



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๖๗๔/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้ทบทวนปรับปรุงและออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้กำหนดให้ยกเลิกประกาศทั้งสามฉบับก่อนหน้านี้นี้ กอปรกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำในหน่วยงานด้วย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ พันธกิจของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่และการติดตามงาน อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรประจำงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

**๑. นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย ตำแหน่งบุคลากร ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ติดตามและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๒) การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๓) โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๔) การจัดทำคำขอความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ
  - ๔.๑) รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการขอทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ
  - ๔.๒) จัดทำหนังสือขอความเห็นเพื่อให้ตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่ง ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (สป.อว.)
  - ๔.๓) จัดทำแบบสรุบทะเบียนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง
  - ๔.๕) จัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ (ทบ.๑)
  - ๔.๖) จัดทำสรุบทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ (ทบ.๕)
- ๕) การจัดทำคำขอทะเบียนตำแหน่งทางบริหาร
  - ๕.๑) รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการขอทะเบียนตำแหน่งทางบริหาร
  - ๕.๒) จัดทำประวัติผู้มีสิทธิขอรับเงินประจำตำแหน่ง
  - ๕.๓) จัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร (ทบ.๔)
  - ๕.๔) จัดทำแบบตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
  - ๕.๕) จัดทำหนังสือส่งทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารถึงกรมบัญชีกลาง

- ๕.๖ จัดทำหนังสือส่งสำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ได้จัดส่งให้กรมบัญชีกลางถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (สป.อว.)
- ๕.๗ จัดทำหนังสือส่งสำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ได้จัดส่งให้กรมบัญชีกลางถึงงานคลัง/กองนโยบายและแผน
- ๖) การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๖.๑) จัดเตรียมและตรวจสอบเงินเดือน (ก่อนเลื่อน) ของข้าราชการแต่ละคนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ (ร่าง) เลื่อนเงินเดือน
- ๖.๒) จัดทำสรุปคะแนนและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- ๖.๓) จัดทำประกาศร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- ๖.๔) จัดทำประกาศผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น ดีมาก
- ๖.๕) จัดทำคำสั่งหลังจากทราบผลการพิจารณา
- ๖.๖) จัดทำเอกสารข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
- ๖.๗) จัดทำบันทึกแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
- ๗) การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๗.๑) จัดเตรียมและตรวจสอบค่าจ้าง (ก่อนเลื่อน) ของลูกจ้างประจำแต่ละคนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ (ร่าง) เลื่อนค่าจ้าง
- ๗.๒) จัดทำสรุปคะแนนและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง
- ๗.๓) จัดทำประกาศผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น ดีมาก
- ๗.๔) จัดทำคำสั่งหลังจากทราบผลการพิจารณา
- ๗.๕) จัดทำเอกสารข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
- ๗.๖) จัดทำบันทึกแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างรายบุคคล
- ๘) การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๘.๑) จัดเตรียมและตรวจสอบเงินเดือน (ก่อนเลื่อน) ของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ (ร่าง) เลื่อนเงินเดือน
- ๘.๒) จัดทำสรุปคะแนนและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- ๘.๓) จัดทำประกาศร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- ๘.๔) จัดทำประกาศผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น ดีมาก
- ๘.๕) จัดทำคำสั่งหลังจากทราบผลการพิจารณา
- ๘.๖) จัดทำเอกสารข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
- ๘.๗) จัดทำบันทึกแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
- ๙) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๙.๑) จัดเตรียมและตรวจสอบค่าตอบแทน (ก่อนเลื่อน) ของพนักงานราชการแต่ละคนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ (ร่าง) เลื่อนค่าตอบแทน
- ๙.๒) จัดทำสรุปคะแนนและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
- ๙.๓) จัดทำคำสั่งหลังจากทราบผลการพิจารณา
- ๙.๔) จัดทำเอกสารข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนรายบุคคล
- ๙.๕) จัดทำบันทึกแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนรายบุคคล

- ๑๐) การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำสั่งเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของบุคลากร กรณีที่มีการปรับเงินเดือน /ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ปรับระดับตำแหน่ง
- ๑๑) บันทึกข้อมูลในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๑.๑) บันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลครอบครัว ที่อยู่ การเปลี่ยนชื่อ - สกุล การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคลในการลดหย่อนภาษีประจำปี
- ๑๑.๒) คำนวณโควตา การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๑.๓) บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
- ๑๑.๔) บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาการ
- ๑๑.๕) บันทึกข้อมูลการอนุมัติ/การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
- ๑๒) การรับโอน - ย้าย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๑๒.๑) ทำหนังสือขออนุมัติประกาศรับโอน - ย้าย
- ๑๒.๒) ประกาศรับโอน- ย้าย
- ๑๒.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
- ๑๒.๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
- ๑๒.๕) จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการคัดเลือก
- ๑๒.๖) ประกาศผลการคัดเลือก
- ๑๒.๗) ทำหนังสือขออนุมัติรับโอน- ย้าย
- ๑๒.๘) ประสานต้นสังกัดผู้ที่ได้รับคัดเลือก
- ๑๒.๙) จัดทำคำสั่งรับโอน- ย้าย
- ๑๒.๑๐) จัดทำหนังสือขอรับโอน- ย้าย
- ๑๓) การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ๑๓.๑) จัดทำประกาศรับสมัคร
- ๑๓.๒) จัดทำใบสมัคร
- ๑๓.๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- ๑๓.๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๑๓.๕) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน
- ๑๓.๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- ๑๓.๗) จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประเมิน
- ๑๓.๘) จัดทำแบบประเมินและสรุปผลการประเมิน
- ๑๓.๙) จัดทำแบบสรุปข้อมูลการดำเนินงานประกอบการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
- ๑๓.๑๐) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
- ๑๔) การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๑๔.๑) จัดทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการประเมินค่างาน
- ๑๔.๒) จัดทำแบบประเมินและสรุปผลการประเมินค่างาน
- ๑๔.๓) จัดทำประกาศรับสมัครเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๑๔.๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประเมินผลงาน
- ๑๔.๕) จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประเมินผลงาน
- ๑๔.๖) จัดทำแบบประเมินและสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑๔.๗) จัดทำแบบสรุปข้อมูลการดำเนินงานประกอบการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

๑๔.๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

๑๕) การประชุมของหน่วยงาน

๑๕.๑ ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ค.)

- รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
- ประสานนัดหมายคณะกรรมการ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือขออนุญาตเพื่อเบิก – จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.)
- จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
- บันทึกการประชุม
- ทำรายงานการประชุม
- แจกมติการประชุม

๑๕.๒ ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการภายในของมหาวิทยาลัย

- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
- กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
- กลั่นกรองหนังสือแจ้งมติการประชุม

๑๕.๓ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร และประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร

- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
- กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
- กลั่นกรองหนังสือแจ้งมติการประชุม

๑๕.๔ ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
- กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
- กลั่นกรองหนังสือแจ้งมติการประชุม

๑๕.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

- รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
- จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
- บันทึกการประชุม
- ทำรายงานการประชุม
- แจกมติการประชุม

๑๕.๖ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
- กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม
- กลั่นกรองหนังสือรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

๑๕.๗ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

- กลั่นกรองการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
- กลั่นกรองการทำรายงานการประชุม

- กลับกรอกรหนังสือรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เพื่อประกอบการส่งเอกสารเสนอขอ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่บุคลากร  
ทุกประเภทก่อนการจัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา (สป.อว.)
- ๑๖) ตรวจสอบรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เพื่อใช้เป็น  
ข้อมูลประกอบการเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน
- ๑๗) ตรวจสอบการแจ้งขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทนของบุคลากรจากงบรายได้
- ๑๘) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในใบลาของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรที่ลาเกิน  
๕ วันทำการขึ้นไป
- ๑๙) ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร บุคลากรสำนักงานอธิการบดี พนักงานรักษา  
ความปลอดภัย
- ๒๐) ตรวจสอบและกลับกรอกรหนังสือราชการภายใน ภายนอกก่อนการนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๒๑) ควบคุม ดูแลการบริการให้ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
- ๒๒) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
- ๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นางวันเพ็ญ ใจแก้วแดง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

- ๑) งานการศึกษา/ฝึกอบรมต่างประเทศ และการศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ
- ๑.๑) จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศและ  
ภายในประเทศ
- ๑.๒) จัดทำหนังสือสัญญาลาศึกษาต่อ และการขอขยายเวลา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ  
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศและภายในประเทศ
- ๑.๓) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑.๔) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ขยายเวลาลาศึกษาต่อ
- ๑.๕) จัดทำแฟ้มการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศและ  
ภายในประเทศ
- ๑.๖) จัดทำหนังสือสอบถามสถานภาพนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก
- ๒) งานกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑) จัดทำหนังสือสัญญาทุนพัฒนาบุคลากร
- ๒.๒) จัดทำสถิติรายงานบุคลากรที่ได้รับทุนอุดหนุนในการศึกษาต่อเป็นรายบุคคล
- ๒.๓) จัดทำรายงานสถิติค่าใช้จ่ายของเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรทุกปีการศึกษา/ปีงบประมาณ  
(เงินรางวัล)
- ๒.๔) จัดทำรายงานสถิติรายละเอียดของผู้ขอรับเงินรางวัลเป็นรายบุคคล
- ๒.๕) จัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา/การฝึกอบรม งบกองทุนพัฒนาบุคลากรทุกปีการศึกษา/  
ปีงบประมาณ
- ๒.๖) จัดทำรายงานผู้ได้รับทุนการศึกษา/การฝึกอบรม งบกองทุนพัฒนาบุคลากรทุกปีการศึกษา/  
ปีงบประมาณ

- ๒.๗) ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายส่วนตัวสำหรับผู้รับทุนปริญญาโทและปริญญาเอก
- ๒.๘) ดำเนินการเบิกเงินรางวัล
- ๒.๙) ดำเนินการเบิกเงินทุนการศึกษา/การฝึกอบรม
- ๓) งานทุนรัฐบาล หรือทุนอื่นๆ
- ๓.๑) ติดตามผลการรายงานผลการศึกษา
- ๓.๒) จัดทำหนังสือส่งรายชื่อผู้สมัครทุนรัฐบาล หรือทุนอื่นๆ
- ๓.๓) จัดทำหนังสือสัญญาทุนรัฐบาล หรือทุนอื่นๆ
- ๓.๔) จัดทำสัญญารับทุนผู้รับทุนรัฐบาล หรือทุนอื่นๆ
- ๔) งานประกันสังคม
- ๔.๑) แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓)
- ๔.๒) แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓/๑)
- ๔.๓) แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล
- ๔.๔) แจ้งการขอลาออก (สปส.๖-๐๙)
- ๔.๕) แจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล
- ๔.๖) ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกันตนประจำปี
- ๕) งานการทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๖) งานทะเบียนประวัติ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ดูแล/บันทึกข้อมูล/ปรับปรุง เพิ่มทะเบียนประวัติ รวบรวมเอกสารข้อมูลบุคคล ลงประวัติการทำงาน การเลื่อนเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การกลับเข้าปฏิบัติราชการ การลงโทษ การได้รับเครื่องราชฯ การได้รับตำแหน่งทางการบริหาร/วิชาการ
- ๗) งานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
- ๗.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
- ๗.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
- ๗.๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๗.๔) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก. + อาหารว่าง + เล่มประชุม)
- ๗.๕) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
- ๗.๖) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม
- ๗.๗) บันทึกการประชุม
- ๗.๘) ทำรายงานการประชุม
- ๗.๙) แจ้งมติการประชุม
- ๘) งานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร
- ๘.๑) ประสานและนัดหมายคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร
- ๘.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร
- ๘.๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๘.๔) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (อาหารว่าง + เล่มประชุม)
- ๘.๕) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
- ๘.๖) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม

- ๘.๗) บันทึกการประชุม
  - ๘.๘) ทำรายงานการประชุม
  - ๘.๙) แจ้งมติการประชุม
  - ๙) งานกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
    - ๙.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
    - ๙.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
    - ๙.๓) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก. + อาหารว่าง + เล่มประชุม)
    - ๙.๔) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
    - ๙.๕) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม
    - ๙.๖) บันทึกการประชุม
    - ๙.๗) ทำรายงานการประชุม
    - ๙.๘) แจ้งมติการประชุม
    - ๙.๙) ดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย เงินค่าช่วยเหลือการฌาปนกิจ/เงินช่วยเหลือการสมรส/เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยธรรมชาติ
    - ๙.๑๐) ดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย การขออนุมัติงบประมาณเงินช่วยเหลือการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรณีสมาชิกและบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต
    - ๙.๑๑) ดำเนินการเบิกเงินโครงการสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจัดขึ้น
  - ๑๐) งานการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับทุนโครงการให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป
    - ๑๐.๑) ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับทุนโครงการให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป
    - ๑๐.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อรับทุนโครงการให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป
    - ๑๐.๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อรับทุนโครงการให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป
    - ๑๐.๔) จัดทำเอกสารประกอบการสอบคัดเลือก
    - ๑๐.๕) จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก
    - ๑๐.๖) รับรายงานตัวผู้ที่สอบคัดเลือกได้
  - ๑๑) งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
    - ๑๑.๑) บันทึกข้อมูลผู้ลาศึกษาต่อ/ผู้รับทุน
    - ๑๑.๒) บันทึกข้อมูลการผิดสัญญาลาศึกษาต่อ/สัญญารับทุน
  - ๑๒) การบริการให้ข้อมูล และให้บริการผู้มาติดต่องาน
  - ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นางธัญพิชชา วัฒนธรรม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
    - ๑.๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ งานพิมพ์-ร่าง-อัดสำเนา ในส่วนของงานเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
    - ๑.๒) ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบ แจ้งเวียน ค้นหา ประสานหน่วยงานภายในและภายนอก

- ๑.๓) การรับส่งหนังสือราชการทาง E-mail
  - ๑.๔) การรับส่งหนังสือราชการในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
  - ๑.๕) จัดเก็บงานสารบรรณ ในส่วนของหนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ รวมถึงการจัดเอกสารการประเมิน
  - ๑.๖) งานควบคุมงานทะเบียน และจัดเก็บเอกสารราชการทั้งภายในและภายนอก
  - ๑.๗) การเสนอหนังสือ และเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา
  - ๑.๘) ดำเนินการด้านการจัดเก็บเอกสารต่างๆ การคัดแยกตามรหัสแฟ้มตามระเบียบ
  - ๑.๙) ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ
  - ๑.๑๐) ดำเนินการงานประสานงานควบคุม ตรวจสอบ แจ้งเวียน ค้นหา ประสานงาน หน่วยงานภายนอกและภายใน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในงานด้านต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อบุคลากรมหาวิทยาลัย
- ๒) งานการเงินและพัสดุ
- ๒.๑) การขออนุมัติงบประมาณของหน่วยงาน
  - ๒.๒) การขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิกจ่าย-ค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบี้ยประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน
  - ๒.๓) บันทึกข้อมูลในระบบ ๓ มิติ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การสั่งซื้อ-สั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ และการเบิกพัสดุ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การไปราชการของหน่วยงาน
  - ๒.๔) ตรวจเช็ควัสดุสำนักงาน สั่งซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
  - ๒.๕) การบันทึกข้อมูลในระบบ EG-P
  - ๒.๖) การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
  - ๒.๗) ตรวจสอบและควบคุมรายการครุภัณฑ์ ทำรายงานประจำปี
  - ๒.๘) การสืบราคาพัสดุ
- ๓) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๓.๑) แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติสมาชิก
  - ๓.๒) ดูแลและตรวจสอบงานทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - ๓.๓) การรับสมัครสมาชิก
  - ๓.๔) การลาออก และการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
  - ๓.๕) การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ และการเปลี่ยนแปลงอัตราสะสม
  - ๓.๖) การเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุน
  - ๓.๗) การลงทะเบียนเข้าใช้บริการ SCB PVD online
- ๔) การประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๔.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
  - ๔.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
  - ๔.๓) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก. + อาหารว่าง + เล่มประชุม)
  - ๔.๔) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
  - ๔.๕) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม
  - ๔.๖) บันทึกการประชุม
  - ๔.๗) ทำรายงานการประชุม



- ๔.๘) แจ้างมติการประชุม
- ๕) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๕.๑) แจ้างเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติสมาชิก
- ๕.๒) ขอรับเงินจากกองทุน กรณีสมาชิกเกษียณอายุ ลาออก เสียชีวิต
- ๖) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- ๖.๑) แจ้างเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติสมาชิก
- ๖.๒) ขอรับเงินจากกองทุน กรณีสมาชิกเกษียณอายุ ลาออก เสียชีวิต
- ๗) การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (กรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออก/เสียชีวิต) และการยื่นขอรับเงินในระบบ e-pension
- ๗.๑) จัดทำประกาศการเกษียณอายุราชการ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ
- ๗.๒) ทำหนังสือแจ้างผู้เกษียณอายุราชการ
- ๗.๓) จัดทำแบบขอรับบำนาญปกติ แบบ ๕๓๐๐ (กรณีข้าราชการ)
- ๗.๔) จัดทำคำขอรับบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ ๕๓๑๓ (กรณีลูกจ้างประจำ)
- ๗.๕) จัดทำแบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย แบบ ๕๓๐๘
- ๗.๖) จัดทำแบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย (กรณีลูกจ้างประจำ)
- ๗.๗) จัดทำหนังสือรับรองสมุดประวัติและทวีคูณ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ
- ๗.๘) จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุครบ ๖๐ ปี /๖๕ ปี/๗๐ ปี
- ๗.๙) ตรวจสอบรวบรวมเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ ส่งสำนักงานคลัง เขต ๕
- ๗.๑๐) การยื่นเรื่องบำเหน็จค้าประกัน
- ๘) ระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๘.๑) บันทึก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลบุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ
- ๘.๒) ตรวจสอบผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลในแต่ละเดือนให้งานคลัง
- ๙) โครงการตรวจสอบสุขภาพพนักงานมหาวิทยาลัย และโครงการต่าง ๆ
- ๙.๑) จัดทำ (ร่าง) โครงการตรวจสอบสุขภาพพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๙.๒) ประสานขอข้อมูลและนัดหมายกับโรงพยาบาล จัดส่งข้อมูลผู้เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพ และดำเนินการตามโครงการ
- ๙.๓) จัดทำโครงการต่าง ๆ ประสานขอข้อมูล และดำเนินการตามโครงการ
- ๑๐) การคัดเลือกข้าราชการลูกจ้างประจำดีเด่นประจำปี การคัดเลือกตัวแทนสมาชิก กบข. ประจำปี
- ๑๑) งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน
- ๑๒) การบริการให้ข้อมูล และให้บริการผู้มาติดต่องาน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นางสาวชลธิรา ประเสริฐ ตำแหน่งบุคลากร ชำนาญการ

๑. การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อสอบเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
  - ๑.๑) ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
  - ๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อสอบเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
  - ๑.๓) จัดทำ ตทก. ค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการดำเนินการสอบ
  - ๑.๔) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
  - ๑.๕) ยืมเงินทรวงราชการเพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบคัดเลือก
  - ๑.๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน
  - ๑.๗) จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการสอบแข่งขัน
  - ๑.๘) ประกาศผลการสอบแข่งขัน
  - ๑.๙) เบิกค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
  - ๑.๑๐) รับรายงานตัว
  - ๑.๑๑) จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
  - ๑.๑๒) จัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
  - ๑.๑๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๒) การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานราชการ
  - ๒.๑) ประกาศรับสมัครบุคลากรเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานราชการ
  - ๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
  - ๒.๓) จัดทำ ตทก. ค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการดำเนินการสรรหา
  - ๒.๔) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
  - ๒.๕) ยืมเงินทรวงราชการเพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการสรรหา
  - ๒.๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา
  - ๒.๗) จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการสรรหา
  - ๒.๘) ประกาศผลการสรรหาบุคลากรเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานราชการ
  - ๒.๙) เบิกค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการดำเนินการสรรหา
  - ๒.๑๐) รับรายงานตัว
  - ๒.๑๑) จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ
  - ๒.๑๒) จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
  - ๒.๑๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑๔) จัดทำรายงานการจ้างประจำปี
- ๓) การประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ
  - ๓.๑) บันทึกข้อความแจ้งเกณฑ์การประเมินครบทดลองงาน (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)
  - ๓.๒) บันทึกข้อความ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ
  - ๓.๓) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ เพื่อให้คณะกรรมการประเมิน

- ๓.๔) บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ
- ๔) การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้างตามระยะ
- ๔.๑) บันทึกข้อความแจ้งเกณฑ์การประเมินครบกำหนดสัญญาจ้างตามระยะ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๔.๒) ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยื่นประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
- ๔.๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๔.๔) บันทึกข้อความรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบผลงานฯ เสนอมหาวิทยาลัยพร้อมแนบรายงานการประชุม
- ๕) การปรับวุฒิการศึกษา/ปรับค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- ๕.๑) ทำหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
- ๕.๒) ทำหนังสือขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา ปรับเงินเดือนให้เป็นไปตามวุฒิที่ได้รับ
- ๕.๓) ทำคำสั่งปรับเงินเดือนให้เป็นไปตามวุฒิที่ได้รับ
- ๖) การเรียกบัญชีสำรองรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน (กรณีผู้สอบแข่งขันได้ไม่มารายงานตัวตามกำหนด)
- ๗) การออกคำสั่งลาออก/สิ้นสุดการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย,พนักงานราชการ
- ๘) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘.๑) บันทึกข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรทั้งหมดในฐานข้อมูล
- ๘.๒) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี โดยพิจารณาคุณสมบัติตามบัญชีแต่ละประเภทของบุคลากรที่เสนอขอ
- ๘.๓) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- (๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- (๒) จัดทำบัญชีข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร ทุกประเภท
- (๓) จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ที่เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี แยกตามชั้นตราที่เสนอขอ
- (๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- (๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- (๖) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
- (๗) จัดทำบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (๘) รวบรวมรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ทุกครั้งเพื่อประกอบการส่งเอกสารเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘.๔) จัดทำเอกสารเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่บุคลากรทุกประเภท โดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบ RDENS ของสำนักนายกรัฐมนตรี้
- ๘.๕) ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในประกาศราชกิจจานุเบกษา แต่ละปีทุกประเภท

- ๘.๖) ปรับปรุงแก้ไขชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในประกาศ ราชกิจจานุเบกษา กรณีชื่อของบุคลากรในประกาศไม่ถูกต้อง
- ๘.๗) บันทึกรายงานข้อมูลการได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตร เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี
- ๘.๘) รายงานข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์คงคลัง ประจำปี ให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ๙) การเบิกค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากรจากงบเงินรายได้
- ๙.๑) สรุปบัญชีเบิกค่าจ้างและค่าตอบแทน ส่งงานคลังทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน ประกอบด้วย
- (๑) เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร (อธิการบดี)
  - (๒) เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดี)
  - (๓) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายจัดการรถยนต์สำหรับอธิการบดี, รองอธิการบดี
  - (๔) เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้)
  - (๕) เงินเพิ่มพิเศษ (พ.ต.ก.) ตำแหน่งนิติกร
  - (๖) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้)
  - (๗) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานราชการ
  - (๘) เงินสมทบประกันสังคมพนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้)
  - (๙) ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
  - (๑๐) เงินเดือนคณะพยาบาลศาสตร์
  - (๑๑) เงินสมทบประกันสังคมคณะพยาบาลศาสตร์
  - (๑๒) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพคณะพยาบาลศาสตร์
  - (๑๓) ค่าตอบแทนวิชาชีพและประสบการณ์ คณะพยาบาลศาสตร์
  - (๑๔) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร คณะพยาบาลศาสตร์
  - (๑๕) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน) เพื่อยืนยันจำนวนบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการและค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง
- ๙.๒) ดำเนินการเบิกเบิกค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากรจากงบเงินรายได้ ประกอบด้วย
- (๑) เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร (อธิการบดี)
  - (๒) เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดี)
  - (๓) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายจัดการรถยนต์สำหรับอธิการบดี, รองอธิการบดี
  - (๔) เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้)
  - (๕) เงินเพิ่มพิเศษ (พ.ต.ก.) ตำแหน่งนิติกร
  - (๖) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้)
  - (๗) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานราชการ
  - (๘) เงินสมทบประกันสังคมพนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้)
  - (๙) ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
  - (๑๐) การเบิกเงินค่าประกันการทำงานคืนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบ ๕ ปี
- ๑๐) บันทึกข้อมูลการชำระเงินค่าประกันการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อมารายงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- ๑๑) การเบิกเงินบำเหน็จกรณีเกษียณอายุราชการให้พนักงานมหาวิทยาลัยจากงบกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑๒) งานทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย ดูแล/บันทึกข้อมูล/ปรับปรุง แฟ้มทะเบียนประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมเอกสารข้อมูลบุคคล ลงประวัติการทำงาน การเลื่อนเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การกลับเข้าปฏิบัติราชการ การลงโทษ การได้รับเครื่องราชฯ การได้รับตำแหน่งทางการบริหาร/วิชาการ
- ๑๓) การประชุมคณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (ทำร่วมกับนางเอมอร พยัคฆ์น้อย)
  - ๑๓.๑) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
  - ๑๓.๒) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
  - ๑๓.๓) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม
  - ๑๓.๔) บันทึกการประชุม
  - ๑๓.๕) ทำรายงานผลการประชุมเสนอมหาวิทยาลัยทราบ
- ๑๔) การประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
  - ๑๔.๑) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
  - ๑๔.๒) จัดทำ ตทก. ค่าตอบแทนคณะกรรมการประชุม/ประเมินผลงาน
  - ๑๔.๓) เบิกค่าตอบแทน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมคณะกรรมการฯ
  - ๑๔.๔) จัดเตรียม/ส่งเอกสารประเมิน (วิเคราะห์ค่างาน) ให้กับคณะกรรมการประเมิน โดยบรรจุเอกสารใส่ซองปิดผนึก
  - ๑๔.๕) จัดเตรียม/ส่งเอกสารประเมิน (คู่มือ,แบบประเมินสมรรถนะ) ให้กับคณะกรรมการประเมิน โดยบรรจุเอกสารใส่ซองปิดผนึก
- ๑๕) การบริการให้ข้อมูล และให้บริการผู้มาติดต่องาน
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. นางเอมอร พยัคฆ์น้อย ตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติการ

- ๑) การลาทุกประเภทของบุคลากร
  - ๑.๑) การลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลาภิกษุส่วนตัว/ลาคลอดบุตร/ลาช่วยภรรยาคลอดบุตร/ลาอุปสมบท
  - ๑.๒) บันทึกข้อมูลการลา และควบคุมการลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ๑.๓) สำเนาใบลาที่ได้รับการอนุมัติ/ไม่อนุมัติแจ้งให้กับผู้ที่ยื่นขออนุญาตทราบ
  - ๑.๔) สรุปการลาประจำปีงบประมาณ
  - ๑.๕) สรุปการลา การมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รอบ ๑ เมษายน และรอบ ๑ ตุลาคม
- ๒) การมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
  - ๒.๑) การลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารและบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ
    - การบันทึกข้อมูลการไปราชการ การลา ในระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ
    - ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ในระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ
    - รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- จัดเก็บเอกสารใบลงเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒) การลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารและบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานคณะ ศูนย์ สำนัก
  - การบันทึกข้อมูลการไปราชการ
  - ตรวจสอบเอกสารใบลงเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การไปราชการ การขาด มาสาย
  - จัดเก็บเอกสารใบลงเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๒.๓) จัดทำข้อมูลสรุปการมาปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบการเบิกค่าจ้าง/เงินเดือน/ค่าตอบแทน
- ๒.๔) จัดทำข้อมูลสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทของแต่ละเดือน
- ๒.๕) จัดทำบันทึกแจ้งข้อมูลการลา การมาสาย การขาดงาน ของแต่ละเดือน
- ๒.๖) จัดทำรายงานการไปราชการในแต่ละเดือนของอธิการบดี รายงานต่อนายกสภามหาวิทยาลัย
- ๓) หนังสือรับรอง
  - ๓.๑) จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/รับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)
  - ๓.๒) หนังสือรับรองเพื่อสมัครเป็นสมาชิก ขพค. , สมาชิก สพส. , สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
  - ๓.๓) หนังสือรับรองประกอบการยื่นกู้ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม และอื่นๆ
- ๔) การไปราชการต่างประเทศ
  - ๔.๑) จัดทำคำสั่งให้บุคลากรไปราชการต่างประเทศ
  - ๔.๒) จัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่า
  - ๔.๓) จัดทำเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางแบบราชการ
- ๕) งานข้อมูลบุคลากร
  - ๕.๑) จัดทำข้อมูลบุคลากรทุกประเภท เช่น ข้อมูลส่วนตัว วันบรรจุ การศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ
  - ๕.๒) จัดทำข้อมูลบุคลากรให้กับงานประกันคุณภาพ
  - ๕.๓) จัดทำข้อมูลรายบุคคลบุคลากร จัดส่งให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดส่งข้อมูลบุคลากรผ่านทางระบบ UniCon ด้วยวิธี System to System เข้าสู่ระบบคลังข้อมูลกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ  
 รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์
  - ๕.๕) จัดทำข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) (จัดส่งข้อมูลประจำภาคการศึกษา)
  - ๕.๖) แจ้งข้อมูลผู้กู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อธนาคารอาคารสงเคราะห์
  - ๕.๗) ให้บริการข้อมูลบุคลากรกับหน่วยงานต่างๆ ที่ขออนุเคราะห์ข้อมูล
- ๖) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
  - ๖.๑) แจ้งรับการเข้าทำงาน คำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หนังสือรับรองการจ้าง เอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - ๖.๒) การขอใบอนุญาตทำงานและการต่อใบอนุญาตทำงาน ประสานงานและพาไปดำเนินการกับสำนักงานจัดหางานจังหวัด
  - ๖.๓) การต่อสัญญาจ้างคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หนังสือรับรองการจ้าง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่ออายุหนังสือเดินทาง และขอวีซ่าทำงาน
  - ๖.๔) การแจ้งออกจากงาน คำสั่งลาออก

- ๖.๕) การขออนุมัติเบิกเงินบำเหน็จปกติลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- ๗) การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (ทำร่วมกับนางสาวชลธิรา ประเสริฐ)
  - ๗.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
  - ๗.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
  - ๗.๓) จัดทำวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุม/แจกเล่มประชุม
  - ๗.๔) จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
  - ๗.๕) บันทึกการประชุม
  - ๗.๖) ทำรายงานการประชุม
  - ๗.๗) ทำรายงานผลการประชุมเสนอมหาวิทยาลัยทราบ
- ๘) การตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน
- ๙) การบริการให้ข้อมูล และให้บริการผู้มาติดต่องาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. นางทัศนีย์ หน่อแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

- ๑) การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
  - ๑.๑) ให้คำปรึกษาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการสำหรับอาจารย์
  - ๑.๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
  - ๑.๓) ศึกษาและเผยแพร่ ประกาศ ก.พ.อ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
  - ๑.๔) ประสานงานอาจารย์ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ประสานงานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และ คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการฯ
  - ๑.๕) จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการสอน บันทึกข้อความนำส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประเมินการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ นำส่งคณะกรรมการประเมินผลการสอน
  - ๑.๖) เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลการสอน
  - ๑.๗) จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลงานทางวิชาการ หนังสือราชการ ส่งเอกสารผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ
  - ๑.๘) จัดทำฐานข้อมูลผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
  - ๑.๙) จัดเก็บหลักฐานสำคัญและทำลายเอกสารลับ การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
  - ๑.๑๐) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
  - ๑.๑๑) จัดทำเอกสารลับ สรุปลขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบการประชุมสภาวิชาการ
  - ๑.๑๒) จัดทำเอกสารลับ สรุปลขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒) การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
  - ๒.๑) ประสานและนัดหมายคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- ๒.๒) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
- ๒.๓) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก.ค่าเบี้ยประชุม + เอกสารการประชุม + ค่าเช่าห้องประชุม)
- ๒.๔) จัดทำวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม และนำส่งเล่มประชุมไปยังคณะกรรมการ
- ๒.๕) จัดเตรียมสถานที่การประชุม
- ๒.๖) บันทึกการประชุม
- ๒.๗) ทำรายงานการประชุม
- ๒.๘) การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ๓) การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
  - ๓.๑) ติดต่อหาบาทمامผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่อ่านและประเมินผลงานทางวิชาการ
  - ๓.๒) ประสาน ติดตามผลการประเมิน และนัดหมายคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
  - ๓.๓) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำวาระการประชุม
  - ๓.๔) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตทก.ค่าตอบแทนการประเมินผลงานฯ + ตทก.ค่าเบี้ยประชุม)
  - ๓.๕) จัดทำวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม และนำส่งเล่มประชุมไปยังคณะกรรมการ
  - ๓.๖) จัดเตรียมสถานที่ ประชุม Online
  - ๓.๗) บันทึกการประชุม
  - ๓.๘) ทำรายงานการประชุม
- ๔) การบริการให้ข้อมูล และให้บริการผู้มาติดต่องาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๗. ว่าที่ร้อยตรีรัฐพัชร วันตัน ตำแหน่งนิติกร ชำนาญการ

- ๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ
- ๒) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ๓) ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย
- ๔) เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- ๕) ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย
- ๖) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๗) สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร
- ๘) การดำเนินคดีปกครอง/คดีอาญา/คดีแพ่งหรือคดีอื่น ๆ
- ๙) การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง
- ๑๐) ติดตามและประสานงานการดำเนินคดีเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม
- ๑๑) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร นักศึกษา
- ๑๒) การดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง
- ๑๓) การดำเนินการบังคับคดี/ทวงถามการชำระหนี้ผู้มีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย
- ๑๔) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ตรวจสัญญา)
- ๑๕) ระบบละเมิดและแพ่ง ในฐานะผู้อนุมัติ
- ๑๖) ติดตามและประสานงานคดีความที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย/ผู้บริหาร ให้บรรลุผลสำเร็จไปในทางที่ดี
- ๑๗) งานด้านธุรการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๘. นายเชมณัฐ พัทธภณพิสิษฐ์ ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ

- ๑) การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง/สอบสวนข้อเท็จจริง/สอบละเมิด
- ๒) งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัย
- ๓) การดำเนินการบังคับคดี/ทวงถามการชำระหนี้ผู้มีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย
- ๔) การยกร่าง/แก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๕) การตรวจสอบสัญญาจ้างบุคลากรและสัญญาค่าประกัน
- ๖) งานด้านพัสดุ/กรรมการพิจารณาผล/กรรมการตรวจรับ/ตรวจทานสัญญาด้านพัสดุ
- ๗) งานด้านสัญญาให้ทุนการศึกษาบุคลากรมหาวิทยาลัย
- ๘) การดำเนินคดีปกครอง/คดีอาญา/คดีแพ่ง/คดีอื่น ๆ
- ๙) ด้านการบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน/ คณาจารย์/เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๐) งานเผยแพร่กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย แจกเวียนข้อบังคับ
- ๑๑) ระบบละเมิดและแพ่ง ในฐานะผู้ใช้งาน
- ๑๒) ติดตามและประสานงานคดีความที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย/ผู้บริหารให้บรรลุผลสำเร็จไปในทางที่ดี
- ๑๓) งานธุรการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายภูมินันท์ รุ่งแสง ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ

- ๑) แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- ๒) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เช่น ร่างสัญญา MOU MOA LOI
- ๓) ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- ๔) ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย
- ๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๖) สืบสวน สอบสวน
- ๗) การดำเนินการทางคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
- ๘) การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๙) รายงานการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๑๐) ระบบละเมิดและแพ่ง รายงานความเสียหายระบบละเมิดและแพ่ง ในฐานะผู้ใช้งาน
- ๑๑) งานเกี่ยวกับ No Gift Policy
- ๑๒) งานเกี่ยวกับธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
- ๑๓) งานเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล
- ๑๔) งานส่งเสริมการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- ๑๕) มุลนิธิ สมาคม ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย
- ๑๖) ทำหนังสือกำกับ - ตักเตือน
- ๑๗) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เป็นต้น
- ๑๘) งานเผยแพร่กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย แจกเวียนข้อบังคับ
- ๑๙) ติดตามและประสานงานคดีความที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย/ผู้บริหารให้บรรลุผลสำเร็จไปในทางที่ดี
- ๒๐) งานธุรการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑๐. นางสาววันรัตน์ นามวงศ์ ตำแหน่งนิติกร

- ๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- ๒) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ๓) ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- ๔) ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย
- ๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๖) สืบสวน สอบสวน
- ๗) การดำเนินการทางคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
- ๘) ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี
- ๙) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร
- ๑๐) ระบบละเมิดและแพ่ง (ผู้ใช้งาน + หัวหน้า)
- ๑๑) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนงานภาครัฐ (ITA)
- ๑๒) งานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๓) การเปิดเผยและส่งข้อมูลอุดมศึกษา
- ๑๔) งานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๕) งานเกี่ยวกับงบประมาณและแผนงานสำนักงาน สรุปผล รายงาน การดำเนินงานตามแผนงบประมาณ (ส่วนงานนิติกร)
- ๑๖) งานบริหารความเสี่ยง (ส่วนงานนิติกร)
- ๑๗) งานประกันคุณภาพหน่วยงาน (ส่วนงานนิติกร)
- ๑๘) จัดทำทะเบียนคุม สอบสวน สอบละเมิด ข้อเท็จจริง คดี และสรุปเรื่องทุกไตรมาส
- ๑๙) งานเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน (ส่วนงานนิติกร)
- ๒๐) ติดตามและประสานงานคดีความที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย /ผู้บริหารให้บรรลุผลสำเร็จไปในทางที่ดี
- ๒๑) งานด้านธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต สุขุมรอบคอบ มิให้เกิดความเสียหายและเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง