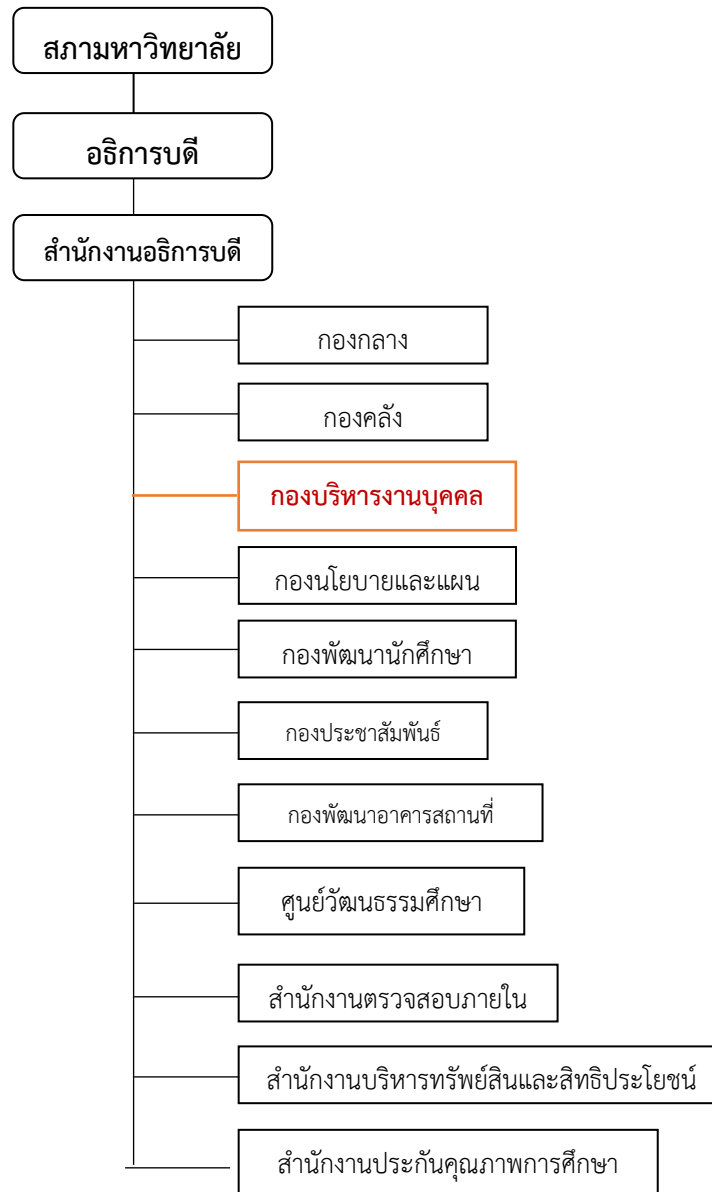


โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



โครงสร้างหน่วยงานของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล (กบป)

งานบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณ, งานธุรการ
2. งานงบประมาณพัสดุ ครุภัณฑ์
3. งานเลขานุการ
4. งานประชุมฝึกอบรม
5. งานตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
6. จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ/หนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการผ่านสิทธิสวัสดิการ
7. จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหน่วยงาน
8. การปฏิบัติราชการตามคำรับรอง (กพร.)
9. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. การวางนโยบายโครงสร้างอัตรากำลัง
2. การวางนโยบายระบบการบริหารงานบุคคล - การประชุม กบม.
3. การสรรหาบุคลากรทุกประเภท - สอดคัดเลือก/สอบแข่งขัน
4. การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร/กรรมการ
5. การบรรจุ/แต่งตั้ง/โอนย้าย/สับเปลี่ยน/ช่วยราชการ/ลาออก บุคลากรทุกประเภท
6. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทดลองงาน/การปรับฐานค่าจ้าง
7. การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร
8. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

1. การจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ,
2. บำเหน็จบำนาญ
3. ค่าวิชาชีพ, ค่าครองชีพ
4. การจัดทำทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบบุคลากรทุกประเภท
 - 4.1 บันทึกทะเบียนประวัติ
 - 4.2 เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรทุกประเภทเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
6. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
7. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย
8. การจัดการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
9. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร

1. การจัดการทุนการศึกษา
2. การลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ
3. การไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม เสนอผลงานวิชาการ แลปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
4. การติดตามการปฏิบัติตามสัญญาเงินทุน (การขอใช้ทุน/ขยายเวลา/รายงานตัวกลับ/รายงานผลการศึกษา)
5. การพิจารณาตำแหน่งวิชาการบุคลากรสายวิชาการ (ผศ., รศ., ศ.)
6. โครงการส่งเสริมการจัดทำผลงานทางวิชาการ (โรงเรียน ผศ., รศ., ศ.)
7. โครงการฝังตัว (Relearn)
8. พิจารณาการแต่งตั้งบุคคลตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร
9. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและนิติกร

1. การตรวจและปรับยกวางกฎหมาย
2. การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
3. การร่างนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา
4. การดำเนินการทางวินัย
5. การทำสำนวนเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์คำสั่ง
6. การดำเนินคดีอาญา, แพ่ง คดีทางปกครอง หรือคดีอื่นๆ
7. การเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย
8. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
9. การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด
10. การประสานงานและจัดประชุม คณะกรรมการ ก.อ.ม.
11. การกำกับดูแลด้านจรรยาบรรณ หรือ ธรรมาภิบาล
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลัง

1. นายพร้อมพงศ์ ไสภาวรณ (จบห.)
2. นางสาวพิชชานันท์ ปาคา (จบห.)
3. นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ (บุคลากร)

อัตรากำลัง

1. นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ (บุคลากร)
2. นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล (บุคลากร)
3. นางสาวจันจิรา สุขสามปัน (บุคลากร)
4. นางสาวพัชรินทร์ จินตนา (บุคลากร)
5. นางสาวอัมราพร จันทรเที่ยง (จบห.)

อัตรากำลัง

1. นางเฉลิมศรี สันติธราภุร (บุคลากร)
2. นางสาวอรทัย ปรงเรือน (บุคลากร)
3. นางศรัณญา อินทร์คำเชื้อ (บุคลากร)
4. นางสาวภาวิณี ทรัพย์ปาน (จบห.)
5. นางรุ่งอรุณ มณีกุล (บุคลากร)

อัตรากำลัง

1. นางจิรวรรณ จิ๋ว (บุคลากร)
2. นางสาวฤตติยา สุรสิทธิ์ (บุคลากร)
3. นางสาวนิรมล ประเสริฐพงศ์กุล (บุคลากร)
4. นางสาวปรางค์ทิพย์ ธรรมปัญญา (บุคลากร)
5. นางสาวจินตนา แสนวังขวา (บุคลากร)

อัตรากำลัง

1. นายพีร์ ไทยชนะ (นิติกร)
2. นายทินภัทร อุปราสิทธิ์ (นิติกร)
3. นายศศิพงษ์ เมืองจันทร์ (นิติกร)