

ตารางแสดงขอบข่ายภาระงาน ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารและพัฒนาระบบประกอบด้วย</p> <p>1.1 <b>หน่วยสารบรรณ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกองส่งเสริมคุณภาพ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จากความหมายของ "งานสารบรรณ" ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่</p> <p>1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร(พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ ทาน สำเนา-เสนอ-ลงนาม) 2. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)3. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย) 4. การเก็บ รักษา และการยืม5. การทำลาย</p> <p>1.2 <b>หน่วยธุรการและการประชุม</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ รับไปรษณีย์ภัณฑ์เตรียมการและจัดประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี การประชุม กบม./ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (18)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.3 หน่วยแผน งบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคล</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> รวบรวมและกลั่นกรองคำเสนอของงบประมาณของกองในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำคำเสนอของงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานอธิการบดี จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประสานดำเนินการเรื่องการสรรหาบุคลากร การส่งคำสั่งและสัญญาจ้าง จัดทำข้อมูลการกำหนดมติผู้ประเมิน ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินบุคลากรในระบบ HRD ควบคุมสถิติการมาปฏิบัติราชการ ดำเนินงานการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แพ้ประวัติของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการช่วยเหลืองานศพ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีวางแผน ควบคุม และดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในสำนักงานอธิการบดี จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่ตั้งอยู่ในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.4 หน่วยพัฒนาคุณภาพและสารสนเทศ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของสำนักงานอธิการบดี กำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส การประเมินความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดี การวางระบบฐานข้อมูลกลางสำนักงานอธิการบดี การพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน การพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตารางแสดงขอบข่ายภาระงาน ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565)

กองกลาง

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานสภาและเลขานุการกิจ ประกอบด้วย</p> <p><b>1.1 หน่วยสภามหาวิทยาลัย</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> เตรียมและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจการของสภามหาวิทยาลัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.2 หน่วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> เตรียมและจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจการของสภาคณาจารย์และข้าราชการ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของสภาคณาจารย์/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (12)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.3 หน่วยเลขานุการกิจ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารประสานงานการนัดหมาย รับและจัดลำดับความสำคัญของเรื่องเสนอพิจารณา ส่งคืนเรื่อง ร่างหนังสือราชการ ร่วมจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหารเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารต่อไปรวบรวมและรายงานข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.4 หน่วยพิธีการและกิจการพิเศษ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดงานพิธีการในวันสำคัญต่าง ๆ ประสานงานการเข้าร่วมงานพิธีการกับหน่วยงานภายนอก ดูแลบำรุงรักษา ยืมคืนอุปกรณ์ของใช้ในงานพิธีการ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.5 หน่วยสารบรรณและธุรการ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของกอง จัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ส่งเสริมและรายงานจำนวนชั่วโมงการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ</p>	

	<p style="text-align: center;"><b>ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>	<p>งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศประกอบด้วย</p> <p><b>2.1 หน่วยสื่อสารองค์กร</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ออกแบบ ผลิตสื่อ เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สริมสร้างภาพลักษณ์ เสริมสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์กับประชาคมทั้งภายในและภายนอก จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและกิจกรรมของงานสื่อสารองค์กร จัดทำคลังภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว บริการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในงานสื่อสารองค์กร จัดทำแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.2 หน่วยวิเทศสัมพันธ์</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ประสานและแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศ สนับสนุนการจัดกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศ อำนวยความสะดวกอาจารย์/อาสาสมัคร/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา/ชาวต่างชาติที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย ติดตามผลการดำเนินการตามความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย (ภาษาอังกฤษ) ให้บริการข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ การขออาสาสมัคร/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><b>3.1 หน่วยวางแผนและพัฒนากิจการบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ</b></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><b>4.1 หน่วยออกแบบก่อสร้างและสถาปัตยกรรม</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ สำรวจ จัดทำผังแม่บทการใช้พื้นที่ ออกแบบและคำนวณด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม โครงสร้าง ด้านระบบวิศวกรรม เขียนแบบ ประมาณราคา กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ควบคุมงานและตรวจการจ้าง ให้คำปรึกษาทางด้านการก่อสร้างและการติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์/ 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><b>4.2 หน่วยสาธารณสุขปโภคและระบบอาคาร</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> <b>สำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์และวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณสุขปโภคและระบบอาคารภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ควบคุมการใช้งานและการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p><b>4.3 หน่วยภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> <b>สำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ควบคุมการทำ ความสะอาด การดูแลภูมิทัศน์ การจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล และการให้บริการทั่วไป ภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p><b>4.4 หน่วยจราจร ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> <b>จัดระบบจราจร สถานที่จอดรถทางเท้า ทางเดิน เครื่องหมายและป้ายสัญญาณ ให้บริการรถราชการ และดูแลรักษาการจราจรรักษาความปลอดภัยภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p><b>4.5 หน่วยผลิตเอกสาร</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> <b>ผลิตเอกสารให้แก่หน่วยงานภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</b></p>	

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

กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี กองบริหารทรัพยากรวาสูกกรี

