



รายงานผลการดำเนินงาน  
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562  
(1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)

กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

# คำนำ

กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มีพันธกิจหลักในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ตุลาคม 2561 - 30 กันยายน 2562) ประกอบด้วยผลการดำเนินงานตามภารกิจของแต่ละกลุ่มงานที่ได้มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบผลการดำเนินงานของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ และนำผลการดำเนินงานดังกล่าวมาใช้ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงบุคลากรหรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์  
สำนักงานอธิการบดี  
ธันวาคม 2562

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์	ก
ประวัติความเป็นมาของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์	ข
บทบาทและหน้าที่ของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์	ค
แผนภูมิโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	ง
แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี	จ
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์	ฉ
แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์	ช
แผนภูมิโครงสร้างภาระงานกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์	ซ
การดำเนินงานกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์	ณ
<b>รายงานผลการดำเนินงานกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</b>	
<b>(1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 – 30 กันยายน พ.ศ. 2562)</b>	
● กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	1
● กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	27
● กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ	33



## บทสรุป

รายงานผลการดำเนินงานกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 - 30 กันยายน พ.ศ. 2562) เป็นการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมในลักษณะงานประจำของแต่ละกลุ่มงานที่ได้มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยมีรายงานผลตามแผนการดำเนินการที่กำหนดในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ค่าเป้าหมาย ช่วงระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งผลการดำเนินงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบเพื่อความชัดเจนและสามารถนำผลการดำเนินงานดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณและการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ในปีงบประมาณถัดไป อีกทั้งปรับปรุงและพัฒนาการวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์มีการดำเนินการรวมทั้งสิ้น จำนวน 142 โครงการ/กิจกรรม สามารถจำแนกได้ ดังนี้

- **กลุ่มงานบริหารงานบุคคล** มีการดำเนินการรวมจำนวน 58 โครงการ/กิจกรรม
  - การสรรหาบุคลากร จำนวน --- โครงการ/กิจกรรม
  - การสรรหาผู้บริหาร จำนวน 17 โครงการ/กิจกรรม
  - การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร จำนวน 7 โครงการ/กิจกรรม
  - การบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  -
- **กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร** มีการดำเนินการรวมจำนวน 12 โครงการ/กิจกรรม
  - โครงการพัฒนาบุคลากรที่จัดขึ้นโดยกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 9 โครงการ/กิจกรรม
  - การขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - การขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม

- จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
- **กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ** มีการดำเนินการรวมจำนวน 72 โครงการ/  
กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
    - จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
- 

**กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์**  
**สำนักงานอธิการบดี**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

---

## ปรัชญา

บริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

## ปณิธาน

มุ่งมั่นพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพสนองตอบวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

## วิสัยทัศน์

องค์กรคุณภาพแห่งความเป็นเลิศด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์

## พันธกิจ

- เป็นศูนย์กลางการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
- ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย  
อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลด้านบุคลากรให้ถูกต้องและทันสมัย สนองตอบการบริหารงานบุคคล  
ของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและต่อเนื่อง
- ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรทุกสายงาน
- ส่งเสริมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับ  
การปฏิบัติงานของบุคลากรได้มีประสิทธิภาพ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรอย่างทั่วถึง
- สร้างเครือข่ายนักบริหารงานบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## อัตลักษณ์

มุ่งพัฒนาคุณภาพการบริหารทรัพยากรมนุษย์

---

ประวัติความเป็นมา  
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

---

สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2539 มีมติเห็นชอบในการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้นำเสนอต่อทะเบียนมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดตั้ง

หนังสือที่ ทม 0202.2/667 ลงวันที่ 10 มกราคม 2540 ก.ม.สนับสนุนให้มีหน่วยงานระดับกองเพื่อรับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ การบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบงาน โดยให้เปลี่ยนชื่อเดิมจากกองการเจ้าหน้าที่เป็นกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยกำหนดให้มีการแบ่งกลุ่มงานภายในกองออกเป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (รวมงานสวัสดิการและการพัฒนาข้าราชการ) กลุ่มงานข้อมูลและทะเบียนประวัติ และกลุ่มงานวินัยและนิติการ

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 กำหนดให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม 2540 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 114 ตอนพิเศษ 97ง ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2544

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 ซึ่งมีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 27 ธันวาคม 2550 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐซึ่งไม่เป็นส่วนราชการและเป็นนิติบุคคล โดยมหาวิทยาลัยได้จัดทำประกาศจัดตั้งส่วนงานคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก รวมจำนวน 17 ส่วนงาน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2551 และได้จัดทำข้อบังคับเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2551 กำหนดให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และกลุ่มงานวินัยและนิติการ ต่อมาในปี พ.ศ. 2555 ได้ยกฐานะกลุ่มงานวินัยและนิติการจัดตั้งเป็นกองกฎหมาย จึงปรับโครงสร้างกลุ่มงานภายในหน่วยงานใหม่ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และกลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556

## บทบาทและหน้าที่ของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

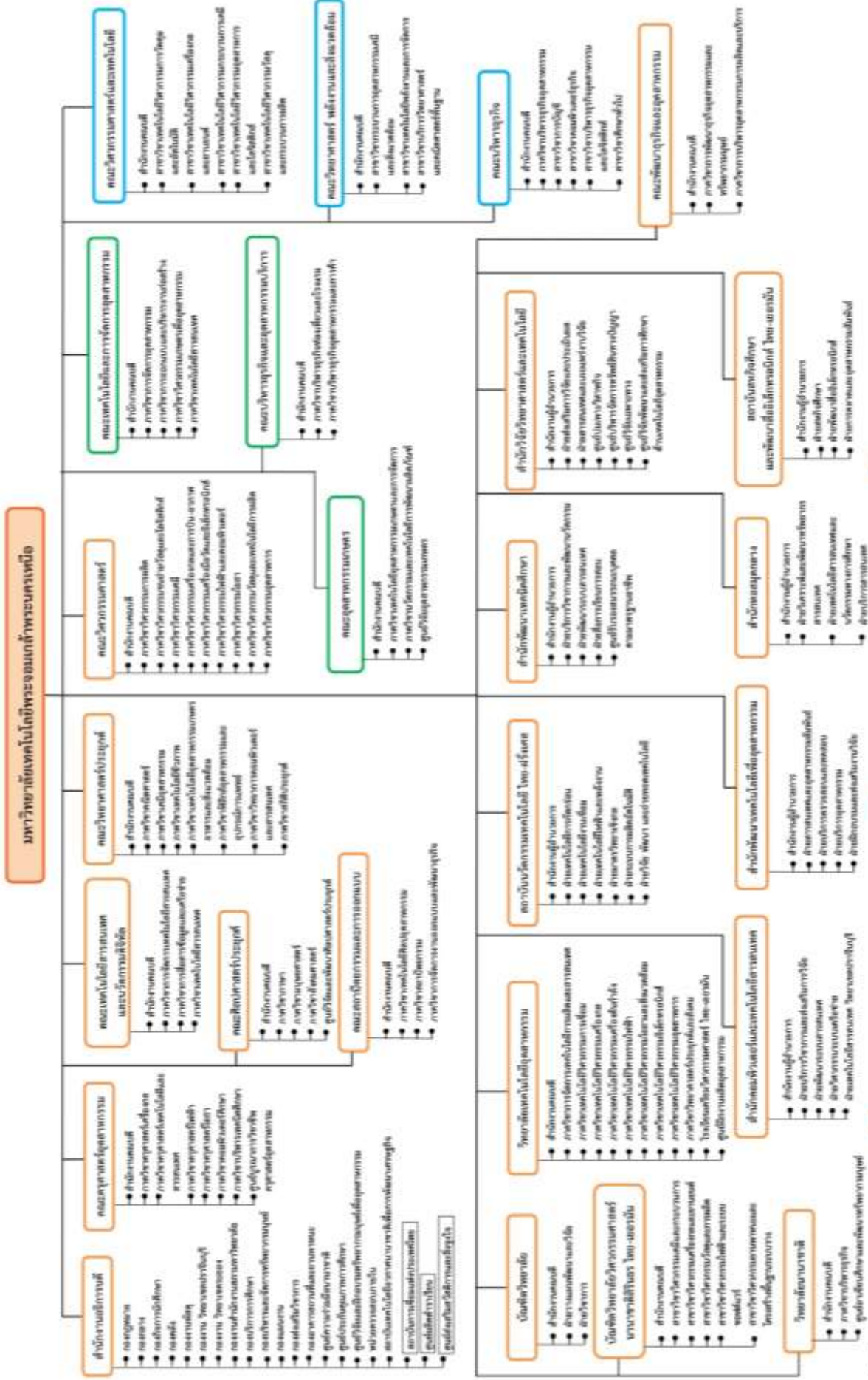
1. เป็นศูนย์กลางการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย



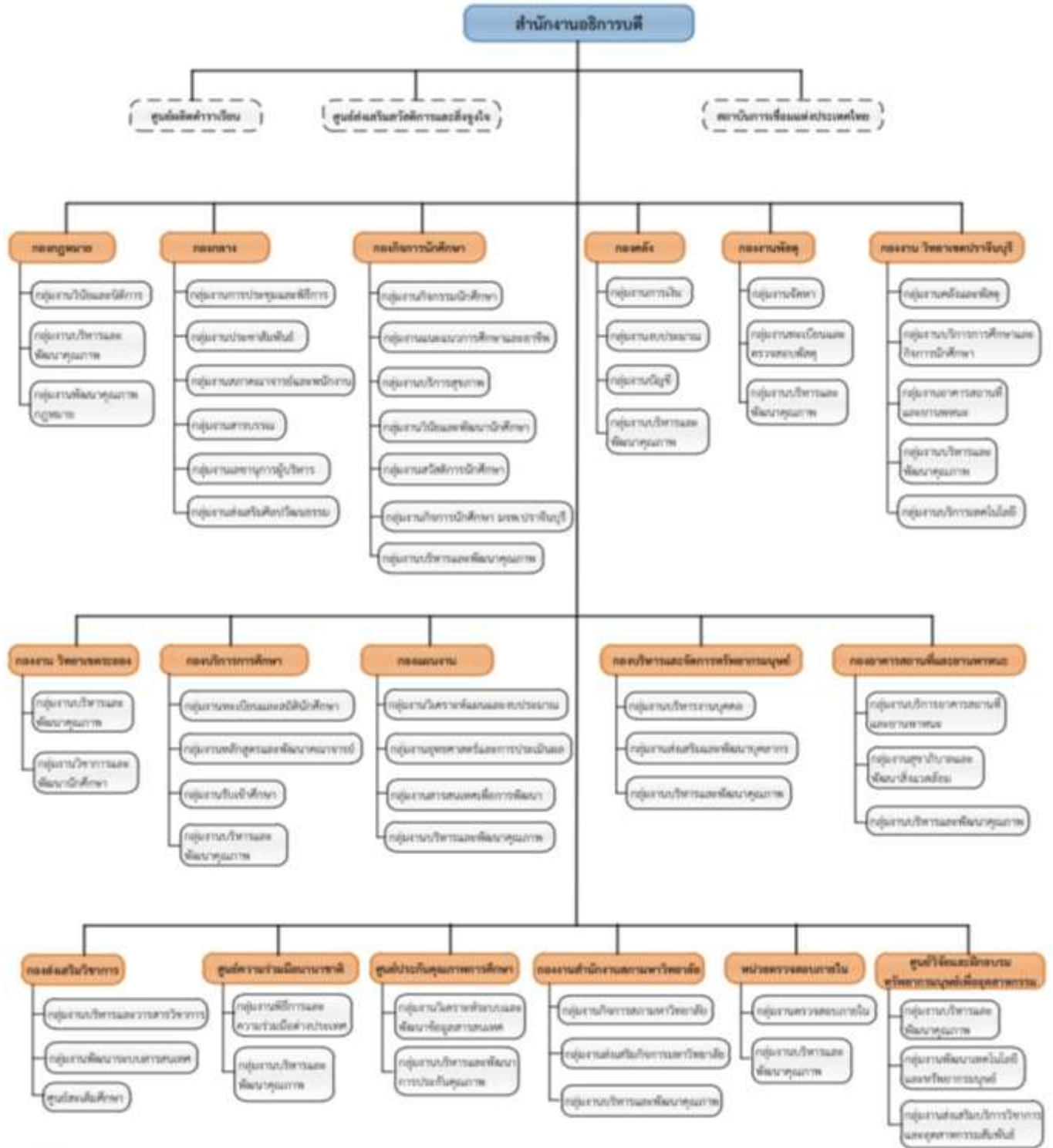
2. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานด้านการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การปรับอัตราเงินเดือนบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การจัดทำทะเบียนประวัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญ สวัสดิการ การศึกษาต่อ การพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรม เป็นต้น
3. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคลากรกับส่วนงานระดับคณะ วิทยาลัย สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงการคลัง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น
4. เสนอแนะนโยบาย เพื่อกำหนดระเบียบปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลแก่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ
5. สนองนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัยในการปรับปรุงคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีความรู้ ด้วยการส่งเสริมการศึกษา พัฒนาและจัดการฝึกอบรม ให้ความรู้ทางวิชาการและบริหาร เพื่อเตรียมความก้าวหน้าในอาชีพ
6. กำหนดภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานให้ชัดเจน จัดระบบการทำงานภายในกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้มีความสะดวก คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีการประสานงานร่วมกัน คลอดจนการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในกอง ให้มีประสิทธิภาพ

-----

# แผนภูมิโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

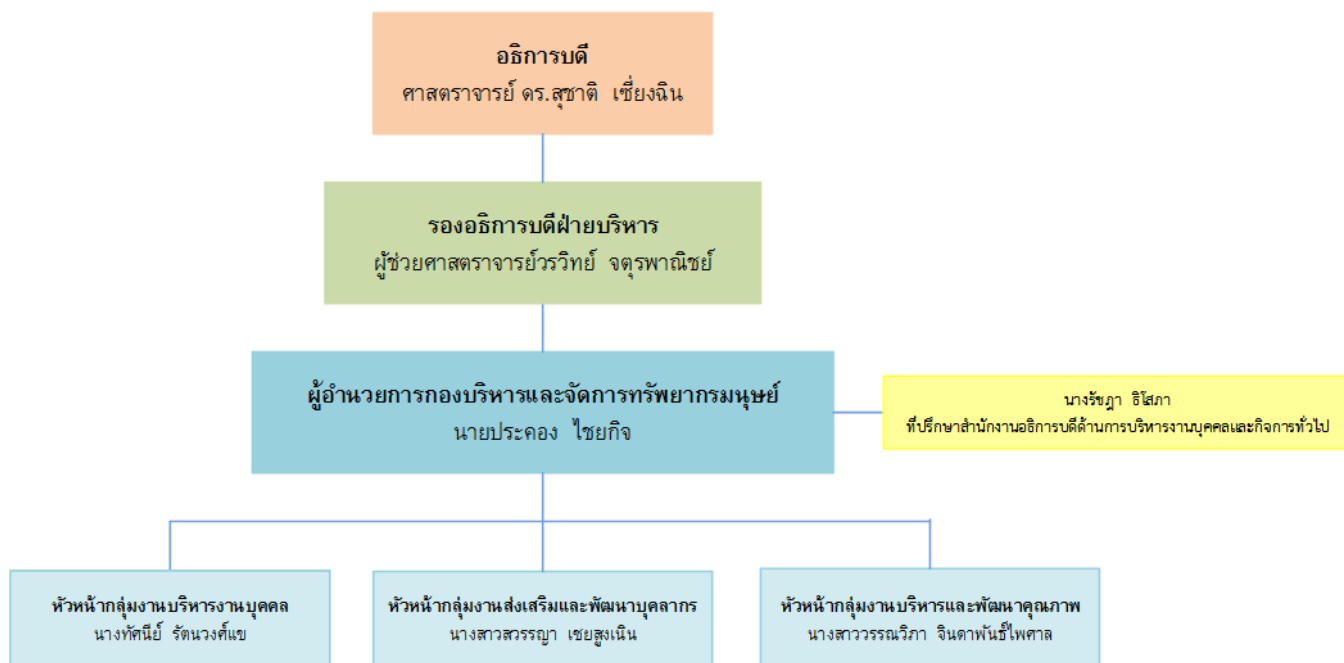


# แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



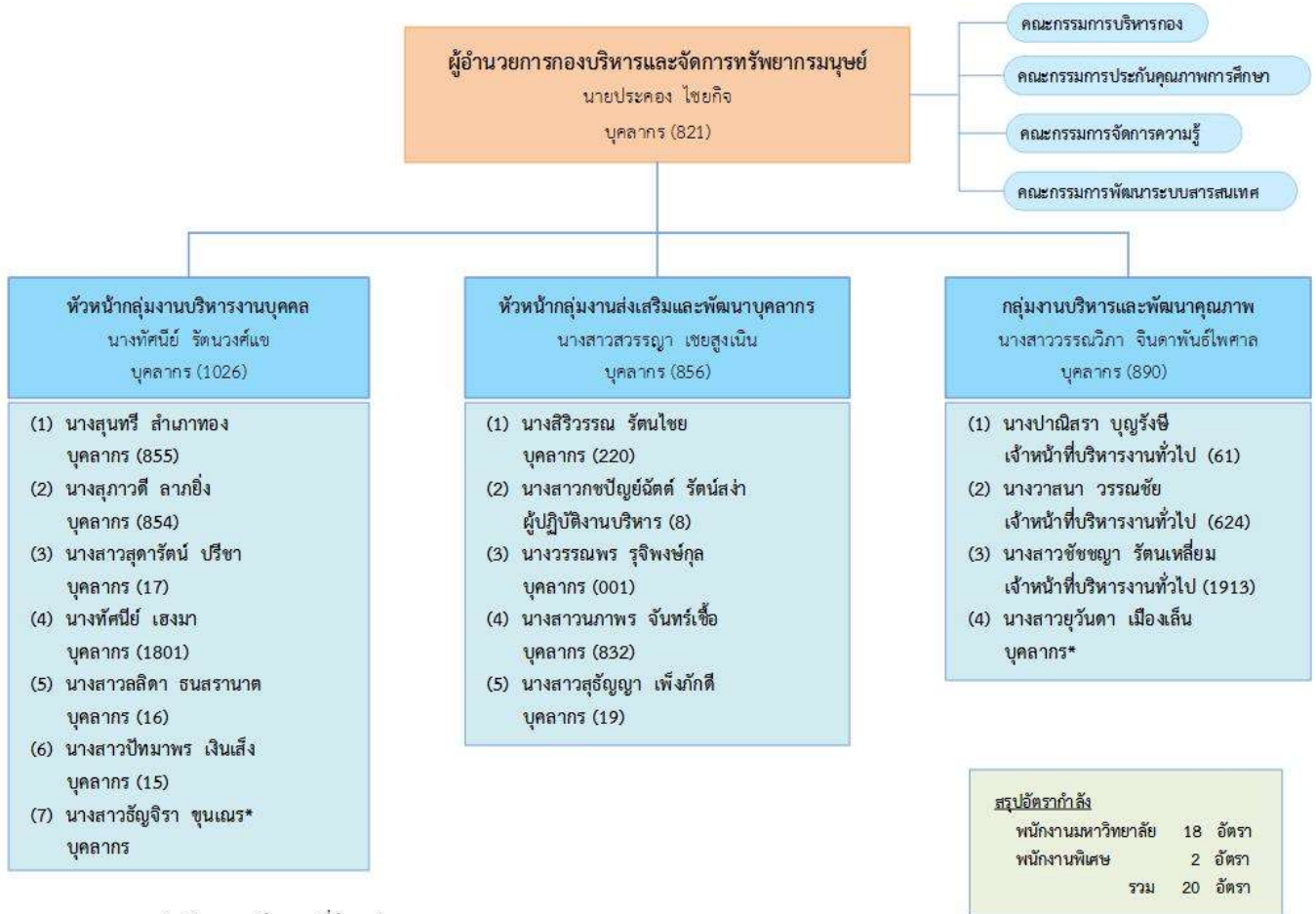
☞ หน่วยงานระดับงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

# แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์



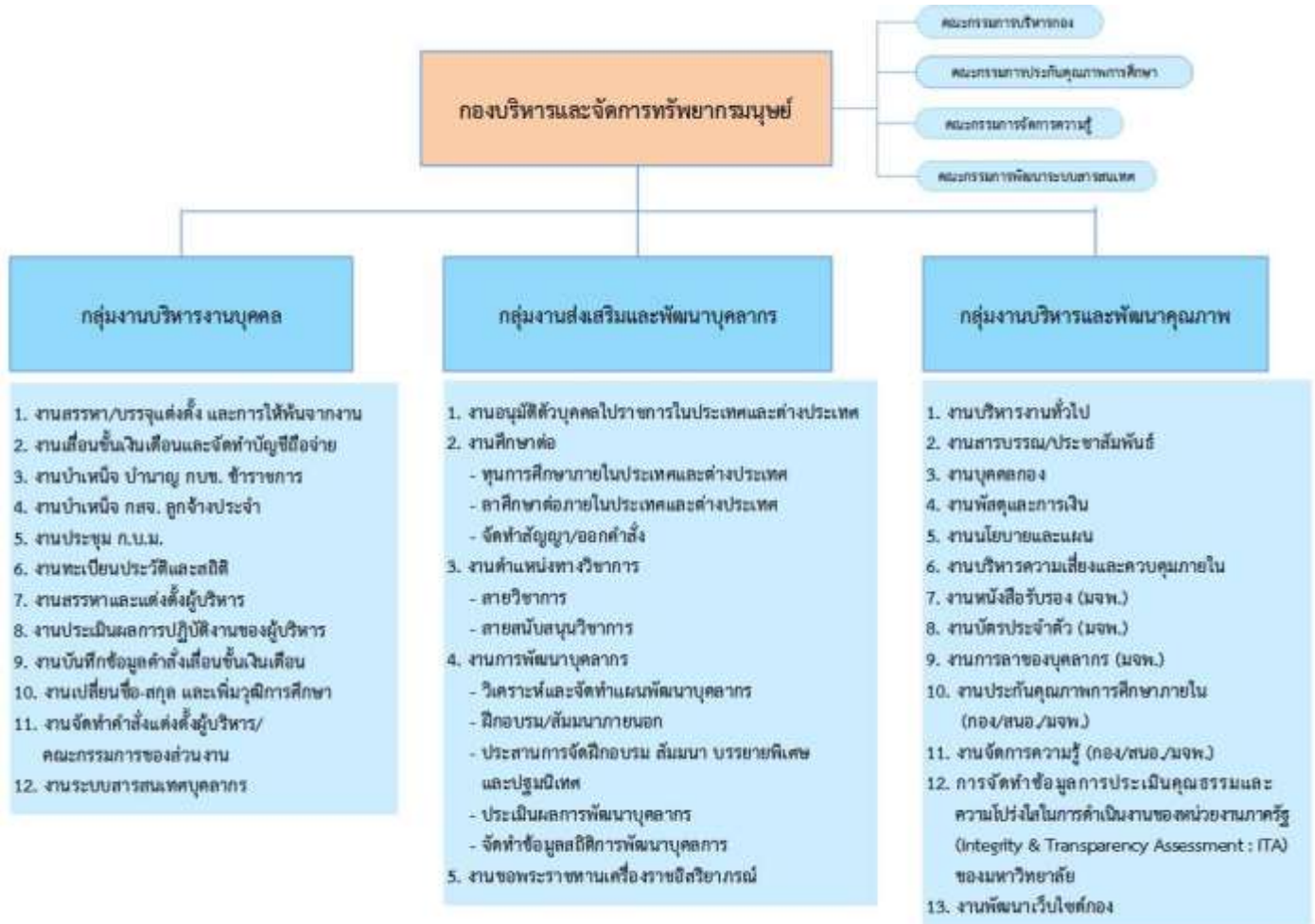
ข้อมูล ณ เดือน ธันวาคม 2562

# แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์



หมายเหตุ ( ) หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง  
\* หมายถึง พนักงานพิเศษ

# แผนภูมิโครงสร้างภาระงานของกลุ่มงานในกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์



# การดำเนินงานของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยและการประสานงานการบริหารงานบุคคลกับส่วนงานต่างๆ รวมทั้งจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 3 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และกลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ โดยแต่ละกลุ่มงานมีภาระงานดังนี้

## 1. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

(1) การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สอบแข่งขัน บรรจุ แต่งตั้ง ตัดโอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง ปรับเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน การฟื้นฟูสภาพและการลาออก ของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวไทยและชาวต่างประเทศ ลูกจ้างประจำ พนักงานพิเศษ และพนักงานพิเศษจ้างเหมา รวมถึงการขอบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จดำรงชีพ ให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

(2) การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหารและประเภทผู้แทนคณาจารย์และพนักงาน กรรมการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ประเภทผู้แทนสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

(3) การสรรหาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

(4) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มประวัติ และตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัย (UPIS) และข้อมูลบุคลากรในระบบ e-Pension ของกรมบัญชีกลาง (การออกเลขที่, บัญชีถือจ่าย, การเลื่อนเงินเดือน, บำเหน็จค่าประกัน)

(5) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) โดยการจัดทำต้นเรื่องระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

(6) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสาขาวิชา เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการต่างๆ ของส่วนงานและของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(7) การขออนุมัติแต่งตั้งและลาออกของหัวหน้าภาควิชาเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

(8) การขออนุมัติค่าเสียงภัยให้กับพนักงานขับรถยนต์

- (9) จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย
- (10) ให้บริการข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

## 2. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- (1.) การวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้) การจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ประสานงานการจัดฝึกอบรม/สัมมนาให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้ง 3 วิทยาเขต การรายงานผลการประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และจัดทำสถิติข้อมูลการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งการบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัย (UPIS)
- (2.) การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ โดยดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการสอน การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประสานงานการพิจารณาผลงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอขออนุมัติแต่งตั้งต่อสภามหาวิทยาลัยและรายงานผลการดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่อสภาวิชาการและสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
- (3.) การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยดำเนินการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
- (4.) การขออนุมัติตัวบุคคลไปศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุม ภายในประเทศและต่างประเทศ
- (5.) การรับนักเรียนทุนและการขออนุมัติบรรจุแต่งตั้งนักเรียนทุนจากแหล่งทุนต่างๆ อาทิเช่น ทุนสำนักงาน ก.พ. ทุนสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น
- (6.) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- (7.) การจัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร บุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการ และรวบรวมผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
- (8.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



### 3. กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

#### การดำเนินงานระดับภายในกอง

- (1) การจัดทำและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากอง การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- (2) การจัดทำและรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี
- (3) การจัดทำแผนและการดำเนินการจัดการความรู้ภายในกอง
- (4) การจัดทำและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ และเงินทุนหมุนเวียน
- (5) การวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการควบคุมภายในของกอง
- (6) การรายงานข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในส่วนของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์
- (7) การพัฒนาเว็บไซต์ และระบบการสื่อสารทาง Social Network ของกอง
- (8) งานสารบรรณและการติดตามประสานงานการเสนอเรื่องกับผู้บริหาร

#### การดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย

- (1) จัดทำแผนและดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดทำและดูแลเว็บไซต์ KM Zone ของมหาวิทยาลัย
  - (2) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานพิเศษ และพนักงานพิเศษจ้างเหมา
  - (3) การจัดทำหนังสือคำรับรองบุคลากร ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
  - (4) การขออนุมัติลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ลาภิจ ลาอุปสมบท ลาคลอดบุตร ลาป่วยจำเป็นของบุคลากร และการตรวจสอบวันลาของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
  - (5) การหักเงินเดือนพนักงานพิเศษ กรณีลาเกินสิทธิ์
  - (6) การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานของหน่วยงานภายนอก
  - (7) การจัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัย
  - (8) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ รายงานต่างๆ ด้านการบริหารและพัฒนาคุณภาพ
  - (9) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายด้านการบริหารและพัฒนาคุณภาพ
-

รายงานผลการดำเนินงานกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562  
(1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 – 30 กันยายน พ.ศ. 2562)

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ  
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์