

ส่วนที่ 1

บทนำ

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2541 พร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานกลางในการบริการและสนับสนุนการดำเนินภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จนถึงปัจจุบัน มีหน่วยงานรับผิดชอบด้านต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. งานบุคลากร

ปรัชญา

“ประสานสัมพันธ์ มุ่งมั่นบริการ พัฒนางานด้วยเทคโนโลยี”

วิสัยทัศน์

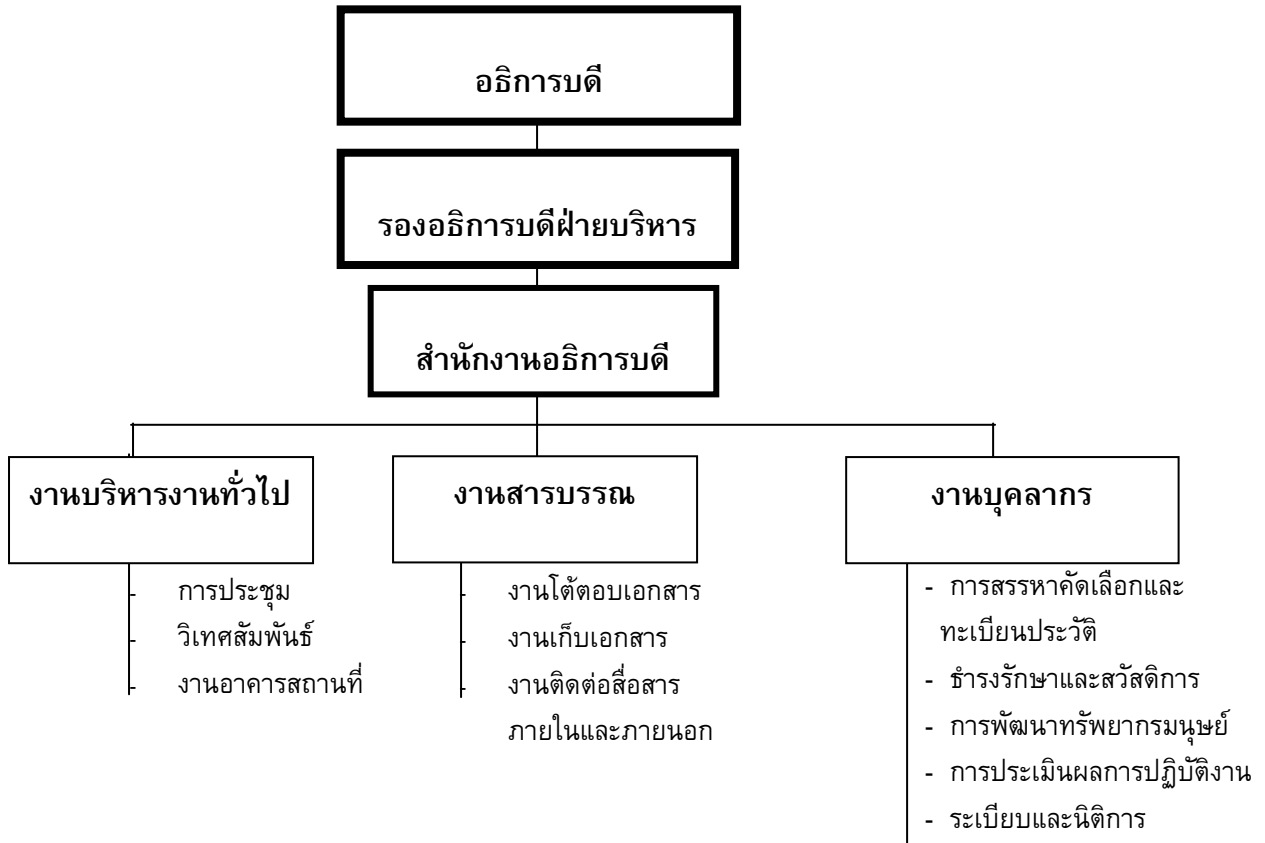
สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ การจัดการศึกษา และภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

1. สร้างระบบการบริหารงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
2. พัฒนาระบบการบริหารงานสารบรรณด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการงานของหน่วยงานต่างๆ ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
5. สร้างการประกันคุณภาพในสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิการบริหารงาน สำนักงานอธิการบดี



ภารกิจ/หน้าที่รับผิดชอบ

1 งานสารบรรณ

1. รับ-ส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอกและภายในส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดเก็บเอกสาร ประกาศ คำสั่ง ระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. ออกหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก
4. ออกหนังสือเวียน ได้แก่ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และนโยบายต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการในเรื่องการแก้ไขข้อกำหนด การทำข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. กลับกรองเอกสารที่จะนำเสนอผู้บริหารให้ถูกต้องและรวดเร็ว
7. ให้บริการและสนับสนุนงานของผู้บริหาร
8. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารให้แก่ผู้บริหาร

2 งานบุคลากร

1. ดำเนินการด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยฝ่ายวางแผนและพัฒนาบุคลากร
2. ทำแฟ้มประวัติบุคลากร
3. ทำสัญญาจ้างงาน
4. แต่งตั้งและถอดถอนอาจารย์

3 งานประชุมและประสานงานทั่วไป

1. รับผิดชอบการจัดประชุมของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ประชุมผู้บริหาร คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ และการประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ติดต่อนัดหมายและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกให้แก่ผู้บริหาร

4 งานบริหารจัดการทั่วไป

1. การติดตามและกระตุ้นการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ นโยบายของทำนอชการบดี
2. งานพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน
3. งานประกันคุณภาพการศึกษา
4. การวางแผนการก่อสร้างอาคาร และการปรับปรุงอาคารสถานที่
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จำนวนอาจารย์และบุคลากร

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. นายสุวิทย์ ดิกจิณา | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| 2. นางสาวเสาวภา เมืองแก่น | เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานอธิการบดี |
| 3. นางปณิธิ พันธุ์สีดา | เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานอธิการบดี |
| 4. นางสาวพรจิรา ผลเหม | เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานอธิการบดี |