

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงาน

### 1. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-ส่ง – ร่างโต้ตอบหนังสือ แจ้งเวียนประกาศ ระเบียบ คำสั่ง จัดเก็บ ค้นหา จัดทำทะเบียนเอกสาร งานทำลายเอกสาร กำกับเวลาการปฏิบัติราชการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายได้ของกอง การจัตรายงานการประชุม จัดเอกสารประกอบวาระการประชุมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย การประชุมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ถ่ายเอกสาร จัดทำสำเนาเขียนเล่มเอกสาร การรวบรวมหนังสือเวียน ควบคุม ดูแลรักษาอุปกรณ์การพิมพ์ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ดูแลรักษาแจ้งซ่อมครุภัณฑ์สำนักงานการจัดทำ และรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) การจัดทำข้อมูลการประเมินคุณภาพภายใน การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR ก.พ.ร. , สมศ. , สกอ.) งานจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

**กรณี หากมีภารกิจใด ที่มีลักษณะงานควรกำหนดเป็นภารกิจของงานบริหารทั่วไป ให้ภารกิจนั้นกำหนดเป็นภารกิจของงานบริหารทั่วไป และให้งานบริหารทั่วไปมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในภารกิจนั้นด้วย**

### 2. งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับอัตรากำลังในการปรับปรุง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงบทบาทหน้าที่ การพัฒนาระบบงาน การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การพัฒนาระบบฐานข้อมูล กำลังคน การตัดโอนตำแหน่ง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งและสายงาน การยุบเลิกและการขอลดตำแหน่งเกษียณ การเปลี่ยนตำแหน่ง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ดำเนินการบรรจุ และแต่งตั้ง การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การโอน การย้าย การลาออกจากราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การช่วยราชการของข้าราชการ การขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การเลื่อนระดับและเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การแต่งตั้งผู้บริหารตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 การแต่งตั้งผู้บริหารและการรักษาราชการแทน การรับรองคุณวุฒิในประเทศ และต่างประเทศเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย การปรับวุฒิข้าราชการ การลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานอธิการบดี และในหน่วยงาน ที่มอบกองบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ การจ้างผู้เชี่ยวชาญและการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามอบหมายให้ดำเนินการ

**กรณี หากมีภารกิจใด ที่มีลักษณะงานควรกำหนดเป็นภารกิจของงานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ให้ภารกิจนั้นกำหนดเป็นภารกิจของงานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง และให้งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในภารกิจนั้นด้วย**

### 3. งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การกำหนดสมรรถนะบุคลากรทุกสายอาชีพ การฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพบุคลากรภาควิชามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดและประสานกับส่วนราชการอื่น สถาบันเอกชนในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาข้าราชการด้านวิชาการ และพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน การจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากรงบประมาณแผ่นดิน และงบบุคลากรแก่ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ลาศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ การดำเนินการให้ข้าราชการ ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญารับทุน ควบคุม ตรวจสอบเวลา การปฏิบัติราชการค่าใช้จ่ายกรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ควบคุมการรายงานผลการศึกษา การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนจัดทำสถิติ ข้อมูลบุคลากรไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

**กรณี** หากมีภารกิจใด ที่มีลักษณะงานควรกำหนดเป็นภารกิจของงานพัฒนาบุคลากร ให้ภารกิจ นั้น กำหนดเป็นภารกิจของงานพัฒนาบุคลากร และให้งานพัฒนาบุคลากรมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในภารกิจนั้นด้วย

### 4. งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำประวัติ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติการออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การลาประเภทต่างๆ การขอผ่อนผันในการระดมพลเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การควบคุม การเกษียณอายุราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ การจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การขอขึ้นทะเบียนตำแหน่งสายบริหารและวิชาการ การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอบำเหน็จบำนาญ การรับรอง ควบคุมเงินเดือนและค่าจ้างประจำเหลือจ่าย ตรวจสอบคำสั่งของงานต่างๆ ในส่วนของตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งและระดับเงินเดือน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำก่อนออกเป็นคำสั่ง ดำเนินการคำนวณขอรับเงินรางวัลประจำปี การขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข., กสจ. การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจ่ายเครื่องราชฯ และใบประกาศกำกับเครื่องราชฯ การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ งานระบบโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากร งานปรับปรุงข้อมูลจากคำสั่ง ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำโฮมเพจของกองบริหารงานบุคคล

**กรณี** หากมีภารกิจใดที่มีลักษณะงานควรกำหนดเป็นภารกิจงานทะเบียนประวัติและสวัสดิการให้ภารกิจนั้น กำหนดเป็นภารกิจของงานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ และให้งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ มีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในภารกิจนั้นด้วย

## 5. งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบพิจารณา วินิจฉัย เรื่อง วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวนทางวินัยข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบและสรุปสำนวนการสอบสวน จัดทำคำสั่งลงโทษ ทำรายงานเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาและแจ้งผลการดำเนินการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ (สอบสวน/ตรวจสอบสำนวน/รายงานผล) การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ การพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาทางกฎหมายของระเบียบ ข้อบังคับ การพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรม สัญญา การติดต่อประสานการดำเนินคดีทางศาลและการบังคับคดี และศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อเสริมสร้างพัฒนาวินัยและจริยธรรมของข้าราชการฯ พนักงานและลูกจ้างประจำ

**กรณี** หากมีภารกิจใด ที่มีลักษณะงานควรกำหนดเป็นภารกิจของงานนิติการ ให้ภารกิจนั้น กำหนดเป็นภารกิจของงานนิติการ และให้งานนิติการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในภารกิจนั้นด้วย