

**ภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดระบบงานและบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานด้านกฎหมาย วินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัย การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านกฎหมาย ตลอดจนจัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพและความมั่นคงใน การดำรงชีวิตบุคลากร การสร้างความสามัคคีและเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดีของหน่วยงานและ ของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 งาน และแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับ-ส่งเอกสาร การเก็บรักษา การพิมพ์และทำดาบ เอกสาร ร่างพิมพ์ และตรวจทานเอกสารหนังสือราชการทั้งหมด งานนโยบายและแผน การเงินและงบประมาณ พัสดุ-ครุภัณฑ์ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์ การประกันคุณภาพการศึกษา การประชุมของหน่วยงาน สนับสนุนด้านการผลิตเอกสาร บันทึกลง คายนิ้วมือและใบหน้าของบุคลากร บันทึกรหัสบัตรลงเวลาปฏิบัติงานราชการ รวมทั้งการกำกับดูแลนักศึกษาช่วยงาน/นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ บุคลากร และประสานงาน หรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน บริการผู้มาติดต่อ

2. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกรอสมัครกำลังบุคลากร การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การประเมินทดลองการปฏิบัติงานราชการ การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและเลื่อนขั้นเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง การขอทะเบียนตำแหน่ง การขอเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษ มาตรฐานภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ การเกษียณอายุราชการและนำเงินบำนาญ งานประชุม คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย (กพม.) งานประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

3. งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนประวัติบุคลากรและการบันทึกข้อมูล สารสนเทศทางการ บริหารงานบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว การปฏิบัติงานราชการ การไปราชการ การลา และการออกจากราชการ เป็นต้น การจัดทำบัตรประจำตัว การจัดทำหนังสือรับรอง การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากร สายวิชาการ กองทุนพัฒนาบุคลากร งานข้าราชการพลเรือนดีเด่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การต่อเวลาราชการ

4. งานพัฒนาและสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการติดตามผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดของแผน การลาศึกษาต่อ การปรับคุณวุฒิ และเพิ่มคุณวุฒิ การศึกษา งานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการประเมินผลการดำเนินโครงการ การจัดการความรู้ (KM) การจัดสวัสดิการบุคลากร งานกองทุน ดำรงเลี้ยงชีพ งานประกันสังคม งานประกันสุขภาพ (กลุ่ม) การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ การขอพระราชทานเพลิงศพ รวมทั้งงานกีฬา บุคลากรทั้งภายในและภายนอก และ

๕. งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ การจัดทำนิติกรรมหรือ เอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหาหรือปัญหา ทางกฎหมายและทางปฏิบัติตามกฎหมาย ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ สอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร และการอุทธรณ์ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งในทางแพ่ง อาญา ปกครอง สัมละตาย และทรัพย์สินทางปัญญา การดำเนินการ เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของบุคลากร การอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัย ติดตามและประสานงานต่าง ๆ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม รวมทั้งตอบปัญหา ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ และชี้แจง เรื่องต่าง ๆ ทางด้านกฎหมาย