

กองพัฒนาระบบบริหาร

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ งานการเงิน บัญชี พัสดุ และงานประชุมของกองพัฒนาระบบบริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆและจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์อัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งให้แก่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งผู้บริหาร
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของมหาวิทยาลัย
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองพัฒนาระบบบริหาร แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - 1.1 ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกองพัฒนาระบบบริหาร
 - 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ประชุมของกองพัฒนาระบบบริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุของกองพัฒนาระบบบริหาร
 - 1.5 ดำเนินการ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองพัฒนาระบบบริหาร
 - 1.6 ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
 - 1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 - 1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ หนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหนังสือรับรองผลงานที่เคยปฏิบัติในมหาวิทยาลัย

1.9 ดำเนินการ เกี่ยวกับการ จัดทำข้อมูล สถิติ การลาประเภทต่างๆ ในระบบสารสนเทศ (MIS) และให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.10 ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทที่สังกัด มหาวิทยาลัย

1.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของพัฒนาระบบบริหาร

1.13 ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

1.14 ดำเนินการเกี่ยวกับงานของชมรมผู้อาวุโสของมหาวิทยาลัย

1.15 ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการอุบัติเหตุส่วนบุคคลหมู่ให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา

1.16 ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา

1.17 จัดทำรายงานประจำปีและรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของกองพัฒนาระบบบริหาร

1.18 ประสาน ติดตาม และรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา

1.19 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.20 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.21 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวิเคราะห์อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารงาน บุคคล ทั้งที่หน่วยงานกลางของรัฐกำหนด และมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.2 ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับระบบงานของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนา และปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานของมหาวิทยาลัย

2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2.4 ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงานของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำ กรอบอัตรากำลังข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสาย วิชาการ และสาย สนับสนุน วิชาการ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและเลื่อนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากร ประเภทอื่น ของ มหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ)

2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภท วิชาชีพเฉพาะและ ประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภททั่วไป สำหรับข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ)

2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายสายงาน และออกคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อน ระดับ สายสนับสนุนวิชาการ

2.8 ดำเนินการตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และหน่วยงานกลางของรัฐที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

2.10 จัดทำรายละเอียดของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งที่ผ่านการประเมินและ ไม่ผ่านการประเมินเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

2.11 ดำเนินการ ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

2.12 ดำเนินการจัดทำโล่และพิธีมอบโล่แก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย การ์ดวันเกิดและการ์ดแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

2.13 จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์อัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งเพื่อบริการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.15 ดำเนินการเกี่ยวกับงานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัย

2.16 ดำเนินการเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการพนักงานมหาวิทยาลัย

2.17 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการ ไป ศึกษา ต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศและต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2559 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

2.19 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

2.20 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.21 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.22 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

3.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยว กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การเลือกสรรบุคคล เพื่อบรรจุ แต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.3 ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดเก็บ ข้อมูล ของผู้สมัครงานกับมหาวิทยาลัย ผู้ผ่านการคัดเลือก การแข่งขันและการเลือกสรร เข้าในระบบสารสนเทศ (MIS)

3.4 ตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติผู้ผ่านการคัดเลือก การแข่งขันและการเลือกสรร

3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และบุคลากรประเภทอื่นของมหาวิทยาลัย

3.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการ บรรจุกลับเข้ารับราชการ

3.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการ รับโอน ย้าย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย

3.8 ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร การขอกลับเข้ารับราชการ การโอน ย้ายบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการ รับรองคุณวุฒิทั้งในและต่างประเทศ เพื่อกำหนดเป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

3.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการ ปรับอัตราเงินเดือน / ค่าจ้าง ให้ได้รับตามคุณวุฒิ

3.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ / ลาออกจากการปฏิบัติงาน

3.12 จัดทำแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของระบบสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.13 ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยและกองทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.14 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.15 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

4.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งในส่วนราชการ ส่วนกลาง และมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษา แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัย

4.3 จัดทำฐานข้อมูลระบบทะเบียน ประวัติบุคลากรของมหาวิทยาลัยในระบบสารสนเทศ(MIS)

4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัย

4.6 ดำเนินการเลื่อนระดับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สาย วิชาการ) ให้สูงขึ้น ในกรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไป

4.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการจ่ายตรงร่วมกับกรมบัญชีกลาง

4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ การขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และงานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ 65 ปี /บำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย

4.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราให้กับ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด มหาวิทยาลัย

4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชทานเพลิงศพ

4.11 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย