

สำนักงานอธิการบดี
รับที่..... 2450
วันที่..... - 1 พ.ย. 2562
เวลา..... 8.304.



ที่ อว ๐๖๕๖.๐๕/ ๖๒๗๒๐

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอส่งสำเนาประกาศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอบข่ายภาระงานของ
หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)
ฉบับที่ ๒ มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

เรียน ผอ.สอ.

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควรมอบฯ ดำเนินการ

ศิรินต

1 พ.ย. 62

1 พ.ย. ๖๒

ทราบ - มอบ รพม. ดำเนินการ

1 พ.ย. 62



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย
(ปีงบประมาณ 2562 - 2565) ฉบับที่ 2

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้ประกาศขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ 2562 - 2565) ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2562 นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของหน่วยงานในสังกัด มีความชัดเจน และครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจึงได้ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง และจัดทำตารางแสดงขอบข่ายภาระงาน ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการเพิ่มเติม จำนวน 10 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. กองกลาง
3. กองคลัง
4. กองนโยบายและแผน
5. กองบริหารงานบุคคล
6. กองพัฒนานักศึกษา
7. กองบริหารทรัพยากรวารสาร
8. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
9. คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทั้งนี้ กำหนดให้หน่วยงานดังกล่าวข้างต้นใช้ตารางแสดงขอบข่ายภาระงาน ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการ ตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

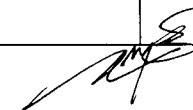
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตารางแสดงขอบข่ายภาระงาน ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารและพัฒนาระบบ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หน่วยสารบรรณ อีเมล และการประชุม</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ให้บริการรับฝากและจัดส่งหนังสือให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย, รับ – จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย, ตรวจสอบและดำเนินการในการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ชำระค่าฝากส่งรายเดือนของมหาวิทยาลัย, เตรียมการและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย, ประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี, ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี, ประชุมของหน่วยงาน และประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยแผน งบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคล</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ รวบรวมและกลั่นกรองคำเสนอของงบประมาณของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำคำเสนอของงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานอธิการบดี และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินของสำนักงานอธิการบดี และกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา วางแผน รวบรวม และ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิก จ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้กับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงานอธิการบดี การตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานอธิการบดี และรวบรวมผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา</p>	<p>ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (18)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ควบคุมสถิติการมาปฏิบัติราชการ และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับวันลาของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดำเนินงานการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารขอเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย การขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จัดทำแฟ้มประวัติ และบันทึกประวัติบุคลากร จัดทำข้อมูล การกำหนดมติผู้ประเมิน ตรวจสอบและสรุปผลการประเมินบุคลากรในระบบ HRD ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดำเนินการประสานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร การจัดส่งคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง ของบุคลากรของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดำเนินการเรื่องสรรหาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการช่วยเหลืองานศพของมหาวิทยาลัย ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.3 หน่วยพัฒนาคุณภาพและสารสนเทศ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของสำนักงานอธิการบดี กำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส การวางระบบฐานข้อมูลกลางสำนักงานอธิการบดี การพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน การพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

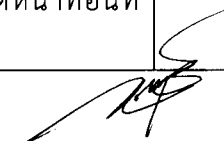


ตารางแสดงขอบข่ายภาระงาน ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)


กองกลาง

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานสภาและเลขานุการกิจ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หน่วยสภามหาวิทยาลัย หน้าที่และความรับผิดชอบ เตรียมและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาประสานงานอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจการของสภามหาวิทยาลัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ หน้าที่และความรับผิดชอบ เตรียมและจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจการของสภาคณาจารย์และข้าราชการ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของสภาคณาจารย์/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.3 หน่วยเลขานุการกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารประสานงานการนัดหมาย รับและจัดลำดับความสำคัญของเรื่องเสนอพิจารณา ส่งคืนเรื่อง ร่างหนังสือราชการ ร่วมจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหารเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารต่อไปรวบรวมและรายงานข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (12)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>1.4 หน่วยพิธีการและกิจการพิเศษ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดงานพิธีการในวันสำคัญต่าง ๆ ประสานงานการเข้าร่วมงานพิธีการกับหน่วยงานภายนอก ดูแลบำรุงรักษา ยืมคืนอุปกรณ์ของใช้ในงานพิธีการ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
2	<p>งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ ประกอบด้วย</p> <p>2.1 หน่วยสื่อสารองค์กร</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ออกแบบ ผลิตสื่อ เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เสริมสร้างภาพลักษณ์ เสริมสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์กับประชาคมทั้งภายในและภายนอก จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและกิจกรรมของงานสื่อสารองค์กร จัดทำคลังภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว บริการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในงานสื่อสารองค์กร จัดทำแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 หน่วยกิจการระหว่างประเทศ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ประสานและแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศ สนับสนุนการจัดกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศ อำนวยความสะดวกอาจารย์/อาสาสมัคร/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา/ชาวต่างชาติที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย ติดตามผลการดำเนินการตามความร่วมมือทั้งในประเทศต่างประเทศ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย (ภาษาอังกฤษ) ให้บริการข้อมูลด้านกิจการระหว่างประเทศ ประชาสัมพันธ์การขออาสาสมัคร/ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาจากต่างประเทศ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นักประชาสัมพันธ์ (5)</p> <p>นักวิเทศสัมพันธ์ (2)</p>



ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
3	<p>งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ ประกอบด้วย</p> <p>3.1 หน่วยวางแผนและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดหาและจัดการด้านธุรกิจเพื่อแสวงหาทุนและทรัพยากรที่จำเป็นต่าง ๆ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางทางด้านติดต่อเชิงธุรกิจระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก รวมทั้งการรับงานจากหน่วยงานภายนอก จัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการงานบริหารรายได้และทรัพย์สิน ระบบ ขั้นตอนการให้บริการวิชาการเพื่อให้เกิดรายได้ การจัดทำร่างและประสานการจัดทำสัญญา ควบคุมดูแลตามหลักเกณฑ์และจัดเก็บผลประโยชน์จากพื้นที่ของมหาวิทยาลัยและทรัพย์สินอื่น ๆ รวมทั้งการบริหารสัญญาต่าง ๆ ในงานบริหารรายได้และทรัพย์สิน พร้อมจัดทำระบบการเงินและบัญชี / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p>
4	<p>งานบริการ กายภาพและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย</p> <p>4.1 หน่วยออกแบบก่อสร้างและสถาปัตยกรรม</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ สำรอง จัดทำผังแม่บทการใช้พื้นที่ ออกแบบและคำนวณด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม โครงสร้าง ด้านระบบวิศวกรรม เขียนแบบ ประมาณราคา กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ควบคุมงานและตรวจการจ้าง ให้คำปรึกษาทางการก่อสร้างและการติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.2 หน่วยสาธารณูปโภคและระบบอาคาร</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ สำรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์และวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคและระบบอาคารภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ควบคุมการใช้งานและการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สถาปนิก (2)</p> <p>วิศวกรไฟฟ้า (1)</p> <p>วิศวกรโยธา (1)</p> <p>วิศวกรเครื่องกล (1)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)</p>

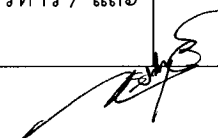
ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>4.3 หน่วยภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม หน้าที่และความรับผิดชอบ สำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ควบคุมการทำความสะอาด การดูแลภูมิทัศน์ การจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล และการให้บริการทั่วไป ภายในศูนย์ พระนครศรีอยุธยา หันตรา/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.4 หน่วยจราจร ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดระบบจราจร สถานที่จอดรถทางเท้า ทางเดิน เครื่องหมายและป้ายสัญญาณ ให้บริการรถราชการ และดูแลรักษาการรักษความปลอดภัยภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการ จัดทำ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>4.5 หน่วยผลิตเอกสาร หน้าที่และความรับผิดชอบ ผลิตเอกสารให้แก่หน่วยงานภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการ จัดทำ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย</p>	

ตารางแสดงขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary) ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

กองคลัง

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารการเงิน</p> <p>1.1 หน่วยเงินยืมทรองราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ รับชดใช้และติดตามลูกหนี้ ค้างชำระเกินกำหนด จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินยืมทรองราชการ จัดทำทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือ วิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยรับเงินรายได้และเงินรับฝาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับชำระเงินที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รับเงินรับฝากและเงินรายได้อื่นๆ จัดทำรายงานสรุปการรับเงินและเงินฝากธนาคาร รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.3 หน่วยงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน จัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขออนุมัติเงินเหลือจ่าย กู้เงินไว้เบิกเหลือในปี ขอขยายเงินกัน จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการเงินและบัญชี (9)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>1.4 หน่วยจ่ายเงิน</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณผ่านระบบ (GFMIS) บันทึกรายการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ (GFMIS) รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร รายงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ เงินรับฝาก ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
2	<p>งานเบิกจ่าย ประกอบด้วย</p> <p>2.1 หน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุนต่าง ๆ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝากและกองทุนต่าง ๆ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับหน่วยงาน/บุคคลภายนอก และบุคลากรของมหาวิทยาลัย สรุปภาษีประจำปีพร้อมนำส่งกรมสรรพากร จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการเงินและบัญชี (7)
3	<p>งานพัสดุ ประกอบด้วย</p> <p>3.1 หน่วยจัดหาพัสดุ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง จัดหาพัสดุ จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายกรณีผ่านระบบและไม่ผ่านระบบ GFMIS จัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบ e-GP เช่น บันทึกรายการพัสดุที่จัดหาเข้าสู่ระบบ GFMIS จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS เสนอราคาและการออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านระบบ e-GP จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS คืบหลักประกัน เสนอราคา/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการพัสดุ (8)



ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>3.2 หน่วยควบคุมและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมและจำหน่ายพัสดุภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยาหัตถตรา เช่น ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
4	<p>งานบัญชี ประกอบด้วย</p> <p>4.1 หน่วยตรวจสอบและจัดทำบัญชี</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารทางบัญชีจากระบบ GFMSจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี และบันทึกบัญชีที่เกิดขึ้นจากเงินงบประมาณ เงินรายได้ กองทุนต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารและทำลายทางการบัญชี การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.2 หน่วยปรับปรุงปิดบัญชีและจัดทำรายงาน</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ปรับปรุงปิดบัญชีและจัดทำรายงานจัดทำงบกระหายอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วย จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และรายงานอื่น ๆ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการเงินและบัญชี (7)

