

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รับ-ส่งเอกสาร
- 2) จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป)
- 3) ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป
- 4) ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ
- 5) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนแผนงาน
- 7) จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของหน่วยงาน
- 8) เป็นหน่วยกลางที่ให้บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร
- 9) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 10) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน
- 2) จัดทำคำขอแปรญัตติ/ขอเพิ่มงบประมาณแผ่นดิน
- 3) จัดทำคำชี้แจงงบประมาณแผ่นดินต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี
- 4) จัดทำงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
- 5) การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเสนอสำนักงบประมาณ
- 7) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผน ติดตามประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย (แผน 10 ปี และแผน 5 ปี)
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย
- 4) จัดวางระบบเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล
- 5) จัดทำรายงานประจำปีเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- 6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยสถาบัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดเก็บรวบรวม ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ประกอบการวางแผนการศึกษา และวางแผนการบริหารมหาวิทยาลัย
- 2) เป็นเลขานุการของคณะกรรมการวิจัยสถาบัน และคณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน
- 3) จัดทำข้อมูลภาวะการทำงานของผู้สำเร็จการศึกษา
- 4) จัดทำข้อมูลความพึงพอใจของนายจ้างต่อการจ้างงานผู้สำเร็จการศึกษา และความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อบัณฑิต
- 5) จัดเก็บรวบรวม ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ประกอบการวางแผนการศึกษา และวางแผนการบริหารมหาวิทยาลัย
- 6) จัดทำรายงานวิจัยสถาบันอื่น ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 7) ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 8) จัดทำและปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

9) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดวางระบบคลังข้อมูลและประมวลผลข้อมูล
- 2) จัดเก็บรวบรวม วิเคราะห์ และจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลสถิติด้านต่างๆ
- 3) เป็นคลังข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยให้บริการด้านข้อมูล สถิติและสารสนเทศ
- 4) จัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่ประจำปี
- 5) จัดทำข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา
- 6) ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 7) จัดทำและปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
- 8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย