



สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ 9(21)/2564
วันศุกร์ ที่ 29 ตุลาคม 2564

กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย
และผู้ปฏิบัติงาน

สายสนับสนุน

ระยะ 4 ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568



SDU

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คำนำ

กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568) 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 รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง การกำหนดแผนอัตรากำลังดังกล่าวให้กำหนดคราวละ 4 ปี โดยต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนของภาระงาน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับนโยบายการบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568) ได้ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2564 คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8(12)/2564 เมื่อวันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2564 และสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิตเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ 9(21)/2564 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารทรัพยากรด้านอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อไป

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ 29 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

สารบัญ

	หน้า
ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2568)	1
โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง (แบ่งตามการกำกับดูแล)	
อธิการบดี	
1. สำนักงานบริหารกลยุทธ์	6
2. สำนักตรวจสอบภายใน	7
3. โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ในมหาวิทยาลัย	8
4. โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ สาขาครนนายก	9
5. โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ วิทยาเขตสุพรรณบุรี	10
6. โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ สาขาลำปาง	11
7. ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง ลำปาง	12
8. ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นครนายก	13
9. ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง ตรัง	14
10. ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หัวหิน	15
11. โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป	16
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
1. สำนักงานมหาวิทยาลัย	17
- กองกลาง	18
- กองกฎหมาย	19
- กองคลัง	20
- กองนโยบายและแผน	21
- กองบริหารงานบุคคล	22
- กองอาคารและสถานที่	23
- กองประชาสัมพันธ์	24
- สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์	25
- สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย	26
- สำนักงานบริหารกองทุนของมหาวิทยาลัย	27
- ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก	28

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2. สำนักกิจการพิเศษ	29
3. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	30
4. สวนดุสิตโพล	31
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	
1. คณะครุศาสตร์	32
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	33
3. คณะวิทยาการจัดการ	34
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	35
5. คณะพยาบาลศาสตร์	36
6. โรงเรียนการเรือน	37
7. บัณฑิตวิทยาลัย	38
8. สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	39
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	40
10. โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	41
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	
1. กองพัฒนานักศึกษา	42
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี	
1. สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	43
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์	
1. โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	44
2. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	45
รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	46
2. ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซต์	47
3. ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต	48

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา	
1. สถาบันวิจัยและพัฒนา	49
2. งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	50
3. สหกรณ์ออมทรัพย์	51
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน(แบ่งตามการกำกับดูแลของอธิการบดีและรองอธิการบดี)	52
ภาคผนวก 1	
- การบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุน ระยะ 4 ปี (2565-2568)	56
ภาคผนวก 2	
- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2560	58
- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558	60
- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	62
- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. 2558	63
- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	66
- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562	67
- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563	68
ภาคผนวก 3	
- ภาระงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	69

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568)

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรที่มี กรอบฯ ปี 65-68	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
			ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
อธิการบดี								
1	สำนักงานบริหารกลยุทธ์							
	- สำนักงานอำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์	13	0	11	2	0	13	0
2	สำนักงานตรวจสอบภายใน	3	0	3	0	0	3	0
3	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ							
	- สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ในมหาวิทยาลัย	13	0	10	3	0	13	0
	- สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ นครนายก	7	0	3	4	0	7	0
	- สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ วิทยาเขตสุพรรณบุรี	5	0	5	0	0	5	0
	- สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ลำปาง	8	0	8	0	0	8	0
4	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง (3 หลักสูตร)	30	0	29	1	0	30	0
5	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก (1 หลักสูตร)	11	0	8	3	0	11	0
6	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง (2 หลักสูตร)	34	0	25	9	0	34	0
7	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน (1 หลักสูตร)	14	0	8	6	0	14	0
8	โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป	10	0	8	2	0	10	0

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568)

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรที่มี กรอบ ปี 65-68	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
			ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร								
1	สำนักงานมหาวิทยาลัย							
	- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร	13	0	13	0	0	13	0
	- กองกลาง	18	1	16	1	0	18	0
	- กองกฎหมาย	9	0	8	1	0	9	0
	- กองคลัง	38	3	33	2	0	38	0
	- กองนโยบายและแผน	10	1	9	0	0	10	0
	- กองบริหารงานบุคคล	17	0	14	3	0	17	0
	- กองอาคารและสถานที่	17	0	15	2	0	17	0
	- กองประชาสัมพันธ์	11	0	11	0	0	11	0
	- สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์	8	0	8	0	0	8	0
	- สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย	6	0	6	0	0	6	0
	- สำนักงานบริหารกองทุนของมหาวิทยาลัย	3	0	2	1	0	3	0
	- ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก	1	0	1	0	0	1	0
2	สำนักกิจการพิเศษ							
	- สำนักงานอำนวยการสำนักกิจการพิเศษ	11	0	10	0	1	11	0
3	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	4	0	4	0	0	4	0
4	สวนดุสิตโพล	15	0	15	0	0	15	0

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568)

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรที่มี กรอบฯ ปี 65-68	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
			ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ								
1	คณะครุศาสตร์ (2 หลักสูตร)							
	- สำนักงานคณะครุศาสตร์	9	1	8	0	0	9	0
	- ศูนย์การศึกษาพิเศษ	8	0	8	0	0	8	0
	- ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (7 หลักสูตร)							
	- สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	11	0	7	4	0	11	0
3	คณะวิทยาการจัดการ (14 หลักสูตร)							
	- สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	14	0	12	2	0	14	0
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (10 หลักสูตร)							
	- สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	14	0	12	2	0	14	0
	- ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0
	- ศูนย์สิ่งแวดล้อม	15	0	15	0	0	15	0
5	คณะพยาบาลศาสตร์ (1 หลักสูตร+ ห้องปฏิบัติการพยาบาล)							
	- สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์	6	0	5	1	0	6	0
6	โรงเรียนการเรือน (6 หลักสูตร)							
	- สำนักงานโรงเรียนการเรือน	9	0	6	3	0	9	0
	- ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ	58	0	34	24	0	58	0
7	บัณฑิตวิทยาลัย (2 หลักสูตร)							
	- สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	8	0	8	0	0	8	0

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568)

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรที่มี กรอบฯ ปี 65-68	บุคลากรในปัจจุบัน				ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)	
			ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ		รวมทั้งหมด
8	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	4	0	3	0	1	4	0
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน							
	- สำนักงานอำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	30	0	30	0	0	30	0
10	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง (4 หลักสูตร)							
	- สำนักงานโรงเรียนกฎหมายและการเมือง	9	0	9	0	0	9	0
	- ศูนย์พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านกฎหมายและการเมือง	0	0	0	0	0	0	0
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา								
1	กองพัฒนานักศึกษา	10	0	10	0	0	10	0
2	ศูนย์สนเทศและแนวทางการศึกษาอาชีพและอาชีพ	6	0	6	0	0	6	0
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี								
1	สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี (4 หลักสูตร)	5	0	5	0	0	5	0
	- กองกลาง	17	0	17	0	0	17	0
	- กองบริการนักศึกษา	11	0	11	0	0	11	0
	- กองอาคารและสิ่งแวดล้อม	5	0	2	3	0	5	0
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์								
1	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ (5 หลักสูตร)							
	- สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	11	0	10	1	0	11	0
	- สำนักงานพัฒนาวิชาชีพการท่องเที่ยวและการบริการ	0	0	0	0	0	0	0
2	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม							
	- สำนักงานอำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	9	0	9	0	0	9	0

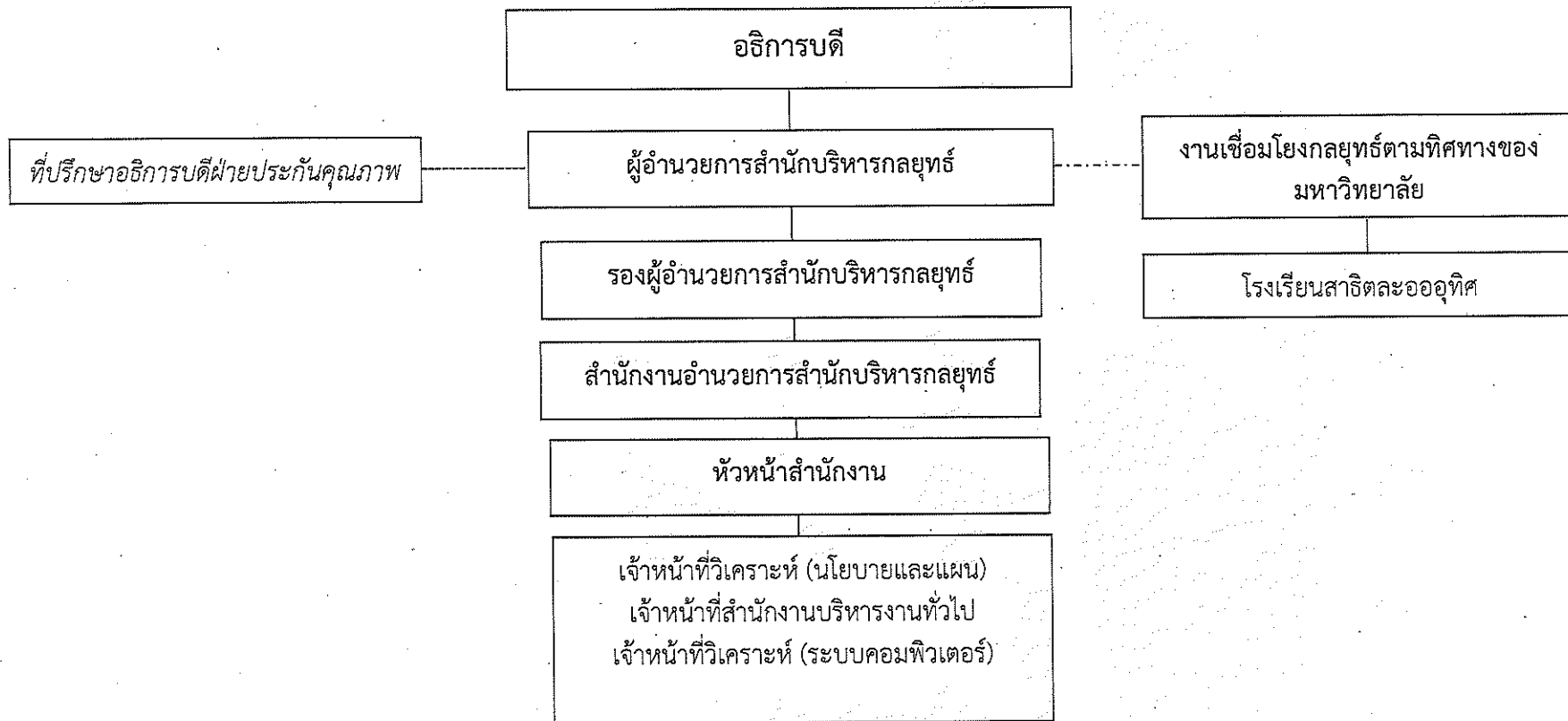
ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568)

ที่	หน่วยงาน	บุคลากรที่มี กรอบฯ ปี 65-68	บุคลากรในปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
			ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งหมด	
รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ								
1	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ							
	- สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	46	1	45	0	0	46	0
2	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์	17	0	17	0	0	17	0
3	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต	4	0	3	1	0	4	0
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา								
1	สถาบันวิจัยและพัฒนา							
	- สำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	25	0	21	4	0	25	0
2	งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	4	1	3	0	0	4	0
3	สหกรณ์ออมทรัพย์	2	0	2	0	0	2	0
	รวม	696	8	601	85	2	696	0

5

สรุป จำนวน บุคลากรที่มี ตามกรอบฯ ปี 65-68 696 คน
 จำนวน บุคลากรปัจจุบัน 696 คน
 จำนวน ส่วนต่างทั้งหมด (ขาด) 0 คน

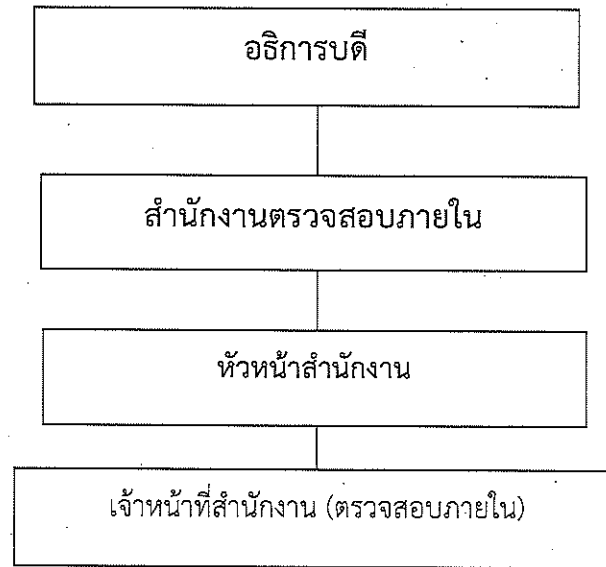
โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักบริหารกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



9

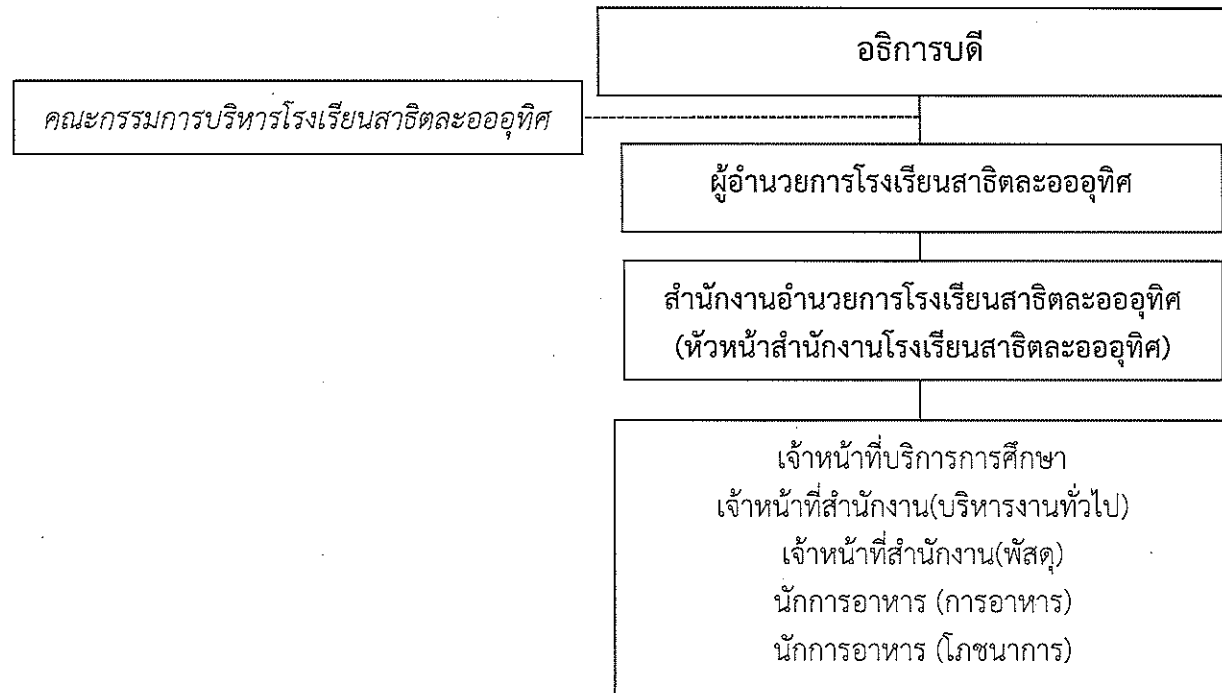
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
13	0	11	2	0	13	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานตรวจสอบภายใน



บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
3	0	3	0	0	3	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
 ส่วนงานสำนักงานผู้จัดการ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ในมหาวิทยาลัย



บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
13	0	10	3	0	13	0

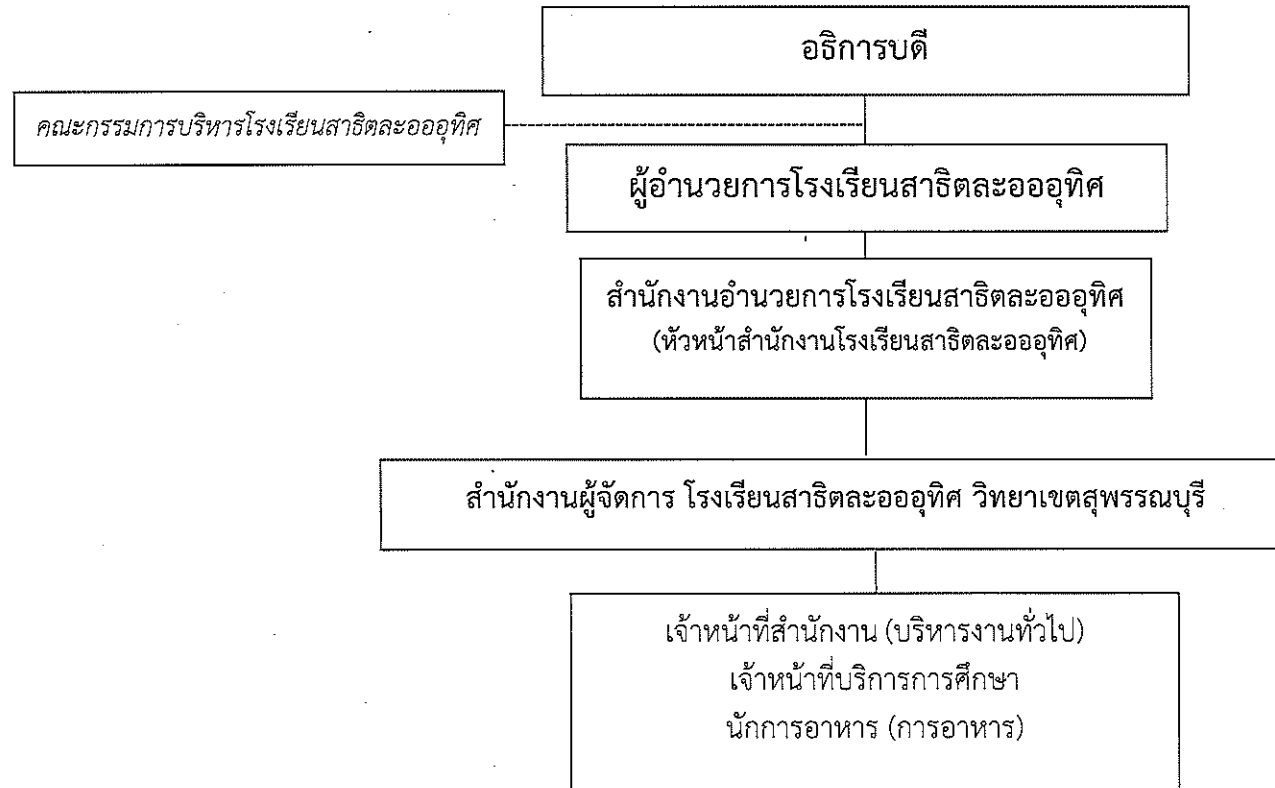
โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
 ส่วนงานสำนักผู้จัดการ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งนครนายก



6

บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
7	0	3	4	0	7	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
 ส่วนงานสำนักผู้จัดการ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ วิทยาเขตสุพรรณบุรี



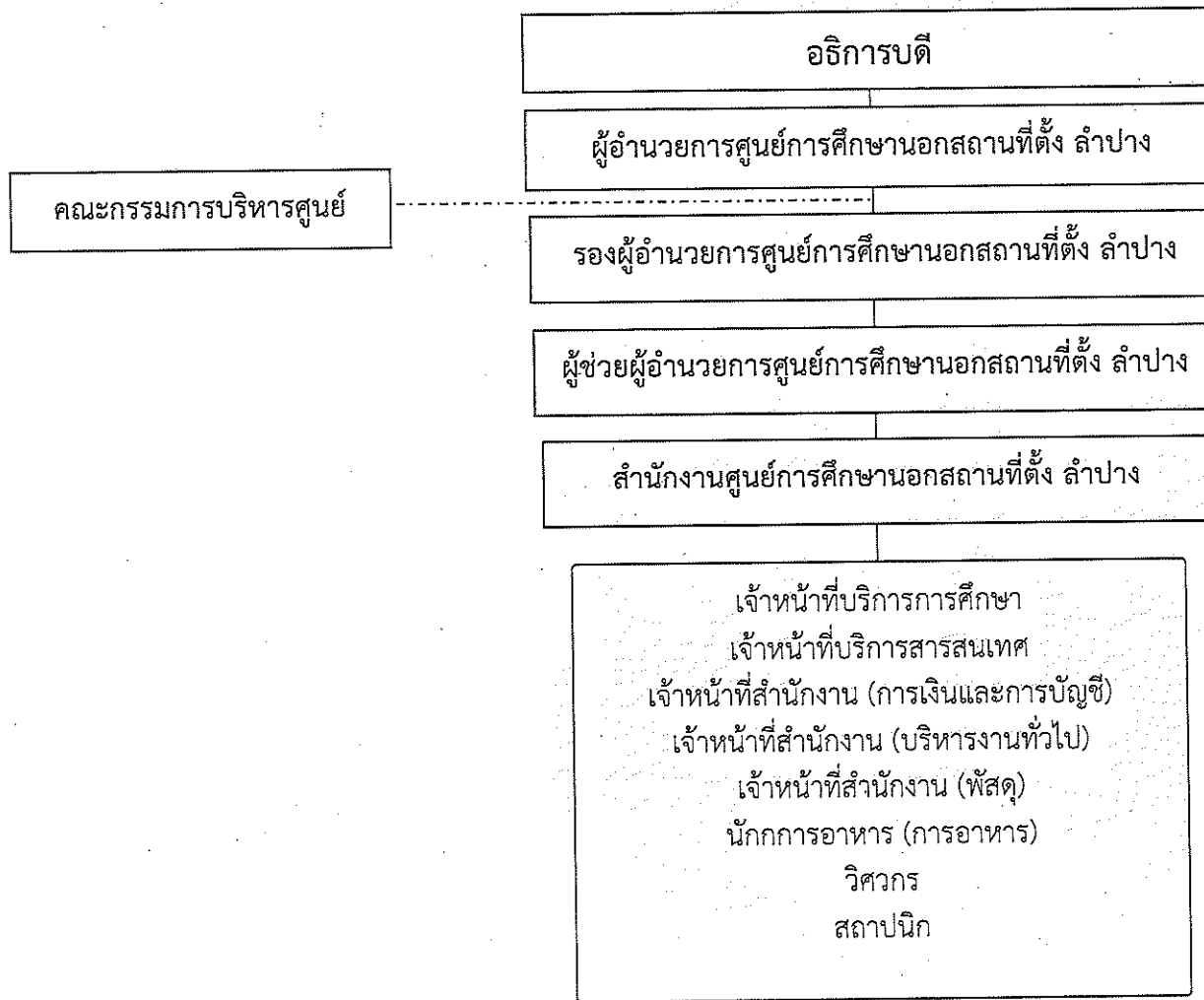
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
5	0	5	0	0	5	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน หน่วยงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
 ส่วนงานสำนักผู้จัดการ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง ลำปาง



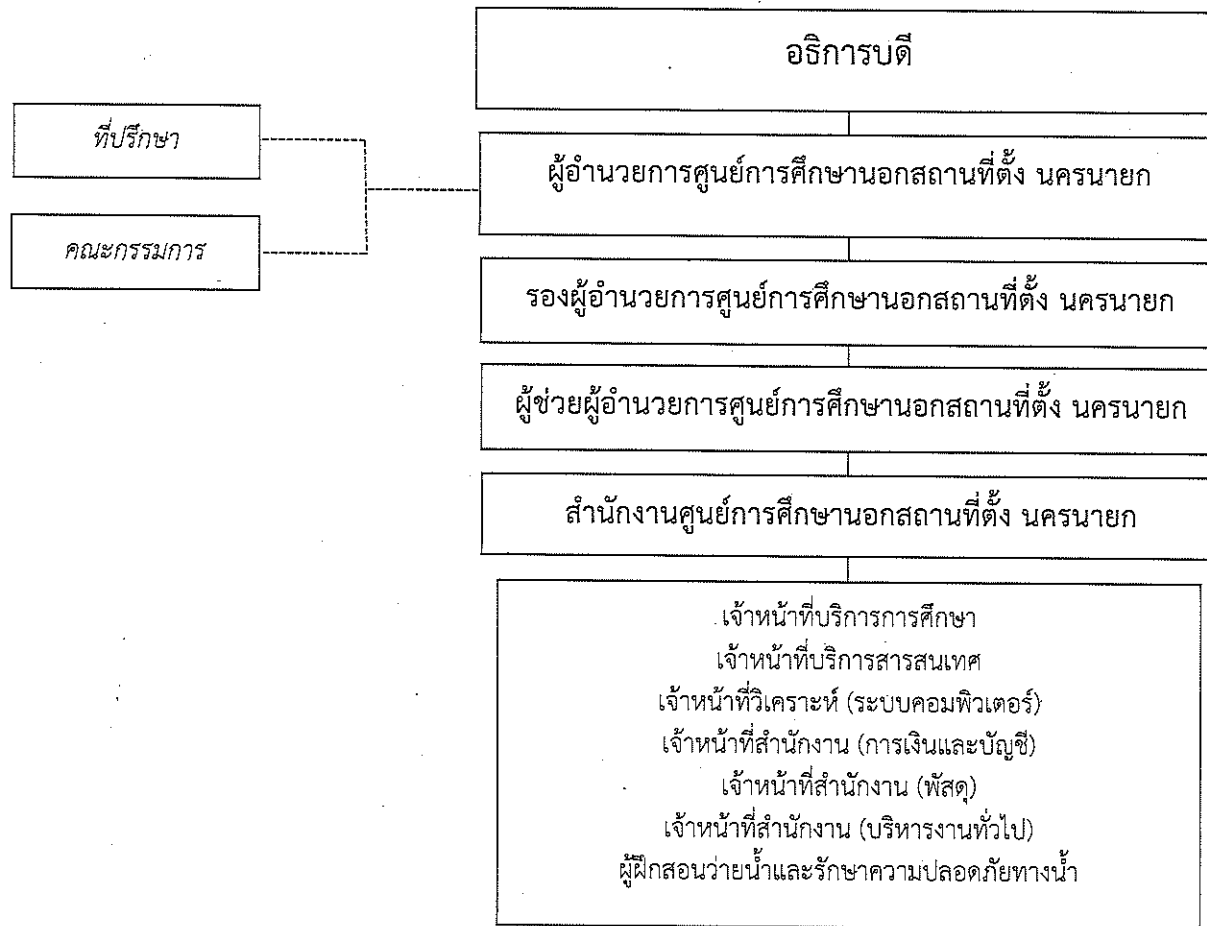
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
8	0	8	0	0	8	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง ลำปาง



บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
30	0	29	1	0	30	0

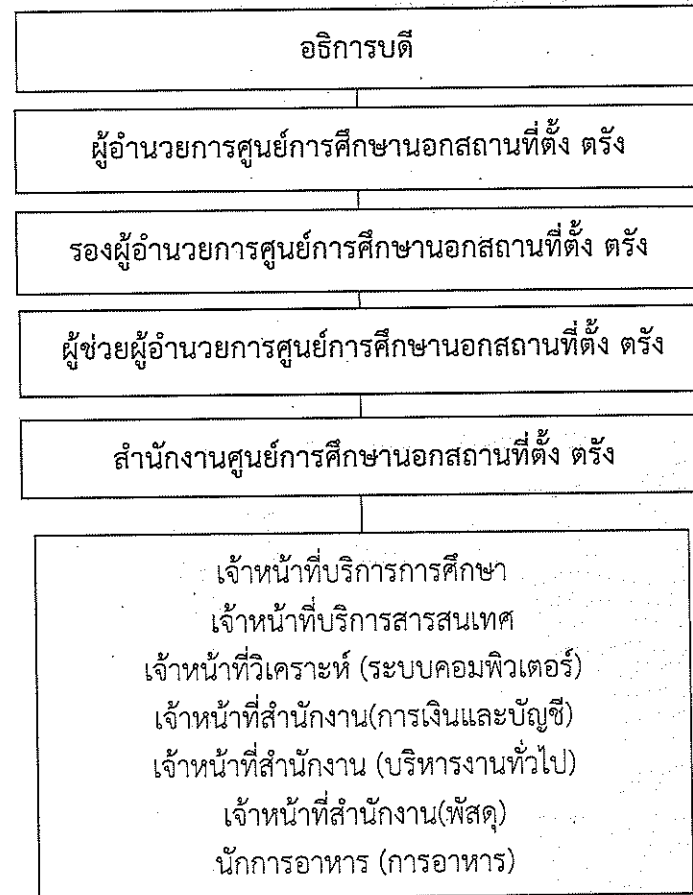
โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นครนายก



บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
11	0	8	3	0	11	0

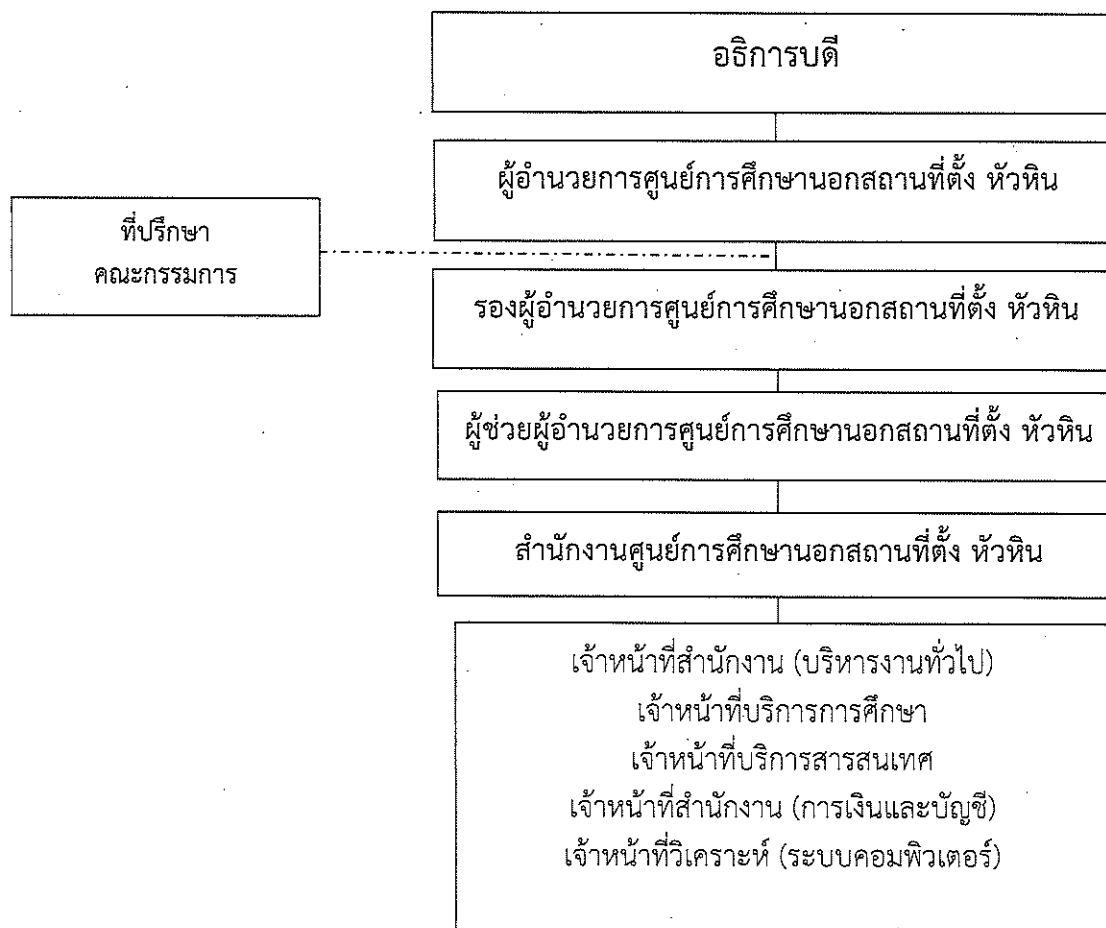
หมายเหตุ : ตำแหน่ง ผู้ฝึกสอนว่ายน้ำและรักษาความปลอดภัยทางน้ำ ได้ผ่านมติประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (กนบ.) ครั้งที่ 7(11)/2564

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง ตรัง



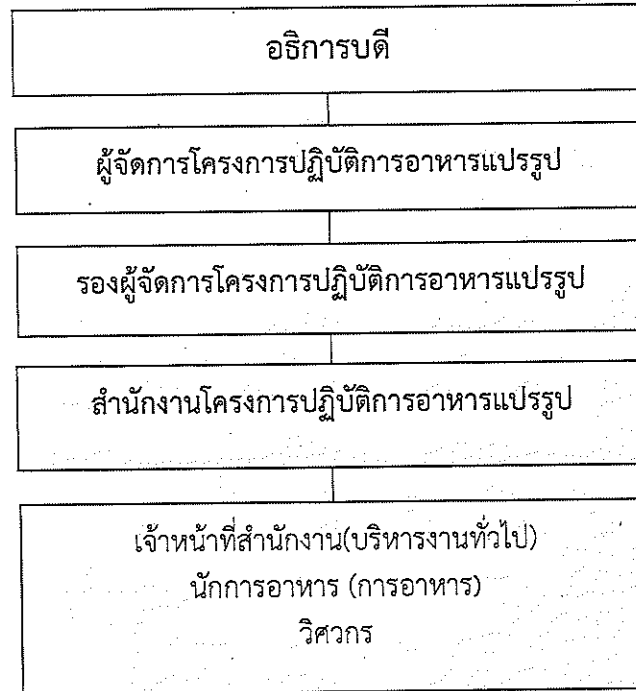
บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
34	0	25	9	0	34	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง หัวหิน



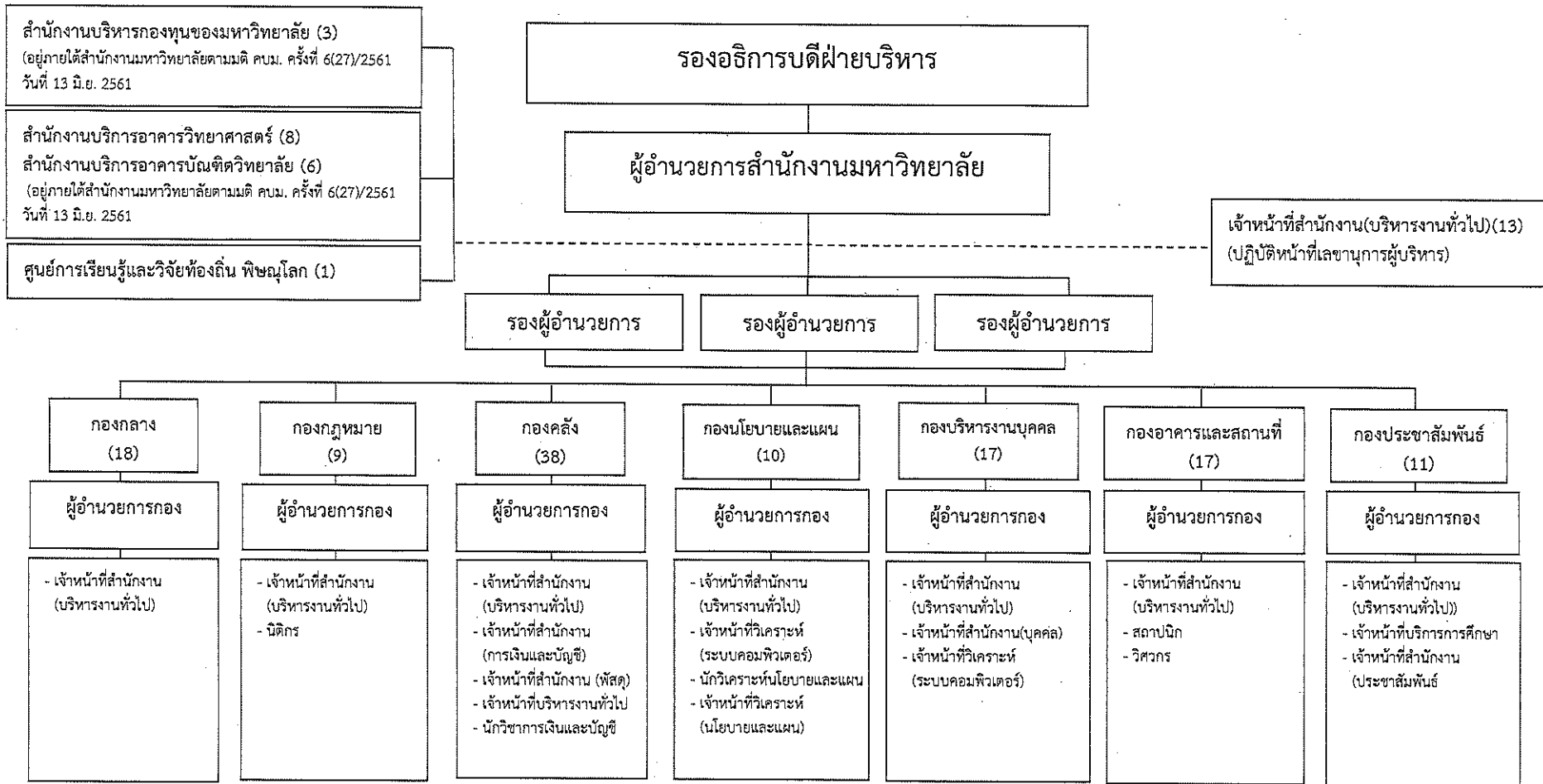
บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
14	0	8	6	0	14	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน หน่วยงาน โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป



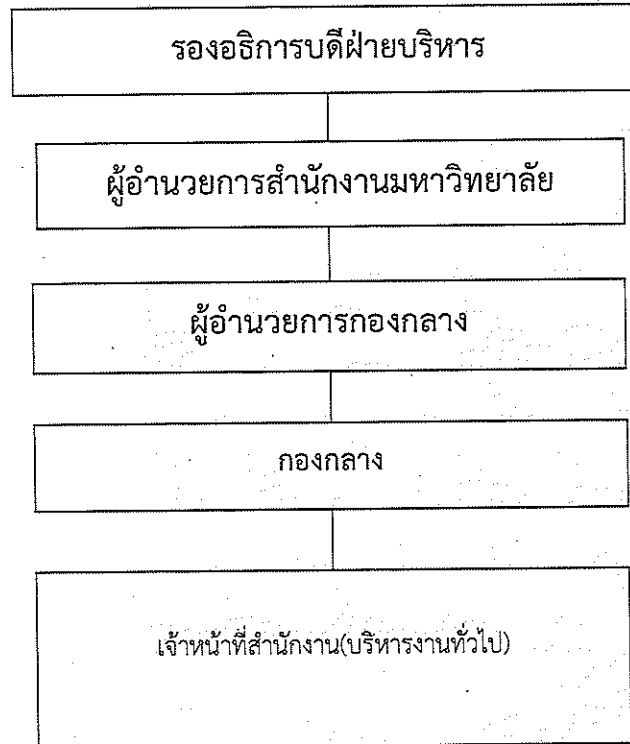
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
10	0	8	2	0	10	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานมหาวิทยาลัย



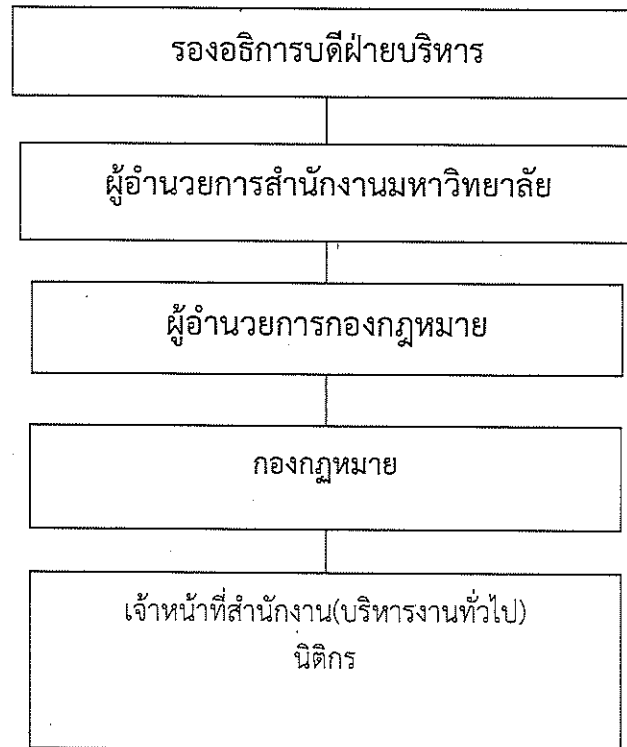
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
151	5	136	10	0	151	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย



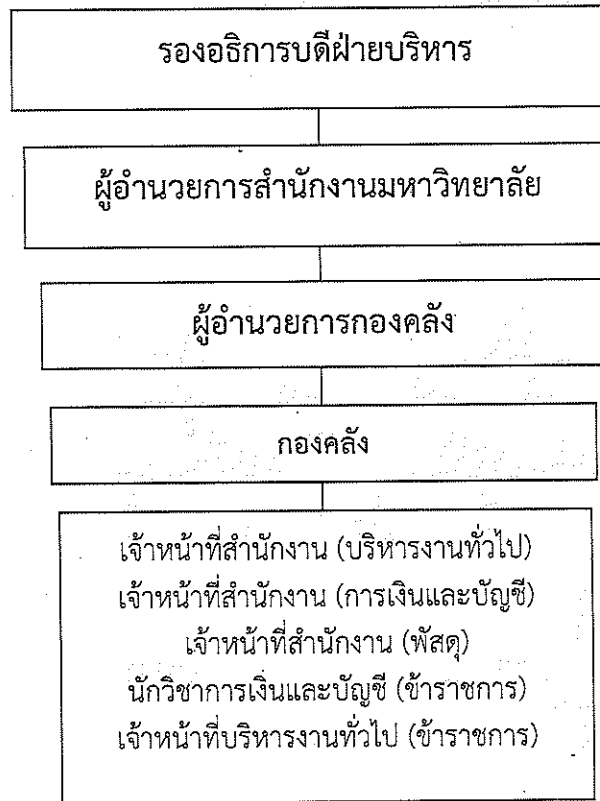
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
18	1	16	1	0	18	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย



บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
9	0	8	1	0	9	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

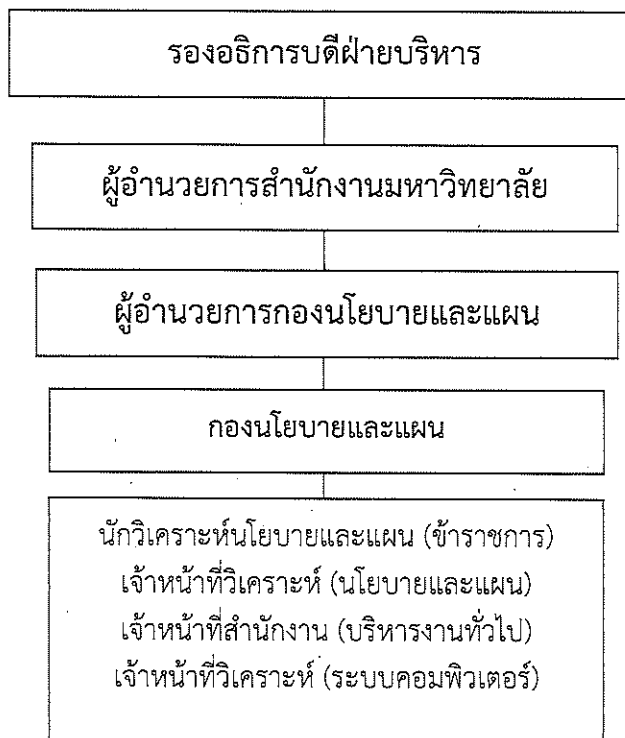


บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
38	3	33	2	0	38	0

หมายเหตุ : มีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) จำนวน 3 ราย ไปปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานอิสระ ประกอบด้วย

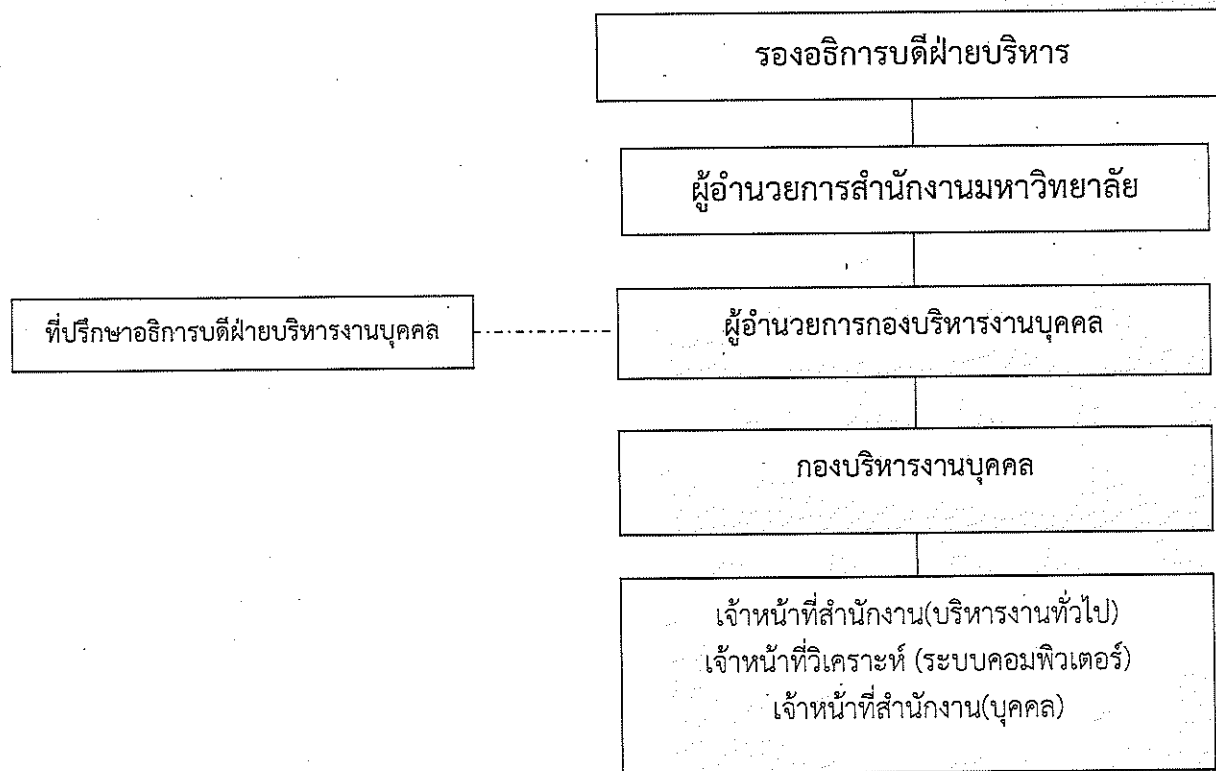
1. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ จำนวน 1 ราย
2. สวนดุสิตโพล จำนวน 1 ราย
3. ร้านกาแฟ Poll café จำนวน 1 ราย

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองนโยบายและแผน สำนักงานมหาวิทยาลัย



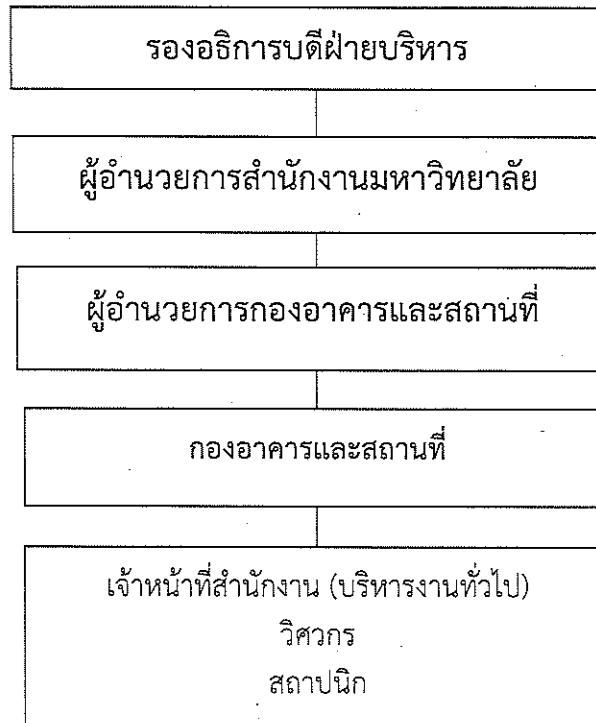
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
10	1	9	0	0	10	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย



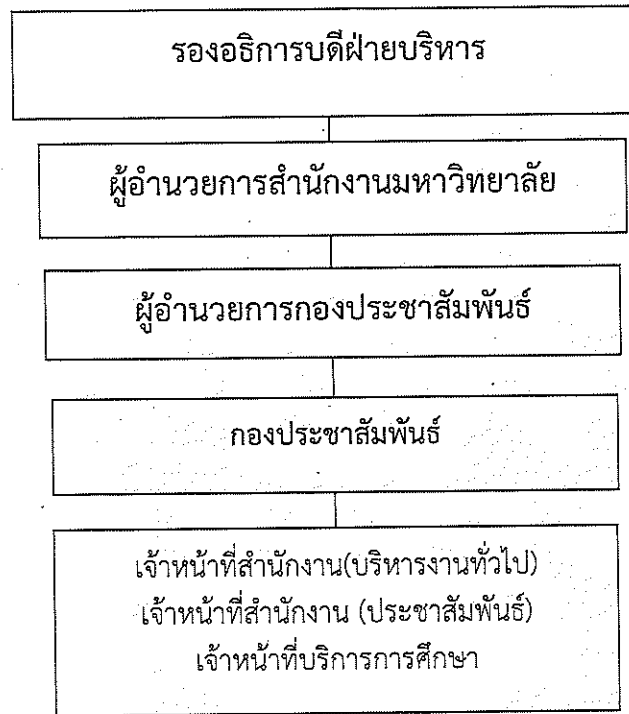
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
17	0	14	3	0	17	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองอาคารและสถานที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย



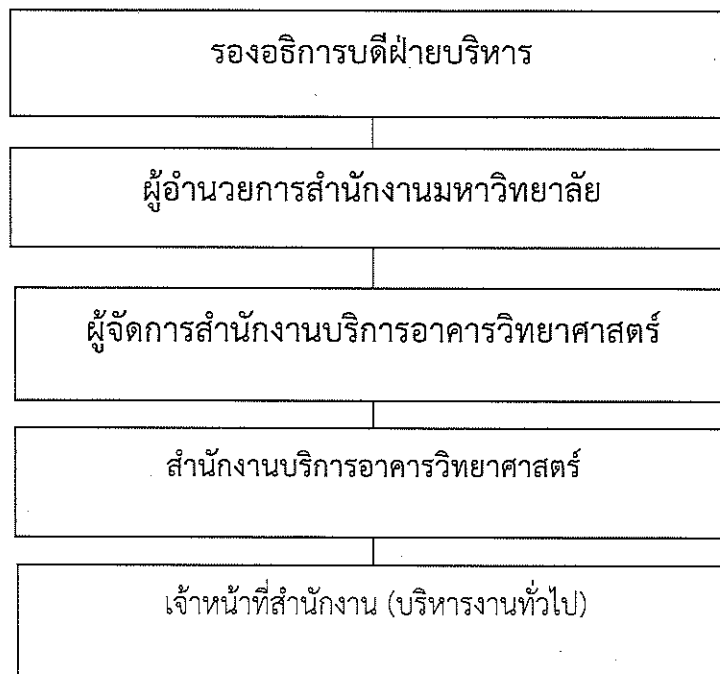
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
17	0	15	2	0	17	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย



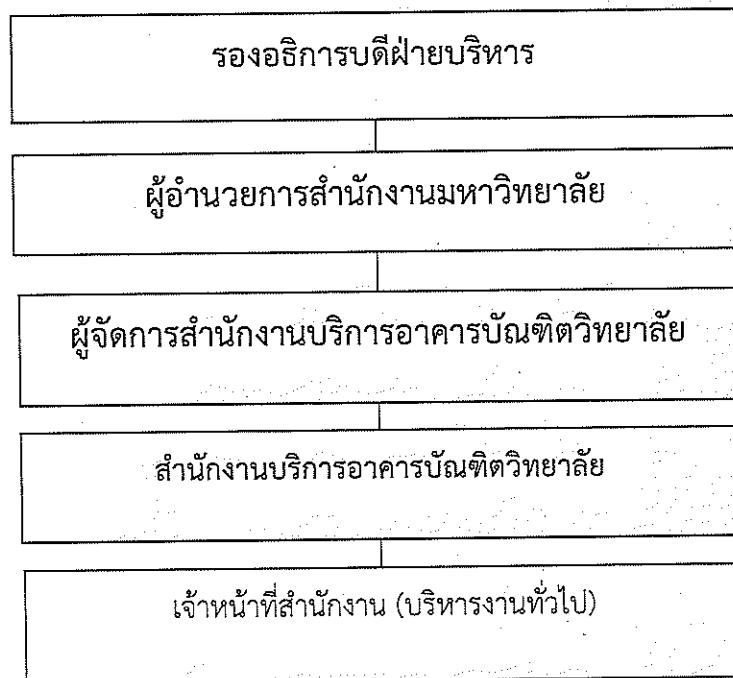
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
11	0	11	0	0	11	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์ สำนักงานมหาวิทยาลัย



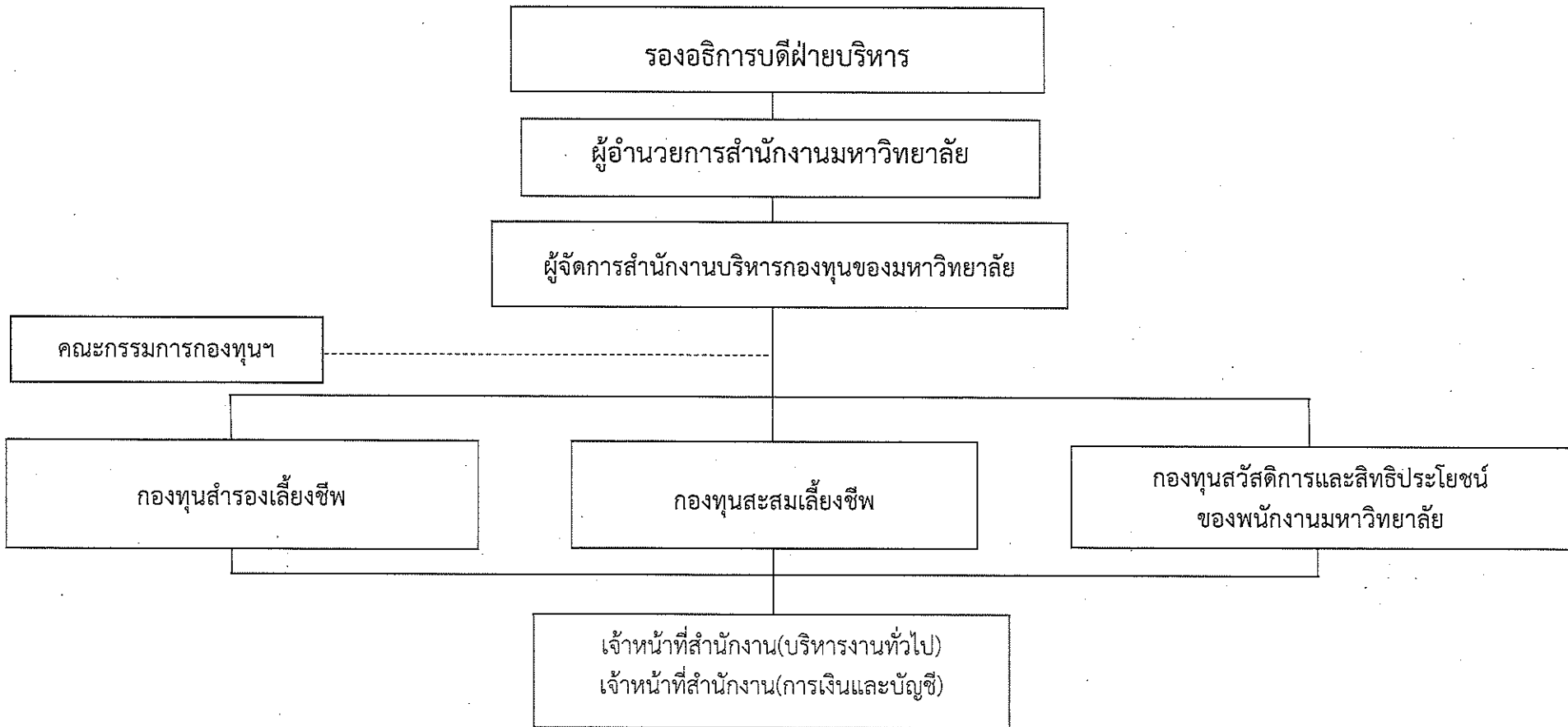
บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวมทั้งหมด	
8	0	8	0	0	8	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย



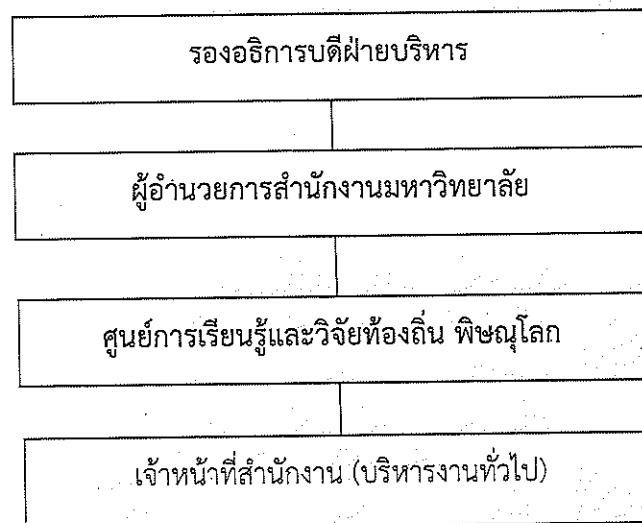
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
6	0	6	0	0	6	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานบริหารกองทุนของมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย



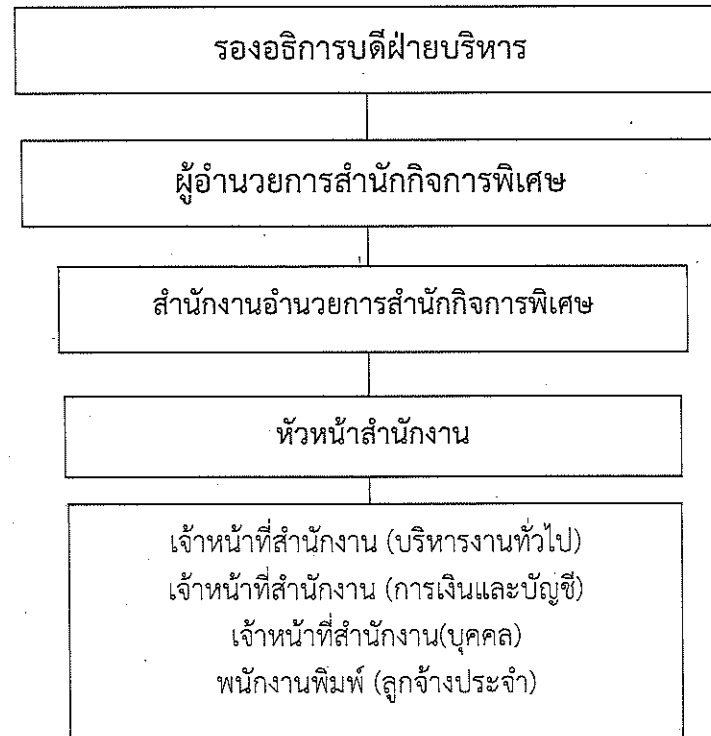
บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
3	0	2	1	0	3	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก สำนักงานมหาวิทยาลัย



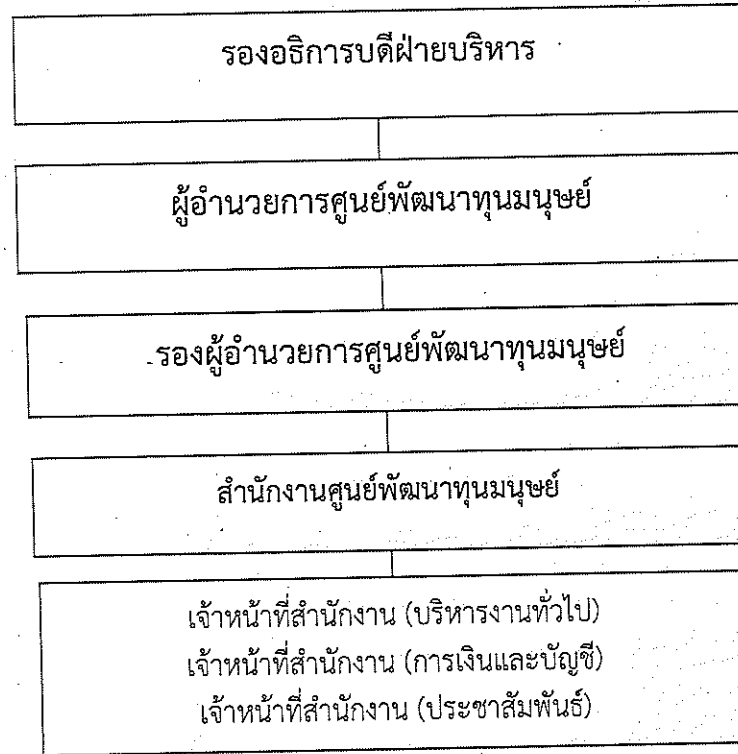
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด- เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
1	0	1	0	0	1	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักกิจการพิเศษ



บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
11	0	10	0	1	11	0

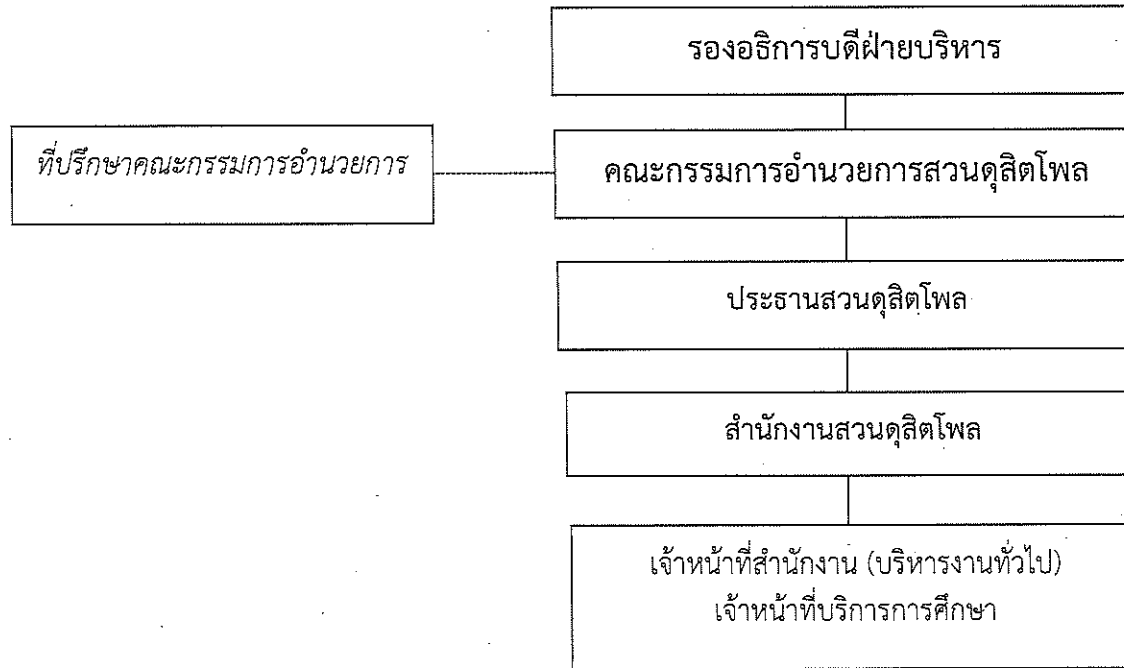
โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์



บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
4	0	4	0	0	4	0

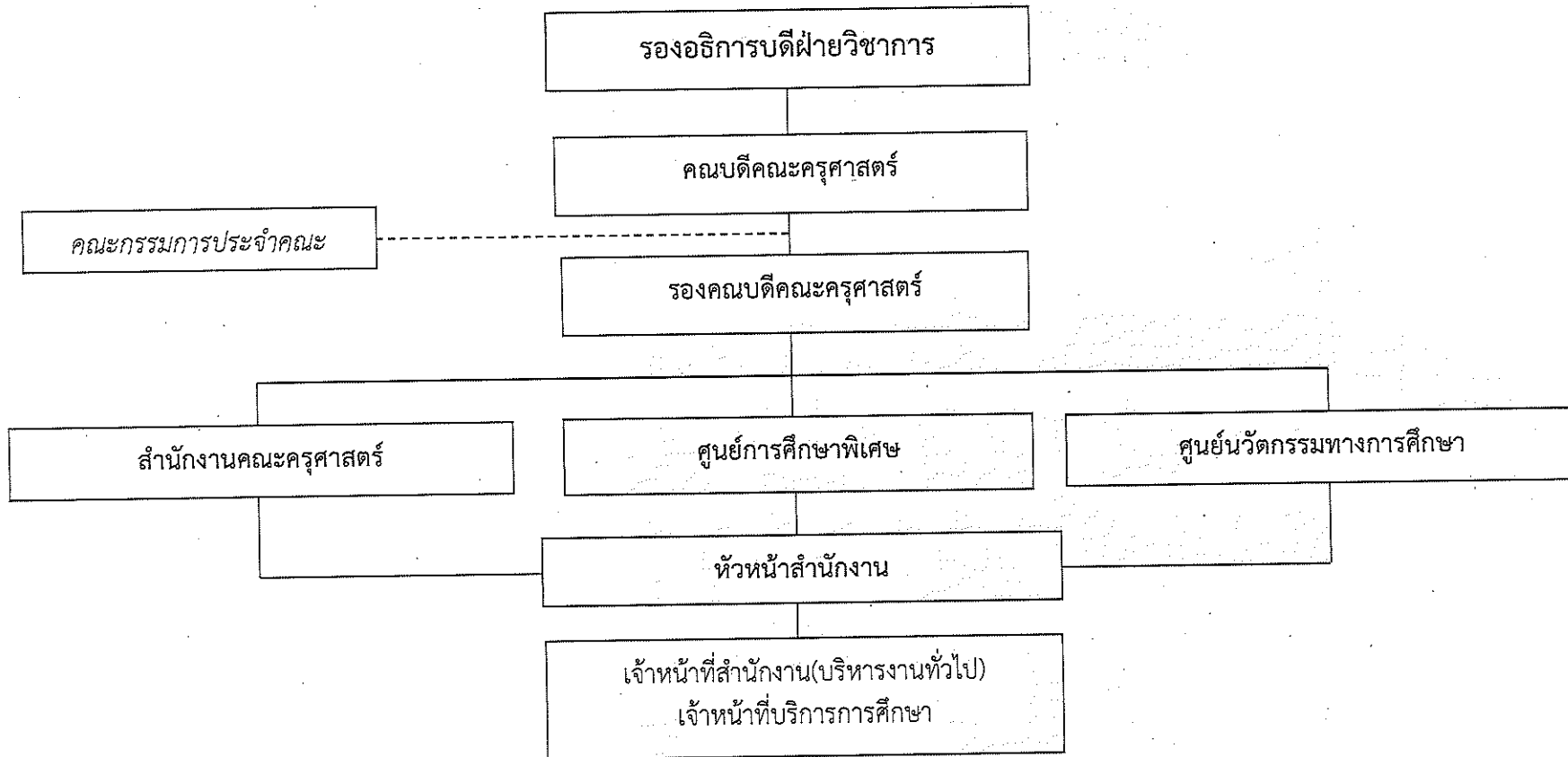
หมายเหตุ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์กำกับการทำงานโดยคณะกรรมการอำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สวนดุสิตโพล



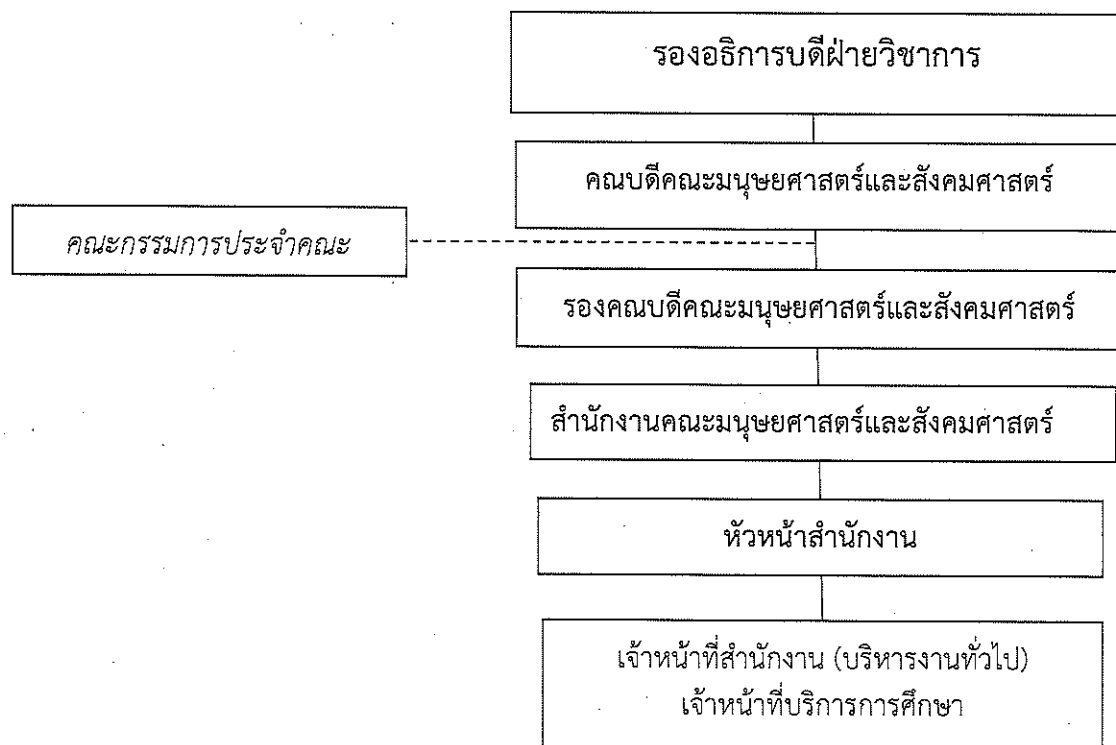
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
15	0	15	0	0	15	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์



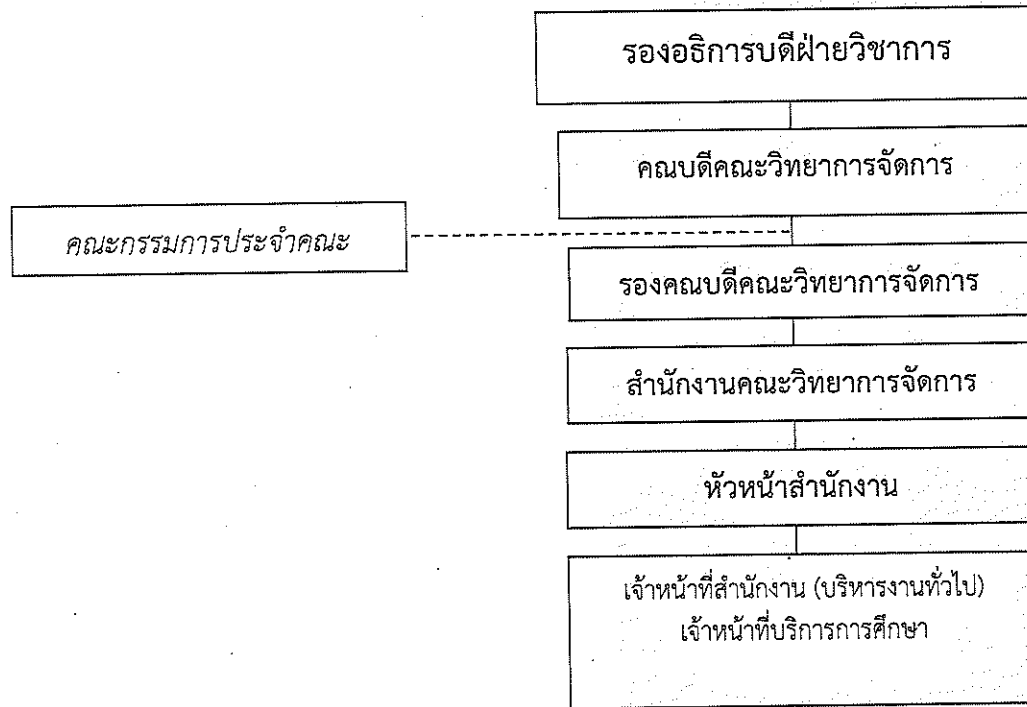
หน่วยงาน	บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
		ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
สำนักงานคณะครุศาสตร์	9	1	8	0	0	9	0
ศูนย์การศึกษาพิเศษ	8	0	8	0	0	8	0
ศูนย์นวัตกรรมการศึกษา	0	0	0	0	0	0	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



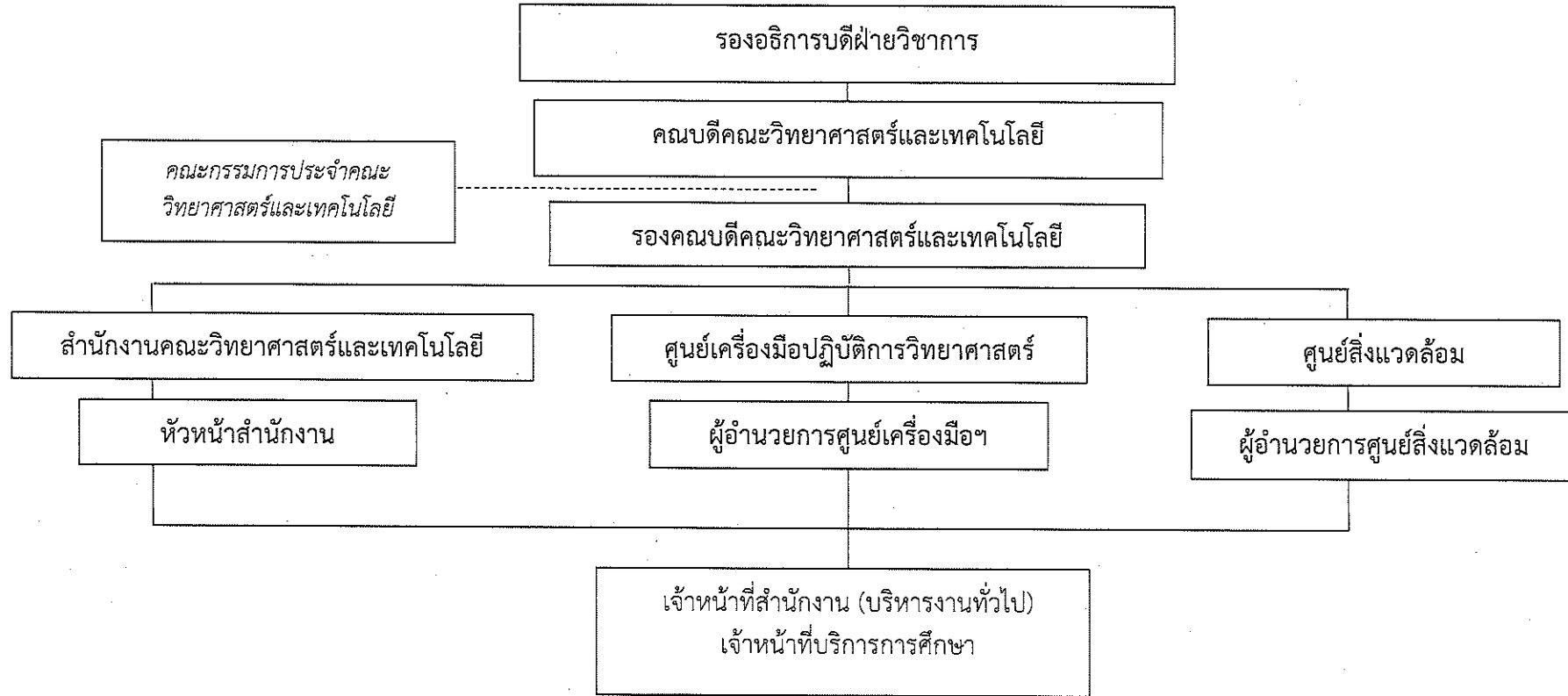
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
11	0	7	4	0	11	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ



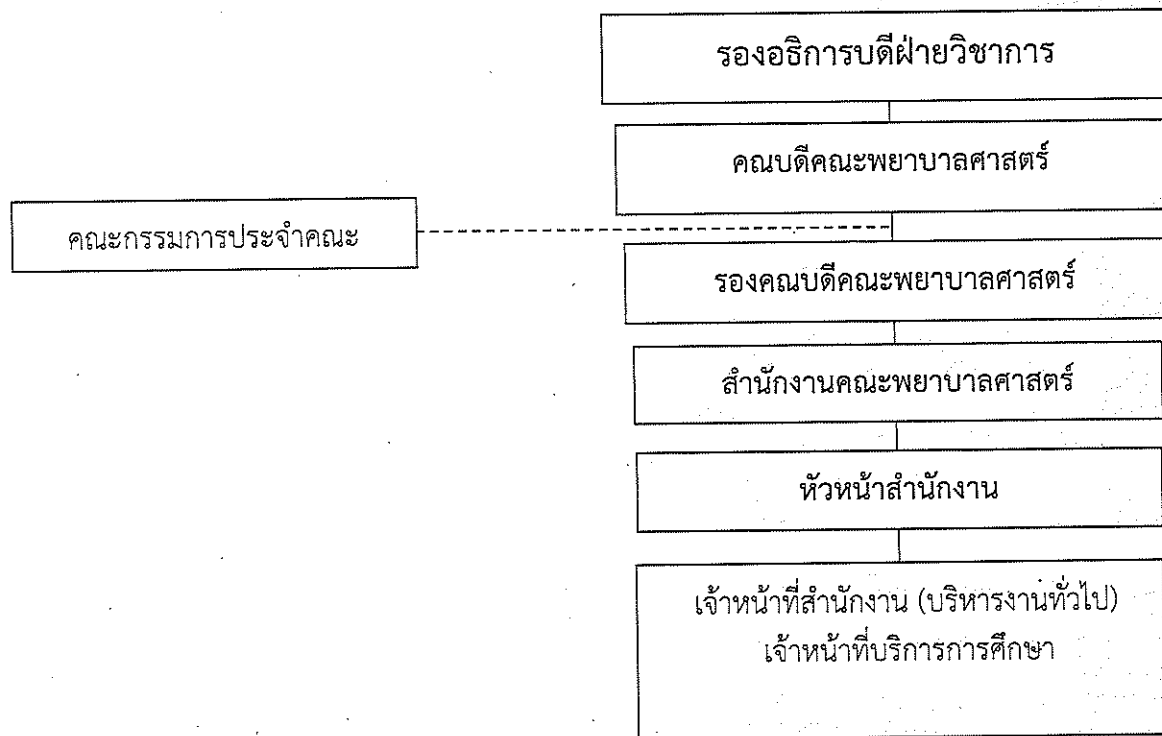
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
14	0	12	2	0	14	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



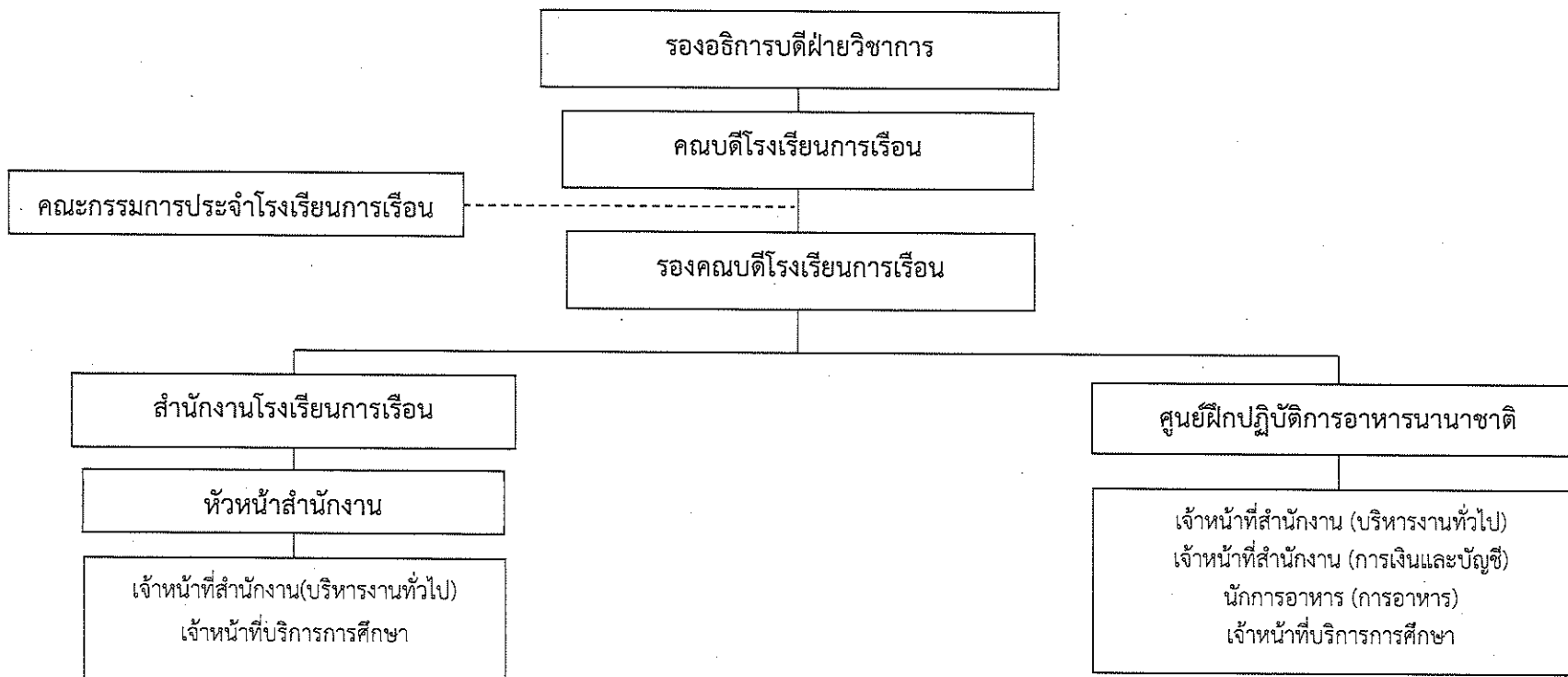
หน่วยงาน	บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
		ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
สำนักงานคณะฯ	14	0	12	2	0	14	0
ศูนย์เครื่องมือฯ	0	0	0	0	0	0	0
ศูนย์สิ่งแวดล้อม	15	0	15	0	0	15	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์



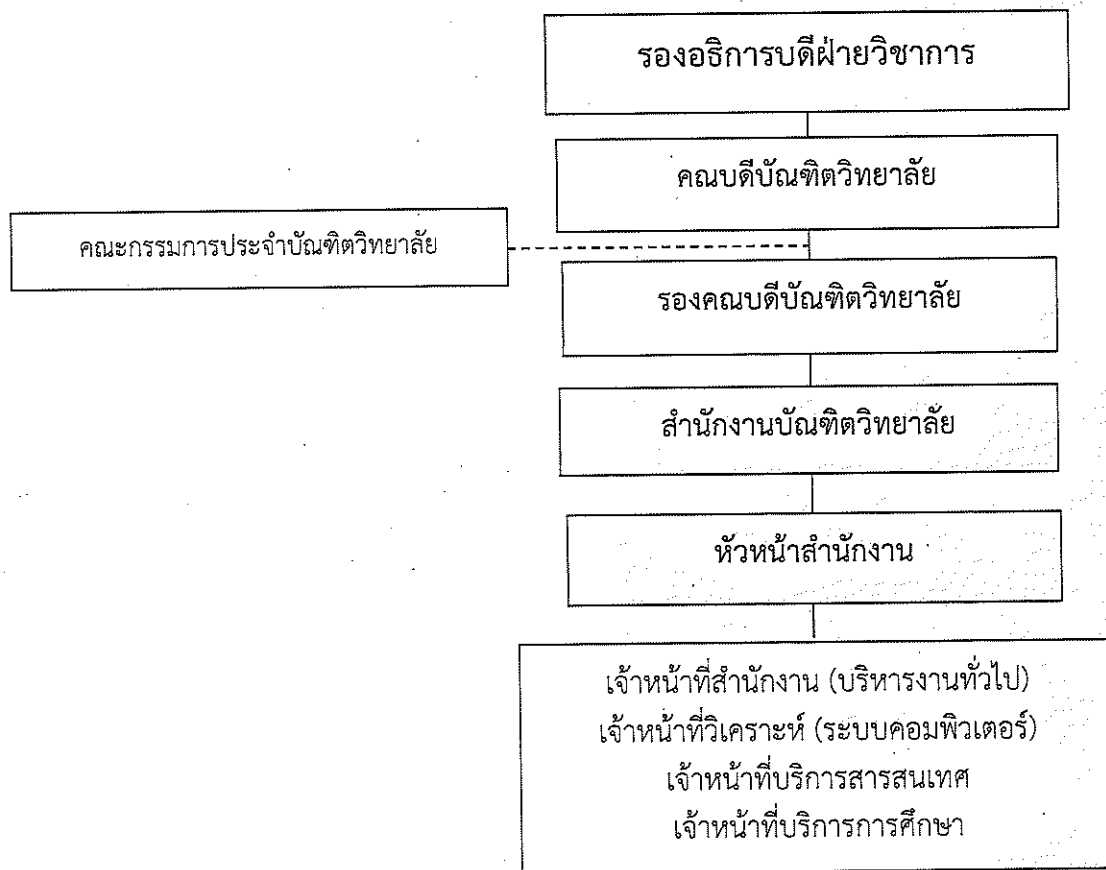
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
6	0	5	1	0	6	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน คณะโรงเรียนการเรือน



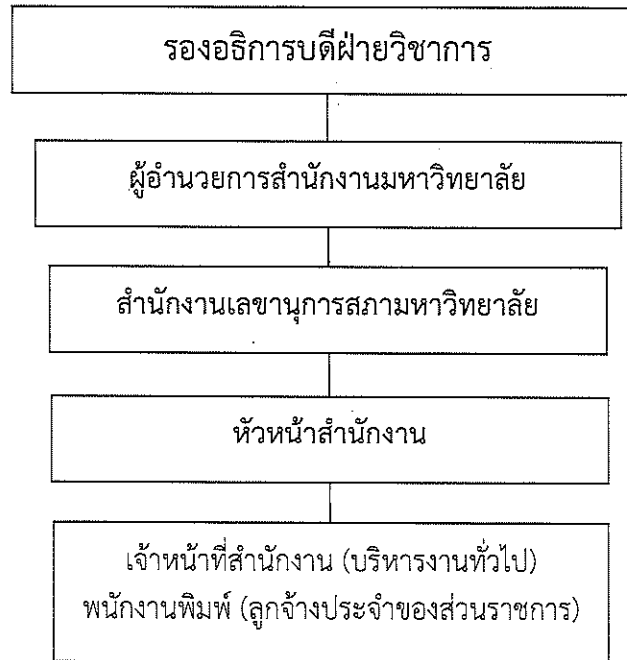
หน่วยงาน	บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
		ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
สำนักงานโรงเรียนการเรือน	9	0	6	3	0	9	0
ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ	58	0	34	24	0	58	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน บัณฑิตวิทยาลัย



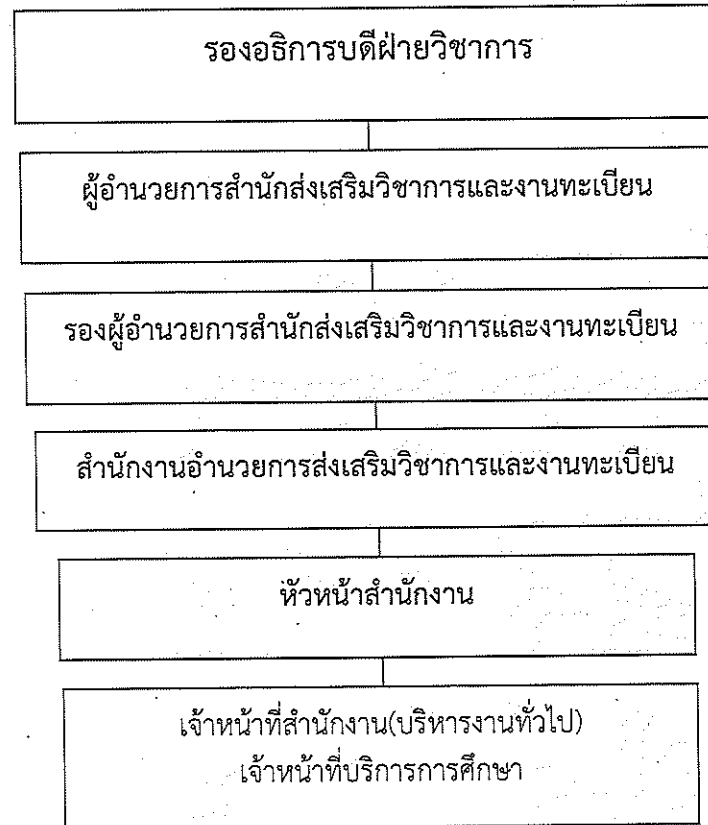
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
8	0	8	0	0	8	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักงานเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย



บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
4	0	3	0	1	4	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

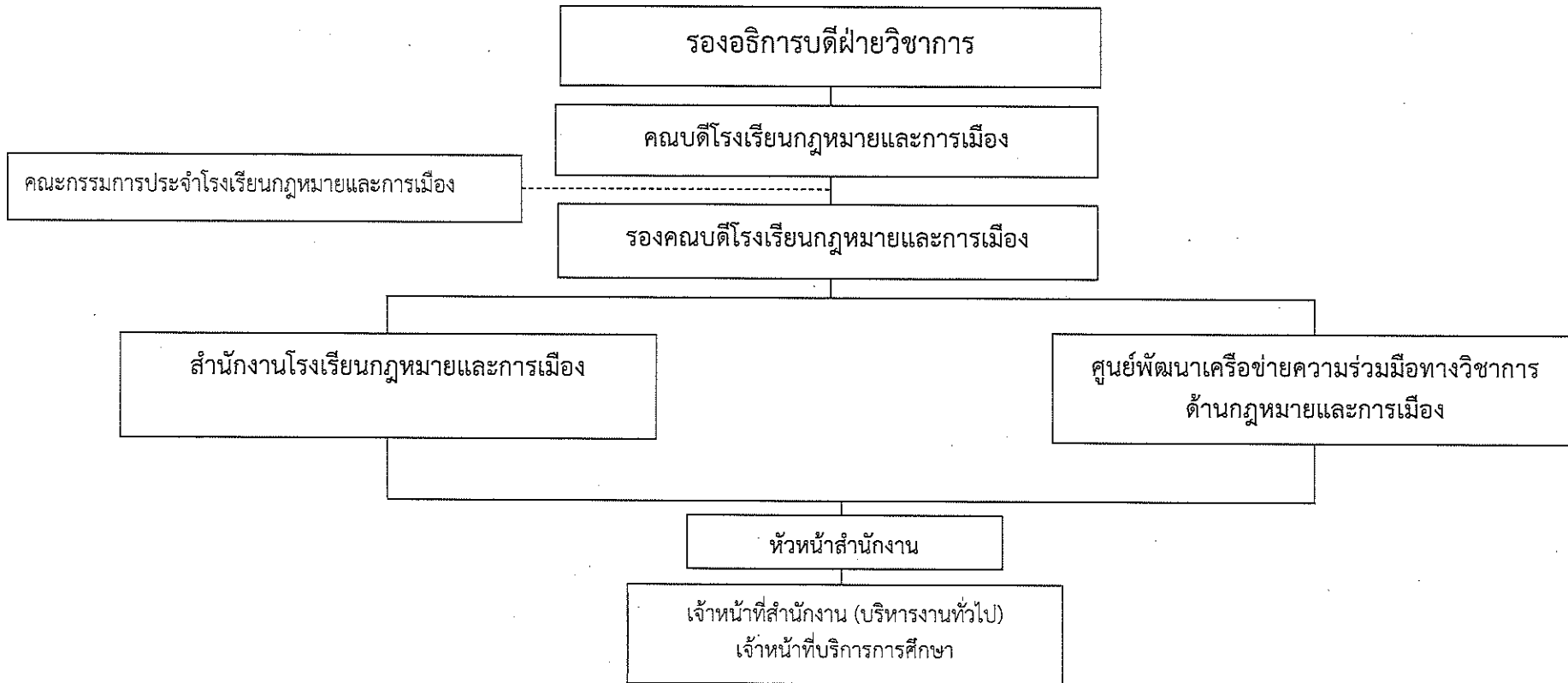


บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
30	0	30	0	0	30	0

หมายเหตุ: มีบุคลากรสายสนับสนุน ไปปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน จำนวน 3 คน ดังนี้

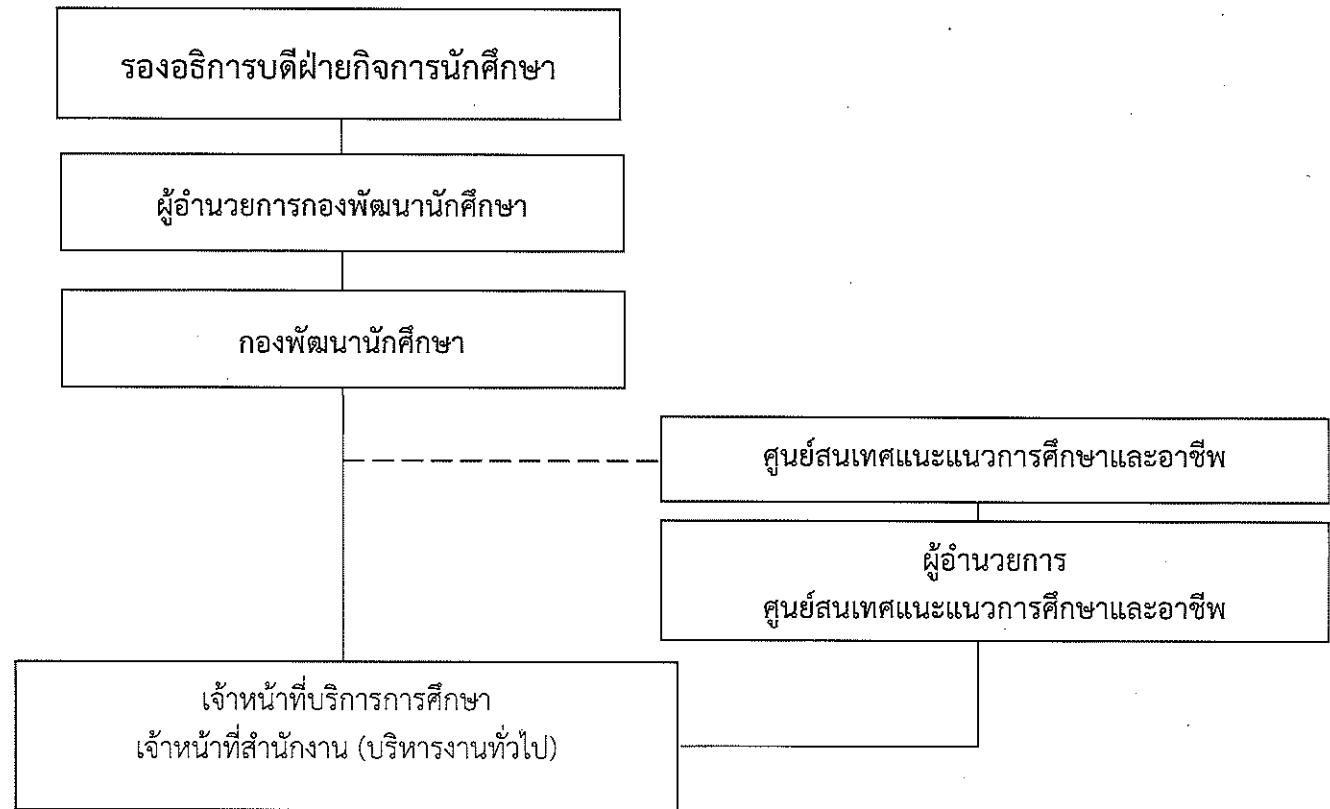
- 1) เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ
- 2) เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขารองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการที่ปรึกษาอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน โรงเรียนกฎหมายและการเมือง



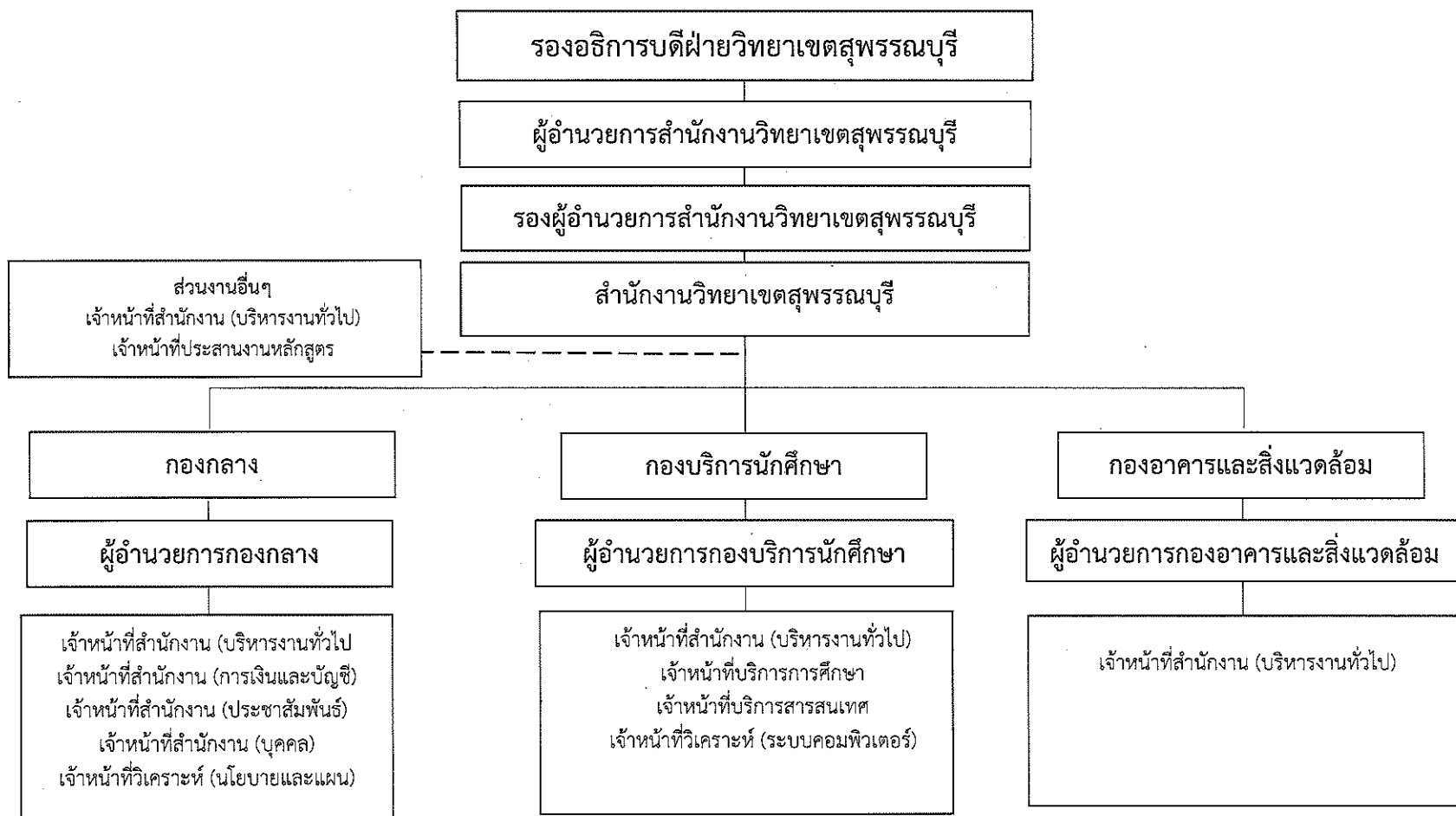
ชื่อหน่วยงาน	บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
		ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
สำนักงานโรงเรียนกฎหมายและการเมือง	9	0	9	0	0	9	0
ศูนย์พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทาง วิชาการด้านกฎหมายและการเมือง	0	0	0	0	0	0	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย



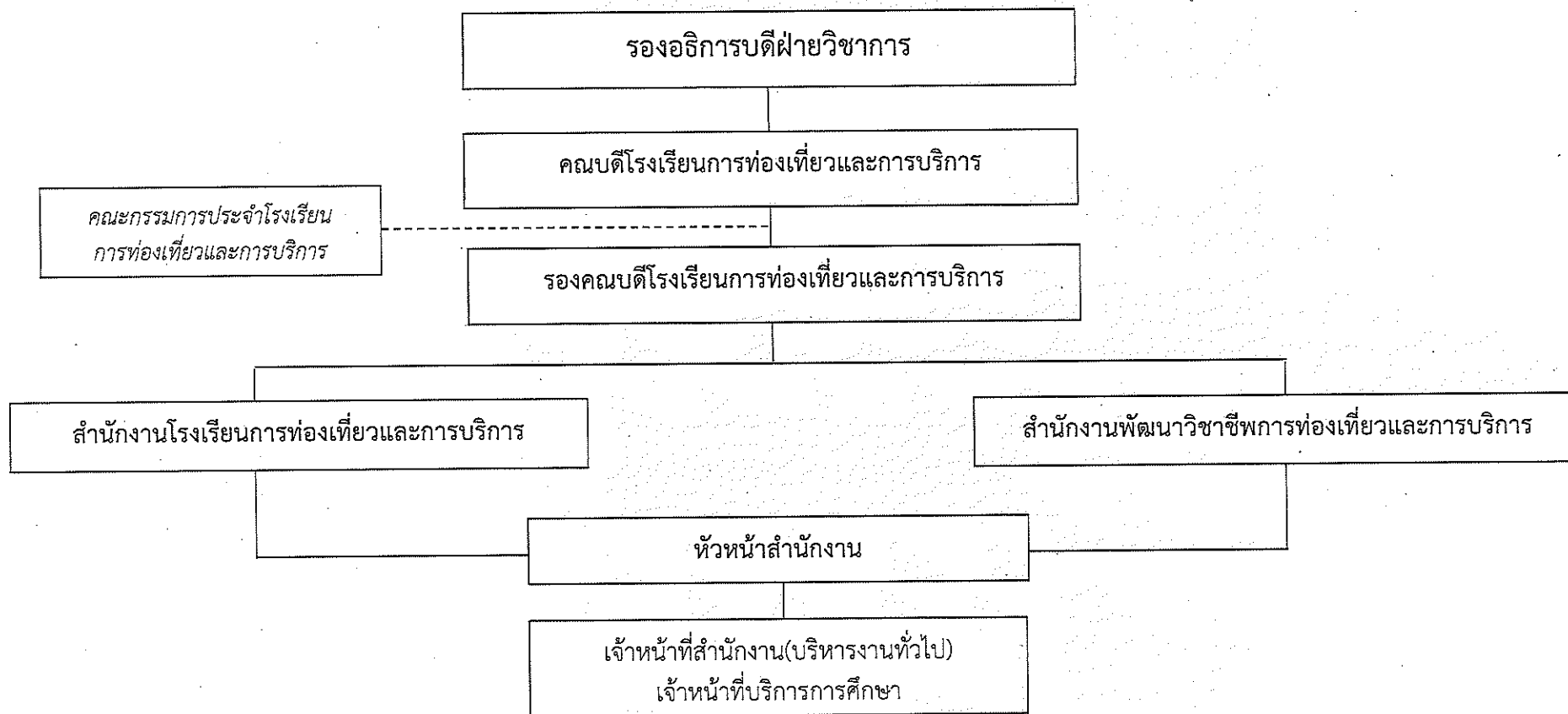
หน่วยงาน	บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
		ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
กองพัฒนานักศึกษา	10	0	10	0	0	10	0
ศูนย์สนเทศและแนวทางการศึกษาและอาชีพ	6	0	6	0	0	6	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน วิทยาเขตสุพรรณบุรี



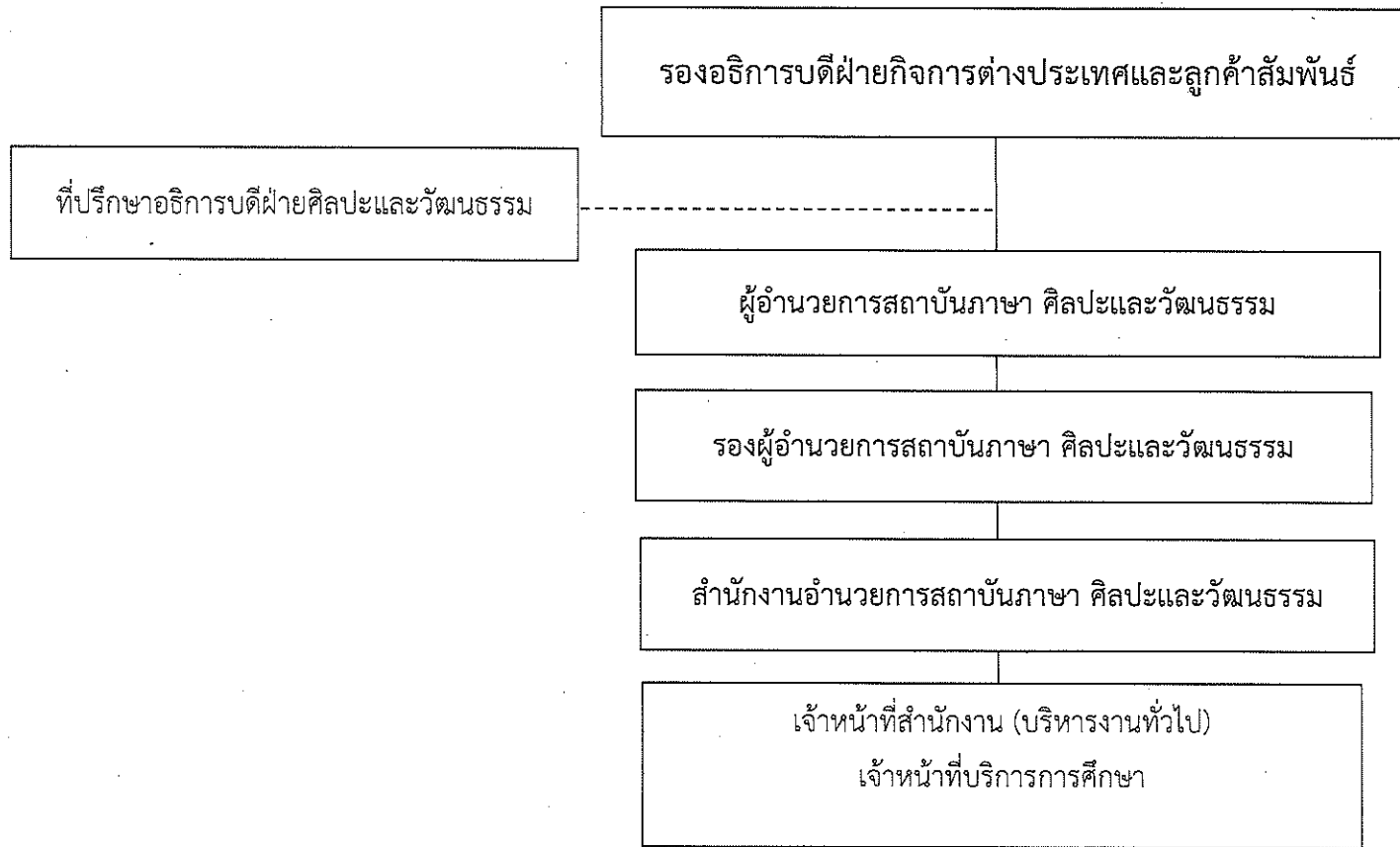
หน่วยงาน	บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
		ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
สำนักงานวิทยาเขตฯ	5	0	5	0	0	5	0
กองกลาง	17	0	17	0	0	17	0
กองบริการนักศึกษา	11	0	11	0	0	11	0
กองอาคารและสิ่งแวดลอม	5	0	2	3	0	5	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ



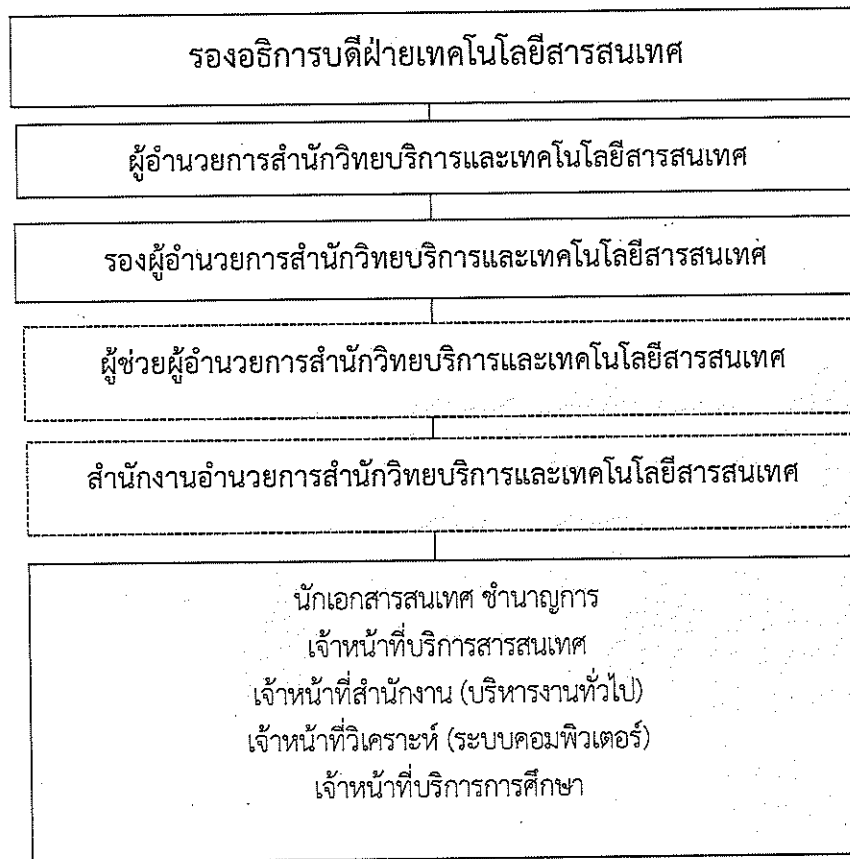
ชื่อหน่วยงาน	บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-เกิน+)
		ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	11	0	10	1	0	11	0
สำนักงานพัฒนาวิชาชีพการท่องเที่ยวและการบริการ	0	0	0	0	0	0	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม



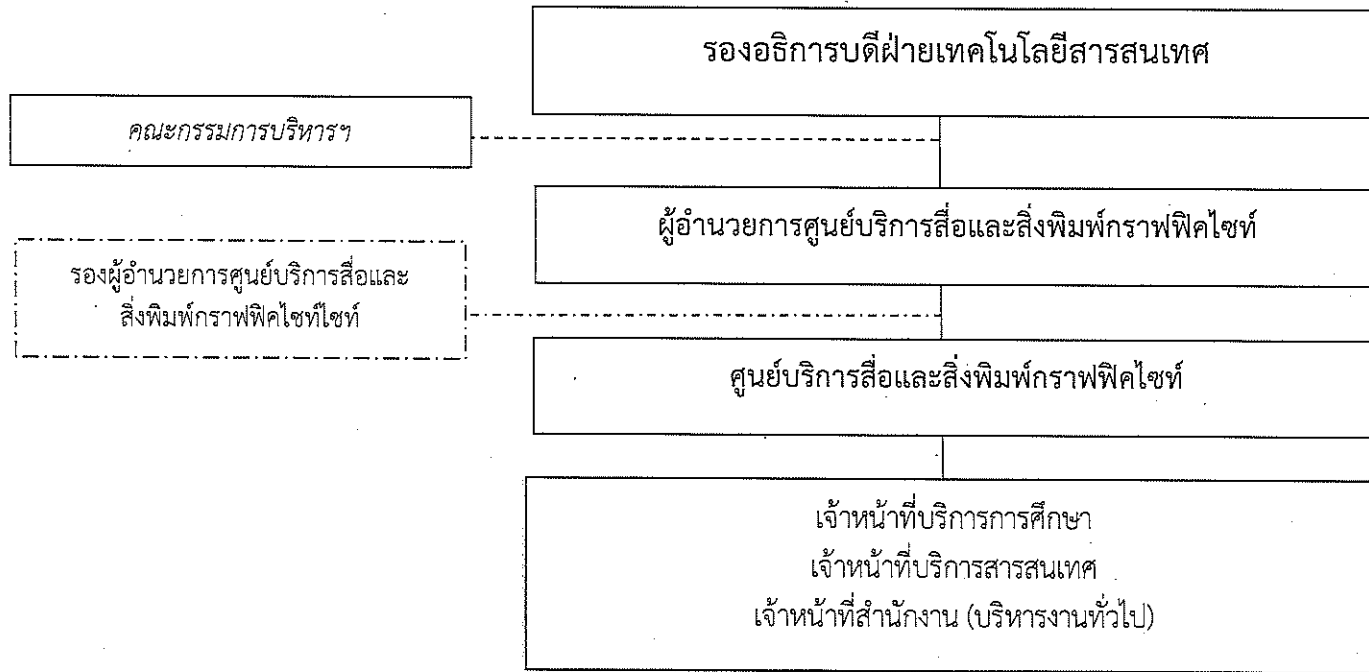
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
9	0	9	0	0	9	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



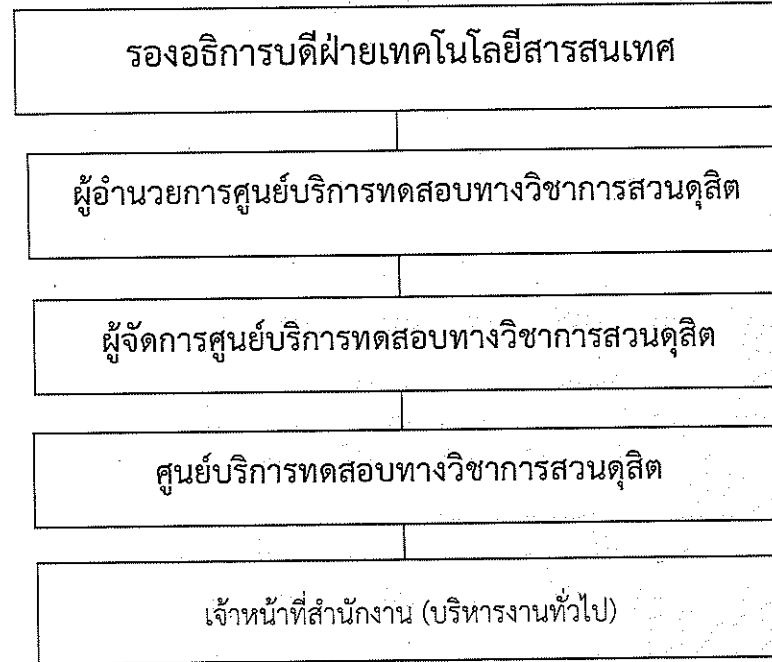
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
46	1	45	0	0	46	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซต์



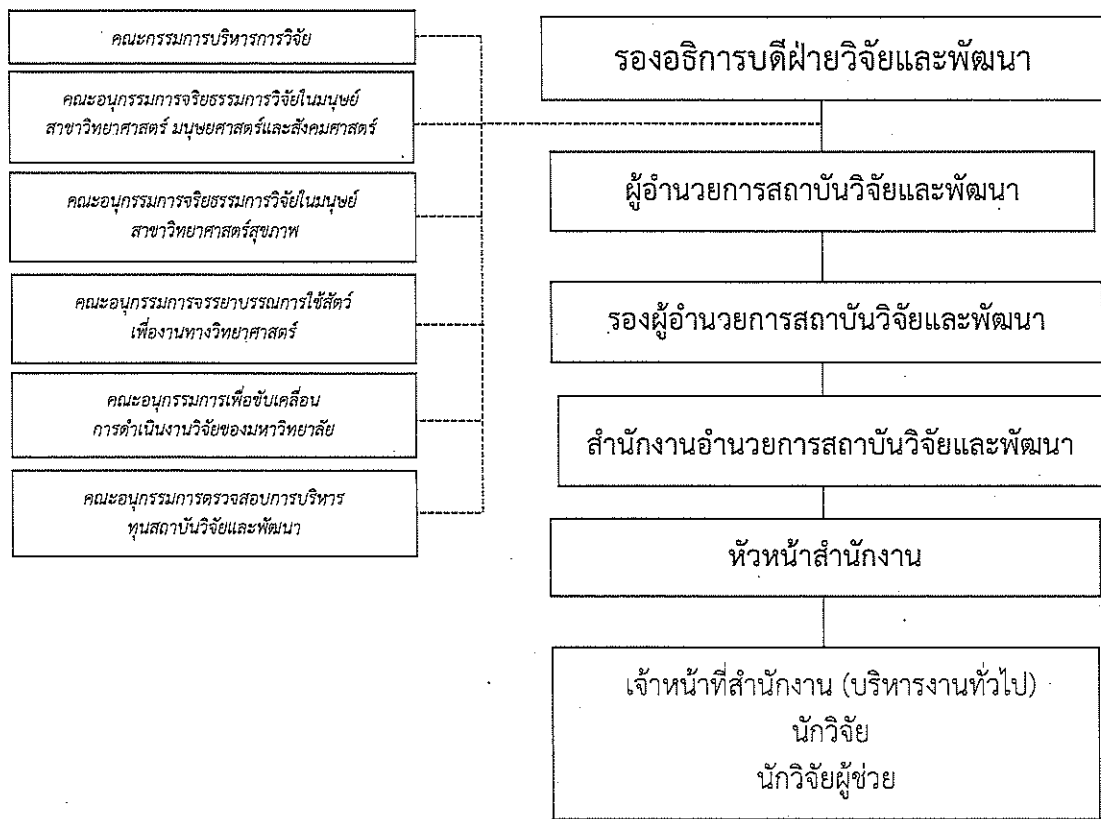
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
17	0	17	0	0	17	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต



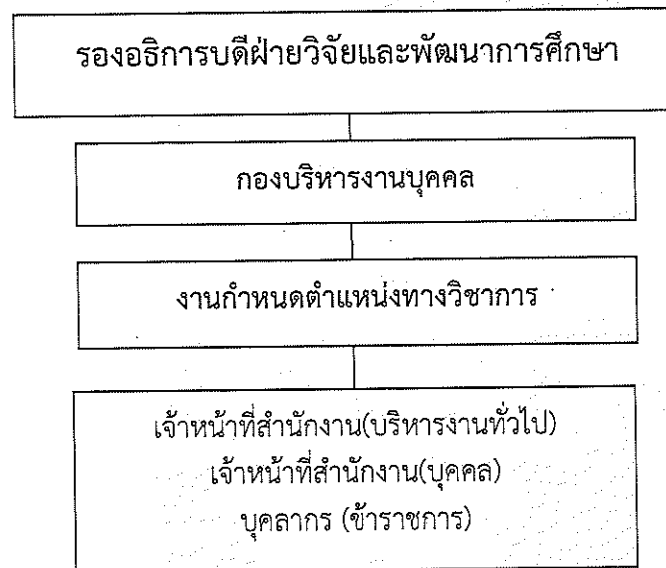
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
4	0	3	1	0	4	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา



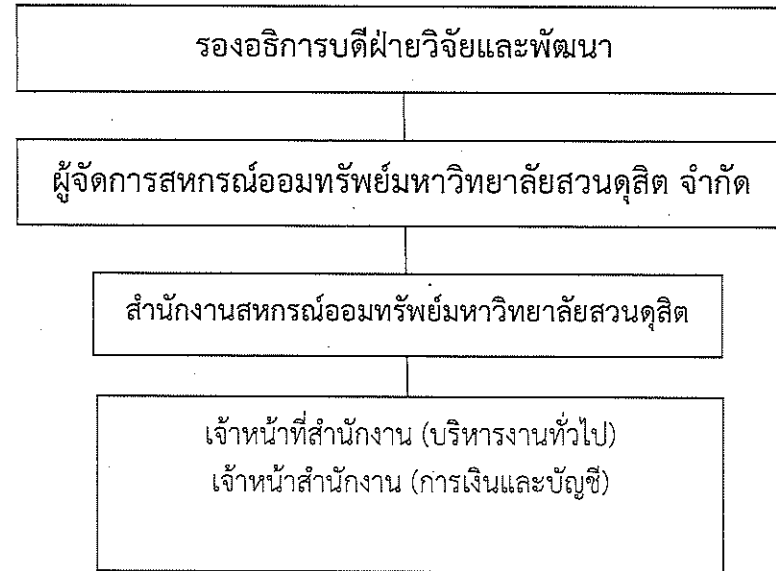
บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
25	0	21	4	0	25	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กองบริหารงานบุคคล



บุคลากร ที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
4	1	3	0	0	4	0

โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำกัด



บุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					ส่วนต่าง (ขาด-/เกิน+)
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งหมด	
2	0	2	0	0	2	0

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน
(แบ่งตามการกำกับดูแลของ อธิการบดีและรองอธิการบดี)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง
อธิการบดี			
1	สำนักบริหารกลยุทธ์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
2	สำนักงานตรวจสอบภายใน	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)
3	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ - สำนักงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ในมหาวิทยาลัย - สำนักงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ นครนายก - สำนักงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ วิทยาเขตสุพรรณบุรี - สำนักงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ลำปาง	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
		5	นักการอาหาร (โภชนาการ)
		6	นักการอาหาร (การอาหาร)
4	ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง ลำปาง	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
		6	นักการอาหาร (การอาหาร)
		7	วิศวกร
		8	สถาปนิก
5	ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นครนายก	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
		6	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		7	ผู้ฝึกสอนว่ายน้ำและรักษาความปลอดภัยทางน้ำ
6	ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง ตรัง	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		6	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
		7	นักการอาหาร (การอาหาร)
7	ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หัวหิน	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
		5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
8	โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	นักการอาหาร (การอาหาร)
		3	วิศวกร

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน
(แบ่งตามการกำกับดูแลของ อธิการบดีและรองอธิการบดี)

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

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน
(แบ่งตามการกำกับดูแลของ อธิการบดีและรองอธิการบดี)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ			
1	คณะครุศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ข้าราชการ)
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)
		2	พนักงานพิมพ์ (ลูกจ้างประจำ)
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)

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน
(แบ่งตามการกำกับดูแลของ อธิการบดีและรองอธิการบดี)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์			
1	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
2	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ			
1	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
		2	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
		3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
		4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		5	นักเอกสารสนเทศ (ข้าราชการ)
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	งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (กองบริหารงานบุคคล)	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
		3	บุคลากร (ข้าราชการ)
3	สหกรณ์ออมทรัพย์	1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
		2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

ภาคผนวก 1

(การบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุน ระยะ 4 ปี (2565-2568))

7. หน่วยงานสายสนับสนุน ไม่ให้จ้างผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้หัวหน้าหน่วยงานบริหารจัดการกระจายภาระงานในหน่วยงานนั้นๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ เช่น สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้จ้างผู้ปฏิบัติงานเพิ่มได้เป็นรายกรณี

8. การกำหนดจำนวนบุคลากรในหน่วยงานสายสนับสนุน หน่วยงานที่อยู่ภายใต้คณะ และส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ⁴ ให้มีบุคลากรได้ไม่เกิน 5 ราย ส่วนงานหลักสูตรให้มีบุคลากรได้ไม่เกิน 1 ราย ต่อหลักสูตร หน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี และสำนัก สถาบันและส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ให้มีบุคลากรได้ตามจำนวนที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน โดยดูจากภาระงานและปริมาณงานที่ปฏิบัติจริง

⁴ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

ภาคผนวก 2

(ประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต)



ประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต

เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) และ(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวณดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยสวณดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๑๔(๒๐)/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัย จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีดังนี้

(๑) ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ คือ

(ก) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)

(ข) สถาปนิก

(๒) ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ คือ

(ก) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

(ข) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

(ค) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)

(ง) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)

(จ) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

(ฉ) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)

(ช) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)

(ซ) นิติกร

(ฌ) วิศวกร

(ญ) นักวิจัย

(ฎ) นักวิจัยผู้ช่วย

(ฏ) เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

(ฐ) เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ

(ฑ) นักการอาหาร (โภชนาการ)

(ฒ) นักการอาหาร (การอาหาร)

ข้อ ๔ มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้บัญญัติให้มีการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของ
มหาวิทยาลัย 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

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 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (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) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
สวนดุสิต 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) กองอาคารและสิ่งแวดลอม

(๓) กองบริการนักศึกษา

ข้อ ๕ ให้แบ่งหน่วยงานในคณะครุศาสตร์ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณะครุศาสตร์

(๒) ศูนย์การศึกษาพิเศษ

(๓) ศูนย์นวัตกรรมการศึกษา

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 สำนักงานอำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อ ๑๘ ให้แบ่งหน่วยงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็น สำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๑๙ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักกิจการพิเศษ เป็นสำนักงานอำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

ข้อ ๒๐ ให้มีหน่วยงานอิสระ ปฏิบัติภารกิจตามมติมหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑) สวนดุสิตโพล

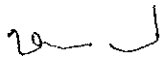
(๒) สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่

(๓) ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง

- (๔) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์
- (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



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง และมาตรา ๒๑ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๔(๓๘)/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก (๒) ในข้อ ๑๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๗) ในข้อ ๒๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

“(๗) โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายนิคม กฤษณรังकुณ)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีหน่วยงานอิสระเพื่อปฏิบัติการกิจกรรมที่ได้มอบหมาย มหาวิทยาลัยเห็นควรให้มีโครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป เป็นหน่วยงานอิสระ เพื่อให้มีการบริหารจัดการบุคคลและระบบการเงินที่มีความคล่องตัว สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง และมาตรา ๒๑ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวณดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวณดุสิต ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก (๙) ในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถนอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวณดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศนี้ คือ ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับโครงสร้างของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยยุบกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ และลดความซ้ำซ้อนในงานปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

ภาคผนวก 3

(ภาระงานตามพันธกิจของหน่วยงาน)

ภาระงานตามพันธกิจ ของสำนักบริหารกลยุทธ์ และช่วยปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล - การดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย - การดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย - งานงบประมาณ - งานโครงสร้างบุคลากร - การพัฒนา / ประสานงาน และบุคคลให้มาปฏิบัติงานร่วมกัน - เชื่อมโยงงานและบุคลากรเพื่อลดความซ้ำซ้อน - วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับบริหารเชิงกลยุทธ์ - กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน - ความเชื่อมโยงของแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย - ระบบฐานข้อมูลเชิงกลยุทธ์ - ความสำเร็จของกลยุทธ์ 	<p>งานตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน และผู้จัดการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ</p> <p>1.วางระบบบริหารงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ร่วมกับคณะผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานทะเบียน/งานวัดและประเมินผล 2. งานประกันคุณภาพ 3. งานวิชาการ 4. งานแผน งบประมาณ และการเงิน 5. งานธุรการ (สารบรรณ ประชุม ประสานงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) 6. งานรับสมัครนักเรียน 7. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 8. งานบริหารจัดการห้องพยาบาลและสุขภาวะ (ปฐมพยาบาล ชั่งน้ำหนัก วัด ส่วนสูง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) 9. งานบริหารจัดการชุดนักเรียนและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง 10. งานบริหารจัดการประกันอุบัติเหตุนักเรียน 11. งานบริหารและพัฒนาบุคลากร (ครูไทย ครูต่างชาติ พี่เลี้ยง และเจ้าหน้าที่) 12. งานพัสดุ (บริหารครุภัณฑ์และวัสดุ) 13. งานบริหารห้องสมุด 14. งานอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (รับ-ส่งเด็ก) 15. งานโภชนาการ อาหาร และสุขภาพ 16. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารผู้ปกครอง 17. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>2. บริหาร กำกับ และติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ นอกที่ตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานทะเบียน 2. งานประกันคุณภาพ 3. งานแผน งบประมาณ และการเงิน

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
	<p>4. งานธุรการ (สารบรรณ ประชุม ประสานงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>5. งานรับสมัครนักเรียน</p> <p>6. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>7. งานบริหารจัดการห้องพยาบาลและสุขภาวะ (ปฐมพยาบาล ชั่งน้ำหนัก วัด ส่วนสูง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>8. งานบริหารจัดการชุดนักเรียนและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9. งานบริหารจัดการประกันอุบัติเหตุนักเรียน</p> <p>10. งานบริหารและพัฒนาบุคลากร (ครูไทย ครูต่างชาติ พี่เลี้ยง และเจ้าหน้าที่)</p> <p>11. งานพัสดุ (บริหารครุภัณฑ์และวัสดุ)</p> <p>12. งานบริหารห้องสมุด</p> <p>13. งานอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (รับ-ส่งเด็ก)</p> <p>14. งานโภชนาการ อาหาร และสุขาภิบาล</p> <p>15. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารผู้ปกครอง</p> <p>3. เชื่อมโยงการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ กับหน่วยงานต่าง ๆ ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ</p> <p style="text-align: center;">บุคลากรช่วยปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">ณ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ศูนย์การศึกษาออกที่ดงนครนายก</p> <p>1. งานบริหารจัดการ</p> <p>2. งานอาคารสถานที่</p> <p>3. งานสวัสดิภาพนักเรียน</p> <p>4. งานอนามัย/พยาบาล/โภชนาการ</p> <p>5. งานธุรการ/การเงิน</p> <p>6. งานบุคคล</p> <p>7. งานบริการ</p> <p>8. งานสัมพันธ์ชุมชน/ประชาสัมพันธ์</p> <p>9. งานประกันคุณภาพ</p>

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
	<p style="text-align: center;">บุคลากรช่วยปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ กรุงเทพฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการ / สารบรรณ และงานสำนักงาน 2. งานการเงิน และพัสดุ 3. งานบริหารบุคคล (งานพัฒนาบุคลากร / งานสวัสดิการ และสวัสดิภาพของบุคลากร) 4. งานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน 5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. งานบริการ และอำนวยความสะดวก 7. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. งานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ 9. งานอาหารและโภชนาการ 10. งานพี่เลี้ยง และงานบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน6..... คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) 3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 7 คน</p> <p>และใช้บุคลากรร่วมกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) 3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)

ภาระงานตามภารกิจของ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>งานตรวจสอบภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2. การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3. การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) <p>งานบริหารจัดการทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการ 2. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 3. การจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน 4. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 5. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน 6. การดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน 7. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ 8. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ 2. การตรวจสอบเรื่องเร่งด่วนตามที่อธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย หรือตามที่หน่วยงานร้องขอ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบ 3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 3 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)

ภาระงานตามพันธกิจ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ กรุงเทพฯ

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารจัดการ วางแผน กำกับ ติดตามงานในภาพรวมของสำนักงานโรงเรียน 2. งานบุคคล 3. งานธุรการและงานสารบรรณ 4. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ 5. งานประชาสัมพันธ์ 6. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ 7. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. งานอาคารและสถานที่ 9. งานทะเบียน งานวัดและประเมินผล 10. งานการพยาบาล 11. งานสนับสนุนงานด้านวิชาการ และงานวิจัย 12. งานด้านอาหารและโภชนาการสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น 13. งานบริการ และอำนวยความสะดวก 14. งานที่เสี่ยง และบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันคุณภาพของสำนักบริหารกลยุทธ์ 2. งานจัดการความรู้ (KM) และงานวิเคราะห์ข้อมูล 3. งานสนับสนุนและดำเนินงานด้านงานสอนและวิทยากรในโอกาสและประเด็นต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 13 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (ปฏิบัติหน้าที่การเงิน / บัญชี / ประชาสัมพันธ์ / งานระบบ ข้อมูลสารสนเทศ / และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 3. นักการอาหาร (การอาหาร) 4. นักการอาหาร (โภชนาการ) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ สำนักงานผู้จัดการโรงเรียนฯ นครนายก

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารจัดการ วางแผน กำกับ ติดตามงานในภาพรวมของสำนักงานโรงเรียน 2. งานบุคคล 3. งานธุรการและงานสารบรรณ 4. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ 5. งานประชาสัมพันธ์ งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ 6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 7. งานอาคารและสถานที่ 8. งานทะเบียน งานวัดและประเมินผล 9. งานการพยาบาล 10. งานสนับสนุนงานด้านวิชาการ และงานวิจัย 11. งานด้านอาหารและโภชนาการสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น 12. งานเกษตรและภูมิทัศน์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดการความรู้ (KM) และงานวิเคราะห์ข้อมูล 2. งานสนับสนุนและดำเนินงานด้านงานสอนและวิทยากรในโอกาสและประเด็นต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 7 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (ปฏิบัติหน้าที่การเงิน / บัญชี / ประชาสัมพันธ์ / งานระบบข้อมูลสารสนเทศ) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 3. นักการอาหาร (การอาหาร) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
 ส่วนงานสำนักผู้จัดการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ วิทยาเขตสุพรรณบุรี

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารจัดการ วางแผน กำกับ ติดตามงานในภาพรวมของสำนักงานโรงเรียน 2. งานบุคคล 3. งานธุรการและงานสารบรรณ 4. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ 5. งานประชาสัมพันธ์ งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ 6. งานอาคารและสถานที่ 7. งานทะเบียน งานวัดและประเมินผล 8. งานการพยาบาล 9. งานสนับสนุนงานด้านวิชาการ และงานวิจัย 10. งานอาหารและโภชนาการสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น 11. งานตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>สนับสนุนงานประกันคุณภาพ ของวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p>
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 5 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (ปฏิบัติหน้าที่การเงิน / บัญชี / ประชาสัมพันธ์ / งานระบบข้อมูลสารสนเทศ) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 3. นักการอาหาร (การอาหาร) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
ส่วนงานสำนักผู้จัดการ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ลำปาง

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารจัดการ วางแผน กำกับ ติดตามงานในภาพรวมของสำนักงานโรงเรียน 2. งานบุคคล 3. งานธุรการและงานสารบรรณ 4. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ 5. งานประชาสัมพันธ์ งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ 6. งานอาคารและสถานที่ 7. งานบริการจัดการศูนย์เสริมประสบการณ์การเรียนรู้ในห้องเรียนสำหรับเด็กปฐมวัย 8. งานทะเบียน งานวัดและประเมินผล 9. งานการพยาบาล 10. งานบริการวิชาการและงานวิจัย 11. งานอาหารและโภชนาการสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น 12. งานชุมชนสัมพันธ์และผู้ปกครอง 13. งานตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2. โครงการสถานศึกษาปลอดภัย 3. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ 4. งานสนับสนุนโครงการศูนย์จีนศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์ฯ ลำปาง
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 8 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บัญชี การเงินและพัสดุ 3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 4. นักการอาหาร (การอาหาร) / (โภชนาการ) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจ ศูนย์การศึกษาเอกชนนอกสถานที่ตั้ง ลำปาง

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเลขานุการ - งานอาคารสถานที่-ภูมิทัศน์ - งานนโยบายและแผนงาน - งานบัญชี รวบรวม ตรวจสอบการเงิน - สำรอง จัดหาจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ - ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ หลักสูตร - บริหารการศึกษา - บรรณารักษ์ - พัฒนานักศึกษา - วางแผนบริหารโครงการก่อสร้าง - งานออกแบบอาคาร เขียนแบบ 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 30 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) 3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) 4. นักการอาหาร (การอาหาร) 5. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 6.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์(ระบบคอมพิวเตอร์) 7. วิศวกร 8. สถาปนิก 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p>

ภาระงานตามพันธกิจ ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นครนายก

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> - งานรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาปริญญาตรี - จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของศูนย์ - จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมา - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำมันรถตู้ ฯลฯ - จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง - ติดต่อประสานงานกับหน่วยภายในมหาวิทยาลัย กองคลัง พัสดุ เรื่องเอกสารเบิกจ่าย - การติดต่อประสานงานด้านบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป - การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่างๆ - จัดทำแผนในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรและเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี - การศึกษา วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ตรวจสอบรวบรวมภาระงานของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูลที่หน่วยงานต้องการ - จัดทำประวัติข้อมูลรถ กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะ - สรุปรายงานการใช้รถตู้แต่ละคัน การซ่อมแซมบำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ - จัดทำแผนรายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงในรอบไตรมาส - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ด้านโครงการพิเศษ การบูรณาการกับโรงเรียนละอออุทิศ หลักสุตธา สำนักกิจการพิเศษ - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ของศูนย์ฯ เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย - จัดทำ/และออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทสื่อต่าง ๆ - จัดทำบันทึกการเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ตรวจเช็ค พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีการโยกย้ายจากการปรับเปลี่ยน - ติดต่อประสานงานช่าง หรือผู้รับเหมา กรณีมีการจัดทำห้องเรียนหรือห้องกิจกรรมในอาคารนั้นๆ และบันทึกภาพส่งกองอาคาร - ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งศูนย์ - ประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ดูแล ติดตามประสานงาน ด้านระบบ NETWORK กล้องวงจรปิด โทรศัพท์ ภายใน ภายนอก - ดูแลระบบเครื่องเสียง เครื่องช่วยสอนห้องประชุม - ลงระบบ Room Booking ดูแล จองห้อง online learning - บริการติดต่อประสานงานการยืมคืนสารสนเทศระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ออกแบบจัดทำ สื่อและสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย						
<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษาเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศ - ประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ - จัดทำบันทึกข้อความด้านวิชาการและงานทะเบียน - จัดทำตารางเรียนตารางสอนและลงระบบบริหารการศึกษาคัดหาอาจารย์ผู้สอน - รวบรวมข้อมูลรายวิชาที่ทำการเปิดสอนติดตามรวบรวมการประเมินผล (การส่งเกรด) ของอาจารย์ - ให้คำปรึกษาบริการด้านข้อมูลข่าวสารการจัดการเรียนการสอน - ช่วยเหลือและสนับสนุนการสอน/กิจกรรมที่ใช้ห้องonline learning - ให้คำปรึกษาทางด้านการจัดกิจกรรม สิทธิประโยชน์ รวมถึงข้อมูลต่าง ๆแก่นักศึกษาและการให้บริการสวัสดิการแก่นักศึกษา - ติดตาม ตรวจสอบและดูแลการจัดโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษาและรายงานผลการจัดกิจกรรม - สอนว่ายน้ำและจัดตารางการเรียนประจำสระว่ายน้ำ ดูแลรักษาความปลอดภัยและความสะอาดเรียบร้อย - ตรวจสอบการซ่อมบำรุง เช่น เปลี่ยนถ่ายอุปกรณ์ ตรวจสอบระบบการกรอง การล้างทำความสะอาดกรองน้ำและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ประจำสระว่ายน้ำ - ตรวจวัดค่ามาตรฐานของน้ำส่งตรวจสอบศูนย์สิ่งแวดล้อม - ประสานงาน ประชาสัมพันธ์การบริการ ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับโครงการศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย 							
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน11.... คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและการบัญชี)</td> <td style="width: 50%;">4. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ</td> </tr> <tr> <td>2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</td> <td>5. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)</td> <td>6. ผู้ฝึกสอนว่ายน้ำและรักษาความปลอดภัยทางน้ำ</td> </tr> </table>	1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและการบัญชี)	4. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ	2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	5. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)	6. ผู้ฝึกสอนว่ายน้ำและรักษาความปลอดภัยทางน้ำ	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน.... คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p>
1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและการบัญชี)	4. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ						
2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	5. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา						
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)	6. ผู้ฝึกสอนว่ายน้ำและรักษาความปลอดภัยทางน้ำ						

ภาระงานตามพันธกิจ ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง ตรัง

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<p>1. งานบริหาร</p> <p>งานบริหารงานการเงิน ควบคุมและกำกับดูแลบัญชีรายรับรายจ่าย</p> <p>งานบุคลากร ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรให้กับฝ่ายงานต่าง ๆ การต่อสัญญาจ้าง</p> <p>งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานสำรวจรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อประจำปีงบประมาณ ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่มี</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน</p> <p>งานเลขานุการประจำศูนย์การศึกษา ติดตามงาน งานประชุม และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ งานสารบรรณ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ</p> <p>งานอาคารสถานที่ ดูแลระบบงานอาคาร งานด้านการจ้างเหมาบริการ</p> <p>งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและคำปรึกษาทางด้านเทคนิคต่าง ๆ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมอุปกรณ์ ระบบโสตทัศนูปกรณ์</p>	
<p>2. งานโครงการพิเศษ</p> <p>2.1 <u>งานศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ</u> จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการอาหารแต่ละภาคเรียน จัดทำเอกสารตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ชำรุด ดูแลรักษาความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการอาหาร ตรวจสอบเอกสารการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ พร้อมจัดเตรียมทั้งภายในและภายนอกสถานที่ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแก๊สและตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อทำการจัดซื้อจัดโครงการอบรมหลักสูตรการจัดการอาหาร จัดโครงการการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาผู้ประกอบอาหารไทย ระดับ 1</p>	
<p>2.2 <u>งานครัวสวนดุสิต</u> ควบคุมดูแลการผลิตอาหาร เพื่อจำหน่ายสำหรับ ครัวสวนดุสิต และร้านกาแฟดุสิตตรัง ควบคุมดูแลการผลิตตั้งแต่ การเตรียมวัตถุดิบ รสชาติอาหาร การจัดงาน และความเรียบร้อยก่อนออกบริการ ให้ลูกค้า ตรวจสอบวัตถุดิบแห้ง วัตถุดิบสด และสินค้าอุปโภคบริโภค เพื่อสั่งซื้อวัตถุดิบให้เพียงพอต่อการจำหน่าย ผลิตผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่ายสำหรับบรรดามอบาย เตรียมวัตถุดิบและผลิตผลิตภัณฑ์ เช่น ก๋วยเตี๋ยวหลอดทรงเครื่อง ขนมจีบไส้หมู เป็นต้น คิดและทดลองสูตรทำผลิตภัณฑ์ สำหรับครัวสวนดุสิต คิดค้นและพัฒนาสูตรสำหรับเมนูใหม่ๆ เพื่อจำหน่ายที่ครัวสวนดุสิต ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายในมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่สอนงานในส่วนงานครัวสวนดุสิต ศูนย์ฯตรัง ในระดับที่ 1 และระดับที่ 2</p>	
<p>2.3 <u>งานร้านกาแฟ</u> ผลิตอาหาร เครื่องดื่มเพื่อบริการแก่ลูกค้า ทั้งที่เข้ามาใช้บริการในร้าน และที่ส่งกลับไปรับประทานที่บ้าน คิดค้นและทดลองผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่เพิ่มเติมเพื่อบริการลูกค้า และเพื่อให้เกิดผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เป็นทางเลือกให้กับลูกค้า จัดซื้อ ตรวจสอบวัสดุวัตถุดิบคงคลัง เบิกจ่ายวัตถุดิบคงคลัง รวมถึงทำการบันทึกและเพื่อการสั่งซื้อวัตถุดิบรอบถัดไป ดูแล</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<p>ด้านความสะอาดทั้งส่วนของหน้าร้านที่รับผิดชอบอันรวมไปถึงสถานที่ และ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดูแลนักศึกษาที่เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	
<p>2.4 งานหอพัก ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดภายในห้องพัก รวมถึงดูแลอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของหอพัก ให้พร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน จัดทำสัญญาหอพักให้นักศึกษา ออกบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพัก และรวบรวมเอกสารของหอพักทั้งหมด ควบคุมดูแลการเข้าออกหอพักของนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการตรวจสอบการเข้าออกหอพักของบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามกฎระเบียบของหอพัก ประสานงาน เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ฝ่ายช่างและอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ คริวสวนดุสิต และฝ่ายวิชาการ ในการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาหอพัก ดำเนินการและประสานงานกับบุคคลภายนอกในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่มีความเกี่ยวข้องกับหอพัก พร้อมทั้งทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ และทำรหัสควบคุม ดูแลและให้บริการยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาลแก่นักศึกษาและบุคลากร พร้อมทั้งตรวจเช็คจำนวนและวันหมดอายุของยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาล และจัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาล จัดทำหนังสือส่งออกภายนอก ในเรื่องการแจ้งข่าวสารแก่ผู้ปกครองหอพัก จัดกิจกรรมให้นักศึกษาหอพัก ให้บริการห้องละหมาด ตรวจสอบความสะอาด ความเรียบร้อยห้องละหมาดให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา</p>	
<p>2.5 งานวิจัยและพัฒนาสำหรับหน่วยงานภายนอก พัฒนาข้อเสนอองานวิจัยสำหรับหน่วยงานภายนอก</p>	
<p>3.งานสนับสนุนหลักสูตร และงาน Excellent Center งานวิชาการและงานทะเบียน ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและงานทะเบียน การจัดการเรียนตารางสอน การจัดการรายสอบ งานวิทยบริการ การบริการงานฝ่ายวิทยบริการ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและคำปรึกษาทางด้านเทคนิคต่าง ๆ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมอุปกรณ์ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ งานกิจการนักศึกษา การจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา การให้บริการสวัสดิการแก่นักศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ งานประกันคุณภาพ งานเลขานุการหลักสูตร ติดตามงาน งานประชุม และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย</p>	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 34 คน ตำแหน่งที่จำเป็น 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (ปฏิบัติหน้าที่การเงิน / บัญชี / ประชาสัมพันธ์ / งานระบบข้อมูลสารสนเทศ) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 3. นักการอาหาร (การอาหาร)</p>	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ ตำแหน่งที่จำเป็น 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (.....)</p>

ภาระงานตามพันธกิจ ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หัวหิน

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>1. ผลิตภัณฑ์</p> <p>1.1 งานวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>1.2 งานเตรียมฝึกประสบการณ์ และนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์</p> <p>1.3 งานกิจการศึกษา</p> <p>1.4 งานเงินกู้เพื่อการศึกษา รายเก่าและรายใหม่</p> <p>1.5 งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>1.6 งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>1.7 งานบริหารงานบุคคลศูนย์ฯหัวหิน</p> <p>1.8 งานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.9 งานประกันคุณภาพ</p> <p>1.10.งานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ช่วยสอน</p> <p>1.11 งานการเงินและบัญชี</p> <p>1.12. งานห้องสมุด</p> <p>2.การพัฒนานวัตกรรมและงานวิจัย</p> <p>2.1 ดำเนินการขออนุมัติงานวิจัยจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอก</p> <p>2.2 นำเสนองานผลงานวิจัยกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>2.3 ลงพื้นที่เก็บข้อมูล สัมภาษณ์งานวิจัย</p> <p>3.การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>3.1จัดทำโครงการเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>3.2จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>3.3นำนักศึกษาไปร่วมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>4.การบริการวิชาการ</p> <p>4.1จัดโครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาจีนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</p>	<p>1.งานพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษากิจกรรมEnglish Clinic English Vocabulary Chinese Corner</p> <p>2.งานทำเอกสารสัญญาจ้างอาจารย์ต่างชาติ</p> <p>3.งานโครงการต่างๆ</p> <p>4.งานให้ข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบการสื่อสารต่างๆ เช่นรับโทรศัพท์ ตอบคำถามผ่านช่องทางFacebook Line เว็บไซต์ อินตาแกรม</p> <p>5.ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>6.ประชุมกันหน่วยงานภายนอก</p> <p>7.งานบริการ Café by home@huahin</p>

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ในการสื่อสารกับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศในเขตอำเภอหัวหิน</p> <p>4.2 เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภายนอก</p> <p>4.3 เป็นล่ามภาษาจีนให้กับตำรวจท่องเที่ยว</p>	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน11..... คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) 4. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ 5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน3.... คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจของ โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p><u>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนปฏิบัติการอาหาร และที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา โดยจัดเตรียมห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์เครื่องมือในการเรียน รวมทั้งเป็นผู้ช่วยสอน และดูแลการปฏิบัติการ - เป็นพี่เลี้ยงในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคนิคการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้นักศึกษามีความชำนาญ - วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย - ผลิตอาหารและเครื่องดื่มจากงานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารเพื่อสนับสนุนกิจการภายในมหาวิทยาลัย - บริการวิชาการ การจัดอบรม และให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยตามความต้องการของมหาวิทยาลัย และชุมชน - จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาร่วมกับหลักสูตร และคณะ - สนับสนุนการดำเนินการต่างๆ ของวิทยาเขต - ดำเนินการอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย - สนับสนุนการจัดทำแผนประจำปี ได้แก่ แผนการอบรมบุคลากร แผนการจัดซื้อ แผนการขนส่ง แผนการฝึกงานของนักศึกษา และแผนการวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ - งานการเงินและบัญชี การจัดทำรายรับ-รายจ่ายของโครงการฯ - จัดทำเอกสารตามระบบ e-office เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ - จัดการประชุมประจำเดือน ติดตามงาน จัดทำรายงานการประชุม - ติดตาม ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย - หาแนวทางพัฒนา ปรับปรุง ระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ - การจัดงานรับรอง การศึกษาดูงาน และการฝึกอบรม - ตรวจสอบดูแลเอกสารแบบฟอร์มต่างๆของหน่วยงานให้มีเพียงพอแก่ความต้องการใช้งานและอยู่ในสภาพเรียบร้อย - ร่วมพัฒนาสำนักงาน โดยการจัดทำกิจกรรม 5 ส.หรือกิจกรรมอื่นใด ที่มีผลให้สำนักงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทำเอกสารสรุปรายงานประจำปี การจัดซื้อบรรจุกภัณฑ์ และประสานงานกับลูกค้า การรับส่งผลิตภัณฑ์สินค้าของโครงการฯ ที่จัดส่งภายในวิทยาเขตสุพรรณบุรีการจัดทำ/ดูแล/ตรวจสอบ สต็อกบรรจุกภัณฑ์ สินค้าต่างๆ และการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน เตรียมการจัดการ และติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลและแนะนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม การปฏิบัติตามคำสั่ง และหัวข้อประชุม - ตรวจสอบดูแลเอกสารแบบฟอร์มต่างๆของหน่วยงานให้มีเพียงพอแก่ความต้องการใช้งานและอยู่ในสภาพเรียบร้อย - ร่วมพัฒนาสำนักงาน โดยการจัดทำกิจกรรม 5 ส.หรือกิจกรรมอื่นใด ที่มีผลให้สำนักงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด - จัดทำเอกสารสรุปรายงานประจำปี - การจัดซื้อบรรจุก๊าซ และประสานงานกับคู่ค้า - การรับส่งผลิตภัณฑ์สินค้าของโครงการฯ ที่จัดส่งภายในวิทยาเขตสุพรรณบุรี - การจัดทำ/ดูแล/ตรวจสอบ สต็อกบรรจุก๊าซ สินค้าต่างๆ และการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน - เตรียมการจัดการ และติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลและแนะนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - การติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม การปฏิบัติตามคำสั่ง และหัวข้อประชุม <p>ภาระงานหลักนักโภชนาการ (การอาหาร)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนปฏิบัติการอาหาร และที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา โดยจัดเตรียมห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์เครื่องมือในการเรียน รวมทั้งเป็นผู้ช่วยสอน และดูแลการปฏิบัติการ - เป็นพี่เลี้ยงในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคนิคการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้นักศึกษามีความชำนาญ - วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย - ผลิตอาหารและเครื่องดื่มจากงานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารเพื่อสนับสนุนกิจการภายในมหาวิทยาลัย - บริการวิชาการ การจัดอบรม และให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยตามความต้องการของมหาวิทยาลัย และชุมชน - จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาร่วมกับหลักสูตร และคณะ - สนับสนุนการดำเนินการต่างๆ ของวิทยาเขต - ดำเนินการอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย <p>ภาระงานฝ่ายควบคุมคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบตั้งต้น และบรรจุก๊าซ (สุ่มตรวจ) - ตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต (กายภาพ และเคมี) - ตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์สุดท้าย (กายภาพ,จุลินทรีย์ และเคมี) - ตรวจสอบคุณภาพการทำความสะดวก และการกำจัดขยะ - ตรวจสอบประเมินสภาพภายในและแวดล้อมโดยรอบของโครงการฯ 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำระบบและมาตรฐานคุณภาพ ได้แก่ GMP(Codex), HACCP และฮาลาล - ตรวจสอบสภาวะที่เหมาะสมในการเก็บรักษาวัตถุดิบ, ผลิตภัณฑ์ และการขนส่ง - จัดการและควบคุมแหล่งของสัตว์พาหะ/จัดทำโปรแกรมกำจัดแมลง - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและทันสมัย - การวางแผนการจัดอบรม และอบรมบุคลากรด้านคุณภาพมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง - ควบคุมสุขลักษณะส่วนบุคคลของบุคลากรในโครงการฯ - จัดทำเอกสารคู่มือคุณภาพด้านการประกันคุณภาพอาหาร - การติดต่อประสานงานกับ สสจ./ อย. - การรับรองการตรวจติดตามระบบคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ อย. สำนักงานคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย และหน่วยตรวจรับรองระบบ - การตรวจสอบบันทึก และเอกสารคุณภาพต่างๆ - จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ - การดูแลห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายของโรงงาน เช่น การต่ออายุใบอนุญาต - ขออนุญาตผลิตอาหาร (อย.) การชำระค่าธรรมเนียมรายปีของโรงงาน <p>ภาระงานฝ่ายเทคนิคและเครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลรักษา และการทำความสะอาดรถขนส่ง และบริเวณโดยรอบ - กำหนดนโยบายด้านการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมบำรุง เครื่องจักรและอุปกรณ์แปรรูปอาหาร ภายในโรงงาน - ออกแบบ จัดหาเครื่องจักรและอุปกรณ์แปรรูปอาหารให้เหมาะสมกับการผลิต - งานซ่อมบำรุงและติดตามงานการซ่อมบำรุงเครื่องจักร - งานตรวจสอบระบบเครื่องจักรก่อนทำงาน - จัดทำทะเบียนเครื่องจักรอุปกรณ์ และวัสดุอื่นประจำห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำ ดูแล และจัดเก็บ คู่มือเครื่องจักรต่างๆ - ดำเนินการปฏิบัติงาน จัดหา และควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของโครงการ - จัดทำแผนสอบเทียบเครื่องมือ และงานสอบเทียบเครื่องมือตามแผนซ่อมบำรุง - การจัดทำรายงานสรุปผลการซ่อมบำรุง - สนับสนุนการทำงานฝ่ายตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ ได้แก่ การบันทึกเอกสารที่เกี่ยวข้อง และส่งมอบเอกสารให้ฝ่ายตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>- การติดต่อประสานงานกับช่างภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>ภาระงานฝ่ายผลิต: พนักงานผลิตโรงน้ำดื่ม พนักงานผลิตศูนย์ปฏิบัติการเนย และพนักงานผลิตศูนย์ปฏิบัติการเนย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการดำเนินงานการผลิตรายเดือนให้บรรลุตามเป้าหมายวางไว้ - วางแผน ควบคุม ดูแล ระบบและสายงานการผลิตของโครงการ - การจัดทำแผนจัดซื้อบรรจุภัณฑ์ และวัตถุดิบ และการจัดซื้อ - การดูแลสต็อกบรรจุภัณฑ์ วัตถุดิบ และสินค้า - การผลิตน้ำดื่มดื่มน้ำดื่ม - การผลิตผลิตภัณฑ์พาสเจอร์ไรซ์ - การผลิตผลิตภัณฑ์สเตอริไรซ์ - การผลิตผลิตภัณฑ์เนย - การผลิตผลิตภัณฑ์โยเกิร์ต - การผลิตสินค้า OEM - เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการผลิต และการเรียนการสอน - การทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ในส่วนการผลิต และการบำรุงรักษาให้พร้อมกับการใช้งาน - ผลิตผลิตภัณฑ์ขณะผลิตให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่วางไว้จัดทำระบบบันทึกเอกสาร และสามารถทวนสอบโดยผู้เกี่ยวข้องได้ - ทบทวนและเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร วิธีการที่เกี่ยวข้องกับด้านการผลิต ปรับปรุงสายการผลิตและแก้ไขกระบวนการผลิตเพื่อลดต้นทุน ลดการใช้พลังงาน และของเสีย - จัดทำแผนการขนส่ง ประสานงาน งานเอกสารการใช้รถขนส่ง และงานจัดส่งสินค้า <p>ภาระงานหลักวิศวกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานประจำครุภัณฑ์เครื่องจักรกลระหว่างกระบวนการผลิตอาหารแปรรูป และน้ำดื่มดื่มน้ำดื่ม - ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องจักรโรงงานอุตสาหกรรมอาหาร ส่วนโรงงานแปรรูป โรงงานเนย และโรงน้ำดื่ม ให้ปกติพร้อมใช้งานประจำวัน - รับผิดชอบและควบคุมการทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมอาหารให้มีความปลอดภัย - รับผิดชอบงานด้านพลังงานของโครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป และประสาน งานกับวิทยาเขต และมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย - การจัดทำระบบและมาตรฐานคุณภาพ ได้แก่ GMP(Codex), HACCP และฮาลาล ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรในโรงงานอุตสาหกรรมอาหารให้เป็นไปตามกฎหมายกระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงสาธารณสุข และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนปฏิบัติการอาหาร และที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา โดยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือในการเรียน รวมทั้งเป็นผู้ช่วยสอน และดูแลการปฏิบัติการ - เป็นพี่เลี้ยงในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคนิคการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้นักศึกษามีความชำนาญ - บริการวิชาการ การจัดอบรม และให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยตามความต้องการของมหาวิทยาลัย และชุมชน - สนับสนุนการดำเนินการต่างๆ ของวิทยาเขต - ดำเนินการอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 10 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. นักการอาหาร (การอาหาร) 3. วิศวกร 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p>

ภาระงานตามภารกิจของ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>1. งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ</p> <p>1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ ทั้งระบบเอกสารและระบบ e-Office การเก็บรักษา การจัดทำสำเนา บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา การยืม และการทำลายหนังสือ</p> <p>1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของผู้บริหาร งานประชุมบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน และงานประชุมสรรหาตำแหน่งต่าง ๆ</p> <p>1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร ได้แก่ เลขานุการอธิการบดี และ เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ในการนัดหมาย ต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดหาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร</p> <p>1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร สำนักงานมหาวิทยาลัย และกองกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานเฉพาะกิจ ได้แก่ งานเกษียณอายุราชการ งานปีใหม่ และงานบวงสรวงประจำปี</p> <p>2. งานยานพาหนะ</p> <p>2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ</p> <p>2.2 ให้การบริการยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ งานวิจัย และกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และศูนย์การศึกษา นอกสถานที่ตั้ง</p> <p>2.3 งานจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุของงานยานพาหนะ</p> <p>2.4 งานสำรวจ จัดหา ตรวจสอบสภาพและซ่อมบำรุงรถยนต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.5 การต่อทะเบียนภาษีและการประกันภัยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.6 การควบคุมการใช้เชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ</p>	<p>1. งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>1.1 การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>1.2 งานประกันคุณภาพ</p> <p>1.3 งานบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.4 งานจัดการความรู้ (KM)</p> <p>1.5 งานพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>1.6 งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย งานสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และงานสรรหาอธิการบดี</p> <p>2. งานยานพาหนะ</p> <p>2.1 งานบริการรถยนต์และจัดการรถยนต์สำหรับรับส่งข้อสอบของศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต</p> <p>2.2 งานบริการรถยนต์แก่หน่วยงานภายนอก</p> <p>2.3 งานบริการรถยนต์สำหรับสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4 งานบริการล้างรถยนต์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย</p>
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 18 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p>	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p>

ภาระงานตามพันธกิจของ กองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ภาระงาน ผู้อำนวยการ 1.งานบริหารกองกฎหมาย</p> <p>ภาระงาน นิติกร 1.งานร่างกฎหมายและให้ความเห็นทางกฎหมาย 2.งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และจรรยาบรรณ 3.งานคดีความและบังคับคดี 4.งานนิติกรรมสัญญา 5.งานสืบสวนข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบทางละเมิด 6.งานให้คำปรึกษาและตีความกฎหมาย 7.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 1.งานเลขานุการและการประชุม 2.งานสารบรรณและธุรการ 3.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.งานประชุม 2.งานอบรม สัมมนา 3.งานปฏิบัติงานแทน 4.งานปฏิบัติงานนอกสถานที่ 5.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 9 คน ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย 2. นิติกร 3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p>	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน คน ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย 2. นิติกร 3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p>

ภาระงานตามพันธกิจของ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>1. ภาระงานเลขานุการและธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณรับส่งและจัดเก็บหนังสือภายในและภายนอก - งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือ - งานประชุมของกองคลัง - งานประชาสัมพันธ์ - งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานของกองคลัง - การจัดทำผลการดำเนินงานของกองคลัง - งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - งานจัดทำแผนและรายงานแผนบริหารความเสี่ยง - งานคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองคลัง - การบริหารจัดการ Website งานพัสดุ - งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง <p>2. ภาระงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา และโครงการต่าง ๆ - งานจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย - งานตรวจอนุมัติ และควบคุมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย - งานตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและการบริหารสัญญาการยืมเงิน - งานเงินเดือนและค่าจ้างชั่วคราว - งานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งานสวัสดิการรักษายาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรข้าราชการ - งานเบิกค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ และค่าสาธารณูปโภค - งานติดตามการเบิกจ่ายเงิน และการขอคืนเงินเบิกเหลือมปี - งานบันทึกข้อมูล เบิกงบอุดหนุนทั่วไป จากกรมบัญชีกลาง ผ่านเครื่อง GFMIS - งานบัญชีและประมวลผล - งานงบเดือน - งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานรับ-จ่าย เงิน สวัสดิการของมหาวิทยาลัย 2. งานกองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย 3. งานจัดหาผู้สอบบัญชีประจำปี 4. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย 5. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>3. ภาระงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำกับดูแล วางแผนการจัดหา ควบคุมและตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - งานสารบรรณรับส่งและจัดเก็บหนังสือภายในและภายนอก - งานการจัดซื้อจัดจ้าง - งานจ้างที่ปรึกษา - งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง - งานการทำสัญญา - งานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ - งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ - งานการทึ้งงาน - งานการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ - งานคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี - งานเผยแพร่ประกาศข่าวสารข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง - งานบริการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 36 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ข้าราชการ) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 3. นักวิชาการเงินและบัญชี (ข้าราชการ) 4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) 5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 2 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

ภาระงานตามพันธกิจของ กองนโยบายและแผน สำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านการบริหารกองนโยบายและแผน 2. งานสนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 3. งานจัดทำแผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย 4. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน 5. งานวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 6. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 7. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณประจำปี 8. งานบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี 9. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 10. งานติดต่อประสานงานและให้คำปรึกษาด้านแผนและงบประมาณ รวมทั้งในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 11. งานเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณ ที่เกี่ยวข้องกับกองนโยบายและแผน 12. งานรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย 13. งานบริหารความเสี่ยงกองนโยบายและแผน 14. งานจัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน 15. งานประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 16. งานวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน 17. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 18. งานการจัดการความรู้ (KM) กองนโยบายและแผน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานประชุม อบรม สัมมนา 2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 10 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ข้าราชการ) 4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ข้าราชการ) 4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการและสารบรรณ 2. งานการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหาร 3. งานขอหนังสือเดินทางต่างประเทศ 4. งานขอพระราชทานเพลิงศพ 5. งานสรรหา และคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 6. งานสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 7. งานต่อสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 8. งานเลิกจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 9. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย 10. งานทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ /สายสนับสนุน 11. งานเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 12. งานแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 13. งานเลื่อนวิทยฐานะครู 14. งานปรับเปลี่ยนสายงาน (สายบริการ) 15. งานเสนอชื่อเข้ารับรางวัลบุคคลดีเด่น 16. งานจ้างผู้บริหารจากบุคคลภายนอก 17. งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศบุคลากร 18. งานตรวจสอบและรายงานประวัติส่วนบุคคล 19. งานประกันคุณภาพ 20. งานปรับเพิ่ม เลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างประจำปีงบประมาณ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) 21. ระบบงานอบรม/พัฒนาบุคลากร 22. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของบุคลากร (เงินสงเคราะห์) 23. งานทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร 24. งานข้าราชการบำนาญ 25. งานอัตรากำลังสายวิชาการ ตำแหน่งครู/ครูผู้ช่วย สายสนับสนุน และสายบริการ 26. งานย้ายสังกัด และเปลี่ยนตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>27. งานแต่งตั้งผู้บริหาร</p> <p>28. งานเงินเดือนและค่าตอบแทนผู้บริหาร</p> <p>29. งานปรับเปลี่ยนสายงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน)</p> <p>30. งานการลาทั่วไปและการลาออก</p> <p>31. งานบัตรประจำตัวบุคลากร</p> <p>32. งานศึกษาต่อของบุคลากร</p> <p>33. งานต่อเวลาราชการ (ข้าราชการ)</p> <p>34. งานจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศ</p> <p>35. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>36. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>37. งานทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)</p> <p>38. งานหนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือน</p> <p>39. งานสินเชื่อสวัสดิการ</p> <p>40. งานรับสมัครกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ</p> <p>41. งานจ้างที่ปรึกษาอธิการบดี/ที่ปรึกษาหน่วยงาน</p> <p>42. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน</p> <p>43. งานวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษาเว็บไซต์ สื่อ ประชาสัมพันธ์ และระบบสารสนเทศ</p> <p>44. งานเกี่ยวกับการเพิ่ม/ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ</p>	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 17 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) 3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) 3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)

ภาระงานตามพันธกิจของ กองอาคารและสถานที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ -งานพัสดุ – งานด้านตัดจ้าง -งานจัดทำเอกสารประกันคุณภาพ -งานจัดทำเอกสารรายงานประจำปี -งานเตรียมข้อมูลในการประชุม -งานการทำรายงานเกี่ยวกับการใช้งบประมาณประจำปี -งานจัดทำแผนระยะสั้น-ระยะยาว -งานจัดทำประวัติที่ดินสิ่งปลูกสร้าง และอาคารสถานที่ -งานคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารเรียน -งานจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ -งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ -งานด้านการจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออกรถยนต์ ภายในมหาวิทยาลัย -งานวางแผนปฏิบัติงานด้านกำกับดูแล ควบคุม ด้านปรับปรุงภูมิทัศน์/เพาะกล้าไม้ -งานจัดและตกแต่งสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัย และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง -งานด้านกำกับดูแล ควบคุม งานด้านความเรียบร้อยภายในอาคาร -งานการจัดสถานที่ / การขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง -งานคัดแยกวัสดุโครงการธนาคารขยะ / ความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย <p>กลุ่มงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานด้านการวางโครงการ/งานบริหารโครงการ/สำรวจออกแบบ -งานประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร -งานควบคุมคุณภาพวัสดุและวิธีวิจัยรวบรวมสถิติ -งานควบคุมทางกฎหมายอะ ละ ตรวจสอบความปลอดภัย -งานด้านการบริการจัดการเกี่ยวกับการตรวจจ้างของโครงการก่อสร้าง -งานด้านการประสานงาน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และอยู่ในระยะประกันสัญญา -งานด้านการบริการจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบ วิเคราะห์การชำรุดวิบัติของอาคาร -งานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับบำรุงรักษา ซ่อมบำรุง และการซ่อมแซมแก้ไขการชำรุดวิบัติของอาคาร -งานการประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาของอาคารสิ่งปลูกสร้างเบื้องต้น -งานด้านออกแบบอาคารใหม่ (ในกรณีที่ไม่ต้องขออนุญาตหรือเป็นอาคารขนาดเล็ก)/ออกแบบต่อเติมและซ่อมแซม 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>อาคาร/ออกแบบตกแต่งอาคารและสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานด้านจัดระบบสาธารณูปโภคและสุขาภิบาล -งานควบคุมงานก่อสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร ที่เกี่ยวข้องกับทางสถาปัตยกรรม เพื่อนำมาแก้ไขตามผู้ร้องขอต้องการ ภายใต้หลักเกณฑ์และเหตุผล -งานด้านตรวจแบบบูรณาการงานออกแบบของบริษัทภายนอกที่นำมาเสนอ/ติดต่อประสานงานขออนุญาตก่อสร้างหรือถอนอาคาร -งานด้านกำกับดูแล ควบคุม งานด้านความเรียบร้อยภายในอาคาร -งานการจัดสถานที่ / การขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและศูนย์การเรียนการสอนที่ตั้ง -งานคัดแยกวัสดุโครงการธนาคารขยะ / ความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย <p>กลุ่มงานอนามัยและสุขาภิบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานธุรการและเอกสาร -งานกำจัดสัตว์และแมลงรบกวน -งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี -งานจัดสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสุขาภิบาลอาคารสถานที่ -งานควบคุมและทวนสอบการจัดการด้านสุขาภิบาลอาหาร -งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำดื่มและน้ำสระว่ายน้ำ -การฝึกอบรมด้านสุขาภิบาล -ประสานงานกำจัดสารเคมี -ประสานงานเปลี่ยนสารกรอง ใส้กรอง เครื่องกรองน้ำ 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 17 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. วิศวกร 3. สถาปนิก 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p>

ภาระงานตามพันธกิจของ กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ - งานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เอกสาร - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานบริการข้อมูลทางโทรศัพท์ - งานให้บริการข้อมูลหน้าเคาน์เตอร์ - งานจดหมายและพัสดุ - งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน - งานรับ-ส่ง เอกสารทางระบบ e-Office - งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ - งานพิธีกร - งานเขียนข่าว และเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมหาวิทยาลัยฯ และสื่อมวลชน - งานแถลงข่าว - งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ - งานช่างภาพ ถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว - งานติดต่อ VDO - งานเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมภายในของมหาวิทยาลัย - งานควบคุมระบบโทรศัพท์ศูนย์จรปิด และเสียงตามสาย - งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ป้ายไวนิล บอร์ดนิทรรศการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลิตคลิปวิดีโอรายการ Poll Talk สัปดาห์ละ 1 คลิป - ผลิตคลิปอบรมวิทยฐานะ คลิปผู้บริหาร คลิปบรรยากาศการอบรม - ผลิตคลิปการเรียนการสอนของคณะ/โรงเรียน - ผลิตคลิปงาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ - ผลิตคลิปการทำอาหารของครัวสวนดุสิต สวนดุสิตโฮมเบเกอร์
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 11 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์) 3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)

ภาระงานตามพันธกิจ สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์ สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>กลุ่มงานบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนงาน อำนาจการ ควบคุม สั่งการ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรกลุ่มงานบริการอาคารสถานที่ กลุ่มงานสำนักงาน กลุ่มงานบริการอาคารที่พัก 2. รายงานผลการตรวจรองงานเอกสารเพิ่มเสถียรภาพ และระบบe-office ของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 3. รวบรวมผลงานของสำนักงานประจำเดือน รายงานผลการปฏิบัติงานสำนักงานประจำปีงบประมาณ 4. บันทึกข้อมูลหลักฐานบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องกับขั้นตอนที่กำหนด โดยบันทึกในรูปแบบฟอร์ม(Non conforming; NC)หรือหนังสือตักเตือน สรุปผลประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ 5. วางแผนกลยุทธ์การดำเนินงาน จัดทำข้อมูลโครงสร้างแผนผังองค์กร และจัดทำข้อมูลโครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน สายบริการ จัดพิมพ์ภาระงานบุคลากรภายในสำนักงาน และส่งข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง 6. จัดทำรายงานระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รอบ ๖ เดือน และประจำปีของสำนักงาน 7. จัดตารางบุคลากรประจำสำนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 8. ขอคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามปีงบประมาณของบุคลากรและพนักงานขับรถยนต์แบบเหมาจ่าย 9. สรุปข้อมูลการขาดงาน ลางาน การมาสาย ของบุคลากรสำนักงานประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ 10. รวบรวมข้อมูลการอบรมของบุคลากร 11. การประสานงานด้านอาคารสถานที่ ความสะอาด และความปลอดภัยในพื้นที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ 12. วางแผนงบประมาณจำแนกประเภทควบคุมค่าใช้จ่าย ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ 	<p>การเข้าร่วมงานประชุม และการจัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการ Green & Clean University 2. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 3. โครงการสำนักงานสีเขียว 4. คณะกรรมการการใช้พลังงานและการสาธารณสุขภาค 5. คณะกรรมการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์ 6. คณะกรรมการจัดการเหตุฉุกเฉินภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ 7. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 8. คณะกรรมการความปลอดภัยห้องปฏิบัติการของศูนย์วิทยาศาสตร์

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 คน 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) จำนวน 3 คน 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์ สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานอาคารสถานที่ พื้นที่ให้บริการ ภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ (5 อาคาร 3 คณะ) 2. งานรักษาความสะอาด และความปลอดภัยในพื้นที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ (5 อาคาร 3 คณะ) 3. งานซ่อมบำรุงสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร ระบบสาธารณูปโภคของอาคาร (5 อาคาร 3 คณะ) 4. งานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ 5. งานจ้างเหมาบริการและประสานงาน งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยและงานจราจร การกำจัดสัตว์และแมลงรบกวน ลิฟต์โดยสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องยนต์ปั้มน้ำดับเพลิง กล้องวงจรปิด ภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ 6. งานจัดห้องเรียนตามตารางการจัดการเรียนการสอนทั้งการสอนในตารางและนอกตาราง 	<p>การเข้าร่วมงานประชุม และการจัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการ Green & Clean University 2. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 3. โครงการสำนักงานสีเขียว 4. คณะกรรมการการใช้พลังงานและการสาธารณูปโภค 5. คณะกรรมการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์ 6. คณะกรรมการจัดการเหตุฉุกเฉินภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ 7. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 8. คณะกรรมการความปลอดภัยห้องปฏิบัติการของศูนย์วิทยาศาสตร์
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) จำนวน 2 คน 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์ สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>กลุ่มงานสำนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเลขานุการ 2. งานธุรการและงานสารบรรณ 3. จัดทำทะเบียนควบคุมเงินยืมสำรองของสำนักงาน 4. ตรวจสอบการรับเงินพร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงินประจำวันของเจ้าหน้าที่การเงิน 5. งานประชุม (งานประชุมสำนักงาน , งานประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์) 6. งานประชาสัมพันธ์ภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ 7. งานยานพาหนะและบำรุงรักษา 8. งานปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบศูนย์วิทยาศาสตร์ 	<p>การเข้าร่วมงานประชุม และการจัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการ Green & Clean University 2. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 3. โครงการสำนักงานสีเขียว 4. คณะกรรมการการใช้พลังงานและการสาธารณสุขภาค 5. คณะกรรมการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์ 6. คณะกรรมการจัดการเหตุฉุกเฉินภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ 7. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 8. คณะกรรมการความปลอดภัยห้องปฏิบัติการของศูนย์วิทยาศาสตร์
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) จำนวน 2 คน 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์ สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>กลุ่มงานบริการอาคารที่พัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานการเงินและบัญชีของสำนักงานและอาคารที่พัก ยืนยันการชำระเงิน (ระบบสารสนเทศ) 2. งานทำสัญญาเช่าห้องพัก งานสำรวจห้องพักว่าง จัดทำทะเบียนห้องพัก 3. การรับสมัครนักศึกษาเข้าอาคารที่พัก การจองห้องพัก การตรวจห้องพักก่อนนักศึกษาเข้าพัก การสุ่มตรวจห้องพักตามปฏิทินบริหารจัดการอาคารที่พัก" 4. งานเตรียมเอกสารก่อนการเข้าพัก บัตรประจำตัวผู้เข้าพัก กุญแจห้องพัก 5. งานการลาออกจากอาคารที่พัก ย้ายห้องพัก 6. งานสำรวจการอยู่ต่อในอาคารที่พัก 7. งานประชาสัมพันธ์ภายในอาคารที่พัก 8. งานซ่อมบำรุงภายในอาคารที่พัก จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารที่พัก 9. สรุปรายงานการเบิกค่าวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำไตรมาส 10. งานชุดเครื่องนอน การเปลี่ยนชุดเครื่องนอนตามรอบ การส่งซักชุดเครื่องนอน การชำระเงิน 11. การขออนุมัติค่าบำรุงรักษาเว็บไซต์ระบบห้องพัก 12. งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในอาคารที่พัก 13. งานทำประกาศ ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา และปฏิทินบริหารจัดการอาคารที่พัก 14. การบริการหน้าเคาน์เตอร์ (บริการนักศึกษา บุคลากร รับพัสดุภายใน ศูนย์วิทยาศาสตร์) 15. งานให้บริการห้องปฐมพยาบาล 16. การรายงานผลการดำเนินงานห้องปฐมพยาบาลประจำเดือน และประจำปี งบประมาณ 17. งานขออนุมัติสั่งซื้อยาและวัสดุอุปกรณ์เวชภัณฑ์ยาเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ และขออนุมัติค่าตอบแทนนางพยาบาลประจำเดือน 	<p>การเข้าร่วมงานประชุม และการจัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการ Green & Clean University 2. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 3. โครงการสำนักงานสีเขียว 4. คณะกรรมการการใช้พลังงานและการสาธารณสุข 5. คณะกรรมการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์ 6. คณะกรรมการจัดการเหตุฉุกเฉินภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ 7. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 8. คณะกรรมการความปลอดภัยห้องปฏิบัติการของศูนย์วิทยาศาสตร์

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>18. งานสาธารณูปโภคอาคารที่พัก</p> <p>19. งานตรวจสอบการปรับปรุงอาคาร และการโยกย้ายครุภัณฑ์อาคารที่พัก</p> <p>20. งานตรวจสอบความปลอดภัยภายในอาคาร</p> <p>21. การจัดโครงการป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ ประจำปี</p> <p>22. การจัดงานปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก</p> <p>23. การรับเรื่องร้องเรียน,งานพิจารณาโทษตามระเบียบการเช่าและบันทึกประวัติ</p> <p>24. จัดทำตารางการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารที่พัก</p> <p>25. การปฏิบัติงานนอกเวลา(นอนเวร)</p> <p>26. งานให้บริการศูนย์ออกกำลังกาย</p> <p>27. จัดทำรายงานจำนวนผู้เข้าใช้ศูนย์ออกกำลังกายประจำเดือน และสำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด ประสานงานการซ่อมแซม การชำระเงิน หรือสั่งซื้อเพิ่มเติม</p> <p>28. งานควบคุมการเบิกวัสดุอุปกรณ์ใช้ในงานสำนักงานและงานอาคารที่พัก</p>	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) จำนวน 3 คน</p>	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p>

ภาระงานตามพันธกิจ สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ และควบคุมงานด้านธุรการ งานการเงินและบัญชี งานบุคคล งานด้านพัสดุ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง ฯลฯ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรเข้าใจ</p> <p>2. งานซ่อมบำรุงและสาธารณูปโภค มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบซ่อมแซม และซ่อมบำรุง เครื่องมือ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และครุภัณฑ์ ดูแลงานระบบของอาคาร งานระบบสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาดและงานระบบความปลอดภัย รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้อาคารสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์มีความพร้อมสำหรับการเรียนการสอน โดยมีลักษณะงานที่ให้บริการและปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ ซ่อมและบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในเบื้องต้นภายในอาคาร ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในงานด้านสุขาภิบาล เช่น ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับและระบายอากาศ ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในงานด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบบำบัดน้ำเสีย และจัดเก็บข้อมูลจัดทำบันทึกวัสดุ ครุภัณฑ์ และการรวมถึงงานด้านการบริการและงานเหมาบริการต่าง ๆ ภายในอาคาร</p> <p>3. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดูแลความสะอาด จัดเตรียมและจัดสถานที่ งานขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารให้มีความพร้อมสำหรับการเรียนการสอน รวมถึงการให้บริการบุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>4. งานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม ให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงงานทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ต่างๆ งานจัดเก็บขยะ เพื่อสร้างให้มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว มีบรรยากาศที่สดชื่นอยู่ตลอดเวลา</p> <p>5. งานพลังงาน วางแผนการลดการใช้พลังงานในด้านต่าง ๆ ภายในอาคาร เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย</p> <p>6. งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับชำนาญการ) งานบริหารและจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารกิจการในสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและควบคุม ดูแลการดำเนินกิจการของสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัยและจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้ประสิทธิภาพ - ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และทรัพย์สินในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - ควบคุมดูแลงาน/โครงการ/กิจการต่าง ๆ ของสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจการนั้น ● ด้านจัดการพื้นที่ <ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลการปฏิบัติตามตารางการใช้พื้นที่และข้อตกลงกับผู้ให้บริการซึ่งขั้นตอน การทำงานพิจารณา รายละเอียดตามลักษณะของแต่ละงาน โดยการบริการพื้นที่ให้ผู้ใช้งานเข้าใช้งานได้สะดวกครอบคลุมถึงการให้บริการพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด ● ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบการวางระบบงานที่ให้บริการพื้นที่ การตรวจและซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบอาคาร ระบบสาธารณูปโภค ตลอดจนพัสดุภัณฑ์ภายในอาคาร การทำนุบำรุง และรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความสะอาดเป็นระเบียบ สร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีแก่อาคาร จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ● ภาระงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย <ul style="list-style-type: none"> งาน/กิจกรรม/โครงการ ที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ภาระงานตามพันธกิจ หน่วยงานสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	<p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)/งานบริหารทั่วไปและการเงินบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง วางแผนงานในสำนักงาน งานดูแลเกี่ยวกับงาน เหมာบริการงานแม่บ้านภายในอาคาร งานเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน และงานประสานงานกับ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบ เกี่ยวกับงานบริการห้องประชุม ห้องเรียน และงานซ่อมบำรุง ภายในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย - ดูแล และตรวจสอบการทำงานของแม่บ้าน งานเหมายบริการต่าง ๆ ภายในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย - ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์งานเกี่ยวกับงานบริหารสำนักงาน และงานพัฒนาอาคารสถานที่ - ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าในการสั่งการของผู้จัดการ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงาน และบุคคลที่ เกี่ยวข้อง ● งานการเงิน และพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของสำนักงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน ศึกษาระบบการเงินให้ดำเนินการเป็นไปตามระบบและระเบียบ ของมหาวิทยาลัย ศึกษาระเบียบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รับชำระค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ณ อาคารบัณฑิตวิทยาลัย นำส่งเงินค่าธรรมเนียมและรายรับอื่น ๆ แก่ มหาวิทยาลัย โดยนำส่งด้วยตนเอง และต้องรายงานแก่ผู้จัดการทราบ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุภายในสำนักงาน และงานเหมายบริการซ่อมบำรุงต่าง ๆ ภายใน อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องว่าด้วยการพัสดุ - จัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ● ภาระงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย/ ผู้จัดการมอบหมาย <ul style="list-style-type: none"> - งานเหมายบริการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ภาระงานตามพันธกิจ หน่วยงานสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	<p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)/งานด้านธุรการและบริการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานธุรการ <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ของสำนักงาน - จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ค้นหา ตรวจสอบได้รวดเร็ว พิมพ์และจัดทำเอกสารทุกชนิดของสำนักงาน ดูแลรักษาครุภัณฑ์ในสำนักงาน - จัดเตรียมวัสดุสำนักงานและวัสดุการศึกษาให้เพียงพอต่อการใช้งานเสมอ - จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้พร้อมอยู่เสมอ เช่น แบบฟอร์มการใช้ห้องและอื่น ๆ ● งานบริการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อและอาจารย์ที่มาจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา - ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาดในสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุมก่อนและหลังการใช้งานเสร็จสิ้น - ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มาใช้บริการห้องประชุมสัมมนา อาคารบัณฑิตวิทยาลัย - ดูแลการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด/พนักงานรักษาความปลอดภัย ● ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติในหน้าที่ธุรการและบริการทั่วไปของสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย - ปฏิบัติงานเหมาบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย/ผู้จัดการมอบหมาย

ภาระงานตามพันธกิจ หน่วยงานสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	<p>4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)/งานวางแผนและจัดระบบภายในอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานด้านระบบงาน <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการดำเนินงานและการประสานงานภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน - จัดระบบเอกสารงานของหน่วยงาน - จัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ - จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงาน/อาคาร - จัดทำทะเบียนประวัติการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงประวัติการซ่อมแซมอุปกรณ์ เพื่อเป็นประโยชน์ในการซ่อมบำรุง - ตรวจสอบ/ควบคุมรายการครุภัณฑ์ภายในอาคาร กรณีเกิดปัญหาพร้อมประสานงานช่างเข้าซ่อมบำรุง - สำรวจ/ตรวจสอบระบบงานต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้เสมอ ● งานจัดประชุมและประสานงาน <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและประสานการจัดประชุมของหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน - ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ - อำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่/ห้องเรียน/ห้องประชุม และพื้นที่อื่น ๆ ตามความต้องการของการใช้บริการ และกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในอาคาร - งานให้บริการห้องเรียน และงานให้บริการห้องประชุม ระบบภายในห้องเรียน/ห้องประชุม ให้พร้อมใช้งานเสมอ - ดูแล จัดระบบและเตรียมความพร้อมการใช้อุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน/ประชุมต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ อาทิ ตรวจสอบระบบเสียง/ภาพ ก่อนและหลัง การใช้งานทุกครั้ง - ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เบื้องต้น หรือประสานงานช่างเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง ● งานการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคารสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลการจัดภูมิทัศน์ภายในภายนอกอาคารรวมถึงการกำจัดแมลง - ดูแลงานเหมาบริการภายในอาคารตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ - จัดสิ่งแวดล้อมภายในอาคารและสำนักงานให้เอื้อต่อปฏิบัติงานของผู้ใช้บริการ ● ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย/ผู้จัดการมอบหมาย

ภาระงานตามพันธกิจ หน่วยงานสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	<p>5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)/งานประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย บทบาท ภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร นวัตกรรม ผลงานและโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานสู่สาธารณะตามช่องทางต่าง ๆ - ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่กระจายข่าวสารอย่างถูกต้องและรวดเร็ว - สร้างความสัมพันธ์อันดีภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อเกิดความเข้าใจที่ดีต่อกันต่อกันตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน - จัดทำ/ออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ● งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย วางแผนงานในสำนักงาน งานดูแลบริการงานแม่บ้านและพนักงานรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร งานเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน และงานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบ เกี่ยวกับงานบริการห้องประชุม ห้องเรียน และงานซ่อมบำรุงภายในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย - ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์งานเกี่ยวกับงานบริหารสำนักงาน และงานพัฒนาอาคารสถานที่ - ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าในการสั่งการของผู้จัดการ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง - ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยและงานจราจร - ดูแลในการจำกัดแมลงทุกเดือน ๆ ของอาคาร - ดูแลรักษาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ภายในอาคารและรอบบริเวณอาคารที่อยู่พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ ● ภาระงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย/ผู้จัดการมอบหมาย

ภาระงานตามพันธกิจ หน่วยงานสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	<p>6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)/งานอาคารและสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานอาคารสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - เปิด ปิดสำนักงานห้องพักอาจารย์ เจ้าหน้าที่ของอาคารบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพร้อมให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่เข้ามาใช้งานรวมถึงดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ หลังจากอาจารย์ เจ้าหน้าที่อาคารบัณฑิตวิทยาลัยเสร็จสิ้นภาระกิจในการทำงานแต่ละวัน - เปิด ปิดเครื่องปรับอากาศระบบซีลเลอร์ของอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ - เปิด ปิดห้องเรียน เป็นการเปิดปิดห้องเรียนที่ทำการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ตามตารางการเรียนการสอนในแต่ละปีการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติโรงเรียนกฎหมายและการเมือง และตามตารางการเรียนการสอนของผู้ประสานงานหลักสูตรต่าง ๆ ของปริญญาโทและปริญญาเอก รวมถึงการจัดห้องสอบต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยจัดการสอบ - เปิด ปิดห้องประชุมสัมมนา เป็นการเปิดปิดห้องประชุมสัมมนาต่าง ๆ ตามที่มีการแจ้งความประสงค์มาใช้ห้องประชุมสัมมนาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนภายนอก และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ● งานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อการสอน <ul style="list-style-type: none"> - เปิด ปิด รวมถึงควบคุมโสตทัศนูปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนภายในห้องเรียนห้องประชุมตามความต้องการของผู้มาใช้บริการให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และสามารถซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ในเบื้องต้นได้ ● งานการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคารสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลการจัดภูมิทัศน์ภายในภายนอกอาคารรวมถึงการกำจัดแมลง - ดูแลสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา เพื่อประสานงานกับบริษัทที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย - ดูแลการปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัยและระบบกล้องวงจรปิดภายในอาคาร - ดูแลและปฏิบัติตามมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ● งานพัสดุครุภัณฑ์ภายในอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยและงานจราจร - จัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์ต่าง ๆ และตรวจสอบว่าใช้งานได้หรือไม่ ก่อนจะส่งซ่อมแซมหรือส่งคืนกลุ่มงานพัสดุ ● ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย/ผู้จัดการมอบหมาย

ภาระงานตามพันธกิจ หน่วยงานสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	<p>7. เจ้าหน้าที่สายบริการ (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)/งานอาคารและสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานอาคารสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - เปิด ปิดสำนักงานห้องพักอาจารย์ เจ้าหน้าที่โรงเรียนกฎหมายและการเมือง และห้องสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย - อำนวยความสะดวกพร้อมจัดอาหารว่างสำหรับการประชุมอาจารย์ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน - จัดเตรียมเอกสาร และเดินเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน - อำนวยความสะดวก อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอก และอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ที่มาจัดการเรียน การสอนของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก - จัดสถานที่ ห้องเรียน ห้องสัมมนา ให้พร้อมใช้งานเสมอ - สำรวจ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารและสาธารณูปโภค ก่อนเปิดอาคาร และสำนักงานทุกครั้ง - ดูแลธุรกิจวิชาการของสำนักงาน - จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ประจำจุดคัดกรอง (เครื่องวัดอินฟราเรด เครื่องสแกนฝ่ามือหรือสแกนหน้าผาก) ให้เรียบร้อยก่อนนำไปใช้ เพื่อให้การคัดกรองได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด - ประจำ ณ จุดคัดกรอง เพื่อคัดกรองผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้มาติดต่อและมาใช้บริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ● ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย/ผู้จัดการมอบหมาย
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน6..... คน ตำแหน่งที่จำเป็น 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p>	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน- คน ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ ตำแหน่งที่จำเป็น 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p>

ภาระงานตามพันธกิจ สำนักงานบริหารกองทุนของมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p><u>งานสำนักงาน</u></p> <p>1.งานกองทุน</p> <p>1.1 การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2. งานสารบรรณ</p> <p>2.1 รับผิดชอบระบบงาน e-Office ของสำนักงาน</p> <p>3. งานการประชุม (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ)</p> <p>3.1 การประชุมกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ</p> <p>3.2 การประชุมกองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>4 งานด้านการเงิน</p> <p>4.1 ไปธนาคารเพื่อติดต่อธุรกรรมต่างๆ เช่น จ่ายเงินให้สมาชิกที่ลาออก สมาชิกที่ครบกำหนด 5 ปี การนำเงินไปลงทุน และปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5. งานด้านบุคคล</p> <p>5.1 จัดทำและส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>6. ประสานงาน และจัดทำบัญชีของกองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>6.1 รับสำเนาเอกสารการรับ-จ่ายเงินกองทุนฯ ประจำเดือนจากกองคลังเพื่อจัดทำบัญชี</p> <p>6.2 ปิดบัญชีรายเดือน รายไตรมาส และปิดบัญชีประจำปี</p> <p>6.3 สรุปจำนวนสมาชิกกองทุนฯ ประจำเดือน</p> <p>6.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน ต่อที่ประชุม</p> <p>6.5 จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาลงทุนเสนอที่ประชุมฯ</p> <p>6.6 ประสานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้สอบบัญชีเอกชนในการตรวจสอบบัญชีประจำปี</p> <p><u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <p>1. ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกกองทุน</p> <p>1.1 การรับสมัครสมาชิกกองทุน</p> <p>1.2 การจัดทำเรื่องลาออกและครบกำหนด 5 ปี</p>	<p>1. ประสานงานกับกองกฎหมาย กองบริหารงานบุคคล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ให้บริการ แก่สมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสมาชิกกองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มาติดต่อที่สำนักงานฯ และทางโทรศัพท์</p> <p>3. เป็นสมาชิกเครือข่ายประชาสัมพันธ์</p>

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>1.3การรับเงิน - จ่ายเงิน ของสมาชิก</p> <p>2. ระบบงานฐานข้อมูลบนเครือข่ายของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ</p> <p>3. การบันทึกบัญชีกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ</p> <p>3.1 ลงบัญชีรายวันทั่วไปและลงบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>3.2 จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำเดือน /ปิดงบประจำปีงบประมาณ</p> <p>3.3 จัดทำงบรายได้ค่าใช้จ่ายและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสมประจำเดือน /ปิดงบประจำปีงบประมาณ</p> <p>3.4 ประมาณการกระแสเงินสดประจำเดือน /ปิดงบประจำปีงบประมาณ</p> <p>3.5 จัดทำงบทดลองประจำเดือน</p> <p>3.6 ปิดงบรายรับ-รายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>4. งานการประชุม (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ)</p> <p>4.1 การประชุมกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ</p> <p>4.2 การประชุมกองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>5. จัดทำแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>6. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 3 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</p>	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</p>

ภาระงานตามพันธกิจ ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ - งานประชุมต่างๆ - งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 1 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p>	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 0 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p>

ภาระงานตามพันธกิจ สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>1. กำกับ ติดตาม และดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของโครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษ</p> <p>1.1 สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการ - งานสารบรรณ - งานประชุม <p>1.2 งานนโยบายและแผน</p> <p>1.3 งานประกันคุณภาพ</p> <p>1.4 งานตลาดและประชาสัมพันธ์</p> <p>1.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2. กำกับ ติดตาม และดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน ของโครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษ</p> <p>2.1 งานบัญชี</p> <p>2.2 งานการเงิน</p> <p>2.3 งานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.4 งานครุภัณฑ์</p> <p>3. กำกับ ติดตาม และดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ของโครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษ</p> <p>3.1 งานบุคคล</p> <p>3.2 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</p> <p>3.3 งานสัญญาต่างๆ</p> <p>3.4 งานกฎหมาย</p>	<p>1. งานบริหารจัดการ โรงสีข้าวสวนดุสิต</p> <p>2. งานกำกับ ติดตามพื้นที่ 10 ไร่</p> <p>3. งานกำกับติดตามสระว่ายน้ำ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง และวิทยาเขต</p>
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 10 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) 3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) 4. พนักงานพิมพ์ (ลูกจ้างประจำ) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 1 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาหลักสูตรการอบรมและองค์ความรู้ใหม่ สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาองค์กรให้แก่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และหน่วยงานของรัฐหรือภาคเอกชน 2. จัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไปหรือร่วมกับหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และประสบการณ์ 3. ดำเนินการเป็นที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการต่างๆ ให้กับหน่วยงานภายใน และองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก 5. จัดอบรมเพื่อเทียบโอนหน่วยกิตในหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดอบรมกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย 6. ให้บริการห้องอบรม และพื้นที่การเรียนรู้ (Co-Learning Space) ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคลากรภายนอก 7. สรรหาและพัฒนาวิทยากรภายใน สู่การเป็นวิทยากรมืออาชีพเพื่อการอบรมในหลักสูตรต่างๆที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์จัดขึ้น 8. ประสานงานและสร้างเครือข่าย รวมถึงสรรหาวิทยากรภายนอกเพื่อพัฒนาหลักสูตรอบรมต่างๆ 9. งานสำนักงาน (งานธุรการและสารบรรณ งานการเงิน งานทรัพยากรบุคคล งานอาคารและพัสดุ งานบริหารโครงการ) <ul style="list-style-type: none"> - การต่อสัญญาจ้าง - การสรุปการลงเวลาปฏิบัติงาน การบันทึกการปฏิบัติงาน (ขาด ลา มา สาย) และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคลากร - การรับ – ส่งหนังสือและการลงระบบเลขรับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอก - การตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงการประสานงานกองอาคารและสถานที่ เพื่อซ่อมบำรุง ดร.ศิโรจน์ ผลพันทิน - ประสานกลุ่มงานอนามัยการฉีด-พ่นยาในอาคาร - การประสานงานการศึกษาดูงานและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - การจัดทำบันทึกตั้งเรื่องเบิกเงินเดือน และค่าตอบแทน - การตรวจสอบเอกสารการเงินและการตั้งหนี้ - การบันทึกบัญชี ในรูปแบบต่างๆตามระบบที่ถูกต้อง - การรับ-จ่ายเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลร้านกาแฟ 189 cafe

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> - การสรุปงบประมาณและการจัดทำรายงาน - การจัดซื้อ-จัดจ้าง - การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ การทำเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ - การจัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ และคำนวณค่าเสื่อมอายุครุภัณฑ์ 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 4 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) 3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p>

ภาระงานตามพันธกิจ สวนดุสิตโพล

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>1. งานสำนักงาน</p> <p>งานธุรการ / งานสารบรรณ / งานทรัพย์สินบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การต่อสัญญาจ้าง - การสรุปการลงเวลาปฏิบัติงาน และดำเนินงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคลากร - การรับ-ส่งหนังสือ - การบันทึกการปฏิบัติงาน (สาย ลา ขาด) - การตรวจดูความเรียบร้อยของอาคาร การซ่อมบำรุง - การประสานกลุ่มงานอนามัยการฉีด-พ่นยาในอาคาร - การประสานงานการศึกษาดูงานและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ <p>งานเลขานุการ (ประธานสวนดุสิตโพล)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานกับหน่วยงานภายในภายนอก - การลงตารางนัดหมาย - การประสานการประชุม <p>งานการเงินการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบันทึกตั้งเรื่องเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน - การตรวจสอบเอกสารและตั้งหนี้ - การบันทึกบัญชี - การรับเงิน-การจ่ายเงิน - การเบิก- การจ่าย - การสรุปงบประมาณ จัดทำรายงาน <p>งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ทำเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ - จัดซื้อ-จัดจ้าง - การคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย 2. งานสนับสนุนภารกิจประธานที่ปรึกษาอธิการบดี / ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อำนวยการสวนดุสิตโพล 3. งานสนับสนุนหน่วยงานภายใน

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>- ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์</p> <p>- ควบคุมครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานงานอื่นๆ งานรับส่งเอกสารภายนอก</p> <p>2. งานบริหารจัดการข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การศึกษาประเด็นการบริหารข้อมูล 2. การสร้าง พัฒนาเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล 3. การประสานเครือข่ายในการรวบรวมข้อมูลและติดตามข้อมูล 4. การบันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล 5. การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล 6. การสรุปผลข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ 7. การเผยแพร่ข้อมูลและการติดตามข้อมูลการเผยแพร่ 8. การสังเคราะห์ข้อมูลจากการรวบรวม และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง 9. การพัฒนาความร่วมมือภายในมหาวิทยาลัยด้านการบริหารจัดการข้อมูล 10. การพัฒนาเครือข่ายภายในและภายนอกในการบริหารจัดการข้อมูล 11. การบริการข้อมูลภาคสนาม 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 13 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 2 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ คณะครุศาสตร์

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานการประชุมต่าง ๆ - งานนโยบายและแผน - งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - ฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะสั้น <p>งานสนับสนุนวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนักศึกษา - งานวิชาการ - งานพัฒนาหลักสูตร - งานบริการนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน - งานบริการนักศึกษาออทิสติกและแอลดี - งานบริการนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการเห็น <p>งานหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประกันคุณภาพ (หลักสูตร) - งานเลขานุการหลักสูตร - งานการเงิน พัสดุ และครุภัณฑ์ 	<p>งานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการเรียนร่วม (DSS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานให้บริการล่ามภาษามือในชั้นเรียน - งานสอนเสริมและทบทวนเนื้อหาวิชาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่แปลภาษามือในชั้นเรียน - งานบริการประสานงานให้นักศึกษาออทิสติกและแอลดี - งานจัดพิมพ์เอกสารตำราและจัดพิมพ์สื่ออักษรเบรลล์ - งานจัดสอบกลางภาคและปลายภาค - งานให้คำปรึกษาในด้านการเรียน การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษาพิการ - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานการประชุมต่าง ๆ - งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน10... คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน7..... คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการและสารบรรณ 2. งานการเงินและพัสดุ 3. งานนโยบายและแผน 4. งานประสานงานวิชาการ 5. งานประกันคุณภาพ 6. งานสารสนเทศ 7. งานด้านบุคลากร 8. งานวิเทศสัมพันธ์ 9. งานกิจการนักศึกษา 10. งานประชาสัมพันธ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานประชุมต่างๆ 2. งานอบรม สัมมนาของคณะฯ 3. งานปฏิบัติงานแทน 4. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 11 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ คณะวิทยาการจัดการ

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการและงานสารบรรณ 2. งานประกันคุณภาพ (ระดับหลักสูตร ระดับคณะ) 3. งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 4. งานแผนและงบประมาณ 5. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 6. งานประชาสัมพันธ์ 7. งานพัสดุและครุภัณฑ์ 8. งานการเงิน 9. งานพัฒนาบุคลากร 10. งานประชุม (ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ฝ่ายต่างๆ และประชุมอื่นๆ) 11. งานเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 12. งานวิชาการ 13. งานต่อสัญญาจ้างบุคลากร 14. งานปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร 15. งานวิจัย 16. งานบริการ (บริการนักศึกษา และอาจารย์) 17. งานพัฒนาสารสนเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานเลขานุการ 2. งานบริหารจัดการเงินกองทุนสวัสดิการคณะ 3. งานโครงการร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก 4. ปฏิบัติงานเลขานุการ ของคณะกรรมการฝ่ายด้านต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 10 ฝ่าย 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>หมายเหตุ : 1. ผู้ปฏิบัติงาน งานเลขานุการ จำนวน 3 คน 2. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของคณะ จำนวน 10 ฝ่าย มีบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เป็น เลขานุการของฝ่ายต่างๆ ทั้ง 14 คน</p>
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 14 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรร่วมกันกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานบุคคล - งานประชาสัมพันธ์ - งานประกันคุณภาพ <p>งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุและการเงิน - งานสารสนเทศ - งานกิจการนักศึกษา - งานวิชาการ <p>งานหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานพัสดุและการเงิน - งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการ - งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร - งานกิจการนักศึกษา 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 14 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจ ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>จัดทำประกันคุณภาพภายในหน่วยงานทั้งสำนักงานและห้องปฏิบัติการ</p> <p>งานบริการวิชาการและทรัพยากรห้องปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ เกณฑ์การขอเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการ และการบริการห้องปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2. จัดเก็บเอกสาร ดูแลระบบ Green Office ของสำนักงาน 3. จัดเก็บเอกสาร ดูแลระบบ Green Office ของสำนักงาน 4. จัดทำฐานระบบข้อมูลสำหรับเบิก-จ่าย สำนักงานและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ จัดทำสถิติการเบิกจ่าย <p>งานบริการวิเคราะห์ทดสอบ และบริหารจัดการด้านความปลอดภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือการขอรับบริการวิเคราะห์ทดสอบ อาทิเช่น เครื่อง FT-IR UV-visible HPLC AAS เครื่องเหยิงควบคุมอุณหภูมิ ตู้อบลมร้อนควบคุมอุณหภูมิ เป็นต้น 2. จัดเก็บเอกสาร ดูแลระบบ Esperl Checklist ของห้องปฏิบัติการ 3. ตรวจสอบความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 4. จัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับการส่งตัวอย่าง ผลการวิเคราะห์ตัวอย่าง และการออกรายงานผลการทดสอบ <p>งานผลิตและต่อยอดผลิตภัณฑ์วิจัยสู่นวัตกรรมเชิงพาณิชย์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ 2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอทุนในการทำงานวิจัย 3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจด อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร มาตรฐานอุตสาหกรรม และการจดแจ้งอื่นๆ 4. จัดทำโครงการบริการวิชาการอันเนื่องมาจากโครงการวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจของ คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานทั่วไป - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริหารทรัพยากรบุคคล - งานงบประมาณ - งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - งานการเงินและบัญชี - งานเลขานุการ งานจัดและเตรียมการประชุม - งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย <p>กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการเรียนการสอน - งานด้านเลขานุการหลักสูตร - งานกิจการนักศึกษา - งานประกันคุณภาพ - งานสนับสนุนบริการวิชาการ - ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก - งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรและการเรียนการสอน - งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการพยาบาล 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 6 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจ สำนักงานโรงเรียนการเรือน

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานนโยบาย แผน และการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย งานแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ งานแผนทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม งานแผนบริการวิชาการ งานวิจัย งานบริหารความเสี่ยง งานการจัดการความรู้ งานด้านบริหารงาน และการประกันคุณภาพการศึกษา 2. งานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานธุรการ งานจัดประชุม งานด้านบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน งานวารสารวัฒนธรรมอาหารไทย และงานเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ 3. งานจัดซื้อจัดจ้าง-เบิกจ่าย และงานพัสดุ 4. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย งานวิชาการงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กิจการนักศึกษา การจัดการศึกษา "ทุนเอมอร ปทุมมา" รายงานข้อมูล และรายงานผลการสำรวจข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับนักศึกษา และงานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 9 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 	<p>-ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ โรงเรียนการเรือน

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหาร 2. งานสำนักงาน 3. งานบัญชีและการเงิน 4. งานห้องปฏิบัติการ 5. งานประชาสัมพันธ์ 6. งานเทคนิคระบบและงานซ่อมบำรุง 7. งานผลิตและบริการอาหาร 8. งานผลิต จัดเลี้ยง บริการอาหารและเครื่องดื่ม ประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี 9. งานด้านวิชาการ 10. งานฝึกอบรมและกิจกรรมพิเศษทางด้านอาหารและเครื่องดื่ม 	-
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 58 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) (การบัญชี) 3. นักการอาหาร (การอาหาร) 4. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) (การบัญชี) 3. นักการอาหาร (การอาหาร) 4. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจ บัณฑิตวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>งานสำนักงานคณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ 2. สารบรรณ/ธุรการ 3. ประกันคุณภาพคณะ/งานบริหารความเสี่ยง /งานนโยบายและแผน/งานบุคลากร 4. การเงิน 5. ประชาสัมพันธ์ 5. งานบริการวิชาการ 6. งานวารสารวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย <p>งานหลักสูตร</p> <p>หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการภาวะผู้นำทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประกันคุณภาพ (หลักสูตร) - งานกิจการนักศึกษา - งานเลขานุการหลักสูตร <p>ห้องวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ 2. งานตรวจการละเมิดลิขสิทธิ์ (Trun it in) 3. งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์/ระบบคอมพิวเตอร์ 4. งานห้องสมุด 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 8 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) 3. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) 3. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ

ภาระงานตามพันธกิจ หน่วยงานสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย งานประชุมสภาคณาจารย์และพนักงาน 2. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของแต่ละการประชุม สรุปรายงานความก้าวหน้า 3. ประสานงานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 4. การเผยแพร่ เชื่อมโยง และถ่ายทอดข้อมูล ตามภารกิจของหน่วยงาน 5. การสนับสนุนและรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัยและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานประชุมคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย 2. งานประชุมคณะกรรมการจัดทำหนังสือบัณฑิตกิตติมศักดิ์ 3. งานประชุมคณะกรรมการของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 4. งานสวัสดิ์ปีใหม่บุคคลสำคัญที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 5. งานอำนวยความสะดวกดูแลบัณฑิตกิตติมศักดิ์/กรรมการสภามหาวิทยาลัย งานพระราชทานปริญญาบัตร
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน4..... คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าสำนักงาน 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 	

ภาระงานตามพันธกิจ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานนโยบาย แผน งบประมาณ และการบริหารงานทั่วไป 2. งานเอกสารและธุรการ 3. งานการเงิน พัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้าง 4. งานบริการนักศึกษา บริการด้านวิชาการ 5. งานการจัดประชุม 6. งานการพัฒนาบุคลากร 7. งานเลขานุการ ติดต่อประสานงาน 8. งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ 9. งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน 10. งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 11. งานอำนวยความสะดวกด้านการจัดตารางเรียน ตารางสอบ 12. งานการลงทะเบียนเรียนรายวิชาการณิพิเศษ 13. งานสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและส่งเสริมหลักสูตรให้ดำเนินงานเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ 14. งานสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพอาจารย์ 15. งานการรับสมัครนักศึกษา 16. งานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา 17. งานทะเบียนประวัตินักศึกษา 18. งานตรวจสอบคุณวุฒิ 19. งานสถิติและฐานข้อมูล 20. งานตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ 21. งานประมวลผลการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานพัฒนาคุณภาพของอาจารย์ 2. การประสานงานดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเรียนร่วมกับศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ 4. การประสานงานเกี่ยวกับการสื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. การประสานงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาร่วมกับศูนย์สนเทศแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
22. งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา 23. งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา 24. งานกำกับดูแลฐานข้อมูลด้านทะเบียนนักศึกษา และระบบบริหารการศึกษา 25. งานจัดเตรียมปริญญาบัตร 26. งานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน 27. งานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน 28. งานประกันคุณภาพ การบริหารด้านความเสี่ยง การจัดการความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 29. งานการบริการประชาสัมพันธ์ สื่อสาร แนะแนวข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา	
ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 29 คน ตำแหน่งที่จำเป็น 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 1 คน ตำแหน่งที่จำเป็น 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจ โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานพัสดุและการเงิน - งานบุคคล - งานสารสนเทศ - งานประชาสัมพันธ์ <p>งานสนับสนุนวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนักศึกษา - งานประกันคุณภาพ - งานวิชาการ - งานวิจัย <p>งานหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานวิชาการ - งานพัสดุและการเงิน - งานประกันคุณภาพ - งานนโยบายและแผน - งานกิจการนักศึกษา 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 9 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>งานบริหาร ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของแต่ละงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการและธุรการ - งานกิจกรรมนักศึกษา - งานบริการสวัสดิการและศิษย์เก่าสัมพันธ์ <p>งานสำนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ 2. งานเอกสารและงานประชุม 3. งานประกันคุณภาพ 4. งานวางแผนงานด้านงบประมาณ 5. งานจัดการความรู้ (KM)/งานบริหารความเสี่ยง 6. งานประชาสัมพันธ์ 7. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ 8. งานผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ/ งานวิชาทหาร 9. งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา 10. งานออกหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง/งานออกหนังสือรับรอง ความประพฤติ 11. งานบัณฑิตสัมพันธ์ 12. งานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 13. งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา 14. งานส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร แก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 2. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 ทุกปีการศึกษา 3. งานปฐมนิเทศนักศึกษา 4. การดำเนินการสรรหาให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา และการกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของ คณะกรรมการองค์การนักศึกษา และสภานักศึกษาให้มีความสอดคล้องกับ นโยบายมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 5. โครงการ/กิจกรรม ตามที่หน่วยงานภายนอกประสานขอความร่วมมือให้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตดำเนินการ 6. งานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
15. งานส่งเสริมพัฒนากีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และกีฬาเพื่ออาชีพ 16. พัฒนาการกีฬาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายให้กับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย 17. งานกำหนดหลักเกณฑ์และคัดเลือกนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่นด้านกีฬา 18. กีฬาคนพิการแห่งชาติ 19. งานวินัยนักศึกษา 20. งานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	
ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 10 คน ตำแหน่งที่จำเป็น 1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ ตำแหน่งที่จำเป็น 1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามภารกิจ ศูนย์สนเทศและแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานทุนการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย 2. งานทุนการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย 3. งานทุนตามโครงการทุนวิจัยรณรงค์พัฒนา 4. งานทุนโครงการสวนดุสิตเสริมโอกาส 5. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่1 ขาดแคลนทุนทรัพย์(กยศ.เดิม) 6. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่2 ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ(กยศ.เดิม) 7. งานบันทึกข้อมูลนักศึกษาผู้เข้าระบบบริหารการศึกษามหาวิทยาลัย 8. งานขออนุมัติเบิกเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาที่กู้เงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 9. งานประชาสัมพันธ์ และงานบริการข้อมูลสารสนเทศ 10. งานสารบรรณและงานธุรการ 11. งานประชุมและเอกสาร 12. งานจัดซื้อจัดจ้าง / สำรอง / ตรวจสอบ / เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 6 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ สังกัดกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>กองกลาง ประกอบด้วยตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 17 คน ตำแหน่งที่จำเป็น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) 3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) 4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์) 5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) 	<p>ด้านการจัดประชุมของวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามวาระต่างๆ 2. จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม (ภายนอก) 3. จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม 4. จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี 5. จัดบันทึกการประชุมบุคลากรกองกลาง และรวบรวมข้อมูลต่างๆ 6. จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง 7. จัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรกองกลาง พร้อมจัดเก็บอย่างเป็นระบบ 8. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมบุคลากรกองกลาง และบันทึกข้อความต่างๆ ทางระบบ E-office 9. การติดตามงานและการประสานงานต่างๆ 10. ดำเนินการจัดประชุมต่างๆ ของวิทยาเขตสุพรรณบุรี 11. การจัดทำข้อมูลเพื่อตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ 12. จัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ของวิทยาเขตสุพรรณบุรี 13. งานโครงการต่างๆ 14. งานการจัดประชุม 15. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 1. พิจารณา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะต่อผู้บริหารทั้งภายในและภายนอก 2. จัดทำบันทึกข้อความออก 3. จัดทำคำสั่งฯ 4. กลับกรอหนังสือเข้าภายนอก 5. จัดทำหนังสือออก 6. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน 	<p>ภารกิจอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย และวิทยาเขตสุพรรณบุรีมอบหมาย</p>

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>7. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>8. ดำเนินการกิจด้านการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ</p> <p>9. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาให้กับบุคลากรสังกัดกองกลาง และส่วนงานอื่นๆของวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>10. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดกองกลางจำนวน 18 ราย และพนักงานขับรถ จำนวน 5 ราย รวม 23 ราย</p> <p>11. ประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>12. คณะอนุกรรมการตรวจสอบ พิจารณาฯ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>13. ตรวจสอบการขอลาในกรณีต่าง ๆ ของกองกลาง</p> <p>14. ตรวจสอบรายงานสรุปการขาด ลา มาสาย ของบุคลากรวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>15. ตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่าย</p> <p>16. ตรวจสอบบัญชีรายรับค่าเช่าพื้นที่</p> <p>17. ตรวจสอบค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>18. ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค</p> <p>19. ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์</p> <p>20. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่รับเข้า - จำหน่ายออก</p> <p>21. ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์</p> <p>22. รับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>24. เขียน SAR ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบในกระบวนการที่ 5 พร้อมหลักฐาน</p> <p>25. ตรวจสอบและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>26. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพ ระดับอุดมศึกษา ในภูมิภาคตะวันตก</p> <p>27. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน</p> <p>28. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>29. โครงการตามแผนปฏิบัติงานที่กองกลางรับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>30. โครงการตามแผนบูรณาการของจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>31. จัดทำแผนกลยุทธ์วิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>32. ติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนฯ</p> <p>33. ตรวจสอบการขอใช้ยานพาหนะของวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>35 ตรวจสอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>36. ตรวจสอบค่าซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>37. ตรวจสอบรายรับค่าตัวรถที่นักศึกษาใช้บริการเข้ากรุงเทพฯ</p> <p>38. ตรวจสอบเนื้อหาข่าวต่าง ๆ ของวิทยาเขตสุพรรณบุรี ก่อนนำออกสื่อต่าง ๆ</p> <p>39. ตรวจสอบและติดตามการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>40. ตรวจสอบป้ายไว้นิลและป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>41. ตรวจสอบการจัดทำไดอารี่ประจำปี</p> <p>42. จัดทำรายงานควบคุมภายในของวิทยาเขตสุพรรณบุรี (ปย. 1 และ ปย.2)</p> <p>43. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>44. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Champion)</p> <p>45. รับการตรวจสอบภายใน และเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>46. จัดประชุมบุคลากรกองกลาง</p> <p>47. จัดประชุมผู้อำนวยการกองและผู้จัดการโครงการพิเศษ</p> <p>48. จัดประชุมบุคลากรวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>49. จัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>50. จัดประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>51. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองกลาง</p> <p>52. เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมและงานต่างๆ ของจังหวัดสุพรรณบุรี เช่น ประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดสุพรรณบุรี, คณะกรรมการประสานและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐประจำจังหวัดสุพรรณบุรี (คสป.), ประชุมสภาคกลางตอนล่าง 1</p> <p>53. เป็นตัวแทนเข้าร่วมงานรัฐพิธีต่างๆ เช่น วันจักรี วันพ่อขุนรามคำแหง วันปิยมหาราช และวันถวายสัการะสมเด็จพระนเรศวร</p> <p>54. โครงสร้างวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>55. แผนการดำเนินงานกองกลาง</p> <p>56. โครงสร้างกองกลาง</p> <p>57. ตรวจสอบตารางการเข้าเวรของสำนักงาน</p> <p>58. เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางานของตนเอง</p> <p>ด้านงานเลขานุการ</p> <p>1. ลงนิตดาราใน ปฏิทิน Google และ update ทุกวัน ซึ่งตารางนัด ก็จะต้องก่อนจะประชุมหนึ่งวัน และก่อนการประชุมครึ่งชั่วโมงติดต่อประสานต่างๆ</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>2.ระบบงาน e-office ผู้บริหาร</p> <p>3.เอกสารนอกเซ็นอื่น (ปริญญานเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>4. จัดเตรียมอาหาร ทั้งในพื้นที่วิทยาเขตและนอกพื้นที่</p> <p>กองฯ ประชุมบุคลากร 5. เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประชุมผู้อำนวยการ ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ฯลฯ</p> <p>6. Power Point ประกอบการบรรยาย ของ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาฯ</p> <p>7.ประสานงานเอกสารต่างของการประชุม</p> <p>8. สรุปการดำเนินงานรองอธิการบดีประจำทุกเดือน</p> <p>9. ติดต่อประสานงานเรื่องรถในเดินทางการประชุมต่างของรองอธิการบดี</p> <p>10. ประชุมคณะกรรมการบริหาร</p> <p>11. ประชุมหัวหน้าส่วนการราชการ</p> <p>12. การประชุมอื่นๆ</p> <p>13. ต้อนรับคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยสวนดุสิต หัวหน้าส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>14. โครงการของวิทยาเขตต่างๆ</p> <p>15. การจัดประชุมอื่นๆ</p> <p>งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>1. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในและภายนอก</p> <p>2. วิเคราะห์เอกสารและตรวจสอบสถานที่ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนามสั่งการ/รับทราบ</p> <p>3. เสนอผู้อำนวยการศูนย์ลงนามสั่งการ/รับทราบ</p> <p>4. จัดทำสำเนาเอกสารแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ข้องทราบและปฏิบัติ</p> <p>5. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>6. ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายในส่งเข้ามหาวิทยาลัย</p> <p>7. ส่งเอกสารจากวิทยาเขตฯ เข้าตามหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>8. ติดตามเอกสารเก่าที่ต้องติดตามกลับมาดำเนิน ต่อยังวิทยาเขตฯ</p> <p>9. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่เข้ามา</p> <p>10. ส่งเอกสารต่อให้ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>11. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>12. ดูแลสั่งและจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องข้องทราบละปฏิบัติงานทราบ</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>13. ปรับเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>14. จัดเก็บ-แยกประเภทหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และหนังสือเวียนต่างๆ เข้าแฟ้ม</p> <p>15. สรุปการรับ-ส่งหนังสือประจำวัน ทั้ง paper และ e-office ประจำวัน</p> <p>16. และส่งรายงานเป็นรายเดือนต่อผู้บริหาร</p> <p>ด้านงานสำนักงาน</p> <p>1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามวาระต่างๆ</p> <p>2. จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>3. จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>4. จัดทำสรุปการติดตามงานจากที่ประชุมผู้อำนวยการกองและผู้จัดการโครงการพิเศษ</p> <p>5. เขียนโครงการสอดคล้องกับพันธกิจและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ และจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>6. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณต่างๆ เขียนโครงการ จัดทำคำสั่งคณะทำงาน"</p> <p>7. จัดทำหนังสือส่งภายนอก ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการภายใน ผู้เข้าร่วมโครงการภายนอก</p> <p>8. จัดประชุมคณะทำงานโครงการ</p> <p>9. ประสานงาน (อย่างน้อย 5 ครั้งต่อ โครงการ) วิทยากร ประธานในพิธีเปิด สถานที่ บุคลากร คณะทำงานด้านต่างๆ ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ"</p> <p>10. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการ (อย่างน้อย 3 รายการต่อโครงการ)</p> <p>11. จัดทำกำหนดการ ขั้นตอน กิจกรรมโครงการ</p> <p>12. ร่าง คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดโครงการ</p> <p>13. สรุปโครงการและองค์ความรู้ แบบประเมินโครงการ ข้อเสนอแนะโครงการ เนื้อหาบรรยาย ออกแบบหน้าปก จัดรูปแบบเล่มสรุปโครงการ</p> <p>งานประกันคุณภาพ</p> <p>1. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และกลุ่มงานประกันคุณภาพ</p> <p>2. จัดประชุมเพื่อรองรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพ</p> <p>3. ส่งหนังสือติดตามงานประกันคุณภาพรอบ 3 เดือน</p> <p>4. รวบรวมเอกสารการติดตามงานประกันคุณภาพรอบ 3 เดือน</p> <p>5. ส่งหนังสือติดตามงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน</p> <p>6. รวบรวมเอกสารการติดตามงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>7. ส่งหนังสือติดตามงานประกันคุณภาพรอบ 9 เดือน</p> <p>8. รวบรวมเอกสารการติดตามงานประกันคุณภาพรอบ 9 เดือน</p> <p>9. จัดทำเอกสารสรุปรอบ 9 เดือน</p> <p>10. ส่งหนังสือติดตามงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน</p> <p>11. รวบรวมเอกสารการติดตามงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน</p> <p>12. จัดทำรูปเล่ม SAR เพื่อตรวจประเมิน</p> <p>13. จัดทำคู่มือและรวบรวมหลักฐานเพื่อการตรวจประเมิน</p> <p>14. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการเพื่อการตรวจประเมิน</p> <p>15. จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายและส่งเรื่อง</p> <p>16. จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินเพื่อนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>17. ประชุมเครือข่ายประกันคุณภาพระดับอุดมศึกษา ในภูมิภาคตะวันตก งานยานพาหนะ</p> <p>1. ตรวจสอบการขอใช้ยานพาหนะลงตารางปฏิบัติงานแจกจ่ายงานให้พนักงานขับรถและระบุถึงชนิดรถ</p> <p>2. ตรวจสอบยานพาหนะทุกคันในความดูแลจำนวน 11 คัน</p> <p>3. จัดทำบันทึก ค่าซ่อม ค่าน้ำมัน สรุปเป็นรายเดือน โดยการจัดเก็บข้อมูลการใช้รถจากพนักงานขับรถในแต่ละเดือนและการบำรุงรักษาข้อมูลเป็นรายเดือนและรายไตรมาส</p> <p>4. ควบคุมดูแลการจอดยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดระเบียบทั้งรถของมหาวิทยาลัยและรถของบุคคลภายนอก</p> <p>5. ซ่อมเช็คระยะตามเลขไมล์รถโดยจะเข้าทำการตรวจเช็คซ่อมตามระยะที่เลขไมล์ 100,000 กิโลเมตร</p> <p>5.1 โทรนต์หมายแจ้งซ่อม</p> <p>5.2 นำรถเข้าซ่อม</p> <p>5.3 จัดทำบันทึกตั้งเบิก</p> <p>6. ยางรถยนต์เปลี่ยนตามเลขไมล์ที่ 50,000 กิโลเมตร</p> <p>6.1 โทรนต์หมายแจ้งซ่อม</p> <p>6.2 นำรถเข้าซ่อม</p> <p>6.3 จัดทำบันทึกตั้งเบิก</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>7. ทำการเบิกจ่ายเป็นรายเดือนและสรุปการใช้เชื้อเพลิงรายคัน และจัดส่งข้อมูลให้กับคณะทำงานด้านการประหยัดพลังงาน</p> <p>8. เมื่อได้รับเอกสารแจ้งซ่อมจากพนักงานขับรถโดยดำเนินการโทรแจ้งบริษัทในการนัดหมายนำรถเข้าตรวจเช็คและซ่อม</p> <p>9. ตรวจสอบประกันภัยรถยนต์และภาษีรถยนต์โดยดำเนินการต่อประกันภัยและภาษีล่วงหน้าก่อนอย่างน้อยสามเดือน โดยจำนวนรถ 9 คัน</p> <p>10. รับแจ้งจากพนักงานขับรถเมื่อเกิดอุบัติเหตุและดำเนินการเตรียมเตรียมเอกสารประกันภัยพร้อมกับแจ้งบริษัทประกันภัย</p> <p>11. ติดตามการปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดงาน ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>12. ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องพักและบริเวณที่รถจอดและรอบๆ สถานที่ใกล้เคียง</p> <p>13. แนะนำการปฏิบัติงานในส่วนงานปฏิบัติงานเมื่อมีการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>14. จำหน่ายตั๋วโดยสารแก่ นักศึกษา</p> <p>15. นำส่งเงินขายตั๋ว</p> <p>16. รับเช็คให้แก่บริษัทที่ทำการติดต่อค่าซ่อม และค่าน้ำมัน</p> <p>17. กำหนดหลักเกณฑ์ข้อบังคับ การใช้สถานที่สำหรับจอดยานพาหนะการกำหนดบริเวณต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>17.1 วางแผนงาน</p> <p>17.2 จัดทำเอกสาร</p> <p>18. การส่งข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงรายเดือนของงานยานพาหนะเพื่อนำเข้าวิเคราะห์ในคณะทำงานการประหยัดพลังงาน</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>1. การบริหารพัสดุ</p> <p>1.1 จัดทำแผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>1.2 ควบคุมและกำกับดูแลบัญชีพัสดุ</p> <p>1.3 การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.4 ประสานงานบริษัทฯ/ห้างฯ/ร้านฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. จัดทำรายงานพัสดุและการพัฒนางานด้านระบบเอกสาร</p> <p>2.1 จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง</p> <p>2.2 จัดทำขั้นตอนการเบิกจ่าย</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>2.3 จัดทำรายงานพัสดุได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>2.4 วิเคราะห์ข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานพัสดุนำผลมาปรับใช้ในการวางแผนงานต่อไป</p> <p>3. บริการงานพัสดุ</p> <p>3.1 ให้บริการเบิกพัสดุแก่บุคลากร</p> <p>3.2 การบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>3.3 การเขียนเลขครุภัณฑ์ใหม่</p> <p>3.4 การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>4. การขายทอดตลาด</p> <p>4.1 รวบรวมรายการครุภัณฑ์</p> <p>4.2 จัดทำ e-office ส่งคืนครุภัณฑ์</p> <p>4.3 ขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาด และจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินราคาและดำเนินการจำหน่าย</p> <p>4.4 ประเมินราคา และรายงานผลเพื่อใช้เป็นราคาที่ใช้เริ่มต้นในการขาย</p> <p>4.5 การประเมินราคา โดยอ้างอิงจากผู้กำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการขาย</p> <p>4.6 รายงานผลการประเมินราคาและขอความเห็นชอบในประกาศเชิญชวน</p> <p>4.7 ดำเนินการตามขั้นตอนขายทอดตลาด</p> <p>4.8 รายงานผลการขายทอดตลาด และการขนย้ายครุภัณฑ์</p> <p>5. ครุภัณฑ์</p> <p>5.1 การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>5.2 การตรวจรับครุภัณฑ์</p> <p>5.3 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>5.4 สรุปจำนวนครุภัณฑ์ที่รับเข้าและนำออกเป็นรายเดือน</p> <p>5.5 บริจาคครุภัณฑ์</p> <p>5.6 เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์</p> <p>6. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>5.1 จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>5.2 จัดทำเบิกจ่ายงานการเงินกิจการนักศึกษา พร้อมสรุป</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
5.3 ตั้งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ นอกงบประมาณ 5.4 ตรวจรับพัสดุ 5.5 จัดประชุมต่างๆ ของวิทยาเขตฯ	
2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน, การบัญชี) การเงินการบัญชี 1. รับชำระค่าลงทะเบียนของนักศึกษา 2. นำเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาเข้าธนาคาร 3. ทำสรุปส่งใบเสร็จรับเงิน (ใบ ดส.100) 4. ติดตามการชำระเงินค่าหน่วยกิต ของนักศึกษา 5. ทำบัญชีรายรับ รายจ่าย สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี(ไตรมาส) 6. บัญชี รายรับ-รายจ่าย-เงิน สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี 7. ทำเรื่องเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์,ค่าตอบแทน) 8. จัดทำนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย และเบิกคืนค่าเช่าสถานที่ 9. เบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ ของสำนักงานวิทยาเขตฯ 10. ตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ที่หลักสูตรดำเนินการ 11. ติดตามการเบิกจ่าย เงินของสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี 12. รับเช็คจากกองคลัง มาจ่าย หน่วยงานต่างๆ 13. ดำเนินการจัดเก็บรายได้จากร้านค้าภายในบริเวณวิทยาเขตฯ 14. ดำเนินการเบิก จ่าย บัญชีซึ่งบริหารกายเพื่อสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ 15. ค่าเช่าเครือข่ายของระบบ AIS 16. ค่าเช่าเครือข่ายของระบบ true move 17. ค่าเช่าของระบบตู้ ATM ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 18. สรุปรายงานทางการเงินนำเสนอผู้บริหารวิทยาเขตฯ การออกใบชำระหนี้ และการรับเงิน คีย์ข้อมูลใบแจ้งหนี้นักศึกษาและบุคลากร ปริ้นท์ข้อมูลใบแจ้งหนี้ รับชำระเงินค่าหอพัก / จัดเลี้ยง/ครัว - นำฝากเงิน - สรุปเงินนำส่งรายวัน	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
<p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>1. ทำบันทึกข้อความ เบิกจ่ายเงิน ทำตารางและตรวจสอบความถูกต้องของ สูตรในแต่ละตารางเพื่อเตรียมเบิก เตรียมเอกสาร / สแกน เอกสารแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - .ค่าตอบแทน(เงินเดือน) - .ค่าตอบแทน (ค่าล่วงเวลา) - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากร - นำส่งเงินรายได้ 20%/ เบิกคืน 80% - ซัพพลายเออร์ - เงินสตย่อย/หอปัก/จัดเลี้ยง/ครัว <p>2. เบิกจ่ายเงิน ของ 2 โครงการ และ 1 ส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเอกสารเบิกจ่าย กค. 02 ,10 พร้อมเสนอเซ็น - เตรียมทำใบถอนเงิน - เบิกเงิน/โอนเงิน/ทำแคชเชียร์เช็ค - เงินสตย่อย - ทำใบเบิกเงินสตย่อยแนบเอกสารเบิกจ่าย พร้อมจ่ายเงิน - ทำใบตารางสรุปเงินสตย่อย เพื่อเบิกชดเชย สแกนไฟล์แนบเอกสารบันทึก <p>3. นำส่งภาษีให้กรมสรรพากร</p> <p>4. เบิกจ่ายเงินจ่ายตำรวจโคกโคเต่า</p> <p>5. นำส่งข้อมูลไฟฟ้า ให้กองอาคาร งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเอกสารบัญชีและบันทึกบัญชี (รายวันรับ ,รายวันจ่าย,รายวันทั่วไป เจ้าหนี้, ค่าเสื่อมราคา, ลูกหนี้ 	
<p>3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)</p> <p>ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสรรหา และการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย 2. การจัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติบุคลากร 3. การต่อสัญญาจ้างของบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>4. การโอนย้ายสังกัดและไปช่วยปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5. ขออนุมัติปรับเปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>6. การขออนุมัติค่าตอบแทน</p> <p>7. จัดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</p> <p>8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย</p> <p>9. การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>10. จัดทำและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามภาระงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>11. การลาต่างๆ ของบุคลากร</p> <p>12. ระบบการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>13. ข้อมูลสถิติของบุคลากรประจำเดือน</p> <p>14. การเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>15. การลาออกของบุคลากร</p> <p>16. รวบรวมทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน และสายบริการ</p> <p>17. เสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น</p> <p>ด้านการพัฒนาบุคลากร</p> <p>18. โครงการพัฒนาบุคลากร</p> <p>19. จัดเก็บและสรุปข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาดตนเองของบุคลากร</p> <p>20. การจัดการทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>21. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานบุคคลโครงการและการฝึกอบรมต่างๆ</p> <p>ด้านการบริการ</p> <p>22. การยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร</p> <p>23. การประสานงานเกี่ยวกับเรื่องประกันสังคม/ประกันภัยกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>24. การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร</p> <p>25. การแจ้งกำหนดการบำเพ็ญกุศลเพื่อเป็นสวัสดิการเงินช่วยเหลืองานศพของบุคลากร</p> <p>26. การขออนุเคราะห์ห้องพักสำหรับบุคลากร</p> <p>27. การให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรของวิทยาเขตฯ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p>	
<p>4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)</p> <p>4.1 กิจกรรมตารางงานประจำวัน</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>สอบถามบุคลากรวิทยาเขตสุพรรณบุรี ถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อจัดส่งข้อมูลเข้าส่วนกลาง เพื่อจัดทำตารางการปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 การจัดทำอินโฟกราฟฟิก ออกแบบและจัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลอินโฟกราฟฟิก ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย เฟสบุ๊ค มหาวิทยาลัยฯกลุ่มไลน์</p> <p>4.3 จัดบทความ สารสนเทศของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล ออกแบบและจัดทำ บทความสารสนเทศนำรั้ววิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>4.4 ออกแบบจัดทำจดหมายข่าว สรุปเนื้อหาข่าวและออกแบบจัดทำจดหมายข่าว และเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย กลุ่มไลน์ เฟสบุ๊คมหาวิทยาลัย</p> <p>4.5 จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เช่นอินโฟกราฟฟิก จดหมายข่าวสรุปข่าวประจำเดือน และประกาศต่างๆ เผยแพร่ผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์</p> <p>4.6 เผยแพร่ บทความ จดหมายข่าวและงานวิจัย ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต วิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>4.7 บริการข้อมูลข่าวสาร บริการข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ตอบคำถามในเว็บไซต์วิทยาเขตแพนเพจวิทยาเขตสุพรรณบุรี และบัญชีไลน์ทางการวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>4.8 การบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ - บันทึกภาพงานกิจกรรมต่างๆของวิทยาเขตสุพรรณบุรี - ปรับแต่งคุณภาพภาพถ่ายสำหรับจัดทำเว็บไซต์และส่งสื่อ</p> <p>4.9 สร้างและพัฒนาเว็บไซต์ สร้างและพัฒนาเว็บไซต์กองและหลักสูตรต่างๆ ของวิทยาเขตฯ งานออกแบบจัดทำป้าย สื่อต่างๆงานงานเอกสาร หนังสือราชการภายใน, ภายนอกต่างๆ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา และอัปเดตข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ข่าวประกาศ</p>	
<p>5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)</p> <p>1. ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของศูนย์ฯ ด้านนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศูนย์ฯ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตฯ เช่น การจัดสรรวิเคราะห์</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>งบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การวิเคราะห์ การขออนุมัติต่างๆในแต่ละบันทึกเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และการออก QR Code</p> <p>2. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาเขตฯ และการจัดทำแผนกลยุทธ์ของศูนย์เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงาน เช่น การจัดทำผลการติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้ตรงตามตามแผนปฏิบัติงานที่ตั้งไว้</p> <p>3. ปฏิบัติงานด้านการเร่งรัด ติดตามการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ได้แก่ การจัดทำผลการติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้ตรงตามตามแผนปฏิบัติงานที่ตั้งไว้</p> <p>4. ปฏิบัติงานด้านการเร่งรัด ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ได้แก่ 1) การจัดทำผลการติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้ตรงตามตามแผนปฏิบัติงานที่ตั้งไว้ 2) การจัดทำข้อมูลสรุปการเบิกจ่ายแต่ละหน่วยงานทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินบำรุงการศึกษา</p> <p>5. ปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและของวิทยาเขตฯ ได้แก่ 1) การจัดทำแผนกลยุทธ์ของวิทยาเขตให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2) รายงานผลตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์</p> <p>6. ปฏิบัติงานด้านการรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของวิทยาเขตฯ 1) รายงานผลตามตัวชี้วัดตามแผน 2) รายงานผลการบริการวิชาการ 3) รายงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>	

ภาระงานตามพันธกิจ สังกัดกองบริการนักศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>กองกลาง ประกอบด้วยตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 11 คน ตำแหน่งที่จำเป็น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 3 คน 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 5 คน 3. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ 2 คน 4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) 1 คน 	<p>ด้านการจัดประชุมบุคลากรสายวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามวาระต่างๆ 2. จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม 3. จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี 4. จัดบันทึกการประชุมบุคลากรกองกลาง และรวบรวมข้อมูลต่างๆ 5. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมบุคลากร และบันทึกข้อความต่างๆ ทางระบบ E-office 6. การติดตามงานและการประสานงานต่างๆ
<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารทั่วไป) <p>ด้านกิจการนักศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดโครงการประจำปี 2. จัดโครงการร่วมกับหน่วยงานภายนอก 3. จัดประชุมคณะกรรมการชมรมและนักศึกษาชมรม 4. จัดกิจกรรมทุกวันพุธ (ตรมนโยบายรัฐ) 5. จัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา 6. จัดทำบันทึกภายใน และหนังสือภายนอก 7. จัดทำเอกสารผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร 8. สัมภาษณ์นักศึกษาเยี่ยม กยศ. 9. ทำเอกสารประกาศเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา 10. รวบรวมสรุปการดำเนินงานของชมรม 11. เตรียมเอกสารประชุมกองบริการนักศึกษา 12. ประชุมคณะกรรมการ KM. 13. ประชุมกับหน่วยงานภายนอก 14. จัดทำคู่มือวินัยนักศึกษา 15. ทำแผนดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา 16. ทำคู่มือขอจัดตั้งชมรม 17. งานตรวจบุคลิกภาพนักศึกษา 18. จัดทำสรุปโครงการต่างๆทุกโครงการ 	<p>ภารกิจอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย และวิทยาเขตสุพรรณบุรีมอบหมาย</p>

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>19. ประชุมสโมสรนักศึกษา</p> <p>20. จัดตั้งคณะกรรมการประชุมหอพักนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>1. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาเข้าร่วมประชุมกิจการนักศึกษาทำ สรุปรายงานการประชุมในแต่ละครั้งทำหนังสือนำส่งสรุปรายงานการประชุมเข้าร่วมกิจกรรม ต่างๆ ของกิจการนักศึกษา</p> <p>2. เข้าร่วมประชุมของชมรมพยาบาล เพื่อชี้แจงกิจกรรมจะจัดขึ้นในแต่ละครั้ง และสรุปการ ละกิจกรรมนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของปฏิบัติงานของแอดมทิววิทยาลัยจัดกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆ</p> <p>3. นำนักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>4. รวบรวมและนำส่งแบบขอรับเงินค่าเทอมคืนให้กับกองคลัง (กรณีผู้กู้ยืมฯ สำรองเงินค่า เทอมก่อน)</p> <p>5. ประสานงานกับกองคลังขอใบเสร็จค่าเทอมให้กับผู้กู้ยืมฯ</p> <p>6. ให้คำแนะนำนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินในการทำเอกสารต่างๆ ในการกู้ยืม</p> <p>7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงินฯ หลักฐาน สัญญากู้ยืมเงิน และแบบ ยืนยันค่าเล่าเรียนในแต่ละภาคเรียน</p> <p>8. ดำเนินการสัมภาษณ์ ผู้ขอกู้ยืมเงินตามคุณสมบัติที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด</p> <p>9. บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกองทุนกู้ยืมนักศึกษา</p> <p>10. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทราบ</p> <p>11. รวบรวมเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงิน หลักฐาน และสัญญากู้ยืมเงินฯ และนำส่งให้กับศูนย์ สนเทศฯ เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>12. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการสวนดุสิตเสริมโอกาส (75 ชม.) ระหว่าง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>13. จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์นักศึกษามาปฏิบัติงาน 75 ชม.</p> <p>14. รวบรวมเอกสารบัญชีเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา 75 ชม. และนำส่งให้กับศูนย์สนเทศฯ เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>15. ให้คำแนะนำนักศึกษาในการทำเอกสารต่าง ๆ</p> <p>16. จัดเตรียมเอกสารเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>17. บันทึกการประชุม</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>18. สรุปรายงานการประชุม</p> <p>19. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งถึงผู้อำนวยการกองฯ (Paper & E-office)</p> <p>20. พิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ จดหมาย ที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการกองฯ</p> <p>21. รับ – ส่งหนังสือ และจัดเก็บเข้าระบบ</p> <p>22. ตารางนัดหมาย</p> <p>23. งานวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้</p> <p>24. งานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>25. งานดูแลความเรียบร้อยสำนักงาน</p> <p>26. งานประชาสัมพันธ์กองบริการนักศึกษา (บอร์ด facebook และweb)</p> <p>27. งานวิทยากรทั้งภายในและภายนอก</p> <p>28. สรุปและประเมินโครงการภาพรวมการทำงาน</p> <p>29. ประสานงานกับหลักสูตร</p>	
<p>2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</p> <p>ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>1.ให้คำปรึกษาด้านการจัดการเรียนการสอนได้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร</p> <p>2.รวบรวม มคอ. 5 จากทุกหลักสูตร</p> <p>- จัดทำบันทึกแจ้งอาจารย์ผู้สอนในการจัดส่ง มคอ. 5</p> <p>3.ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารการจัดการเรียนการสอน</p> <p>4. ประสานงานกับหลักสูตร</p> <p>5.ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา</p> <p>งานการจัดตารางเรียนตารางสอน</p> <p>1.รวบรวมข้อมูลรายวิชาที่ทำการเปิดสอน</p> <p>2.ประสานงานจัดหาอาจารย์ผู้สอน</p> <p>3.ประสานงานการจัดการเรียนการสอนระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดี</p> <p>4.ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและแก้ปัญหาให้</p> <p>5.ขั้นตอนของการลงทะเบียน</p> <p>- ยืนยันรายวิชาเรียน</p> <p>- เพิ่ม ถอนรายวิชา</p> <p>- ลงทะเบียนล่าช้า</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>6.การยื่นคำร้องต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา - ใบรับรองผลการเรียน - คำร้องทั่วไป - คำร้องขอลาออก - ใบเรียนครบหลักสูตรรอสถานะอนุมัติ - คำร้องขอแก้ไขประวัติส่วนตัว - คำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา - คำร้องขอยื่นสอบกรณีขาดสอบปลายภาค <p>7. รับ-ส่งคำร้อง ที่ กทม.</p> <p>8.ปรับปรุงวิธีการและลดขั้นตอนการทำงานให้เร็ว และมีคุณภาพยิ่งขึ้น</p> <p>งานการจัดตารางสอบการวัดและการประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รวบรวมข้อมูลรายวิชาที่จัดสอบปลายภาค 2.ประสานบุคคล/หน่วยงานเพื่อจัดทำตารางสอบ/จัดทำข้อสอบ <ul style="list-style-type: none"> - รับ มสศ. 6 (สีเขียว) - รวบรวมเอกสารการส่งผลการเรียน แก่ I 3.บริหารจัดการสอบได้ดี 4.ติดตาม รวบรวมการประเมินผล (การส่งผลเกรด) <p>ของอาจารย์ทุกท่านของหลักสูตรสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์, การศึกษาปฐมวัย , เทคโนโลยี</p> <p>การประกอบอาหารและการบริการ และหมวดการศึกษาทั่วไป จากผู้สอนได้ครบถ้วน และ</p> <p>ตรงตามกำหนดเวลา</p> 5.ดำเนินการตรวจนับข้อสอบปลายภาคก่อนดำเนินการจัดสอบจริง 6.เป็นคณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบ ระหว่างวิทยาเขตกับมหาวิทยาลัยส่วนกลาง 7.เป็นคณะกรรมการกลาง การสอบปลายภาคของทุกๆภาคการศึกษา 8. จัดสอบให้กับนักศึกษาที่ยื่นขาดสอบปลายภาค <ul style="list-style-type: none"> - รับส่งข้อสอบ ขาดสอบ - ส่งผลการเรียนสำหรับนักศึกษาขาดสอบ <p>งานบริการและรับสมัครนักศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>2.รวบรวมเอกสารการยื่นสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร/สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ , สาขาวิชาออกแบบนิทรรศการและงานแสดง, สาขาวิชาภาษาจีน, สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย และสาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ ได้ดี</p> <p>การแนะแนว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแนะแนวการศึกษาต่อ <p>งานวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประสานงาน/ ประชาสัมพันธ์/ ค้นคว้าและสืบค้นข้อมูล/ จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ประชุมเพื่อวางแผนงาน 1.2 ดำเนินการประเมิน 1.3 ประมวลผล/ ทำสรุปรายงานเสนอผู้บริหารรวบรวมเอกสาร/ จัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ ประชุมวางแผน/ ดำเนินงาน/ ถ่ายทอดความรู้/ 2. ประเมินและติดตามงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนางาน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประชุมเพื่อวางแผนงาน 2.2 ดำเนินโครงการของกองบริการนักศึกษาตามปฏิทิน 2.3 ประเมินผลโครงการจัดอบรม/ วิทยากร/ ผู้ช่วยสอน <p>ด้านงานทะเบียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันคุณภาพ เช่น รวบรวม มคอ. 3 ทุกภาคการศึกษา 2. งานแผนงานงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 3. การจัดกิจกรรม/โครงการตามปีงบประมาณ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - โครงการเตรียมความพร้อมสู่รั้วสวนดุสิต 4. งานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ เช่น เบิกจ่ายค่าสอน ภาระงานสอนในแต่ละภาคการศึกษา 5. ให้บริการจัดการเกี่ยวกับหนังสือประกอบการเรียนการสอนได้ดี <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือเรียนจากมหาวิทยาลัย (กทม.) กลับมายังวิทยาเขตสุพรรณบุรี - ดำเนินการแจกให้กับนักศึกษาที่เรียนภายในวิทยาเขต 6. รับบัตรนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับทางธนาคาร 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>- แจกบัตรนักศึกษา</p> <p>7. บันทึกข้อความเข้า - ออก</p> <p>8. รวบรวมระเบียบแสดงผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ของนักศึกษาทุกชั้นปี</p> <p>9. ตรวจสอบสถานะของนักศึกษา</p> <p>10. งานโครงการวิชาการต่างๆ เช่นโครงการอบรมภาษาอังกฤษ ภาษาจีน</p> <p>ด้านงานจัดการความรู้ KM</p> <p>1. จัดทำคู่มือและแผนการจัดการความรู้ โครงการคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>2. มีการประชุมเตรียมความพร้อมคณะกรรมการจัดการความรู้</p> <p>2.1 คณะกรรมการการจัดการความรู้ในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 คณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>3. มีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาเขตสุพรรณบุรีในการดำเนินงาน</p> <p>4. มีการจัดเก็บและเผยแพร่งานในเว็บไซต์ KM ของวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>5. มีการดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ให้ตรงตามตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต(กรุงเทพฯ ฯลฯ) และวิทยาเขตสุพรรณบุรีให้สมบูรณ์แบบทำรูปเล่มพร้อมจัดส่ง</p> <p>6. งานวางแผนการจัดทำคู่มือต่างๆ</p> <p>7. การจัดทำเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์และออกแบบ</p> <p>8. ออกแบบงานสิ่งพิมพ์ทุกประเภทสำหรับใช้ในงานของกองบริการนักศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>9. รับผิดชอบเป็น Admin เว็บไซต์ KM ของวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>10. วางแผนตามตัวชี้วัดของประกันคุณภาพการศึกษา SDU QA</p> <p>11. ปฏิบัติตามแผนตามตัวชี้วัดของประกันคุณภาพการศึกษา SDU QA</p> <p>12. ตรวจสอบตามตัวชี้วัดของประกันคุณภาพการศึกษา SDU QA</p> <p>13. แก้ไขปรับปรุงตามตัวชี้วัดของประกันคุณภาพการศึกษา SDU QA</p> <p>14. งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>15. การประเมินการเรียนการสอน</p> <p>16. เป็นคณะกรรมการงานวิจัย วิทยาเขตสุพรรณบุรี</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>17. เป็นคณะกรรมการกิจการนักศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>ด้านงานพยาบาล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานศิษย์เก่า 2. งานกีฬาสัมพันธ์ 3. เปิดให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา 4. สังเกต บันทึก สรุปรายงานอาการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติกริยาของผู้ป่วย ต่อการรักษาพยาบาลตลอดจนความก้าวหน้าของการรักษาพยาบาล ตรวจร่างกาย วินิจฉัยโรค ขั้นตอนให้การพยาบาลกลุ่มปัญหา พยาธิสภาพการดำเนินของโรค ตลอดจนแผนการรักษาพยาบาลอาการต่างๆ จัด - จ่ายยาตามอาการของโรค และ ทำแผลเมื่อมีบาดแผลตัดสินแก่ปัญหาทางการพยาบาลให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดผลดีแก่การ พยาบาลและ/หรือ แก่สุขภาพร่างกายและจิตใจของผู้รับบริการได้ทุกระดับและให้ความรู้ เกี่ยวกับ 5. จัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับโรคต่างๆ การปฐม พยาบาลเบื้องต้นวางแผนการให้การศึกษาระดับปฐมพยาบาลให้ความรู้ด้านวิชาการ และดำเนินการ สอนแก่ อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา และจัดอบรมให้แก่ตัวแทนนักศึกษาแต่ละหลักสูตร ชั้นปีที่ 1 และปีที่ 2 ในการเตรียมพร้อมในกิจกรรมรับน้องจัดอบรมเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา ในเรื่องการใช้จ่าย การทำแผล และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 6. ตรวจเช็คยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ทำเรื่องเบิกยาและเวชภัณฑ์ในแต่ละปีการศึกษา ตรวจเช็ค ยาและจัดยาและเวชภัณฑ์ให้แก่หอพักนักศึกษาทั้ง 3 หอ และตรวจสอบจำนวนยาคงเหลือ ,จัดเพิ่มให้ทุก 3 เดือน หรือยาและเวชภัณฑ์หมด 	
<p>3. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริการยืม - คืน <p>ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศหนังสือ 1.2 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์ 1.3 ให้บริการยืมหนังสือระหว่างศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง วิทยาเขตกับสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีฯ <ol style="list-style-type: none"> 2. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>1. ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าให้แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด ผ่านการสืบค้นงาน ข้อมูลห้องสมุดออนไลน์และอินเทอร์เน็ต</p> <p>2. แนะนำวิธีการค้นหาในห้องสมุด</p> <p>3. จัดบันทึกการค้นหาก็บสถิติและข้อมูล</p> <p>3. จัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด</p> <p>1. จัดทำโครงการจัดหาทรัพยากรฯ</p> <p>2. สำรวจความต้องการจัดหาทรัพยากรฯ</p> <p>3. ดำเนินการจัดหาและจัดซื้อหนังสือ</p> <p>4. สำรวจความพึงพอใจต่อการจัดหา</p> <p>4. วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>1. วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ทรัพยากรสารสนเทศลงฐานข้อมูล</p> <p>5. ทำบรรณานุกรม สารระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า เพื่อแนะนำการอ่าน</p> <p>1. บรรณานุกรมแนะนำหนังสือใหม่</p> <p>2. บรรณานุกรมแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ</p> <p>3. จัดทำแผ่นพับ แนะนำการค้นคว้า</p> <p>4. โปสเตอร์แนะนำการใช้ฐานข้อมูล</p> <p>6. บริการวิชาการส่งเสริมและเผยแพร่การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>1. จัดโครงการอบรมการใช้ทรัพยากรฯ</p> <p>2. อบรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่</p> <p>8. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีห้องสมุด/ ข่าวสารที่มีสาระความรู้ มีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>1. ดำเนินจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>2. ข้อมูลกิจกรรมข่าวสารของห้องสมุด</p> <p>3. ลงข้อมูลลงใน เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์</p> <p>9. จัดเรียงและเก็บชั้นหนังสือหมวด A-Zและสื่ออื่นๆ</p> <p>1. แยกประเภทหนังสือตามการจัดเรียงหนังสือหมวด A-Z</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>2.แยกประเภทสื่อเช่น สื่อโสตทัศน์ นิตยสาร</p> <p>3.จัดเรียงชั้นชั้นหนังสือ และที่เก็บสื่อต่างๆ</p> <p>10. ประสาน ตรวจสอบ พัสดุและจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของโครงการกิจกรรม ห้องสมุดวิทยบริการ</p> <p>1.ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>2.ทำบันทึกประสานงานโครงการ กิจกรรม</p> <p>3.ทำบันทึกจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>11. คัดเลือกเนื้อหาบทความหนังสือ/วารสาร/หนังสือพิมพ์ เอกสาร เพื่อจัดทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.คัดเลือกเนื้อหาที่มีประโยชน์ต่อการค้นคว้าจากบทความหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารที่ให้บริการ ในห้องสมุด</p> <p>2.สแกนเก็บให้เป็นหมวดหมู่</p> <p>3.จัดทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>12. ลงข้อมูล จัดรูปแบบเว็บไซต์เว็บไซต์ห้องสมุด</p> <p>1. ลงข้อมูล content ที่เกี่ยวกับงานบริการ ห้องสมุด เช่น สถิติการบริการยืม-คืน แนะนำการใช้บริการต่างๆของห้องสมุด</p> <p>2. จัดรูปแบบ ปรับปรุง เว็บไซต์ห้องสมุด</p> <p>13. ช่วยดูแลรักษา ปรึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การใช้อินเทอร์เน็ต database online, program, การเข้าใช้ Wi-Fi เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>1. ดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในห้องสมุด</p> <p>2. แนะนำ ให้คำปรึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด เช่น การใช้อินเทอร์เน็ต database online, program, การเข้าใช้ Wi-Fi เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>14. ช่อมหนังสือ/นิตยสาร วารสาร ที่ชำรุด</p> <p>1. ช่อมหนังสือ/นิตยสาร วารสาร ที่ชำรุด จากการบริการยืม - คืน หรือบริการค้นคว้าในห้องสมุด ประเมินสภาพก่อน ตามสภาพของหนังสือ หากชำรุดน้อยจะใช้เวลาและ ขั้นตอนซ่อมไม่หลายขั้นตอน</p> <p>15. คัดเลือกหนังสือบริจาค และทำบันทึกส่งสำนักวิทยฯ</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>บริการและเทคโนโลยีเพื่อวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คัดเลือกหนังสือบริจาค 2. ทำบันทึกส่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีเพื่อวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 16. ดูแล รับผิดชอบอาคาร วัสดุครุภัณฑ์เก็บรักษาและรับผิดชอบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดวิทยบริการ 1. ดูแล รับผิดชอบอาคารของห้องสมุดวัสดุครุภัณฑ์ 2. เก็บรักษาและรับผิดชอบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดวิทยบริการ 	
<p>4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)</p> <p>งานดูแลงานระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบระบบเครือข่ายโดยใช้โปรแกรม HP Intelligent Management Center ตรวจสอบการทำงานของ Switch HP จำนวน 20 ตัว Switch Cisco จำนวน 15 ตัว 2. ควบคุมดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ ของบุคลากรและนักศึกษา 1. ตรวจสอบอุปกรณ์ Computer ห้อง LAB Computer จำนวน 1 ห้อง Computer จำนวน 50 เครื่อง ให้พร้อมใช้งาน 2. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ Computer ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ควบคุมการตรวจเช็คอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ของบริษัทผู้ให้เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ดูแลระบบกล้องวงจรปิด 1. ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิด จำนวน 131 ตัว 2. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์กล้องวงจรปิด 3. ให้บริการการตรวจสอบกล้องวงจรปิด หากเกิดเหตุการณ์ตามที่มีผู้ร้องขอ 4. ดูแลระบบ Wireless LAN 1. ตรวจสอบการทำงานของ Controller และ Access Point Wireless LAN จำนวน 200 ตัว 2. ซ่อมบำรุง Access Point 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>5. ดูแลระบบโทรศัพท์</p> <p>1. ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์ภายใน จำนวน 50 เบอร์ โทรศัพท์ภายนอกจำนวน 4 เบอร์</p> <p>2. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โทรศัพท์</p> <p>6. ควบคุมดูแลการให้บริการอุปกรณ์เครื่องช่วยเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน</p> <p>1. ควบคุมการให้บริการอุปกรณ์เครื่องช่วยสอนของบริษัท Out source ที่ทางศูนย์จัดจ้าง</p> <p>7. งานร่างหนังสือบันทึกข้อความ/จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1. จัดทำบันทึกข้อความ</p> <p>2. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>8. งานควบคุมการติดตั้งระบบเครือข่ายใหม่ภายในวิทยาเขตสุพรรณบุรี</p> <p>1. ควบคุมการติดตั้งระบบเครือข่ายใหม่ภายในวิทยาเขตฯ</p> <p>9. ให้คำแนะนำด้านการใช้เทคโนโลยีแก่บุคลากรและนักศึกษา</p> <p>1. ให้คำปรึกษาในการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องช่วยสอนให้แก่บุคลากรและนักศึกษา</p> <p>10. บริการให้เช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานภายนอก</p> <p>1. ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานภายนอกโดยนํารายได้เข้ามหาวิทยาลัย</p> <p>2. งานวิทยากร</p>	

ภาระงานตามพันธกิจ สังกัดกองอาคารและสิ่งแวดล้อม สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>กองอาคารและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 5 คน (รวมผู้อำนวยการกอง 1 ราย) ตำแหน่งที่จำเป็น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) <p>บริหารงานกองอาคารและสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กำหนดนโยบายกองอาคารฯ 1.2 วางแผนปฏิบัติงานกองอาคารฯ 1.3 ออกแบบและตรวจติดตามงานกองฯ 1.4 โครงการเกี่ยวกับพัฒนาพื้นที่สีเขียว 1.5 โครงการเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในองค์กร 1.6 โครงการเกี่ยวกับจัดระเบียบการจราจร 1.7 ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและโดยรอบ 1.8 ศึกษาข้อมูลการบริหารจัดการพื้นที่ 1.9 วิเคราะห์ข้อมูลและสภาพความจริงของพื้นที่เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ 1.10 พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการเปลี่ยนแปลง 1.11 พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง 1.12 พัฒนาระบบการตรวจติดตามงานของอาคารและสิ่งแวดล้อม 1.13 พัฒนาระบบประเมินผลการบริหารจัดการกองอาคารและสิ่งแวดล้อม 1.14 รายงานผลการดำเนินการกองอาคารและสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของกองอาคารฯ 2.2 ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติงานของกองอาคารและสิ่งแวดล้อม 2.3 ควบคุมการจัดทำแผนงบประมาณกองอาคารและสิ่งแวดล้อม 2.4 ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณกองอาคารฯ 2.5 กำกับดูแลด้านอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย 2.6 กำกับดูแลเรื่องการเงินและงบประมาณของกองอาคารและสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การบริการนักศึกษา 3.2 การบริการอาจารย์ 3.3 การบริการบุคลากร 	<p>ภารกิจอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย และวิทยาเขตสุพรรณบุรีมอบหมาย</p>

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>4.1 ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>5.1 งานประชุมภายนอก</p> <p>5.2 งานประชุมภายใน</p> <p>5.3 งานคำสั่งและรับผิดชอบตามคำสั่ง</p> <p>งานสำนักงานและเลขานุการกองฯ</p> <p>1.1 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกองอาคาร</p> <p>1.2 ออกแบบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>1.3 รับ - ส่งหนังสือให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและจัดเก็บเอกสาร</p> <p>1.5 ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>1.6 ทำเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของกองฯ</p> <p>2.1 จัดทำแผนงบประมาณและแผนการดำเนินงาน</p> <p>2.2 จัดการประชุมต่างๆ</p> <p>2.3 รายงานการประชุมต่างๆ</p> <p>2.4 รายงานการดำเนินงานของกองฯ</p> <p>2.5 รายงานการใช้งบประมาณ</p> <p>2.6 รวบรวมปัญหา วิเคราะห์ข้อมูล และสังเคราะห์ข้อมูล</p> <p>2.7 ให้ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณแก่ผู้ร่วมงาน</p> <p>2.8 จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในสำนักงาน</p> <p>2.9 รับเรื่องนัดหมายและบริหารจัดการเวลาให้ผู้บังคับบัญชา</p> <p>2.10 เร่งรัดและติดตามงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>3.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>3.2 ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมกิจกรรมภายใน</p> <p>3.3 สนับสนุนและส่งเสริม กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน</p> <p>4.1 งานประชุมภายนอก</p> <p>4.2 งานประชุมภายใน</p> <p>4.3 งานคำสั่งและรับผิดชอบตามคำสั่ง</p> <p>งานชีวอนามัย</p> <p>1. สร้างเอกสารหรือเครื่องมือต่างๆ ในการควบคุม ตรวจสอบติดตาม</p> <p>1.2 จัดทำสรุป รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล ของอุบัติการณ์</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>1.3 ทำเอกสารเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพะอนามัย</p> <p>2.1 จัดบันทึก และรายงานสภาพแวดล้อมและงานระบบ</p> <p>2.2 ทำแผนดำเนินงาน และแผนงบประมาณงานอาชีพะอนามัย</p> <p>2.3 ควบคุม ติดตามงานตามแผน เกี่ยวกับงานอาชีพะอนามัย</p> <p>2.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมเรื่องความปลอดภัยต่อสุขภาพ จิตใจ ทรัพย์สิน</p> <p>2.6 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ช่วยลดอันตราย</p> <p>2.7 โครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p>2.8 โครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด</p> <p>2.9 โครงการเกี่ยวกับความปลอดภัยในและอาชีพะอนามัย ในผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน</p> <p>3.2 ร่วมกิจกรรมกับองค์กรภายใน</p> <p>3.3 สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน</p> <p>งานสวนและภูมิทัศน์</p> <p>1.1 สร้างเอกสารหรือเครื่องมือต่างๆ ในการควบคุม ตรวจสอบและวิเคราะห์งาน</p> <p>1.2 ทำเอกสารเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานภูมิทัศน์และสวน</p> <p>1.3 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเจริญเติบโตของพืชในแปลงทดลองผลิตสารอินทรีย์ เช่น น้ำหมักดินปุ๋ย</p> <p>2.1 จัดทำแผน งบประมาณ แผนการดำเนินงานของงานภูมิทัศน์และสวน</p> <p>2.2 ควบคุมดูแล รักษา ซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้</p> <p>2.3 ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อื่น</p> <p>2.4 ขยายพันธุ์พืชเพื่อสนับสนุนงานในวิทยาเขตและพัฒนาพนักงาน</p> <p>2.5 จัดตกแต่ง ปรับปรุง สภาพแวดล้อมทัศนียภาพ</p> <p>2.6 จัดหาเครื่องมือ หรือกำกับติดตามให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>2.7 กำกับ ดูแล และควบคุม ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนและข้อกำหนด</p> <p>2.8 วิเคราะห์และประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ</p> <p>2.9 ปฏิบัติงาน และกำกับ ดูแลงานในส่วนงานโครงการพิเศษเพื่อสนับสนุนแปรรูป</p> <p>2.10 โครงการสวนป่าเพื่อการเรียนรู้</p> <p>2.11 โครงการพัฒนาบุคลากรในส่วนงานภูมิทัศน์และสวน</p> <p>2.12 โครงการปลูกผักเพราะเรามีรัก</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>3.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน</p> <p>3.2 ร่วมกิจกรรมกับองค์กรภายใน</p> <p>3.3 สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน</p> <p>งานซ่อมบำรุง</p> <p>1.1 ทำเอกสารหรือเครื่องมือในการควบคุม ติดตามงานช่าง</p> <p>1.2 ทำเอกสารเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง</p> <p>1.2 จัดทำสรุป รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลซ่อม</p> <p>2.1 จัดทำแผนดำเนินงานและ แผนงบประมาณ งานช่าง</p> <p>2.2 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานช่าง</p> <p>2.3 ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อื่น</p> <p>2.4 ดำเนินการให้มีสาธารณูปโภคใช้อย่างเพียงพอ</p> <p>2.5 ควบคุม กำกับการตรวจเช็คสภาพงานระบบไฟฟ้า ระบบผลิตกระแสไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบไต้ป้้ม ระบบบำบัด ระบบบันไดเลื่อน ระบบประปา ระบบปรับอากาศ</p> <p>2.7 ควบคุม ติดตามงานตามแผน เกี่ยวกับงานช่าง</p> <p>2.8 โครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด</p> <p>3.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน</p> <p>3.2 ร่วมกิจกรรมกับองค์กรภายใน</p> <p>3.3 สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน</p> <p>นักรการ แม่บ้าน และโยธา</p> <p>1.1 ทำเอกสารหรือเครื่องมือในการควบคุม ติดตามงานนักรการ</p> <p>1.2 ทำเอกสารเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานนักรการ</p> <p>1.2 จัดทำสรุป รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลงานนักรการ</p> <p>2.1 จัดทำแผนดำเนินงานและ แผนงบประมาณงานนักรการ</p> <p>2.2 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานนักรการ</p> <p>2.3 ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อื่น</p> <p>2.4 ควบคุม กำกับการตรวจเช็คสภาพความสะอาด</p> <p>2.5 จัดบันทึก และรายงานเกี่ยวกับงานนักรการและงานแม่บ้าน</p> <p>27 ควบคุม ติดตามงานตามแผน เกี่ยวกับงานนักรการ</p> <p>2.8 โครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับมาตรฐานงานแม่บ้าน</p>	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>3.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน</p> <p>3.2 ร่วมกิจกรรมกับองค์กรภายใน</p> <p>3.3 สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียน</p> <p>การเงิน และโครงการพิเศษ</p> <p>การสอนรับชำระเงินค่าหอพัก / จัดเลี้ยง/ครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำฝากเงิน - สรุปรายวันนำส่งรายวัน <p>1. ทำบันทึกข้อความ เบิกจ่ายเงินทำตารางและตรวจสอบความถูกต้องของสูตรในแต่ละตาราง เพื่อเตรียมเบิก เตรียมเอกสาร / สแกน เอกสารแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทน(เงินเดือน) - ค่าตอบแทน (ค่าล่วงเวลา) - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากร - นำส่งเงินรายได้ 20%/ เบิกคืน 80% - ซัพพลายเออร์ - เงินสลดย่อย/หอพัก/จัดเลี้ยง/ครัว <p>2. เบิกจ่ายเงิน ของ 2 โครงการ และ 1 ส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเอกสารเบิกจ่าย กค. 02 ,10 พร้อมเสนอเซ็น - เตรียมทำใบถอนเงิน - เบิกเงิน/โอนเงิน/ทำแคชเชียร์เช็ค - เงินสลดย่อย - ทำใบเบิกเงินสลดย่อยแนบเอกสารเบิกจ่าย พร้อมจ่ายเงิน - ทำใบตารางสรุปรายวันสลดย่อย เพื่อเบิกชดเชย สแกนไฟล์แนบเอกสารบันทึก <p>3. นำส่งภาษีให้กรมสรรพากร</p> <p>4. เบิกจ่ายเงินจ่ายตำรวจโคกโคเฒ่า</p> <p>5. นำส่งข้อมูลไฟฟ้า ให้กองอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเอกสารบัญชีและบันทึกบัญชี (รายวันรับ ,รายวันจ่าย,รายวันทั่วไปเจ้าหน้าที่, ค่าเสื่อมราคา, ลูกหนี้ 	

ภาระงานตามพันธกิจ โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>กลุ่มบริหารงานทั่วไปและสนับสนุนงานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการสำนักงานโรงเรียน การเงิน และพัสดุ - งานด้านบุคลากร งานวิจัย งานวารสาร และงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำนักงานโรงเรียน - งานกิจการนักศึกษา และงานการสื่อสารการตลาด ของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ - งานด้านวิชาการ และงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สำนักงานโรงเรียน - งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง งานการจัดการความรู้ (KM) งานรายงานข้อมูลต่างๆ - งานธุรการ สารบรรณ งานพัฒนาวิชาชีพการท่องเที่ยวและการบริการ <p>งานหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการหลักสูตร (หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม, สาขาวิชาการท่องเที่ยว, สาขาวิชาธุรกิจการบิน, สาขาวิชาการจัดการงานบริการ (หลักสูตรนานาชาติ) และ สาขาวิชาออกแบบนิทรรศการและการจัดแสดง 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 11 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานงานสารบรรณ งานการประชุม และงานเลขานุการ 2. งานประชาสัมพันธ์ 3. งานการเงินและพัสดุ 4. งานประกันคุณภาพ 5. งานวางแผนและงบประมาณ 6. งานบริหารความเสี่ยง 7. งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก 8. งานฝึกอบรมและทดสอบทางภาษา 9. งานส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางภาษาแบบ online, on-site และ on air 10. งานผลิตสื่อบริการสื่อและวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา 11. งานบริการแปลภาษา 12. งานวางแผนและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ 13. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย 14. งานส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยโปรแกรม มัลติมีเดีย English Discoveries Online 15. งานกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ทางด้านภาษาอังกฤษตาม ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การทดสอบความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานประสานงานรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับวิถีชีวิตสมัยใหม่ และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล 2. งานออกแบบและจัดทำเนื้อหาเอกสารประกอบการ เรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับวิถีชีวิตสมัยใหม่และวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล 3. งานจัดทำมาตรฐานรายละเอียดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับวิถีชีวิต สมัยใหม่และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล 4. งานประมวลผลการเข้าใช้โปรแกรมฯ English Discoveries Online และบทเรียนออนไลน์จาก Onlinecourse.dusit.ac.th ของนักศึกษาในรายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับวิถีชีวิตสมัยใหม่และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารสากล
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 9 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรร่วมกับกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาระงานตามพันธกิจ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>พันธกิจที่ 1 บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 2. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 3. งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศในมหาวิทยาลัย ศูนย์วิทยาศาสตร์ และอาคารบัณฑิตวิทยาลัย 4. งานจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) 5. งานบริการห้องผลงานวิชาการ 6. งานให้บริการวิทยบริการศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง 7. งานบริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด 8. งานสร้างเครือข่ายระหว่างห้องสมุด 9. งานบริการให้คำปรึกษาาระบบห้องสมุด 10. งานวิเคราะห์และคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ 11. ให้บริการใช้งานระบบฐานข้อมูลออนไลน์ 	<p>งานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบฝ่ายห้องสมุด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ และสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 2. ด้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอก 3. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ 4. รวบรวมการเก็บสถิติต่าง ๆ ด้านห้องสมุดและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 5. ทำหนังสือตอบรับเอกสารวิชาการเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก 6. ประสานงานการใช้ยานพาหนะเพื่อปฏิบัติงานฝ่ายห้องสมุด
<p>พันธกิจที่ 2 บริการโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการและการบริการจัดการเรียนการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานระบบฐานข้อมูล (Oracle Database) 2. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 3. งานระบบข้อมูลสารสนเทศ (CDS) ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 4. งานระบบบริการพื้นที่จัดทำเว็บไซต์ (web hosting) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 5. งานพัฒนาเว็บไซต์ทางการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 6. งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 7. งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 8. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) 9. งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร (e-Profile) 10. งานระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (WBSC-LMS) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 	<p>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน</p>

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>11. งานกำกับดูแลโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่มหาวิทยาลัยดำเนินการจ้างเหมาบริการจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>12. งานระบบ Conference (MS Teams)</p> <p>13. งานระบบอบรมออนไลน์ (Onlinecourse) และ ระบบประชุมออนไลน์ (WebConference)</p> <p>14. งานบริหารจัดการห้อง SDU Online Learning</p> <p>15. งานระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย</p> <p>16. งานโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>17. งานเฝ้าระวังความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ</p> <p>18. งานระบบอินเทอร์เน็ตและวงจรรีเสอร์ความเร็วสูง</p> <p>19. งานสำรองข้อมูล</p> <p>20. งานดูแลห้องแม่ข่าย</p> <p>21. งานบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่าย</p> <p>22. งานระบบกล้องวงจรปิด</p> <p>23. งานระบบโทรศัพท์บนระบบเครือข่าย</p> <p>24. งานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์</p> <p>25. งานสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอน</p> <p>26. งานบริการให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่าย</p> <p>27. งาน E-Marketing ปฏิบัติงานที่โฮมเบเกอรี่ (Home Bakery)</p> <p>28. งานปรับปรุงเว็บไซต์ e-Learning</p>	
<p>พันธกิจที่ 3 บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน</p> <p>1. งานให้บริการระบบบริหารจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (WBSC-LMS)</p> <p>2. งานจัดระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อออนไลน์</p> <p>3. งาน Mobile Application</p> <p>4. งานสโตนท์คนูปกรณ์</p> <p>5. พัฒนาระบบการเรียนรู้</p> <p>6. งานพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพ</p> <p>7. งานเผยแพร่และให้คำปรึกษา</p>	<p>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน</p>

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. งานบริการวิชาการ 9. งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 10. งานบริการห้องออนไลน์	
พันธกิจที่ 4 บริการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา 1. งานผลิตสื่อออนไลน์ภาษาอังกฤษ 2. งานผลิตสื่อวีดิทัศน์ 3. งานสื่อเสียง	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
งานสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน 1. งานเลขานุการ 2. งานสารบรรณและงานธุรการ 3. งานพัสดุ 4. งานนโยบายและแผนงาน 5. งานการเงินและการบัญชี 6. งานบริหารทรัพยากรบุคคล 7. งานประชาสัมพันธ์ 8. งานประกันคุณภาพ 9. งานบริการห้องประชุม ห้องสตูดิโอ และลานจัดนิทรรศการ 10. งานบริการอื่น ๆ 11. งานประสานงาน สนับสนุนและดำเนินการทางห้องสมุด / สำนักวิทยบริการ วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 46 คน ตำแหน่งที่จำเป็น 1. นักเอกสารสนเทศ ชำนาญการ 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 3. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ 4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) 5. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ ตำแหน่งที่จำเป็น 1. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ

ภาระงานตามพันธกิจ ของ ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>งานสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านติดต่อประสานงาน - งานด้านธุรการ สารบรรณ - งานด้านการเงิน - การบัญชี - งานจัดซื้อ - งานพัสดุ <p>งานบริการสื่อและสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลิตเอกสาร - งานคลังสินค้า - งานจำหน่าย จ่ายแจก หนังสือ <p>งานกราฟฟิคไซท์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านออกแบบ - งานถ่ายภาพ - งานเครื่องพิมพ์ขาวดำ - งานเครื่องพิมพ์สี - งานหลังพิมพ์ - งานควบคุมภาพการผลิต <p>ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านติดต่อประสานงาน - งานเครื่องพิมพ์ขาวดำ - งานเครื่องพิมพ์สี - งานหลังพิมพ์ - งานพัสดุ - งานควบคุมภาพการผลิต 	<p>-งานเกี่ยวกับการผลิตข้อสอบของมหาวิทยาลัยและศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ</p>
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 17 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p>	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 17 คน</p> <p>ใช้บุคลากรร่วมกันภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p>

ภาระงานตามพันธกิจ ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณรับ - ส่งและจัดเก็บหนังสือภายในและภายนอก 2. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือ 3. ร่างและจัดพิมพ์คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน 4. จัดทำผลการดำเนินงานของศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต 5. จัดทำโครงการและขออนุมัติจัดสอบ 6. จัดทำแผนการจัดการรายได้ของศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต 7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการสอบ 8. จัดทำรายละเอียดข้อเสนองานจ้าง 9. รับ - ส่งสัญญาจ้าง 10. งานสำรวจอาคารสถานที่สอบ 11. จัดผังที่นั่งสอบ 12. จัดสถานที่ในการดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ 13. จัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์สำหรับการสอบ 14. จัดบุคลากรปฏิบัติงานสอบในหน้าที่ต่าง ๆ 15. จัดประชุมการปฏิบัติงานสอบ 16. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการสอบ 17. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการสอบ 18. งานกลั่นกรองต้นฉบับข้อสอบ 19. จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ 20. งานตรวจนับและบรรจุซองแบบทดสอบ 21. ประมวลผลการสอบ 22. วิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ 23. กำกับดูแลมาตรฐานการดำเนินงานจัดสอบ 24. งานตรวจสอบคลังวัสดุและอุปกรณ์ 25. การโอเน็ตครุภัณฑ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าร่วมประชุมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย 2. นำส่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย 3. รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 5. วิทยากรอบรม การสร้างแบบสอบผลสัมฤทธิ์เพื่อวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 6. วิทยากรอบรม เทคนิคการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
26. การส่งคืนครุภัณฑ์ 27. งานซ่อมบำรุง 28. งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการคืนครุภัณฑ์ 29. งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ 30. รับเช็คจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง 31. กำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำโครงการ 32. จัดทำและสรุปงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย 33. งานออกใบเสร็จและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงาน ผู้ว่าจ้าง 34. งานจัดทำเอกสารประกอบการตั้งเรื่องเบิกให้กับผู้ว่าจ้าง 35. งานจัดซื้อจัดจ้าง 36. ตรวจสอบบัญชีรายวัน 37. ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website	
ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 4 คน ตำแหน่งที่จำเป็น 1. ผู้อำนวยการศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต (ข้าราชการ) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ ตำแหน่งที่จำเป็น 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ภาระงานตามพันธกิจ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p><u>1. งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป</u></p> <p><u>1.1 ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณ 2. งานบริหารงบประมาณ 3. งานพัสดุและครุภัณฑ์ 4. งานบุคลากร 5. งานด้านพลังงาน และความปลอดภัยระดับหน่วยงาน 6. งานจัดการประชุมประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา 7. งานเลขานุการ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>2. งานบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม</u></p> <p><u>2.1 ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานส่งเสริม/พัฒนาเครือข่ายด้านการวิจัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 2. งานนโยบายและแผนการวิจัย 3. งานพัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการงานวิจัย 4. งานข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง เพื่อบริหารการวิจัย 5. งานจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัย 6. งานการจัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>2.2 ภาระงาน นักวิจัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านวิจัยและนวัตกรรม 2. งานแสวงหาแหล่งทุนวิจัยภายนอก 3. งานบริหารจัดการทุนวิจัย 4. งานติดตามและประเมินผลการวิจัย 5. งานวิจัยเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย 6. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัย/อาจารย์ 7. งานบริการด้านวิชาการและการวิจัย 	<p><u>1. ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพสธ. ภาคกลาง และประสานงาน อพสธ.-มสส.</u></p> <p><u>1.1 ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการและงานสารบรรณ 2. งานการประชุม 3. งานการเงิน 4. งานประชาสัมพันธ์ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>1.2 ภาระงาน นักวิจัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประสานงานเครือข่าย อพ.สธ. 2. งานฐานทรัพยากรท้องถิ่นในจังหวัดสุพรรณบุรีและพื้นที่ภาคกลาง 3. งานฝึกอบรมสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน 4. งานฝึกอบรมงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น 5. งานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากร 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>2. งานหอมขจรฟาร์ม</u></p> <p><u>2.1 ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านการเงิน 2. งานด้านธุรการและงานสารบรรณ 3. งานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ 4. งานประชาสัมพันธ์หอมขจรฟาร์ม 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>2.2 ภาระงาน นักวิจัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานส่งเสริมการทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรมสู่ชุมชน 2. งานจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่เกษตรกร 3. งานบริหารจัดการหอมขจรฟาร์ม 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>8.งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p>9.งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์</p> <p>10. งานติดตามการนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. งานเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>3.1 ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p> <p>1.การออกแบบสื่อ เผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>2.งานประสานงาน และดูแลฐานข้อมูลของวารสารวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.งานเผยแพร่ผลงานองค์การสำหรับผู้ที่มาศึกษาดูงาน</p> <p>4.การจัดแสดงนิทรรศการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก</p> <p>5.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.2 ภาระงาน นักวิจัย</p> <p>1. งานกองบรรณาธิการวารสารวิจัย</p> <p>2. งานจัดทำรายงานประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>3. งานพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการสู่ฐานข้อมูล Scopus</p> <p>4.งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน/ งานสร้างสรรค์</p> <p>5. งานพัฒนาเครือข่ายวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>6. งานสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>7.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. งานบริหารนวัตกรรมเพื่อการป่มเพาะธุรกิจ</p> <p>3.1 ภาระงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>2. งานบริหารงบประมาณ</p> <p>3. งานพัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>4. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร</p> <p>5. งานพัฒนาธุรกิจ</p> <p>6. งานพัฒนานักศึกษาสู่ผู้ประกอบการ</p> <p>7. งานเครือข่ายความร่วมมือภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา และชุมชน</p> <p>8. งานเมืองนวัตกรรมอาหารมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 25 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p> <p>2. นักวิจัย</p>	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p> <p>2. นักวิจัย</p>

ภาระงานตามพันธกิจ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กองบริหารงานบุคคล

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> - งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ.รศ. ศ.) - งานประชุมฯ - งานธุรการและงานสารบรรณ งานเอกสาร - งานรวบรวมข้อมูลและติดต่อประสานงาน - งานการตรวจสอบผลงานเบื้องต้น - งานลงทะเบียนรับเรื่องและจัดทำแฟ้มของผู้ขอตำแหน่ง - งานเลขานุการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) - งานเลขานุการคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ประสานงานคณะ) - งานเลขานุการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ผลงานทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ - การจัดเตรียมวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ - การจัดเตรียมวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย - งานพัสดุครุภัณฑ์ - งานพัฒนาระบบการขอตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย - งานพัฒนาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ - งานทะเบียนและฐานข้อมูลของบุคลากรเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการ 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 4 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) 3. บุคลากร (ข้าราชการ) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) 3. บุคลากร (ข้าราชการ)

ภาระงานตามพันธกิจ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำกัด

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับ หนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกรวมถึงงานคณะกรรมการ ควบคุม จัดเก็บ - ร่าง ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกรวมถึงงานคณะกรรมการ ควบคุม จัดเก็บ - รับผิดชอบเอกสารเข้า-ออก e-office - ทำเรื่องขอรับเงินจากกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรตรวจสอบสถานะภาพของบุคลากรว่าเป็นสมาชิก สหกรณ์หรือไม่ตรวจสอบเกี่ยวกับหนี้สินและภาระค่าประกัน หากพบว่ามีการหนี้สินและหรือภาระค่า ประกันให้ทำเรื่องขอเงินกองทุนมาชำระหนี้ก่อน, เสนอลงนาม - รับเอกสารตรวจสอบสิทธิการเบิกเงินทุนสวัสดิการ จัด ทำบันทึก เสนอเพื่อลงนาม และจ่ายเงินสวัสดิการ - รับโทรศัพท์ ตอบคำถามสมาชิก - ตรวจสอบเอกสารการเปิดบัญชีเงินฝาก ประจำ – ออมทรัพย์รับฝากเงิน - ถอนเงินประจำวัน ปรับสมุดบัญชีเงินฝาก - จัดทำเอกสารการจัดซื้อ รับใบเสนอราคา ทำบันทึกเสนอเพื่อลงนามแนบเอกสารจัดซื้อ – ตรวจสอบ - จ่ายเงิน - ประสานงานส่งผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนากับหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมทำหนังสือเบิกจ่ายค่าพาหนะ เสนอลงนาม จ่ายเงิน - พิมพ์จดหมายเชิญประชุม, ส่งจดหมาย, จัดทำเอกสารประชุม, พิมพ์รายงานการประชุม , เสนอลงนาม - ทำบันทึกเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมและค่ารับรองในการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ <p>งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงบัญชีประจำวันในสมุดบัญชีและในโปรแกรมสำเร็จรูปทุกวัน - จัดทำงบการเงิน ประจำเดือน และประจำปี - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนเข้าที่ประชุม - ประมวลตอกเบี้ยเงินฝากประจำและเรียกเก็บประจำเดือนส่งตามหน่วยงานต่างๆ - ตรวจสอบตอกเบี้ยเงินลงทุนที่โอนเข้าบัญชีในวันที่ครบกำหนด . - คีย์ประวัติสมาชิกเข้าใหม่ ลาออกและให้ออกตามมติที่ประชุมแต่ละเดือนในระบบ คีย์การพ้นสภาพการเป็น สมาชิก - ทำจ่ายเงินพ้นสภาพการเป็นสมาชิกในระบบ - ตัดยอดเรียกเก็บประจำเดือน ณ วันสิ้นเดือน - ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ของหน่วยงานต่างๆ ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน - ประมวลตอกเบี้ยเงินฝากทุกสิ้นเดือน - ตรวจสอบดอกเบี้ยคืนสมาชิกที่มาถูกระหว่างเดือนหลังจากที่ประมวลเรียกเก็บไปแล้ว - ตรวจสอบรายงานหุ้น-หนี้-ดอกเบี้ยสะสมคงเหลือประจำเดือน 	

ภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ภาระงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> - ยื่นแบบด้วยสื่อฝากไฟล์ออนไลน์ ภ.ง.ด.2, ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 เพื่อนำส่งกรมสรรพากรประจำเดือน ณ สิ้นปี ต้องสรุปยื่น ภ.ง.ด.1ก และ ภ.ง.ด.2ก - กรอกรายละเอียดประกันสังคมประจำเดือน - คำนวณดอกเบี้ยเงินกู้พิเศษ 6% และโครงการเงินกู้พิเศษ4% ของทุกๆ เดือน - ทำใบเรียกเก็บและรายละเอียดเงินกู้พิเศษ 6% และโครงการเงินกู้พิเศษ 4% งานสินเชื่อ - ตรวจสอบสิทธิและเอกสารการกู้ (เงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สามัญโดยใช้ทุนเรือนหุ้นค้ำประกันตนเอง เงินกู้สามัญโดยใช้บุคคลค้ำประกันตนเอง) - ลงข้อมูลเงินกู้ทุกชนิดของสมาชิกเข้าสู่ระบบบริหารงานสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ - สรุปรายงานการจ่ายเงินกู้เสนอผู้จัดการก่อนทำการโอนให้สมาชิก - ออกใบเสร็จเงินสด รับชำระหนี้ รับชำระค่าหุ้นสะสม - ติดตาม ดูแลสมาชิกตามข้อบังคับ ข้อ 45 - จัดทำหนังสือติดตามการชำระเงินของสมาชิก - บันทึกข้อมูลเป็นลายมือลงในเล่มรายละเอียดสมาชิกประจำปี จากรายงานสรุปการเรียกเก็บงบบหน้าประจำเดือน (รายงานประมาณ) - จัดเรียงใบเสร็จรายเดือนตามหน่วยงาน ใบเสร็จสิ้นเดือนแจ้งยอดหุ้นสะสมและหนี้คงเหลือ ใบเสร็จพิเศษเพิ่มเติม แนบเอกสารเพิ่มเติม หรือข่าวสารให้กับสมาชิก - รวบรวมและตรวจสอบเอกสารที่สมาชิกยื่นต่อสหกรณ์ฯ (ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ใบลาออก แบบคำขอเพิ่มหรือลดค่าหุ้นสะสมรายเดือน บันทึกข้อตกลง ขอดำรงสมาชิกภาพตามข้อบังคับ ข้อ45 คำร้องต่างๆที่สมาชิกยื่นเอกสารต่อสหกรณ์) - จัดทำรายงานการประชุมตามวาระที่ได้รับมอบหมาย (สมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกลาออก สมาชิกขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญ สมาชิกขอเพิ่มอัตราดอกเบี้ยหุ้นรายเดือน สมาชิกขอลด หรือ หยอดส่งชำระค่าหุ้นรายเดือน สมาชิกขอดำรงสมาชิกภาพตามข้อบังคับ ข้อ 45 สมาชิกผิดนัดชำระหนี้เงินกู้สามัญ การพิจารณาอนุมัติเงินกู้สามัญโดยใช้บุคคลค้ำประกัน รายงานผลการอนุมัติเงินกู้สามัญใช้ทุนเรือนหุ้นค้ำประกัน) - รายงานผลการอนุมัติเงินกู้ฉุกเฉิน 	
<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน 2 คน</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและบัญชี) 	<p>ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจนี้ จำนวน - คน</p> <p>ใช้บุคลากรกลุ่มเดียวกับภาระงานตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่งที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและบัญชี)