โครงสร้างงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ใหม่)

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

งานบริหารทั่วไป

- เลขานุการสำนักงาน
- ธุรการและสารบรรณ
- การจัดการงบประมาณ
- การจัดการการเบิกจ่าย
- การพัฒนาบุคลากรสนอ.
- การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ
- การประกันคุณภาพ – งาน กพร.
- นิติการ

งานประชาสัมพันธ์

- มวลชนสัมพันธ์
- ผลิตสื่อ
- จัดพิธีการ พิธีกร
- บริการโสตทัศนูปกรณ์
- ประชาสัมพันธ์เชิงรุก

งานบริหารงานบุคคล

- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ทะเบียนประวัติ
- งานพัฒนา และฝึกอบรม
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- งานติดต่อประสานงาน

งานบริหารพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดการพัสดุระบบ GFMIS
- การดำเนินการประกวดราคาด้วย e – Auction
- การจัดทำสัญญาก่อสร้าง
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดการงานยานพาหนะ

งานบริหารการคลัง

- การเงินงบประมาณ
- การจัดการเงินรายได้
- การจัดการงานเงินเดือนและค่าจ้าง
- การจัดการงานบัญชี
- การจัดเก็บข้อมูลและสถิติ
- การจัดการงานกองทุน

งานประชุมและพิธีการ

- เลขานุการผู้บริหาร
- การจัดการงานสภามหาวิทยาลัย
- การจัดการงานประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- การจัดการงานประชุมกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- การจัดการงานพิธีการต่าง ๆ

งานอาคารสถานที่ ภูมิสถาปัตย์ และสาธารณูปโภค

- การจัดการอาคารสถานที่
- การสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- การออกแบบและควบคุมการก่อสร้างตกแต่งอาคารสถานที่
- การรักษาความปลอดภัย
- การผลิตประปา
- การไฟฟ้าและโทรศัพท์
- การอนามัย
- การส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน

งานรายได้และทรัพย์สิน

- การจัดหารายได้
- งานศูนย์ฝึกฯ ศิลาลัย
- งานผลิตน้ำดื่ม
- สวัสดิการ

การแบ่งงานภายในงานบริหารงานทั่วไปออกเป็น 9 หน่วย ดังนี้

1. เลขานุการสำนักงาน
2. ธุรการและสารบรรณ
3. การจัดการงบประมาณ
4. การจัดการการเบิกจ่าย
5. การพัฒนาบุคลากร
6. การจัดการงานประชาสัมพันธ์
7. การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ
8. การประกันคุณภาพ - งาน กพร.
9. นิติการ

โดยมีภาระงานของแต่ละหน่วย ดังนี้

1. หน่วยเลขานุการสำนักงาน
   1) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
   2) จัดเตรียมเอกสารและประสานงานการประชุมของสำนัก
   3) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
   4) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับผู้บริหารของสำนักงาน อธิการบดีเพื่อการพบปะ ประชุม ทั้งภายในและภายนอก
   5) บริการรับ -ต่อ โทรศัพท์ โทรสาร และรายงานข้อมูลการใช้บริการ
   6) รับจองและจัดลำดับการใช้ห้องประชุมที่สำนักดูแล
   7) ต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร
   8) งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

2. หน่วยธุรการและสารบรรณ
   1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย และสำนัก
   2) เกษียณหนังสือ กลั่นกรอง คัดแยกเอกสารและเสนอผู้บริหาร
   3) จัดส่งเรื่องตามคำสั่งการ และเวียนหนังสือ เอกสารราชการ
   4) โต้ตอบหนังสือทางราชการของมหาวิทยาลัย และสำนัก
   5) จัดทำคำสั่ง ประกาศ ของมหาวิทยาลัย และสำนัก
   6) จัดเก็บหนังสือ เอกสาร ตามระบบการจัดเก็บเอกสาร
   7) บริการรับ - ส่ง จดหมาย และเอกสารราชการทางไปรษณีย์

3. หน่วยการจัดการงบประมาณ

1) จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการของกอง

2) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของมหาวิทยาลัย สำนัก

3) ตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณของงานบริหารมหาวิทยาลัย สำนัก

4) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

5) จัดทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

6) จัดทำการขอกันเงินเหลื่อมปี การขยายเวลาการเบิกจ่าย

4. หน่วยการจัดการการเบิกจ่าย

1) จัดทำชุดเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่าย ของกอง

2) จัดทำชุดเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนต่าง ๆ ของบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย

3) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับการจ้าง

4) ประสานงานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่าย

5. หน่วยการพัฒนาบุคลากร

1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

2) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร

3) จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสามัคคี

4) ดำเนินการ KM ในสำนักงานอธิการบดี

6. หน่วยการจัดการงานประชาสัมพันธ์

1) มวลชนสัมพันธ์ เช่นดูแลผู้มาติดต่อ ประชาสัมพันธ์

2) ผลิตสื่อ เช่น ข่าวม้าเร็ว กระจายเสียงตามสาย สื่อVCDต่าง ๆ

3) จัดพิธีการ และพิธีกร งานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

4) บริการโสตทัศนูปกรณ์

7. หน่วยการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ

1) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก

2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

3) จัดทำรายงานประจำปี

4) จัดทำสารสนเทศเพื่อการวางแผน

8. หน่วยการประกันคุณภาพ - งาน กพร.

1) ดำเนินงานจัดระบบประกันคุณภาพงานของหน่วยงานในสำนัก

2) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพและรายงานการประเมินตนเอง

3) จัดประชุมเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ และงาน ก.พ.ร. ของสำนัก

4) ประมินและจัดทำรายงานการประเมินงาน ก.พ.ร. ในความรับผิดชอบ ของสำนักงานอธิการบดี

5) งานบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

6) งานการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี

7) การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการของหน่วยงานกับมหาวิทยาลัย

9. หน่วยนิติการ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านกฎหมายที่มหาวิทยาลัยเกี่ยวข้อง

2) ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

3) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์

4) งานทางกฎหมายอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย