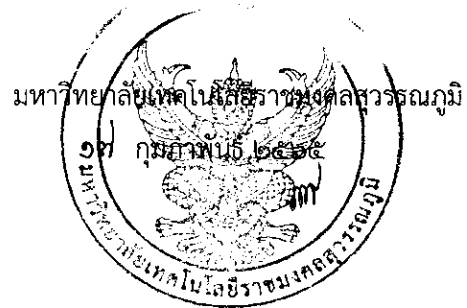




ที่ อว ๐๖๕๖.๐๕/ว ๓๓๙

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอส่งสำเนาประกาศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอบข่ายภาระงาน
ของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)
ฉบับที่ ๔ มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ฉบับที่ ๔

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้ประกาศขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ประกาศขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ และประกาศขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย มีความชัดเจน และครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน จึงได้ดำเนินการปรับปรุง เพิ่มเติม ขอบข่ายภาระงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ฉบับที่ ๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความ ในข้อ ๑.๒ แห่งประกาศขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ฉบับที่ ๒ ของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑.๒ หน่วยแผน งบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ รวบรวมและกลั่นกรองคำเสนอของงบประมาณของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำคำเสนอของงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานอธิการบดี และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินของสำนักงานอธิการบดี และกองในสังกัด

สำนักงาน...

สำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา วางแผน รวบรวม และ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิก จ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้กับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงานอธิการบดี การตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานอธิการบดี และรวบรวมผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ควบคุมสถิติการมาปฏิบัติราชการ และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับวันลาของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารขอเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย การขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร บันทึกประวัติบุคลากร และเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์บุคลากรในสังกัด จัดทำข้อมูลการกำหนดมิติผู้ประเมิน ตรวจสอบและสรุปผลการประเมินบุคลากรในระบบ HRD ของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร การจัดส่งคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง ของบุคลากรของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดำเนินการ เรื่องสรรหาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการช่วยเหลืองานศพของมหาวิทยาลัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก ความในข้อ ๑.๔ หน่วยทรัพยากรบุคคล ในหน่วยงานกองบริหารทรัพยากร นนทบุรี กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี และกองบริหารทรัพยากรราชบุรี แห่งประกาศขอข่วยภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และ ประกาศขอข่วยภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ฉบับที่ ๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑.๔ หน่วยทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากร การลา ตรวจสอบ การประเมินตนเองและการประเมินในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร และเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสังกัด / ขอเบิกเบี้ยหวัด / บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด / ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๕ ให้ยกเลิก ความในข้อ ๑.๔ หน่วยทรัพยากรบุคคล ในหน่วยงานระดับคณะ
แห่งประกาศขอข่ายภาระงานของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และ ประกาศขอข่ายภาระงานของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการ
แบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ฉบับที่ ๒ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑.๔ หน่วยทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ บริหารอัตรากำลังภายใน
หน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมิน
ของบุคลากรของคณะในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้
ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร บันทึกประวัติบุคลากร และเสนอขอ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสังกัด / จัดหรือร่วมจัดโครงการพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานผล
การจัดโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน สรรหาลูกจ้างเงินรายได้ / ลูกจ้างชาวต่างชาติ/หัวหน้า
สาขาวิชา/กรรมการประจำคณะ/ ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุป และรายงาน ศึกษาค้นคว้า
วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของ
ผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก ความในข้อ ๑.๔ หน่วยทรัพยากรบุคคล ในหน่วยงานสถาบัน และสำนัก
แห่งประกาศขอข่ายภาระงานของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และ ประกาศขอข่ายภาระงานของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการแบ่ง
ส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ฉบับที่ ๒ และประกาศขอข่าย
ภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ -
๒๕๖๕) ฉบับที่ ๓ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑.๔ หน่วยทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลัง
ภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมิน
ของบุคลากรในหน่วยงาน ในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร และรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนา
ความรู้ ติดตามผลการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร บันทึกประวัติ
บุคลากร และเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสังกัด / จัดหรือร่วมจัดโครงการพัฒนาบุคลากร
และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน สรรหาลูกจ้างเงินรายได้ /
ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย
การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กำหนดให้หน่วยงานดังกล่าวข้างต้นใช้ขอบข่ายภาระงาน ตามกรอบโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการ ตามข้อความดังประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