



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การแบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบูรณาการและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานที่สนับสนุนส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ วรรคแปด มาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ และยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในกองกลาง สังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และออกประกาศการแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง

“เขตพื้นที่” หมายความว่า เขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัยนอกที่ตั้งหลักซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่สังกัดมหาวิทยาลัยทั้งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน

ข้อ ๕ ส่วนราชการมีหน้าที่ และให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

งานเลขานุการผู้บริหาร

งานวิเทศสัมพันธ์

งานกิจการพิเศษ

งานประสานงานมหาวิทยาลัย

- (๑) กองกลาง แบ่งหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย
 - (๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๑.๒) งานอาคารและสถานที่
 - (๑.๓) งานออกแบบ
 - (๑.๔) งานบริการ
- (๒) กองคลัง แบ่งหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย
 - (๒.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๒.๒) งานการเงิน
 - (๒.๓) งานบัญชี
 - (๒.๔) งานงบประมาณ
 - (๒.๕) งานพัสดุ
 - (๒.๖) งานคลังวิทยาเขตจันทบุรี
 - (๒.๗) งานคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
 - (๒.๘) งานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย
- (๓) กองนโยบายและแผน แบ่งหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย
 - (๓.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๓.๒) งานแผนยุทธศาสตร์
 - (๓.๓) งานแผนงบประมาณ
 - (๓.๔) งานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - (๓.๕) งานข้อมูลสารสนเทศ
 - (๓.๖) งานนโยบายและแผนวิทยาเขตจันทบุรี
 - (๓.๗) งานนโยบายและแผนเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
 - (๓.๘) งานนโยบายและแผนเขตพื้นที่อุเทนถวาย
- (๔) กองบริหารงานบุคคล แบ่งหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย
 - (๔.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๔.๒) งานบริหารงานบุคคล
 - (๔.๓) งานทะเบียนประวัติ
 - (๔.๔) งานพัฒนาบุคลากร
 - (๔.๕) งานสวัสดิการบุคลากร
 - (๔.๖) งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี
 - (๔.๗) งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
 - (๔.๘) งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย
- (๕) กองพัฒนานักศึกษา แบ่งหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย
 - (๕.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๕.๒) งานกิจกรรมและการปกครอง
 - (๕.๓) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
 - (๕.๔) งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 - (๕.๕) งานกีฬาและนันทนาการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการตามข้อ ๖ มีหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า หรือไม่มีก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานจริง

/ข้อ ๘ ให้อธิการบดี...

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือจำเป็นต้องตีความประกาศนี้ ให้เป็นอธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่สำนักงานอธิการบดี และส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของอธิการบดี ประสานงาน และดูแลการปฏิบัติงานของกองต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี ประสานงานกับวิทยาเขต หรือ เขตพื้นที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการผู้บริหาร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านงานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ ด่วนรับ-ส่งโทรสาร ประสานการนัดหมายต่างๆ ของผู้บริหารและ อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน ด้านงานประชุม มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง ด้านงานเอกสารและงานธุรการ มีหน้าที่ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง พิจารณาก่อนการลงนามโดยตรวจสอบว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเทศสัมพันธ์

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ เป็นหน่วยกลางในการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ ริเริ่มประสานงาน และดำเนินการโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ทั้งทางด้านการศึกษา วิจัย ฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา การดูงาน การประชุมทางวิชาการ กับต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม การจัดตั้งและดำเนินการศูนย์ทางวิชาการสาขาต่าง ๆ ในระดับภูมิภาคและนานาชาติ เป็นหน่วยกลางในการให้บริการด้านพิธีการต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกด้านหนังสือเดินทางและวีซ่า สำหรับบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ การดำเนินพิธีการทางภาษีศุลกากร และเอกสิทธิ์สำหรับผู้เชี่ยวชาญสำหรับโครงการร่วมมือกับต่างประเทศ เป็นหน่วยงานในการตั้ง ขอดัง และจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนดำเนินการเจรจาธุรกิจ ทั้งที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล และจากแหล่งทุนอื่น ๆ และดำเนินการด้านงบประมาณอื่น ๆ อันเนื่องกับกิจการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานเลขานุการรับผิดชอบดูแลเรื่องการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เป็นหน่วยงานดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา และอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ทั้งทางด้านที่พัก การเดินทาง การศึกษา และความเป็นอยู่ เป็นฐานข้อมูลด้านต่างประเทศ อันจะเป็นประโยชน์ในการสร้างความร่วมมือและประมวลผลงาน เพื่อเผยแพร่กิจกรรม และข้อมูลของมหาวิทยาลัยออกสู่สายตานานาชาติ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการติดต่อหน่วยงานนอกประเทศ รวมไปถึงการหาสถานที่ศึกษาต่อสำหรับอาจารย์และนักศึกษา เป็นหน่วยงานติดตามประเมินผลโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การจัดสรรทุนและกิจกรรมด้านต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อการวางแผนงานของมหาวิทยาลัยฯ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้งานด้านต่างประเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการพิเศษ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประสานงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือนโยบายระดับประเทศเชิงรุก การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานมหาวิทยาลัย

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประสานงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่นอกเหนือจากภารกิจที่มีได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กองกลาง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมการรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในการให้บริการ และจัดทำแผนแม่บททางกายภาพของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย บริการงานออกแบบอาคาร ออกแบบภูมิทัศน์ ออกแบบสถาปัตยกรรม ออกแบบระบบไฟฟ้า ให้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองกลาง ดำเนินงานและสร้างองค์ความรู้ด้านสารบรรณ งานการประชุมของมหาวิทยาลัย งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานอาคารและสถานที่

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนกายภาพของมหาวิทยาลัย แผนซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์สถานที่ การอำนวยความสะดวกในเรื่องการเตรียมสถานที่,อำนวยความสะดวกในการขน – ย้าย จัดทำเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาซ่อมต่างๆ,ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย,พัฒนาระบบภูมิทัศน์ และตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย ภารกิจของแผนกเรือนเพาะชำ จัดเตรียมต้นไม้ บำรุงรักษา และขยายพันธุ์ไม้เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย ภารกิจ อนุรักษ์พลังงานและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานออกแบบ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา คำนวณวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานด้านวิศวกรรมโยธาวางโครงการควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาวิศวกรรมโยธา สสำรวจ ซ่อมแซม บำรุงรักษาในด้านวิศวกรรมโยธา ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้บริการวิชาการ สอนหรือฝึกอบรม ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิศวกรรมโยธา ด้านสถาปัตยกรรม สสำรวจ จัดทำแบบ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ในงาน,เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆเพื่อประโยชน์ในการวางแผนออกแบบ,ควบคุมงานก่อสร้างงานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานเพื่อเป็นไปตามระเบียบกำหนด,รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานช่าง ภารกิจของงานวิศวกรรมไฟฟ้าและระบบประกอบอาคาร ด้านสำรวจ - เขียนแบบ และบริหารงานก่อสร้าง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและให้บริการงานด้านยานพาหนะ บำรุงรักษาส่อมแซมยานพาหนะ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลการซ่อมอาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ งานรถไถเดินตาม รถไถขนาดใหญ่ เครื่องทุ่นแรง และบำรุงรักษา เครื่องจักรต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุ การบัญชี และการงบประมาณ จัดทำทางการเงิน วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินรวมถึงกำกับ ติดตาม และ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอ ข้อคิดเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การบริหารงบประมาณ และการพัสดุ ให้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย กำหนดนโยบาย และแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทาง ในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง งานด้านสารบรรณ งาน การประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณ ประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูล ด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึง กำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานงบประมาณ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการบริหาร ควบคุม ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและการกันเงินเหลือมปี การกันเงินสำรอง บันทึกรายการตามเอกสารที่หน่วยงานได้รับการ จัดสรรงบประมาณ การตัดจ่ายงบประมาณ บันทึกรายการการตัดจ่ายสำรองเงินงบประมาณที่ใช้จริงตาม เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณรายหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลสรุปรายการตัดโอนงบประมาณ ตรวจสอบจำนวนงบประมาณตามไตรมาส พิจารณา รายละเอียดการอนุมัติการตัดโอนงบประมาณ การอนุมัติรายการเบิกจ่ายขั้นที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการที่แสดงในเอกสารที่ขออนุมัติเบิก โดยตรวจสอบในระบบ GFMS และอนุมัติในระบบ GFMS เพื่อทำ การสั่งการเบิกจ่ายผ่านระบบ (ปลดบล็อก) ในขั้นที่ ๒ การอนุมัติรายการสั่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แสดงในเอกสาร อนุมัติ Approve และ Confirm การสั่งโอน หรือสั่งจ่ายในระบบและพิมพ์ข้อมูลการอนุมัติผ่านระบบ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบาย ในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย/ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินนักศึกษา/รายได้อื่นของมหาวิทยาลัย ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานการนำส่งเงิน ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายรับกับระบบ VisionNet และรายการรับเงินผ่านธนาคาร รายงาน ข้อมูลรายรับของทั้ง ๔ เขตพื้นที่ เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS และเงินรายได้ จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย นำส่งภาษีแก่สรรพากร นำส่งเงินสมทบประกันสังคมแก่สำนักงานประกันสังคม และนำส่งหนี้ส่วน ราชการ หนี้บุคคลที่ ๓ เบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ สวัสดิการข้าราชการ และกองทุนต่างๆ โอนเงินแก่ผู้มีสิทธิ์รับ

เงินผ่านระบบ KTB Corp. จ่ายเช็คและโอนเงินแก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมการจ่าย รายงานผลการเบิกจ่าย วิเคราะห์และรายงานผลทางการเงินเพื่อเสนอเป็นข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการงบประมาณและตัดสินใจ บริหารเงินฝากบัญชีธนาคารเพื่อการจืดหารายได้ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบัญชี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ของมหาวิทยาลัย จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตต่อหลักสูตร จัดทำสมุดรายวันเงินสด ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมลูกหนี้ต่างๆ ทะเบียนคุมใบสำคัญค่างจ่าย ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมรับฝากเงินทุกประเภท เช่น รับฝากเงินอุดหนุนวิจัย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกัน บันทึกลงใบสำคัญลงบัญชี รับ-จ่าย จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำฐานข้อมูลการเบิกจ่าย ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำบัญชีแยกประเภทจากงบทดลองทั้ง ๕ หมวด ดัดใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย จัดเก็บต้นเช็ค ใบเสร็จรับเงินจากนักศึกษา คำนวณและบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ รับผิดชอบวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทางด้านบัญชีเพื่อใช้ในการจัดทำต้นทุนของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลิต และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดวางระบบและปฏิบัติงาน ให้บริการ เกี่ยวกับการจัดการซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบพัสดุ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ และการจำหน่ายพัสดุ เมื่อมีการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป หรือถ้าใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงสูงควรจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการบริหารงานพัสดุ แก่หน่วยงานต่างๆ กำหนดวิธีขั้นตอนแนวปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย ภารกิจสัญญาและหลักประกัน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญา หลักประกันสัญญา และการลงโทษผู้ทำงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานคลังวิทยาเขตจันทบุรี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และจัดทำงบการเงินภาพรวม ของวิทยาเขต ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้กับทุกส่วนงานในวิทยาเขต ตลอดจนให้บริการข้อมูลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้บริหาร บุคลากรภายในวิทยาเขต

ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ บริหารงานงบประมาณของวิทยาเขต ให้คำปรึกษาแนะนำและคอยให้บริการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานคลัง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในวิทยาเขตมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารณ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และจัดทำทางการเงินภาพรวม ของเขตพื้นที่ ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้กับทุกส่วนงานในเขตพื้นที่ ตลอดจนให้บริการข้อมูลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้บริหาร บุคลากรภายในเขตพื้นที่ ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ บริหารงานงบประมาณของวิทยาเขต ให้คำปรึกษาแนะนำและคอยให้บริการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานคลัง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และจัดทำทางการเงินภาพรวม ของเขตพื้นที่ ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้กับทุกส่วนงานในเขตพื้นที่ ตลอดจนให้บริการข้อมูลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้บริหาร บุคลากรภายในเขตพื้นที่ ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ บริหารงานงบประมาณของวิทยาเขต ให้คำปรึกษาแนะนำและคอยให้บริการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานคลัง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองนโยบายและแผน

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับ ติดตามและ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการรับนักศึกษา แผนหลักสูตร และแผนอื่นๆ เพื่อผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการแก่สังคม การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การติดตามประเมินผลและรายงาน จัดทำสถิติ สารสนเทศ รายงานการวิเคราะห์ผลดำเนินงาน รวมถึงวิเคราะห์การจัดตั้ง ยุบรวม ยกเลิก หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และวางระบบการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การทำงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนยุทธศาสตร์

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี แผนแม่บท แผนปฏิบัติการประจำปี และประสานงานโครงการตามยุทธศาสตร์ จังหวัด ภาค และอื่นๆ จัดทำแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตาม เฝ้าระวัง และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องในบริบทของมหาวิทยาลัย จัดทำ/ปรับปรุงโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ จัดทำกรอบแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลังเน้นการมีส่วนร่วมในกระบวนการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานแผนงบประมาณ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดหา จัดสรรและจัดทำแผนงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย การกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นกลไกขับเคลื่อนให้บรรลุตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และการกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง ๔ พันธกิจ คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งตอบสนองต่อยุทธศาสตร์กระทรวง และยุทธศาสตร์ชาติ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานติดตามประเมินผลและรายงาน

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานติดตามเฝ้าระวัง และประเมินผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายและการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจ และเพื่อใช้ในการวางแผนงบประมาณและแผนดำเนินงานในปีถัดไป และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงระบบ สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และนำไปใช้ในการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานสถิติ รายงานประจำปีของกองนโยบายและแผน สำนักงาน

อธิการบดี มหาวิทยาลัย งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองนโยบายและแผนและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ข้อปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานนโยบายและแผนวิทยาเขตจันทบุรี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้ จัดทำแผนพัฒนา ประสานนโยบาย จัดทำกลยุทธ์ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนา แผนผังการใช้พื้นที่ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในวิทยาเขต เสนอการจัดตั้ง ยุบรวม ยกเลิก ส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานย่อย วิเคราะห์ กลั่นกรองโครงการ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนความต้องการทรัพยากร ประกอบด้วยงบประมาณ อัตรากำลัง และวางระบบการจัดสรรทรัพยากรให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของวิทยาเขต /มหาวิทยาลัย ประเมินผลสำเร็จของหน่วยงานภายในวิทยาเขต และประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนต่าง ๆ ติดตามเร่งรัด และประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายและการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานภายในวิทยาเขต จัดทำสถิติสารสนเทศ รายงานการวิเคราะห์ผลดำเนินการ เพื่อใช้จัดทำแผนต่างๆ และประเมินผลของหน่วยงานภายในวิทยาเขตรวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในวิทยาเขตมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานนโยบายและแผนเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้ จัดทำแผนพัฒนา ประสานนโยบาย จัดทำกลยุทธ์ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนา แผนผังการใช้พื้นที่ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ เสนอการจัดตั้ง ยุบรวม ยกเลิก ส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานย่อย วิเคราะห์ กลั่นกรองโครงการ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนความต้องการทรัพยากร ประกอบด้วยงบประมาณ อัตรากำลัง และวางระบบการจัดสรรทรัพยากรให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตพื้นที่ /มหาวิทยาลัย ประเมินผลสำเร็จของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนต่าง ๆ ติดตามเร่งรัด และประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายและการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ จัดทำสถิติ สารสนเทศ รายงาน การวิเคราะห์ผลดำเนินการ เพื่อใช้จัดทำแผนต่างๆ และประเมินผลของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่ มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานนโยบายและแผนเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้ จัดทำแผนพัฒนา ประสานนโยบาย จัดทำกลยุทธ์ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนา แผนผังการใช้พื้นที่ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ เสนอการจัดตั้ง ยุบรวม ยกเลิก ส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานย่อย วิเคราะห์ กลั่นกรองโครงการ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนความต้องการทรัพยากร ประกอบด้วยงบประมาณ อัตรากำลัง และวางระบบการจัดสรรทรัพยากรให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตพื้นที่ /มหาวิทยาลัย ประเมินผลสำเร็จของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนต่าง ๆ ติดตามเร่งรัด และประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายและการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ จัดทำสถิติ สารสนเทศ รายงาน การวิเคราะห์ผลดำเนินการ เพื่อใช้จัดทำแผนต่างๆ และประเมินผลของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่ มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองบริหารงานบุคคล

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงกำกับ ติดตามและ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการศึกษาต่อ ด้านฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสตุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารงานบุคคล

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว การบรรจุ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การลาออก การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเรียกตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกมาบรรจุ การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ การตัดโอน รับโอน และ

ให้โอนย้ายการจัดทำคำสั่งโอน และให้โอนย้ายของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การจัดทำคำสั่งให้ไปช่วยราชการ และปฏิบัติหน้าที่ จัดทำเอกสารส่งการแต่งตั้งผู้บริหาร รักษาราชการแทน และปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว การประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว การจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งแจ้งการรายงานตัวปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ทุกๆ ๔ ปี กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การวิเคราะห์ภาระงานแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การเปลี่ยนสายวิชาการเป็นสายสนับสนุน และจากสายสนับสนุนเป็นสายวิชาการ ยุบเลิกตำแหน่งกรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีอื่นๆ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว รายงานข้อมูลบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหารและทางวิชาการ และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งฯ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรระบบ MIS E-manage Vision net ฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหารกรมประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ ฐานข้อมูลบุคลากรร่วมกับ อว. และฐานข้อมูลพนักงานราชการร่วมกับสำนักงาน ก.พ. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร จัดทำเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล การเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประสานงานการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประสานงานการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานทะเบียนประวัติ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ และปรับเปลี่ยนแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูล การรับรองเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนรายเดือนเหลือจ่าย การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเลื่อนระดับย้อนหลัง ดำเนินการระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ (CGD directpayment) การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามคุณวุฒิ การปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามคุณวุฒิ การขออนุมัติตั้งเบิกเงินงบประมาณอุดหนุน เงินสมทบทุนประกันสังคม และหมวดค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันฯ (ตกเบิก) ประจำเดือน ขออนุมัติตั้งเบิกเงินงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินเพิ่มของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (ตกเบิก) จัดทำข้อมูลครุวัฏ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล เพื่อเข้าสู่ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง การสำรวจเกษียณอายุราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในแต่ละปีงบประมาณและล่วงหน้า จัดทำข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ กรณีลาออก ปลดออก ไล่ออก ให้ออก เกษียณอายุราชการ เกษียณก่อนกำหนด หรือถึงแก่กรรม การขอรับบำเหน็จตกทอดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้าราชการบำนาญการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกกองทุน กบข. และกสจ. การควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ และปรับเปลี่ยนแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูล การควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ประจำปีงบประมาณ และปรับเปลี่ยนแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูล การนำข้อมูลเลื่อนขึ้นค่าจ้างของ ลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลกรณีข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือนที่ ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ e-pension การตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดประชุมพิจารณาการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎ ไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ประจำปี รอบที่ ๑ ชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่า สายสะพาย และรอบที่ ๒ เฉพาะชั้นสายสะพาย การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การทำบัญชีรายชื่อ ผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และดำเนินการส่งคืนเครื่องราชฯ การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ จักรพรรดิมาลา จัดประชุมพิจารณาเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชฯ พร้อมทั้งจัดทำแบบลงชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ การยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดส่งใบประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามรายชื่อในใบ ประกาศฯ การปรับปรุงฐานข้อมูลพนักงานราชการ จ.๑๘ และรายงานฐานข้อมูลพนักงานราชการ จัดทำแฟ้ม ประวัติ การเพิ่มข้อมูลในทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัว การขอแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร ควบคุมและบันทึกข้อมูลต่างๆ คำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งเลื่อน คำตอบแทน คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ และคำสั่งแก้ไขต่าง ๆ ลงแฟ้มประวัติรายบุคคล การลา กิจ ลาพักผ่อนไป ต่างประเทศ แจ้งผลการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบพร้อมจัดเก็บลงแฟ้ม ประวัติ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่ เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางใน การยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานพัฒนาบุคลากร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี สำรวจความต้องการผู้ที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ เสนอรายชื่อผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เพื่อพิจารณาทุน จัดทำ สถิติผู้ไปศึกษาต่อ ผู้อยู่ระหว่างขอใช้ทุนการศึกษา และผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรมและดูงาน สรุปงบประมาณที่ใช้ ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละไตรมาส จัดทำสัญญาการศึกษา ต่อ และสัญญาฝึกอบรมและดูงาน ติดตามผลการศึกษาของผู้ลาศึกษาต่อ และผู้รับทุนการศึกษาจนกว่าจะ สำเร็จการศึกษา และจัดทำแฟ้มประวัติของผู้ลาศึกษาต่อ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบาย ในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการบุคลากร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย การสรรหาข้าราชการ และบุคลากรดีเด่น การกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน จัดทำ ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับมหาวิทยาลัย และหนังสือตอบรับเข้าโครงการสวัสดิการกู้เงิน ต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ทำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ส่วนของธนาคารอาคารสงเคราะห์ งานประกันสังคม จัดทำหนังสือการขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตนรายใหม่ และผู้ที่เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้สำนักงานประกันสังคม นำส่งหนังสือแจ้งขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลสำหรับผู้ประกันตน การ ขอรับเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์ ให้สำนักงานประกันสังคม และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนด นโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรอบรู้อย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ICT เพื่อมุ่งประสิทธิภาพ ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสวัสดิการบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลังภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การศึกษาต่อ และการฝึกอบรมดูงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในวิทยาเขตมีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรอบรู้อย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ICT เพื่อมุ่งประสิทธิภาพ ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสวัสดิการบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลังภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การศึกษาต่อ และการฝึกอบรมดูงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรอบรู้อย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ICT เพื่อมุ่งประสิทธิภาพ ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสวัสดิการบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลังภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การศึกษาต่อ และการฝึกอบรมดูงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองพัฒนานักศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย การพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา การจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ การให้บริการและจัดสวัสดิการในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น การจัดหาทุนการศึกษา บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และจัดอบรมความรู้ต่าง ๆ แก่นักศึกษา กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงาน

ภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกิจกรรมและการปกครอง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาให้ตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมของผู้นำนักศึกษาในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การพัฒนาคุณภาพนักศึกษา จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่นักศึกษาในเรื่องของการเขียนโครงการ การดำเนินโครงการต่าง ๆ งานจิตอาสา ๔๐๔ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการตรวจรักษาเบื้องต้น ทำแผล จ่ายยา และเวชภัณฑ์ในการรักษาพยาบาล แก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ เพศศึกษา การคุมกำเนิด ตรวจสอบ และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ในการตรวจรักษาพยาบาล ประสานงานการจัดหารถรับ – ส่ง (Refer) กรณีต้องส่งตัวผู้ป่วยไปรับการรักษาต่อที่โรงพยาบาลในเครือข่าย จัดเตรียมเครื่องมือการรักษายาบาลภาคสนาม และจัดทำข้อมูลสถิติการรับบริการพยาบาล นำมาวิเคราะห์แนวโน้มการเกิดโรคต่างๆ เพื่อหาแนวทางการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน และควบคุมโรคในมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคลและแบบเป็นกลุ่ม บริการทดสอบทางจิตวิทยา การจัดอบรมให้แก่นักศึกษาในการใช้ชีวิตร่วมกับเพื่อนในสังคม ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่มาใช้บริการปรึกษา และประเมินเพื่อติดตามผล การบริการจัดหางาน สืบหาข้อมูลตลาดแรงงานเพื่อรองรับนักศึกษาที่ต้องการหารายได้ระหว่างเรียนหรือสำเร็จการศึกษา จัดกิจกรรมนัดพบสถานประกอบการ จัดกิจกรรมสัปดาห์แนะแนวอาชีพ จัดฝึกอบรมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อเตรียมความพร้อมสู่โลกอาชีพ ภารกิจด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประสานข้อมูลศิษย์เก่าจัดทำเป็นฐานข้อมูลในเว็บไซต์ และจัดทำทำเนียบศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำแผนการส่งเสริม ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมกีฬาและการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินงานการจัดกิจกรรมกีฬาให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย การดูแลและบริหารสนามกีฬา การสำรวจและพัฒนาสถานกีฬา ควบคุม ดูแลการใช้บริการสนามกีฬาและวัสดุอุปกรณ์กีฬาให้เป็นไปตามระเบียบ บริการเบิกยืม วัสดุอุปกรณ์กีฬา การจองสนามกีฬา การจัดเตรียมสนามกีฬาเพื่อจัดกิจกรรมสำหรับการแข่งขัน การฝึกซ้อมและสำหรับการเรียนการสอน การตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์กีฬา ครุภัณฑ์ด้านกีฬาประจำปี และการประสานการซ่อมบำรุงรักษา อุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
