



บันทึกข้อความ

มท.สุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี
 เลขที่รับ 1317
 วันที่ 16 ก.ค. ๒๕๖๔
 เวลา

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริหารและพัฒนาระบบ

โทร. ๐ ๓๕๔๓ ๔๐๐๔ ต่อ ๑๖๗ โทรสาร ๐ ๓๕๔๓ ๔๐๐๕ VOIP: ๔๐๐๑๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๘/-

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
 งานบริหาร
 เลขที่รับ 0466
 วันที่ 16 ก.ค. 2564
 เวลา 16.20 น.

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

เรียน รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ที่ ๖๔.๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ศูนย์สุพรรณบุรี ให้บรรลุวัตถุประสงค์ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เห็นควรขออนุมัติกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ของกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี อย่างเป็นทางการหลังจากที่ได้มีการกำหนดในหลักการและมีการดำเนินกิจกรรมโครงการสำนักงานสีเขียวมาโดยตลอดอย่างต่อเนื่อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปิติน เปี่ยมบริบูรณ์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี



ศูนย์ประสานข้อมูลฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

นางดวงจันทร์
 นรค.๕ ด.ก.เสวก
 16/๗/๖๔



บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี
โดยกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2564

ประกอบด้วย

1. ขอบเขตข้อมูลทั่วไป
2. ขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน
3. ขอบเขตพื้นที่การจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง

(นางอัจฉรา ลักขณสมบูรณ์)
งานบริหารและพัฒนาระบบ

ผู้จัดทำ
16 ก.ค. 2564

(นายพิตชน เปี่ยมบริบูรณ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

ผู้ตรวจสอบ
16 ก.ค. 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์เย็น)
รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี

ผู้อนุมัติ
16 ก.ค. 2564

บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

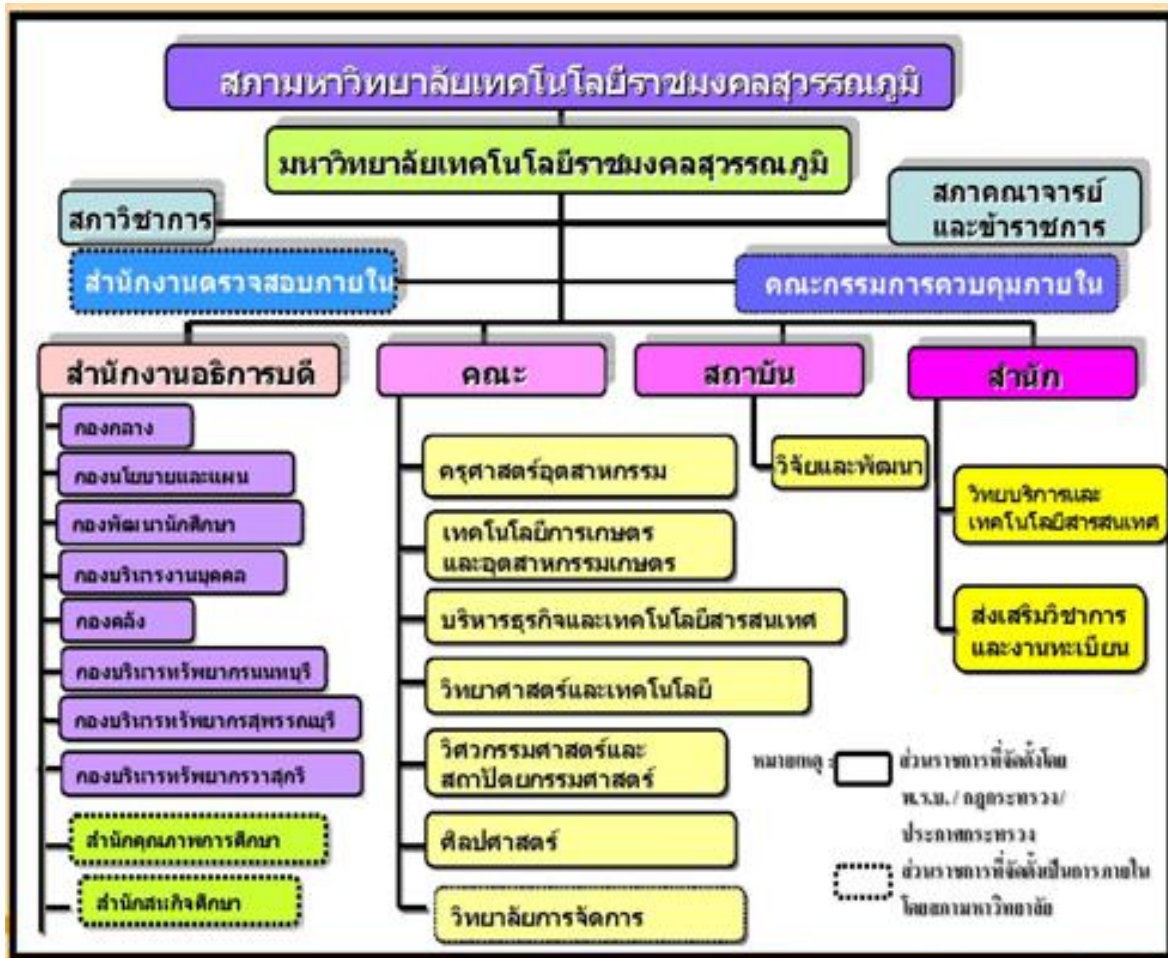
กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี

1. ขอบเขตข้อมูลทั่วไป

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถาบันการศึกษาด้านวิชาชีพในระดับอุดมศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กระทรวงศึกษาธิการได้เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2536 จากวิสัยทัศน์ของ ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา และ ฯพณฯ ประภัสร์ โพธิ์สุชน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดสุพรรณบุรี ในขณะนั้น ซึ่งได้ร้องขอให้กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับสูงสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่จังหวัดสุพรรณบุรี ด้วยพิจารณาเห็นว่าสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันการศึกษาที่มีศักยภาพสูงในการผลิตและพัฒนากำลังคนระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญาในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี รวมทั้งด้านบริการธุรกิจ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรองรับการขยายตัวทางด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การบริการธุรกิจ และอุตสาหกรรมในภูมิภาคตะวันตก ประกอบกับจังหวัดสุพรรณบุรีมีเส้นทางในการคมนาคมที่สะดวกสามารถติดต่อกับจังหวัดที่มีความเจริญด้านอุตสาหกรรม เช่น จังหวัดนครปฐม จังหวัดราชบุรี จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดอ่างทอง จังหวัดสิงห์บุรี และจังหวัดชัยนาท เป็นต้น และเพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาออกสู่ชนบท มีการจัดการเรียนการสอนบนพื้นที่ 2 แปลง คือ บริเวณเขต 1 มีพื้นที่ประมาณ 103 ไร่ และบริเวณเขต 2 มีพื้นที่ประมาณ 401 ไร่

จากสถาบันฯ สุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่ส่งผลให้มีการรวมการจัดการศึกษาทุกระดับไว้ในกระทรวงเดียวกัน คือ กระทรวงศึกษาธิการ และกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ให้มีการบริหารจัดการที่เป็นอิสระคล่องตัวในรูปแบบของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับรัฐ ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงก้าวเข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งเป็นหนึ่งในเก้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ที่ได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2548 ซึ่งกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ได้ถูกจัดตั้งนับแต่นั้นมาและกำหนดให้เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี ตามการแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน โดยเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการ ประสานงาน ให้การสนับสนุนงานด้านบริหารและสนับสนุนงานด้านวิชาการของศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี ซึ่งมีหน่วยงานที่จัดตั้งภายในศูนย์พื้นที่ทั้งสิ้น 8 หน่วยงาน ได้แก่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรม คณะศิลปศาสตร์ สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี โดยสามารถแสดงได้ตามแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้ดังต่อไปนี้ (กองกลาง, 2549)



ภาพที่ 1.แสดงการแบ่งส่วนราชการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2. ขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี มีการแบ่งงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น 2 งาน ได้แก่ งานบริหารและพัฒนาระบบ และงานบริการและส่งเสริมการศึกษาซึ่งในแต่ละงานยังประกอบด้วยหน่วยต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนงานตามภารกิจของหน่วยงานดังนี้ (กองบริหารงานบุคคล, 2562)

งานบริหารและพัฒนาระบบ มีหน่วยงานภายในสังกัดประกอบด้วย

1. หน่วยสารบรรณและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงาน ในการจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของรองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่และกองบริหารทรัพยากร ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ เตรียมการและจัดประชุมของผู้บริหารในศูนย์พื้นที่ ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารของรองอธิการบดีประจำศูนย์และกองบริหารทรัพยากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยพัฒนาคุณภาพ พัฒนาระบบ แผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงาน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5 ส ของหน่วยงาน การประเมินความพึงพอใจ ทบทวนปรับปรุงพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคำเสนอของงบประมาณจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารทรัพยากร กำกับและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กำกับและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการของกองบริหารทรัพยากร ออกแบบ วางระบบ และจัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยการเงิน บัญชี พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงาน ในการรับเงิน จัดเก็บและนำส่งรายได้ของศูนย์พื้นที่ให้แก่มหาวิทยาลัย การยืมเงินทรองราชการของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ เบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ บันทึกบัญชีและทำรายงานทางการเงิน เก็บรักษาและส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง จัดทะเบียนคุมพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงาน ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงานควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากร การลา ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และด้านทรัพยากรบุคคลในศูนย์พื้นที่ ได้แก่ เพิ่มประวัตินักวิชาการ เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด ให้บริการข้อมูล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. หน่วยสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงาน ในการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากร และด้านสื่อสารองค์กรของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อ การจัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัย รับและคัดแยกหนังสือทางไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ ให้บริการข้อมูลรวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. หน่วยหารายได้และบริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงานในการเป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อเชิงธุรกิจและรับงานภายนอกจัดให้บริการต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดรายได้ จัดทำร่างและบริหารสัญญาที่ก่อให้เกิดรายได้ ควบคุมดูแลการจัดเก็บผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานกลางในกระบวนการงานในการใช้ทรัพย์สินในศูนย์พื้นที่ ที่ก่อให้เกิดรายได้ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ให้บริการข้อมูล รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการและส่งเสริมการศึกษา มีหน่วยงานภายในสังกัดประกอบด้วย

1. หน่วยสาธารณูปโภคระบบอาคาร และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงาน ในการดูแลการใช้ห้องประชุมและสถานที่ในศูนย์พื้นที่ จัดตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์ จัด ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในและภายนอกอาคาร อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับบ้านพักสวัสดิการภายในศูนย์พื้นที่ กำกับดูแลการทำมาสะอาด ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการพลังงานในศูนย์พื้นที่ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงานในการดูแล ซ่อมบำรุง ให้บริการ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษารถราชการ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จัดและดูแลระบบจราจรภายในศูนย์พื้นที่ จัดและดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยภายในศูนย์พื้นที่ ให้บริการข้อมูลรวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยศูนย์การเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงานในการดูแลศูนย์การเรียนรู้ในศูนย์พื้นที่ เช่น เศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชศูนย์วัฒนธรรม ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

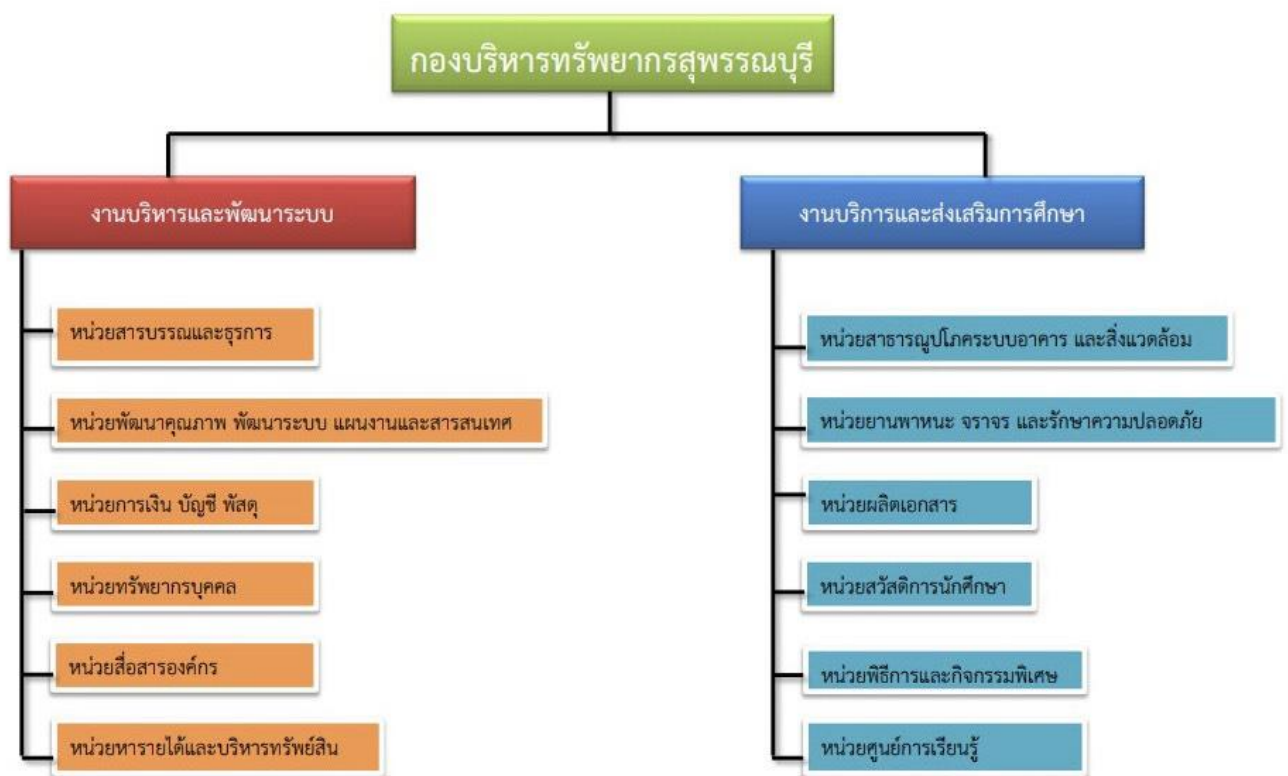
4. หน่วยผลิตเอกสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงานในการ จัดทำข้อสอบ ผลิตเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในศูนย์พื้นที่ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. **หน่วยสวัสดิการนักศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาและบุคลากรในศูนย์พื้นที่ การจัดหาทุนและคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุน การขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การเรียนรักษาดินแดน การขอผ่อนผันทหาร การเบิกค่าชดเชยการประกันอุบัติเหตุหมู่ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. **หน่วยกิจกรรมนักศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงานในการร่วมจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษา จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมในศูนย์พื้นที่ แนะนำการศึกษาและอาชีพ ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งสามารถแสดงโดยสรุปได้ตามแผนภูมิการแบ่งส่วนงานได้ดังนี้

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี



ภาพที่ 2.แสดงการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

ทั้งนี้จากการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน พบว่านอกจากจะมีกิจกรรมในการดำเนินงานของส่วนงานกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรีแล้ว ยังมีหน่วยงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอีกหนึ่งหน่วยงานที่ใช้พื้นที่ร่วมกับสำนักงานกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้บริการ และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยโดยมีหน่วยงานภายในสังกัดประกอบด้วย

1. หน่วยประสานธุรการพื้นที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงานในการจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของสำนักงานศูนย์พื้นที่จัดเตรียมการและจัดการประชุมของสำนักงานศูนย์พื้นที่ เบิกจ่าย ควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

2. หน่วยรับเข้าและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงานในการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ คัดเลือก รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา สรุปรายชื่อนักศึกษาใหม่ จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบสำเนาใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่ และจัดทำบัตรนักศึกษาใหม่

3. หน่วยทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงานในการจัดทำรายวิชาเปิด ตารางห้องเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนประจำภาค ลงทะเบียนเรียนเน้น ข้ามศูนย์ศึกษา และหรือข้ามมหาวิทยาลัย เพิ่ม-เปลี่ยน-ถอนรายวิชา ติดตามการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษา ย้ายกลุ่มเรียน โอนย้ายสาขา โอนย้ายสถานศึกษา จัดทำตารางกำกับสอบ รายบุคคล ตารางสอบตามกลุ่มเรียน ตารางการใช้ห้องสอบ จัดทำข้อมูลตารางรับ-ส่งข้อสอบใบประหน้าของข้อสอบ ใบรายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามรายวิชา รายงานนักศึกษาที่มีตารางสอบซ้ำ ออกบัตรเข้าห้องสอบชั่วคราว จัดทำบัตรนักศึกษาปัจจุบัน

4. หน่วยตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงานในการรวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ใบระเบียนแสดงผลการเรียน จำทำสรุปผลและรายงาน จัดเก็บ ตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ ตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรของผู้แจ้งสำเร็จให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา จัดเตรียมข้อมูล รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

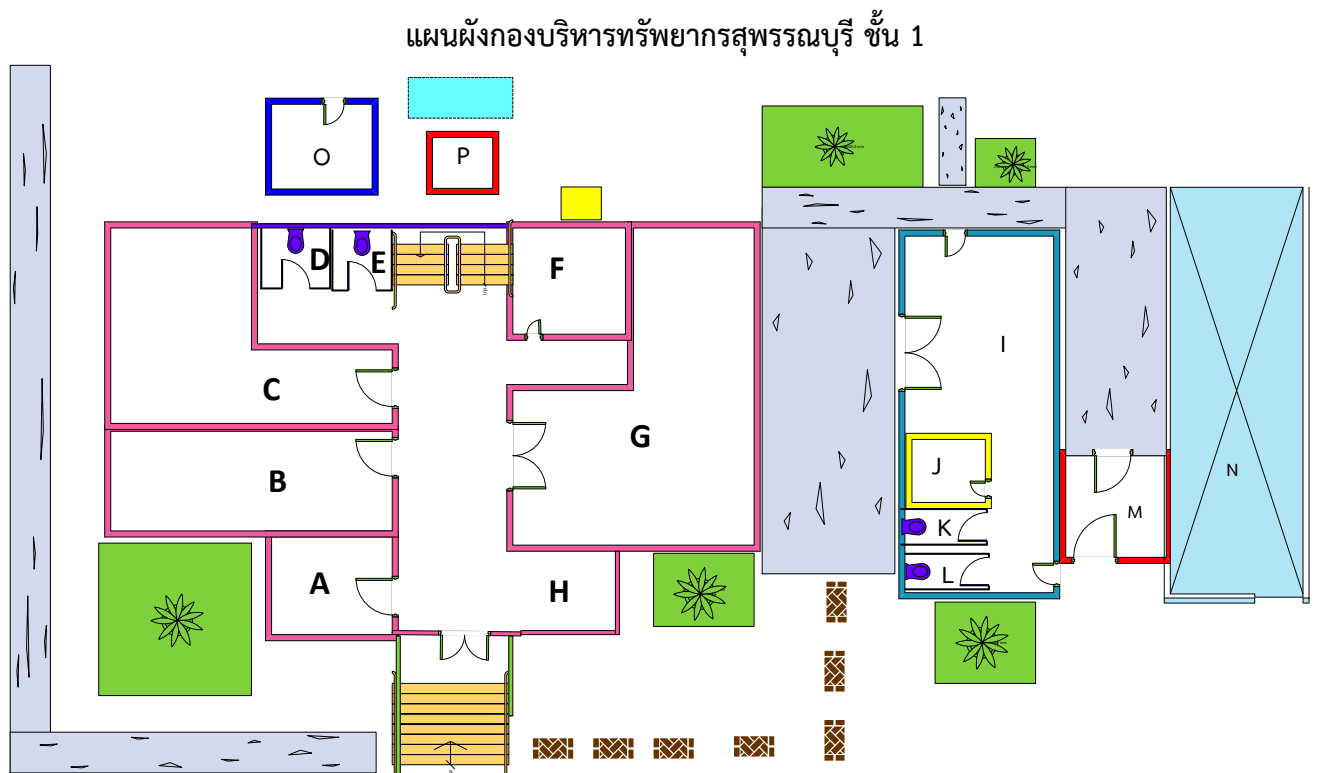
5. หน่วยประมวลผลการศึกษาและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมของสำนักงานในการตรวจสอบคำร้องเทียบโอนผลการศึกษาให้สอดคล้องกับข้อบังคับ บันทึกข้อมูลรายวิชาเทียบโอน และจัดทำเอกสารเพื่อการชำระเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอน ติดตามนักศึกษาค้างชำระค่าเทียบโอน การประมวลผลการศึกษาประจำภาคเรียน ติดตามผลการศึกษาจากข้ามศูนย์และข้ามสถานศึกษานักศึกษาขอลงเรียน ขออนุมัติและประกาศ

3. ขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง

สำนักงานกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี มีพื้นที่ทำงานทั้งหมด 34 ส่วน พื้นที่ทั้งหมดจำนวน 2,712.64 ตารางเมตร ดังภาพที่ 3 และ ภาพที่ 4 ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ มีทั้งการปฏิบัติภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน จากบุคลากรทั้งหมดภายในสำนักงานจำนวนทั้งสิ้น 40 คน โดยทางกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรองดังนี้

1. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด จำนวนพื้นที่ 856 ตารางเมตร รวมไปถึงถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ยกเว้นกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการภายนอกสำนักงาน

2. พื้นที่รอบนอกสำนักงาน จำนวนพื้นที่ 1,856.64 ตารางเมตร ได้แก่ ห้องควบคุมระบบโซล่าเซลล์ โรงจอดรถจักรยานยนต์ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ตู้ไฟฟ้า จุดพักขยะ พื้นที่สีเขียว ทางเดิน



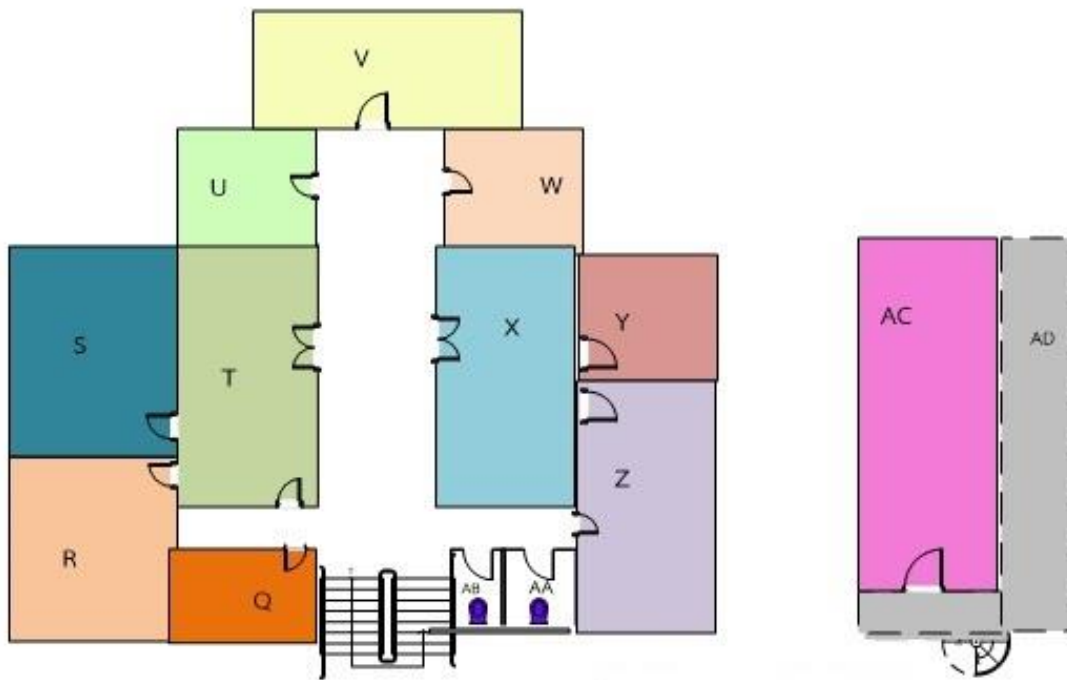
- A : หน่วยสื่อสารองค์กร
- B : ห้องประชุมพิจารณาผล
- C : หน่วยพัสดุ
- D : ห้องน้ำชาย
- E : ห้องน้ำหญิง
- F : ห้องรับประทานอาหาร
- G : สำนักงานส่งเสริมและงานทะเบียน
- H : ห้องโถง

- I : หน่วยสวัสดิการนักศึกษา/หน่วยกิจกรรมนักศึกษา
- J : ห้องพยาบาล
- K : ห้องน้ำหญิง
- L : ห้องน้ำชาย
- M : ห้องควบคุมระบบโซล่าเซลล์
- N : โรงจอดรถจักรยานยนต์
- O : ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์
- P : ตู้ไฟฟ้า

-  ถนน
-  พื้นที่สีเขียว
-  จุดพักขยะ
-  ถังดับไขมัน

ภาพที่ 3 แผนผังกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ชั้น 1

แผนผังกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ชั้น 2



Q : ห้องรับประทานอาหาร

R : หน่วยบัญชี

S : หน่วยการเงิน

T : ห้องโถง

U : งานบริหารและพัฒนาระบบ

V : รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี

W : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

X : หน่วยสารบรรณและธุรการ

Y : หน่วยทรัพยากรบุคคล

Z : ห้องประชุมราชพฤกษ์

AA : ห้องน้ำชาย

AB : ห้องน้ำหญิง

AC : หน่วยสาธารณูปโภคระบบอาคารและ
สิ่งแวดล้อม /หน่วยยานพาหนะ จราจรและ
รักษาความปลอดภัย/หน่วยศูนย์เรียนรู้

AD : ระเบียง

ภาพที่ 4 แผนผังกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ชั้น2

สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงานกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564



สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงานกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564



สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564



สภาพพื้นที่สีเขียวโดยรอบสำนักงานกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564





กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
มุ่งมั่นเข้าสู่โครงการสำนักงานสีเขียว
(Green office)

ให้บริการตั้งแต่
เช้าถึง เย็นกลาง

ติดต่อสอบถาม
งานบริการและส่งเสริมการศึกษา

- งานออกสมุดแจ้งผู้รับแจ้งการศึกษา(ขบศ.)
- งานวีจอร์ณานิติศึกษา (ออกคำปรึกษาและแนะนำศึกษา)
- งานสืบค้นบรรณ
- วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
- งานแม่ข่ายไมทรา
- งานนิติศึกษาวิชาการ
- งานประกันคุณภาพ
- งานบุคลากร
- ห้องพยาบาล



กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี