แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย

และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน สายสนับสนุน 4 ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 – 2564)

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เห็นชอบในการประชุม
ครั้งที่ ๙(๒๙)/๒๕๖๑ วันศุกร์ที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน สายสนับสนุน ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔)

HUMAN RESOURCES DIVISION
SUANDUSIT UNIVERSITY

คำนำ

แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน สายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ข้อ 6(2) พิจารณากรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง บัญชีเงินเดือน เงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยเสนอมา โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 20 ที่ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา นั้น รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง การกำหนดแผนอัตรากำลังดังกล่าวให้กำหนดคราวละ 4 ปี โดยต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนของภาระงาน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับนโยบายการบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้เห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน สายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564) ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 9(29)/2561 เมื่อวันศุกร์ที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561 เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารทรัพยากรด้านอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อไป

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

30 กันยายน 2561

สารบัญ

	หน้า
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน (แบ่งตามการกำกับดูแลของรองอธิการบดี)	1
แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564) (แบ่งตามการกำกับดูแล)	
ตารางสรุปแผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564 (แบ่งตามการกำกับดูแล)	5
อธิการบดี	6
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	7
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	8
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	9
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี	10
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์	11
รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา	13
โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง (แบ่งตามการกำกับดูแล)	
อธิการบดี	
1. สำนักงานบริหารกลยุทธ์	14
2. สำนักตรวจสอบภายใน	16
3. โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	18
4. ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	20
5. ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	22
6. ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	24
7. ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	26

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
1. สำนักงานมหาวิทยาลัย	28
- กองกลาง	29
- กองกฎหมาย	31
- กองคลัง	33
- กองนโยบายและแผน	35
- กองบริหารงานบุคคล	37
- กองอาคารและสถานที่	39
- กองวิเทศสัมพันธ์	41
- กองประชาสัมพันธ์	43
- สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์	45
- สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย	47
- สำนักงานบริหารกองทุนของมหาวิทยาลัย	49
2. สำนักกิจการพิเศษ	51
3. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	53
4. สวนดุสิตโพล	55
5. สหกรณ์ออมทรัพย์	57
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	
1. คณะครุศาสตร์	59
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	61
3. คณะวิทยาการจัดการ	63
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	65
5. คณะพยาบาลศาสตร์	67
6. โรงเรียนการเรือน	69
7. บัณฑิตวิทยาลัย	71
8. สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	73
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	75
10. โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	77

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	
1. กองพัฒนานักศึกษา	79
2. ศูนย์สนเทศแนะแนวการศึกษาอาชีพ	81
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี	
1. สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	83
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์	
1. โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	85
รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	87
2. ศูนย์กบริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	89
3. ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต	91
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา	
1. สถาบันวิจัยและพัฒนา	93
2. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	95
3. งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	97
ภาคผนวก	
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ. 2557	99
ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558	101
ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	103
ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. 2558	104
ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	107

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่หน่วยงาน
(แบ่งตามการกำกับดูแลของรองอธิการบดี)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง
	อธิการบดี		
1	สำนักบริหารกลยุทธ์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
2	สำนักงานตรวจสอบภายใน	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)
3	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
		5	นักการอาหาร (การอาหาร)
4	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
		6	นักการอาหาร (การอาหาร)
		7	วิศวกร
		8	สถาปนิก
5	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
		6	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
6	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		6	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
		7	นักการอาหาร (การอาหาร)
7	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
8	ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น มหาสารคาม	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่หน่วยงาน
(แบ่งตามการกำกับดูแลของรองอธิการบดี)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง
	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		
1	สำนักงานมหาวิทยาลัย		
1.1	สำนักงานมหาวิทยาลัย	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
1.2	กองกลาง	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
1.3	กองกฎหมาย	1	นิติกร
		2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
1.4	กองคลัง	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
1.5	กองนโยบายและแผน	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
1.6	กองบริหารงานบุคคล	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
1.7	กองอาคารและสถานที่	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	วิศวกร
		3	สถาปนิก
1.8	กองวิเทศสัมพันธ์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
1.9	กองประชาสัมพันธ์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
1.10	สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
1.11	สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
1.12	สำนักงานบริหารกองทุนของมหาวิทยาลัย	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
	- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ - กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย	2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
1.13	ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
2	สำนักกิจการพิเศษ	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
3	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
4	สวนดุสิตโพล	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
5	สหกรณ์ออมทรัพย์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่หน่วยงาน
(แบ่งตามการกำกับดูแลของรองอธิการบดี)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง
	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ		
1	คณะครุศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
3	คณะวิทยาการจัดการ	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
5	คณะพยาบาลศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
6	โรงเรียนการเรือน	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		4	นักการอาหาร (การอาหาร)
7	บัณฑิตวิทยาลัย	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
8	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
10	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา		
1	กองพัฒนานักศึกษา	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
2	ศูนย์สนเทศและแนะแนวการศึกษาอาชีพ	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี		
1	สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		6	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
		7	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
		8	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่หน่วยงาน
(แบ่งตามการกำกับดูแลของรองอธิการบดี)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง
	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์		
1	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
	รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		
1	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
2	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
3	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา		
1	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	นักวิจัย
		3	นักวิจัยผู้ช่วย
2	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
3	งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (กองบริหารงานบุคคล)	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)

ตารางสรุปแผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564)

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง	หมายเหตุ
			ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด		
1	อธิการบดี	133	0	83	42	0	125	-8	
2	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	209	5	171	29	1	206	-3	
3	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	226	1	166	54	1	222	-4	
4	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	17	0	15	2	0	17	0	
5	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี	44	0	31	11	0	42	-2	
6	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์	11	0	11	2	0	13	2	
7	รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	66	1	59	5	0	65	-1	
8	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา	36	1	27	7	0	35	-1	
	รวม	742	8	563	152	2	725	-17	

สรุป บุคลากรพึงมี จำนวน 742 คน

บุคลากรปัจจุบัน จำนวน 725 คน

ส่วนต่างทั้งหมด (ขาด) -17 คน

ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2561

แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564)

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 9(29)/2561 วันศุกร์ที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง	หมายเหตุ
			ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด		
อธิการบดี									
1	สำนักงานบริหารกลยุทธ์								
	- สำนักงานอำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์	11		9	4		13	2	
2	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5		2	2		4	-1	
3	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ								
	- สำนักงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	8		3	3		6	-2	
	- สาขานครนายก	1			1		1	0	
	- วิทยาเขตสุพรรณบุรี	1					0	-1	
4	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง (3 หลักสูตร)	30		26	3		29	-1	
	- โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ สาขาลำปาง	7		6	1		7	0	
5	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก (1 หลักสูตร)	12		7	5		12	0	
6	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง (3 หลักสูตร)	34		22	9		31	-3	
7	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน (1 หลักสูตร)	21		7	12		19	-2	
8	ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น มหาสารคาม	3		1	2		3	0	

ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2561

แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564)

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 9(29)/2561 วันศุกร์ที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง	หมายเหตุ
			ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด		
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร									
1	สำนักงานมหาวิทยาลัย								
	- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร	9		8	1		9	0	
	- กองกลาง	14	1	12	1		14	0	
	- ฝ่ายยานพาหนะ	2		1	1		2	0	
	- กองกฎหมาย	10		9	1		10	0	
	- กองคลัง								
	- การบัญชีการเงิน	28	3	23	2		28	0	
	- กลุ่มงานพัสดุ	9		9			9	0	
	- กองนโยบายและแผน	10	1	9			10	0	
	- กองบริหารงานบุคคล	13		13	1		14	1	
	- กองอาคารและสถานที่	14		7	6		13	-1	
	- งานอนามัยและสุขาภิบาล	4		4			4	0	
	- กองวิเทศสัมพันธ์	3		2			2	-1	
	- กองประชาสัมพันธ์	13		10	3		13	0	
	- สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์	8		4	4		8	0	
	- สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย	4		4			4	0	
	- สำนักงานบริหารกองทุนของมหาวิทยาลัย	4		2	1		3	-1	
	- ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก	2		1	1		2	0	
2	สำนักกิจการพิเศษ								
	- สำนักงานอำนวยการสำนักกิจการพิเศษ	13		11	1	1	13	0	
3	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	19		14	4		18	-1	
4	สวนดุสิตโพล	28		26	2		28	0	
5	สหกรณ์ออมทรัพย์	2		2			2	0	

ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2561

แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564)

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 9(29)/2561 วันศุกร์ที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง	หมายเหตุ
			ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด		
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ									
1	คณะครุศาสตร์ (2 หลักสูตร)								
	- สำนักงานคณะครุศาสตร์	7	1	9	2		12	5	
	- กลุ่มปฏิบัติการวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	3		1	2		3	0	
	- ศูนย์การศึกษาพิเศษ	8		7	1		8	0	
	- ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา	1						-1	
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (7 หลักสูตร)								
	- สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	12		8	2		10	-2	
3	คณะวิทยาการจัดการ (12 หลักสูตร)								
	- สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	17		10	5		15	-2	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (11 หลักสูตร)								
	- สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	16		8	6		14	-2	
	- ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	6		4	2		6	0	
	- ศูนย์สิ่งแวดล้อม	15		13	2		15	0	
5	คณะพยาบาลศาสตร์ (1 หลักสูตร+ ห้องปฏิบัติการพยาบาล)								
	- สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์	8		5	3		8	0	
6	โรงเรียนการเรือน (6 หลักสูตร)								
	- สำนักงานโรงเรียนการเรือน	11		8	4		12	1	
	- สำนักงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1					0	-1	
	- ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ	59		38	20		58	-1	
	- ศูนย์ปฏิบัติการเนย	3		3			3	0	
	- น้ำดื่มดุสิตา	4		4			4	0	
7	บัณฑิตวิทยาลัย (4 หลักสูตร)								
	- สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	9		11			11	2	
8	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	6		4	1	1	6	0	
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
	- สำนักงานอำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	30		29	1		30	0	
10	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง (4 หลักสูตร)								
	- สำนักงานโรงเรียนกฎหมายและการเมือง	9		4	3		7	-2	
	- ศูนย์พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านกฎหมายและการเมือง	1						-1	

ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2561

แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564)

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 9(29)/2561 วันศุกร์ที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง	หมายเหตุ
			ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด		
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา									
1	กองพัฒนานักศึกษา	10		9	1		10	0	
2	ศูนย์สนเทศแนะแนวการศึกษาอาชีพ	7		6	1		7	0	

ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2561

แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564)

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 9(29)/2561 วันศุกร์ที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง	หมายเหตุ
			ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด		
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี									
1	สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี (3 หลักสูตร)	4		1	2		3	-1	
	- กองกลาง	19		16	2		18	-1	
	- กองบริการนักศึกษา	14		13	1		14	0	
	- กองอาคารและสิ่งแวดล้อม	7		1	6		7	0	

ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2561

แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564)

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 9(29)/2561 วันศุกร์ที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง	หมายเหตุ
			ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด		
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์									
1	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ (5 หลักสูตร)								
	- สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	10		11	1		12	2	
	- สำนักงานพัฒนาวิชาชีพการท่องเที่ยวและการบริการ	1			1		1	0	

ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2561

แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564)

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 9(29)/2561 วันศุกร์ที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง	หมายเหตุ
			ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด		
รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ									
1	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ								
	- สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	42	1	40			41	-1	
2	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	20		16	4		20	0	
3	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต	4		3	1		4	0	

ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2561

แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564)

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 9(29)/2561 วันศุกร์ที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง	หมายเหตุ
			ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด		
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา									
1	สถาบันวิจัยและพัฒนา								
	- สำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	21		16	5		21	0	
	- หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ	2		2			2	0	
	- หน่วยบริหารนวัตกรรมการวิจัย	2		1	1		2	0	
2	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม								
	- สำนักงานอำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	7		6			6	-1	
3	งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	4	1	2	1		4	0	
	รวม	742	8	563	152	2	725	-17	

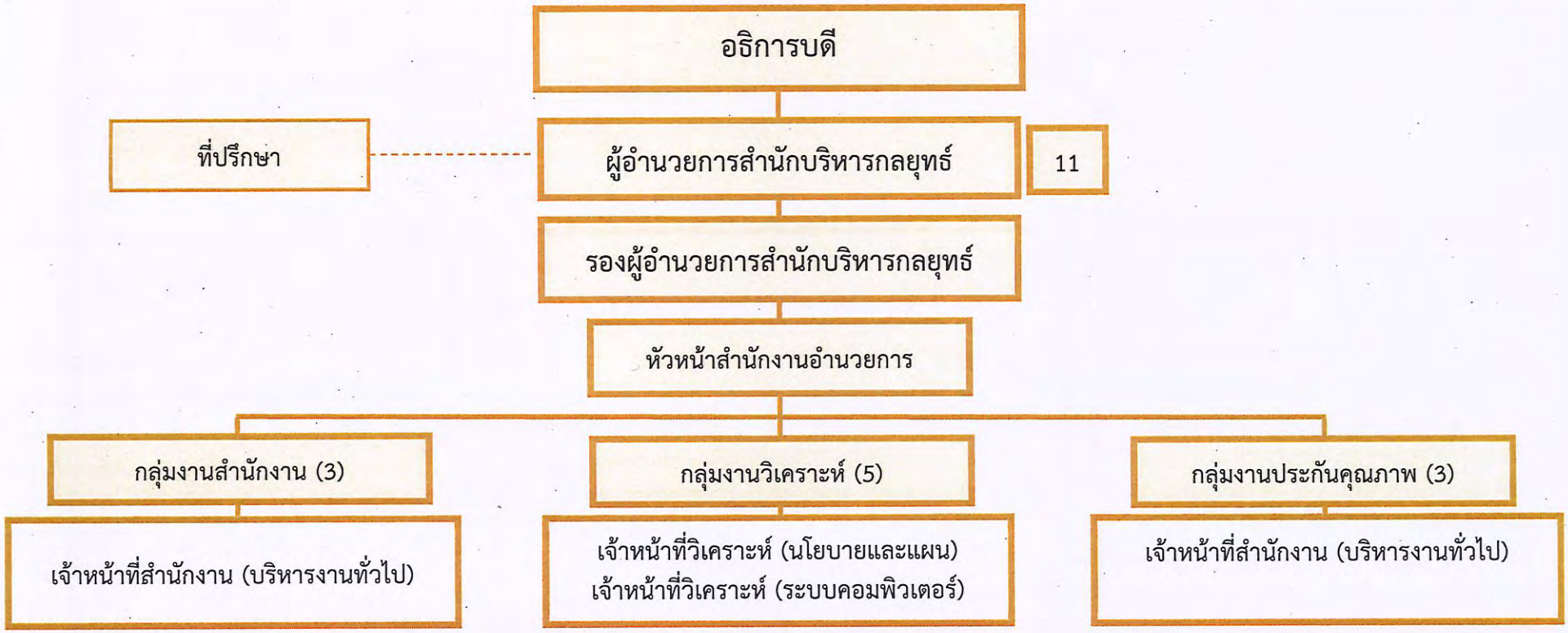
สรุป บุคลากรพึงมี จำนวน 742 คน

บุคลากรปัจจุบัน จำนวน 725 คน

ส่วนต่างทั้งหมด (ขาด) -17 คน

ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2561

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักบริหารกลยุทธ์



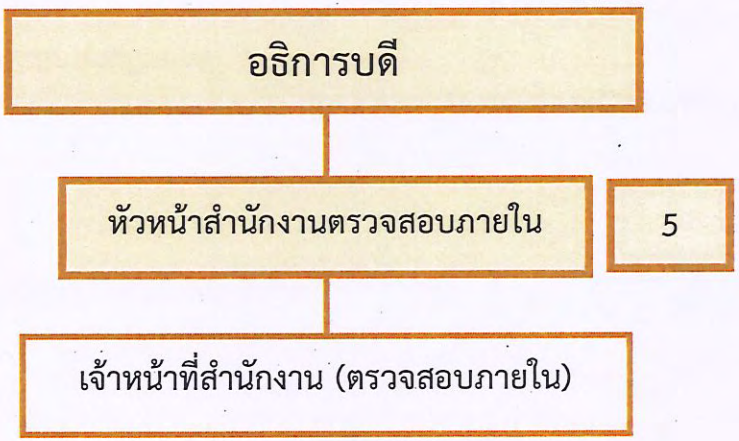
บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
11		9	4		13	2

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์
2. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์
3. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สำนักบริหารกลยุทธ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
- งานสารบรรณ - งานการเงินและการบัญชี - งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารอาคารและสถานที่ - งานบริการการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานโครงการส่งเสริมและพัฒนางานบริการสู่ความเป็นเลิศ - งานประกันคุณภาพการศึกษา	- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน - งานจัดทำแผนหรือโครงการ - การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ - การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน - งานบริหารงบประมาณ	- งานศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่องและระบบ - จัดระบบ ติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ - งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การเขียนคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ - งานกำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสารและธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานตรวจสอบภายใน



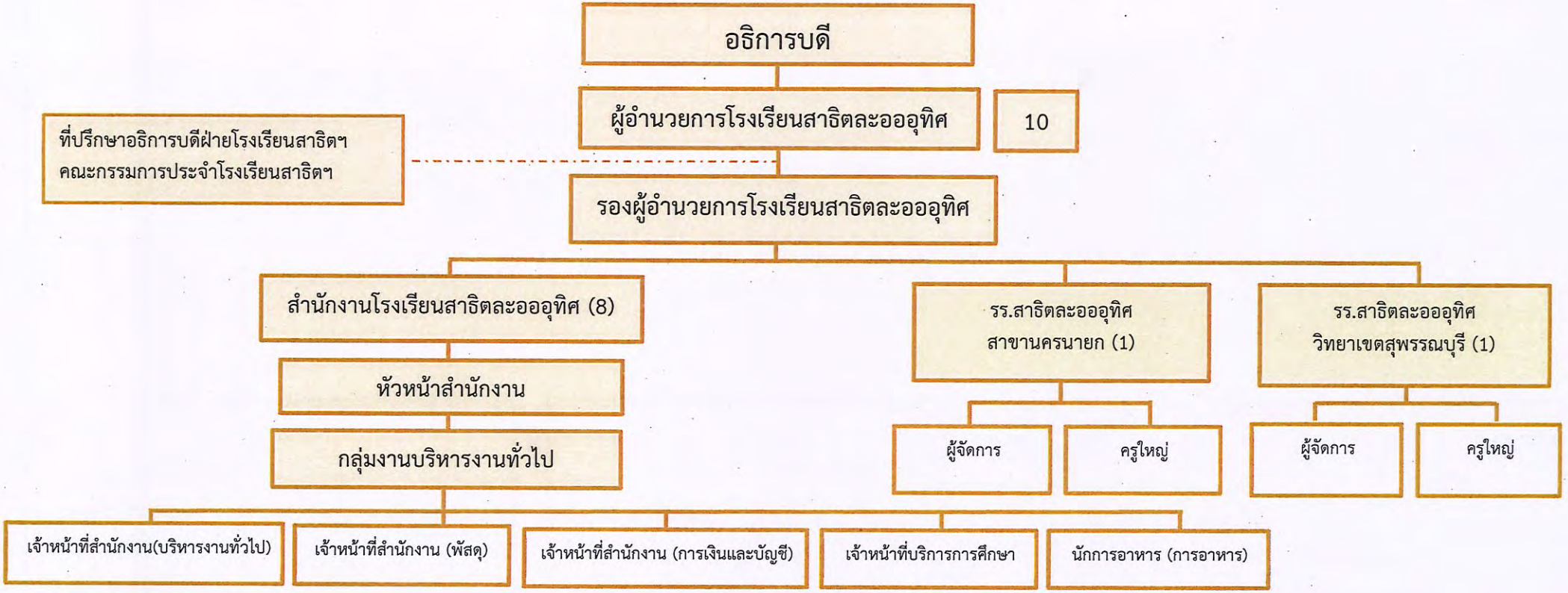
บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
5		2	2		4	-1

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(ตรวจสอบภายใน)
งานตรวจสอบภายใน 1. การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2. การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3. การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) **งานบริหารจัดการทั่วไป** 1. งานธุรการ 2. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 3. การจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน 4. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 5. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน 6. การดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน 7. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ 8. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย **งานอื่น ๆ** 1. การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ 2. การตรวจสอบเรื่องเร่งด่วนตามที่อธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย หรือตามที่หน่วยงานร้องขอ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบ 3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ



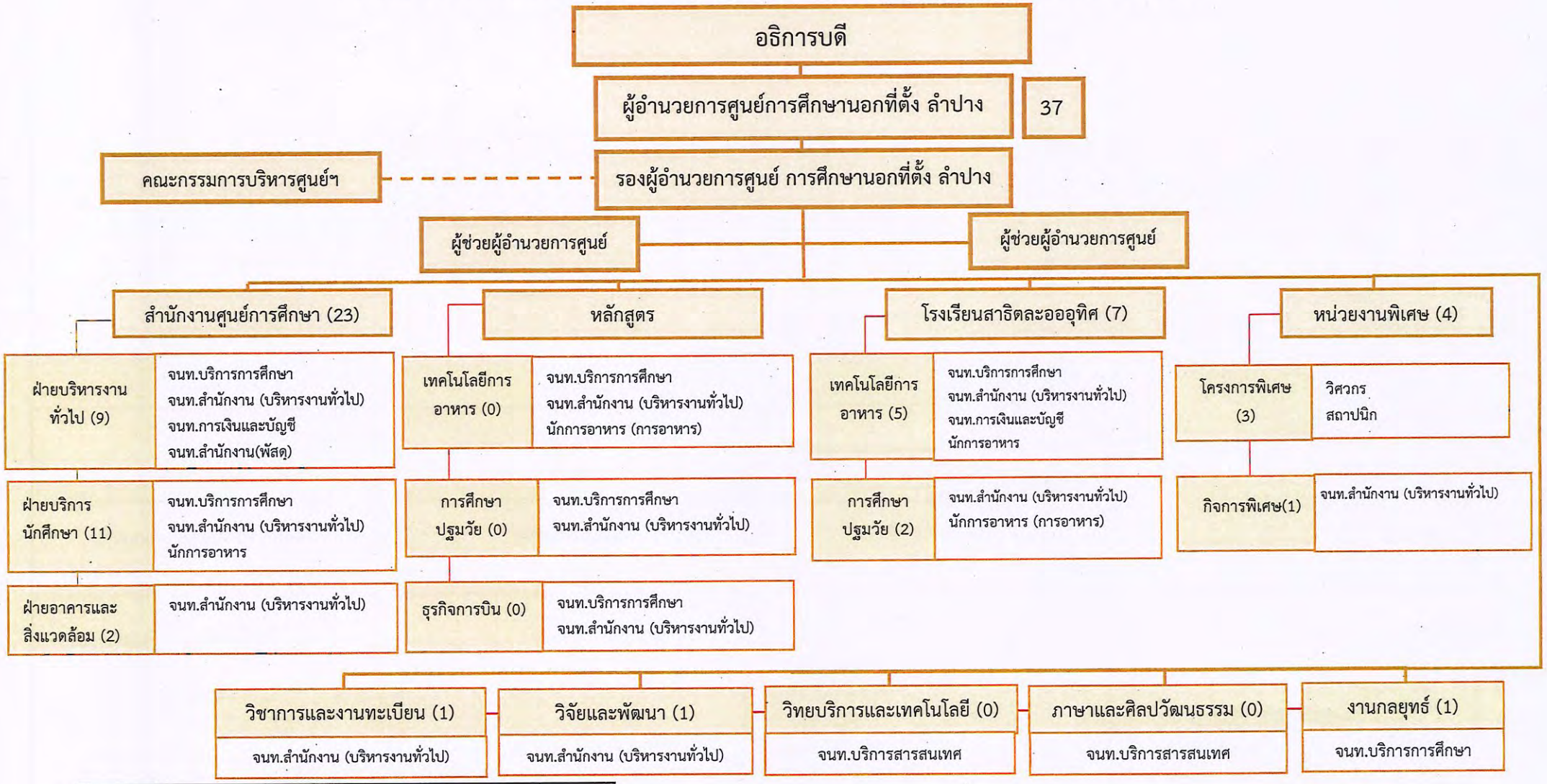
ชื่อหน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
		ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
สำนักงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	8		3	3		6	-2
รร.สาธิตละอออุทิศ สาขานครนายก	1			1		1	0
รร.สาธิตละอออุทิศ วิทยาเขตสุพรรณบุรี	1					0	-1

หมายเหตุ: 1. โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
2. สำนักงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
3. โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ สาขานครนายก มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ครูใหญ่
4. โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ วิทยาเขตสพรรณบรี มีบคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้จัดการและครูใหญ่

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานบุคคล - งานสารสนเทศ - งานประชาสัมพันธ์	<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)</u> - งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง - งานทะเบียนคุมพัสดุ - งานรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ - งานเบิกจ่ายพัสดุ	<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</u> - การเบิกจ่ายค่าตอบแทน - เบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ - เบิกจ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติการ - การจัดเก็บค่าเล่าเรียน

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
37		32	4		36	-1

หมายเหตุ:
1. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์
2. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยศูนย์ และผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์
3. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	ตำแหน่ง นักการอาหาร (การอาหาร)
- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเลขานุการ - งานบริการวิชาการ - งานอาคารสถานที่-ภูมิทัศน์ - งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ - งานนโยบายและแผนงาน - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	- งานบัญชี รวบรวม ตรวจสอบการเงิน - งานการเงิน จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	- บริหารการศึกษา - ประกันคุณภาพ - บรรณารักษ์ - วิชาการ-ทะเบียน - พัฒนานักศึกษา	- สนับสนุนการจัดเรียนการสอน - ควบคุมดูแลวัศดุครุภัณฑ์ วิชาการ หลักสูตร - พัฒนานักศึกษา และกิจการพิเศษ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)	ตำแหน่ง สถาปนิก	ตำแหน่ง วิศวกร
- สำรวจ จัดหาจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์	- งานออกแบบอาคาร เขียนแบบ - งานควบคุมและตรวจสอบ	- วางแผนบริหารโครงการก่อสร้าง - ตรวจสอบและจัดทำรายงาน

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก

บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
12		7	5		12	0

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์
2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก

ฝ่ายบริการนักศึกษา

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- กิจการนักศึกษา
- กองทุนกู้ยืม

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>
- งานบริการวิชาการ และทะเบียน

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์(ระบบคอมพิวเตอร์)</u>
- ดูแลระบบเครือข่าย อุปกรณ์และโสตทัศณูปกรณ์

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ</u>
- บริการตรวจสอบ ยืมคืน จัดหมวดหมู่และสืบค้นหนังสือ

ฝ่ายกองกลาง

<u>*ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)*</u>
- จัดทำ ติดตาม รายงานผล วิเคราะห์แผนปฏิบัติงาน และประสานงาน
- ประกันคุณภาพ - งานประชาสัมพันธ์
- งานเลขานุการ - งานวิเทศสัมพันธ์
- งานธุรการและงานสารบรรณ –งานบุคคล
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและบัญชี)</u>
- งานการเงิน และจัดทำบัญชี

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(พัสดุ)</u>
- ดูแลยืมคืน พัสดุ ครุภัณฑ์

งานหลักสูตร

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- งานเลขานุการหลักสูตร

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

อธิการบดี

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง | 34

รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

สำนักงานอำนวยการศูนย์การศึกษา (13)

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (4)	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
กลุ่มงานการเงิน และบัญชี (2)	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ (2)	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
กลุ่มงานพัสดุ (1)	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ (4)	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

งานฝ่ายวิชาการ (7)

กลุ่มงานหลักสูตร (1)	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ (6)	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ศูนย์ห้วยยอด (14)

กลุ่มงานการเงินและบัญชี (1)	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ (9)	นักการอาหาร (การอาหาร)
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (4)	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
34		22	9		31	-3

หมายเหตุ: 1. ผู้อำนวยการศูนย์ เป็นบุคลากรสายสนับสนุน แต่ไปปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมายด้วย
2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการศูนย์
3. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

สำนักงานอำนวยการศูนย์การศึกษา

<u>ภาระงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานนโยบายและแผน
- งานบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</u>

- งานหอพัก
- งานการเงินและบัญชี

<u>ภาระงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)</u>

- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศ

<u>ภาระงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)</u>

- งานพัสดุและการเงิน
- งานจัดซื้อจัดจ้าง

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- งานพัฒนานักศึกษา
- งานบริการนักศึกษา

<u>ภาระงานเจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ</u>

- งานห้องสมุด
- งานเอกสารประกอบการเรียน
- งานสารสนเทศ

งานฝ่ายวิชาการ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- งานวิชาการ
- งานทะเบียน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานประสานงานหลักสูตร
- งานวิจัย

ศูนย์ห้วยยอด

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</u>

- งานหอพัก
- งานการเงินและบัญชี

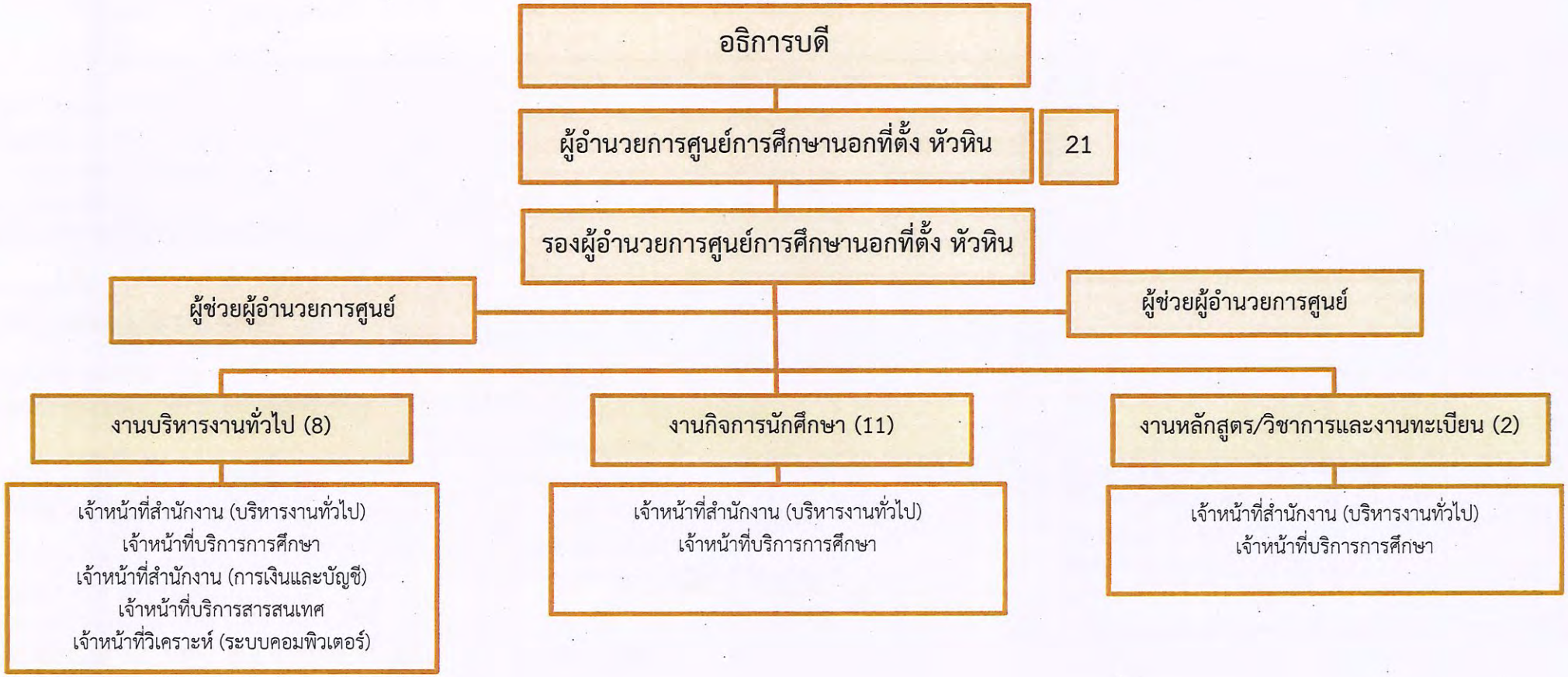
<u>ภาระงาน นักการอาหาร (การอาหาร)</u>

- งานห้องปฏิบัติการอาหาร
- งานผู้ช่วยสอน
- งานครัวสวนดุสิต

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานหอพัก
- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดซื้อ

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
21		7	12		19	-2

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์
2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการศูนย์
3. มีบุคลากรสายสนับสนน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน

งานบริหารงานทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
<u>(ปฏิหน้าที่ รอง ผอ.ศูนย์)</u>
- งานเลขานุการ
- งานนโยบายและแผน
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>
- งานประชาสัมพันธ แนะแนวการศึกษาต่อฯ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</u>
- งานพัสดุและการเงิน

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ</u>
- งานห้องสมุด

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)</u>
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
- งานเว็บไซต์
- งานถ่ายรูป

งานกิจการนักศึกษา

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- งานกิจการนักศึกษา
- งานประกันคุณภาพ
- งานหอพัก

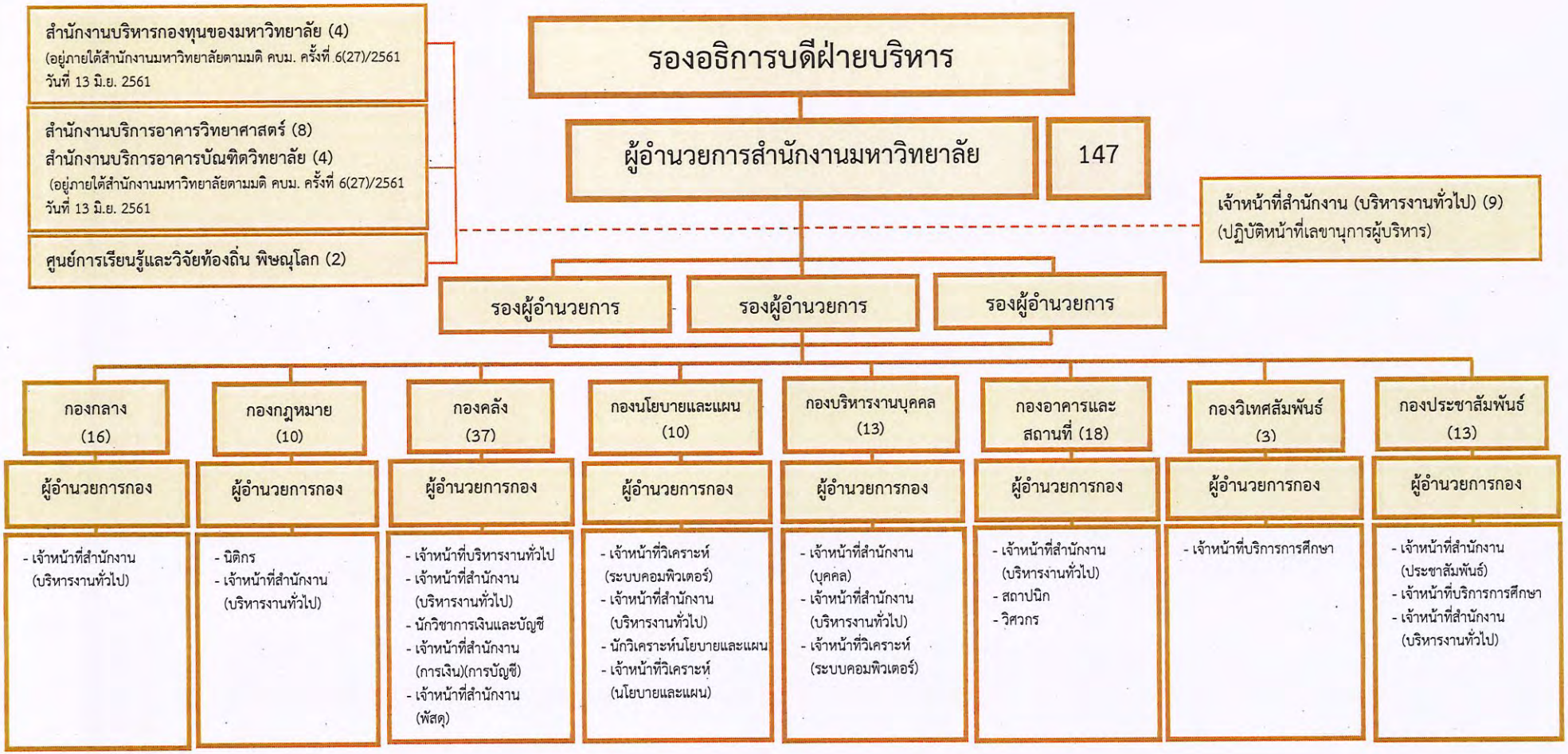
<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>
-งานกิจการนักศึกษา
-งานเตรียนมฝึกประสบบการณ์วิชาชีพ
-งานวิเทศสัมพันธ์
-งานประกันคุณภาพ
-งานออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
-งานหอพัก

งานหลักสูตร/วิชาการและงานทะเบียน

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- งานวิชาการและงานทะเบียน
- งานประกันคุณภาพหลักสูตร
- งานให้คำปรึกษาวิชาการและงานทะเบียน

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>
- งานวิชาการและงานทะเบียน
- งานเงินกู้เพื่อการศึกษา
- งานให้คำปรึกษาวิชาการและงานทะเบียน

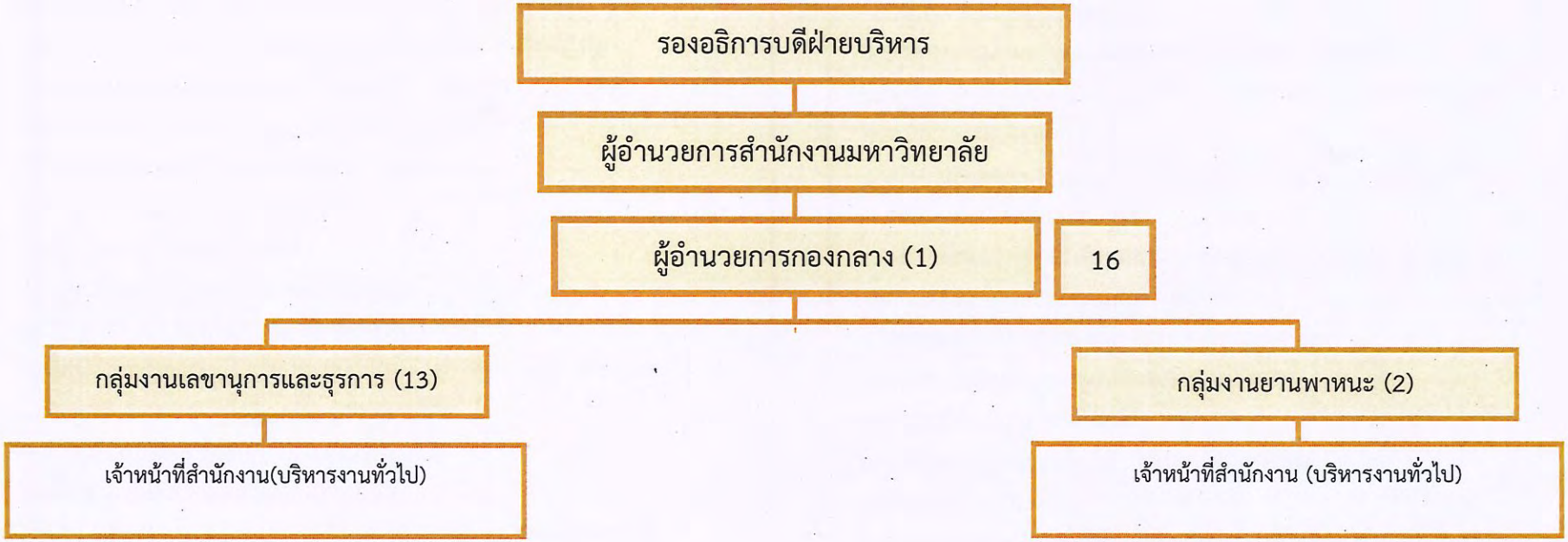
โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานมหาวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
147	5	118	22		145	-2

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
2. ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ 3 ตำแหน่ง ว่าง ไม่มีคนครอง

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
16	1	13	2	-	16	0

หมายเหตุ: 1. มีข้าราชการฯ สายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มงานเลขานุการและธุรการ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

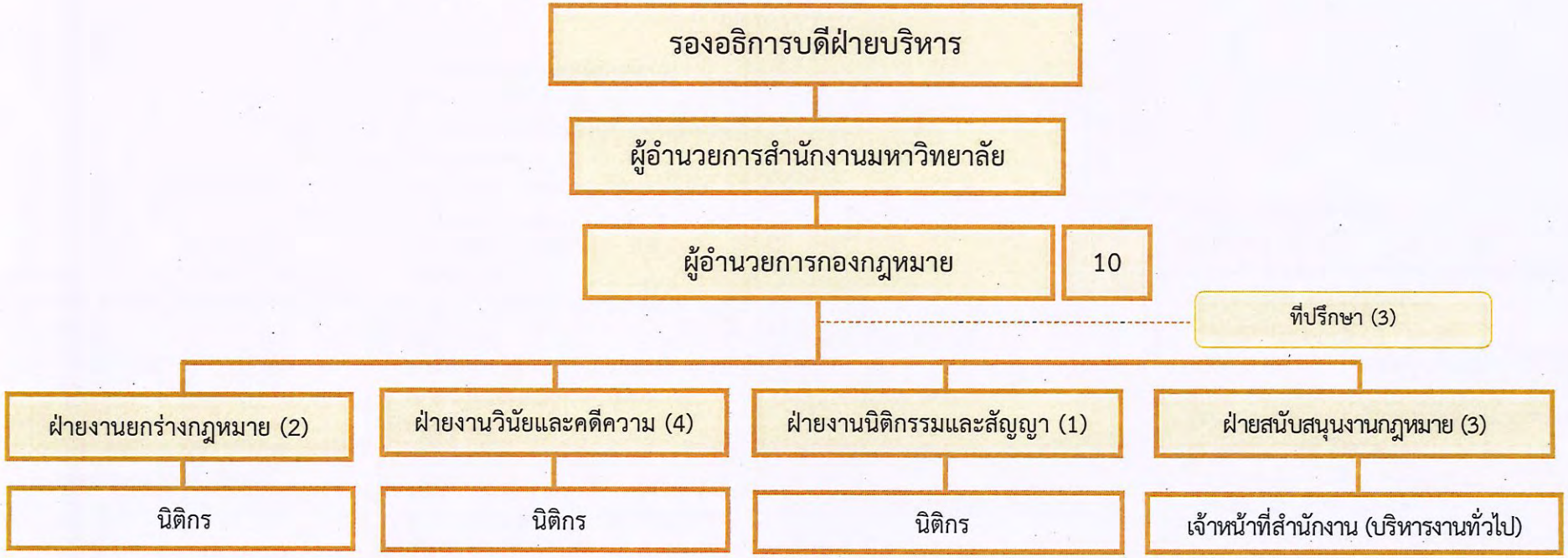
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานสารบรรณกลาง และงานระบบ e-Office
- งานร่างหนังสือต่างๆ ร่างสารอธิการบดี และร่างคำกราบบังคมทูลฯ
- งานจัดพิมพ์และสำเนาแจกจ่ายเอกสาร
- งานประชุม จัดทำมติและรายงานการประชุม
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งการของอธิการบดี/รองอธิการบดี
- งานจัดซื้อจัดจ้าง/สำรวจ/ตรวจสอบ/เบิกจ่ายวัสดุ
- งานประกันคุณภาพและควบคุมภายใน
- งานบริหารจัดการความเสี่ยง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดทำ พัฒนาเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศ
- งานประชุมบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
- งานประจำปี (งานเกษียณอายุ งานปีใหม่ งานบวงสรวงประจำปี)
- งานจัดเก็บและแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ
- งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ
- งานจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
- งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานยานพาหนะ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>
(ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน 1 ตำแหน่ง)

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบริการยานพาหนะเพื่ออำนวยการความสะดวกการบริหารและการจัดการเรียนการสอน
- งานจัดซื้อจัดจ้าง/สำรวจ/ตรวจสอบ/เบิกจ่ายวัสดุ
- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะ
- งานดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบสภาพรถยนต์
- งานต่อทะเบียนภาษีรถยนต์และประกันภัยรถยนต์
- งานการจัดซื้อจัดหารถยนต์และจำหน่าย
- งานควบคุมการใช้เชื้อเพลิง และควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
- งานบริการและอำนวยความสะดวกรับส่งเอกสารวิทยาเขตสุพรรณบุรีและศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง
- งานบริการและจัดหารถยนต์ของศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต
- งานให้ความอนุเคราะห์การใช้รถยนต์แก่หน่วยงาภายนอก
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
10		9	1		10	0

หมายเหตุ: 1. มีบุคลาการสายสนับสนุน ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ กองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย

ฝ่ายงานยกร่างกฎหมาย	ฝ่ายงานวินัยและคดีความ	ฝ่ายงานนิติกรรมและสัญญา	ฝ่ายสนับสนุนงานกฎหมาย
<u>ภาระงาน นิติกร</u> - ดำเนินการยกร่าง แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พิจารณายกร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมอบหมาย - รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย - จัดอบรมให้ความรู้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - พัฒนาระบบกฎหมายที่เกี่ยวกับการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย - ให้คำปรึกษาและความคิดเห็นทางกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>ภาระงาน นิติกร</u> (ปฏิบัติหน้าที่ ผอ. กองกฎหมาย 1 ราย) - ดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงในเรื่องต่างๆ - ดำเนินการทางด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - ดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ - ดำเนินการสืบทรัพย์ และบังคับคดีของมหาวิทยาลัย - ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาทุน ตั้งแต่การทำสัญญาจนถึงการดำเนินคดีและบังคับทางศาลจนเสร็จสิ้น - ดำเนินการติดตามหนี้ ทำหนังสือรับสภาพหนี้และผ่อนชำระ - ดำเนินการประนีประนอมหนี้ทุนการศึกษา - ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง และดำเนินงานเกี่ยวกับงานคดีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย - ให้คำปรึกษาและความคิดเห็นทางกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>ภาระงาน นิติกร</u> - ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจ้างหรือสัญญา อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย - ให้คำปรึกษาและความคิดเห็นทางกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u> - รับ – ส่งหนังสือ / ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ - จัดเก็บเอกสารของกองกฎหมายให้เป็นระบบ - ร่างโต้ตอบหนังสือ - ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการ / ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ / คำสั่งของมหาวิทยาลัย - การเงินและพัสดุกองกฎหมายตามภาระงาน - งานประชุมของกองกฎหมาย - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - จัดทำ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย - ดูแลเงินงบประมาณของกองกฎหมาย - ดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกฎหมาย - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
37	3	32	2		37	0

หมายเหตุ: 1. มีข้าราชการฯ สายสนับสนุน ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 1 ราย ไปปฏิบัติงหน้าที่ โครงการ รมป.
3. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) 2 ราย ไปปฏิบัติหน้าที่ โครงการ รมป.

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

งานเลขานุการและธุรการ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u>

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานสารบรรณรับส่งและจัดเก็บหนังสือภายในและภายนอก
- งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือ
- งานประชุมและประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- งานควบคุมและประกันคุณภาพภายในและภายนอก
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
- งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

- ปฏิบัติงาน โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัยฯ (รมป.)

งานการเงินและบัญชี

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและบัญชี</u>

(ปฏิบัติหน้าที่ รอง ผอ.กองคลัง)

- งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานรับเงิน-จ่ายเงิน

<u>ภาระงาน นักวิชาการเงินและบัญชี</u>

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</u>

- งานรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา และโครงการต่าง ๆ
- งานจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- งานตรวจอนุมัติ และควบคุมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- งานตรวจสัญญาเงินยืมและการบริหารสัญญาเงินยืม
- งานสวัสดิการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรข้าราชการ
- งานกองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- งานเงินเดือนและค่าจ้างชั่วคราว
- งานเบิกค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษ
- งานบันทึกข้อมูล เบิกงบอุดหนุนทั่วไป จากกรมบัญชีกลาง ผ่านเครื่อง GFMIS
- งานงบเดือน
- งานบัญชีและประมวลผล
- งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</u>

- ปฏิบัติงาน โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัยฯ (รมป.)

งานพัสดุ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)</u>

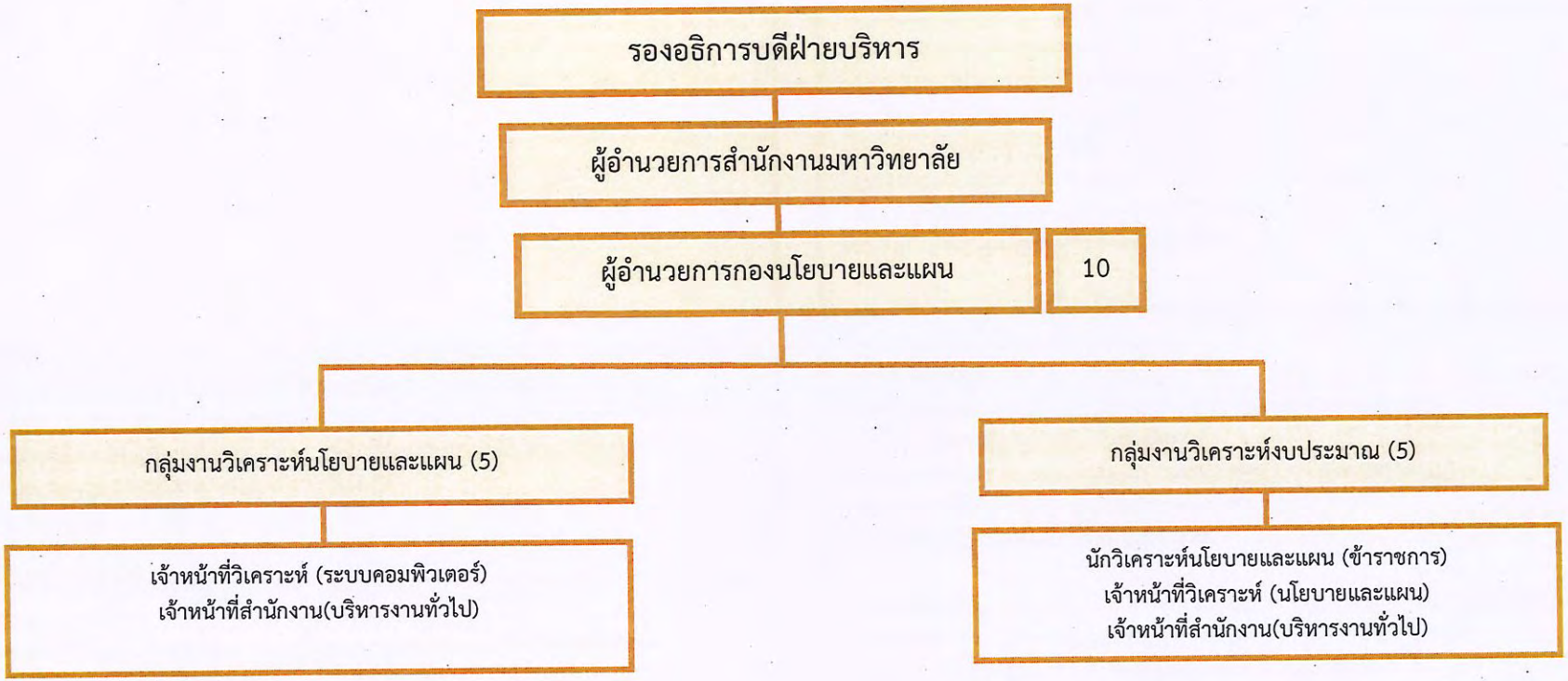
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ 1 ราย)

- งานกำกับดูแล วางแผนการจัดหา ควบคุมและตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)</u>

- งานสารบรรณรับส่งและจัดเก็บหนังสือภายในและภายนอก
- งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือ
- งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- งานการทำสัญญา
- งานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- งานการทิ้งงาน
- งานการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- งานคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี
- งานเผยแพร่ประกาศข่าวสารข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองนโยบายและแผน สำนักงานมหาวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
10	1	9			10	0

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ กองนโยบายและแผน สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)</u>
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านนโยบายและแผน
- สนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติงานระยะ 3 ปี และ แผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
- สื่อสารนโยบายและแผนระดับมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน
- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน
- สนับสนุนการวางระบบและการประเมินผลตามระบบการควบคุมภายใน
- สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผน และผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- สนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติงานระยะ 3 ปี และ แผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
- สื่อสารนโยบายและแผนระดับมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน
- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน
- สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผน และผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

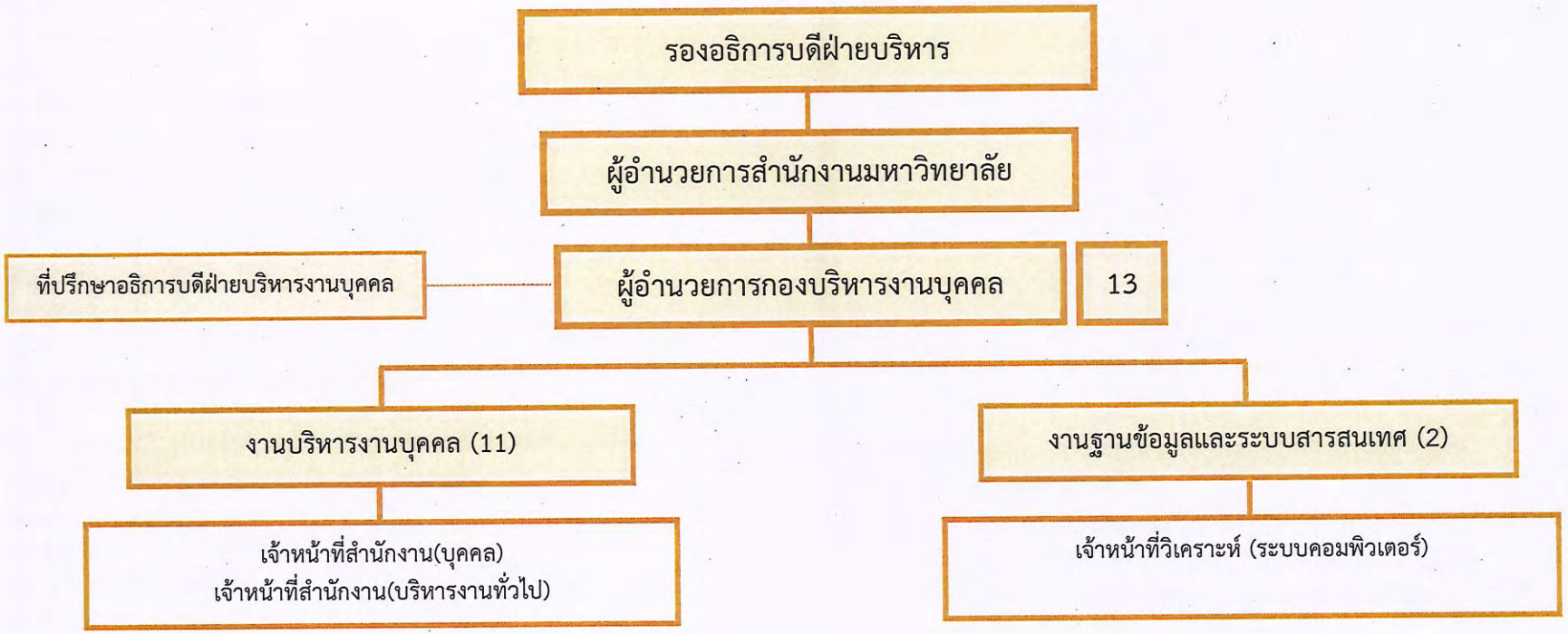
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

<u>ภาระงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี / วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี / พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ
- สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ และผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)</u>
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี /วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ
- สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ และผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี /วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ
- สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ และผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
13		13	1		14	1

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

งานบริหารงานบุคคล

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)</u>

- งานสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง
- งานสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- งานวางแผนงบประมาณ
- งานสรุปข้อมูลบุคลากร
- งานอัตรากำลังสายผู้สอน
- งานเงินเดือน /ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
- งานคัดเลือกบุคลากรเข้ารับรางวัลต่างๆ
- งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
- งานพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย)
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

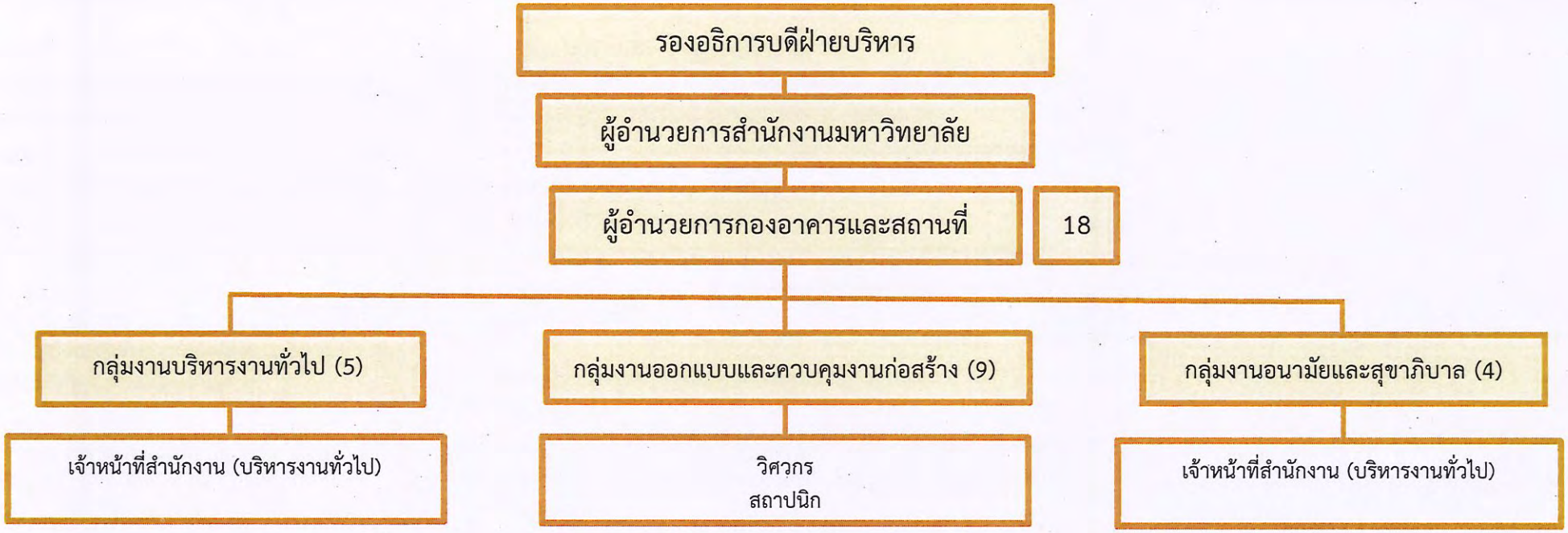
- งานสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- งานทะเบียนประวัติ
- งานบัตรบุคลากร/ งานข้อมูลการปฏิบัติงาน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- งานหนังสือรับรองสถานะบุคคล/ เงินเดือน
- งานตรวจสอบคุณวุฒิ
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- งานโอน/ย้าย/แต่งตั้ง/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
- งานทุนการศึกษา
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง/สำรวจ/ตรวจสอบ/เบิกจ่าย
- งานสวัสดิการโครงการสินเชื่อ
- งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอัตรากำลังสายสนับสนุน
- งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- งานประชุมต่างๆ

งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)</u>

- วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษาเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศ
- การเพิ่ม/ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในระบบสารสนเทศ
- ออกแบบ พัฒนาสื่อ และช่องทางประชาสัมพันธ์
- บริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรสายวิชาการในระบบบริหารงานบุคคล
- บริการค้นหา/นำส่งสำเนาคู่ฉบับสัญญาจ้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- งานข้อมูล และสถิติบุคลากรในระบบสารสนเทศ
- งานปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือน
- ให้คำปรึกษาด้านการใช้งานระบบสารสนเทศของกองบริหารงานบุคคล

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองอาคารและสถานที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
18		11	6		17	-1

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งวิศวกร ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ กองอาคารและสถานที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ
- งานพัสดุ - งานด้านจัดจ้าง
- งานจัดทำเอกสารประกันคุณภาพ
- งานจัดทำเอกสารรายงานประจำปี
- งานเตรียมข้อมูลในการประชุม
- งานการทำรายงานเกี่ยวกับการใช้งบประมาณประจำปี
- งานจัดทำแผนระยะสั้น-ระยะยาว
- งานจัดทำประวัติที่ดินสิ่งปลูกสร้าง และอาคารสถานที่
- งานคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารเรียน
- งานจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
- งานด้านการจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออกรถยนต์ ภายในมหาวิทยาลัย
- งานวางแผนปฏิบัติงานด้านกำกับดูแล ควบคุม ด้านปรับปรุงภูมิทัศน์ / เพาะชำกล้าไม้
- งานจัดและตกแต่งสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัย และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง
- งานด้านกำกับดูแล ควบคุม งานด้านความเรียบร้อยภายในอาคาร
- งานการจัดสถานที่ / การขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง
- งานการคัดแยกวัสดุโครงการธนาคารขยะ / ความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย

กลุ่มงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

<u>ภาระงาน วิศวกร</u>

- งานด้าน งานการวางโครงการ/ งานบริหารโครงการ/ สำรวจออกแบบ
- งานประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร
- งานควบคุมคุณภาพวัสดุและวิธีวิจัยรวบรวมสถิติ
- งานควบคุมทางกฎหมายและ ตรวจสอบความปลอดภัย
- งานด้านการบริการจัดการเกี่ยวกับการตรวจจ้างของโครงการก่อสร้าง
- งานด้านการประสานงาน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และอยู่ในระยะประกันสัญญา
- งานด้านการบริการจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบ วิเคราะห์การชำรุดวิบัติของอาคาร
- งานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับบำรุงรักษา ซ่อมบำรุง และการซ่อมแซมแก้ไขการชำรุดวิบัติของอาคาร
- งานการประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาของอาคารสิ่งปลูกสร้างเบื้องต้น

<u>ภาระงาน สถาปนิก</u>

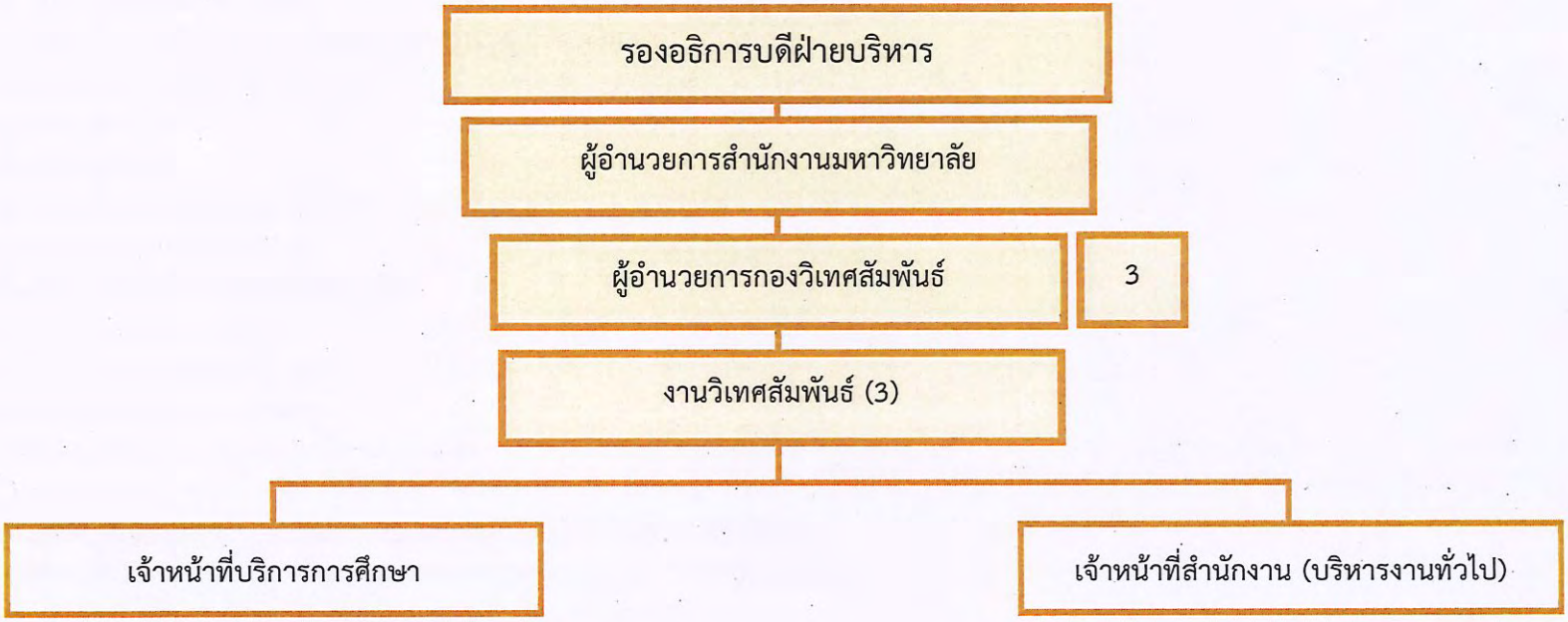
- งานด้านออกแบบอาคารใหม่ (ในกรณีที่ไม่ต้องขออนุญาตหรือเป็นอาคารขนาดเล็ก) / ออกแบบต่อเติมและซ่อมแซมอาคาร / ออกแบบตกแต่งอาคารและสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- งานด้านจัดระบบสาธารณูปโภคและสุขาภิบาล
- งานควบคุมงานก่อสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร ที่เกี่ยวข้องกับทางสถาปัตยกรรมเพื่อนำมาแก้ไขตามผู้ร้องขอต้องการภายใต้หลักเกณฑ์และเหตุผล
- งานด้านตรวจแบบรูปรายการงานออกแบบของบริษัทภายนอกที่นำมาเสนอ / ติดต่อประสานงานขออนุญาตก่อสร้างรื้อถอนอาคาร

กลุ่มงานอนามัยและสุขาภิบาล

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานธุรการและเอกสาร
- งานกำจัดสัตว์และแมลงรบกวน
- งานตรวจสุขภาพประจำปี
- งานจัดสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสุขาภิบาลอาคารสถานที่
- งานควบคุมและทวนสอบการจัดการด้านุขาภิบาลอาหาร
- งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำดื่มและน้ำสระว่ายน้ำ
- การฝึกอบรมด้านสุขาภิบาล
- ประสานงานกำจัดสารเคมี
- ประสานงานเปลี่ยนสารกรอง ไส้กรอง เครื่องกรองน้ำ

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
3		2			2	-1

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- จัดทำร่างบันทึกความตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ดำเนินงานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกการเดินทางมาเยี่ยมชมของแขกต่างชาติ
- เดินทางไปติดต่องานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานในประเทศ และต่างประเทศ
- ประสานงานนักศึกษาต่างชาติ รับข้อคิดเห็นและปัญหา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
- สืบค้นข้อมูล/ประสานงานกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ สถานทูต สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ในการอำนวยความสะดวกเพื่อขอพำนัก ณ ประเทศไทย แก่อาจารย์/นักศึกษาต่างชาติ
- เป็นวิทยากรในการเยี่ยมชมสถานที่ พร้อมทั้งให้ข้อมูลของมหาวิทยาลัยแก่แขกต่างชาติ
- อำนวยความสะดวกและรับรองแขกต่างชาติในการเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยและเข้าพบผู้บังคับบัญชา
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป
- เพิ่มข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์
- ปรับปรุงฐานข้อมูลและโครงสร้างหน่วยงานในเว็บไซต์
- ออกแบบ และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน
- งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง/สำรวจ/ตรวจสอบ/เบิกจ่ายวัสดุ
- งานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน
- งานพัฒนาบุคลากร / งานการจัดการความรู้
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานประชุม/อบรม/สัมมนา
- งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดโครงการ อนุมัติ และเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่างๆ
- พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารทั่วไปที่ซับซ้อน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และขยายเครือข่ายความร่วมมือ
- ติดต่อประสานงาน และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายในและภายนอก

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
13		10	3		13	0

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

งานสำนักงาน

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(ประชาสัมพันธ์)</u>

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง/สำรวจ/ตรวจสอบ/เบิกจ่ายวัสดุ/งานการเงิน
- งานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน/งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยง
- งานทำรายงานการประชุม
- งานทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการในระบบ e-office
- งานร่าง / พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน – ภายนอกมหาวิทยาลัย
- งานบริการตอบปัญหาแก่บุคคลทั่วไป ทั้งหน้าเคาน์เตอร์และโทรศัพท์
- งานรับ และคัดแยกจดหมาย พัสดุครุภัณฑ์ ให้แก่หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย
- งานการติดต่อประสานงานและต้อนรับการศึกษาดูงานของบุคคลทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
- งานปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

งานสื่อสารองค์กร

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)</u>

- งานด้านการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์วงจรปิด เสียงตามสาย เครื่องรูดบัตร จดหมายข่าว ป้ายไฟ ป้ายประชาสัมพันธ์ website SMS และ Pocket book facebook Line สายตรงอธิการบดี
- งานรวบรวมฐานข้อมูลของผู้สื่อข่าว/สื่อมวลชนทุกแขนงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อตามโอกาสต่างๆ,เขียนข่าว ,สร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน และร่วมแสดงความยินดีกับสื่อมวลชนในโอกาสต่าง ๆ , อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน ที่มาทำข่าวของมหาวิทยาลัยฯ , จัดทำ Press Release และ Press Kits ให้แก่สื่อมวลชนทุกแขนง ,
- งานเผยแพร่ข่าวเพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรผ่านเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยฯ , สำรวจติดตามข่าวสาร ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตในสื่อมวลชนต่างๆ , จัดงานแถลงข่าว , ประสานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นระยะๆ
- งาน SDU Service Center ให้บริการข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล , วางแผนประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา จัดทำแผนตลาด และกิจกรรมต่างๆ , ให้บริการในงานรับนักศึกษาแบบ one stop service , กิจกรรมออก Road show , จัดทำและดูแลเวบไซต์ หน่วยรับนักศึกษา , จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน , จัดทำข้อมูลสารสนเทศรายงานผู้บริหาร และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ
- งานกำกับเวที พิธีกร ควบคุมภาพและเสียง กิจกรรมต่างๆ

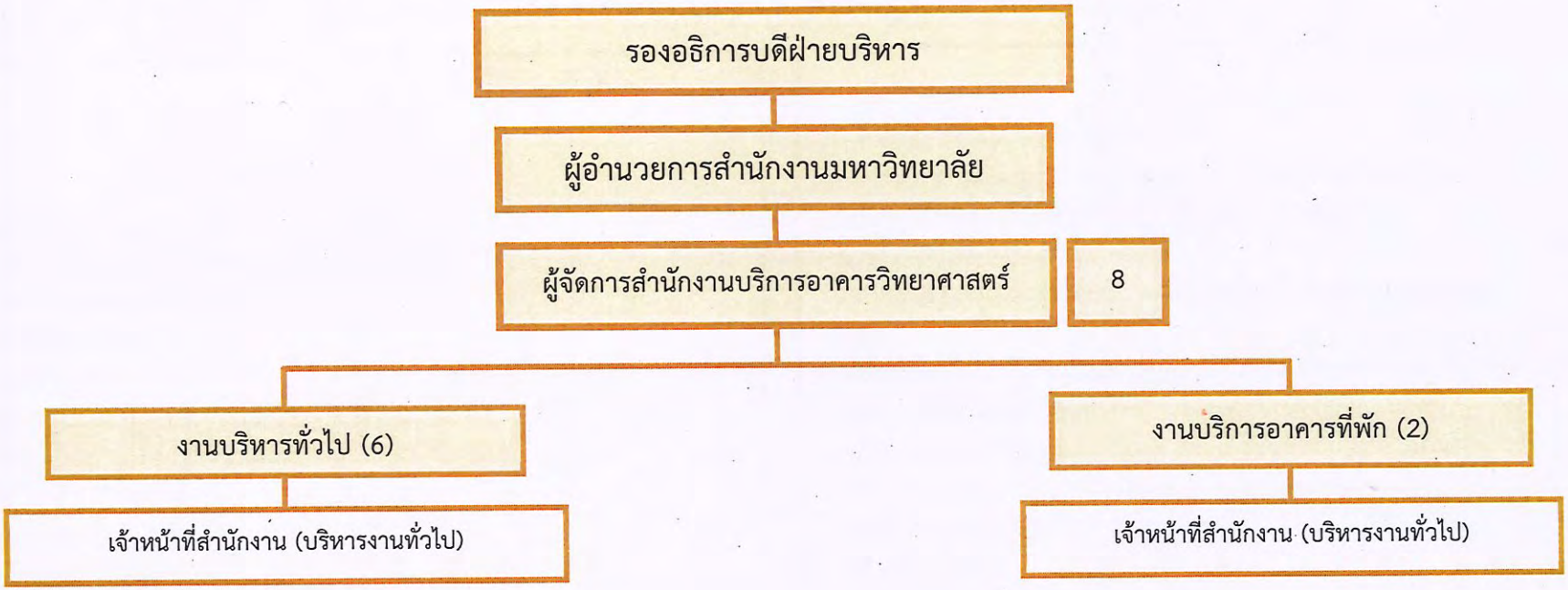
งานผลิตและเผยแพร่สื่อ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)</u>

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- งานด้านการถ่ายภาพนิ่ง
- งานเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และสื่อมวลชน รวมถึงจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล ,
- งานสรุปงานสไลด์โชว์ภาพนิ่ง , สรุปงานภาพเคลื่อนไหว
- งานถ่ายสัมภาษณ์ , วีดิทัศน์เปิดงาน วีดิทัศน์ที่ใช้ในงานประชุม , ถ่ายภาพเคลื่อนไหวงานประชุม สัมมนา , วีดิทัศน์แนะนำหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย , สื่อประกอบงานวิจัย , ผลิตรายการ , ถ่ายทอดสดกิจกรรม , ผลิตรายการถ่ายทอดสด
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหวของมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่าง ๆ
- งานดำเนินการล้าง อัด ขยายภาพกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำมาติดบอร์ดเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานตรวจเช็คสภาพวัสดุอุปกรณ์ในงานประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะเครื่องมือผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานดูแลระบบโทรทัศน์วงจรปิดและเสียงตามสาย ,
- งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์ สำนักงานมหาวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
8		4	4		8	0

หมายเหตุ: 1. มติที่ประชุม คบม. ครั้งที่ 6(27)/2561 วันที่ 13 มิถุนายน 2561 ให้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

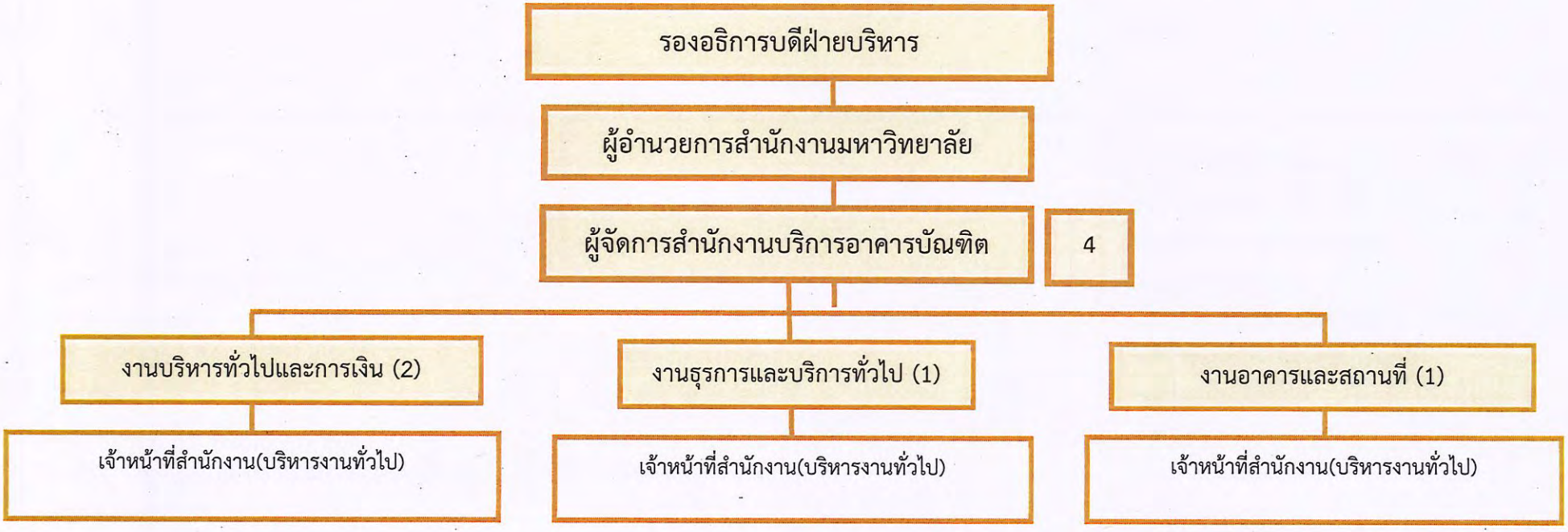
- งานอาคารสถานที่และพื้นที่ให้บริการภายในศูนย์วิทยาศาสตร์
- งานซ่อมแซมและปรับปรุง(๕ อาคาร ๓ คณะ)
- งานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจ้างเหมาบริการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานจัดห้องเรียน
- งานยานพาหนะและบำรุงรักษา
- งานเลขานุการ
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบุคคล
- งานประชุม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานห้องปฐมพยาบาล
- โครงการ Green & Clean University
  (โครงการนำร่องศูนย์วิทยาศาสตร์ตามนโยบายอธิการบดี)
- คณะกรรมการการใช้พลังงานและการสาธารณูปโภค

กลุ่มงานบริการอาคารที่พัก

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานศูนย์ออกกำลังกาย
- งานสัญญาเช่าห้องพัก งานสำรวจห้องพัก จัดทำทะเบียนห้องพัก งานการลาออกจากอาคารที่พัก
- งานเตรียมเอกสารก่อนการเข้าพัก , บัตรประจำตัวผู้เข้าพัก , กุญแจห้องพักฯลฯ
- งานสำรวจการอยู่ต่อ จดหมายแจ้งผู้ปกครอง
- งานควบคุมทะเบียนบ้านย้ายเข้า และย้ายออก
- งานจัดซื้อจัดจ้างภายในอาคารที่พัก งานซ่อมบำรุงอาคารที่พักและวัสดุอุปกรณ์อาคารที่พัก
- งานชุดเครื่องนอน
- การขออนุมัติค่าบำรุงรักษาเว็บไซต์ระบบหอพัก
- งานทำประกาศ และปฏิทินบริหารจัดการอาคารที่พักประจำปีการศึกษา
- การบริการหน้าเคาน์เตอร์
- งานสาธารณูปโภคอาคารที่พัก
- งานตรวจสอบความปลอดภัยอาคารที่พัก (การปรับปรุงอาคาร , การโยกย้ายครุภัณฑ์ของอาคารที่พัก)
- การรับเรื่องร้องเรียน,งานพิจารณาโทษตามระเบียบการเช่าและบันทึกประวัติ
- โครงการ Green & Clean University
- งานกำกับดูแลและจัดทำตารางการปฏิบัติงานแม่บ้านหอพัก
- งานดูแลสัญญาเช่าอาคารเอกชน และดูแลความเรียบร้อยภายในอาคาร
- การปฏิบัติงานนอกเวลา(นอนเวร)

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
4		4			4	0

หมายเหตุ 1. มติที่ประชุม คบม. ครั้งที่ 6(27)/2561 วันที่ 13 มิถุนายน 2561 ให้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักงานบริการอาคารบัณฑิต

3. งานอาคารและสถานที่ มีลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จากกองอาคารและสถานที่มาช่วยปฏิบัติงาน จำนวน 2 ราย

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไปและการเงิน

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานบริหารสำนักงาน
- งานประสานด้านวิชาการและจัดการศึกษาของนักศึกษา ระดับ ป.ตรี ป.โท ป.เอก
- งานแม่บ้าน
- งานกิจการทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน

งานธุรการและบริการทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

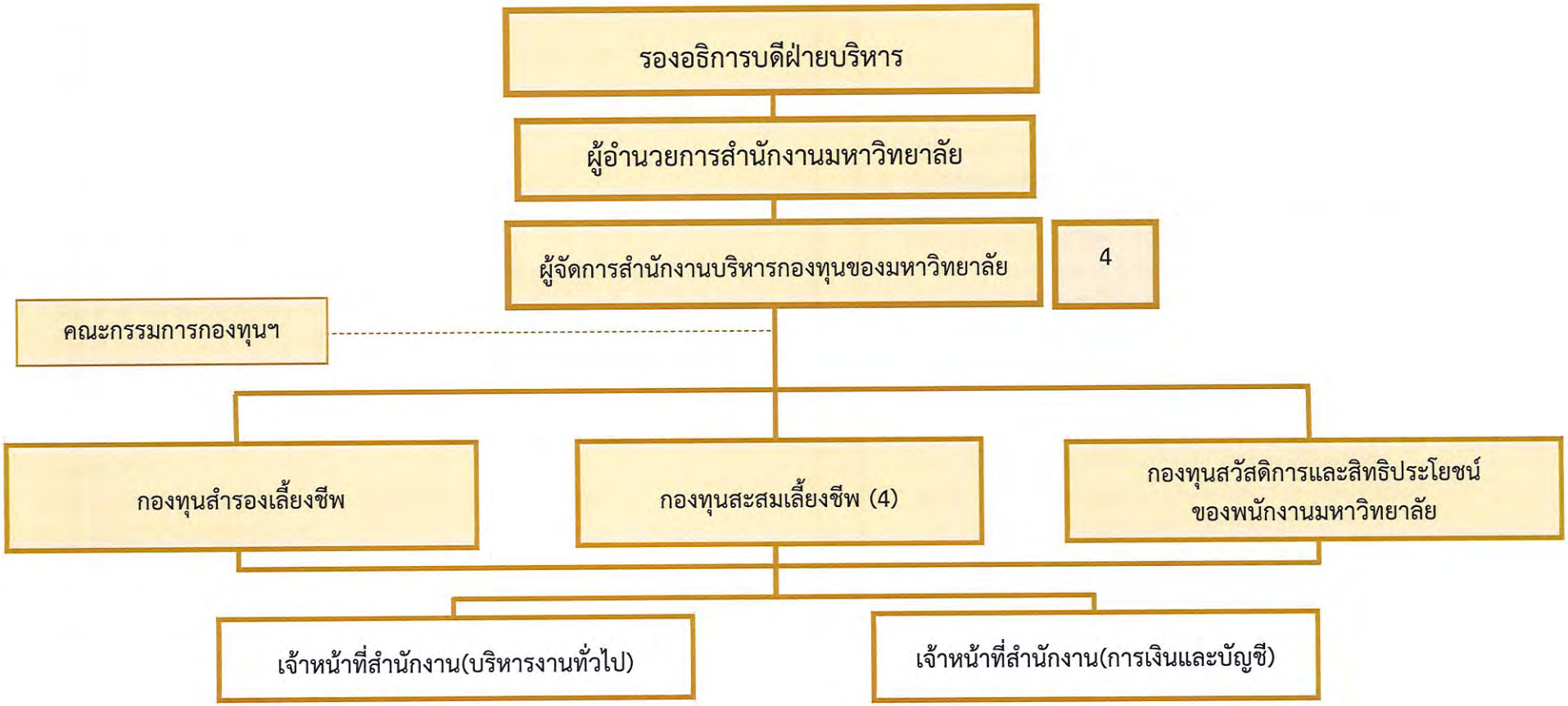
- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานการบริการและกิจการทั่วไป
- งานบริการห้องเรียน
- งานบริการห้องประชุม
- งานแม่บ้าน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานพัสดุสำนักงาน

งานอาคารและสถานที่

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานอาคารสถานที่
- งานให้บริการห้องเรียน
- งานให้บริการห้องประชุม
- งานระบบสารณูปโภค
- งานโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน/ประชุม
- งานกล้องวงจรปิดภายในอาคาร
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
- งานกำจัดแมลงภายในอาคาร
- งานพัสดุและครุภัณฑ์อาคาร

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานบริหารกองทุนของมหาวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
4		2	1		3	-1

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักงานบริหารจัดการกองทุนของมหาวิทยาลัย

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สำนักงานบริหารกองทุนของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

1.งานกองทุน

1.1 การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

2. งานสารบรรณ

2.1 รับผิดชอบระบบงาน e-Office ของสำนักงาน

3. งานการประชุม (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ)

3.1 การประชุมกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

3.2 การประชุมกองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

4 งานด้านการเงิน

4.1 ไปธนาคารเพื่อติดต่อธุรกรรมต่างๆ เช่น จ่ายเงินให้สมาชิกที่ลาออก สมาชิกที่ครบกำหนด 5 ปี การนำเงินไปลงทุน และปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานด้านบุคคล

5.1 จัดทำและส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน

6. ประสานงาน และจัดทำบัญชีของกองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

6.1 รับสำเนาเอกสารการรับ-จ่ายเงินกองทุนฯ ประจำเดือนจากกองคลังเพื่อจัดทำบัญชี

6.2 ปิดบัญชีรายเดือน รายไตรมาส และปิดบัญชีประจำปี

6.3 สรุปจำนวนสมาชิกกองทุนฯ ประจำเดือน

6.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน ต่อที่ประชุม

6.5 จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาลงทุนเสนอที่ประชุมฯ

6.6 ประสานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้สอบบัญชีเอกชนในการตรวจสอบบัญชีประจำปี

7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1 ประสานงานกับกองกฎหมาย กองบริหารงานบุคคล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.2 ให้บริการ แก่สมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสมาชิกกองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มาติดต่อที่สำนักงานฯ และทางโทรศพัท์

7.3 เป็นสมาชิกเครือข่ายประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกกองทุน

1.1 การรับสมัครสมาชิกกองทุน

1.2 การจัดทำเรื่องลาออกและครบกำหนด 5 ปี

1.3 การรับเงิน - จ่ายเงิน ของสมาชิก

2. ระบบงานฐานข้อมูลบนเครือข่ายของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

3. การบันทึกบัญชีกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

3.1 ลงบัญชีรายวันทั่วไปและลงบัญชีแยกประเภททั่วไป

3.2 จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำเดือน /ปิดงบประจำปีงบประมาณ

3.3 จัดทำงบรายได้ค่าใช้จ่ายและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสมประจำเดือน /ปิดงบประจำปีงบประมาณ

3.4 ประมาณการกระแสเงินสดประจำเดือน /ปิดงบประจำปีงบประมาณ

3.5 จัดทำงบทดลองประจำเดือน

3.6 ปิดงบรายรับ-รายจ่ายประจำปีงบประมาณ

4. งานการประชุม (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ)

4.1 การประชุมกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

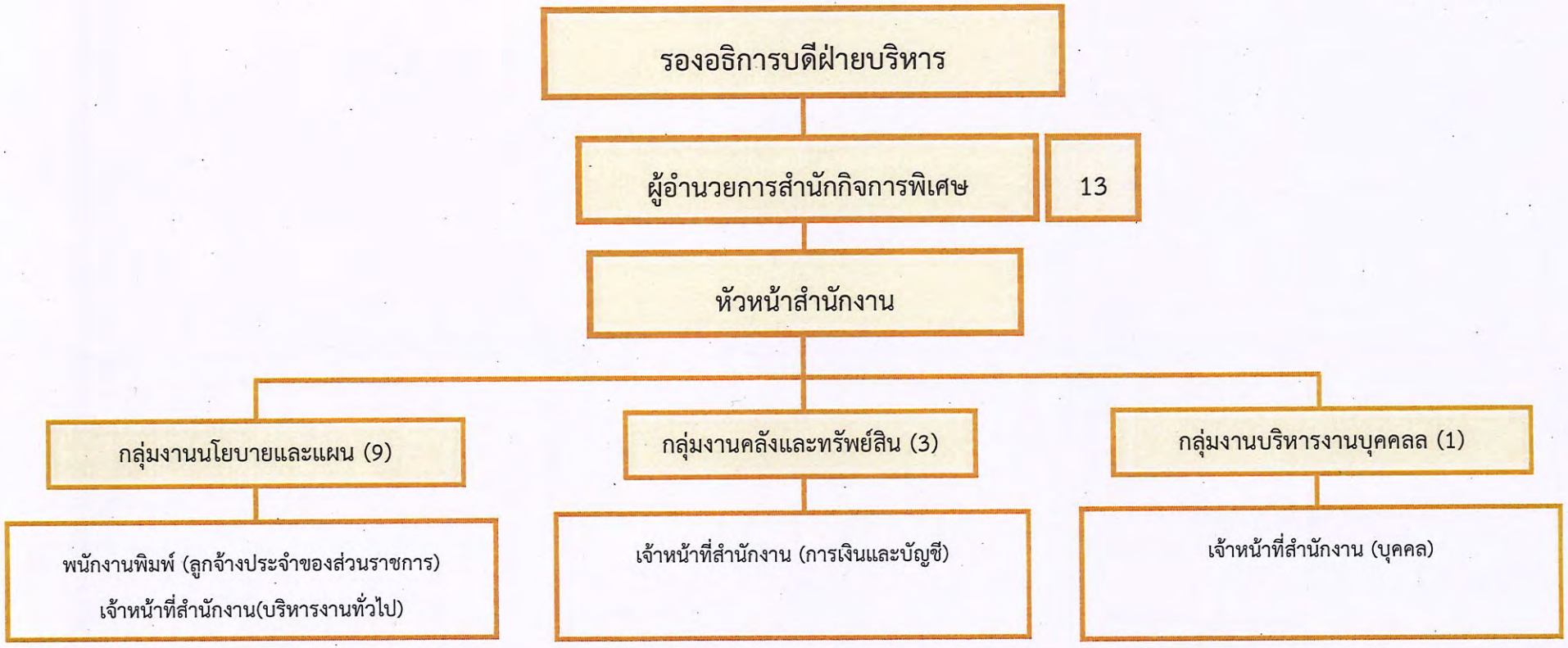
4.2 การประชุมกองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงามหาวิทยาลัย

5. จัดทำแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

6. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักกิจการพิเศษ



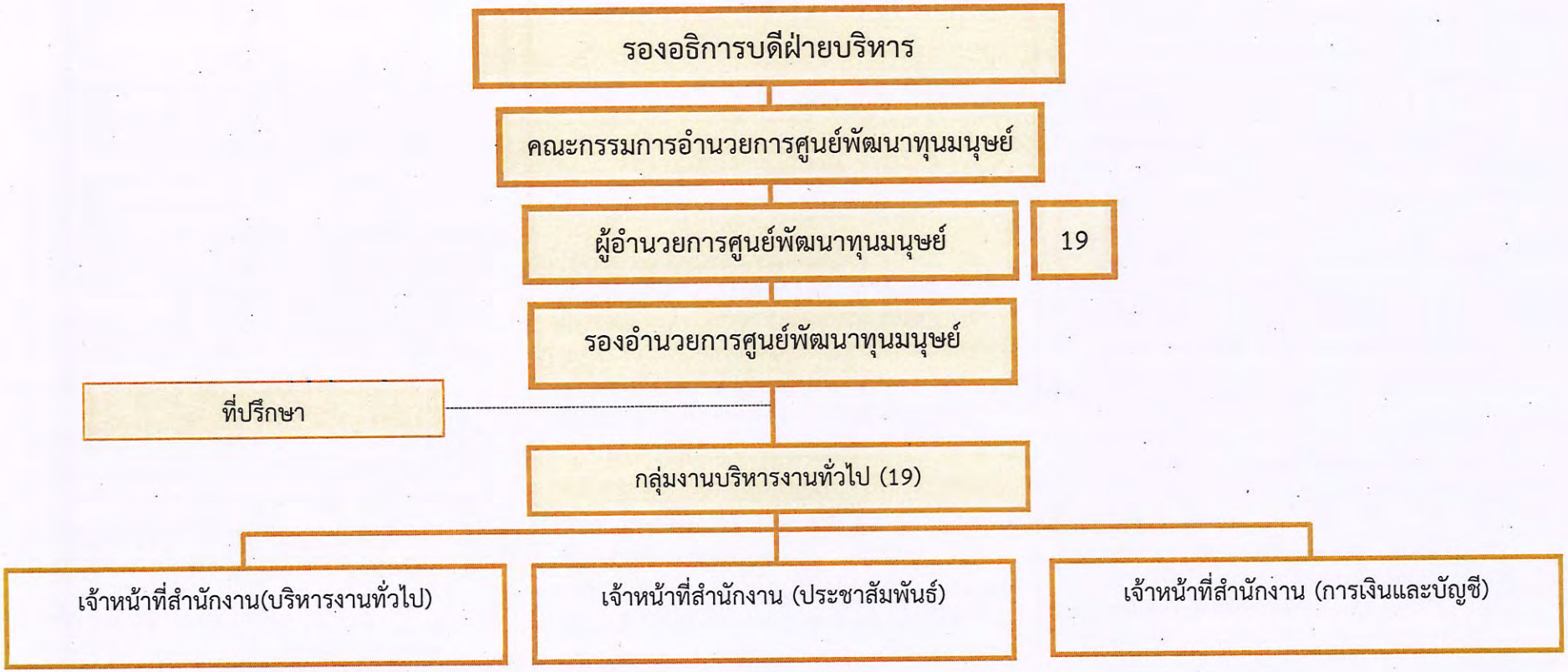
บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
13		11	1	1	13	0

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ
2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ (ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สำนักกิจการพิเศษ

กลุ่มงานนโยบายและแผน	กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน	กลุ่มงานบริหารงานบุคคลล
<u>ภาระงาน พนักงานพิมพ์ (ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ)</u> <u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u> - งานนโยบายและแผน - งานสารบรรณ - งานเลขานุการ - งานประชุม - งานประกันคุณภาพ - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานตลาดและประชาสัมพันธ์	<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและบัญชี)</u> - งานการบัญชี - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานการเงิน	<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)</u> - งานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง - งานทะเบียนประวัติ/ข้อมูลบุคลากร - งานจัดอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร - งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนต่าง ๆ และสวัสดิการ - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน - งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
19		14	4		18	-1

หมายเหตุ: บุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ และรองผู้อำนวยการศูนย์

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการตามที่ได้รับหมอบหมาย
- สำรวจ/ รวบรวม/ วิจัย ข้อมูลอันมีประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร กระบวนการ หรือ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย
- งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตรการอบรมทั้ง Public Training และ In-house Training ตามที่ได้รับหมอบหมาย
- งานเจรจาและประสานกับผู้รับบริการ
- งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง/สำรวจ/ตรวจสอบ/เบิกจ่ายวัสดุ
- งานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน
- การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม รวมถึง การจดบันทึก เรียบเรียง สรุปและจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ
- งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การปฏิบัติตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคารและสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
- การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาองค์กร เช่น การจัดทำแผน การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง และเครื่องมือในการพัฒนาและประเมินองค์กรสมัยใหม่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)</u>

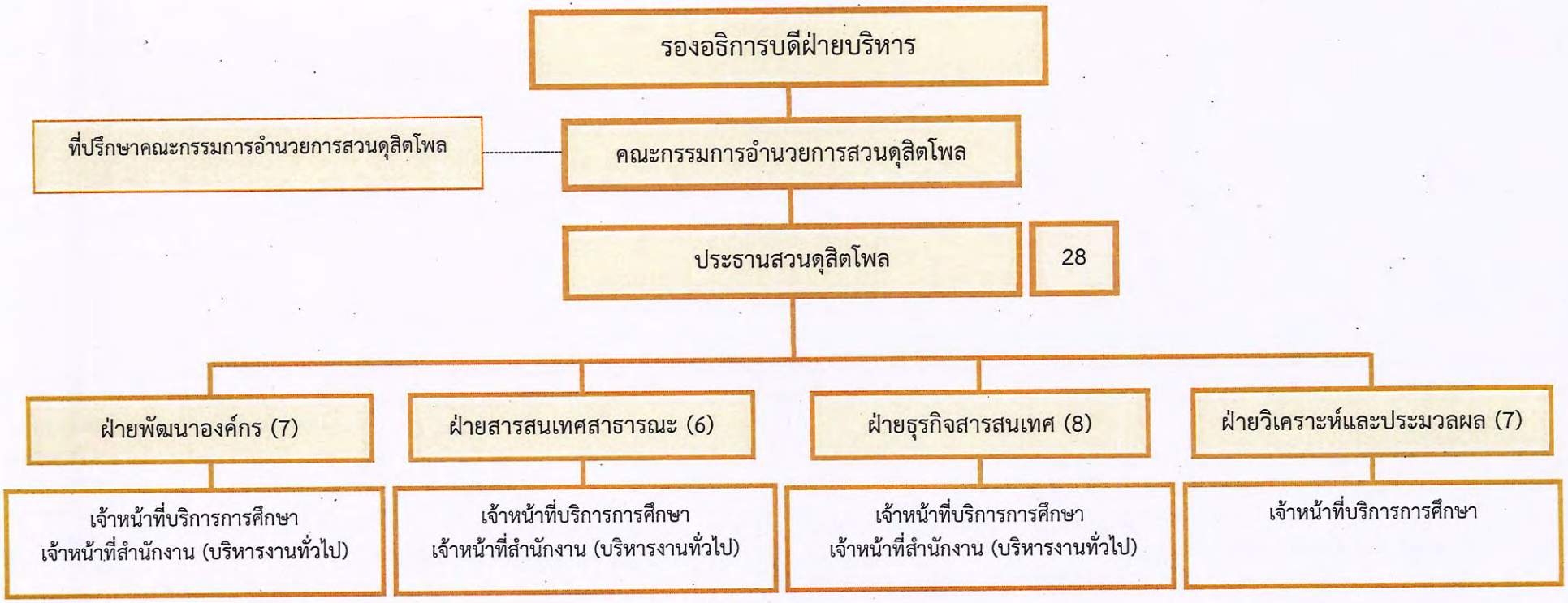
- จัดทำทิศทาง/ แผน/ กลยุทธ์ด้านการประชาสัมพันธ์
- งานสื่อสารองค์กรและการสื่อสารทางการตลาด
- จัดทำสื่อ ข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลายเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานในวงกว้าง
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ ประชาสัมพันธ์
- ดูแล Website และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ บน Website (ปรับ (Update) ข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน)
- งานประชาสัมพันธ์ (วางแผน / ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์) งานกราฟฟิค / ถ่ายภาพ / ตัดต่อวีดีโอ
- สำรวจ/ รวบรวม/ วิจัย ข้อมูลอันมีประโยชน์ต่อการประชาสัมพันธ์ขององค์กร กระบวนการ หรือ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย
- ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) (การบัญชี)</u>

- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินค่าตอบแทนทุกประเภท
- จัดทำเอกสารและหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ขอรับเงิน
- จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเพื่อรอการตรวจสอบจาก สตง.
- ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอรับการวางบิล
- รับวางบิลค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
- รวบรวมและตรวจสอบการจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้พร้อมทั้งเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้รายตัวจากเงินนอกงานรับเงินและเรียกเก็บหนี้
- ควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
- ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และการออกใบเสร็จรับเงิน
- จ่ายเงินยืมเงินพร้อม จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม รายตัว
- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ,การฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ
- ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ
- บันทึกบัญชีรายวันขั้นต้น / บันทึกบัญชีในสมุดรายวันด้านรับ
- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันด้านจ่าย / บันทึกบัญชีในสมุดรายวันด้านทั่วไป
- รายงานงบทดลอง ประจำเดือนทุกเดือน
- จัดทำบัญชีแยกประเภทรายรับ – รายจ่ายเงินบำรุงเงินงบประมาณ / จัดทำรายงานทางการเงินทุกประเภท
- รายงานงบแสดงฐานะการเงิน ประจำสิ้น - รายงานงบแสดงผลการดำเนินการทางการเงินประจำสิ้นปีงบประมาณ - จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน / ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี สิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชีทุกประเภทเงิน เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ
- งานการให้คำปรึกษาทางการเงินและบัญชีตามความต้องการของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สวนดุสิตโพล



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
28		26	2		28	0

หมายเหตุ: มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ประธานสวนดุสิตโพล

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สวนดุสิตโพล

ฝ่ายพัฒนาองค์กร

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>
- รวบรวมและให้บริการข้อมูล และจัดทำเอกสาร

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ
- งานพัสดุ
- งานบุคลากร
- งานอาคารสถานที่
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอำนวยการต่างๆ
- การฝึกประสบการณ์
- งานเลขานุการ
- งานจัดทำแผนงานต่างๆ และเขียนโครงการต่างๆ

ฝ่ายสารสนเทศสาธารณะ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>
- งานสำรวจความคิดเห็นสาธารณะ
- งานบริการการศึกษา สนับสนุนการสำรวจให้กับมหาวิทยาลัย
- งานสอน
- งานอนุเคราะห์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- งานรวบรวม และเก็บข้อมูลภาคสนาม
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายธุรกิจสารสนเทศ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>
- งานบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายนอกในการเป็นที่ปรึกษา การสำรวจ การประเมิน
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการสำรวจ
- งานจัดทำฐานข้อมูลโครงการธุรกิจสารสนเทศ

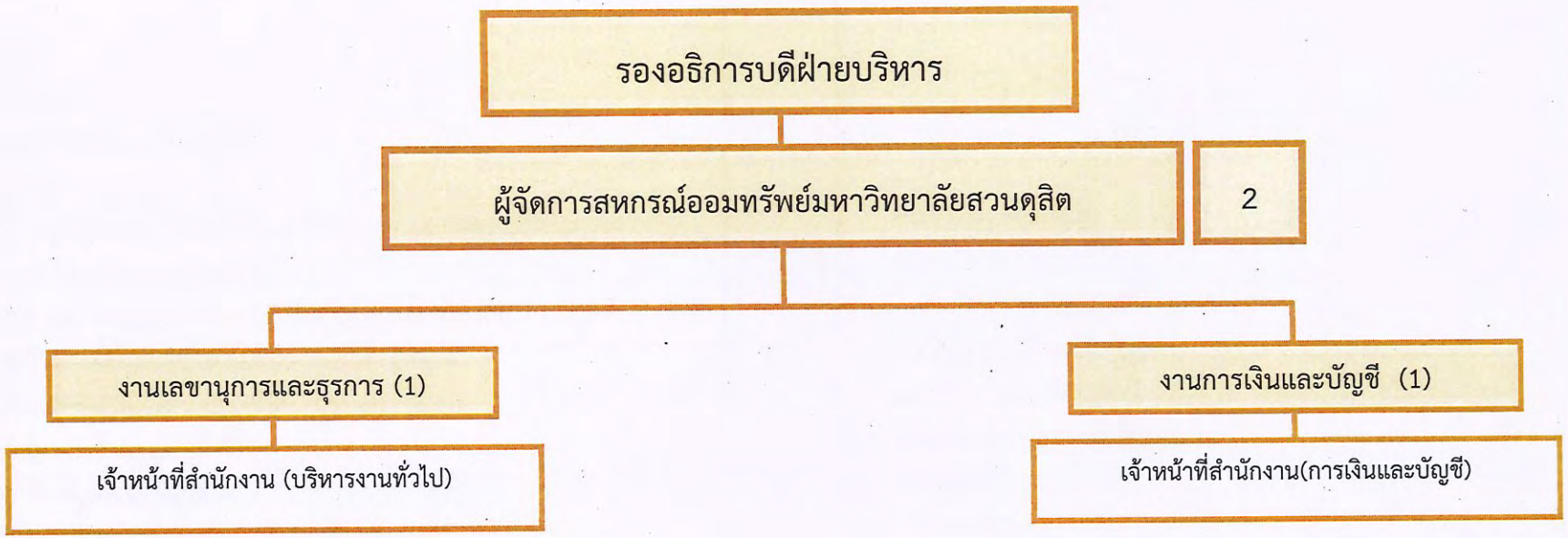
<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- งานบัญชี การเงิน
- งานสารบรรณที่เกี่ยวกับโครงการธุรกิจสารสนเทศ

ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>
- งานสารบรรณจัดทำทะเบียนรับ-ส่งงาน
- งานรวบรวมข้อมูล
- งานตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม
- งานบันทึกข้อมูล
- งานวิเคราะห์และประมวลผลแบบสอบถาม
- งานจัดทำฐานข้อมูล
- งานจัดเก็บและรวบรวมแบบสอบถาม

หมายเหตุ: มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ประธานสวนดุสิตโพล

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำกัด



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
2		2			2	0

หมายเหตุ: มีบุคลาการสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและบัญชี) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้จัดการสหกรณ์ฯ

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำกัด

งานบริหารงานทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

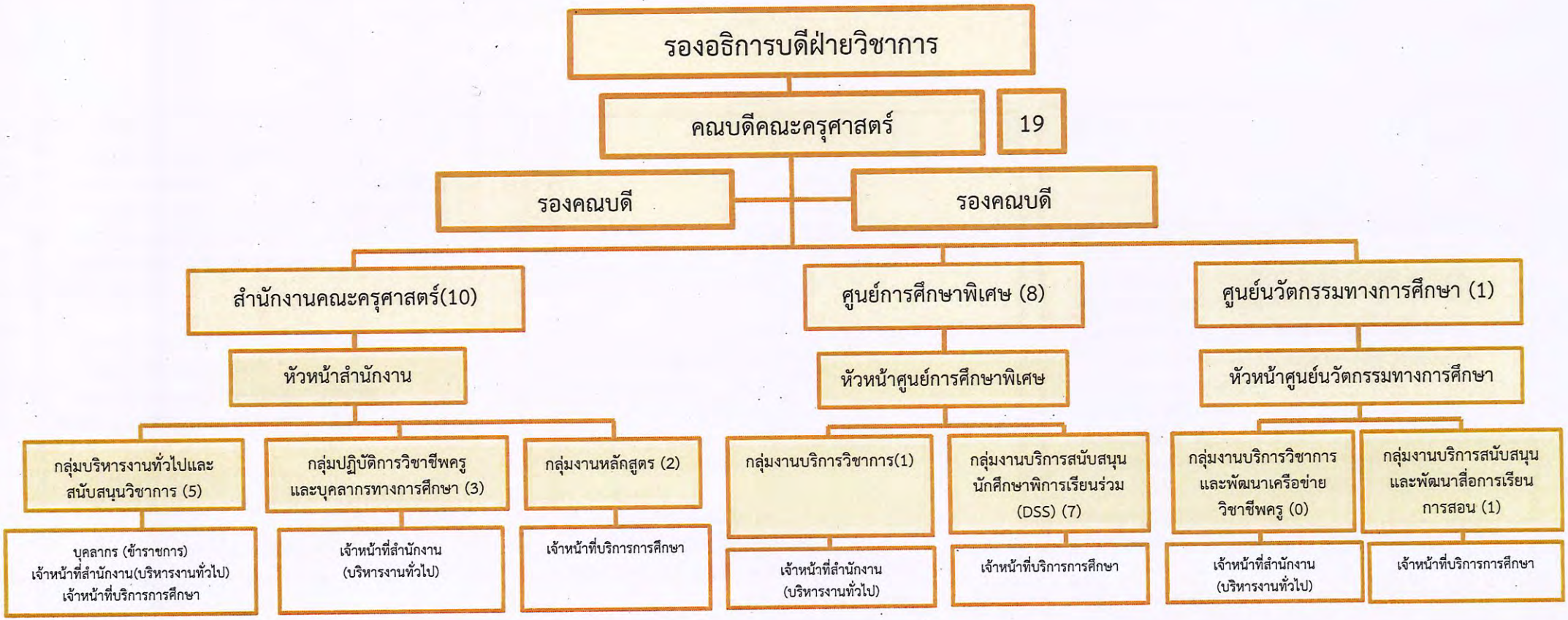
1. การรับส่งและจัดเก็บหนังสือภายในและภายนอก
2. การร่างและจัดพิมพ์หนังสือ
3. งานการประชุม/ประชาสัมพันธ์
   - การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือน
   - การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ประจำเดือน
   - การประชุมคณะกรรมการการศึกษาและประชาสัมพันธ์
   - การประชุมคณะกรรมการเงินกู้
   - การประชุมคณะอนุกรรมการธรรมาภิบาล และคณะอนุกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ
4. การประชุมใหญ่สามัญประจำปี
5. ประชาสัมพันธ์

งานการเงินและบัญชี

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</u>

1. งานการเงิน
2. งานสินเชื่อ
3. งานรับเงินฝากและถอนเงินฝาก
4. งานบัญชีและประมวลผล
   - การจัดทาบัญชีประจำวัน
   - งบการเงินประจำเดือน
   - งบการเงินรายไตรมาส
   - งบการเงินประจำปี

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานคณะครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์



ชื่อหน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
		ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
สำนักงานคณะครุศาสตร์	10	1	10	4		15	5
ศูนย์การศึกษาพิเศษ	8		7	1		8	0
ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา	1					0	-1

หมายเหตุ: 1. คณะครุศาสตร์ มีหลักสูตร 2 หลักสูตร

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งบุคลากร (ข้าราชการ) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน สำนักงานคณะครุศาสตร์

3. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์การศึกษาพิเศษ

4. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา

5. มีบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานคณะครุศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา มาช่วยปฏิบัติงาน ณ ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา 1 ราย

6. สำนักงานคณะครุศาสตร์ มีอัตรากำลังเกินอยู่ 5 อัตรา ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ คณะครุศาสตร์

สำนักงานคณะครุศาสตร์

<u>กลุ่มบริหารงานทั่วไปและสนับสนุนวิชาการ</u>

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานสารสนเทศ
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- งานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง
- งานนโยบายและแผน
- งานพัสดุและการเงิน
- งานประชาสัมพันธ์

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- งานกิจการนักศึกษา
- งานวิชาการ
- งานวิจัยพัฒนาและการประเมินผล
- งานประกันคุณภาพ
- กิจกรรมพิเศษ

<u>กลุ่มปฏิบัติการวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา</u>

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- งานปฏิบัติการวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

<u>กลุ่มงานหลักสูตร</u>

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพัสดุและการเงิน
- งานนโยบายและแผน
- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- งานวิชาการ
- งานประกันคุณภาพ
- งานกิจการนักศึกษา

ศูนย์การศึกษาพิเศษ

<u>กลุ่มงานบริการวิชาการ</u>

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพัสดุและการเงิน
- งานประสานงานการประชุมและฝึกอบรม
- งานประชาสัมพันธ์

<u>กลุ่มงานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการเรียนร่วม (DSS)</u>

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานวิชาการ
- งานพัสดุและการเงิน
- งานประกันคุณภาพ
- งานนโยบายและแผน
- งานกิจการนักศึกษา
- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา

<u>กลุ่มงานบริการวิชาการและพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพครู</u>

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

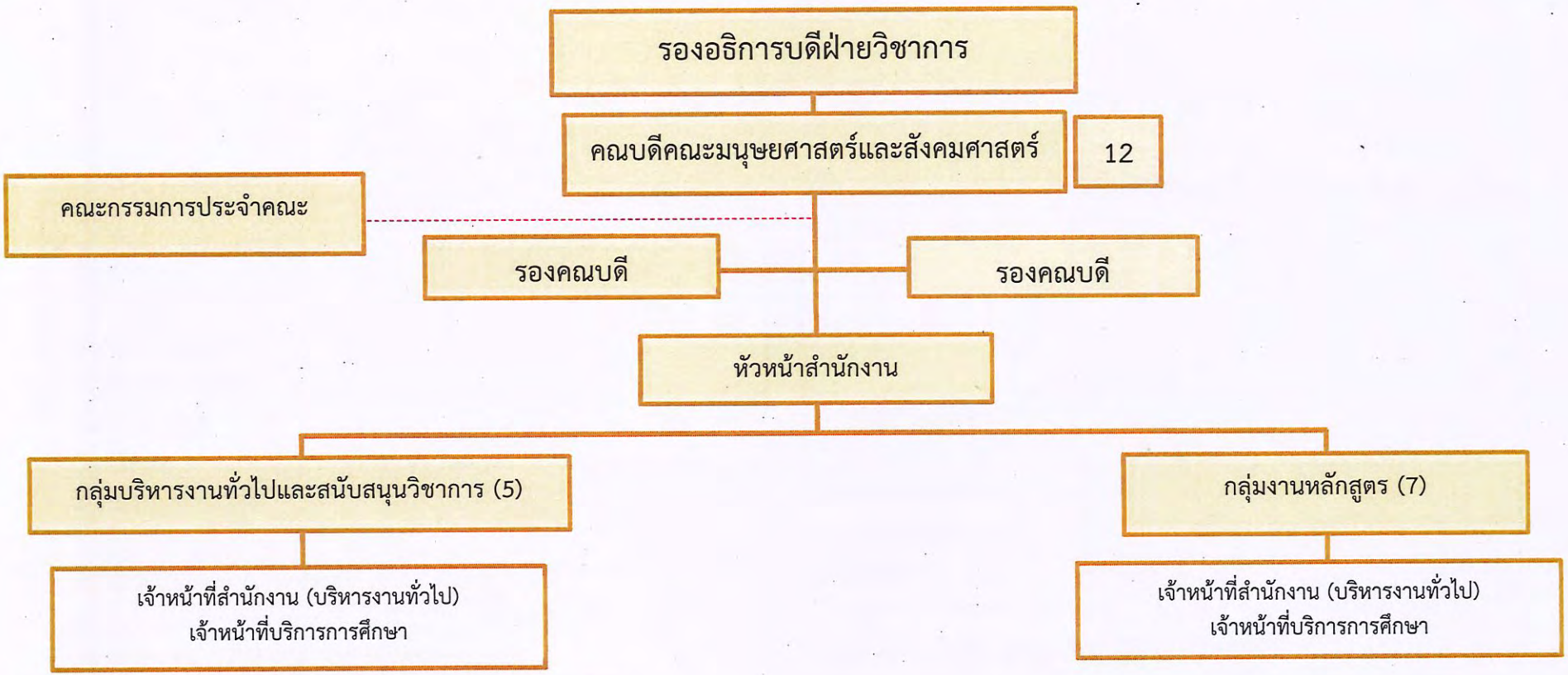
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานนโยบายและแผน
- งานพัสดุและการเงิน
- งานประสานงานการประชุมและฝึกอบรม
- งานประชาสัมพันธ์

<u>กลุ่มงานบริการสนับสนุนและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน</u>

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- ผลิตและออกแบบสื่อการศึกษาทุกประเภท
- ผลิตบทเรียนออนไลน์ บทเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา
- ผลิตวีดิทัศน์ทางการศึกษา
- ผลิตสื่อเสียง บันทึกเสียง
- ผลิตสื่อถ่ายภาพนิ่ง ภาพวีดิโอ
- ออกแบบงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ ทำโพสเตอร์ งานอินโฟกราฟฟิก
- ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการผลิตและการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ
- บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์
- ฝึกอบรมบุคลากรของคณะให้มีความรู้ด้านสื่อการศึกษาตามความเหมาะสมเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- ฝึกอบรมนักศึกษาของคณะให้มีความรู้ด้านสื่อการศึกษาตามความเหมาะสม

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
12		8	2		10	-2

หมายเหตุ: 1. คณะมนุษยศาสตร์ มีหลักสูตร 7 หลักสูตร

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและสนับสนุนวิชาการ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

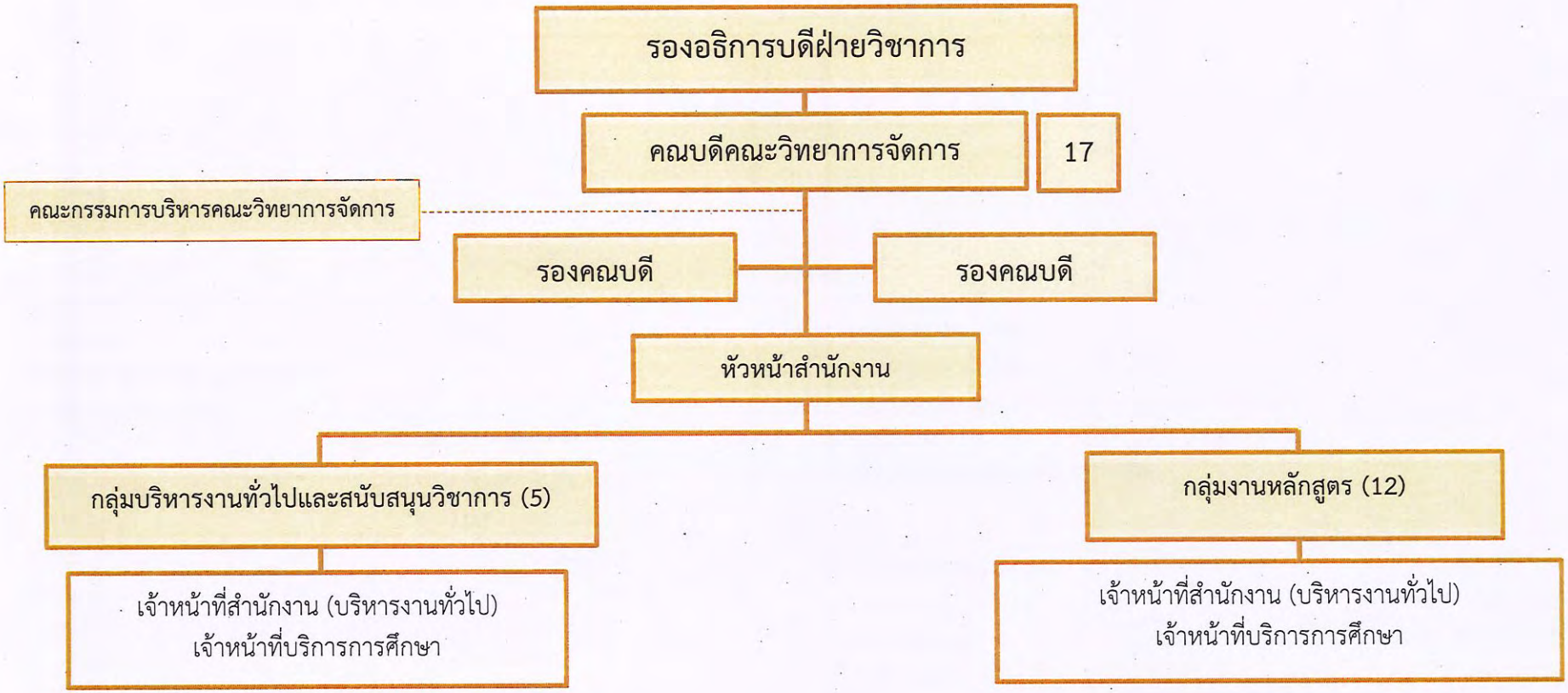
- งานนโยบายและแผน
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานพัสดุและการเงิน
- งานบุคคล
- งานสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานกิจการนักศึกษา
- งานประกันคุณภาพ
- งานวิชาการ

กลุ่มงานหลักสูตร

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานวิชาการ
- งานพัสดุและการเงิน
- งานประกันคุณภาพ
- งานนโยบายและแผน
- งานกิจการนักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
17		10	5		15	-2

หมายเหตุ: 1. คณะวิทยาการจัดการ มีหลักสูตร 12 หลักสูตร

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ คณะวิทยาการจัดการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและสนับสนุนวิชาการ

งานบริหารงานทั่วไป

ภาระงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานธุรการ/สารบรรณ
- งานบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการคณะฯ
- งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- งานประกันคุณภาพ
- งานการเงิน
- งานประชุม
- งานเลขานุการ
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานพัสดุและครุภัณฑ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานแผนและงบประมาณ
- งานพัฒนาสารสนเทศ

งานสนับสนุนวิชาการ

ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

- งานวิชาการ
- งานต่อสัญญาจ้างบุคลากร
- งานบริการนักศึกษา
- งานวิจัย
- งานปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร
- งานประกันคุณภาพ

กลุ่มงานหลักสูตร

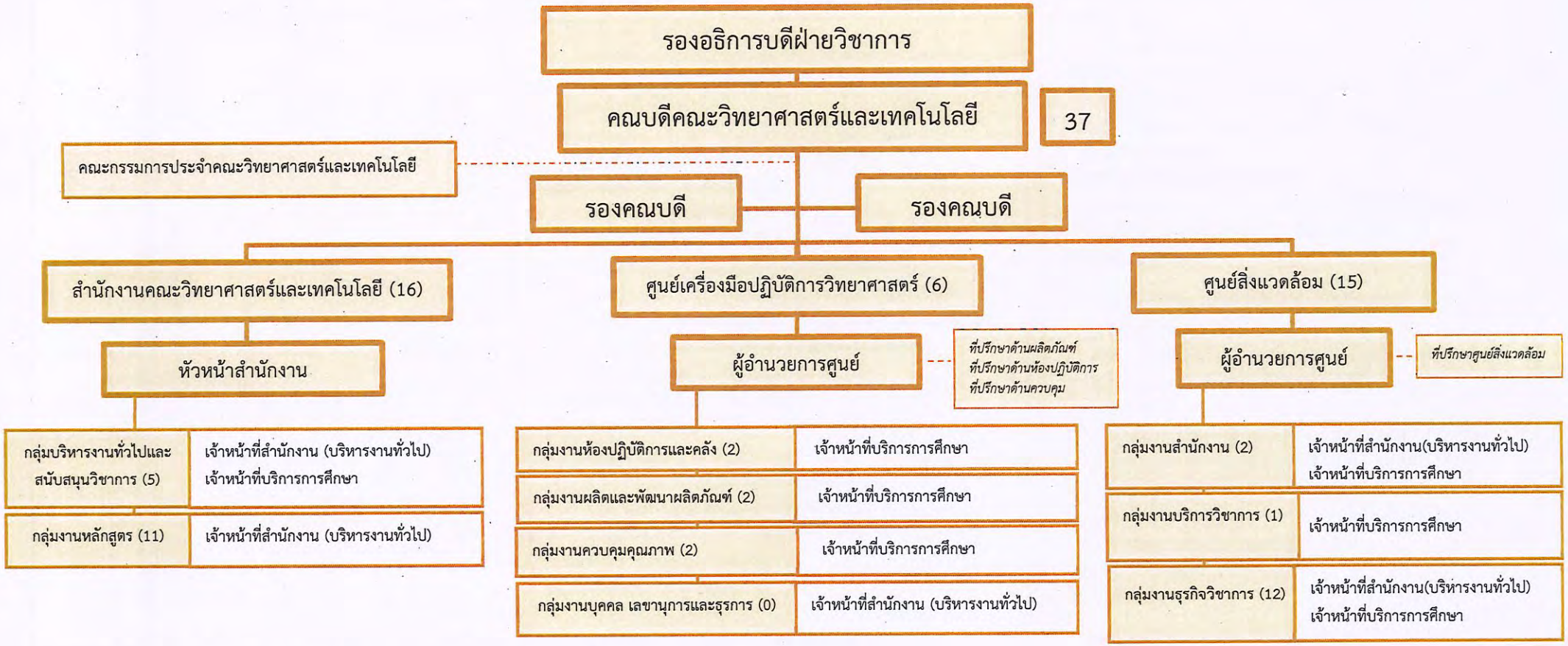
ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานธุรการ/สารบรรณ /งานเลขานุการ
- งานวิชาการ
- งานประกันคุณภาพ
- งานพัสดุและการเงิน

ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

- งานวิชาการ
- งานบริการนักศึกษา
- งานประกันคุณภาพ
- งานกิจการนักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ชื่อหน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
		ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	16		8	6		14	-2
ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	6		4	2		6	0
ศูนย์สิ่งแวดล้อม	15		13	2		15	0

หมายเหตุ: 1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีหลักสูตร 11 หลักสูตร
2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
3. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
4. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและสนับสนุนวิชาการ

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานนโยบายและแผน
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานพัสดุและการเงิน
- งานบุคคล
- งานสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานกิจการนักศึกษา
- งานประกันคุณภาพ
- งานวิชาการ

กลุ่มงานหลักสูตร

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานวิชาการ
- งานพัสดุและการเงิน
- งานประกันคุณภาพ
- งานนโยบายและแผน
- งานกิจการนักศึกษา

ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

กลุ่มงานห้องปฏิบัติการและคลัง

ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

- งานวิจัย (ฝ่ายห้องปฏิบัติการและคลัง)
- งานห้องปฏิบัติการ GMP (ฝ่ายคลัง)
- สนับสนุนงานวิจัย (ฝ่ายห้องปฏิบัติการและคลัง)
- สนับสนุนงานห้องปฏิบัติการ GMP (ฝ่ายคลัง)
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์

ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

- งานห้องปฏิบัติการ GMP (ฝ่ายผลิต)
- งานด้านห้องปฏิบัติการให้ตรงตามมาตรฐาน ISO 17025
- งานด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ GMP
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานควบคุมคุณภาพ

ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

- งานวิจัยด้านการควบคุมคุณภาพ
- งานห้องปฏิบัติการผลิตที่ดี GMP ของฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- งานห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO 17025 ของผู้ควบคุมคุณภาพ
- งานบริการวิชาการและห้องปฏิบัติการของฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- งานห้องปฏิบัติการผลิตที่ดี GMP (ฝ่ายควบคุมคุณภาพ)
- งานความปลอดภัยตามมาตรฐาน ISO 17025
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบุคคล เลขานุการและธุรการ

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานธุรการ
- งานเอกสาร
- งานด้านเอกสารการเงิน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเอกสารด้านบุคลากรและสานักงาน
- งานเอกสารบริการวิชาการ
- งานเอกสารด้านห้องปฏิบัติการให้ตรงตามมาตรฐาน ISO 17025 / ห้องปฏิบัติการปลอดภัย
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์สิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานสำนักงาน

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานสารบรรณ และเลขานุการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และบัญชี การเงิน
- งานนโยบายและแผน
- งานอาคารสถานที่/พัสดุ ครุภัณฑ์
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

กลุ่มงานบริการวิชาการ

ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

กลุ่มงานบริการวิชาการภายในมหาวิทยาลัย

- การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- การใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- วิจัยและพัฒนานวัตกรรม (R2R)
- การดูแลรักษา และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย
- การเรียนการสอนเชิงปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

กลุ่มงานบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย

- งานบริการข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แหล่งศึกษาดูงานและเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ เป็นต้น
- แหล่งเรียนรู้และข้อมูลงานวิจัยทางด้านสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานธุรกิจวิชาการ

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานการตลาด
- งานบริการลูกค้าและลูกค้าสัมพันธ์

ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

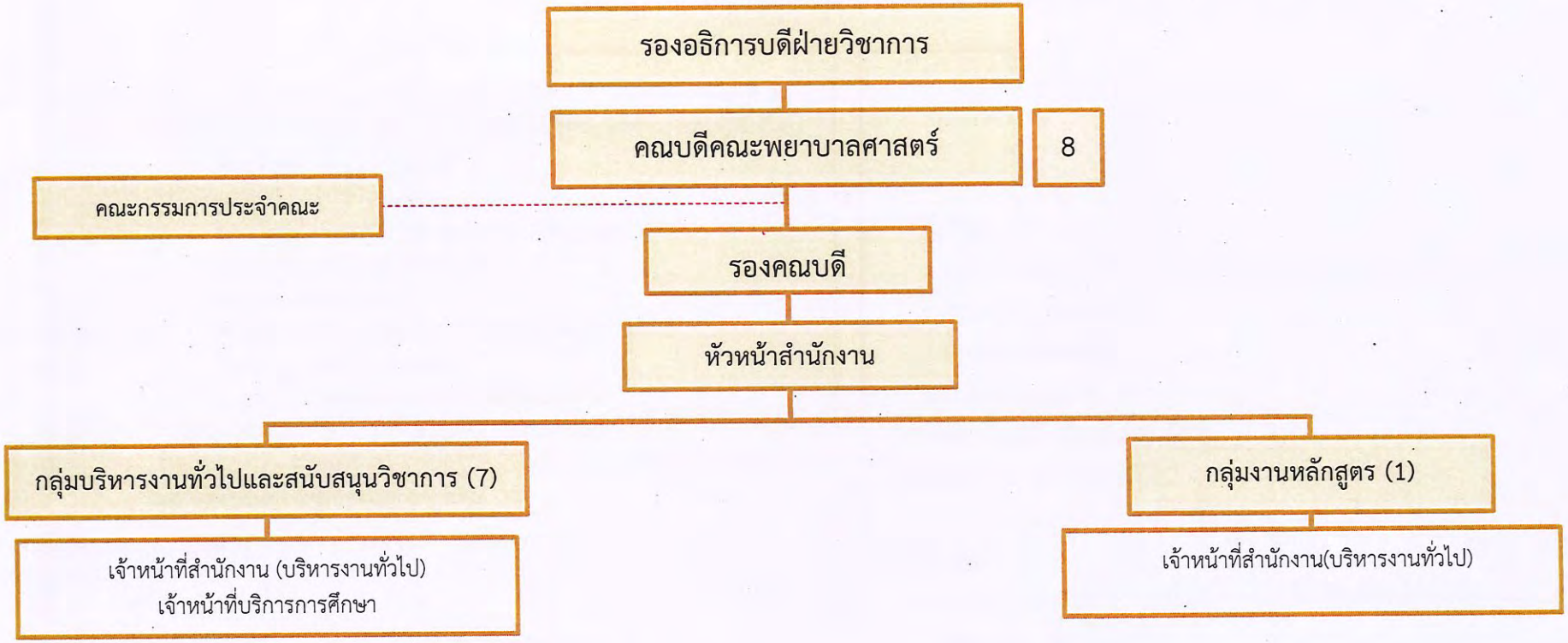
กลุ่มงานห้องปฏิบัติการ

1. ส่วนงานทดสอบ (งานน้ำ/ งานอากาศ/ งานมูลฝอย/ งานเสียงและความสั่นสะเทือน/ งานดินและวัสดุปรับปรุงดิน/
2. ส่วนงาน สอบเทียบ
3. ส่วนงานติดตามตรวจสอบ

กลุ่มงานวิชาการ

- หน่วยฝึกอบรม
- งานโครงการธุรกิจวิชาการ

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
8		5	3		8	0

หมายเหตุ: 1. คณะพยาบาลศาสตร์มีหลักสูตร 1 หลักสูตร และเพิ่มบุคลากรพึงมี 2 ตำแหน่ง ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการพยาบาล
2. มีบคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ 2 ตำแหน่ง (รอปรับสายเป็นอาจารย์)
4. ต้องการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) เพิ่ม 2 ตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ คณะพยาบาลศาสตร์

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและสนับสนุนวิชาการ

งานนบริหารงานทั่วไป

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานนโยบายและแผน
- งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานสารสนเทศ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสนับสนุนวิชาการ

ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ด้านทั่วไป (2)

- งานกิจการนักศึกษา
- งานประกันคุณภาพ (คณะ)
- งานวิชาการ
- งานบริการวิชาการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านส่งเสริมหน่วยปฏิบัติการพยาบาล (2)

ได้แก่งานห้องปฏิบัติการ และงานสนับสนุนการออกหน่วยฝึกภาคสนาม เป็นต้น และเนื่องจากห้องปฏิบัติการพยาบาลมีอยู่ทั้งหมด 7 ห้อง ได้แก่

- ห้องปฏิบัติการสถานการณ์จำลอง (ICU จำลอง)
- ห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน
- ห้องปฏิบัติการพยาบาลามารดา ทารกและการผดุงครรภ์ และห้องปฏิบัติการนมแม่
- ห้องปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ห้องปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช
- ห้องปฏิบัติการพยาบาลชุมชน
- ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์

ทั้งนี้ อุปกรณ์ส่วนใหญ่เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือกึ่งอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องการการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จึงจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นอย่างน้อยและมีความรู้ด้าน IT

กลุ่มงานหลักสูตร

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

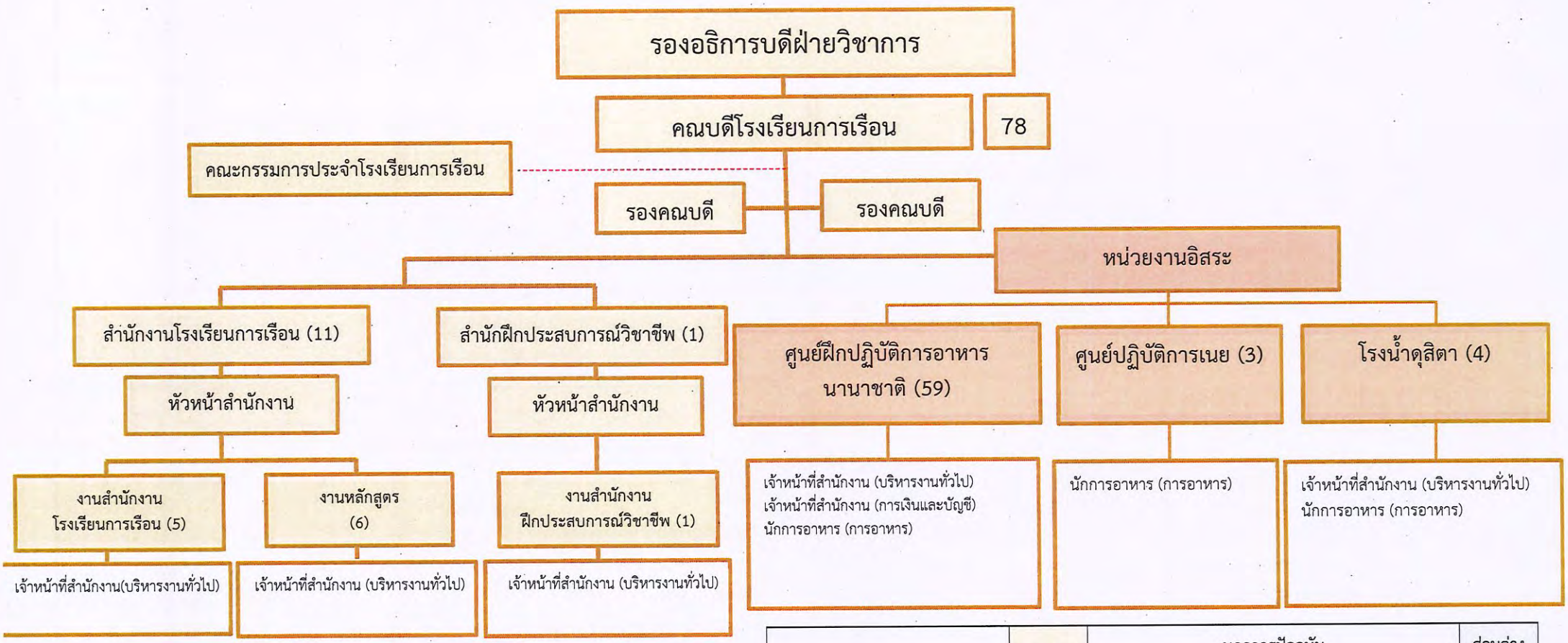
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (1)

- งานประกันคุณภาพ (หลักสูตร)
- งานกิจการนักศึกษา
- งานเลขานุการหลักสูตร
- งานประสานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ แหล่งฝึกและสถาบันวิชาชีพ เป็นต้น

หลักสูตรประกาศนียบัตร (ว่าง)

- งานประกันคุณภาพ (หลักสูตร)
- งานกิจการนักศึกษา
- งานการเงินและบัญชี
- งานเลขานุการหลักสูตร
- งานประสานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ แหล่งฝึกและสถาบันวิชาชีพ เป็นต้น

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน โรงเรียนการเรือน



ชื่อหน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
		ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
สำนักงานโรงเรียนการเรือน	11		8	4		12	1
สำนักงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1					0	-1
ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ	59		38	20		58	-1
ศูนย์ปฏิบัติการเนย	3		3			3	0
โรงน้ำดุสิตา	4		4			4	0

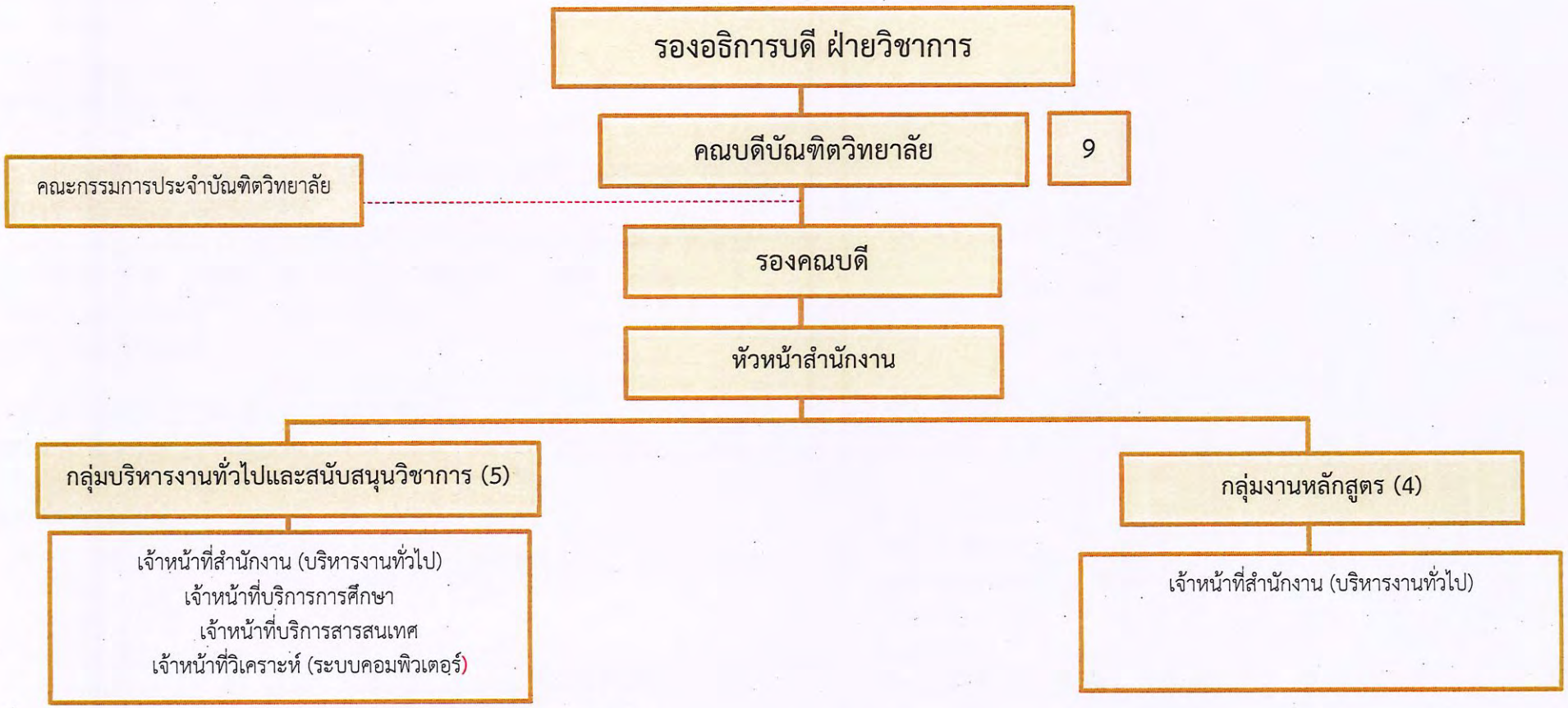
หมายเหตุ: 1. โรงเรียนการเรือน มีหลักสูตร 6 หลักสูตร

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนการเรือน

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ โรงเรียนการเรือน

สำนักงานโรงเรียนการเรือน สำนักงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ	ศูนย์ปฏิบัติการเนย	โรงน้ำดุสิตา
<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u> งานธุรการ และเอกสาร งานจัดซื้อจัดจ้าง-เบิกจ่าย-การเงิน - งานประชาสัมพันธ์-งานประสานงาน - งานบริหาร/งานวิชาการ - งานด้านบุคคล-สำนักงาน - งานกิจการนักศึกษา - งานประกันคุณภาพการศึกษา - งานวิชาการ - งานโครงการ-กิจกรรม - งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u> งานบริหารและการจัดการ/งานอำนวนการ/งานสารบัญและตรวจเอกสาร/งานด้านประชาสัมพันธ์/งานจัดซื้อจัดจ้าง/งานคลังสินค้า/งานด้านบุคคล <u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</u> งานบัญชี การเงิน <u>ภาระงานนักการอาหาร (การอาหาร)</u> งานอุปกรณ์และวัตถุดิบ/งานครุภัณฑ์/งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา/งานผู้เชี่ยวชาญด้านอาหาร-ผู้ช่วยสอน/งานด้านอาหาร/งานจัดฝึกอบรม/งานโครงการพิเศษและการบริการวิชาการ/งานผลิต/งานประจำจุดขายศาลา-โมบาย/งานออกคูหาจำหน่ายอาหาร/งานระบบโสต/การตรวจเช็คงานระบบและการซ่อมบำรุง	<u>ภาระงาน นักการอาหาร</u> งานบริหารและการจัดการ งานผลิต งานควบคุมภาพ งานพัฒนาผลิตภัณฑ์ งานจัดส่งและงานซ่อมบำรุง	<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u> งานบริหาร /งานสำนักงาน <u>ภาระงาน นักการอาหาร</u> งานตลาดและส่งเสริมการขาย งานผลิตและควบคุมคุณภาพ

โครงสร้างการแบ่งงาน และอัตรากำลังสายสนับสนุน บัณฑิตวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
9		11			11	2

หมายเหตุ: 1. บัณฑิตวิทยาลัย มีหลักสูตร 4 หลักสูตร

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ บัณฑิตวิทยาลัย

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและสนับสนุนวิชาการ

งานบริหารงานทั่วไป

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)

- งานนโยบายและแผน
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพัสดุและการเงิน
- งานบุคคล
- งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานประกันคุณภาพการศึกษา

ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

- งานวิจัย/การบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

งานสนับสนุนวิชาการ

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

1. งานวารสารวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย (รับสมัครสมาชิกวารสาร/รับสมัครบทความ/ตรวจสอบรูปแบบบทความ/ส่งบทความให้ผู้อ่าน/รวบรวมบทความเพื่อจัดพิมพ์/ดำเนินการเรื่องจัดพิมพ์)

ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ

1. งานห้องสมุด (ระบบยืม/คืน/สืบค้นหนังสือ/จัดเก็บ/จัดหา และงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย)

ภาระงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)

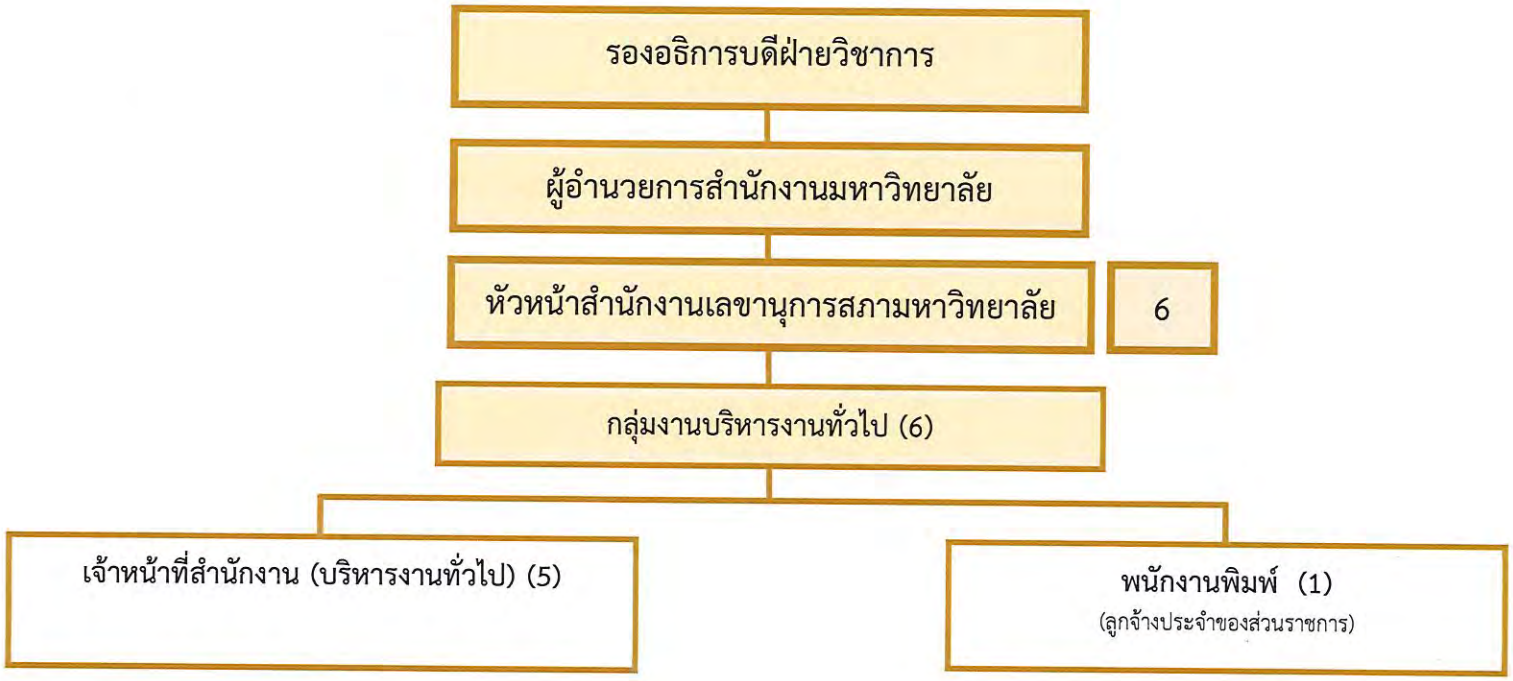
1. งานตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
2. งานตรวจการละเมิดลิขสิทธิ์ (Turn it in)
3. งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์/ระบบคอมพิวเตอร์

กลุ่มงานหลักสูตร

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานวิชาการ
- งานพัสดุและการเงิน
- งานประกันคุณภาพ
- งานนโยบายและแผน
- งานกิจการนักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
6		4	1	1	6	0

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

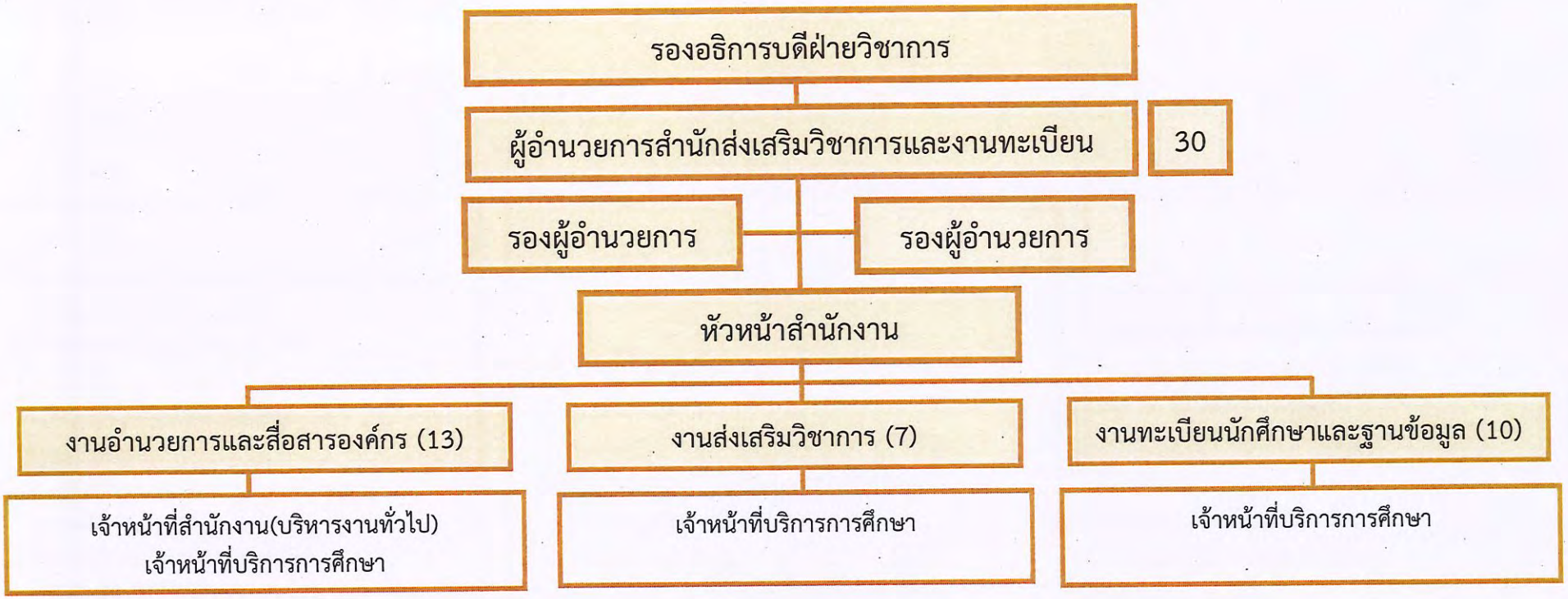
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)/พนักงานพิมพ์

- งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
- งานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- งานประชุมคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย
- งานประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสารบรรณและงานธุรการ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง/งานพัสดุ/งานการเงิน
- งานประกันคุณภาพหน่วยงาน
- งาน KM

**ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ เป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ แต่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
30		29	1		30	0

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2 ตำแหน่ง
2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานอำนวยการและสื่อสารองค์กร

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

- การบริหารงานทั่วไป
- งานเอกสารและธุรการ
- งานนโยบาย แผน และงบประมาณ
- การเงิน พัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้าง
- งานเลขานุการ และติดต่อประสานงาน
- การจัดประชุม สัมมนา
- การพัฒนาบุคลากร
- สวัสดิการบุคลากร
- การประกันคุณภาพ ควบคุมภายใน

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- การบริการแนะแนวการศึกษา
- การประชาสัมพันธ์สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

งานส่งเสริมวิชาการ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

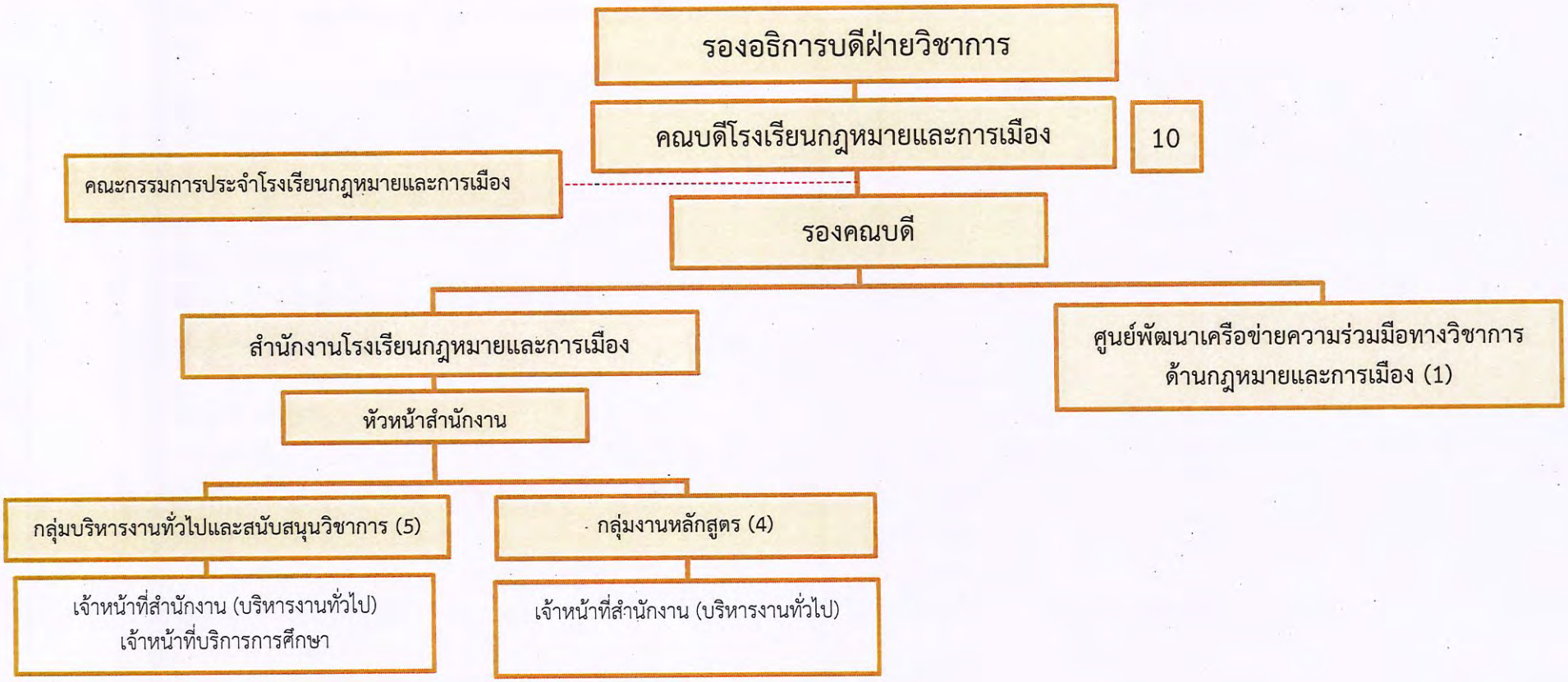
- การสนับสนุนและส่งเสริมดูแลให้ หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
- หมวดวิชาศึกษาทั่วไป และการจัดแผนการเรียน
- ตารางสอน ตารางสอบ
- การลงทะเบียนรายวิชา
- สนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
- การประเมินและพัฒนาหลักสูตร และการสอน
- งานวิจัยและพัฒนา
- บริการด้านวิชาการ

งานทะเบียนนักศึกษาและฐานข้อมูล

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- การรับสมัครนักศึกษา
- การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- การย้าย เข้า-ออก
- งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
- การตรวจสอบคุณวุฒิ
- งานสถิติและข้อมูล
- การตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ
- การประมวลผลการเรียน
- การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
- การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- งานเครือข่ายและระบบฐานข้อมูล

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน โรงเรียนกฎหมายและการเมือง



ชื่อหน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
		ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
สำนักงานโรงเรียนกฎหมายและการเมือง	9		4	3		7	-2
ศูนย์พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านกฎหมายและการเมือง	1					0	-1

หมายเหตุ: 1. โรงเรียนกฎหมายและการเมืองมีหลักสูตร 4 หลักสูตร

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและงานสนับสนุนวิชาการ

งานบริหารงานทั่วไป

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานนโยบายและแผน
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานพัสดุและการเงิน
- งานบุคคล
- งานสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์

งานสนับสนุนวิชาการ

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานกิจการนักศึกษา
- งานประกันคุณภาพ
- งานวิชาการ

ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

- งานวิจัย

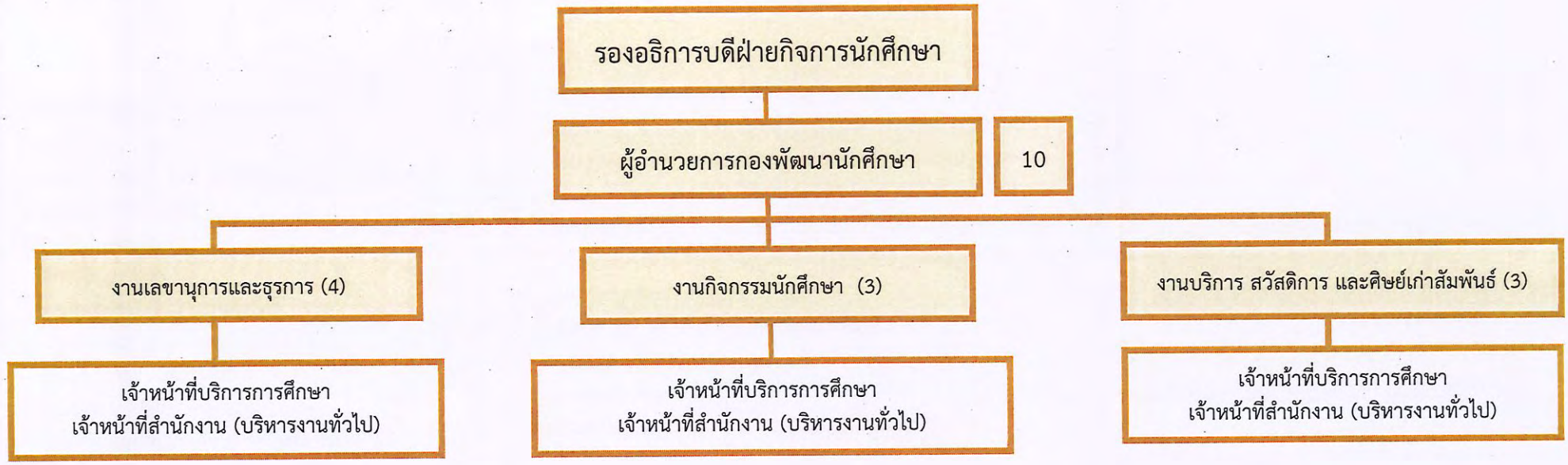
กลุ่มงานหลักสูตร

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

หลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต
รัฐศาสตรบัณฑิต
รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานวิชาการ
- งานพัสดุและการเงิน
- งานประกันคุณภาพ
- งานนโยบายและแผน
- งานกิจการนักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองพัฒนานักศึกษา



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
10		9	1		10	

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ กองพัฒนานักศึกษา

งานเลขานุการและธุรการ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- วิเคราะห์ สังเคราะห์ วัดผล และประเมินผลกิจกรรมนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
- การจัดการความรู้ (KM) /งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- งานส่งเสริมและเผยแพร่งานด้านกิจกรรมนักศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมกองพัฒนานักศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ
- งานเอกสารและงานประชุม
- งานประกันคุณภาพ /งานควบคุมภายใน
- งานงวางแผนงานด้านงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง
- งานจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์
- ประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย/ภายนอกมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักศึกษา

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- งานส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- งานส่งเสริมพัฒนากีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และกีฬาเพื่ออาชีพ
- พัฒนาการกีฬาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
- งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา
- งานส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
- จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 5 ด้าน
- จัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในภายนอก และให้คำปรึกษาในเรื่องกิจกรรมและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
- สนับสนุนให้นักศึกษาสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย และระหว่างมหาวิทยาลัยและมีกิจกรรมร่วมกัน
- งานส่งเสริมความรู้ ความเป็นผู้นำนักศึกษา การทำงานเป็นทีม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานบริการ สวัสดิการ และศิษย์เก่าสัมพันธ์

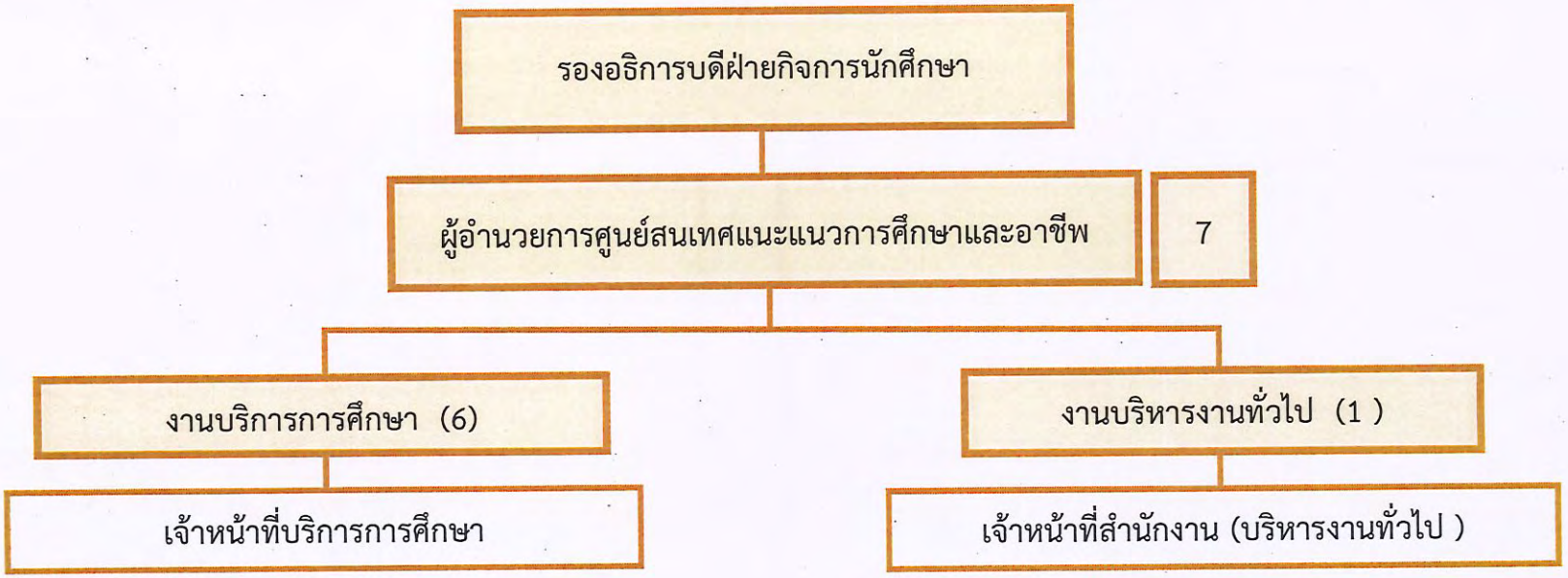
<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

- งานสวัสดิการ บริการ และศิษย์เก่าสัมพันธ์ อาทิเช่น
- งานผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ /งานวิชทหาร
- งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
- งานออกหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง /งานออกหนังสือรับรองความประพฤติ
- งานบัณฑิตสัมพันธ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- ประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวม ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของกองพัฒนานักศึกษาในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์สนเทศแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
7		6	1		7	0

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนเทศและแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ ศูนย์สนเทศแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

งานบริการการศึกษา

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>

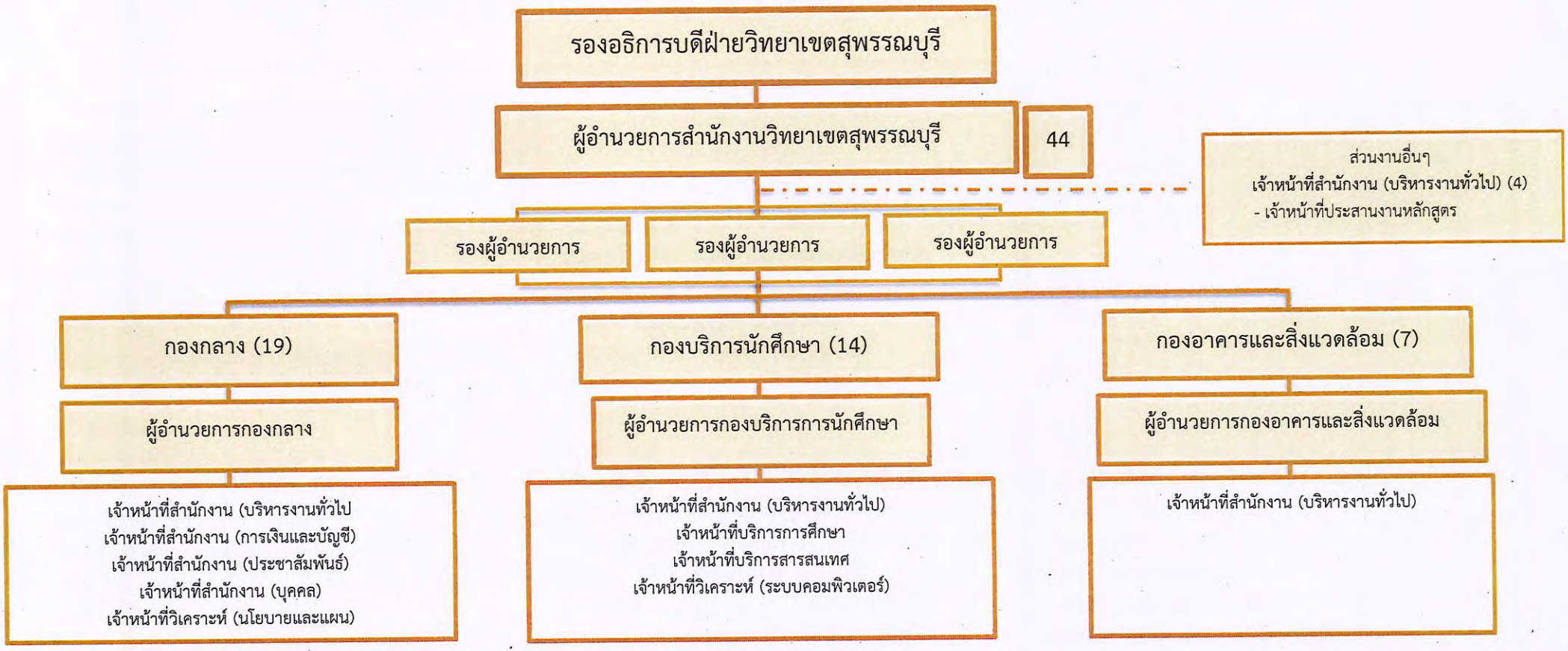
- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
- งานบันทึกข้อมูลผู้ขอกู้เข้าระบบเงินกู้และกองทุนผ่านระบบบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- งานบริการการรับสมัครงาน และการเข้าศึกษาต่อ
- การอัพเดทข้อมูลประกาศและกิจกรรมต่าง ๆ บนหน้า web
- งานตรวจเยี่ยมบ้านนักศึกษาผู้กู้ยืม กยศ. กรอ.
- งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารงานทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง / สำรวจ / ตรวจสอบ / เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานทุนการศึกษาต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับกองคลัง นักศึกษาที่ได้รับทุน และหน่วยงานเจ้าของทุน
- งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
44		31	11		42	-2

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี และ ผู้อำนวยการกองบริการนักศึกษา

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง และ ผู้อำนวยการกองอาคารและสิ่งแวดล้อม

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

กองกลาง

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบุคคล
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานประกันคุณภาพ
- งานพัสดุ
- การเงินและบัญชี
- ประชาสัมพันธ์
- งานยานพาหนะ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)</u>
- งานเลขานุการ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)</u>
- งานนโยบายและแผน

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)</u>
- งานบุคคล

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</u>
- งานการเงินและบัญชี

กองบริการการศึกษา

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- งานกิจการนักศึกษา
- งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- งานสำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>
- งานวิชาการ
- งานทะเบียน
- งานพยาบาล
- งานวิจัย
- งานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้

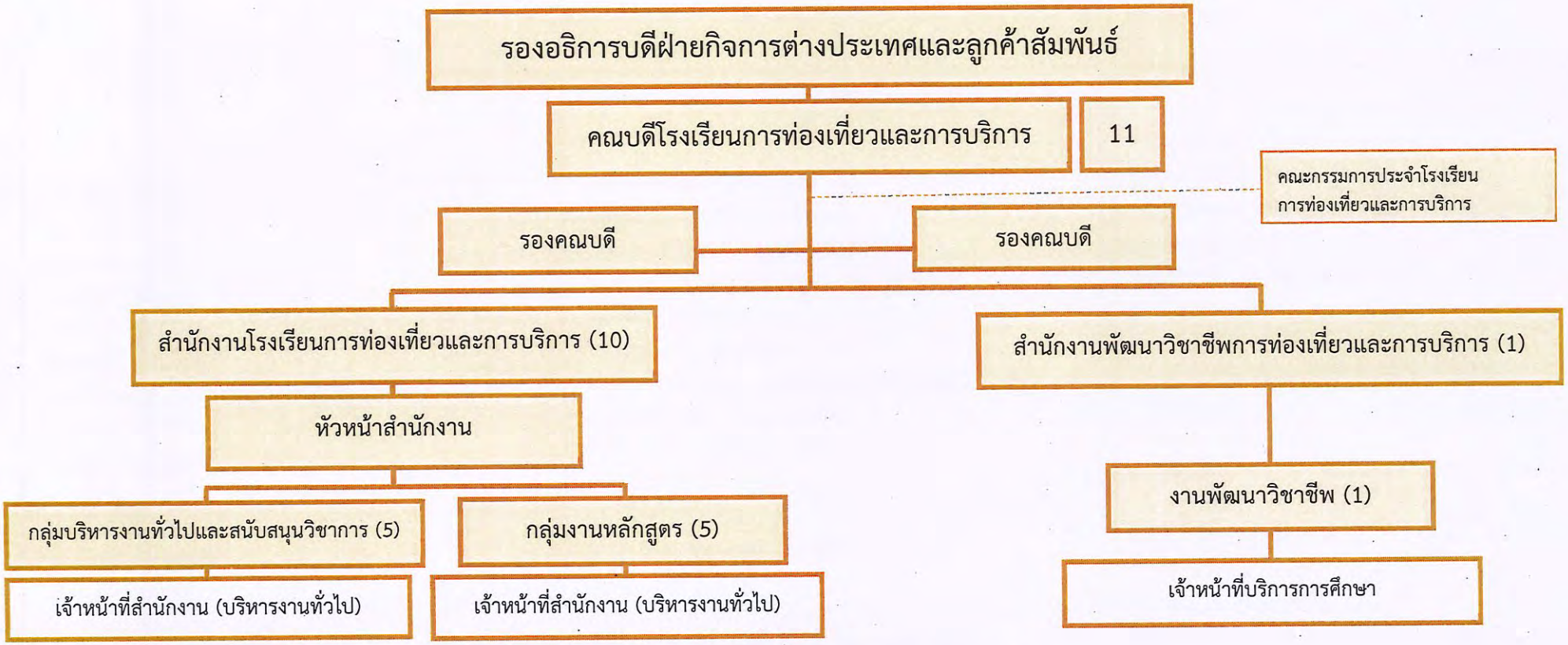
<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ</u>
- งานสารสนเทศ (บรรณารักษ์)

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)</u>
- งานวิทยบริการ

กองอาคารและสิ่งแวดล้อม

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานการเงิน และบัญชี
- งานอาคารสถานที่
- งานชีวอนามัย
- งานสวนและภูมิทัศน์

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ



ชื่อหน่วยงาน	บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
		ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	10		11	1		12	2
สำนักงานพัฒนาวิชาชีพการท่องเที่ยวและการบริการ	1			1		1	0

หมายเหตุ: 1. โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการมีหลักสูตร 5 หลักสูตร

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนท่องเที่ยวและการบริการ

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานธุรการ และงานสารบรรณ
- งานพัสดุ และการเงิน
- งานนโยบาย และแผน
- งานวิชาการ
- งานบุคคล
- งานกิจการนักศึกษา
- งานประกันคุณภาพ
- งานประชาสัมพันธ์ การตลาด และสื่อสารองค์กร
- งานสนับสนุนการวิจัย
- งานบริการวิชาการ
- งานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานการจัดการความรู้
- งานข้อมูลสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มงานหลักสูตร

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานธุรการ และงานสารบรรณ
- ประสานงานพัสดุ และการเงิน
- ประสานงานงด้านนโยบาย และแผน
- ประสานงานด้านวิชาการ
- ประสานงานด้านบุคคล
- ประสานงานด้านกิจการนักศึกษา
- ประสานงานด้านประกันคุณภาพ
- ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ การตลาด และสื่อสารองค์กร
- ประสานงานด้านการวิจัย
- ประสานงานด้านบริการวิชาการ
- ประสานงานด้านทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
- ประสานงานด้านการจัดการความรู้
- ประสารงานด้านข้อมูลสารสนเทศ
- ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานพัฒนาวิชาชีพ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานธุรการ และงานสารบรรณ
- งานพัสดุ และการเงิน
- งานนโยบาย และแผน
- งานวิชาการ
- งานบุคคล
- งานกิจการนักศึกษา
- งานประกันคุณภาพ
- งานประชาสัมพันธ์ การตลาด และสื่อสารองค์กร
- งานสนับสนุนการวิจัย
- งานบริการวิชาการ
- งานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานการจัดการความรู้
- งานข้อมูลสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานความร่วมมือ MoU

หมายเหตุ: 1. โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการมีหลักสูตร 5 หลักสูตร

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนท่องเที่ยวและการบริการ

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

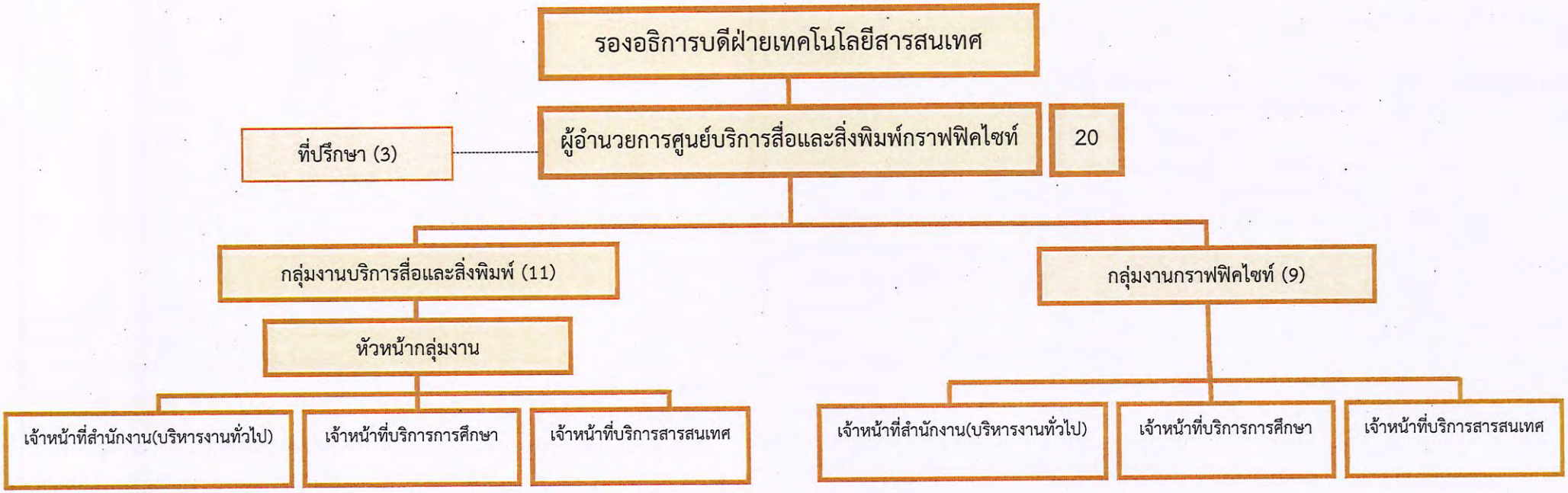
บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
42	1	40	0		41	-1

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานอำนวยการ	ฝ่ายห้องสมุด	ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง
<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u> - งานเลขานุการ - งานประกันคุณภาพ - งานสารบรรณและธุรการ - การบริหารงานบุคคล - งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ - งานประชาสัมพันธ์ - งานแผนและนโยบาย - งานการเงินและงบประมาณ - งานประสานงานสนับสนุนและดำเนินการทางห้องสมุด	<u>ภาระงาน นักเอกสารสนเทศชำนาญการ</u> - งานวิเคราะห์ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ <u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ</u> - งานวิเคราะห์ จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ - งานวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ - งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - งานยืมคืนระหว่างศูนย์การศึกษา Interlibrary Loan - งานบริการห้องผลงานวิชาการ <u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u> - งานระบบโสตทัศนูปกรณ์	<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u> - งานศึกษา วิจัย พัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา - งานพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพ - งานเผยแพร่และให้คำปรึกษา - งานบริการวิชาการ - <u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์(ระบบคอมพิวเตอร์)</u> - งานผลิตและพัฒนาบทเรียนออนไลน์ - งานจัดระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อออนไลน์ - <u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u> - งานโสตทัศนศึกษา	<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)</u> - งานระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย - งานโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - งานเฝ้าระวังเฝ้าระวังความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ - งานระบบอินเทอร์เน็ตและวงจรสื่อสารความเร็วสูง - งานสำรองข้อมูล - งานดูแลห้องแม่ข่าย - งานบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่าย - งานระบบกล้องวงจรปิด - งานระบบโทรศัพท์บนระบบเครือข่าย - งานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ - งานสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ - งานคอมพิวเตอร์กราฟฟิกการจัดการเรียนการสอน	<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์(ระบบคอมพิวเตอร์)</u> - งานฐานข้อมูลระบบงานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ - งานพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ - งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศเดิม - งานระบบบริหารการศึกษา - งานพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร - งานพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - งานดูแลระบบสารสนเทศห้องสมุดเสมือน <u>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์(1) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ</u> - งานจัดหาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลออนไลน์ - งานจัดหาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยี - งานจัดอันดับเว็บไซต์ (WebOMetrics) - งานกำกับดูแล iTunesU

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์ กราฟฟิคไซท์



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
20		16	4		20	0

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซด์

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริการสื่อและสิ่งพิมพ์

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์ กราฟฟิคไซท์

กลุ่มงานบริการสื่อและสิ่งพิมพ์

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

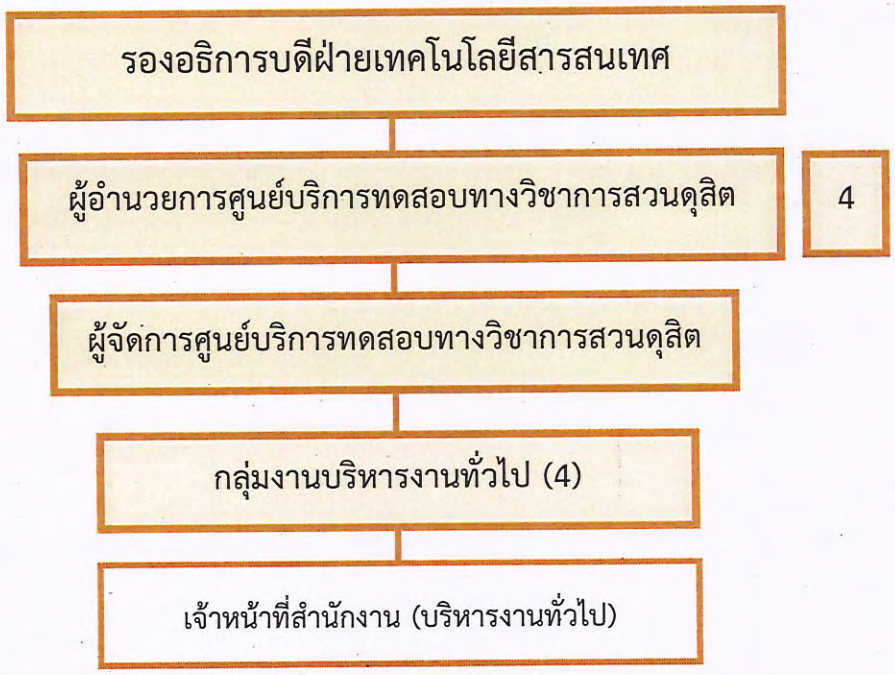
- งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ
- งานตรวจสอบและตอบคำถามและขายสินค้าใน facebook และ line@
- งานประสานผู้ดูแลระบบ m-book
- งานจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาก่อนผลิตเอกสารและตำรา
- งานประสานการผลิตเอกสารและตำรา
- งานตรวจไฟล์ พิสูจน์อักษรเอกสาร และตำรา
- งานประสานการเซ็นขออนุญาตผลิตเอกสารและตำรา
- งานจัดทำข้อมูลเตรียมแจกหนังสือให้กับนักศึกษา
- งานรับสินค้าเข้าระบบ(หลังร้าน), งานตรวจสอบคลังสินค้า,งานจัดส่งสินค้า
- งานทำใบแจ้งหนี้มหาวิทยาลัยสำหรับหนังสือเรียน
- งานทำคืนสินค้าตามรอบบิล
- งานรับสั่งทำสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ
- งานตรวจสอบและคำนวณค่าลิขสิทธิ์เอกสาร และตำรา-
- งานจัดทำใบ ภงด.2353 ให้กับอาจารย์
- งานทำข้อมูลการจ่ายค่าลิขสิทธิ์และ ติดต่อเจ้าของตำราเกี่ยวค่าลิขสิทธิ์
- งานบุคคล
- งานรับ-จ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเงินสดย่อย
- งานแลกเงินสำหรับหน้าร้าน
- งานออกแบบ
- งานจัดเตรียมต้นฉบับก่อนส่งพิมพ์
- งานจำหน่ายสินค้า (หน้าร้าน)
- งานแจกหนังสือให้กับนักศึกษา
- งานจำหน่ายสินค้า (นอกสถานที่)
- งานรับสินค้าเข้าระบบ (หน้าร้าน)
- งานซื้ออุปกรณ์เข้าสำนักงาน
- งานติดต่อหาสินค้าวางขายหน้าร้าน

กลุ่มงานกราฟฟิคไซท์

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก
- รับงาน ตรวจสอบงาน เช็คความถูกต้องรายละเอียดต่างๆ ของงาน
- งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ
- งานการประชุม
- งานทำบันทึกต่างๆ ในระบบสำนักงานอิเล็คทรอนิกส์
- งานบุคคล
- งานพัสดุ/งานจัดซื้อจัดจ้าง/สำรวจ/ตรวจสอบ/เบิกจ่ายวัสดุ
- งานถ่ายภาพ ปรับแต่งภาพ เก็บคลังภาพ
- งานตรวจเช็คความถูกต้องความสมบูรณ์ของงานก่อนพิมพ์จริง
- งานพิสูจน์อักษร
- งานเข้าเล่มหนังสือ
- งานตัดหนังสือ
- งานเช็ค ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของสินค้า
- งานแพ็ค
- งานจัดส่งสินค้า
- งานตรวจเช็ค กระบวนการก่อนการพิมพ์
- งานสแกน สำเนาเอกสารต่างๆ
- งานการเงิน-การบัญชี บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย ทำใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบวางบิล ใบเสร็จรับเงิน
- งานทำบัตรบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต บัตรประจำตัวนักเรียน โรงเรียนละอออุทิศ ฯลฯ
- งานออกแบบ หนังสือ ตำรา โปสเตอร์ ไวนิล วุฒิบัตร นามบัตร สติกเกอร์ แผ่นพับ ฯลฯ
- งานจัดอาร์ตรูปเล่มหนังสือ วารสารวิชาการ คู่มือนักศึกษา พ็อคเก็ตบุ๊ค ฯลฯ
- งานข้อสอบ รับงาน สแกนงาน ทำไฟล์ ส่งไฟล์ เข้าเครื่องพิมพ์ ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง
- งานพิมพ์เอกสารประกอบการเรียนการสอน หนังสือ ตำรา นามบัตร โปสเตอร์ วุฒิบัตร ฯลฯ รับไฟล์ ทำไฟล์ ส่งไฟล์ เข้าเครื่องพิมพ์
- งานตรวจเช็ค ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องพิมพ์สี เครื่องพิมพ์ขาวดำ เครื่องเข้าเล่ม เครื่องตัด เครื่องเย็บแม็ค อุปกรณ์ต่างๆ
- งานบริการให้คำปรึกษา คณาจารย์ ผู้ขอผลงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และบุคคลต่างๆ ในกระบวนการทำหนังสือ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
4		3	1		4	0

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการฯ

2. มีบุคลากรสายสนันสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้จัดการศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการฯ

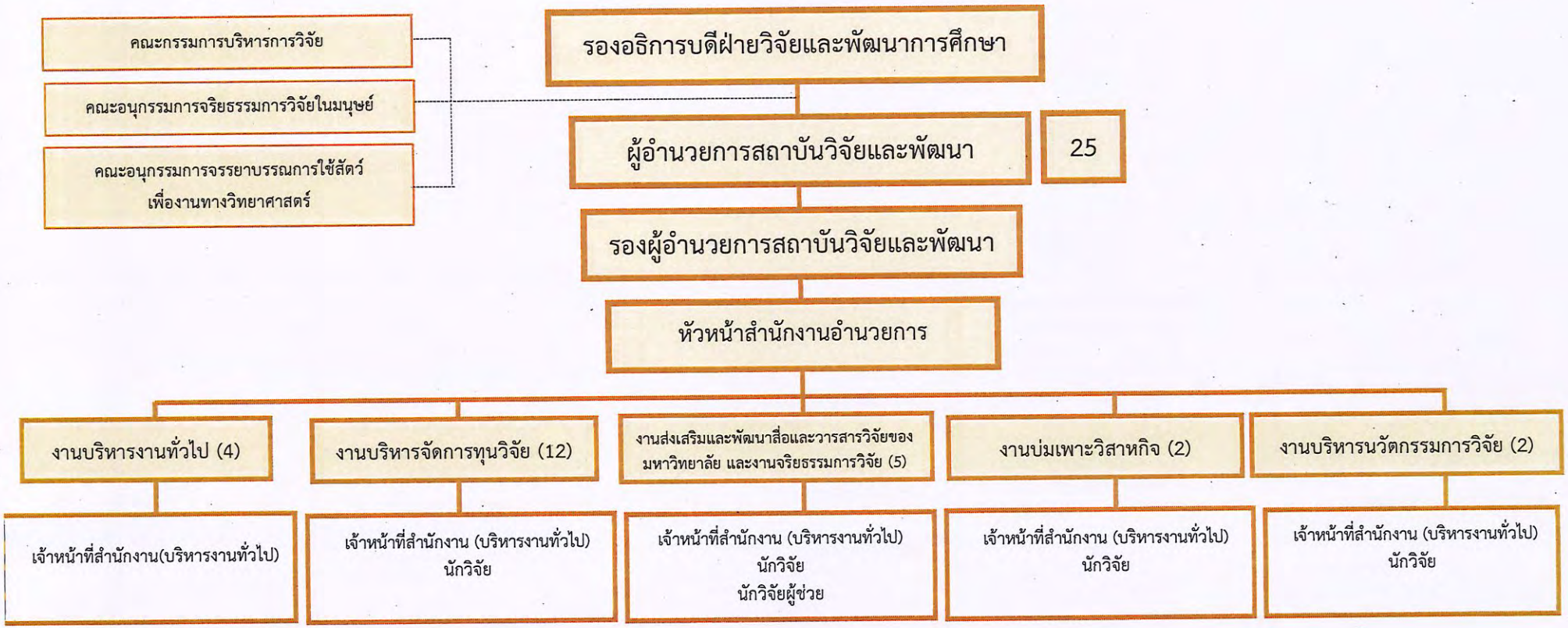
ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

- งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- งานวางแผนงบประมาณ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง/จัดทำสัญญา/ ข้อตกลงความร่วมมือ
- งานการเงิน/ บัญชี
- งานพัสดุ สำรวจ/ ตรวจสอบ/ เบิกจ่ายวัสดุ
- งานบริการจัดสอบ
- งานประสานงานจัดสอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานฝึกอบรม/ พัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนในการให้บริการจัดสอบ
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล
- งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
25		19	6		25	0

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สถาบันวิจัยและพัฒนา

งานบริหารงานทั่วไป

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>

1. งานสารบรรณ
2. งานบริหารงบประมาณการวิจัย
3. งานพัสดุและครุภัณฑ์
4. งานพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา
5. งานจัดการประชุมประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
6. งานให้บริการห้องประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา
7. งานเลขานุการ

งานบริหารจัดการทุนวิจัย

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

1. งานส่งเสริม/พัฒนาเครือข่ายด้านการวิจัย
2. งานนโยบายและแผนการวิจัย
3. งานพัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการงานวิจัย
4. งานข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง เพื่อบริหารการวิจัย

<u>ภาระงาน นักวิจัย</u>

1. งานแสวงหาแหล่งทุนวิจัยภายนอก
2. การติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย
3. งานวิจัยเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. งานจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัย
5. งานการจัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
6. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัย/อาจารย์
7. งานให้บริการด้านวิชาการและการวิจัย

งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อและวารสารวิจัยของมหาวิทยาลัย และงานจริยธรรมการวิจัย

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

1. การออกแบบสื่อชนิดต่างๆ ที่สนับสนุนผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม เช่น
   - 1.1 การออกแบบสื่อในงานประชุมวิชาการ
   - 1.2 การพัฒนา/ปรับปรุง/แก้ไข Website สถาบันวิจัยและพัฒนา
   - 1.3 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลลง website
   - 1.4 ปิดประกาศที่บอร์ดของ สวพ.
   - 1.5 เวียนเอกสารผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ

<u>ภาระงาน นักวิจัย</u>

1. งานบรรณาธิการวารสารวิจัยของมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ฉบับ
2. งานพัฒนาคุณภาพตำราและหนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. งานจัดทำรายงานประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา
4. งานจริยธรรมการวิจัย

<u>ภาระงาน นักวิจัยผู้ช่วย</u>

งานประสานงาน และฐานข้อมูลของวารสารวิจัยของมหาวิทยาลัย

งานบ่มเพาะวิสาหกิจ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

1. จัดทำข้อเสนอโครงการ/แผนการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
3. งานสารบรรณ
4. งานการเงิน
5. งานพัสดุ-ครุภัณฑ์
6. งานพัฒนาบุคลากร
7. งานประชาสัมพันธ์

<u>ภาระงาน นักวิจัย</u>

1. งานกลั่นกรองผู้ประกอบการใหม่
2. งานตรวจเยี่ยมผู้ประกอบการ
3. งานติดต่อและประสานงานผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบการ
4. งานให้คำปรึกษาและพัฒนาธุรกิจ
5. งานติดตามและประเมินผลงานส่งเสริมผู้ประกอบการ
6. ประสานงานและเตรียมการงานจัดฝึกอบรม
7. งานติดตามและประเมินผลงานจัดฝึกอบรม

งานบริหารนวัตกรรมการวิจัย

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)</u>

1. ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยบริหารนวัตกรรมการวิจัย
2. งานสารบรรณ
3. งานการเงิน
4. งานพัสดุ-ครุภัณฑ์
5. งานพัฒนาบุคลากร
6. งานประชาสัมพันธ์

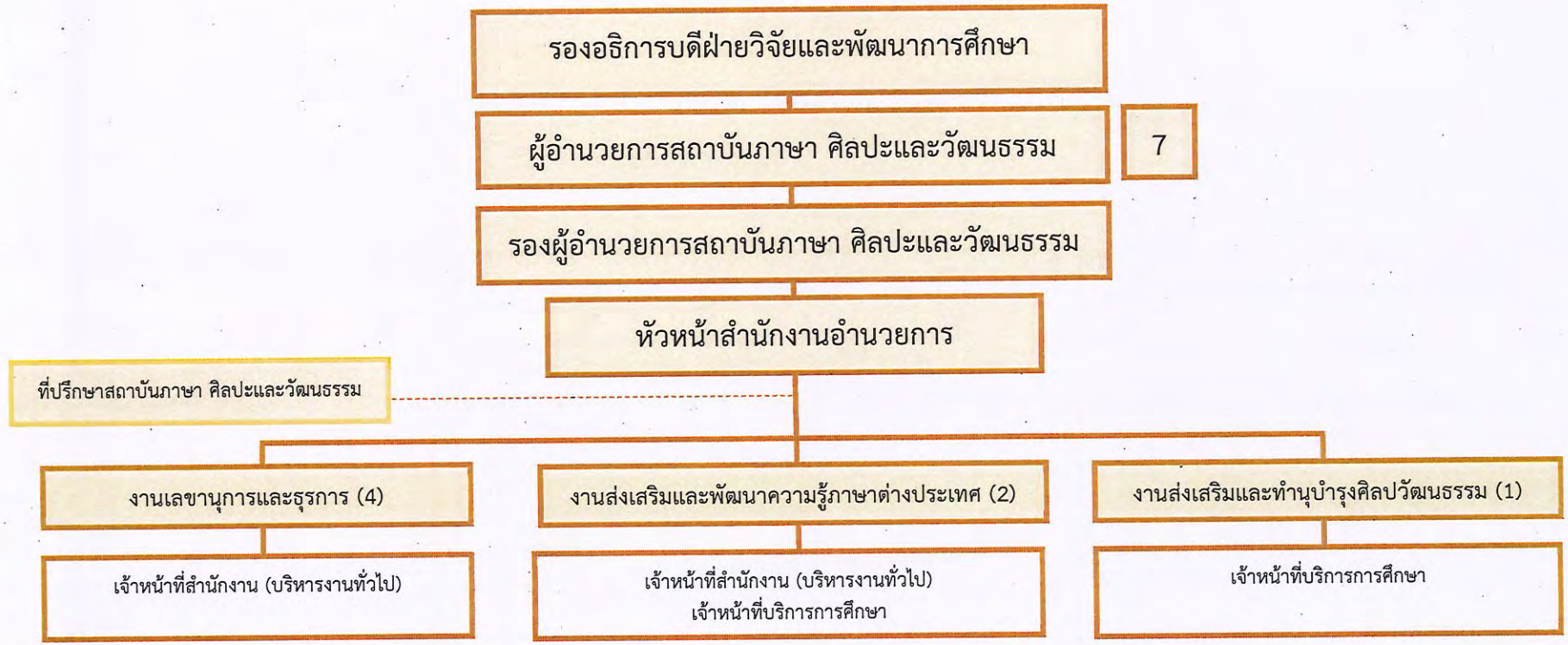
<u>ภาระงาน นักวิจัย</u>

1. งานคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา/งานอนุญาตใช้สิทธิ
2. งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญา
3. งานส่งเสริมความตระหนักรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา และงานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และจัดแสดงผลงานนวัตกรรมการวิจัย
4. งานบริหารงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

2. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
7		6			6	-1

หมายเหตุ: 1. มีบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
2. ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ เป็นตำแหน่งว่างไม่มีคน
3. มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ
4. ทางหน่วยงานขอเพิ่มบุคลากรพึงมี 2 อัตรา เพื่อรับสมัคร/หรือขอโอนย้าย 2 ตำแหน่ง คือตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) และ/หรือ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

งานเลขานุการและธุรการ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- งานประกันคุณภาพ
- งานวางแผนและงบประมาณ
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานการควบคุมภายใน
- งานจ้างอาจารย์ชาวต่างชาติ
- งานแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ
- งานการประชุม
- งานเลขานุการ
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก

งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ภาษาต่างประเทศ

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>
- งานวางแผนและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- งานบริการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ
- งานบริการทดสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ
- งานส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานบริการแปลเอกสาร
- งานบริการวิชาการด้านภาษา
- งานวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามและประเมินผล
- งานรายงานผลการสอบผ่านตามเกณฑ์ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย
- งานวิจัยด้านภาษา

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u>
- งานติดตามผลการพัฒนาทักษภาษาอังกฤษ
- งานตรวจสอบและยืนยันผลการสอบวัดระดับภาษา
- งานเผยแพร่ความรู้ด้านภาษา
- งานประสานงานความร่วมมือด้านภาษาอังกฤษกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานจัดหาและให้บริการสื่อและวัสดุอุปกรณ์ด้านภาษา
- งานติดต่อประสานงานวิทยากรด้านภาษา

**รอรับย้าย เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 1 ตำแหน่ง

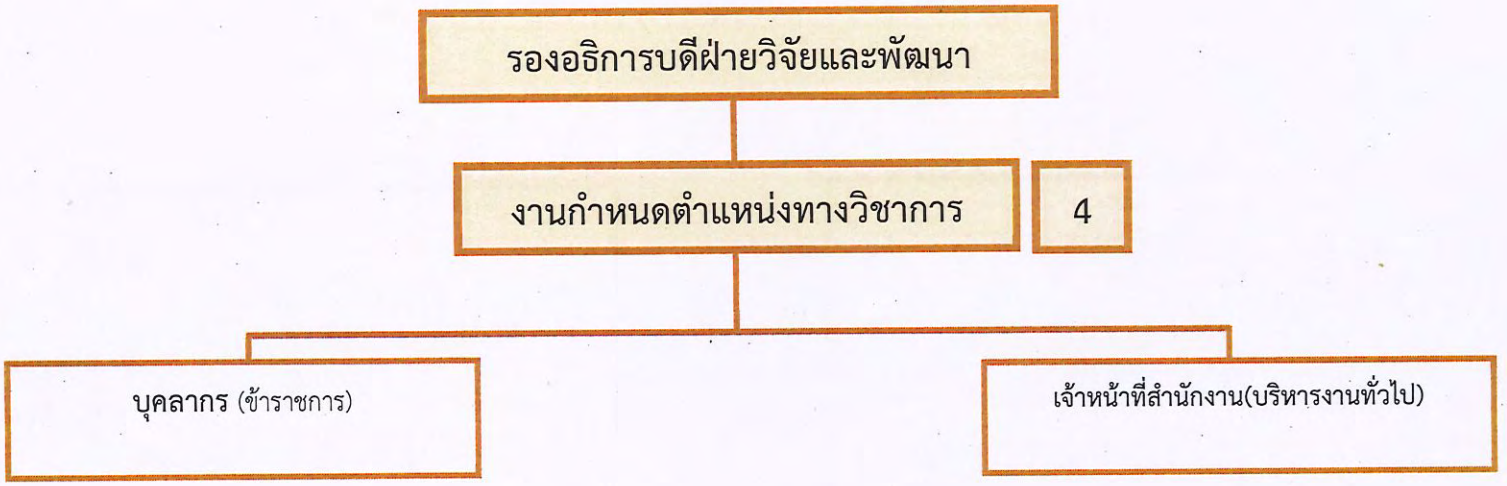
งานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</u>
- งานวางแผนและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- งานโครงการบูรณาการด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอัน เนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ-มสด.)
- งานบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและพัฒนาศิลปะประดิษฐ์
- งานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม

<u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) รอรับย้าย</u>
- งานบริการฝึกอบรมด้านศิลปวัฒนธรรม
- งานสร้างสรรค์และผลิตสื่อด้านศิลปวัฒนธรรม
- งานประสานความร่วมมือและเผยแพร่ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานบริการสื่อและวัสดุอุปกรณ์ด้านศิลปวัฒนธรรม
- งานติดตามและประเมินผลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- งานบริหารจัดการพระตำหนักเยาวภา
- งานติดต่อประสานงานวิทยากรด้านศิลปวัฒนธรรม

**รอรับย้าย เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 1 ตำแหน่ง

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



บุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
4	1	2	1		4	0

ภาระงานแต่ละตำแหน่งของ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ภาระงาน บุคลากร

- งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
- งานประชุมฯ
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานเอกสาร
- งานพัสดุ
- งานรวบรวมข้อมูล
- งานติดต่อประสานงาน

งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

- งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
- งานประชุมฯ
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานเอกสาร
- งานติดต่อประสานงาน

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๖ และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔(๑๕)/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่

(๑) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
(๒) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
(๓) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
(๔) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
(๕) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) (การบัญชี)
(๖) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
(๗) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)
(๘) นิติกร
(๙) วิศวกร
(๑๐) นักวิจัย
(๑๑) นักวิจัยผู้ช่วย
(๑๒) เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
(๑๓) เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
(๑๔) นักการอาหาร (โภชนาการ)
(๑๕) นักการอาหาร (การอาหาร)
(๑๖) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
(๑๗) สถาปนิก

ข้อ ๔ ระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่

(๑) เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) เชี่ยวชาญ

(๓) ชำนาญการพิเศษ

(๔) ชำนาญการ

(๕) ปฏิบัติการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

หน้า ๑๐
เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๑๗๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๒๑ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ส่วนงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีดังนี้

(๑) สำนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

(๓) คณะ และส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ มีดังต่อไปนี้

(๓.๑) คณะครุศาสตร์

(๓.๒) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๓.๓) คณะวิทยาการจัดการ

(๓.๔) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๓.๕) คณะพยาบาลศาสตร์

(๓.๖) โรงเรียนการเรือน

(๓.๗) โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

(๓.๘) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

(๓.๙) บัณฑิตวิทยาลัย

(๔) สำนัก สถาบันและส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ มีดังต่อไปนี้

(๔.๑) สำนักบริหารกลยุทธ์

(๔.๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔.๓) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๔.๔) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
(๔.๕) สถาบันวิจัยและพัฒนา
(๔.๖) สำนักกิจการพิเศษ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
บุญลือ ทองอยู่
นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หน้า ๓๒
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อรองรับการจัดตั้งโรงเรียนกฎหมายและการเมือง เป็นส่วนงานที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๒๑ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๑๐ (๑๖)/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้ เป็น (๓.๑๐) ในข้อ ๓ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

"(๓.๑๐) โรงเรียนกฎหมายและการเมือง"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
บุญลือ ทองอยู่
นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน
พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง และมาตรา ๒๑(๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
(๒) กองกลาง
(๓) กองกฎหมาย
(๔) กองคลัง
(๕) กองนโยบายและแผน
(๖) กองบริหารงานบุคคล
(๗) กองพัฒนานักศึกษา
(๘) กองอาคารและสถานที่
(๙) กองวิเทศสัมพันธ์
(๑๐) กองประชาสัมพันธ์

ข้อ ๔ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี ดังนี้

(๑) กองกลาง
(๒) กองอาคารและสิ่งแวดล้อม
(๓) กองบริการนักศึกษา

ข้อ ๕ ให้แบ่งหน่วยงานในคณะครุศาสตร์ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณะครุศาสตร์
(๒) ศูนย์การศึกษาพิเศษ
(๓) ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา

ข้อ ๖ ให้แบ่งหน่วยงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็น สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้อ ๗ ให้แบ่งหน่วยงานในคณะวิทยาการจัดการ เป็น สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

ข้อ ๘ ให้แบ่งหน่วยงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้
(๑) สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(๒) ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
(๓) ศูนย์สิ่งแวดล้อม

ข้อ ๙ ให้แบ่งหน่วยงานในคณะพยาบาลศาสตร์ เป็น สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งหน่วยงานในโรงเรียนการเรือน ดังนี้
(๑) สำนักงานโรงเรียนการเรือน
(๒) สำนักงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อ ๑๑ ให้แบ่งหน่วยงานในโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ ดังนี้
(๑) สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
(๒) สำนักงานพัฒนาวิชาชีพการท่องเที่ยวและการบริการ

ข้อ ๑๒ ให้แบ่งหน่วยงานในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ เป็น สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ข้อ ๑๓ ให้แบ่งหน่วยงานในบัณฑิตวิทยาลัย เป็น สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักบริหารกลยุทธ์ เป็น สำนักงานอำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์

ข้อ ๑๕ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็น สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๑๖ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็น สำนักงานอำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๑๗ ให้แบ่งหน่วยงานในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม เป็น สำนักงานอำนวยการสถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อ ๑๘ ให้แบ่งหน่วยงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็น สำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๑๙ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักกิจการพิเศษ เป็นสำนักงานอำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

ข้อ ๒๐ ให้มีหน่วยงานอิสระ ปฏิบัติภารกิจตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
(๑) สวนดุสิตโพล
(๒) สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่
(๓) ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง

(๔) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์

(๕) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

(๖) ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต

ข้อ ๒๑ ให้มีสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง และมาตรา ๒๑ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๑๐(๑๖)/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๓/๑ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

"ข้อ ๑๓/๑ ให้แบ่งหน่วยงานในโรงเรียนกฎหมายและการเมือง ดังนี้

(๑) สำนักงานโรงเรียนกฎหมายและการเมือง

(๒) ศูนย์พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านกฎหมายและการเมือง"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายบุญลือ ทองอยู่)
นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต