

สำนักงานอธิการบดี แบ่งงานภายในออกเป็น 6 กอง 2 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา
4. กองพัฒนาระบบบริหาร
5. กองคลังและพัสดุ
6. กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ
7. กลุ่มงานกฎหมายและวินัย
8. กลุ่มงานรายได้ ทรัพย์สิน ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและสหกิจศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและจัดระบบบริหารจัดการงานด้านการสนับสนุน งานวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำและประสานการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
3. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการของมหาวิทยาลัยการจัดทำและวิเคราะห์แผนงานและโครงการจัดตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
4. ติดตามเร่งรัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนและโครงการที่กำหนด
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี
6. ดำเนินเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกในส่วนงานเลขานุการงานสวัสดิการ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย
8. จัดตั้งฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนัก ปรับปรุง และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักให้ทันสมัยอยู่เสมอ และสอดคล้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานกลางของรัฐ เช่น ระบบ GFMS และระบบการจ่ายเงินเดือนที่รัฐบังคับใช้
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์ของสำนักและมหาวิทยาลัย
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนานิสิตนักศึกษา บริการแนะแนวและจัดหางาน บริการป้องกันอุบัติเหตุงานด้านนักศึกษาวิชาทหาร และทุนการศึกษา
11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความผิดการละเมิดและงานคดีที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
12. ดำเนินการเกี่ยวกับบริการการศึกษาและบริการวิชาการ ในพื้นที่จังหวัดสมุทรปราการ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ ทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย

14. ดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการฝึกอาชีพแก่ประชาชน และผู้สนใจ รวมทั้งการประสานเพื่อให้ นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

15. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบ บริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

16. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

17. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### สำนักงานอธิการ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ งานการเงิน บัญชี พัสดุ และงาน ประชุมของสำนักงานและมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการ

3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย

4. ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และกำหนดตำแหน่ง ให้แก่บุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัย

5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งผู้บริหาร

6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย

7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของมหาวิทยาลัย

8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองพัฒนาระบบบริหาร แบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกองพัฒนาระบบบริหาร
  - 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกองพัฒนาระบบบริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง
  - 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุของกองพัฒนาระบบบริหาร
  - 1.5 ดำเนินการ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองพัฒนาระบบบริหาร
  - 1.6 ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
  - 1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
  - 1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ หนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหนังสือรับรองผลงานที่เคยปฏิบัติในมหาวิทยาลัย
  - 1.9 ดำเนินการ เกี่ยวกับการ จัดทำข้อมูล สถิติ การลาประเภทต่างๆ ในระบบสารสนเทศ ( MIS) และให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย
  - 1.10 ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทที่สังกัดมหาวิทยาลัย
  - 1.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - 1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของพัฒนาระบบบริหาร
  - 1.13 ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ
  - 1.14 ดำเนินการเกี่ยวกับงานของชมรมผู้อาวุโสของมหาวิทยาลัย
  - 1.15 ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการอุบัติเหตุส่วนบุคคลหมู่ให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา
  - 1.16 ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา
  - 1.17 จัดทำรายงานประจำปีและรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของกองพัฒนาระบบบริหาร
  - 1.18 ประสาน ติดตาม และรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา
  - 1.19 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  - 1.20 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
  - 1.21 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานวิเคราะห์อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบเกี่ยวกับ
    - 2.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ทั้งที่หน่วยงานกลางของรัฐกำหนด และมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
    - 2.2 ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับระบบงานของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนา และปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานของมหาวิทยาลัย
    - 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
    - 2.4 ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงานของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำ กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสาย วิชาการ และสาย สนับสนุน วิชาการ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและเลื่อนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากร ประเภทอื่นของมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน วิชาการ)

2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภท วิชาชีพเฉพาะและ ประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภททั่วไป สำหรับข้าราชการพลเรือน ใน สถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ)

2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายสายงาน และออกคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ สาย สนับสนุนวิชาการ

2.8 ดำเนินการตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และหน่วยงานกลางของรัฐที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานมหาวิทยาลัย

2.10 จัดทำรายละเอียดของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งที่ผ่านการประเมินและ ไม่ผ่านการ ประเมินเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

2.11 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

2.12 ดำเนินการจัดทำโล่และพิธีมอบโล่แก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัย การวันเกิดและการแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

2.13 จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์อัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง เพื่อบริการ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.15 ดำเนินการเกี่ยวกับงานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัย

2.16 ดำเนินการเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการพนักงานมหาวิทยาลัย

2.17 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการ ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศและ ต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2559 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

2.19 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

2.20 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.21 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.22 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

3.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การเลือกสรรบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลของผู้สมัครงานกับมหาวิทยาลัย ผู้ผ่าน การคัดเลือก การแข่งขันและการเลือกสรร เข้าในระบบสารสนเทศ (MIS)

3.4 ตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติผู้ผ่านการคัดเลือก การแข่งขันและการเลือกสรร

3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และบุคลากรประเภทอื่นของมหาวิทยาลัย

3.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการ บรรจุกลับเข้ารับราชการ

3.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการ รับโอน ย้าย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย

3.8 ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร การขอกลับเข้ารับราชการ การโอน ย้าย บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการ รับรองคุณสมบัติทั้งในและต่างประเทศ เพื่อกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

3.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการ ปรับอัตราเงินเดือน / ค่าจ้าง ให้ได้รับตามคุณสมบัติ

3.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ / ลาออกจากการปฏิบัติงาน

3.12 จัดทำแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของระบบสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.13 ดำเนินการเกี่ยวกับ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของพนักงานมหาวิทยาลัยและกองทุนสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.14 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.15 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

4.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งในส่วนราชการ ส่วนกลาง และมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัย

4.3 จัดทำฐานข้อมูลระบบทะเบียน ประวัติบุคลากรของมหาวิทยาลัยในระบบสารสนเทศ(MIS)

4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัย

4.6 ดำเนินการเลื่อนระดับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สาย วิชาการ) ให้สูงขึ้น ในกรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไป

4.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการจ่ายตรงร่วมกับกรมบัญชีกลาง

4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ การขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และงานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ 65 ปี /บำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

4.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราให้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัย

4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชทานเพลิงศพ

4.11 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย