

เอกสารแบบท้าย ๓ ข้อมูลทั่วไปของส่วนงาน (ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา)

MCU-HR-TO๑

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างของส่วนงาน (สนับสนุนการจัดการศึกษา)

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

-นักจัดการงานทั่วไป

๙ อัตรา

กรอบอัตรากำลัง จำนวน ๓๕ รูป/คน  
(มติสภามหาวิทยาลัย ๓/๔๘)\*

อัตรากำลังที่มีอยู่จริง จำนวน

บุคลากร จำนวน

๑๗ รูป/คน

ลูกจ้าง จำนวน

๕ รูป/คน

วิธีการ  
กรอก  
ข้อมูล

๑. วิเคราะห์โครงสร้างของส่วนงานโดยสังเขปให้เห็นสายงานภายใต้ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง พร้อมอัตรากำลังจริง และส่วนงานในระดับสูงขึ้นไป
๒. กรอกรายละเอียดของส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างกระชับ ครบถ้วน เพื่อให้เห็นขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป

ข้อมูลส่วนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามประกาศประกาศ เรื่อง ภารกิจ อำนวย

หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗)

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ

งานพิธีการและงานประชุม งานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร

งานสวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานการอำนวยการ ติดต่อประสานงาน

งานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสารบรรณ ปฏิบัติงานเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

การรับ-ส่ง จัดเก็บ คืนหา ร่าง-โอดตอบ เวียน หนังสือ-เอกสาร

เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม อนุมัติ สั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพิธีการและงานประชุม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี ราชพิธี ศาสนาพิธี

ที่ทุกส่วนงานจัดขึ้นให้เป็นไปตามมาตรฐานและเงื่อนไข ของมหาวิทยาลัย ที่ไม่เกี่ยวกับการประชุมของสภามหาวิทยาลัย

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานวางแผนระบบฐานข้อมูลบุคลากร สรรหา และสอบคัดเลือก

งานบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานประเมินผลงานและบำเหน็จความชอบ

งานค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล งานโครงสร้างบุคลากร

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานกำหนดสมรรถนะและพัฒนาบุคลากร

ให้มีสมรรถนะตามที่กำหนด สร้างทางก้าวหน้าในสายงานต่าง ๆ

ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการ ปฏิบัติงานสวัสดิการทั้งที่ทางรัฐกำหนดและที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ซึ่งเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลหรือสวัสดิการอื่น

รวมทั้งงานส่งเสริมสุขภาพกายและจิต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*สำนักงานสภามหาวิทยามีบันทึกข้อความ ที่ ศธ. ๖๑๐๐.๓๗/๓๓

ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แจ้งมติสภามหาวิทยาลัย

## โครงสร้างภาระงานและกรอบอัตรากำลัง (๓๕)

ผอ. ๑, รอง ผอ. ๒, ช.ผอ. ๑, ช.ผอ. ๒

กลุ่มงานบริหาร (๖)
- งานการอำนวยการ - ติดต่อประสานงาน - งานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสารบรรณ (๖)
- การวัน-ส่ง - จัดเก็บ ค้นหา - ร่าง ได้ต่อ รับ หนังสือ-เอกสาร - เผยแพร่ข่าวสารที่จะทราบก่อนหน้า อภิปรัช ลักษณะ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาและงานประชุม (๖)
- งานเชื่อมโยงงานรัฐพิธี ราชพิธี ศาสนาพิธี ที่สำคัญ ส่วนงานซึ่งได้เป็นไปตามชาติประเพณี ชนบกรเรียบเรียง - งานการประชาสูงมหาวิทยาลัย ที่ไม่เกี่ยวกับ การประชุมของคณะกรรมการทั้งปี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (๖)
- งานวาระเบนทูร์เนื้อยุบคุลาก - งานสรรพากร 佯เขื่อนบดีเดือด - งานบรรณาธิการ - งานเบบี้บันด์วิว - งานประเมินผลงานและประเมินเชิงความชอบ - งานติดตามแผนและประเมินเชิงความชอบ - งานคุมครองเข้าบุคคล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคคล (๖)
- งานกำหนดสมรรถนะและพัฒนาบุคคล ให้มีปั้น สมรรถนะตามที่กำหนด - งานสร้างสรรค์ก้าวหน้าในสายงานต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการ (๔+๔)
- งานสวัสดิการทั่วไปที่ทางรัฐกำหนดและที่ มหาวิทยาลัยตั้งแต่นั้น - งานของทุนการศึกษา เช่น - งานค่าักษาพยาบาลหรือสวัสดิการอื่น รวมทั้ง งานเพื่อเสริมสร้างพยาบาลและจิต - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## อัตรากำลัง กองกลาง (๓๕)

พัฒนาสาขาวิชา สาขาวิชา  
ผู้อำนวยการกองกลาง

น.ส.เมธัญญา เผยญ์สกุลวิจิตร  
รองผู้อำนวยการกองกลาง

กลุ่มงานบริหาร (๖)

๑. พัฒนาสาขาวิชาบัญชี นักจัดการงานที่ไป
๒. พัฒนาสาขาวิชา ภาษาไทย คร. นักจัดการงานที่ไป
๓. พัฒนาสาขาวิชา ภาษาอังกฤษ นักจัดการงานที่ไป
๔. พัฒนาสาขาวิชา ภาษาไทย นักจัดการงานที่ไม่ไป
๕. พัฒนาสาขาวิชา ภาษาอังกฤษ นักจัดการงานที่ไม่ไป
๖. พัฒนาสาขาวิชา ภาษาไทย นักจัดการงานที่ไป

กลุ่มงานสารบรรณ (๖)

๑. พม. ประชารัฐ รัฐวิโน นักจัดการงานที่ไป
๒. พม. นิติธร รัฐวิโน นักจัดการงานที่ไม่ไป
๓. น.บ.บุญเรือง ถุงกระโทง นักจัดการงานที่ไม่ไป
๔. น.บ.บุญเรือง ถุงกระโทง นักจัดการงานที่ไม่ไป
๕. น.บ. ราษฎร์ รัฐวิญญา นักจัดการงานที่ไป
๖. น.บ. วรรณ นาอุไส นักจัดการงานที่ไม่ไป (ถูกใจ)
๗. เจ้าน้ำที่รุกการ (ร่าง)

กลุ่มงานพัฒนาและงานประชุม(๓)

๑. น.บ.เจ้าชีวะรังษ์ รัฐวิโน นักจัดการงานที่ไม่ไป
๒. น.บ.เจ้าชีวะรังษ์ รัฐวิโน นักจัดการงานที่ไม่ไป
๓. น.บ.เจ้าชีวะรังษ์ รัฐวิโน นักจัดการงานที่ไม่ไป

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (๖)

๑. น.ส.มาภิษา ชูชื่น นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. น.ส.นารอน เวียงจันทร์ นักจัดการงานที่ไป
๓. นายบุญธรรม แสงเผือก นักจัดการงานที่ไม่ไป
๔. นักวิชาการบุคคล (ถูกใจ)
๕. นักวิชาการบุคคล (ถูกใจ)
๖. นักวิชาการบุคคล (ถูกใจ)
๗. นักวิชาการบุคคล (ถูกใจ)
๘. นักวิชาการบุคคล (ถูกใจ)
๙. นักวิชาการบุคคล (ถูกใจ)
๑๐. นักวิชาการบุคคล (ถูกใจ)

กลุ่มงานพัฒนาบุคคล (๖)

๑. พวงไกด์โนนันท์ ลูกฟ้า นักทรัพยากรบุคคล
๒. นายอติร คำใบภาร คร. นักทรัพยากรบุคคล
๓. น.บ. กนกวรรณ รัชดา นักทรัพยากรบุคคล
๔. เจ้าน้ำที่รุกการ (ถูกใจ)
๕. เจ้าน้ำที่รุกการ (ถูกใจ)
๖. เจ้าน้ำที่รุกการ (ถูกใจ)
๗. เจ้าน้ำที่รุกการ (ถูกใจ)
๘. เจ้าน้ำที่รุกการ (ถูกใจ)
๙. เจ้าน้ำที่รุกการ (ถูกใจ)
๑๐. เจ้าน้ำที่รุกการ (ถูกใจ)

กลุ่มงานสวัสดิการ (๔+๔)

๑. น.บ.มาภิษา ชูชื่น นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. น.บ.นารอน เวียงจันทร์ นักจัดการงานที่ไม่ไป
๓. นายบุญธรรม แสงเผือก นักจัดการงานที่ไม่ไป
๔. นักวิชาการบุคคล (ถูกใจ)
๕. นักวิชาการบุคคล (ถูกใจ)
๖. น.บ.เจ้าชีวะรังษ์ รัฐวิโน นักจัดการงานที่ไม่ไป
๗. น.บ.เจ้าชีวะรังษ์ รัฐวิโน นักจัดการงานที่ไม่ไป
๘. น.บ.เจ้าชีวะรังษ์ รัฐวิโน นักจัดการงานที่ไม่ไป
๙. น.บ.เจ้าชีวะรังษ์ รัฐวิโน นักจัดการงานที่ไม่ไป
๑๐. น.บ.เจ้าชีวะรังษ์ รัฐวิโน นักจัดการงานที่ไม่ไป