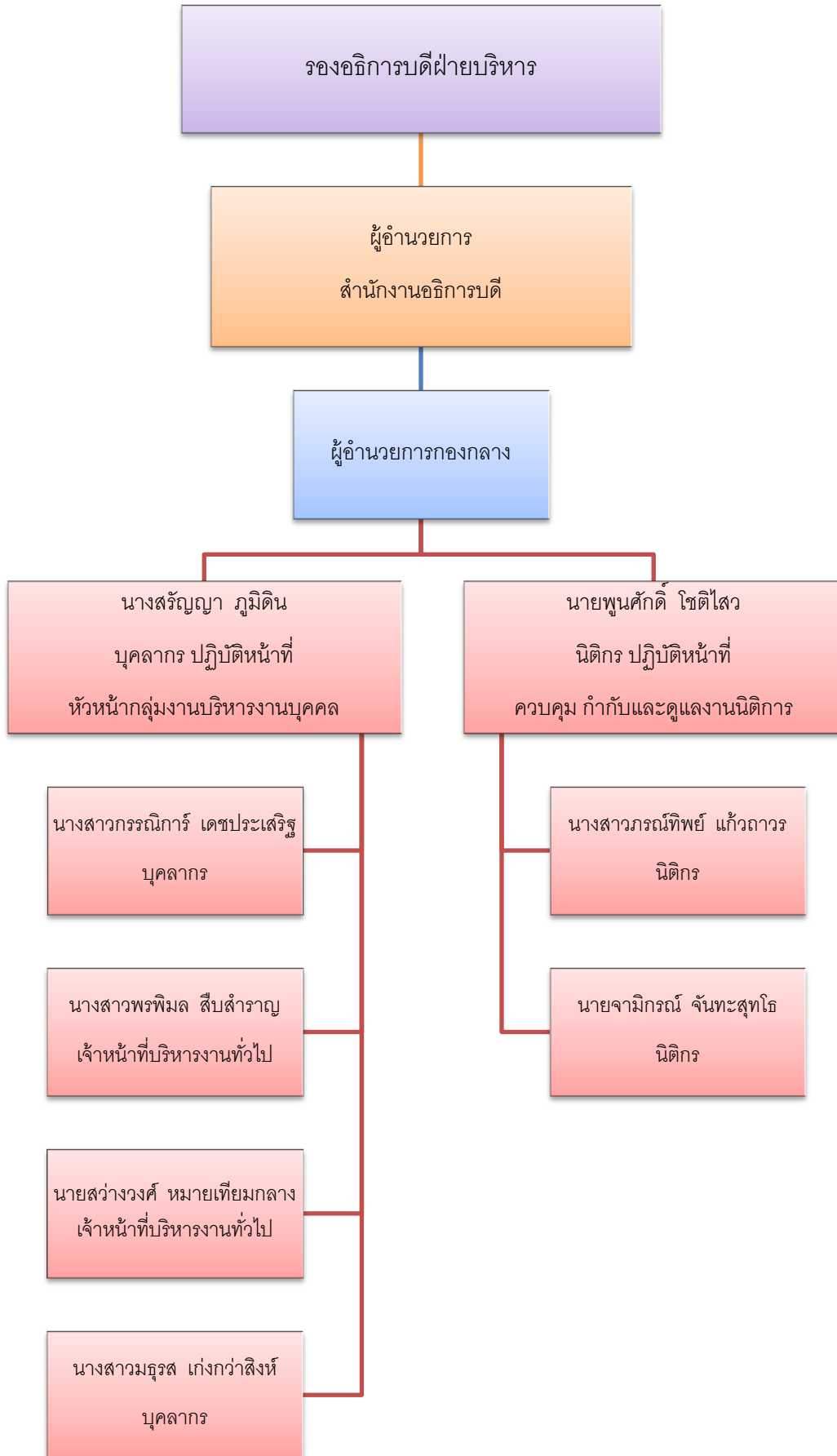


โครงสร้างของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล



กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้การสนับสนุนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย และงานด้านการให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะภาพบุคลากร การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและ เงินทดแทน การจัดหา แก้วไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยการดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานและภาระหน้าที่ออกเป็น ๒ ส่วนงาน ดังนี้

ส่วนงานที่ ๑ ส่วนงานบริหารบุคคล มีภาระหน้าที่ดังนี้

๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(ผู้รับผิดชอบนางสาวกรรณิการ์ เดชประเสริฐและนายสว่างวงศ์ หมายเทียมกลาง)

- ดำเนินการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
- ดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการบรรจุ และอัตราเงินเดือน ก่อนดำเนินการประกาศรับสมัคร
- ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก สรรหา ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
- ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สัมภาษณ์
- ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก สรรหา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
- ดำเนินการร่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
- ดำเนินการร่างคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- ดำเนินการรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การสรรหา
- ดำเนินการแจ้งผลการสอบคัดเลือกให้ผู้สมัครสอบทราบ
- ดำเนินการรับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน
- ดำเนินการดำเนินการประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
- ดำเนินการงานด้านการประเมินบุคลากรประจำปีโดยกำหนดปีละ ๒ ครั้งในรอบ ปีงบประมาณ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๒) งานทะเบียนประวัติ

(ผู้รับผิดชอบนางสาวพรพิมล สืบสำราญและนางสาวมธุรส เก่งกว่าสิงห์)

- งานบันทึกทะเบียนประวัติ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานพิจารณาความดีความชอบ

๓) งานพัฒนาอัตรากำลัง

(ผู้รับผิดชอบนางสร้อยัญญา ภูมิดินและนางสาวกรรณิการ์ เดชประเสริฐ)

- ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการในมหาวิทยาลัย
- ดำเนินงานการตัดโอนตำแหน่ง
- ดำเนินงานปรับปรุงภารกิจและภาระงานของพนักงานราชการ
- ดำเนินงานการกำหนดตำแหน่งและยุบเลิกตำแหน่ง
- การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) งานฐานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับบุคลากรมหาวิทยาลัย

(ผู้รับผิดชอบนางสาวพรพิมล สืบสำราญและนายสว่างวงศ์ หมายเทียมกลาง)

- งานข้อมูลสถิติบุคลากร
- งานหนังสือรับรอง
- งานบัตรประจำตัวบุคลากร

๕) งานสิทธิประโยชน์และบริการบุคลากร

(ผู้รับผิดชอบนางสาวพรพิมล สืบสำราญ)

- งานกองทุนประกันสังคม
- งานดำเนินการ ชพค. ชพส.คุรุสภา
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- งานด้านการเงินและพัสดุ

๖) งานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม

(ผู้รับผิดชอบนายสว่างวงศ์ หมายเทียมกลาง นางสาวมธุรส เก่งกว่าสิงห์ นางสาวรัญญา ภูมิติน นางสาวกรรณิการ์

เดชประเสริฐและนางสาวพรพิมล สืบสำราญ)

- งานลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- งานไปปฏิบัติงานวิจัยต่างประเทศของบุคลากร
- งานกองทุนพัฒนาบุคลากร และทุนการฝึกอบรม
- งานไปฝึกอบรม ดูงาน ไปปฏิบัติงานวิจัยต่างประเทศ
- งานนักเรียนทุนโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- งานการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- งานไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๗) งานบำเหน็จความชอบ

(ผู้รับผิดชอบนายสว่างวงศ์ หมายเทียมกลางและนางสาวกรรณิการ์ เดชประเสริฐ)

- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานการเลื่อนระดับและเลื่อนตำแหน่ง
- งานการเกษียณอายุราชการ

๘) งานเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นๆ

(ผู้รับผิดชอบนางสร้อยัญญา ภูมิติน นายสว่างวงศ์ หมายเทียมกลาง และนางสาวกรรณิการ์ เดชประเสริฐ)

- งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- งานจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- หน่วยโครงการจ่ายตรงและข้อมูลสารสนเทศ
- งานข้อมูลสารสนเทศ E – University

๙) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

(ผู้รับผิดชอบนายสว่างวงศ์ หมายเทียมกลางและนางสาวพรพิมล สืบสำราญ)

๑๐) งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(ผู้รับผิดชอบนางสร้อยญา ภูมิดิน นางสาวกรรณิการ์ เดชประเสริฐและนางสาวมธุรส เก่งกว่าสิงห์)

๑๑) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาและงานควบคุมภายใน

(ผู้รับผิดชอบนางสร้อยญา ภูมิดิน นางสาวพรพิมล สืบสำราญและนางสาวกรรณิการ์ เดชประเสริฐ)

- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งาน กพร.
- งาน สมศ.
- งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

๑๒) งานธุรการและสารบรรณของกลุ่มงาน

(ผู้รับผิดชอบนางสาวมธุรส เก่งกว่าสิงห์และพรพิมล สืบสำราญ)

- งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
- งานบันทึกประวัติการลา

ส่วนงานที่ ๒ ส่วนงานนิติการ มีภาระหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานพิจารณาตรวจสอบและยกร่าง แก้ไขปรับปรุง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายของมหาวิทยาลัย
- ๒) งานดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- ๓) งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๔) งานการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- ๕) งานจัดทำนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นๆ
- ๖) การดำเนินการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๗) งานให้คำปรึกษาหารือ หรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ
- ๘) งานดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง หรือคดีอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยในการเป็นโจทก์ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลย
- ๙) งานพิจารณาและให้ความเห็นด้านคดี ที่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการหน้าที่
- ๑๐) งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา ทบทวน แก้ไข ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ๑๑) งานจัดทำ ตรวจสอบ สัญญาของบุคลากรที่ไปศึกษาฝึกอบรม ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามเร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตามสัญญาทุน
- ๑๒) งานรวบรวมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

