

สำนักงานอธิการบดี  
เลขที่ 1224  
วันที่ 23 พ.ค. 2562  
เวลา 9.51 น.



ที่ อว ๐๖๕๖.๐๕/ ๑๓๑๕

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ **ศอ.**

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอส่งสำเนาประกาศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอบข่ายภาระงานของ  
หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)  
มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

นางสาว อพม  
11021109466/อ.อ.อ.น.  
23 พ.ค.



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย  
(ปีงบประมาณ 2562 - 2565)

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้มีมติอนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการ (ปีงบประมาณ 2562 - 2565) และอนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 11/2561 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2561 นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน มีความเรียบร้อย และหน่วยงานสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจึงได้จัดทำตารางแสดงขอบข่ายภาระงาน ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน รายละเอียดตามตารางแนบท้าย ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตารางแสดงขอบข่ายภาระงาน ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารและพัฒนาระบบ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หน่วยสารบรรณ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกองส่งเสริมคุณภาพ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยธุรการและการประชุม หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ รับผิดชอบนัดเตรียมการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี การประชุม กบม./ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาวิเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.3 หน่วยแผน งบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ รวบรวมและกลั่นกรองคำเสนอของงบประมาณของกองในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำคำเสนอของงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานอธิการบดี จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประสานดำเนินการเรื่องการสรรหาบุคลากร การส่งคำสั่งและสัญญาจ้าง จัดทำข้อมูลการกำหนดมิติผู้ประเมิน ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินบุคลากรในระบบ HRD ควบคุมสถิติการมาปฏิบัติราชการ ดำเนินงานการเกี่ยวกับการเงินเดือน/ค่าจ้าง แพมประวัติของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (18)

ลำดับที่	ขอขำภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการช่วยเหลืองานศพ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีวางแผน ควบคุม และดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในสำนักงานอธิการบดี จัดทำทะเบียนพัสดุของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่ตั้งอยู่ในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.4 หน่วยพัฒนาคุณภาพและสารสนเทศ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ 4 ปีของสำนักงานอธิการบดี กำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส การประเมินความพึงพอใจของสำนักงาน อธิการบดี การวางระบบฐานข้อมูลกลางสำนักงานอธิการบดี การพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน การพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร และการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