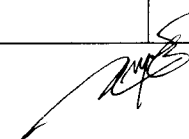


ตารางแสดงขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary) ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

กองนโยบายและแผน

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หน่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแผนปฏิบัติราชการประจำปี 4 ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปีของในมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และจัดสรรตัวชี้วัดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยลงสู่หน่วยงาน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยจัดทำงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ วิเคราะห์และจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยวิเคราะห์และจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย และวิเคราะห์กลั่นกรองนำเสนอเพื่อพิจารณาการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.3 หน่วยจัดทำรายงานข้อมูลด้านแผนและงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล รายงานผลการวิเคราะห์ความคุ้มค่าจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ และรายงานด้านแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัยเรื่องอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (8)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
2	<p>งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ ประกอบด้วย</p> <p>2.1 หน่วยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน ให้มหาวิทยาลัยทราบ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 หน่วยสถิติและสารสนเทศ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การบริหารงบประมาณ จัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (7) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)

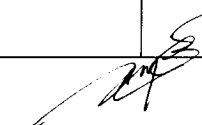


ตารางแสดงขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary) ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

กองบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หน่วยสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ สรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตามวาระ แต่งตั้งผู้บริหาร ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจ คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน/ปฏิบัติหน้าที่แทน ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากร การปรับวุฒิ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้าง การลาออก การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับระดับของลูกจ้างประจำ การโอน/ย้าย ตัดโอน โอนสับเปลี่ยนอัตรา การให้ไปช่วยราชการและการให้กลับต้นสังกัด การอนุญาตไปสอบแข่งขัน การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยบริหารอัตรากำลัง</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและทบทวนกรอบอัตรากำลังบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การจัดตั้ง/ยุบ/เลิกหน่วยงานภายใน การเพิ่มลดจัดสรรตำแหน่งและอัตรากำลัง การยุบเลิกตำแหน่งกรณีเกษียณอายุราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน การเปลี่ยนคุณวุฒิ/สาขาวิชาของพนักงานมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	บุคลากร (9)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>1.3 หน่วยกำหนดตำแหน่งและความก้าวหน้าในอาชีพ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อ สนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
2	<p>งานสารสนเทศและสวัสดิการ ประกอบด้วย</p> <p>2.1 หน่วยฐานข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนประวัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติของมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการในระบบของ สกอ. ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มคุณวุฒิ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 หน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกลั่นกรองผลการประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนของบุคลากร เสนอขอความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและ จำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าครองชีพ จัดทำ/เปลี่ยนแปลงแก้ไขบัญชี ถือจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทนบุคลากร จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีเกี่ยวกับบุคลากร / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือ วิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	บุคลากร (5)



ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>2.3 หน่วยบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หนังสือรับรอง ขอยกเว้นการรับราชการทหาร ขอพระราชทานเพลิงศพ ดำเนินการตามระเบียบการลา จัดทำฐานข้อมูลระบบการจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประสานงานในการจัดสวัสดิการกับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจ่ายส่งคืนพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอรับบำเหน็จบำนาญ ใช้สิทธิในบำเหน็จตกทอด ขอรับเงินคืนจาก กบข. และ กสจ. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรรับรางวัลต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
3	<p>งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย</p> <p>3.1 หน่วยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรและค่านิยมองค์กร</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน การกำหนดค่านิยมของมหาวิทยาลัย การสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามค่านิยมที่มหาวิทยาลัยกำหนด การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามค่านิยมของมหาวิทยาลัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.2 หน่วยศึกษาต่อและทุนการศึกษา</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย จัดสรรทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้แก่บุคลากร ขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก ทำสัญญาการศึกษาต่อ / สัญญารับทุนการศึกษาขอใช้ทุนกรณีผิดสัญญา ดำเนินการตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรด้านศึกษาต่อ และคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมอบหมายจัดทำฐานข้อมูลผู้ลาศึกษาต่อ / ผู้รับทุนการศึกษา กำกับดูแลนักเรียนทุนรัฐบาลที่มหาวิทยาลัยรับเป็นสถาบันต้นสังกัด/ให้บริการ</p>	บุคลากร (4)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>ข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3 หน่วยฝึกอบรม ศึกษาดูงานและเพิ่มพูนความรู้</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบและเสนอมหาวิทยาลัยในการอนุญาตให้บุคลากรไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ศึกษา ดูงานในประเทศและต่างประเทศ การเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศ การเดินทางไปราชการภายในประเทศของหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบและเสนอขออนุญาตให้บุคลากรสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีของมหาวิทยาลัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
4	<p>งานกฎหมายและนิติการ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบและปรับยกร่างกฎหมาย พัฒนาและวิจัยกฎหมาย ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ร่างสัญญาและบริหารสัญญา(ยกเว้นสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือตีความตามสัญญาดังกล่าว)ดำเนินการทางวินัย ทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ตรวจสอบหรือสอบสวน และสืบสวน ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น พิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง เผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย บังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง ดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี เตรียมการระบั้งข้อพิพาท งานด้านกฎหมายอื่นที่ อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐรับรอง/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นิติกร (4)

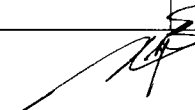
ตารางแสดงขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary) ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

กองพัฒนานักศึกษา

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนาวินัย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้ครบถ้วนทุกประเภทจัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมเพื่อการปลูกฝังศิลปวัฒนธรรมแก่นักศึกษา กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อพัฒนานักศึกษา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยและองค์การนักศึกษาศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมของชมรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชย สอบสวนและลงโทษ นักศึกษากรณีต่างคณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยกีฬา นันทนาการ และส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทางด้านกีฬานันทนาการ และการส่งเสริมสุขภาพ ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์กีฬา ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแก่ผู้มีความสามารถพิเศษทางด้านกีฬา (ทุนเรียนฟรี) ประสานงานในการคัดเลือกตัวแทนนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากายนอก ให้บริการอาคารสถานที่ของกองพัฒนานักศึกษาและสนามกีฬาของศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการศึกษา (5)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
2	<p>งานสวัสดิการนักศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>2.1 หน่วยสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำประกันอุบัติเหตุนักศึกษาและการเบิกค่าสินไหมทดแทน อุบัติเหตุกลุ่มให้แก่นักศึกษา ดำเนินการและดูแลสวัสดิการให้นักศึกษาพิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการผ่อนผันทหารและการเรียนวิชาทหาร (รต.) / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 หน่วยทุนการศึกษา</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดหาทุนการศึกษาประเภททุนให้เปล่า จัดสรรทุนการศึกษา ดำเนินการทุนต่อเนื่อง สำหรับทุนที่ติดตัวมากับนักศึกษา ติดตามผลการให้ทุนเพื่อรายงานให้เจ้าของทุนทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับให้กู้ยืมจาก กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.3 หน่วยบริการสุขภาพ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาและบริการในการดูแลสุขภาพเบื้องต้น การตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ดูแลสุขภาพลักษณะของศูนย์/โรงอาหาร จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพเสพติด / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นักวิชาการศึกษา (4)</p> <p>พยาบาล (1)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
3	<p>งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประกอบด้วย</p> <p>3.1 หน่วยบริการให้คำปรึกษา</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพให้นักศึกษา โดยจัดให้มีห้องให้คำปรึกษาและห้องสมุดอาชีพ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.2 หน่วยบริการข้อมูลและติดตามประเมินผลนักศึกษา</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคู่มือนักศึกษา ให้บริการข้อมูลแก่นักศึกษา เช่น แหล่งทุน การศึกษาต่อ การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย สสำรวจภาวะการมีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระของผู้สำเร็จการศึกษา และประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)ของผู้ใช้บัณฑิตและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3 หน่วยเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ให้นักศึกษาจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการศึกษา (4)



ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
4	<p>งานหอพักนักศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>4.1 หน่วยการเงินและบัญชีหอพักนักศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ รับชำระเงินและติดตามค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหอพัก จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินเกี่ยวกับหอพัก ดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนเงินประกันความเสียหาย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.2 หน่วยบริการกายภาพและสิ่งแวดล้อมหอพัก หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับหอพัก ด้านการจัดทำทะเบียนห้องพักและประวัติการเข้าพักการดูแลและปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคาร ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของหอพัก/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.3 หน่วยกิจกรรมและพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษาหอพัก หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีให้แก่นักศึกษาในหอพัก ควบคุมดูแลพฤติกรรมของนักศึกษาในหอพัก ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยและลงโทษนักศึกษาในหอพัก / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2) นักวิชาการเงินและบัญชี (1)</p>

ตารางแสดงขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary) ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

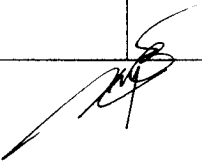
กองบริหารทรัพยากรวารสาร

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารและพัฒนาระบบ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หน่วยสารบรรณและธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของรองอธิการบดีประจำศูนย์และกองบริหารทรัพยากร ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ เตรียมการและจัดประชุมของผู้บริหารในศูนย์พื้นที่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารของรองอธิการบดีประจำศูนย์และกองบริหารทรัพยากร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยพัฒนาคุณภาพ พัฒนาระบบ แผนงานและสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน การประเมินความพึงพอใจ ทบทวน ปรับปรุงพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคำเสนอของงบประมาณจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารทรัพยากร กำกับและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กำกับและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการของกองบริหารทรัพยากร ออกแบบ วางระบบและจัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี (3)</p> <p>นักวิชาการพัสดุ (2)</p> <p>บุคลากร (1)</p> <p>นักประชาสัมพันธ์ (1)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>1.3 หน่วยการเงิน บัญชี พัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ รับเงิน จัดเก็บและนำส่งรายได้ของศูนย์พื้นที่ให้แก่มหาวิทยาลัย การยืมเงินทรองราชการของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ เบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ บันทึกบัญชีและทำรายงานทางการเงิน เก็บรักษาและส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.4 หน่วยทรัพยากรบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากร การลา ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และด้านทรัพยากรบุคคลในศูนย์พื้นที่ ได้แก่ แพ้มประวัติบุคลากร เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอเบิกเบี้ยหวัด/บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด/ ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.5 หน่วยสื่อสารองค์กร หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากร และด้านสื่อสารองค์การของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อ การจัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัย รับและคัดแยกหนังสือทางไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
2	<p>งานบริการและส่งเสริมการศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>2.1 หน่วยสาธารณสุขปโภคระบบอาคาร และสิ่งแวดล้อม</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแลการใช้ห้องประชุมและสถานที่ในศูนย์พื้นที่ จัดตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์ จัด ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในและภายนอกอาคาร อาคารสถานที่ ระบบสาธารณสุขปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับบ้านพักสวัสดิการภายในศูนย์พื้นที่ กำกับดูแลการทำความสะอาด ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการพลังงานในศูนย์พื้นที่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 หน่วยยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแล ซ่อมบำรุง ให้บริการ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษารถราชการ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จัดและดูแลระบบจราจรภายในศูนย์พื้นที่ จัดและดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยภายในศูนย์พื้นที่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.3 หน่วยศูนย์การเรียนรู้</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ในศูนย์พื้นที่ เช่น เศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช ศูนย์วัฒนธรรม / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5)</p> <p>นักวิชาการศึกษา (3)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>2.4 หน่วยผลิตเอกสาร หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำข้อสอบ ผลิตเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในศูนย์พื้นที่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.5 หน่วยสวัสดิการนักศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาและบุคลากร ในศูนย์พื้นที่ การจัดหาทุนและคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุน การขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การเรียน รักษาเงินต้น การขอผ่อนผันทหาร การเบิกค่าขาดเรียนการประกันอุบัติเหตุ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.6 หน่วยกิจกรรมนักศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ จัด/ร่วมจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษา จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมในศูนย์พื้นที่ แนะนำการศึกษาและอาชีพ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

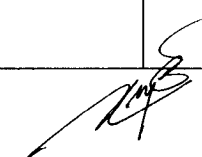
ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summar)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>2.7 หน่วยหารายได้และบริหารทรัพย์สิน</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อเชิงธุรกิจและรับงานภายนอกจัดให้บริการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ จัดทำร่างและบริหารสัญญาที่ก่อให้เกิดรายได้ ควบคุมดูแลการจัดเก็บผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานกลางในกระบวนการงานในการใช้ทรัพย์สินในศูนย์พื้นที่ ที่ก่อให้เกิดรายได้ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตารางแสดงขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary) ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

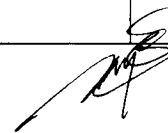
ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารและพัฒนาระบบ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หน่วยสารบรรณและธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน ดูแลการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน เตรียมการและจัดประชุมของผู้บริหารคณะ ให้บริการ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารของคณะปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยแผนและงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาคณะ แผนยุทธศาสตร์ทางการเงิน แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.3 หน่วยการเงินและพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการใช้จ่ายของคณะให้เป็นไปตามระเบียบจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของคณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>1.4 หน่วยทรัพยากรบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรของคณะ ในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ จัดหรือร่วมจัดโครงการพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน สรรหาลูกจ้างเงินรายได้/ลูกจ้างชาวต่างชาติ/หัวหน้าสาขาวิชา/กรรมการประจำคณะ/ ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.5 หน่วยส่งเสริมคุณภาพ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของคณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.6 หน่วยพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ออกแบบ วางระบบและจัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

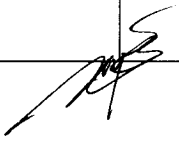


ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>1.7 หน่วยสื่อสารองค์กร</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะ จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่คณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
2	<p>งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วย</p> <p>2.1 หน่วยส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเรียนและหลักสูตรการเทียบโอนผลการเรียน เสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 หน่วยส่งเสริมวิชาการ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ รับและตรวจสอบคำร้องและให้บริการข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ แก่นักศึกษาตรวจสอบเอกสารใบเบิกทางด้านวิชาการยกเว้นสหกิจศึกษา การกำหนดแผนการรับนักศึกษา จัดเตรียมและความคุ้มครองการใช้ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ การจัดทำโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ และค้นคว้า อีสระ (IS) / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นักวิชาการศึกษา (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) นักวิทยาศาสตร์ (2) นักวิชาการสัตวบาล (1) นักวิชาการประมง (1) นักวิชาการเกษตร (1)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>2.3 หน่วยส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารในการขออนุญาตเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนักวิจัย จัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ วางระบบกลไกเพื่อช่วยคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.4 หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการบริการทางวิชาการ แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ ร่วม/จัดโครงการบริการทางวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและแบบหารายได้ จัดทำรายงานผลการจัดโครงการ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม สรุป ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.5 หน่วยสหกิจศึกษา ฝึกงาน/ฝึกสอน หน้าที่และความรับผิดชอบ ร่วมจัดโครงการเตรียมความพร้อม จัดทำเอกสาร ประสานงานการออกสหกิจศึกษา การฝึกงานหรือฝึกสอน การนิเทศนักศึกษาตรวจสอบเอกสารใบเบิกที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ/สถานศึกษาและผลงานของนักศึกษา ของศูนย์พื้นที่ที่สำนักงานคณบดีตั้งอยู่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	



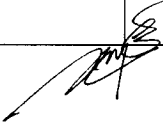
ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>2.6 หน่วยส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ / งานฟาร์ม</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์ ควบคุมการใช้งาน ดูแลรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและงานฟาร์ม จัดทำแผนการปฏิบัติงานฟาร์มด้านสัตวบาล ด้านการประมง และด้านการเกษตร จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ / งานฟาร์ม สนับสนุนงานสอนภาคปฏิบัติ / ปัญหาพิเศษ การจัดการสารเคมีและการจัดการของเสียและวัสดุอันตราย ปฏิบัติงานวิจัย การทดสอบตัวอย่าง / การเก็บรักษาการสำรวจตัวอย่าง / ดูแลผลผลิตที่เกิดจากห้องปฏิบัติการหรืองานฟาร์ม จัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
3	<p>งานพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>3.1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนาวิทย์</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะกำกับดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา จัดหรือร่วมจัดโครงการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ จัดโครงการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยและลงโทษนักศึกษา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.2 หน่วยสวัสดิการและศิษย์เก่า</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดหาสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักศึกษาของคณะ จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับคณะ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างศิษย์เก่า นักศึกษาและคณะให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่าของคณะ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะ/ ให้บริการข้อมูล</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)</p> <p>นักวิชาการศึกษา (1)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3 หน่วยส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อในคณะ จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ จัดทำฐานข้อมูลการออกแนะแนวและแผนการศึกษาต่อ บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาภายในคณะ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตารางแสดงขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary) ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารและพัฒนาระบบ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หน่วยสารบรรณและธุรการ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ ดูแลการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน เตรียมการและจัดประชุมของผู้บริหารคณะ ให้บริการ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร ของคณะปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร และการพิจารณาของผู้บริหาร /และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยแผนและงบประมาณ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำเสนอของบประมาณ แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาคณะ แผนยุทธศาสตร์ทางการเงิน แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร /และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.3 หน่วยการเงินและพัสดุ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการใช้จ่ายของคณะให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของคณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร และการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)

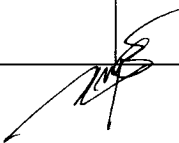
ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>1.4 หน่วยทรัพยากรบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรของคณะ ในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ จัดหรือร่วมจัดโครงการพัฒนาบุคลากรและจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน สรรหาลูกจ้างเงินรายได้/ลูกจ้างชาวต่างชาติ/หัวหน้าสาขาวิชา/กรรมการประจำคณะ/ ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.5 หน่วยส่งเสริมคุณภาพ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของคณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.6 หน่วยพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ออกแบบ วางระบบ และจัดทำฐานข้อมูลกลาง ของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>1.7 หน่วยสื่อสารองค์กร หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะ จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่คณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
2	<p>งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วย</p> <p>2.1 หน่วยส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเรียนและหลักสูตร ตรวจสอบการเทียบโอนผลการเรียน เสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 หน่วยส่งเสริมวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ รับและตรวจสอบคำร้อง ให้บริการข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ แก่นักศึกษา ตรวจสอบเอกสารใบเบิกทางด้านวิชาการยกเว้นสหกิจศึกษา การกำหนดแผนการรับนักศึกษา จัดเตรียมและควบคุมการใช้ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ การจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบจัดทำวิทยานิพนธ์ และค้นคว้าอิสระ (IS) / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นักวิชาการศึกษา (4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (2)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>2.3 หน่วยส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารในการขออนุญาตเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนักวิจัย จัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานวิจัย วางระบบกลไกเพื่อช่วยคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.4 หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการบริการทางวิชาการ แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ ร่วมหรือจัดโครงการบริการทางวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและแบบหารายได้ จัดทำรายงานผลการจัดโครงการ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม สรุป ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.5 หน่วยสหกิจศึกษา ฝึกงาน/ฝึกสอน หน้าที่และความรับผิดชอบ ร่วมจัดโครงการเตรียมความพร้อม จัดทำเอกสาร ประสานงานการออกสหกิจศึกษา การฝึกงานหรือฝึกสอน การนิเทศนักศึกษา ตรวจสอบเอกสารใบเบิกที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ สถานศึกษา และผลงานของนักศึกษา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
3	<p>งานพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>3.1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนาวิสัย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของคณะ กำกับดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา จัดหรือร่วมจัดโครงการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐาน ผลการเรียนรู้ จัดโครงการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยและลงโทษนักศึกษา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>3.2 หน่วยสวัสดิการและศิษย์เก่า</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดหาสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักศึกษาของคณะ จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับคณะ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันของคณะ ให้ข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่าของคณะ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>3.3 หน่วยส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อในคณะ จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อม เพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ จัดทำฐานข้อมูลการออกแนะแนวและแผน การศึกษาต่อ บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาภายในคณะ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำ สรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร และ การพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)</p> <p>นักวิชาการศึกษา (1)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
4	<p>งานสำนักงานของศูนย์พื้นที่ ประกอบด้วย</p> <p>4.1 หน่วยบริหารและพัฒนาระบบ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ ดูแลการใช้ห้องประชุมของคณะ เตรียมการและจัดประชุม จัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายของคณะให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของคณะ ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ส่งเสริมและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ จัดกิจกรรม 5ส ทบทวน ปรับปรุง พัฒนาระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.2 หน่วยวิชาการและวิจัย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ รับและตรวจสอบคำร้อง ให้บริการข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ แก่นักศึกษา จัดเตรียมและควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ร่วมหรือจัดโครงการบริการทางวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและแบบหารายได้ จัดทำรายงานผลการจัดโครงการบริการวิชาการ ร่วมจัดโครงการเตรียมความพร้อม จัดทำเอกสาร ประสานงานการออกไปสหกิจศึกษาฝึกงานหรือฝึกสอน และการนิเทศนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ สถานศึกษา และผลงานของนักศึกษา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ศูนย์นันทบุรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)</p> <p>ศูนย์สุพรรณบุรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (2)</p> <p>ศูนย์หันตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>4.3 หน่วยพัฒนานักศึกษา</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ กำกับดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานการเรียนรู้ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยและลงโทษนักศึกษา จัดหาสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาของคณะ จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับคณะ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันของคณะ ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่าของคณะ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะ ประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อในคณะ จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการศึกษาต่อและก่อนสำเร็จการศึกษา จัดทำรายงานผลการจัดโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตารางแสดงขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary) ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารและพัฒนาระบบ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หน่วยสารบรรณและธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงานเตรียมการและจัดประชุมของหน่วยงาน ยกเว้น การประชุมสภาวิชาการ การประชุมคณะกรรมการกำกับนโยบายสหกิจศึกษา/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยแผนและงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำข้อเสนอของงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.3 หน่วยการเงินและพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>1.4 หน่วยทรัพยากรบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการการลา ตรวจสอบและปรับข้อมูลทะเบียนประวัติ ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรในหน่วยงานในระบบ HRD ส่งเสริมและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ / ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.5 หน่วยพัฒนาระบบการบริหารงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / ให้บริการข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.6 หน่วยประชุมสภาวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดเตรียมและจัดการประชุมสภาวิชาการ จัดหาข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
2	<p>งานพัฒนาการศึกษาและส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย</p> <p>2.1 หน่วยพัฒนาหลักสูตร หน้าที่และความรับผิดชอบ สํารวจข้อมูลปรับปรุงหลักสูตร ตรวจสอบหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานเตรียมการและจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 หน่วยส่งเสริมวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำเสนอและจัดโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์จัดทำข้อมูลกลางพื้นฐานการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำคู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดำเนินงานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน ระดับสถาบัน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.3 หน่วยสหกิจศึกษาและสถานประกอบการสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการลงทะเบียนสหกิจศึกษา เตรียมการและจัดประชุมคณะกรรมการกำกับการนโยบายสหกิจศึกษา สรุปรายงานความก้าวหน้าต่อสภามหาวิทยาลัย ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการกำกับการนโยบายสหกิจศึกษา สรุปกิจกรรมและผลการดำเนินงานของงานสหกิจศึกษา พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดโครงการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำงานร่วมกับพันธมิตรหลักจัดทำปฏิทินการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จัดอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ติดตามประสานงานกับสถานประกอบการ รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการอบรม ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารอบรม</p>	นักวิชาการศึกษา (6)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>หลักสูตรอาจารย์นิเทศที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรองหลักสูตรให้ทุกคณะ ประชาสัมพันธ์แหล่งข้อมูล ข่าวสารตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ต้องการรับนักศึกษาให้ทุกคณะ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร และการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
3	<p>งานทะเบียนนักศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>3.1 หน่วยรับเข้าและทะเบียนประวัติ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ คัดเลือก รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบสำเนา ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่ และจัดทำบัตรนักศึกษาใหม่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.2 หน่วยทะเบียนนักศึกษา</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ จัดทำรายวิชาเปิด ตารางห้องเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนประจำภาค การลงทะเบียนเรียนเน้น ข้ามศูนย์ศึกษา และ/หรือข้ามมหาวิทยาลัย เพิ่ม-เปลี่ยน-ถอนรายวิชา ติดตามการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษากรณีขาดการติดต่อ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา รักษาสภาพการเป็นนักศึกษาย้ายกลุ่มเรียน โอนย้ายสาขา โอนย้ายสถานศึกษา จัดทำตารางกำกับสอบรายบุคคล ตารางสอบตามกลุ่มเรียน ตารางการใช้ห้องสอบ จัดทำข้อมูลตารางรับ-ส่งข้อสอบ ใบปะหน้าของข้อสอบ ใบรายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามรายวิชา รายงานนักศึกษาที่มีตารางสอบซ้ำ ออกบัตรเข้าห้องสอบชั่วคราว จัดทำบัตรนักศึกษาปัจจุบัน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการศึกษา (7)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
4	<p>งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาและงานสารสนเทศ ประกอบด้วย</p> <p>4.1 หน่วยตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ใบระเบียนแสดงผลการเรียน จัดทำสรุปผลและรายงาน จัดเก็บ ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรของผู้แจ้งสำเร็จ ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา จัดเตรียมข้อมูล รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.2 หน่วยประมวลผลการศึกษาและสารสนเทศ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการศึกษาประจำปีการศึกษา รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลรายวิชาให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ/ประกาศ/ปฏิทินของมหาวิทยาลัย ประมวลผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ตรวจสอบประมวลผลและยืนยัน ผลการศึกษา สรุปผลและขออนุมัติผลการศึกษา ประกาศผลสอบ จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษากรณีผลการเรียน ไม่ผ่านเกณฑ์ ส่งผลการเรียนพันสภาพให้ผู้ปกครอง จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษากรณีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ จัดประชุม อนุกรรมการพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุป และรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.3 หน่วยข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ พัฒนาระบบสารสนเทศ เขียน ปรับปรุงชุดคำสั่งเว็บไซต์ ดูแลจัดการระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศของหน่วยงานการบำรุงรักษา ติดตั้งเครื่อง คอมพิวเตอร์ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการชุดคำสั่งสำเร็จรูปอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บฐานข้อมูลเว็บไซต์ บำรุงรักษาอุปกรณ์</p>	<p>นักวิชาการศึกษา (6)</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานการผลิตสื่อและบริการ ออกแบบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพกิจกรรม จัดทำภาพข่าว เผยแพร่และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และดำเนินการตรวจสอบด้วยเครื่องตรวจจัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาทั้งหมด นักศึกษาคงอยู่ ผู้สำเร็จการศึกษา นักศึกษาออกระหว่างเรียน ข้อมูล FTES รายงานผลประเมินความพึงพอใจด้านการจัดการศึกษาของนักศึกษาที่มีต่อผู้สอน นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแสดงบนเว็บไซต์/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
5	<p>งานสำนักงานของศูนย์พื้นที่ ประกอบด้วย</p> <p>5.1 หน่วยประสานธุรการพื้นที่</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของสำนักงานศูนย์พื้นที่ จัดเตรียมการและจัดการประชุมของสำนักงานศูนย์พื้นที่ เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการลา ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.2 หน่วยรับเข้าและทะเบียนประวัติ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ คัดเลือก รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบสำเนาใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่ และจัดทำบัตรนักศึกษาใหม่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ศูนย์นันทบุรี นักวิชาการศึกษา (5)</p> <p>ศูนย์สุพรรณบุรี นักวิชาการศึกษา (5)</p> <p>ศูนย์वासูกรี นักวิชาการศึกษา (5)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>5.3 หน่วยทะเบียนนักศึกษา</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำรายวิชาเปิด ตารางห้องเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน ประจำภาค ลงทะเบียนเรียนเน้น ข้ามศูนย์ศึกษา และ/หรือข้ามมหาวิทยาลัย เพิ่ม-เปลี่ยน-ถอนรายวิชา ติดตามการชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษากรณีขาดการติดต่อ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ย้ายกลุ่มเรียน โอนย้ายสาขา โอนย้ายสถานศึกษา จัดทำตารางกำกับกับการสอบ รายบุคคล ตารางสอบตามกลุ่มเรียน ตารางการใช้ห้องสอบ จัดทำข้อมูลตารางรับ-ส่งข้อสอบไปปะหน้าของข้อสอบ ไปรายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามรายวิชา รายงานนักศึกษาที่มีตารางสอบซ้ำ ออกบัตรเข้าห้องสอบชั่วคราว จัดทำบัตรนักศึกษาปัจจุบัน/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่ เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.4 หน่วยตรวจสอบสอบและรับรองผลการศึกษา</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ไปทะเบียนแสดงผลการเรียน จัดทำสรุปผลและรายงาน จัดเก็บ ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ ตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาจากหน่วยงาน ภายนอก ตรวจสอบลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรของผู้แจ้งสำเร็จให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร จัดทำเอกสารสำคัญทาง การศึกษา จัดเตรียมข้อมูล รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการ จัดทำฐานข้อมูลที่ เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.5 หน่วยประมวลผลการศึกษาและสารสนเทศ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาให้สอดคล้องกับข้อบังคับ บันทึกข้อมูล รายวิชาเทียบโอน และจัดทำเอกสารเพื่อการชำระเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอน ติดตามนักศึกษาค้างชำระค่าเทียบโอน การประมวลผลการศึกษาประจำภาคเรียน ติดตามผลการศึกษาจากข้ามศูนย์และข้ามสถานศึกษานักศึกษาขอลงเรียน ขออนุมัติและประกาศผลการศึกษาประจำภาคเรียน ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา จัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษา</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>จัดทำใบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับสมบูรณ์และใบรับรองการสำเร็จการศึกษา จัดทำใบประกาศนียบัตรปวส. ประกาศนียบัตรสภาพการเป็นนักศึกษากรณีผลการศึกษาไม่เป็นไปตามข้อบังคับ จัดเตรียมงานปริญญาบัตรซ่อมย่อย (ศูนย์พื้นที่) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในวันซ่อมย่อย ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.6 หน่วยข้อมูลและสารสนเทศ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษา ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และให้บริการนักศึกษาผ่านสื่อสังคมออนไลน์/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	