โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

- ภารกิจธุรการฝ่าย
- ภารกิจธุรการสภาคณาจารย์และพนักงาน
- ภารกิจสารบรรณมหาวิทยาลัย
- ภารกิจงบประมาณ การเงิน และพัสดุฝ่าย
- ภารกิจเลขานุการผู้บริหาร
- ภารกิจการประชุม
  *คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
  *คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
  *ที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง
- การไปราชการของผู้บริหารและการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน
- งานดูแลระบบ E-document
- ภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานดูแลเว็บไซต์ของฝ่าย
- ภารกิจจัดระบบบริหารเอกสารของมหาวิทยาลัย
- ภารกิจพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการอื่น ๆ
- ภารกิจประสานงานส่วนกลาง
- ภารกิจสื่อสารองค์กรและองค์กรสัมพันธ์

กลุ่มภารกิจบริหารงานบุคคล

- การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างพิเศษ ต่อสัญญาจ้าง และการทำสัญญาจ้าง
- การเข้าสู่ตำแหน่งการโอนย้าย ตัดโอนตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง ยืมตัว และช่วยราชการ
- การปรับวุฒิการศึกษา
- การขอตำแหน่งทางวิชาการ
- การขอตำแหน่งชำนาญการ
- เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนพิเศษ
- การเลื่อนระดับตำแหน่ง
- การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ
- การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ
- ภาระงานขั้นต่ำ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง
- บัญชีถือจ่าย
- การเปลี่ยนสถานภาพ
- การลาออก
- การเกษียณอายุราชการ
- การไปราชการในประเทศและต่างประเทศ
- บริหารอัตรากำลัง

กลุ่มภารกิจทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

- ประวัติบุคลากร
  *ระบบเอกสาร (กม.1 แฟ้มประวัติ)
  *ระบบฐานข้อมูล
- การเพิ่มวุฒิการศึกษา
- การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- หนังสือรับรอง
- การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล
- การขอยกเว้นการรับราชการทหาร
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- บำเหน็จบำนาญ
- การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ประกันสังคม/ประกันสุขภาพ/ประกันอุบัติเหตุ
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ชพค/ชพส./กบข./กสจ.
- งานนโยบายและจัดสรรที่พัก
- งานสวัสดิการเงินกู้ของโครงการต่าง ๆ
- งานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ

กลุ่มภารกิจพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- การจัดการฝึกอบรม
- การพัฒนาระบบสมรรถนะบุคลากร
- การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
  *การศึกษาต่อ
  *การฝึกอบรมหรือดูงาน
  *การปฏิบัติงานวิจัย
- ภารกิจทุนการศึกษาต่อ/ทุนฝึกอบรม
- กองทุนพัฒนาบุคลากร
- ประสานการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย/ฝ่าย
- การบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายในของฝ่าย
- การประกันคุณภาพของฝ่าย
- นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของฝ่าย