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

ข้อมูล ณ วันที่ 24 เมษายน 2562



ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.3 หน่วยการเงิน บัญชี พัสดุ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> รับเงิน จัดเก็บและนำส่งรายได้ของศูนย์พื้นที่ให้แก่มหาวิทยาลัย การยืมเงินตรงพระราชทานของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ เบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ บันทึกบัญชีและทำรายงานทางการเงิน เก็บรักษาและส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.4 หน่วยทรัพยากรบุคคล</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากร การลา ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และด้านทรัพยากรบุคคลในศูนย์พื้นที่ ได้แก่ เพิ่มประวัตินักวิชาการ เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอเบิกเบี้ยหวัด/บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด/ ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.5 หน่วยสื่อสารองค์กร</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากร และด้านสื่อสารองค์กรของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อ การจัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัย รับและคัดแยกหนังสือทางไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.6 หน่วยหารายได้และบริหารทรัพย์สิน</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อเชิงธุรกิจและรับงานภายนอกจัดให้บริการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ จัดทำร่างและบริหารสัญญาที่ก่อให้เกิดรายได้ ควบคุมดูแลการจัดเก็บผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานกลางในกระบวนการงานในการใช้ทรัพย์สินในศูนย์พื้นที่ ที่ก่อให้เกิดรายได้ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
2	<p>งานบริการและส่งเสริมการศึกษา ประกอบด้วย</p> <p><b>2.1 หน่วยสาธารณสุขปศุสัตว์และสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแลการใช้ห้องประชุมและสถานที่ในศูนย์พื้นที่ จัดตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์ จัด ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในและภายนอกอาคาร อาคารสถานที่ ระบบสาธารณสุขปศุสัตว์ ดำเนินการเกี่ยวกับบ้านพักสวัสดิการภายในศูนย์พื้นที่ กำกับดูแลการทำความสะดวก ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการพลังงานในศูนย์พื้นที่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.2 หน่วยยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย</b></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><b>2.3 หน่วยศูนย์การเรียนรู้</b></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><b>2.4 หน่วยผลิตเอกสาร</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำข้อสอบ ผลิตเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในศูนย์พื้นที่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.5 หน่วยสวัสดิการนักศึกษา</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การตรวจสอบสภาพนักศึกษาและบุคลากร ในศูนย์พื้นที่ การจัดหาทุนและคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุน การขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การเรียน รักษาเงินค่านเรียน การขอผ่อนผันชำระ การเบิกค่าชดเชยการประกันอุบัติเหตุ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.6 หน่วยกิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัด/ร่วมจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา กำกับดูแล การจัดการกิจกรรมขององค์การนักศึกษา จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมในศูนย์พื้นที่ แนะนำการศึกษาและอาชีพ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

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

กองคลัง

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารการเงิน</p> <p>1.1 หน่วยเงินยืมทรองราชการ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ รับชดใช้ติดตามลูกหนี้ค้างชำระเงินกำหนดเวลาตามสัญญา จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินยืมทรองราชการของมหาวิทยาลัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยรับเงินรายได้และเงินรับฝาก</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ รับชำระเงินที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โครงการบริการวิชาการ ค่าบริการต่าง ๆ ในการขอใช้บริการอาคารสถานที่ เงินสมทบมหาวิทยาลัย และรายได้อื่น ๆ รับเงินรายได้โครงการงานฟาร์มเพื่อนำส่งเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อบริหารจัดการงานฟาร์ม / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการเงินและบัญชี (9)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.3 หน่วยงบประมาณ</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน จัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขออนุมัติเงินเหลือจ่าย กักเงินไว้เบิกเหลือปี ขอย้ายเงินกัน จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.4 หน่วยจ่ายเงินและจัดทำสรุปรายรับ - รายจ่าย</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการบริหารจัดการงานฟาร์ม กองทุนสวัสดิการภายใน เงินกู้สวัสดิการ เงินกองทุนต่าง ๆ ตรวจสอบการรับโอนเงินที่เบิกจ่ายด้วยระบบ GFMS ตรวจสอบเงินในบัญชีก่อนการจ่ายเงิน บันทึกการจ่ายชำระเงินด้วยระบบ GFMS จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการบริหารจัดการงานฟาร์ม กองทุนสวัสดิการภายใน เงินกู้สวัสดิการ เงินกองทุนต่าง ๆ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
2	<p>งานเบิกจ่าย</p> <p>2.1 หน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก,เงินกองทุนต่าง ๆ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝากและกองทุนต่าง ๆจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับหน่วยงาน/บุคคลภายนอก และบุคลากรของมหาวิทยาลัย สรุปภาษีประจำปีพร้อมนำส่งกรมสรรพากร จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 หน่วยสารบรรณและธุรการ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของกอง จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ ส่งเสริมและรายงานจำนวนชั่วโมงการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการเงินและบัญชี (7)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
3	<p><b>งานพัสดุ</b></p> <p><b>3.1 หน่วยจัดหาพัสดุ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง จัดหาพัสดุ จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายกรณีผ่านระบบและไม่ผ่านระบบ GFMS จัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบ e-GP เช่น บันทึกรายการพัสดุที่จัดหาเข้าสู่ระบบ GFMS จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS เสนอราคาและการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านระบบ e-GP จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS คืบหลักประกัน เสนอราคา/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>3.3 หน่วยควบคุมและจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมและจำหน่ายพัสดุภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยาหัตถรา เช่น ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการพัสดุ (8)



ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
4	<p>งานบัญชี ประกอบด้วย</p> <p><b>4.1 หน่วยตรวจสอบและจัดทำบัญชี</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารทางบัญชีจากระบบ GFMSจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี และบันทึกบัญชีที่เกิดขึ้นจากเงินงบประมาณ เงินรายได้ กองทุนต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารและทำลายทางการบัญชี การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4.2 หน่วยปรับปรุงปิดบัญชีและจัดทำรายงาน</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ ปรับปรุงปิดบัญชีและจัดทำรายงานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำต้นทุนต่อหน่วย 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</p> <p>1.1 หน่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแผนปฏิบัติการประจำปี 4 ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติการประจำปีของในมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และจัดสรรตัวชี้วัดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยลงสู่หน่วยงาน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการ จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยจัดทำงบประมาณ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ วิเคราะห์และจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยวิเคราะห์และจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย และวิเคราะห์กลั่นกรองนำเสนอเพื่อพิจารณาการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (8)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.3 หน่วยจัดทำรายงานข้อมูลด้านแผนและงบประมาณ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล รายงานผลการวิเคราะห์ความคุ้มค่าจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ และรายงานด้านแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัยเรื่องอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.4 หน่วยสารบรรณและธุรการ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของกอง จัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ ส่งเสริมและรายงานจำนวนชั่วโมงการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

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

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

กองบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย</p> <p><b>1.1 หน่วยสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> 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><b>1.2 หน่วยบริหารอัตรากำลัง</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> 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><b>1.3 หน่วยกำหนดตำแหน่งและความก้าวหน้าในอาชีพ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
2	<p><b>งานสารสนเทศและสวัสดิการ ประกอบด้วย</b></p> <p><b>2.1 หน่วยฐานข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนประวัติ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติของมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการในระบบของ สกอ. ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มคุณสมบัติ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.2 หน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบและการประเมินผลการปฏิบัติราชการการกลั่นกรองผลการประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนของบุคลากร เสนอขอความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าครองชีพ จัดทำ/เปลี่ยนแปลงแก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทนบุคลากร จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีเกี่ยวกับบุคลากร / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	บุคลากร (5)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>2.3 หน่วยบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หนังสือรับรอง ขอยกเว้นการรับราชการทหาร ขอพระราชทานเพลิงศพ ดำเนินการตามระเบียบการลา จัดทำฐานข้อมูลระบบการจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประสานงานในการจัดสวัสดิการกับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอ จ่ายส่งคืนพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอรับบำเหน็จบำนาญ ใช้สิทธิในบำเหน็จตกทอด ขอรับเงินคืนจาก กบข. และ กสจ. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรรับรางวัลต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
3.	<p><b>งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย</b></p> <p><b>3.1 หน่วยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรและค่านิยมองค์กร</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน การกำหนดค่านิยมของมหาวิทยาลัย การสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากร ปฏิบัติตามค่านิยมที่มหาวิทยาลัยกำหนด การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามค่านิยมของมหาวิทยาลัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	บุคลากร (4)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>3.2 หน่วยศึกษาต่อและทุนการศึกษา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำแผนการศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย จัดสรรทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้แก่บุคลากร ขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก ทำสัญญาการศึกษาต่อ / สัญญารับทุนการศึกษาโดยใช้ทุนกรณีพิเศษ ดำเนินการตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรด้านศึกษาต่อ และคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมอบหมายจัดทำฐานข้อมูลผู้ลาศึกษาต่อ / ผู้รับทุนการศึกษา กำกับดูแลนักเรียนทุนรัฐบาลที่มหาวิทยาลัยรับเป็นสถาบันต้นสังกัด/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>3.3 หน่วยฝึกอบรม ศึกษาดูงานและเพิ่มพูนความรู้</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ตรวจสอบและเสนอมหาวิทยาลัยในการอนุญาตให้บุคลากรไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ศึกษา ดูงานในประเทศและต่างประเทศ การเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศ การเดินทางไปราชการภายในประเทศของหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบและเสนอขออนุญาตให้บุคลากรสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีของมหาวิทยาลัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	



ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>3.4 หน่วยสารบรรณและธุรการ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของกอง จัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ ค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ ส่งเสริมและรายงานจำนวนชั่วโมงการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
4	<p><b>งานกฎหมายและนิติการ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ตรวจสอบและปรับร่างกฎหมาย พัฒนาและวิจัยกฎหมาย ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ร่างสัญญาและบริหารสัญญา(ยกเว้นสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือตีความตามสัญญาดังกล่าว)ดำเนินการทางวินัย ทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ตรวจสอบหรือสอบสวน และสืบสวน ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น พิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำไต่แย้ง เผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย บังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง ดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี เตรียมการระบั้งข้อพิพาท งานด้านกฎหมายอื่นที่ อ.ก.พ.วิสามันญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐรับรอง/ 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><b>งานกิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p><b>1.1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนาวิწყ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้ครบถ้วนทุกประเภทจัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมเพื่อการปลูกฝังศิลปวัฒนธรรมแก่นักศึกษา กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อพัฒนานักศึกษา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยและองค์การนักศึกษาศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรากำกับดูแลการจัดกิจกรรมของชมรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับการรยกย่องชมเชย สอบสวนและลงโทษนักศึกษากรณีต่างคณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.2 หน่วยกีฬา นันทนาการ และส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทางด้านกีฬานันทนาการ และการส่งเสริมสุขภาพ ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์กีฬา ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแก่ผู้มีความสามารถพิเศษทางด้านกีฬา (ทุนเรียนฟรี) ประสานงานในการคัดเลือกตัวแทนนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอก ให้บริการอาคารสถานที่ของกองพัฒนานักศึกษาและสนามกีฬาของศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร และการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการศึกษา (5)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
2	<p><b>งานสวัสดิการนักศึกษา</b></p> <p><b>2.1 หน่วยสวัสดิการนักศึกษา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ดำเนินการเกี่ยวกับการทำประกันอุบัติเหตุนักศึกษาและการเบิกค่าสินไหมทดแทน อุบัติเหตุกลุ่มให้แก่นักศึกษา ดำเนินการและดูแลสวัสดิการให้นักศึกษาพิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการผ่อนผันทหารและการเรียนวิชาทหาร (รต.) / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.2 หน่วยทุนการศึกษา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดหาทุนการศึกษาประเภททุนให้เปล่า จัดสรรทุนการศึกษา ดำเนินการทุนต่อเนื่องสำหรับทุนที่ติดตัวมาแก่นักศึกษา ติดตามผลการให้ทุนเพื่อรายงานให้เจ้าของทุนทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับให้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.2 หน่วยบริการสุขภาพ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> 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</p> <p><b>3.1 หน่วยบริการให้คำปรึกษา</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา โดยจัดให้มีห้องให้คำปรึกษาและห้องสมุดอาชีพ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>3.2 หน่วยบริการข้อมูลและติดตามประเมินผลนักศึกษา</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคู่มือนักศึกษา ให้บริการข้อมูลแก่นักศึกษา เช่น แหล่งทุน การศึกษาต่อ การบริการ จัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย สำรวจภาวะการมีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระของผู้สำเร็จการศึกษา และประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ของผู้ใช้บัณฑิตและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>3.3 หน่วยเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้แก่นักศึกษาจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการศึกษา (4)

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

ลำดับที่	ขอข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>4.4 หน่วยสารบรรณและธุรการ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของกอง จัดทำคำเสนอของบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ ส่งเสริมและรายงานจำนวนชั่วโมงการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ บริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน จัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

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

กองส่งเสริมคุณภาพ

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p><b>งานคุณภาพการศึกษา</b></p> <p><b>1.1 หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ระดับอุดมศึกษา สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา จัดทำ ปรับปรุง พัฒนา คู่มือการประกันคุณภาพของ มทร.ส. ระดับอุดมศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย คณะ หลักสูตร และ <b>หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ</b> / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.2 หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาระดับอาชีวศึกษา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ระดับอาชีวศึกษา สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษาระดับอาชีวศึกษา จัดทำ ปรับปรุง พัฒนา คู่มือการประกันคุณภาพของ มทร.ส. ระดับอาชีวศึกษาติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา/ ให้บริการ ข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการศึกษา (2)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.3 หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ออกแบบ วางระบบและจัดทำฐานข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาและคุณภาพการบริหารจัดการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
2.	<p><b>งานคุณภาพการบริหารจัดการ</b>  <b>2.1 หน่วยบริหารความเสี่ยง</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> วางระบบการบริหารความเสี่ยง ปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยง ประเมินผลและรายงานการบริหารความเสี่ยง ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.2 หน่วยมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> วางระบบจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ติดตาม ประเมินผล ทบทวน ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ของมหาวิทยาลัย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.3 หน่วยกิจกรรม 5ส</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> วางระบบในการจัดทำกิจกรรม 5ส ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือมาตรฐานกิจกรรม 5ส และการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส ของมหาวิทยาลัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นักวิชาการศึกษา (1)            เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)            นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)</p>



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

สำนักงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานตรวจสอบภายใน</p> <p>1.1 หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และ/หรือแผนระยะยาว ประเมินผลการตรวจสอบภายในตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบภายในภาครัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)/ ให้บริการข้อมูลรวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน่วยสารบรรณและธุรการ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน เตรียมการและการจัดประชุมระหว่างหน่วยงาน จัดทำเสนอของบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำส่งเสริมและรายงานจำนวนชั่วโมงการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร และการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นักตรวจสอบภายใน (3)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)</p>

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

คณะ 6 คณะ

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารและพัฒนาระบบประกอบด้วย</p> <p><b>1.1 หน่วยสารบรรณและธุรการ</b></p> <p>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><b>1.2 หน่วยแผนและงบประมาณ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำเสนอของบประมาณ แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาคณะ แผนยุทธศาสตร์ทางการเงิน แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร /และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (...)</p> <p>นักวิชาการศึกษา (...)</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (...)</p> <p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (...)</p> <p>นักวิทยาศาสตร์ (...)</p> <p>นักวิชาการสัตวบาล (...)</p> <p>นักวิชาการประมง (...)</p> <p>นักวิชาการเกษตร (...)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.3 หน่วยการเงินและพัสดุ</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ตรวจสอบการใช้จ่ายของคณะให้เป็นไปตามระเบียบจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของคณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร และการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.4 หน่วยทรัพยากรบุคคล</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรของคณะ ในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ จัดหรือร่วมจัดโครงการพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน สรรหาลูกจ้างเงินรายได้/ลูกจ้างชาวต่างชาติ/หัวหน้าสาขาวิชา/กรรมการประจำคณะ/ ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.5 หน่วยส่งเสริมคุณภาพ</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของคณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.6 หน่วยพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศ</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ออกแบบ วางระบบและจัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.7 หน่วยสื่อสารองค์กร</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะ จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่คณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
2	<p>งานวิชาการและวิจัยประกอบด้วย</p> <p><b>2.1 หน่วยส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเรียนและหลักสูตรการเทียบโอนผลการเรียน เสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>2.2 หน่วยส่งเสริมวิชาการ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> รับและตรวจสอบคำร้องและให้บริการข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ แก่นักศึกษาตรวจสอบเอกสารใบเบิกทางด้านวิชาการยกเว้นสหกิจศึกษา การกำหนดแผนการรับนักศึกษา การกำกับดูแล ควบคุม ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ/ฟาร์ม และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ของคณะ ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ การจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ และค้นคว้าอิสระ (IS)/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.3 หน่วยส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำแผนงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารในการขออนุญาตเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนักวิจัย จัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ วางระบบกลไกเพื่อช่วยคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.4 หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำแผนการบริการทางวิชาการ แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ ร่วม/จัดโครงการบริการทางวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและแบบหารายได้ จัดทำรายงานผลการจัดโครงการ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม สรุป ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>2.5 หน่วยสหกิจศึกษา ฝึกงาน/ฝึกสอน</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ร่วมจัดโครงการเตรียมความพร้อม จัดทำเอกสาร ประสานงานการออกสหกิจศึกษา การฝึกงานหรือฝึกสอน การนิเทศนักศึกษาตรวจสอบเอกสารใบเบิกที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ/สถานศึกษาและผลงานของนักศึกษา ของศูนย์พื้นที่ที่สำนักงานคณบดีตั้งอยู่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
3.	<p><b>งานพัฒนานักศึกษาประกอบด้วย</b></p> <p><b>3.1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนาวินัย</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะกำกับดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา จัดหรือร่วมจัดโครงการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ จัดโครงการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยและลงโทษนักศึกษา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>3.2 หน่วยสวัสดิการและศิษย์เก่า</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดหาสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาของคณะ จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับคณะ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างศิษย์เก่า นักศึกษาและคณะให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่าของคณะ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>3.3 หน่วยส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อในคณะ จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ จัดทำฐานข้อมูลการออกแนะแนวและแผนการศึกษาต่อ บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาภายในคณะ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>3.4 หน่วยส่งเสริมงานฟาร์มและผลผลิต</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการบริหารงานฟาร์มและการจำหน่ายผลผลิต ดำเนินงาน รวบรวมผลการดำเนินงาน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศงานฟาร์มและการจำหน่ายผลผลิต ประสานการดำเนินงาน ให้ความช่วยเหลือการดำเนินงานเกี่ยวกับงานฟาร์มและการจำหน่ายผลผลิตกับสาขาวิชา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
4.	<p>งานสำนักงานของศูนย์พื้นที่ประกอบด้วย</p> <p><b>4.1 หน่วยบริหารและพัฒนาระบบ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน ดูแลการใช้ห้องประชุมของคณะ เตรียมการและจัดประชุม จัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายของคณะให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของคณะ ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ส่งเสริมและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ จัดกิจกรรม 5ส ทบทวน ปรับปรุง พัฒนาระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะ / ให้บริการข้อมูล รวบรวมกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4.2 หน่วยวิชาการและวิจัย</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> รับและตรวจสอบคำร้องและให้บริการข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ แก่นักศึกษา กำกับดูแล ควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ/ฟาร์ม และโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคณะ จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาร่วม/จัดโครงการบริการทางวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและแบบหารายได้ จัดทำรายงานผลการจัดโครงการบริการวิชาการ ร่วมจัดโครงการเตรียมความพร้อม จัดทำเอกสาร ประสานงาน การออกไป สหกิจศึกษาฝึกงานหรือ/ฝึกสอน และการนิเทศจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการสถานศึกษาและผลงานของนักศึกษา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	



ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>4.3 หน่วยพัฒนานักศึกษา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> กำกับดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานการเรียนรู้ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยและลงโทษนักศึกษา จัดหา สวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาของคณะ จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับคณะ ประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อในคณะ จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการศึกษาต่อและก่อนสำเร็จ การสำเร็จการศึกษาจัดทำรายงานผลการจัดโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

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

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารและพัฒนาระบบประกอบด้วย</p> <p><b>1.1 หน่วยสารบรรณและธุรการ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน เตรียมการและจัดประชุมของหน่วยงานปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.2 หน่วยแผนและงบประมาณ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)</p>

ข้อมูล ณ วันที่ 24 เมษายน 2562

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.3 หน่วยการเงินและพัสดุ</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.4 หน่วยทรัพยากรบุคคล</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรในหน่วยงานในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ / ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.5 หน่วยส่งเสริมคุณภาพ</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุนและระดับสถาบัน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและเครือข่าย การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในการจัดกิจกรรม 5สของหน่วยงาน พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.6 หน่วยข้อมูลและสารสนเทศ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน จัดทำจดหมายข่าว จุลสาร วารสาร และรายงานประจำปีของหน่วยงาน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
2	<p><b>งานบริหารงานวิจัย</b></p> <p><b>2.1 หน่วยพัฒนานักวิจัย/งานวิจัย</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารงานวิจัย นักวิจัย บุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานวิจัย นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.2 หน่วยประสานงาน/บริการจัดการงานวิจัย</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย รายงานผลตามตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานด้านการวิจัยให้แก่สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยประสานงานกับแหล่งทุนวิจัย และเครือข่ายวิจัยรวบรวมผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ที่ได้รับการเผยแพร่/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p> <p>นักวิจัย (2)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>2.3 หน่วยเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำวารสารวิชาการ มทร.สุวรรณภูมิ ฉบับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และฉบับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานวิจัยเผยแพร่ในประเทศและต่างประเทศ จัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานวิจัยผ่านช่องทางต่างๆ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.4 หน่วยรางวัลและทรัพย์สินทางปัญญา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินรางวัลแก่นักวิจัย ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ตรวจสอบและจัดส่งเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาเบื้องต้น จัดทำข้อมูลและประชาสัมพันธ์ผลงานที่จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.5 หน่วยบูรณาการงานวิจัย</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำแผนงานวิจัยเชิงบูรณาการ ประสานงานกับนักวิจัย ผู้มีส่วนได้เสีย ภาควิชาหรือชุมชน ติดตาม ประเมินผล รายงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานวิจัยเชิงบูรณาการ ประชาสัมพันธ์ผลงานการบูรณาการงานวิจัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>2.6 หน่วยมาตรฐานและจริยธรรมงานวิจัย</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำประกาศ คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการวิจัยและจริยธรรมงานวิจัย ประสานงานกับคณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมงานวิจัย / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
3	<p><b>งานบริการและถ่ายทอดเทคโนโลยี</b>  <b>3.1 หน่วยประสานงานการให้บริการวิชาการ</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาระงานด้านการให้บริการวิชาการ วิชาชีพแบบ พันธกิจสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกับสังคม (University Social Engagement : USE ) การจัดทำแผนงานตามนโยบาย/แผนงบประมาณ /แผนปฏิบัติงาน (Action plan) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานทางวิชาการ จากการใช้บริการสู่สาธารณะติดตามประเมินผลผลลัพธ์ ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับชุมชน/สังคม และผู้รับบริการ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุป และรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>3.2 หน่วยคลินิกเทคโนโลยี</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาระงานด้านการจัดทำแผนคลินิกเทคโนโลยีและขอสนับสนุน การส่งเสริมพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรม/ความเชี่ยวชาญ ให้คำปรึกษาถ่ายทอดเทคโนโลยี/นวัตกรรมความเชี่ยวชาญ ที่เหมาะสมกับสถานะแวดล้อมและความต้องการ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านเทคโนโลยีที่เป็นแหล่งทุนภายนอกสถาบัน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นักวิชาการศึกษา (2)            เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p>3.3 หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาระงานด้านการจัดกิจกรรมบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่ (start up company) โดยเน้นองค์ความรู้ที่มหาวิทยาลัยมีอยู่เป็นฐานการพัฒนาต่อยอดงานวิจัย ผลงานวิชาการ และนวัตกรรมเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือธุรกิจด้วยนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยส่งเสริมให้เกิด spin off company นำสู่การพัฒนาและส่งเสริมเพื่อสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินธุรกิจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

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

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
1	<p>งานบริหารและพัฒนาระบบประกอบด้วย</p> <p><b>1.1 หน่วยสารบรรณและธุรการ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน เตรียมการ และจัดประชุมของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร / ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.2 หน่วยแผนและงบประมาณ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.3 หน่วยการเงินและพัสดุ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)



ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.4 หน่วยทรัพยากรบุคคล</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรในหน่วยงาน ในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์/ ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.5 หน่วยส่งเสริมคุณภาพ</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุนและระดับสถาบัน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและเครือข่าย การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในการจัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.6 หน่วยพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศ</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ออกแบบ วางระบบและจัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน / ให้บริการข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
2	<p>งานวิทยบริการ ประกอบด้วย</p> <p><b>2.1 หน่วยเทคนิคห้องสมุด</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ จัดทำแผน /สำรวจ จัดทำ/จัดเตรียม ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากทะเบียน จัดทำกฤตภาคและดรรชนีวารสาร/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.2 หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ติดตามและแจ้งทวงทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดเวลา จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น จัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล สำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	บรรณารักษ์ (3)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
3	<p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศศึกษา ประกอบด้วย</p> <p><b>3.1 หน่วยผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ผลิตสื่อดิจิทัล พัฒนา เผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้สนใจอื่น ๆ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>3.2 หน่วยสนับสนุนเทคโนโลยีและไอทีศนูปรกรณ์</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ <b>จัดทำแผน / จัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้บริการและควบคุมการใช้ไอทีศนูปรกรณ์ต่าง ๆ ให้บริการระบบการประชุมผ่านเครือข่าย บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ให้ความรู้ด้านไอทีศนูปรกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้สนใจอื่น ๆ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p><b>3.3 หน่วยสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ <b>ลงทะเบียนสื่อสารนิเทศ เข้าระบบ ให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ บริการและบริหารจัดการระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการศึกษา เผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิชาการ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้สนใจอื่น ๆ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</b></p>	<p>นักวิชาการศึกษา (1)  นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (6)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
4	<p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย</p> <p><b>4.1 หน่วยระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำแผน/บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อสัญญาณทั้ง 4 ศูนย์ พื้นที่ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือนทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลักของศูนย์พื้นที่ ระบบเครือข่ายไร้สาย ติดตั้งระบบเครือข่ายพัฒนาระบบเครือข่าย บริการด้านระบบสารสนเทศ ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4.2 หน่วยฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลกลาง ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ สำรองข้อมูลด้านบริการระบบสารสนเทศ ทดสอบการกู้คืนข้อมูล บริหารจัดการข้อมูลเวลาการปฏิบัติราชการ และระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบสถานการณ์การทำงานของระบบสารสนเทศและข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา แก้ไข ปรับปรุงให้ระบบสามารถให้บริการได้ เพิกถอนสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศ เปิด-ปิดรอบการประเมินของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงหน้า Homepage ของเว็บไซต์มหาวิทยาลัย สวส. และ/เว็บไซต์ที่ได้รับมอบหมาย/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (5)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
5	<p>งานสำนักงานศูนย์พื้นที่ประกอบด้วย</p> <p><b>5.1 หน่วยประสานธุรการพื้นที่</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของสำนักงานศูนย์พื้นที่ เตรียมการและจัดการประชุมของสำนักงานศูนย์พื้นที่ เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>5.2 หน่วยวิทยบริการ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> สืบค้น จัดหา/จัดเตรียม ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ(หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร จุลสาร วารสาร) จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปี จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากทะเบียน จัดทำกฤตภาคและตรรกนิวารสารให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ติดตามและแจ้งทวงทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดเวลาจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น จัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล สืบค้นความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานสำนักงานของศูนย์พื้นที่ (ศูนย์นนทบุรี)</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1) บรรณารักษ์ (2) นักวิชาการศึกษา (1) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (3)</p> <p>งานสำนักงานของศูนย์พื้นที่ศูนย์ (ศูนย์สุพรรณบุรี)</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1) บรรณารักษ์ (2) นักวิชาการศึกษา (1) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (3)</p> <p>งานสำนักงานของศูนย์พื้นที่ศูนย์ (ศูนย์วาสุกรี)</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1) บรรณารักษ์ (2) นักวิชาการศึกษา (1) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (3)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>5.3 หน่วยเทคโนโลยีการศึกษา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้บริการและควบคุมการใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ให้บริการระบบการประชุมผ่านเครือข่าย บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ลงทะเบียนสื่อสารนิเทศเข้าระบบ การให้บริการแนะนำและตอบคำถามระบบการเรียนรู้ออนไลน์ ให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการศึกษา เผยแพร่และบริการความรู้ด้านซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และด้านวิชาการ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้สนใจอื่น ๆ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>5.4 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> ประกอบด้วย</p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลางที่ติดตั้งในศูนย์พื้นที่ดูแลระบบเครือข่ายหลัก และระบบเครือข่ายไร้สาย ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) บำรุงรักษา/ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศและ/เว็บไซต์ที่ได้รับมอบหมาย สำรองข้อมูลด้านบริการระบบสารสนเทศ ทดสอบการกู้คืนข้อมูล บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบสถานการณ์การทำงานของระบบสารสนเทศและข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา แก้ไข ปรับปรุงให้ระบบสามารถให้บริการได้ปรับปรุงหน้า Homepage ของเว็บไซต์ที่ได้รับมอบหมาย / 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>งานบริหารและพัฒนาระบบประกอบด้วย</p> <p><b>1.1 หน่วยสารบรรณและธุรการ</b></p> <p>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><b>1.2 หน่วยแผนและงบประมาณ</b></p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร /และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)

ข้อมูล ณ วันที่ 24 เมษายน 2562

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.3 หน่วยการเงินและพัสดุ</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.4 หน่วยทรัพยากรบุคคล</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการการลา ตรวจสอบและปรับข้อมูลทะเบียนประวัติ ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรในหน่วยงานในระบบ HRD ส่งเสริมและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ / ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.5 หน่วยพัฒนาระบบการบริหารงาน</b>  <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / ให้บริการข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	



ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>1.6 หน่วยประชุมสภาวิชาการ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดเตรียมและจัดการประชุมสภาวิชาการ จัดหาข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
2	<p><b>งานพัฒนาการศึกษาและส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย</b></p> <p><b>2.1 หน่วยพัฒนาหลักสูตร</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> สำรวจข้อมูลปรับปรุงหลักสูตร ตรวจสอบหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน เตรียมการและจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.2 หน่วยส่งเสริมวิชาการ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำคำเสนอและจัดโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์จัดทำข้อมูลกลางพื้นฐาน การประกันคุณภาพการศึกษา 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>	นักวิชาการศึกษา (6)

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>2.3 หน่วยสหกิจศึกษาและสถานประกอบการสัมพันธ์</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำปฏิทินการลงทะเบียนสหกิจศึกษา เตรียมการและจัดประชุมคณะกรรมการกำกับนโยบายสหกิจศึกษา สรุปรายงานความก้าวหน้าต่อสภามหาวิทยาลัย ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการกำกับนโยบายสหกิจศึกษา สรุปกิจกรรมและผลการดำเนินงานของงานสหกิจศึกษา พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดโครงการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำงานร่วมกับพันธมิตรหลักจัดทำปฏิทินการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จัดอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการอบรม ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารอบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรองหลักสูตรให้ทุกคณะ ประชาสัมพันธ์แหล่งข้อมูลข่าวสารตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ต้องการรับนักศึกษาให้ทุกคณะ/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลจัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
3	<p>งานทะเบียนประวัติ</p> <p><b>3.1 หน่วยรับเข้าและทะเบียนประวัติ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> 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><b>3.2 หน่วยทะเบียนนักศึกษา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ จัดทำรายวิชาเปิด ตารางห้องเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนประจำภาค การลงทะเบียนเรียนเน้น ข้ามศูนย์ศึกษา และ/หรือข้ามมหาวิทยาลัย เพิ่ม-เปลี่ยน-ถอนรายวิชา ติดตามการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา จัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษากรณีขาดการติดต่อ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ย้ายกลุ่มเรียน โอนย้ายสาขา โอนย้ายสถานศึกษา จัดทำตารางกำกับการสอบรายบุคคล 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>งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาและงานสารสนเทศประกอบด้วย</p> <p><b>4.1 หน่วยตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ใบระเบียบนแสดงผลการเรียน จัดทำสรุปผลและรายงาน จัดเก็บ ตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ ตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรของผู้แจ้งสำเร็จ ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา จัดเตรียมข้อมูล รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4.2 หน่วยประมวลผลการศึกษาและสารสนเทศ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการศึกษาประจำปีการศึกษา รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลรายวิชาให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ/ประกาศ/ปฏิทินของมหาวิทยาลัย ประมวลผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ตรวจสอบประมวลผลและยืนยัน ผลการศึกษา สรุปผลและขออนุมัติผลการศึกษา ประกาศผลสอบ จัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษากรณีผลการเรียน ไม่ผ่านเกณฑ์ ส่งผลการเรียนพื้นสภาพให้ผู้ปกครอง จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษากรณีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ จัดประชุม อนุกรรมการพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุป และรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นักวิชาการศึกษา (6)</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>4.3 หน่วยข้อมูลสารสนเทศ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> พัฒนาระบบสารสนเทศ เขียน ปรับปรุงชุดคำสั่งเว็บไซต์ ดูแลจัดการระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศของหน่วยงานการบำรุงรักษา ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการชุดคำสั่งสำเร็จรูปอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บฐานข้อมูลเว็บไซต์ บำรุงรักษาอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานการผลิตสื่อและบริการ ออกแบบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพกิจกรรม จัดทำภาพข่าว เผยแพร่และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และดำเนินการตรวจสอบด้วยเครื่องตรวจจัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาทั้งหมด นักศึกษาคงอยู่ ผู้สำเร็จการศึกษา นักศึกษาออกระหว่างเรียน ข้อมูล FTES รายงานผลประเมินความพึงพอใจด้านการจัดการศึกษาของนักศึกษาที่มีต่อผู้สอน นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแสดงบนเว็บไซต์/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและ รายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
5	<p><b>งานสำนักงานของศูนย์พื้นที่</b> ประกอบด้วย</p> <p><b>5.1 หน่วยประสานธุรการพื้นที่</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของสำนักงานศูนย์พื้นที่ จัดเตรียมการและจัดการประชุมของสำนักงานศูนย์พื้นที่ เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>งานสำนักของศูนย์นันทบุรี</b> นักวิชาการศึกษา (5)</p> <p><b>งานสำนักของศูนย์สุพรรณบุรี</b> นักวิชาการศึกษา (5)</p> <p><b>งานสำนักของศูนย์วาสุกรี</b> นักวิชาการศึกษา (5)</p>

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>5.2 หน่วยรับเข้าและทะเบียนประวัติ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ คัดเลือก รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบสำเนาใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่ และจัดทำบัตรนักศึกษาใหม่ / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>5.3 หน่วยทะเบียนนักศึกษา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำรายวิชาเปิด ตารางห้องเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนประจำภาค ลงทะเบียนเรียนเน้น ข้ามศูนย์ศึกษา และ/หรือข้ามมหาวิทาลัย เพิ่ม-เปลี่ยน-ถอนรายวิชา ติดตามการชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษากรณีขาดการติดต่อ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ย้ายกลุ่มเรียน โอนย้ายสาขา โอนย้ายสถานศึกษา จัดทำตารางกำกับการสอบรายบุคคล ตารางสอบตามกลุ่มเรียน ตารางการใช้ห้องสอบ จัดทำข้อมูลตารางรับ-ส่งข้อสอบใบปะหน้าของข้อสอบ ใบรายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามรายวิชา รายงานนักศึกษาที่มีตารางสอบซ้ำ ออกบัตรเข้าห้องสอบชั่วคราว จัดทำบัตรนักศึกษาปัจจุบัน/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>5.4 หน่วยตรวจสอบสอบและรับรองผลการศึกษา</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ใบระเบียบแสดงผลการเรียน จัดทำสรุปผลและรายงาน จัดเก็บ ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรของผู้แจ้งสำเร็จให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา จัดเตรียมข้อมูล รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร / ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ขอบข่ายภาระงานโดยสรุป (Job Summary)	ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากร
	<p><b>5.5 หน่วยประมวลผลการศึกษาและสารสนเทศ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาให้สอดคล้องกับข้อบังคับ บันทึกข้อมูลรายวิชาเทียบโอน และจัดทำเอกสารเพื่อการชำระเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอน ติดตามนักศึกษาค้างชำระค่าเทียบโอน การประมวลผลการศึกษาประจำภาคเรียน ติดตามผลการศึกษาจากข้ามศูนย์และข้ามสถานศึกษานักศึกษาของลงเรียน ขออนุมัติและประกาศผลการศึกษาประจำภาคเรียน ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา จัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์และใบรับรองการสำเร็จการศึกษา จัดทำใบประกาศนียบัตรปวส. ประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษากรณีผลการศึกษาไม่เป็นไปตามข้อบังคับ จัดเตรียมงานปริญญาบัตรซ่อมย่อย (ศูนย์พื้นที่) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในวันซ่อมย่อย ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>5.6 หน่วยข้อมูลและสารสนเทศ</b></p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษา ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และให้บริการนักศึกษาผ่านสื่อสังคมออนไลน์/ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหาร / และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	