



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ๒๗/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบงานเป็นสัดส่วน ตามโครงสร้างลักษณะงานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคสาม และมาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ ๖/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบงานในหน้าที่ต่างๆ แก่บุคลากร กองบริหารงานบุคคล ใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นายมนต์นิรันดร์ ประสิทธิผล หัวหน้างานวินัยและนิติการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตามประกาศ กพอ. ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ๓ หน่วยงาน ได้แก่ งานอัตรากำลังและสวัสดิการ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และงานวินัยและนิติการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตรวจสอบงานก่อนนำเสนอรองอธิการบดีและอธิการบดี และยังมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบและการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาฯ ของมหาวิทยาลัย

๑.๓ การดำเนินงานวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง

๑.๔ การดำเนินงานให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมาย

๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA และตัวชี้วัดอื่นของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอัมรินทร์ ศิริชัย ตำแหน่ง บุคลากร (งานอัตรากำลังและสวัสดิการ) หัวหน้างานอัตรากำลังและสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ การมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการลงเพิ่มประวัติของบุคลากร

๒.๓ การดำเนินการเบิกบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพให้กับผู้เกษียณอายุราชการ

๒.๔ การดำเนินการเบิกบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทผู้เสียชีวิต

๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านระบบ D-pension ของกรมบัญชีกลาง

๒.๖ การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบหนังสือรับรองใน IMIS (อัฟเงิน กศ.ป.ป.)

๒.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ (ธ.กรุงไทย/ธอส./ธ.ออมสิน/ธ.ทหารไทยธนชาติ/อื่นๆ)

๒.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA

๒.๑๐ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวนาดยา หวาเกตุ ตำแหน่ง บุคลากร (งานอัตรากำลังและสวัสดิการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร

๓.๒ การต่ออายุราชการของบุคลากร

๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอน / ลาออก / ช่วยราชการ การกลับเข้ารับราชการของ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๔ การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๓.๕ การจัดทำข้อมูล/ทะเบียนคุมเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนเพื่อจัดทำคำขอตั้ง

งบประมาณ

๓.๖ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.)

๓.๗ การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

๓.๘ การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น

๓.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA

๓.๑๐ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางนิตยา กะหมาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานอัตรากำลังและสวัสดิการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ
- ๔.๒ การจัดทำทะเบียนคุมสถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ และสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของสำนักงานอธิการบดี และประสานรวบรวมข้อมูลวันลาจากคณะ สำนัก สถาบัน
- ๔.๓ การตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
- ๔.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ และครุภัณฑ์ ของกองบริหารงานบุคคล ด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP
- ๔.๕ การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบ IMIS และรายงานต่อมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๔.๖ การรายงานผลประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) ในระบบ e-GP
- ๔.๗ การดำเนินการเบิกค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุดต่างๆ และบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล
- ๔.๘ การจัดส่งสำเนาใบลา สำเนาเอกสารต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๙ การดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล ดังนี้
  - ๔.๙.๑ จัดทำคำของบประมาณ
  - ๔.๙.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการ
- ๔.๑๐ การดำเนินการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๔.๑๑ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสุนันทา วัฒนกุลชัย ตำแหน่ง บุคลากร (งานอัตรากำลังและสวัสดิการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๕.๑ การจัดทำทะเบียนคุม เก็บข้อมูล สถิติ ตรวจสอบและให้ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร
- ๕.๒ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ประวัติบุคลากรลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ และนำข้อมูลบุคลากรลงระบบข้อมูล IMIS
- ๕.๓ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระยะเวลาการจ้างของบุคลากร
- ๕.๔ การดำเนินการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิการศึกษาของบุคลากร
- ๕.๕ การวิเคราะห์ภาระงานรายตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากร และการจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง
- ๕.๖ การตรวจสอบสภาพประจำปีของบุคลากร
- ๕.๗ การดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลระบบสรุปอัตรากำลังของ อว.
- ๕.๘ การดำเนินการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน



- ๕.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง และย้ายหน่วยงานของบุคลากร
- ๕.๑๐ การดำเนินการทำข้อตกลงข้อมูลการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
- ๕.๑๑ การดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากร
- ๕.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA
- ๕.๑๓ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ว่าที่ ร.ต. อวิรุทธิ์ วิจิตรการโกศล ตำแหน่ง บุคลากร (งานอัตรากำลังและสวัสดิการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๖.๑ การดำเนินการสรรหาบุคลากร และจัดทำทะเบียนคุม การขึ้นบัญชีสำรอง และสถิติการสรรหา การดำเนินการรับรายงานตัว และส่งตัวบุคคลเข้าปฏิบัติงานใหม่ และจัดทำเอกสารประวัติผู้บรรจุใหม่ ของบุคลากร

๖.๒ การดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ / การจ้างพนักงานสายบริหาร / การรับเข้าทำงานคนพิการ / การจ้างที่ปรึกษาอธิการบดี / การจ้างอาจารย์พิเศษ

๖.๓ การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ก.พ. และรายงานข้อมูลประจำปีของพนักงานราชการ ไปยังสำนักงาน ก.พ.

๖.๔ การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร

๖.๕ การตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือของบุคลากรที่บรรจุใหม่

๖.๖ การดำเนินการประเมินผลระบบอาจารย์พี่เลี้ยง

๖.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษของบุคลากรสายวิชาการ

๖.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับงาน ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)

๖.๙ การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใบประกอบวิชาชีพ และค่าประสบการณ์ทำงาน ประจำคณะพยาบาลศาสตร์

๖.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA

๖.๑๑ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางฉันทนา เอี่ยมวชิรากุล ตำแหน่ง บุคลากร (งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์) หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๗.๑ การมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗.๒ ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

๗.๓ ดำเนินการประเมินผลการสอน/ประเมินผลการสอนล่วงหน้า

๗.๔ ประสานงานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ, คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๗.๕ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้าน

๗.๖ การจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเฉพาะด้าน

๗.๗ การจัดทำรูปเล่ม รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้าน

๗.๘ การจัดรูปเล่มการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเฉพาะด้าน

๗.๙ กรอกข้อมูลในฐานข้อมูลทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ

๗.๑๐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ คำสั่งจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน

๗.๑๑ ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ

๗.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA

๗.๑๓ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๗.๑๔ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวแก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์ ตำแหน่ง บุคลากร (งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน ได้แก่ ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย

๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางและกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)

๘.๒ การดำเนินการพิจารณาขอปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

๘.๓ การจัดทำคำสั่งตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ได้แก่ ตำแหน่งรองคณบดี, รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน, ประธานหลักสูตรสาขาวิชาและคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก

๘.๔ การจัดทำทะเบียนตำแหน่ง (ทบ.๒) และทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.๔) จากเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อจัดส่งไปยังกรมบัญชีกลางและกระทรวงการอุดมศึกษา ฯ

๘.๕ การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อจัดส่งไปยังกรมบัญชีกลางและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ

๘.๖ การอัปเดตข้อมูลของผู้ขอกำหนดตำแหน่งเพื่อตรวจสอบสถานะการขอตำแหน่งสูงขึ้นในระบบ IMIS

๘.๗ การจัดการประชุม/จัดทำรูปเล่ม/รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุน (การประเมินผลงาน)



๘.๘ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานฯ และทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๘.๙ การให้คำปรึกษาและแนะนำการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน

๘.๑๐ การจัดเตรียมข้อมูลและค่านวณงบประมาณของผู้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุนเพื่อของบประมาณ

๘.๑๑ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๘.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA

๘.๑๓ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายพยงค์ ชัยपालะ ตำแหน่ง บุคลากร (งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๙.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

๙.๒ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๙.๓ การจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๙.๔ การจัดทำรูปเล่มการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๙.๕ การจัดรูปเล่มการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๙.๖ การอัปเดตข้อมูลผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการประเมินผลการสอนล่วงหน้าในระบบการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (IMIS ระบบกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)

๙.๗ การตรวจสอบเอกสารการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ

๙.๘ การจัดทำคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินผลงานทางวิชาการ/รายงานการเดินทาง/ค่าตอบแทนการประชุม

๙.๙ การจัดทำบัญชีคุมค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ

๙.๑๐ การจัดเตรียมข้อมูลและค่านวณเงินของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ สายวิชาการเพื่อของบประมาณ

๙.๑๑ การให้คำปรึกษาและแนะนำการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๙.๑๒ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๙.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA

๙.๑๔ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพและกิจกรรมต่างๆ ของกองบริหารงานบุคคล

๙.๑๕ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

๙.๑๖ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสาริต เสาร์อินทร์ ตำแหน่ง บุคลากร (งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑๐.๑ การดำเนินการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งครูสังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ตำแหน่งครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ และครูเชี่ยวชาญพิเศษ)

๑๐.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ทุนส่งเสริมและเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑๐.๓ ควบคุมและสรุปลงทุนเวียนกองทุนเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑๐.๔ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินการให้ทุนส่งเสริมและเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑๐.๕ ดำเนินการประเมินค่างานบุคลากร สายสนับสนุน

๑๐.๖ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท

๑๐.๗ การให้คำปรึกษาและแนะนำการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑๐.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA

๑๐.๙ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

๑๐.๑๐ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพและกิจกรรมต่างๆ ของกองบริหารงานบุคคล

๑๐.๑๑ การดำเนินการรายงานความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในตัวชี้วัดต่าง ๆ

๑๐.๑๒ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวชลธิชา จงวรรณะศิลป์ ตำแหน่ง บุคลากร (งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑๑.๒ การดำเนินการจัดโครงการในและนอกแผนปฏิบัติการพร้อมทำแบบรูปเล่มสรุปผลโครงการ

๑๑.๓ การดำเนินการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑๑.๔ การดำเนินการจัดทำการประเมินดัชนีความสุขของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๑๑.๕ การดำเนินการรายงานความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในตัวชี้วัดต่างๆ

๑๑.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

๑๑.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานอธิการบดี (EdPEX)

- ๑๑.๘ การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในแผนปฏิบัติการรายไตรมาสของกองบริหารงานบุคคล
- ๑๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace)
- ๑๑.๑๐ การจัดทำการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
- ๑๑.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA
- ๑๑.๑๒ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวรณณา เอื้อทวีสัมพันธ์ ตำแหน่ง นิติกร (งานวินัยและนิติการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑๒.๑ การดำเนินการทางวินัยของบุคลากร
- ๑๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับกรณีร้องเรียนจากสำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.
- ๑๒.๓ การดำเนินการทางแพ่ง
- ๑๒.๔ การดำเนินการทางละเมิด
- ๑๒.๕ การดำเนินงานการบังคับคดี
- ๑๒.๖ การดำเนินงานวินัยของนักศึกษา
- ๑๒.๗ การดำเนินการทางจรรยาบรรณ
- ๑๒.๘ การดำเนินงานการดำเนินคดีทางศาล
- ๑๒.๙ การดำเนินงานร่างและตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำร้อง
- ๑๒.๑๐ การดำเนินงานให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมาย
- ๑๒.๑๑ การดำเนินงานวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง
- ๑๒.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA และตัวชี้วัดอื่นของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๑๓ การดำเนินงานให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมาย
- ๑๒.๑๔ การจัดทำระบบกฎหมายจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามกฎหมายรายงานประจำปี
- ๑๒.๑๕ การจัดทำสำเนาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของงานวินัยและนิติการ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๑๖ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวอัจฉิมา มาตราเงิน ตำแหน่ง นิติกร (งานวินัยและนิติการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑๓.๑ การดำเนินงานพิจารณาการอุทธรณ์ และเรื่องราวร้องทุกข์ การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์ และเรื่องราวร้องทุกข์ และสรรหาคณะกรรมการอุทธรณ์ และเรื่องราวร้องทุกข์



- ๑๓.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับกรณีเรื่องร้องเรียนจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๑๓.๓ การดำเนินการกำกับดูแลผู้ลาศึกษาและผู้รับทุนต่างๆ
- ๑๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา/ฝึกอบรม/วิจัย ทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศ  
ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- ๑๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับทุนสนับสนุนการศึกษาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยและผู้รับทุน  
บุคคลภายนอก
- ๑๓.๖ การดำเนินงานติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำความผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตามสัญญาทุนและสัญญา  
ลาศึกษา
- ๑๓.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญากู้ยืมเงินเพื่อพัฒนาบุคลากร
- ๑๓.๘ การดำเนินงานร่างและตรวจร่างนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลง
- ๑๓.๙ การดำเนินงานให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมาย
- ๑๓.๑๐ การดำเนินงานวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ  
ประกาศและคำสั่ง
- ๑๓.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด ITA และตัวชี้วัดอื่นของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓.๑๒ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔. นางกฤษณา จันทร์พวง ตำแหน่ง นิติกร (งานวินัยและนิติการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้**
- ๑๔.๑ การดำเนินงานสืบสวนและสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- ๑๔.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับกรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป
- ๑๔.๓ การดำเนินงานให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมายเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- ๑๔.๔ การดำเนินการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงิน  
รายได้ พนักงานสายบริหาร และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
- ๑๔.๕ การดำเนินงานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๑๔.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและการศึกษาจรรยาบรรณและจริยธรรมของบุคลากร
- ๑๔.๗ การดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑๔.๘ การดำเนินงานจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการ ยกร่าง ระเบียบ  
ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ
- ๑๔.๙ การดำเนินการสรรหากรรมการและผู้แทนจากหน่วยงานภายนอก
- ๑๔.๑๐ การดำเนินงานให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมาย

๑๔.๑๑ การดำเนินงานวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง

๑๔.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและตัวชี้วัดอื่นของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๓ การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่างๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๑๔ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางปาริชาติ อินทรพุก)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี