ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของ
สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. **สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานตามภารกิจหรือโครงการหรืองานเชิงนโยบาย และดำเนินการเพื่อให้มีการปรับปรุงพัฒนาระบบหรือกระบวนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งประสานงานในระหว่างสำนักงานให้เกิดการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หรือดำเนินงานให้สำเร็จตามนโยบายหรือแผนงานของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรกมีประสิทธิภาพ ให้สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมายมีหน้าที่ ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะแก่ส่วนงานในสังกัด ๒ ส่วนงาน ตามข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓. **กองทรัพยากรมนุษย์** มีอำนาจหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และจัดวางระบบการบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองทรัพยากรมนุษย์ แบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) **งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น การปรับวุฒิการศึกษา การพ้นจากราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ดำเนินงานฝ่ายเลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร สัญญาการจ้างงาน บัญชีถือจ่าย

การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและหนังสือรับรอง จัดทำข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานแผนทรัพยากรมนุษย์และสารสนเทศ** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับแผนทรัพยากรมนุษย์ แผนอัตรากำลัง ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางระบบการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานด้านบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน เป็นศูนย์กลางฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ใช้ร่วมกันทุกส่วนงาน ออกแบบ จัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคล จัดทำข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การจัดฝึกอบรมบุคลากร การจัดสรรทุนระยะสั้นเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ทางด้านภาษา กำหนดและพัฒนาระบบสมรรถนะ การลาเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น จัดทำข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การดำเนินงานด้านกองทุนต่างๆ ดำเนินงานด้านการขอรับบำเหน็จบำนาญ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การลาตามสิทธิ ได้แก่ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ดำเนินการด้านงานธุรการกอง จัดทำข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. **กองนิติการ** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองนิติการ แบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) **งานวินัยและสอบสวน** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการทางจรรยาบรรณ การดำเนินการทางวินัย ดำเนินการสอบสวนและความรับผิดทางละเมิด ดำเนินการด้านสอบข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับศูนย์ราชการใสสะอาดและส่งเสริมตรวจสอบความโปร่งใส ความเป็นธรรม และการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองที่มิใช่การใช้สิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ การให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสอบสวน การดำเนินการทางวินัย จรรยาบรรณ และความรับผิดทางละเมิด พัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานการคดี** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้มหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีแรงงาน คดีทรัพย์สินทางปัญญา คดีอาญาและคดีความอื่นๆ ดำเนินการเพื่อระงับข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการบังคับคดีและการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง การยื่นคำขอรับชำระหนี้และการดำเนินการอื่นที่ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย คำพิพากษา คำสั่ง หรือคำบังคับของศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานนิติกรรมสัญญา** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการยกร่าง ตรวจร่าง ดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ที่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และนิติกรรมสัญญาอื่นๆ ที่ผูกพันมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

และที่ราชพัสดุ ดำเนินการจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรหรือนิติบุคคลภายนอก ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับ การจัดทำสัญญาที่มีแบบสัญญาต่างๆ ข้อสัญญาเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัย อบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญารวมถึงขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานระเบียบและกฎหมาย** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการยกร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ตรวจกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีหรือกลั่นกรองเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย จัดระบบและกำกับดูแลการจัดทำกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัย จัดทำเรื่องหารือประเด็นข้อกฎหมาย ไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการด้านอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของ
สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“**กองทรัพยากรมนุษย์** มีอำนาจหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และจัดวางระบบการบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัย การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองทรัพยากรมนุษย์ แบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๕ งาน ดังนี้

(๑) **งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น การปรับวุฒิการศึกษา การพ้นจากราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ดำเนินงานฝ่ายเลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร สัญญาการจ้างงาน บัญชีถือจ่าย การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและหนังสือรับรอง จัดทำข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานแผนทรัพยากรมนุษย์และสารสนเทศ** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับแผนทรัพยากรมนุษย์ แผนอัตรากำลัง ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางระบบการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานด้านบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน เป็นศูนย์กลางฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ใช้ร่วมกันทุกส่วนงาน พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ

จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคล จัดทำข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การจัดฝึกอบรมบุคลากร การจัดสรรทุนระยะสั้นเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ทางด้านภาษา กำหนดและพัฒนาระบบสมรรถนะ การลาเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น จัดทำข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การดำเนินงานด้านกองทุนต่างๆ ดำเนินงานด้านการขอรับบำเหน็จบำนาญ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การลาตามสิทธิ ได้แก่ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ดำเนินการด้านงานธุรการกอง จัดทำข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการดำเนินการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำ ทั้งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ การติดต่อทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ(Reader) การสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตำแหน่งทางวิชาการของสภามหาวิทยาลัย การประสานงานกับอาจารย์ผู้ขอตำแหน่งและคณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งการกลั่นกรองการเสนอชื่อผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ที่คณะหรือหน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง ตลอดจนการพิจารณาตำแหน่งพิเศษอื่นๆ ได้แก่ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ธรรมศาสตราจารย์ ศาสตรเมธาจารย์ และธรรมศาสตราภิชาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์