



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับที่ ๒)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตามพันธกิจที่ได้รับ มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ วรรคแปด มาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานหอสมุดกลาง
- (๓) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (๔) งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (๕) งานเทคโนโลยีการศึกษา
- (๖) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยาเขตจันทบุรี
- (๗) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
- (๘) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเขตพื้นที่อุเทนถวาย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับที่ ๒)

หน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินงานห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายโทรศัพท์ภายใน และงานโสตทัศนศึกษา ของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยของคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา บริการ วิชาการและสารสนเทศ สนับสนุนการเรียนรู้ และการวิจัยแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีพ ดูแล ซ่อมบำรุง และการจัดการการให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ แก่มหาวิทยาลัย และเป็นศูนย์กลางแห่งเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาระบบสารสนเทศ ในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร บุคลากร และการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ กำหนดนโยบายและ แนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทาง ในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก ต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการ ฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนด นโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานหอสมุดกลาง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบบริการยืม คืน ลื้อ จัดซื้อ จัดหาและต่ออายุสมาชิกวารสาร และ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ลงทะเบียนและประทับตราวารสารใหม่และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บันทึกลงรายการข้อมูลวารสาร และจัดทำตราชื่อยืมวารสารเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จัดเรียงวารสารปัจจุบัน วารสารล่วงเวลา และวารสาร เย็บเล่มขึ้นชั้น ควบคุม รวบรวม จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาเพื่อรอดำเนินการเย็บเล่ม งานแนะนำวารสารใหม่ งานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่บริเวณงานวารสารและสิ่งพิมพ์ จัดเก็บข้อมูลสถิติงานวารสารและ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จัดซื้อ จัดหา และเตรียมความพร้อมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทสื่อโสตทัศน บริการ แนะนำการใช้ห้องสมุดและตอบคำถามคั่นคว้าสารสนเทศ จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ข่าวสารทางเว็บไซต์ หอสมุดกลางและ สื่อ Social media ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Infographic ข้อมูล สารสนเทศ แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่และน่าสนใจ ข่าวสารประชาสัมพันธ์และรูปภาพกิจกรรม ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Access Learning) เบื้องต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สรุปลงสมุดค่าปรับหนังสือเกินกำหนดประจำวัน ผลัดเปลี่ยนเวรงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกิจกรรม 5 ส ร่วมให้คำปรึกษาแก่นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ ต่าง ๆ ภายในห้องสมุด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและ

การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จัดฝึกอบรมด้าน ICT ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการบริหารจัดการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพพร้อมกับการใช้งาน ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชนมีเดียในรูปแบบต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพพร้อมกับการใช้งาน ภารกิจพัฒนา ปรับปรุง และจัดทำระบบเพื่อเอื้ออำนวยความสะดวก และเพื่อใช้ในการบริหารของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบเครือข่ายทั้งอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของการใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ดูแลอุปกรณ์ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุม ดูแลการทำงาน งานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักภายในมหาวิทยาลัย ควบคุม ดูแลการทำงาน งานโทรศัพท์ (IP Phone) และกล้องวงจรปิด (IP Camera) ภายในมหาวิทยาลัย ควบคุม ดูแลการทำงาน งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานเทคโนโลยีการศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบควบคุม จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับงานประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ควบคุม บริการยืมคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ควบคุมดูแล ดำเนินการ ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอน ระบบ e-learning ให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) สำหรับการเรียนการสอนของอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย ควบคุมการผลิตและจัดทำสื่อ Multimedia ในรูปแบบต่างๆ ศึกษา ส่งเสริม และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมดูแล Social Network สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบ e-learning สามารถแก้ไขและดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดูแลระบบโทรศัพท์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน(ห้องเรียน) และห้องประชุมต่างๆ อาคารศูนย์เรียนรวม และอาคารวิทยบริการฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างปกติและมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและสรุปรายงานผลการทำงานและการใช้งานของระบบฯ ประจำทุกเดือน ตรวจสอบแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบฯ ทั้งกรณีมีตรวจสอบพบหรือได้รับการแจ้งปัญหา

ให้มีสถานะพร้อมใช้งานทุกห้องทั้งห้องเรียนและห้องประชุม ติดตั้ง/ย้ายจุดติดตั้งอุปกรณ์ฯ ทั้งกรณีทดแทน อุปกรณ์ที่มีความชำรุดบกพร่อง และกรณีที่มีการขอใช้งานเพิ่มเติมในบริเวณหรืองานต่างๆ ให้อุปกรณ์ และระบบฯสามารถใช้งานได้ปกติและมีประสิทธิภาพ ควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมในงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (ตามที่ได้รับแจ้ง) ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพพร้อมสรุป รายงานการปฏิบัติงาน ประจำทุกเดือน ดูแล บำรุง และเก็บรักษาอุปกรณ์ฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานตลอดเวลา (กรณีมีอุปกรณ์ชำรุด ต้องเร่งดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน) ให้บริการ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแล ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และ ระบบสาธารณูปโภคของอาคารวิทยบริการฯ ให้สามารถใช้งานได้ปกติและมีประสิทธิภาพ รวมถึง ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมระบบฯ ให้สามารถทำงานได้อย่างปกติ หรือตามที่ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการ เพื่ออำนวยความสะดวกและบริการงานตามภารกิจของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนด นโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยาเขตจันทบุรี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศภายในวิทยาเขตจันทบุรีให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการสนับสนุน ภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานโสตทัศนศึกษาเข้าด้วยกัน เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่บริหารจัดการและส่งเสริมการใช้ เทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา การเรียนการสอนและการวิจัย รวมถึงให้บริการ แก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและ ครบถ้วน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือ ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศภายในเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานโสตทัศนศึกษาเข้า ด้วยกัน เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่บริหารจัดการและ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา การเรียนการสอนและการวิจัย รวมถึงให้บริการ แก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและ แนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศภายในเขตพื้นที่อุเทนถวายให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานโสตทัศนศึกษาเข้า

ด้วยกัน เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่บริหารจัดการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา การเรียนการสอนและการวิจัย รวมถึงให้บริการ แก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
