



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน  
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568

สำนักงานอธิการบดี : กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองบริหารงานบุคคล  
กองพัฒนานักศึกษา โครงการจัดตั้งกองคลัง  
คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 - 2568	
1 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1
2 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	128
3 กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	141
4 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	158
5 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	165
6 โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	182
7 คณะครุศาสตร์	191
8 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร	224
9 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	248
10 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	274
11 คณะวิทยาการจัดการ	331

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<u>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</u> กำกับ ดูแล และติดตามควบคุมกำกับงานของกองต่าง ๆ และ หน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	1. นายสุรินทร์ วิจิตรพงษา ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		
2	<u>ผู้อำนวยการกองกลาง</u> กำกับ ดูแล และติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในสังกัด ของกองกลาง งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานสภา มหาวิทยาลัย งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการและบริการ และงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	2. นางเพ็ญศรี มีพยุง ผู้อำนวยการกองกลาง		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p><u>งานบริหารทั่วไป</u>  <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรทั้งงบประมาณ</li> <li>จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลาง</li> <li>จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลาง</li> <li>จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลาง</li> <li>จัดทำระบบควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการบริหารงานของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับการดูแลของกองกลาง</li> <li>จัดทำผลสรุปและรวบรวมการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลางตามรายไตรมาส</li> <li>จัดทำโครงการพัฒนาด้านการวางแผน การประกันคุณภาพ การประเมินผล ของกองกลาง</li> <li>จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาองค์การ (การจัดการความรู้ KM) ของกองกลาง</li> <li>จัดทำโครงการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการจัดการศึกษา ของกองกลาง</li> <li>จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ (กนผ.02) ประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง</li> </ol>	<p>1.นางสาวเพ็ญศรี คำกลั่น                      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานบริหารทั่วไป (6)</li> <li>งานเลขานุการผู้บริหาร (7)</li> <li>งานสภามหาวิทยาลัย (5)</li> <li>งานประชาสัมพันธ์ (7)</li> <li>งานสวัสดิการและบริการ (4)</li> <li>งานอาคารสถานที่และบริการ (40)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (1)</li> <li>ผู้อำนวยการกอง (1)</li> <li>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (1)</li> <li>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (25)</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ( 1)</li> <li>นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (1)</li> <li>นักประชาสัมพันธ์ (3)</li> <li>นักเทศสัมพันธ์ (1)</li> <li>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (2)</li> <li>พนักงานขยายเสียง 1 (1)</li> <li>ช่างไฟฟ้า (6)</li> <li>ช่างเทคนิค (2)</li> <li>ช่างเครื่องยนต์ (6)</li> <li>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง 1 (1)</li> <li>พนักงานเครื่องจักรกล 3 (1)</li> <li>พนักงานขับรถยนต์ 1 (1)</li> <li>พนักงานขับรถยนต์ 2 (1)</li> <li>ช่างเครื่องยนต์ (พนักงานขับรถ) (5)</li> <li>ช่างศิลป์ (4)</li> <li>ช่างเขียนแบบ (2)</li> <li>ช่างไม้ 2 (1)</li> <li>ช่างฝีมือสนาม 1 (1)</li> <li>วิศวกรเครื่องกล (1)</li> <li>วิศวกรโยธา (1)</li> <li>สถาปนิก (1)</li> </ol> <p>รวม 71 อัตรา</p> <p>หมายเหตุ 1.คนงาน 37 คน                      2.แม่บ้าน 3 คน                      3.เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 38 คน</p>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>11. รายงานการติดตามผลการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (รอบ 9) <b>ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ</b></p> <p>1.จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัสดุก่อนการดำเนินการในระบบ iMiS –PSRU และ ระบบ e-GP</p> <p>2. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ระบบ iMis-PSRU ของงานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์</p> <p>3. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ) กรณีตั้งแต่ 5,000 บาทไป ของงานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์</p> <p>4. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>5. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ</p> <p>6. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ</p> <p>7. จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ</p> <p>8. จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ของกลาง ประจำปีงบประมาณ</p> <p>9. จัดทำรายการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง</p> <p>10. จัดทำและประสานการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง</p> <p>11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.นางสาวเพ็ญศรี คำกลืน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของกองกลาง</li> <li>2. จัดทำและรวบรวมข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรสายสนับสนุนกองกลาง</li> <li>3. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการถ่ายเทข้อมูลจากการวิเคราะห์แบบประเมิน ตำแหน่ง ของบุคลากรสายสนับสนุนกองกลาง</li> <li>4. จัดทำและรวบรวมข้อมูลตารางวิเคราะห์เพื่อกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของบุคลากรสายสนับสนุนกองกลาง</li> <li>5. จัดทำภาระหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและกำหนดตำแหน่งในกองกลาง</li> <li>6. จัดทำโครงสร้างกรอบหน่วยงานและอัตรากำลัง/ตำแหน่ง แบ่งส่วนหน่วยงานภายในของกองกลาง</li> <li>7. จัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองกลาง</li> <li>8. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรกองกลาง</li> <li>9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p><b>ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เกษียนหนังสือผ่าน หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือภายในของสำนักงานอธิการบดีที่มีความเกี่ยวข้องกับกองกลาง เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ/อนุมัติ ต่อไป ของกองกลาง</li> </ol>	<p>1.นางสาวเพ็ญศรี คำกลิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำร่างหนังสือ โต้ตอบ หนังสือภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงานนโยบายและแผน หน่วยการเงินและพัสดุ หน่วย การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนามและสั่งการ</li> <li>2. จัดทำทะเบียนลง รับ – ส่ง หนังสือ งานบริหารทั่วไป ประจำปี งบประมาณ</li> <li>3. จัดทำทะเบียนควบคุมคำสั่ง e-GP งานบริหารทั่วไป งาน ประชาสัมพันธ์ งานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ</li> <li>4. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณกองกลาง ประจำปีงบประมาณ</li> <li>5. ประสานงานและให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหน่วยงานนโยบายและแผน หน่วยการเงินและพัสดุ หน่วยการประกันคุณภาพการศึกษา กับ หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย</li> <li>6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>1..นางสาวเพ็ญศรี คำกลิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ</p>		
	<p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุม ดูแล กำกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง</li> <li>2. วางแผนพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นไม่คาดฝัน ในการ นำข้อมูลด้านสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และให้กับ หน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกต่อไป</li> <li>3. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ การศึกษาของกองกลาง</li> </ol>	<p>1..นางสาวเพ็ญศรี คำกลิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณของมหาวิทยาลัย</u>  <u>ประเภทหนังสือราชการภายใน</u></p> <p>1.งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน</p> <p>1.1 ดำเนินการตรวจสอบ คัดกรองความถูกต้องของหนังสือ วิเคราะห์รายละเอียดของหนังสือทุกฉบับก่อนดำเนินการลงรับหนังสือ</p> <p>1.2 ดำเนินการเขียนหนังสือนำเสนอให้ข้อมูลเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสั่งการ / ลงนาม</p> <p>1.3 ดำเนินการลงทะเบียนรับ กรอกข้อมูลลงในระบบสาร-บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ตามขั้นตอนให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>1.4 คัดกรองหนังสือทุกฉบับ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลประกอบก่อนเสนอผู้บริหารสั่งการ</p> <p>1.5 ติดตามผลสั่งการของหนังสือทุกฉบับและดำเนินการตามผลสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>2. การจัดเก็บและการค้นหาหนังสือราชการภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>2.1 ดำเนินการสแกนหนังสือที่มีผลสั่งการแล้วจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในคอมพิวเตอร์ และดำเนินการแนบไฟล์เอกสารลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ทุกฉบับ</p>	<p>2.นางอภิขนา นิลกำแหง                  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.2 ให้บริการบุคลากร อาจารย์ หน่วยงานภายในและนักศึกษาในการค้นหาข้อมูลการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>2.3 ดำเนินการการจัดเรียงบัตรแสดงทางเดินหนังสือราชการภายในเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>3. การแจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>3.1 การแจ้งเวียน คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนต่างๆ หนังสือเชิญประชุม ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>3.2 การแจ้งเวียนหนังสือที่มีผลสั่งการจากผู้บริหารแล้ว แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>4. การร่าง – โต้ตอบ หนังสือทุกชนิด (คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก) ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5. การให้บริการข้อมูล ประสานงาน ติดตาม หนังสือราชการภายในให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน</p> <p>6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ</p> <p>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณของกองกลาง</u></p> <p>1. งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอกของกองกลางด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p>	<p>2.นางอภิขนา นิลกำแหง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2. ดำเนินการตรวจสอบ คัดกรองความถูกต้องของหนังสือ วิเคราะห์รายละเอียดของหนังสือทุกฉบับก่อนดำเนินการลงรับหนังสือ</p> <p>3. ดำเนินการเขียนหนังสือนำเสนอให้ข้อมูลเบื้องต้นก่อนเสนอผู้อำนวยการกองกลางสั่งการ</p> <p>4. ดำเนินการลงทะเบียนรับ กรอกข้อมูลลงในระบบสาร-บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ตามขั้นตอนให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>5. ติดตามผลสั่งการของหนังสือทุกฉบับและดำเนินการตามผลสั่งการของผู้บริหารกองกลาง</p> <p>6. การจัดเก็บและการค้นหาหนังสือราชการภายใน- ภายนอกของกองกลางด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>7. ดำเนินการสแกนหนังสือที่มีผลสั่งการแล้วจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในคอมพิวเตอร์ และดำเนินการแนบไฟล์เอกสารลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ทุกฉบับ</p> <p>8. ให้บริการบุคลากร อาจารย์ หน่วยงานภายในและนักศึกษาในการค้นหาข้อมูลการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>9. ดำเนินการการจัดเรียงบัตรแสดงทางเดินหนังสือราชการภายใน- ภายนอกของกองกลางเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>10. การแจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ไปยังหน่วยงานภายในกองกลางที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p>	<p>2.นางอภิขนา นิลกำแหง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>10.1 การแจ้งเวียนหนังสือที่มีผลสั่งการจากผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งให้หน่วยงานภายในกองกลางที่เกี่ยวข้องทราบด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>11. ให้บริการข้อมูล ประสานงาน ติดตามให้กับนักศึกษาและบุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน</p> <p>11.1 ให้บริการติดตามหนังสือราชการภายใน-ภายนอกของกองกลาง</p> <p>11.2 ให้บริการติดตามค้นหาไปรษณีย์ภัณฑ์ส่วนราชการและไปรษณีย์ภัณฑ์ส่วนตัว</p> <p>12. จัดทำตารางนัดหมายการประชุมของผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>13. จัดและคัดแยกประเภทเอกสารต่างๆ จากส่วนวังจันทร์ ส่วนทะเลแก้ว และส่วนสนามบินให้กับหน่วยงานภายในทุกหน่วยงาน</p> <p><u>งานด้านไปรษณีย์ภัณฑ์</u></p> <p>1.ดำเนินการงานจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทุกชนิดของราชการ คือประเภทด่วนพิเศษ (EMS) ประเภทลงทะเบียน (R) ประเภทธรรมดา และประเภทสิ่งตีพิมพ์</p> <p>2.สิ่งพิมพ์ ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มาฝากส่ง ออกเป็นหมวดหมู่ และจัดทำในใบนำส่งแบบชำระฝากส่งรายเดือน เพื่อนำส่งให้กับสำนักงานไปรษณีย์พิษณุโลก</p> <p>3. ดำเนินการคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ทุกชนิดของราชการและของส่วนตัวของบุคลากร อาจารย์ นักศึกษา ได้แก่ประเภท ด่วนพิเศษ (EMS) ประเภทลงทะเบียน (R) ประเภทธรรมดา และประเภทสิ่งตีพิมพ์รวมถึงใบแจ้งหนี้ต่างๆ ทุกชนิดของบุคลากร อาจารย์ นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>2.นางอภิขนา นิลกำแหง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>4.ดำเนินการคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยการคัดแยกแบ่งออกตามหน่วยงานต่างๆ</p> <p>5. ดำเนินการลงทะเบียนคุมแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ของ หน่วยงานภายในทุกหน่วยงาน ลงในระบบ Microsoft Excel</p> <p>6. ดำเนินการพิมพ์และจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ Microsoft Excel เพื่อให้เจ้าหน้าที่คณะ, กอง, ศูนย์, สำนัก และหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ลงนามรับพัสดุ</p> <p>14. ดำเนินการประสานชำระค่าฝากส่งไปรษณีย์รายเดือนกับสำนักงานไปรษณีย์พิษณุโลก</p> <p>15. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติและค่าใช้จ่ายในการฝากส่งไปรษณีย์ประจำเดือนของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ในฐานข้อมูล Microsoft Excel เพื่อนำเสนอข้อมูลให้กับผู้อำนวยการกองกลาง</p>	<p>2.นางอภิขนา นิลกำแหง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p><u>ด้านงานธุรการและสารบรรณของมหาวิทยาลัย ฯ ประเภทหนังสือภายนอก</u></p> <p>1.) ดูแล และ ตรวจสอบการรับหนังสือภายนอกจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ผ่านระบบการรับหนังสือฯ ดังนี้</p> <p>1.1 ไปรษณีย์</p> <p>1.2) โทรสาร (FAX)</p> <p>1.3) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.3.1) <a href="mailto:general-admin@psru.ac.th">general-admin@psru.ac.th</a> (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยธุรการและสารบรรณ)</p> <p>1.3.2) <a href="mailto:psru@psru.ac.th">psru@psru.ac.th</a> (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>3. นางสาวอภิสินี เกรียงศักดิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.4) ระบบรับ – ส่งหนังสือ (E-office) จังหวัดพิษณุโลก</p> <p>1.5) แอปพลิเคชัน Line , Facebook</p> <p>1.6) นำส่งด้วยตนเองที่หน่วยธุรการและสารบรรณ</p> <p>2.) ดูแลการรับ – ส่งหนังสือราชการ และการประสานงานผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ดังนี้</p> <p>2.1) <a href="mailto:general-admin@psru.ac.th">general-admin@psru.ac.th</a> (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยธุรการและสารบรรณ)</p> <p>2.2) <a href="mailto:psru@psru.ac.th">psru@psru.ac.th</a> (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ)</p> <p>3.) ตรวจสอบความเรียบร้อยและรายละเอียดเนื้อหาของหนังสือภายนอกที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนให้ถูกต้องและสมบูรณ์</p> <p>4.) พิจารณาจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือภายนอกก่อนเสนอผู้บริหาร</p> <p>5.) เกษียนหนังสือภายนอก โดยการตีความ และวิเคราะห์สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหนังสือภายนอก ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</p> <p>6.) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)</p> <p>7) ตรวจสอบ และตีความ คำสั่งการจากผู้บริหารก่อนการแจ้งเวียนหนังสือภายนอก ไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ</p> <p>8.) บันทึกข้อมูลค่าเกษียนสั่งการของผู้บริหารลงในระบบสารบรรณ</p>	<p>3. นางสาวอภิณี เกรียงศักดิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>อิเล็กทรอนิกส์ (E-document)</p> <p>9) แสกนหนังสือภายนอก และจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสาร ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)</p> <p>10) แจกเวียนหนังสือภายนอก ไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)</p> <p>11) จัดเก็บหนังสือส่งภายนอกเป็นไฟล์เอกสาร ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)</p> <p>12) จัดเรียงบัตรแสดงทางเดินหนังสือภายนอกให้เป็นหมวดหมู่</p> <p>13) จัดทำร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ</p> <p><b>ดำเนินการดำเนินงานไปรษณีย์ภัณฑ์</b></p> <p>1.) คัดแยกจดหมาย พัสดุ และสิ่งพิมพ์ ประเภทด่วนพิเศษ (EMS), ลงทะเบียน (R) และธรรมดา ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ออกเป็นหมวดหมู่ ก่อนนำส่งไปยังสำนักงานไปรษณีย์พิชญ์โลก</p> <p>2.) จัดทำใบนำส่งแบบชำระฝากส่งรายเดือน เพื่อนำส่งให้กับสำนักงานไปรษณีย์พิชญ์โลก</p> <p>3.) คัดแยกจดหมาย พัสดุ และสิ่งพิมพ์ ประเภทด่วนพิเศษ (EMS), ลงทะเบียน (R), ธรรมดา และสิ่งตีพิมพ์ ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงพัสดุส่วนตัวของบุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับจากสำนักงานไปรษณีย์พิชญ์โลก</p> <p>4.) ลงทะเบียนคุมแยกประเภทจดหมาย พัสดุ และสิ่งพิมพ์ ของหน่วยงานบุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ด้วยระบบ Microsoft Excel</p> <p>5.) บันทึกข้อมูลการรับจดหมาย พัสดุ และ สิ่งพิมพ์ประจำวัน ด้วยระบบ</p>	<p>3. นางสาวอภิสินี เกรียงศักดิ์ศรี</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>Microsoft Excel และพิมพ์สำเนาให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ลงนามรับจดหมาย พัสดุ และสิ่งพิมพ์</p> <p>6) จัดทำสรุปข้อมูลสถิติและค่าใช้จ่ายการฝากส่งไปรษณีย์ประจำเดือน นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง ด้วยระบบ Microsoft Excel</p> <p>7) ประสานการชำระค่าฝากส่งไปรษณีย์รายเดือนกับสำนักงานไปรษณีย์พิชณโลก</p> <p>8) สืบค้นข้อมูลให้กับหน่วยงาน บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาที่ต้องการทราบสถานะการส่ง-รับ ไปรษณีย์ภัณฑ์</p>	<p>3. นางสาวอภิสินี เกรียงศักดิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p><b>ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>1. จัดทำรายงานประจำปีของกองกลาง</p> <p>2. จัดทำแบบความพึงพอใจการใช้บริการของกองกลางตามตัวชี้วัดของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ</p> <p>3. จัดทำตอบแบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณของงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย ฯ</p> <p>4. ดำเนินการโครงการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ</p> <p>5. ดำเนินการจัดทำรายงานความสำเร็จแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (พ.ศ.2559-2564)</p> <p>6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>4. นางสาวลภัสสรดา ช่อนกลิ่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัสดุก่อนการดำเนินการในระบบ iMIS-PSRU และ ระบบ e-GP</li> <li>2. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ระบบ iMis-PSRU ของงานตรวจสอบภายใน</li> <li>3. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ) กรณีตั้งแต่ 5,000 บาทไปของงาน งานตรวจสอบภายใน</li> <li>4. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ของงานตรวจสอบภายใน</li> <li>5. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ ของงานตรวจสอบภายใน</li> <li>6. จัดทำระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่าย ของ งานตรวจสอบภายใน</li> <li>7. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ</li> <li>8. จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ</li> <li>9. จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ของกลาง ประจำปีงบประมาณ</li> <li>10. ดำเนินการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง</li> <li>11. จัดทำและประสานการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง</li> <li>12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>4.นางสาวลภัสสรดา ช่อนกลิ่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุม ดูแล กำกับ การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก</li> <li>2. งานการร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิด เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามเพื่อจะดำเนินการต่อไป</li> <li>3. ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะความถูกต้องของการจัดพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยงานส่งมาที่หน่วยงานธุรการฯ ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม</li> <li>4. ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document บันทึกข้อมูลลงรับหนังสือภายนอก หรือภายใน (ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือกรณีที่ที่ด่วนที่สุด)</li> <li>5. จัดเก็บคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยเข้าแฟ้มที่หน่วยงานส่งมาให้หน่วยงานธุรการฯ จัดเก็บเข้าแฟ้ม</li> <li>6. จัดเก็บหนังสือราชการภายนอก หนังสือส่งถึงหน่วยงานภายนอก และหนังสือบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานได้รับทราบและดำเนินการ และเมื่อดำเนินการเสร็จจัดเข้าแฟ้มระหว่างปี</li> <li>7. ควบคุม ดูแล และกำกับ การออกเลขทะเบียนคุมใบวุฒิบัตรและประกาศเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานภายในมาออกเลขทะเบียนคุม และตรวจสอบความถูกต้องในการลงนามของผู้บริหาร</li> <li>8. จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณประจำปีของหน่วยงานธุรการและสารบรรณ</li> <li>9. จัดทำสำรวจความต้องการของวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ของใช้ของ</li> </ol>	<p>5. นางสาวเยาวนิตย์ คงชื่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยธุรการฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติสั่งซื้อและประสานกับร้านค้า</p> <p>10. สํารวจข้อมูลค่าใช้จ่ายในการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารของกองกลาง ประจำเดือน เพื่อขออนุมัติและประสานดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>11. รายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อ-จ้าง ประจำปีงบประมาณตามไตรมาส ของหน่วยงานธุรการฯ</p> <p>12. ควบคุม กำกับ ดูแลงานการให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ของงานไปรษณีย์ภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>13. การจัดรายชื่อใบลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกองกลาง วันจันทร์-วันศุกร์ และทำการสรุปข้อมูลรายวัน จันทร์-ศุกร์</p> <p>14. จัดทำรายชื่อใบลงเวลาปฏิบัติงานของภาค กศ.ป.ป. วันเสาร์-อาทิตย์ของกองกลาง และนำมาสรุปข้อมูลเป็นรายเดือนของแต่ละบุคคล ดำเนินงานได้ทุกวัน และคำนวณจำนวนเงินแต่ละบุคคล และรวมยอดเงินงบประมาณทั้งหมด เพื่อนำส่งให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป</p>	<p>5. นางสาวเยาวนิตย์ คงชื่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p>1. ดำเนินการเกี่ยวกับธุรการและสารบรรณ</p> <p>1.1 ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการทั่วไปทั้งภายใน-ภายนอก จัดระบบข้อมูลเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>1.2 จัดทำหนังสือตามระเบียบสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ</p> <p>2.1 จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบตารางนัดหมายของผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>2.2 ประสานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการ</p>	<p>6.นางสาวณสรिता ก๊กเครือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>สำนักงานอธิการบดีและผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>2.3 จัดระบบข้อมูลติดตามงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสั่งการทั้งทางวาจาและทางหนังสือราชการ</p> <p>2.4 สืบค้นข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสั่งการ</p> <p>2.5 ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี หรืองานประชุมอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.6 ติดตามผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมประชุมกิจกรรม หรือพิธีการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.7 ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษาถึงกระบวนการนำเสนอเอกสารต่าง ๆ ตามขั้นตอน</p> <p>2.8 จัดทำประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 (2) ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>- ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 จำนวนงบประมาณจากการหารายได้เพิ่มของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี</li> </ul> <p>2.9 ตรวจสอบคำผิดของรายงานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และรายงานประชุมอื่น ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามรับรองรายงานประชุม</p> <p>2.10 ประสาน จัดเตรียมข้อมูลเพื่อส่งต่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดีดำเนินการ</p>	<p>6.นางสาวณสรिता ก๊กเครือ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.11 ประสาน จัดเตรียมข้อมูลเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานอธิการบดีผ่านสื่อต่าง ๆ</p> <p>3. ประสาน สืบค้น จัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม สวัสดิการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ของมหาวิทยาลัยแก่ผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงานคณะ</p> <p>4. ดำเนินการด้านอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับมูลนิธิที่มี ดร.มังกร ทองสุคดี เป็นประธาน ได้แก่ มูลนิธิวิทยาลัยครูพิบูลสงคราม มูลนิธิศิษย์เก่าวิทยาลัยครูพิบูลสงคราม มูลนิธิประเยาว์กัตัญญ มูลนิธิระเบียบสำรวล และมูลนิธิ 100 ปีการฝึกหัดครูไทย</p> <p>4.2 จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณะและ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p> <p>4.3 เก็บรวบรวม ประสาน ติดตามรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน</p>	<p>6.นางสาวณสรिता ก๊กเครือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	<p><u>งานเลขานุการผู้บริหาร</u>  <u>ดำเนินการบริหารงานภาพรวมงานเลขานุการผู้บริหาร</u></p> <p>1. บริหารจัดการงาน กำกับ และตรวจสอบงานภาพรวมของงานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร (อธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีลำดับที่ 1)</u></p> <p>1. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน ตลอดจนช่วยแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว</p> <p>2. เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ในการทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายในระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ ให้เกิดความเข้าใจ</p> <p>3. ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร โดยเฉพาะเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>4. จัดการและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกกรณี</p> <p>5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ/เอกชน บุคลากร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน</p> <p>6. บริหารงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้ถูกต้องเหมาะสม โดยกลั่นกรองแขกที่จะเข้ามาพบผู้บริหารได้</p>	<p>1.นางสาวฉันทันท์ ศิริไสยาสน์                      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7. จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บริหาร เช่นการนัดหมายเวลาของผู้บริหาร</p> <p>8. ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ หรือการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars</p> <p>9. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งภายในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>10. กลับกรอหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>11. ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการประกอบภารกิจต่างๆ เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร</p> <p>12. จัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>13. งานจัดทำโครงการตามที่ผู้บริหารมอบหมาย</p> <p><b>ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน</b></p> <p>1. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของผู้บริหาร และงานเลขานุการ พร้อมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของผู้บริหาร และงานเลขานุการ</p> <p>2. ดัดยอคงงบประมาณบริหารงานผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในระบบ iMis – PSRU กรณีไปราชการ และอื่นๆ ที่ไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์</p>	<p>1.นางสาวณิชนันท์ ศิริไสยาสน์</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน่วยปฏิบัติงานผู้บริหาร</b></p> <p>1. ดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์ของผู้บริหาร และงานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p><b>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร (รองอธิการบดีลำดับที่ 1 และรองอธิการบดีลำดับที่ 4)</b></p> <p>1. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน ตลอดจนช่วยแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว</p> <p>2. เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ในการทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายในระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ ให้เกิดความเข้าใจ</p> <p>3. ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร โดยเฉพาะเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>4. จัดการและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกกรณี</p> <p>5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ/เอกชน บุคลากร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน</p> <p>6. บริหารงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้ถูกต้องเหมาะสม โดยกลั่นกรองแขกที่จะเข้ามาพบผู้บริหารได้</p> <p>7. จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บริหาร เช่นการนัดหมายเวลาของผู้บริหาร</p>	<p>2. นายทองศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8. ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ หรือการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars</p> <p>9. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งภายในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>10. กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>11. ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายใน และภายนอก รวมถึงการประกอบภารกิจต่างๆ เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร</p> <p>12. จัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>13. งานจัดทำโครงการตามที่ผู้บริหารมอบหมาย</p>	<p>2. นายทงศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน่วยปฏิบัติงานผู้บริหาร</u></p> <p>1. ดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์ของผู้บริหาร และงานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร (อธิการบดี)</u></p> <p>1. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว</p> <p>2. ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ หรือการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars</p> <p>3. บริหารงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและ</p>	<p>3. นายสาธิต มณีโชติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ไม่เป็นทางการ ให้ถูกต้องเหมาะสม โดยกลั่นกรองแยกที่จะเข้ามาพบผู้บริหารได้</p> <p>4. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งภายในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>5. ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการประกอบการกิจต่างๆ เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร</p> <p>6. จัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่งจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p>	<p>3. นายสาธิต มณีโชติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน่วยปฏิบัติงานผู้บริหาร</u></p> <p>1. ดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์ของผู้บริหาร และงานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดี ลำดับที่ 3)</u></p> <p>1. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน</p> <p>2. เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ในการทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายในระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ ให้เกิดความเข้าใจ</p> <p>3. จัดการและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกกรณี</p> <p>4. บริหารงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้ถูกต้องเหมาะสม โดยกลั่นกรองแยกที่จะเข้ามาพบผู้บริหารได้</p>	<p>4. นางสาวนภธิอร อุดมพงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5. จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บริหาร เช่นการนัดหมายเวลาของผู้บริหาร</p> <p>6. ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ หรือการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars</p> <p>7. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งภายในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>8. กลับกรอหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p>	<p>4. นางสาวนภธิอร อุดมพงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน่วยประสานงานผู้บริหาร</u></p> <p>1. ประสานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>2. ประสานจัดคิวผู้บริหารเข้าร่วมงานพระราชพิธีต่างๆของจังหวัด</p> <p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร (รองอธิการบดีลำดับที่ 2 และรองอธิการบดีลำดับที่ 3)</u></p> <p>1. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว</p> <p>2. เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ในการทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายในระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ ให้เกิดความเข้าใจ</p> <p>3. ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร โดยเฉพาะเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>4. จัดการและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกกรณี</p>	<p>5. นางสาวพิมพ์สิทธิ์ แหจินดา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8. ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ หรือการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars</p> <p>9. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งภายในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>10. กลับกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>11. ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการประกอบภารกิจต่างๆ เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร</p> <p>12. จัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>13. งานจัดทำโครงการตามที่ผู้บริหารมอบหมาย</p> <p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ</u></p> <p>1. ควบคุมดูแลบัญชีครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงโยกย้าย โอน แทง จำหน่ายภายในงานเลขานุการผู้บริหาร</p>	<p>5. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์ แหจจินดา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน่วยวิเทศสัมพันธ์</u></p> <p>1. ประสานงานคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก เกี่ยวกับทุนการศึกษา การฝึกอบรม</p> <p>2. ประสานงานคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก เกี่ยวกับการจัดทำคำขออาสาสมัครและผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>3. ประสานการโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การแลกเปลี่ยน</p>	<p>6. นางสาวลัดดา ปิ่นสกุล นักวิเทศสัมพันธ์</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ทางวิชาการ อาจารย์ นักศึกษา การทำวิจัย การแลกเปลี่ยนเอกสาร ตำรา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. ประสานงานคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก เกี่ยวกับการต้อนรับ และรับรองคณะผู้แทนจากสถาบันการศึกษาหรือองค์กรระหว่างประเทศ ที่มาเยี่ยมเยือนมหาวิทยาลัย</p> <p>5. การโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ จัดทำคำกล่าว หนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>6. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง การต่ออายุสัญญาจ้างให้กับอาจารย์ชาวต่างประเทศ</p> <p>7. การดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ เช่น การขอและการต่ออายุวีซ่า การรายงานตัว 90 วัน การขอและต่อใบอนุญาตทำงาน การเสียภาษีประจำปี การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ประกันสังคม) การเบิกเงินบำเหน็จอาจารย์ชาวต่างประเทศ</p>	<p>6. นางสาวลัดดา ปิ่นสกุล นักวิเทศสัมพันธ์</p>		
	<p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน่วยประสานงานผู้บริหาร</u></p> <p>1. ประสานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>2. ประสานจัดคิวผู้บริหารเข้าร่วมงานพระราชพิธีต่างๆของจังหวัด</p> <p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร (รองอธิการบดีลำดับที่ 5 และผู้ช่วยอธิการบดีลำดับที่ 2)</u></p> <p>1. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน ตลอดจนช่วยแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และ</p>	<p>7. นางสาวอรกานต์ ประยูรพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>รวดเร็ว</p> <p>2. เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ในการทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายในระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ ให้เกิดความเข้าใจ</p> <p>3. ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร โดยเฉพาะเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>4. จัดการและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกกรณี</p> <p>5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ/เอกชน บุคลากร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน</p> <p>6. บริหารงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้ถูกต้องเหมาะสม โดยกลั่นกรองแขกที่จะเข้ามาพบผู้บริหารได้</p> <p>7. จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บริหาร เช่นการนัดหมายเวลาของผู้บริหาร</p> <p>8. ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ หรือการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars</p> <p>9. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งภายในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>10. กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p>	<p>7. นางสาวอรกานต์ ประยูรพันธ์</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>11. ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการประกอบภารกิจต่างๆ เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร</p> <p>12. จัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>13. งานจัดทำโครงการตามที่ผู้บริหารมอบหมาย</p> <p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ</u></p> <p>1. จัดทำการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ของงานเลขานุการผู้บริหาร ในระบบ iMis - PSRU และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>7. นางสาวอรกานต์ ประยูรพันธ์</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
3	<p><b>งานสภามหาวิทยาลัย</b></p> <p>1. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่งานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ</p> <p>2. ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณตามแผนงานโครงการและกิจกรรม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีควบคุมยอดเงิน การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบันทึกรายงานค่าใช้จ่ายของงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>3. ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของ</p>	<p>1.นางสิริภัทร ชำजू</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>กระทรวงการคลัง การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชุมสภามหาวิทยาลัย และกิจการที่เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย เช่น การจัดประชุมสัมมนา การจัดโครงการ การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น)</p> <p>5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย การจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม และการจัดเล่มสรุปผลรายงานการประเมินมหาวิทยาลัยของคณะกรรมการ)</p> <p>6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาสภามหาวิทยาลัย (นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภา</p>	<p>1.นางสิริภัทร ขำจ้อย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>มหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร การจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำ รายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบ วาระการประชุมต่างๆ และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารส่งเรื่องไปยัง อว. เพื่อพิจารณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับกรรมการผู้แทน ผู้บริหาร และผู้แทนคณาจารย์ได้จัดทำเป็นประกาศแต่งตั้งเสนอให้ อธิการบดีลงนามต่อไป 7.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารส่งเรื่องไปยัง อว. เพื่อ พิจารณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดี 8.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ระดับ สำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมประชุมติดตาม ทำความเข้าใจการทำ ประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ระดับ สำนักงานอธิการบดี เก็บ รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานที่จำเป็นและ เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลหลักฐานลงในระดับ QA DATA และระบบ CHE QA ONLINE เพื่อรับการตรวจประเมิน 9. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก</p>	<p>1.นางสิริภัทร ขำจ้อย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>9. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก</p> <p>10. ให้บริการติดต่อ สอบถาม แนะนำ แก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>11. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ</p> <p>12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.นางสิริภัทร ขำจ้อย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p>1. จัดทำงานสรรหาและเลือกตั้งประธานและกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (จัดทำคำสั่ง, จัดประชุม ครั้งที่ 1 ออกประกาศ, กระบวนการรับสมัคร, จัดประชุม ครั้งที่ 2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ, การจัดการเลือกตั้ง, ประกาศผลเลือก)</p> <p>2. จัดการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (จัดทำหนังสือเชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม, จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดส่งให้คณะกรรมการ, จัดเตรียมห้องประชุม, ดำเนินการประชุมและบันทึกการประชุม, จัดทำมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา, จัดทำรายงานประชุมเสนอกรรมการพิจารณารับรอง)</p> <p>3. จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการบริหารจัดการงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภา</p>	<p>2.นางโชติกา สัมส้า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>คณาจารย์และข้าราชการ</p> <p>4. ประสานการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการ และกิจกรรมตามโครงการประจำปี (จัดทำโครงการตามแบบ กนผ. 200 – 300)</p> <p>5. บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและตามที่สภาคณาจารย์และข้าราชการมอบหมาย (การจัดซื้อจัดจ้าง กง.1 , การเบิกจ่ายงบประมาณ กง.2 กง.3 , การยืม - คืนเงิน)</p> <p>6. จัดทำงานธุรการของสภาคณาจารย์และข้าราชการ (รับ-ส่งหนังสือ ภายในภายนอก , ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือ , ขออนุมัติไปราชการ , ขออนุมัติโครงการ)</p> <p>7. จัดทำรายงานประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ที่สภาคณาจารย์และข้าราชการได้ดำเนินการ รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีของสภาคณาจารย์และข้าราชการ (จัดทำรายงาน กนผ.02 , กนผ.03) (จัดทำเล่มรายงานโครงการสภาคณาจารย์ฯ)(จัดทำเล่มรายงานประจำปีสภาคณาจารย์ฯ)</p> <p>8. จัดทำการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของสภาคณาจารย์และข้าราชการไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (จัดทำจดหมายข่าวเพื่อนพิบูล เดือนละ 1 ครั้ง) (จัดทำวารสารเพื่อนพิบูล ปีละ 2 ครั้ง)</p>	<p>2.นางโชติกา สัมล้ำ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>9. จัดทำระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ และระบบ e-meeting ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ</p> <p>10. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการอื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับสภาคณาจารย์และข้าราชการ</p> <p>11. จัดทำงานประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน คณะกรรมการสรรหาที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (เข้าร่วมและปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุม)</p>	<p>2.นางโชติกา สัมส้า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p>1.ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ของงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2.ปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>3.ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของงานสภามหาวิทยาลัย จัดซื้อ-จัดจ้าง ,ยืมเงิน – คืนเงิน</p> <p>4.จัดทำออกแบบเว็บไซต์ ปรับปรุงงานสภามหาวิทยาลัย,กองกลางและสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ มติที่ประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัย รายงานติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของงานสภามหาวิทยาลัย) (ดำเนินการจัดทำ รวบรวม เพื่อจัดทำเล่มระเบียบ ข้อบังคับ สภามหาวิทยาลัย)</p> <p>5.งานออกแบบทั่วไปของหน่วยงาน</p> <p>6.งานประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน คณะกรรมการสรรหาที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p>	<p>3. นางพรรณภักตรา กองจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
	<p>1.การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย(กำหนดวันประชุม เชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ, จัดเตรียมห้องประชุม ดำเนินการประชุม จดรายงานการประชุม, จัดทำรายงานการประชุม จัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา)</p> <p>2.การประชุมสภาวิชาการ (กำหนดวันประชุม เชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ, จัดเตรียมห้องประชุม ดำเนินการประชุม จดรายงานการประชุม, จัดทำรายงานการประชุม จัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา)</p> <p>3.การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี(กำหนดวันประชุม เชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ, จัดเตรียมห้องประชุม ดำเนินการประชุม จดรายงานการประชุม, จัดทำรายงานการประชุม จัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา)</p> <p>4.การสรรหากรรมการสภาวิชาการ (ศึกษาข้อกฎหมาย,จัดทำและส่งหนังสือเสนอชื่อกรรมการ และรวบรวมรายชื่อ)</p> <p>5.การสรรหากรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ศึกษาข้อกฎหมาย, จัดทำและส่งหนังสือเสนอชื่อกรรมการ และรวบรวมรายชื่อ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและส่งให้แก่คณะกรรมการ)</p>	4. นางสาวจันทร์จิรา ละลอกแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6.ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย 7.ให้บริการติดต่อสอบถาม และแนะนำแก่ผู้ที่มาติดต่อหน่วยงาน 8.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4. นางสาวจันทร์จิรา ละลอกแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	1.การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงาน ขั้นตอนดังนี้ กำหนดการประชุมจากเลขานุการคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี ,จัดทำหนังสือเชิญประชุม, ประสานหน่วยงาน เตรียม ระเบียบวาระการประชุม, จัดทำระเบียบวาระการประชุม และ จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ,จัดเตรียมห้องห้อง ประชุม ดำเนินการประชุม และจดยางานการประชุม,จัดทำรายงาน การประชุม และจัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา 2.การประชุมคณะกรรมการพิจารณาปริญาเกิตติมศักดิ์ ดำเนินงานขั้นตอนดังนี้ กำหนดการประชุมจากเลขานุการ,จัดทำหนังสือ เชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม, จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ คณะกรรมการ, โทรศัพท์แจ้งเตือนการเข้าประชุมกรรมการทุกท่าน, จัดเตรียมห้องห้องประชุม ดำเนินการประชุม และจดยางานการ ประชุม,จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งมติที่ประชุมให้ คณะกรรมการพิจารณา ,เสนอหนังสือบันทึกข้อความการเสนอชื่อผู้ สมควรได้รับปริญาฯ ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความการเสนอชื่อไป ยังหน่วยงาน บุคคลผู้มีสิทธิเสนอชื่อ,รับเล่มประวัติของผู้ที่สมควรได้รับ ปริญาเกิตติมศักดิ์, ร่าง	5. นางสาวภัทรวดี สีขุ่ย ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>พิมพ์ ตรวจสอบประวัติย่อของผู้ที่สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ เสนอประวัติย่อของผู้ที่สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ เลขานุการ.ตรวจสอบความถูกต้อง, ลงพื้นที่สัมภาษณ์ผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ในเชิงลึก ร่างพิมพ์ ประกาศ คำสั่ง ของสภามหาวิทยาลัย ,เสนอประกาศ คำสั่ง ของคณบดีสภามหาวิทยาลัยลงนาม และเอกสารสำเนาประกาศ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดำเนินงานขั้นตอนดังนี้กำหนดการประชุมจากเลขานุการ, จัดทำหนังสือเชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม, โทรศัพท์แจ้งเตือนการเข้าประชุมกรรมการทุกท่าน, จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ,จัดเตรียมห้องห้องประชุม ดำเนินการประชุม และจดรายงานการประชุม,จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา</p> <p>4.การประชุมคณะกรรมการกองทุนการศึกษาและพัฒนานักศึกษา ดำเนินงานขั้นตอนดังนี้ กำหนดการประชุมจากเลขานุการ, จัดทำหนังสือเชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม, โทรศัพท์แจ้งเตือนการเข้าประชุมกรรมการทุกท่าน, จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ, จัดเตรียมห้องห้องประชุม ดำเนินการประชุม และจดรายงานการประชุม,จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา</p>	<p>5. นางสาวภัทรวดี สีขุ่ย ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5.ช่วยดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลมหาวิทยาลัย ดำเนินงานขั้นตอนดังนี้ จัดทำหนังสือเชิญประชุม, โทรศัพท์แจ้งเตือนการเข้าประชุมกรรมการทุกท่าน, จัดเตรียมห้องห้องประชุม ดำเนินการประชุม</p> <p>6.จัดทำงานด้านสารสนเทศการประชุม (รวบรวมเล่มประชุมจากผู้รับผิดชอบในการประชุมต่าง ๆ Scan เล่มการประชุม และจัดทำ Bookmark และนำขึ้นระบบ E-meeting (นำไฟล์การประชุมใส่เครื่อง Surface เพื่อเตรียมพร้อมในการประชุม) (บริการให้ยืม – คืน จัดเตรียม Surface แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะใช้งาน)</p> <p>7.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>5. นางสาวภัทรวดี สีขุ่ย ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p>		
4	<p>งานประชาสัมพันธ์ <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (บริหารงานประชาสัมพันธ์)</u></p> <p>1. ควบคุมดูแล และวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ (คิด วางแผนประชุม มอบหมายงาน ติดตามงาน การแก้ไขปัญหา ฯลฯ)</p> <p>2. จัดตั้งคำขอ สำรวจ ชื่อจ้าง รายงาน ของงานประชาสัมพันธ์</p> <p>3. จัดทำผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์(คิดงาน ศึกษาข้อมูลรวบรวม เขียนสคริป พิมพ์ บันทึกภาพ ดำเนินการ) เช่น เอกสารข่าววารสาร แผ่นพับ คัทเอ๊าท์ แบรคคอรอปสโปต วิดีทัศน์ฯ</p> <p>4. เป็นบรรณาธิการ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ ภาษา เนื้อหา และพิสูจน์</p>	<p>1. นางวิยะดา สุเมธเทพานันท์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>อักษรของสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท</p> <p>5. จัดทำโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ (จัดทำคำสั่ง ประสานงาน ประชุม คิดรูปแบบโครงการ ดำเนินการทุกขั้นตอน สรุปรายงานผล)</p> <p>6. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก</p> <p>7. งานมวลชนสัมพันธ์</p> <p>8. ให้บริการติดต่อ สอบถาม แนะนำ แก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อได้รับข้อมูล ที่ถูกต้อง</p> <p>9. ให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านทางโทรศัพท์และตอบคำถามต่างๆ ประกาศประชาสัมพันธ์ (ประกาศทั่วไป งานรับสมัคร รับปริญญา สอบฯ)</p> <p>10. ทำหน้าที่เป็นแอดมินเพจประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์ด้าน ปชส.</p> <p>11. เข้าร่วมประชุม เพื่อสรุปสาระ และประเด็นสำคัญที่ควรเผยแพร่</p> <p>13. ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>14. จัดทำงานธุรการสารบรรณของประชาสัมพันธ์ (ร่าง โต้ตอบ พิจารณานั่งสื่อฯ)</p> <p>15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. นางวิยะดา สุเมธเทพานันท์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ</p>		
	<p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชนสัมพันธ์</u></p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>2. ปฏิบัติงานงานธุรการและสารบรรณของงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>2. นายนิธิศ ปรุงศักดิ์ นักประชาสัมพันธ์</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. เป็นพิธีกร และผู้ดำเนินรายการ 4. ประสานงานด้านต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก 5. บริการข้อมูลข่าวสารทั้งทางโทรศัพท์และผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถาม 6. สำเนาเอกสาร และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ทั้งบอร์ดรูปภาพ และบอร์ดข้อความต้อนรับ 8. ตรวจเช็คข่าวสารที่สื่อมวลชนเผยแพร่ และจัดเก็บเป็นรูปเล่ม 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2. นายนิธิศ ประสงค์ นักประชาสัมพันธ์		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</u> 1. จัดทำข่าวสารศรีพิบูลฯ ประจำวัน (คัดเลือกข่าวสาร สืบค้นข้อมูล, จัดรูปแบบในโปรแกรม page maker พิสูจน์อักษร, ดำเนินการส่งพิมพ์, จัดเก็บไฟล์ข่าวสารศรีพิบูลฯ) 2. จัดทำวารสารศรีพิบูลฯ (คัดเลือกข่าวสารที่น่าสนใจ, เรียบเรียงให้เกิดภาษาที่สวยงาม, คัดเลือกรูปภาพที่จะใช้เผยแพร่, พิสูจน์อักษร) 3. บันทึกภาพนิ่ง - ภาพเคลื่อนไหว - ทำข่าว (บันทึกภาพกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย) 4. ปฏิทินตั้งโต๊ะประจำปี (ตรวจสอบ วัน / เดือน / ปี จากแหล่งที่น่าเชื่อถือ, ตรวจสอบวันสำคัญ / วันหยุด ประจำปี, กำหนดรูปแบบปฏิทิน) 5. เผยแพร่ข่าวสาร / กิจกรรม ผ่านสื่อออนไลน์ (คัดเลือกภาพข่าว, เขียนคำบรรยาย และอัปเดตผ่านสื่อออนไลน์) 6. ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3. นางจิรัชยา วัลลิยะเมธี นักประชาสัมพันธ์		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(ดูแล / ให้คำปรึกษา ข้อมูลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์) 7. ให้บริการติดต่อสอบถาม ต้อนรับ อำนวยความสะดวก (สืบค้นข้อมูล ให้คำแนะนำตามความต้องการของผู้มาติดต่อราชการ) 8. ให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3. นางจรรย์ษา วัลลิยะเมธี นักประชาสัมพันธ์		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</u> 1. ออกแบบอาร์ตเวิร์คสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ (คิดรูปแบบ เลือกภาพ ข้อความ ออกแบบในโปรแกรม Photoshop) 2. เป็นพิธีกร และผู้ดำเนินรายการ 3. บันทึกภาพนิ่ง - ภาพเคลื่อนไหว - ทำข่าว 4. สรุปข้อมูลภาพ-ข่าว เพื่อเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ 5. จัดทำข่าวสารศรัทธาประจำวัน และอัปเดตเผยแพร่ทางเว็บไซต์ 6. ประสานงานทั้งภายในและภายนอก 7. ทำหน้าที่เป็นแอดมินให้ข้อมูลและตอบคำถามแฟนเพจ ประชาสัมพันธ์ 8. ให้บริการข้อมูลข่าวสารทั้งทางโทรศัพท์และผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถาม 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4. นายอนาวิล เรือนวงศ์ นักประชาสัมพันธ์		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนอุปกรณ์ (ส่วนทะเลแก้ว)</u> 1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวีสดู อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง บรรยาย หรือตามที่ร้องขอ 2. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5. นายสันติราช อยู่เพชร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่มาขอใช้สถานที่ ห้องประชุมต่างๆ</p> <p>4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ของหอประชุมฯ ห้องประชุมต่างๆ</p> <p>6. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ แก่หน่วยงาน</p> <p>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">(**ปฏิบัติงาน ณ ส่วนทะเลแก้ว**)</p> <p>(หมายเหตุ : โสตฯ ทำหน้าที่เหมือนกัน เนื่องจากทำคนเดียวไม่ได้ เช่น ติดตั้งระบบ, ดูแลระบบ, ยก ย้ายติดตั้งเครื่องเสียง ฯลฯ)</p>	<p>5. นายสันติราช อยู่เพชร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p>		
	<p><b>ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ (ส่วนวังจันทร์)</b></p> <p>1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย หรือตามที่ร้องขอ</p> <p>2. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่มาขอใช้สถานที่ ห้องประชุมต่างๆ</p> <p>4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ของห้องประชุมต่างๆ</p>	<p>6. นายนิวัฒน์ เจียประเสริฐ พนักงานขยายเสียง (1)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>6. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ แก่หน่วยงาน</p> <p>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">(**ปฏิบัติงาน ณ ส่วนวังจันทน์**)</p> <p>(หมายเหตุ : โสตฯ ทำหน้าที่เหมือนกัน เนื่องจากทำคนเดียวไม่ได้ เช่น ติดตั้งระบบ, ดูแลระบบ, ยก ย้ายติดตั้งเครื่องเสียง ฯลฯ)</p>	<p>6.นายนิวัฒน์ เจียประเสริฐ พนักงานขยายเสียง (1)</p>		
	<p><u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนอุปกรณ์ (ส่วนทะเลแก้ว)</u></p> <p>1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง บรรยาย หรือตามที่ร้องขอ</p> <p>2. จัดทำ ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่มาขอใช้สถานที่ ห้องประชุมต่างๆ</p> <p>4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ของหอประชุมฯ ห้องประชุมต่างๆ</p> <p>6. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ แก่หน่วยงาน</p> <p>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">(**ปฏิบัติงาน ณ ส่วนทะเลแก้ว**)</p> <p>(หมายเหตุ : โสตฯ ทำหน้าที่เหมือนกัน เนื่องจากทำคนเดียวไม่ได้ เช่น ติดตั้งระบบ, ดูแลระบบ, ยก ย้ายติดตั้งเครื่องเสียง ฯลฯ)</p>	<p>7.นายไกรวุฒิ ใจศีลธรรม นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	<p>งานสวัสดิการและบริการ</p> <p>1) หน่วยสวัสดิการ</p> <p><u>ฝ่ายจัดเลี้ยงและห้องประชุม</u></p> <p>1. ประมวลการค่าใช้จ่าย จัดทำคำของบประมาณ ขออนุมัติงบประมาณและจัดซื้ออาหารว่างเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ฯลฯ</p> <p>2. ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองผู้บริหาร บุคคลภายใน/ภายนอกในการประชุม หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>3. ประสานดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดเลี้ยง</p> <p>4. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ฝ่ายร้านค้าสวัสดิการ</u></p> <p>1. วางแผนและดำเนินการจัดจำหน่ายสินค้าที่ระลึกของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. จัดทำเพจเฟซบุ๊กประชาสัมพันธ์ร้านค้า PSRU SHOP เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรและบุคลากรภายใน</p> <p>3. จัดจำหน่ายเครื่องหมายชุดนักศึกษา เครื่องหมายชุดข้าราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จัดเตรียมของ และจัดจำหน่ายผ่านทางช่องทางออนไลน์</p>	<p>1. นางธัญญา คำปิ่น</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>4. จัดเก็บและส่งเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัยจากการเข้าพื้นที่ประกอบการร้านค้ารายย่อยภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 50 ร้านค้า</p> <p>5. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ฝ่ายกองทุนสวัสดิการ</b></p> <p>1. จัดทำนโยบายและแผนงานการบริหารงานของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2. ดำเนินการบริหารงานกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3. ประสานหน่วยงาน/ร้านค้าภายนอก/ขอข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการฯ</p> <p>4. ประสานงานอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ประสานบุคลากร ชี้แจง ทำความเข้าใจกับบุคลากรเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>6. จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>1. นางธัญญา คำปิ่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p><b>หน่วยสวัสดิการ</b></p> <p><b>ฝ่ายร้านค้าสวัสดิการ</b></p> <p>1. วางแผนและดำเนินการจัดจำหน่ายสินค้าที่ระลึกของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. จัดทำเพจเฟซบุ๊กประชาสัมพันธ์ร้านค้า PSRU SHOP เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรและบุคลากรภายใน</p> <p>3. จัดจำหน่ายเครื่องหมายชุดนักศึกษา เครื่องหมายชุดข้าราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จัดเตรียมของ และจัดจำหน่ายผ่านทางช่องทางออนไลน์</p>	<p>2. นางพิมพ์พรรณ โพธิ์แก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>4. จัดเก็บและส่งเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัยจากการเช่าพื้นที่ประกอบการร้านค้ารายย่อยภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 50 ร้านค้า</p> <p>5. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ฝ่ายบ้านพักบุคลากรและอาคารเวียงแก้ว</u></p> <p>1. ให้บริการรับคำร้อง จัดลำดับคิว รวบรวมข้อมูลความประสงค์เข้าอยู่บ้านพักของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน การแจ้งผลการอนุมัติให้เข้าพัก รวมทั้งคำร้องการปรับปรุงซ่อมแซมห้องพัก</p> <p>2. จัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรบ้านพักบุคลากร</p> <p>3. จัดทำสัญญาการเช่าพักอาศัยบ้านพักบุคลากร</p> <p>4. จัดทำบัญชีผู้เข้าพักเพื่อแจ้งกองคลังในการหักค่าใช้จ่ายรายเดือน</p> <p>5. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2. นางพิมพ์พรณ โปธิแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p>หน่วยจัดหารายได้</p> <p><u>ฝ่ายบริการเช่าพื้นที่ อาคารสถานที่ และจัดหารายได้พิเศษ</u></p> <p>1. ประสานการเช่าพื้นที่เข้าร้านค้าเพื่อจำหน่ายสินค้า เช่าห้องประชุมจากหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก</p> <p>2. กำกับดูแลการให้บริการเช่าพื้นที่ ห้องประชุม จากหน่วยงานภายในและภายนอก ภาครัฐและเอกชน ด้วยระบบ IMIS</p> <p>3. จัดบุคลากรให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่และห้องประชุม</p> <p>4. จัดเก็บและส่งเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัยจากการเช่าพื้นที่ประกอบการร้านอาหาร การเช่าพื้นที่ของธุรกิจขนาดใหญ่ การเช่าพื้นที่จัดกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก การใช้ห้อง</p>	<p>3. นางสาวนุชสรุา พุ่มยิ้ม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ประชุม หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. จัดทำประกาศการจัดหารายได้เข้ามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของร้านค้าต่างๆ รวมถึงอัตราค่าบริการ ค่าเช่าสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>6. ดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในระบบ iMis-PSRU และระบบ e-GP</p> <p>7. จัดทำระบบบัญชีแสดงต้นทุน รายรับ - รายจ่าย จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน รายงานบัญชี สรุปและรายงานผลประกอบการของการจัดเก็บและจัดหารายได้จากหน่วยต่างๆ การติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ ของงานสวัสดิการและบริการ เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>8. วางแผนดำเนินงานจัดหารายได้พิเศษจากกิจกรรมต่างๆ</p> <p>9. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. นางสาวนุชสรา พุ่มยิ้ม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p><b>ฝ่ายโครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว</b></p> <p>1. ดูแลและดำเนินงานการผลิตน้ำดื่มทะเลแก้ว</p> <p>2. ดำเนินการจัดจำหน่ายน้ำดื่มทะเลแก้ว</p> <p>3. จัดทำรายงานทางการเงิน สรุปรายรับ - รายจ่าย สรุปผลประกอบการของการผลิตน้ำดื่ม ทั้งการจำหน่าย และการ ให้บริการ</p> <p>4. ดำเนินการตามขั้นตอนการผลิตน้ำดื่มเพื่อการจำหน่ายและ</p>	<p>4. นายจัดตุพร มาทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สวัสดิการแก่ผู้ประกอบการและบุคลากร ทั้งภายนอกและภายใน มหาวิทยาลัย 5.ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4.นายจิตตพร มาทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
6	งานอาคารสถานที่และบริการ <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. จัดทำการร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ 2. ควบคุมกำกับดูแลการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ภายในสังกัดงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ว่างหรือตำแหน่งอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ควบคุมกำกับดูแล , การมอบหมายสั่งการ และการพิจารณาการประเมินต่อสัญญาจ้างบุคลากรและเจ้าหน้าที่ภายในสังกัดงานอาคารสถานที่และบริการ 4. ประสานการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ภายในสังกัดงานอาคารสถานที่ 5. สำรวจ , ออกแบบ , เขียนแบบและประมาณราคางานก่อสร้างขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่ วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท	1.นายศุภกร ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>6. ควบคุมการก่อสร้างและการจัดบันทึกการปฏิบัติงานก่อสร้างประจำทุกวันตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>7. ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างของผู้รับจ้างหลังการส่งมอบให้มหาวิทยาลัยเพื่อซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหายตามหลักประกันผลงานภายในระยะเวลา 2 ปี</p> <p>8. ประสานงานชี้ระวางอาณาเขตที่ดินของมหาวิทยาลัยฯ ที่ติดกับเอกชนร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัดของหน่วยงาน สนง.ที่ดินจังหวัด พล. และ สนง.กรมธนารักษ์เขตพื้นที่ พล.</p> <p>9. จัดทำพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวและการพัฒนาบริเวณภายในมหาวิทยาลัยหรืองานกลุ่ม ปฏิบัติงานประจำวันพุธ , วันพฤหัสบดี วันเสาร์และวันอาทิตย์</p> <p>10. กำกับดูแลและจัดทำคำของบประมาณประจำปีเสนอกองกลาง , งานวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>11. ประสานการจัดงานที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย , การอำนวยความสะดวกให้บริการใช้อาคารสถานที่ต่างๆ ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p>12. การติดต่อสื่อสาร , ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการขอสนับสนุนเครื่องจักรกลขนาดใหญ่เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>13. ประสานงานให้บริการด้านสาธารณูปโภคต่างๆ , การอำนวยความสะดวก</p>	<p>1.นายศุภกร ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>สะดวกพื้นฐาน การทำความสะอาดของแม่บ้าน บริษัทเอกชน , การสนับสนุนกำลังคน , การจัดสถานที่ห้องประชุมสัมมนา , สนามกีฬา , ห้องเรียน-ห้องสอบ และการขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.นายศุภกร ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <p>1. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบของหน่วยงานอาคารสถานที่และบริการ เกี่ยวกับ</p> <p>1.การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป</p> <p>2.การเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น วัสดุสำนักงาน,วัสดุงานบ้านงานครัว,วัสดุก่อสร้าง,วัสดุวิทยาศาสตร์,วัสดุยานพาหนะและขนส่ง,วัสดุไฟฟ้า,ค่าจ้างซ่อมแซมยานพาหนะ</p> <p>2. จัดทำใบสัญญาการยืมเงิน ระบบ imis-PSRU และการคืนเงิน</p> <p>3. จัดทำการเบิกจ่ายตั้งเบิก แบบใบ กง2.ระบบ imis-PSRU เกี่ยวกับ</p> <p>1.ค่าตอบแทนคนสวนรายวัน</p> <p>2.ค่าสมทบเงินประกันสังคม คนสวนรายวัน</p> <p>3.ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะ ของงานอาคารสถานที่และบริการ</p> <p>4. จัดทำคำขอของงบประมาณ และการวางแผนของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>5. จัดทำคำขอเพื่อจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>6. จัดทำขอเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ พร้อมดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ปป.)</p>	<p>2.นางสาวอิสราภรณ์ ไบวุฒิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7. ประสานการตัดยอดจ้างบุคลากรตำแหน่งคนสวนรายวัน</p> <p>8. ประสานงานกำกับ ดูแลรับผิดชอบการทำความสะอาดของแม่บ้าน ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคารที่ปวิชญ์)</p> <p>9. ประสานงานเลขานุการการประชุมของหน่วยงานและวิทยุ</p> <p>10. จัดทำงานสารบรรณของหน่วยงานอาคารสถานที่ ฯ ลงรับของ หน่วยงานร่างพิมพ์ คำสั่ง,ประกาศ, ข้อบังคับ ,หนังสือรับรอง เงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ของบุคลากรในสังกัดงานอาคารสถานที่ ฯ)</p> <p>11. จัดทำแผนโครงการสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานอธิการบดี ตามกิจกรรม 5 ส จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ทางสื่อออนไลน์ เช่น เพจ facebook สำนักงานสีเขียว , กลุ่มไลน์สำนักงานสีเขียวและข่าวศรีพิบูล และวางแผนการตรวจกิจกรรม 5 ส ของคณะกรรมการ</p> <p>12. รับเรื่องการแจ้งซ่อมแซม และประสานงานต่อผู้เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป</p> <p>13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2.นางสาวอิสราภรณ์ ไบวุฒิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</b></p> <p>1. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามระบบ GFMISS และระบบ e-GP จัดทำระเบียบควบคุมพัสดุและใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบ แผนการจัดซื้อ/จ้าง และดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. กำกับดูแลตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน 40 คน กำกับดูแล จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด งานติดตามควบคุมตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	<p>3.นางสาวสมศิริ ฤกษ์ทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>รายวันตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ตรวจสอบเวลาเข้าออกงาน จัดทำสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการขอใบรับรองเงินเดือน/ใบรับรองการผ่านงาน</p> <p>3. ประสานการรับแจ้งปัญหาการซ่อมแซมที่พักอาศัย อาคารสถานที่ และติดตามผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไข อาคารและที่พักอาศัยบริเวณภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>4. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของงานอาคารสถานที่ งานประกันคุณภาพ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>5. จัดทำโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของงานอาคารสถานที่ และงบประมาณที่ได้มอบหมายประจำปี</p> <p>6. รวบรวมรายงานผลใช้งบประมาณประจำปี ทุกไตรมาส ของงานอาคารสถานที่และบริการ สรุปผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ของแต่ละไตรมาสประจำปี งบประมาณเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ รับทราบผลการดำเนินงาน</p> <p>7. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ปฏิบัติงานวางแผน ควบคุม และตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ การแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3.นางสาวสมศิริ ฤกษ์ทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำงานได้ต่อนหนังสือราชการภายใน-ภายนอก, การจัดประชุม ดำเนินการเป็นเลขานุการ จัดเตรียมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ของ หน่วยงานพาหนะและรักษาความปลอดภัย</li> <li>2. จัดทำบัญชีควบคุมการต่อทะเบียน, การตรวจสภาพรถ, การต่อพรบ. , การทำประกันภัย,การตรวจเช็คสภาพรถของรถยนต์ และรายงาน สถานการณ์ต่างๆที่จำเป็น ของหน่วยงานพาหนะและรักษาความปลอดภัย</li> <li>3. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ , จัดเก็บสถิติ การใช้งานรถยนต์ ,จัดเก็บสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานการไ้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการฯ</li> <li>4. จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซมยานพาหนะ สัญญาจนจรจรป้าย จรจร ป้ายสัญญาลักษณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>5. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของฝ่ายยานพาหนะและ รักษาความปลอดภัย</li> <li>6. จัดทำข้อมูล สถิติในการแก้ไขปรับปรุงการป้องกันเหตุร้าย เหตุ อันตราย แสงสว่างไม่เพียงพอ และจุดเสี่ยงอันตรายตามจุดต่างๆ ของ อาคารและเส้นทางจรจรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และ พัฒนาอุปกรณ์ประกอบยานพาหนะ ระบบจรจรภายในมหาวิทยาลัย และพื้นที่จุดเสี่ยง เพื่อหามาตรการป้องกันอุบัติเหตุ</li> </ol>	<p>4.นางสาวนันทนา ดอนแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7. จัดทำโครงการตามแผนยุทธศาสตร์อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเตรียมดำเนินงานจัดทำโครงการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มพูนทักษะการบำรุงรักษาต้นไม้, และจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต : การป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>9. ร่วมจัดทำ โครงการ Green Office (Operation of Green Office) หมวดที่ 2.5 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน</p> <p>10. ประสานงาน กำกับ ดูแล การจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ของมหาวิทยาลัยทั้ง 3 ภาคส่วน เพื่อป้องกันการเกิดมลพิษกับสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535</p> <p>11. รายงานผลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง 3 ภาคส่วน ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.ereportmatra80.com">www.ereportmatra80.com</a> กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>12. รายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี ทุกไตรมาส ภายในหน่วยงานพาหนะและรักษาความปลอดภัย</p> <p>13. รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าและแจ้งค่าไฟฟ้าภายในอาคาร จำนวน 60 อาคาร ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง 3 ภาคส่วน ให้กับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>14. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดการพลังงาน เพื่อจัดทำเล่มรายงานผลการจัดการพลังงานประจำปี ส่งให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน (พพ.)</p>	<p>4.นางสาวนันทนา ต่อนแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>15. จัดทำสถิติรายงานการใช้สาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง 3 ภาคส่วน ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง , ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า , ค่าขยะ และอื่นๆ</p> <p>16. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน หมวดน้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่น และหมวดวัสดุยานพาหนะและขนส่งของงานอาคารสถานที่และบริการ</p> <p>17. จัดทำแผนจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานพาหนะและรักษาความปลอดภัย</p> <p>18. จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ปฏิบัติงานวางแผน ควบคุม และตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ การตรวจสภาพครุภัณฑ์ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ การแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี ของงานอาคารสถานที่และบริการ</p> <p>19. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>4.นางสาวนันทนา ต่อนแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		56
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนทะเลแก้วและส่วนวังจันทร์)</u></p> <p>1. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบไฟฟ้าแรงสูงและขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์</p> <p>2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม</p> <p>3. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและการตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น</p>	<p>5.นายอนุสรณ์ คงแก้ว ช่างไฟฟ้า</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <p>6. ปฏิบัติงานดูแลระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ (solar cell)</p> <p>7. จัดบันทึกข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักอาศัยส่งโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อจัดเก็บรายได้</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>5.นายอนุสรณ์ คงแก้ว</p> <p>ช่างไฟฟ้า</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนทะเลแก้ว)</u></p> <p>1. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบไฟฟ้าแรงสูงและขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์</p> <p>2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม</p> <p>3. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและการตรวจสอบแก้ไขปัญหเบื้องต้น</p> <p>4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <p>6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>6.นายสมบุรณ์ ประทุมวงษ์</p> <p>ช่างไฟฟ้า</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนวังจันทร์)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบไฟฟ้าแรงสูงและขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์</li> <li>2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม</li> <li>3. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและการตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น</li> <li>4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงาน</li> <li>5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า</li> <li>6. ปฏิบัติงานดูแลระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ (solar cell)</li> <li>7. จัดบันทึกข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักอาศัยส่งโครงการจัดตั้งกอง คลังเพื่อจัดเก็บรายได้</li> <li>8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>7.นายสุชาติ หิรัญงาม ช่างไฟฟ้า</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนทะเลแก้วและส่วนวังจันทร์)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบไฟฟ้าแรงสูงและขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์</li> <li>2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม</li> <li>3. ตรวจสอบซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและการตรวจสอบแก้ไข</li> </ol>	<p>8.นายสินชัย จำพานิช ช่างไฟฟ้า</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ปัญหาเบื้องต้น</p> <p>4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <p>6. ดูแลระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ (solar cell)</p> <p>7. จัดบันทึกข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักอาศัยส่งโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อจัดเก็บรายได้</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>8.นายสินชัย จำพานิช</p> <p>ช่างไฟฟ้า</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนสนามบิน)</u></p> <p>1. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบไฟฟ้าแรงสูงและขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์</p> <p>2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม</p> <p>3. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและ การตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น</p> <p>4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <p>6. ปฏิบัติงานดูแลระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ (solar cell)</p> <p>7. จัดบันทึกข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักอาศัยส่งโครงการจัดตั้งกองคลัง</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>9.นายชัชวาลย์ คำแท้</p> <p>ช่างไฟฟ้า</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประปา (ส่วนทะเลแก้ว)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดูแลระบบและกระบวนการผลิตน้ำประปา ได้แก่ น้ำผิวดิน, น้ำบาดาล, น้ำประปา และงานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์โรงสูบน้ำส่วนทะเลแก้ว</li> <li>ปฏิบัติงานนอนเวรภาคกลางคืน เพื่อเฝ้าระวังระบบการผลิตและจ่ายน้ำประปาให้แก่อาคารสถานที่ และที่พักอาศัยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ส่วนทะเลแก้ว</li> <li>ปรับปรุงซ่อมแซมท่อเมนประปาให้อยู่ในสภาพดี และงานขยายเขตน้ำประปาส่วนทะเลแก้ว</li> <li>ให้บริการอำนวยความสะดวกในการรับ-ส่งน้ำดื่มให้แก่อาคาร</li> <li>ปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาบริเวณโรงประปาทะเลแก้ว</li> <li>จัดบันทึกมาตรน้ำประจำเดือนบ้านพักอาศัย ผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยส่วนทะเลแก้ว เพื่อจัดส่งให้โครงการจัดตั้งกองคลังจัดเก็บรายได้</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>10.นายอรรถพงษ์ ยิ่งมั่ง ช่างไฟฟ้า</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์</li> </ol> <p>ระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ระบบลิฟท์โดยสารภายในห้องเรียน</li> <li>-ระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียน</li> <li>-ระบบสื่อการสอนภายในห้องเรียน</li> </ul>	<p>11.นายจำรัส ทองศรีสุข ช่างเทคนิค</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน</li> <li>-ระบบกล้องวงจรปิดภายในห้องเรียน</li> <li>-ระบบสำรองไฟฟ้าฉุกเฉินภายในห้องเรียน</li> </ul> <p>2. ควบคุมกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดของบริษัทเอกชน ที่ประจำอาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์</p> <p>3. ปฏิบัติหน้าที่ตัดแต่งต้นไม้ , สนามหญ้าและอำนวยความสะดวกสาธารณูปโภคภายในอาคาร</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>11.นายจำรัส ทองศรีสุข</p> <p>ช่างเทคนิค</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจสถานที่</li> <li>2. จัดทำแบบรูปรายการ</li> <li>3. ถอดแบบประมาณราคา</li> <li>4. กำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง</li> <li>5. ควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>6. ตรวจสอบจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง</li> <li>7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>12.นายจตุรยุทธ ดั่งวงศา</p> <p>ช่างเทคนิค</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเช็คและงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลการเกษตร</li> <li>2. ปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาบริเวณภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>3. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</li> <li>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>13.นายสุรินทร์ หมอรักษา</p> <p>ช่างเครื่องยนต์</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ นข. 6206 และ รถตู้ นข 6202)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะ</li> <li>2. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ทำความสะอาดเครื่องยนต์ และตัวรถทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดอยู่เสมอ ซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ เช็คน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ลมยาง หม้อน้ำ หม้อพัก เช็กระบบไฟฟ้า</li> <li>3. บันทึกอาการชำรุดในเล่มประวัติประจำเดือน พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนำรถเข้าศูนย์เพื่อตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาสรุปการใช้งานรถยนต์</li> <li>4. บันทึกรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน</li> <li>5. รับ-ส่งผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์และบุคลากรหลังจากเดินทางกลับจากราชการ รายงานผลการเดินทางแก่ผู้บังคับช้ทราบ</li> <li>รับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานต่างๆ</li> <li>6. ประสานหน่วยงานในการเดินทางไปราชการ เพื่อศึกษาสถานที่เส้นทางการเดินทางในการเดินทางไปราชการ นัดหมาย กำหนดการเดินทางไปและเดินทางกลับ</li> <li>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>14.นายจงกล บุญศรี ช่างเครื่องยนต์</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถเก๋ง 2 ตอน กง 3801)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>2. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ ของรถยนต์</li> <li>3. ทำความสะอาดรถยนต์ให้ดูสะอาดเรียบร้อย</li> <li>4. ขับรถอำนวยความสะดวก รับ – ส่งผู้บริหาร และพาผู้บริหารไปประชุมที่ต่างจังหวัด</li> <li>6. บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวันและสรุปประจำเดือนเสนอผู้บริหารรับทราบ</li> <li>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>15.นายประสิทธิ์ชัย แสงทอง ช่างเครื่องยนต์</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ (ขับรถแทรกเตอร์)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเช็คและงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์-เครื่องจักรกล การเกษตร , ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร , ลิฟท์โดยสาร และเครื่องสูบน้ำ</li> <li>2. กำกับดูแลกลุ่มคนงานเพื่อการปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาบริเวณภายในมหาวิทยาลัยส่วนทะเลแก้ว ทุกวันพฤหัสบดี , วันเสาร์ , วันอาทิตย์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>3. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการเครื่องจักรกล การเกษตรแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</li> <li>4. กำกับดูแลการซ่อมบำรุงรักษา , การเดินเครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่ของสถานีสูบน้ำจุดที่ 1 และการปิด-เปิดประตูน้ำเข้าภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>16.นายนิรันดร์ กลิ่นทับ ช่างเครื่องยนต์</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ (ขับรถแทรกเตอร์)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบและงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์-เครื่องจักรกล การเกษตร</li> <li>2. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการเครื่องจักรกล การเกษตรแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</li> <li>3. กำกับดูแลการซ่อมบำรุงรักษา , การเดินเครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่ ของสถานีสูบน้ำจุดที่ 2 ภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>17.นายชลาชัย ยอดเกตุ ช่างเครื่องยนต์</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ นข 977)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบสภาพรถดูแลความสะอาดเครื่องยนต์ทุกวันและพร้อมในการใช้งาน</li> <li>2. ให้บริการขับรถ รับ – ส่ง บุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯ และส่งเอกสารของทางราชการ ส่วนทะเลแก่กับส่วนส่วนวังจันทร์ทุกวัน</li> <li>3. วางแผนการดำเนินงานนำรถเข้าศูนย์ตรวจสอบสภาพรถเมื่อครบกำหนดในการตรวจสอบสภาพในการใช้งาน</li> <li>4. สรุปรายงานการใช้น้ำมัน ระยะทางในการใช้รถในแต่ละเดือนเสนอผู้บริหาร</li> <li>5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>18.นายบุญลือ ทิมขลิบ ช่างเครื่องยนต์</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถบัส 40-0168)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความพร้อมและเช็ครถบัส ทำความสะอาดรถบัส เลขทะเบียน 40-0168 ก่อนออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ</li> </ol>	<p>19. นายฉลวย คำคง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (1)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตรวจสอบอุปกรณ์ของรถบัส เลขทะเบียน 40-0168 ให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. บันทึกสรุปการใช้รถบัส เลขทะเบียน 40-0168 ประจำวันให้หัวหน้างานทุกวันและทุกสิ้นเดือน</p> <p>4. ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารโรงจอดรถบัสของงาน ยานพาหนะ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ</p> <p>8. ดูแลและทำการบำรุงรักษารถบัส อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อพร้อมปฏิบัติงานในแต่ละวัน</p> <p>9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>19. นายฉลวย คำคง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (1)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถกระบะ บล 21)</u></p> <p>1. ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องยนต์, ตรวจสอบเช็คระบบลมยางและระบบอื่น ๆ ของรถยนต์เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน</p> <p>2. ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายนอกและภายในที่นำรถเข้าตรวจเช็คตามระยะของเครื่องยนต์เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน, นำเครื่องยนต์เปลี่ยนกรองตลอดจนระบบต่าง ๆ ของระบบช่วงล่างรถยนต์เพื่อให้รถยนต์คงประสิทธิภาพและใช้งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ในแต่ละภารกิจต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปอย่างเป็นระบบเพื่อนำข้อมูลไปสรุปการใช้รถยนต์แต่ละเดือน</p>	<p>20. นายเฉลิม บัวแก้วเทศ พนักงานเครื่องจักรกล (3)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ให้บริการ รับ-ส่ง ตามภารกิจแก่ อาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย ฯ 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	20.นายเฉลิม บัวแก้วเทศ พนักงานเครื่องจักรกล (3)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รหัส กาสะลอง 1 40-0107)</u> 1. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา 2. เช็คซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ เช็คน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ลมยาง หม้อน้ำ หม้อพัก เช็กระบบไฟฟ้า แบตเตอรี่ 3. ทำความสะอาดรถยนต์และตัวรถทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดและพร้อมใช้งานเสมอ 4.ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการอาจารย์,ข้าราชการ,บุคลากร ติดต่อราชการภายใน 5. ให้บริการอาจารย์,ข้าราชการ,บุคลากร ติดต่อราชการภายนอกและต่างจังหวัด 6. บันทึกรายงานการใช้รถยนต์และการใช้น้ำมันประจำเดือน 7. จัดทำรายงานความชำรุดและซ่อมแซม กรณีเมื่อพบการชำรุดเสียหายเสื่อมสภาพ หรือการซ่อมบำรุงรักษาตามรอบ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	21.นายมงคล อยู่ดี พนักงานขับรถยนต์ (1)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รหัส กาสะลอง 2 40-0090)</u> 1. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์,แบตเตอรี่,ลมยาง,เช็คน้ำมันเครื่อง,น้ำในหม้อน้ำ,ระบบไฟภายในเครื่องยนต์ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องทำความสะอาด เพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานและออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ	22.นายสายชล หัวสี พนักงานขับรถยนต์ (2)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2. ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารโรงจอดรถยนต์ของงานยานพาหนะ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ</p> <p>3. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์แทนเพื่อนร่วมงานที่ติดภารกิจหรือลาภายในฝ่ายงานยานพาหนะ</p> <p>4. ประสานเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เพื่อขอเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อมาใช้ภายในฝ่ายงานยานพาหนะ</p> <p>5. ประสานจัดหาซื้อวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของฝ่ายงานยานพาหนะ</p> <p>6. ให้บริการรับ – ส่งอาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษาและบุคลากรไปราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด</p> <p>7. ร่วมปฏิบัติหน้าที่ประชุมและอบรมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>22.นายสายชล หัวสี พนักงานขับรถยนต์ (2)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ นข 6204 และ รถ 6 ล้อ 40-0169)</u></p> <p>1. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลตรวจเช็คสภาพรถซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ทั้งความสะอาดให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานและออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p> <p>2. ดูแลและทำการบำรุงรักษารถตู้ เลขทะเบียน นว – 6204 และรถ 6 ล้อ เลขทะเบียน 40 – 0169 อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อพร้อมปฏิบัติงาน</p> <p>3. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บริการเจ้าหน้าที่และบุคลากรไปราชการ</p>	<p>23.นายวิโรจน์ นาคเจือทอง ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ต่างจังหวัด</p> <p>4. สรุปรายการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเดือนให้หัวหน้างาน</p> <p>5. บันทึกสรุปรายการใช้รถยนต์ประจำวันให้หัวหน้างานทุกวัน</p> <p>6. ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารโรงจอดรถยนต์ของงานยานพาหนะ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ</p> <p>7. ให้บริการรับ – ส่งอาจารย์,เจ้าหน้าที่,นักศึกษาและบุคลากรไปราชการและส่งหนังสือภายในจังหวัด</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>23.นายวิโรจน์ นาคเจือทอง</p> <p>ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ นข 6025)</u></p> <p>1. ดูแลทำความสะอาดเครื่องยนต์ ทั้งภายในและภายนอก ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ให้บริการกับหน่วยงานที่ขอใช้รถยนต์ไปราชการ กำหนดการการเดินทางในการไปราชการในแต่ละครั้ง</p> <p>3. นำรถเพื่อเข้าสู่ศูนย์ซ่อม ตรวจสอบสภาพรถเมื่อครบกำหนดต่อการใช้งาน</p> <p>4. สรุปรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในแต่ละเดือนรายงานผู้บริหาร</p> <p>5. สรุปรายงานการทำงานในแต่ละวันที่ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>24.นายศิริศักดิ์ ขวัญผ่อง</p> <p>ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ นข 6203)</u></p> <p>1. ตรวจสอบความพร้อมและเช็คเครื่องยนต์ก่อนออกปฏิบัติงานในแต่ละวัน</p> <p>2. ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายนอกและภายในให้พร้อมออกใช้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p>	<p>25.นายณัฐพล ทิพย์เพชร</p> <p>ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>3. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานและออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p> <p>4. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้บริการเจ้าหน้าที่และบุคลากรทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด</p> <p>5. สรุปการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเดือนให้หัวหน้างาน</p> <p>6. ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารโรงจอดรถยนต์ของงานยานพาหนะ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ</p> <p>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>25.นายณัฐพล ทิพย์เพชร</p> <p>ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ 6 ล้อ 40-0084, รถตู้ นข 6201)</u></p> <p>1. ตรวจสอบและเช็ครถยนต์ รถตู้ทะเบียน นข - 6201 รถ 6 ล้อ ทะเบียน 40 - 0084 เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน</p> <p>2. สรุปการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเดือนรายงานผู้บริหาร</p> <p>3. ลงระบบ IMIS ระยะทางและจำนวนครั้งในการใช้รถไปราชการ</p> <p>5. ตรวจสอบความพร้อมของพาหนะ เพื่อบำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>6.จัดทำแผนบำรุงรักษารถยนต์ ตามไตรมาสรอบปี</p> <p>7.ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายนอกและภายในให้มีสภาพพร้อมปฏิบัติงาน</p> <p>8.ออกปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บริการเจ้าหน้าที่และบุคลากรไปต่างจังหวัด</p> <p>9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>26.นายสุรดิษ(วุฒิกัทร) รุจินาม</p> <p>ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถเก๋ง 2 ตอน กก. 3802 และ รถบัสการศึกษาพิเศษ 40-0087)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา</li> <li>2.เช็คซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ใช้น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ลมยาง หม้อน้ำ หม้อพัก เชื้อระบบไฟฟ้า แบตเตอรี่</li> <li>3.ทำความสะอาดรถยนต์ และตัวรถทั้งภายในและภายนอกให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>4.นำรถเข้าศูนย์เพื่อตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาสรุปการใช้งานรถยนต์</li> <li>5.บันทึกการใช้รถยนต์และการใช้น้ำมันรายงานผู้บริหาร</li> <li>6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>27.นายพชระ คำธงชัย ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)</p>		
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้ง 3 ส่วน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่กำหนด เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>2. ควบคุมดูแลระบบจราจรและความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดความเรียบร้อยในกิจกรรมนั้น ๆ</li> <li>3. กำกับดูแลที่ปรับปรุงซ่อมแซมป้ายสัญลักษณ์และป้ายเครื่องหมายจราจรในการอำนวยความสะดวกและปลอดภัย</li> <li>4. จัดให้บริการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยต่อผู้ใช้เส้นทางและผู้มาติดต่อสอบถามของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</li> <li>5. ควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายสัญลักษณ์การจราจรเพื่อควบคุมความปลอดภัยในการสัญจรภายในมหาวิทยาลัย</li> </ol>	<p>28.นายบัญญัติ นาคทอง ช่างศิลป์ (หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย)</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>6. จัดทำและปรับปรุงบำรุงพื้นที่ไม้ ตัดแต่งสายหย่อมและสนามหญ้า บริเวณป้อมประตูทางเข้า – ทางออก เพื่อให้ภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย สวยงามอยู่เสมอ</p> <p>7. ปฏิบัติหน้าที่ระดับปรับเปลี่ยนธงในพิธีการและวันสำคัญต่าง ๆ ตามกิจกรรมของมหาวิทยาลัยบริเวณป้อมยามและประตูทางเข้า – ออกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>28.นายบุญหืด นาคทอง ช่างศิลป์ (หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <p>1. ควบคุมกำกับการทำงานของกลุ่มคนสวนรายวัน</p> <p>2. จัดทำเขียนอักษรศิลป์ , ป้ายโคม , ป้ายผ้า ในงานพิธีการและห้องประชุม</p> <p>3. จัดทำสำรวจออกแบบการตกแต่งจัดสวน , การตกแต่งผูกผ้าประดับอาคารสถานที่ทั้งภายในและนอกอาคาร</p> <p>4. จัดทำเพาะชำบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ และการตัดแต่งสนามหญ้า</p> <p>5. จัดสถานที่เพื่อการจัดประชุมสัมมนา , งานจัดเลี้ยง , งานพิธีสงฆ์ ทางศาสนาและการประดับธงทิววันสำคัญต่างๆ</p> <p>6. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่อาคารหอประชุม ศรีวิชัยโชติ แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>29.นายรังสรรค์ มณฑา ช่างศิลป์</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <p>1. ควบคุมกำกับดูแลกลุ่มคนงานเพื่อการปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาบริเวณภายในมหาวิทยาลัย ส่วนวังจันทร์</p>	<p>30.นายสมาน จันทร์อิน ช่างศิลป์</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. จัดทำสำรวจออกแบบการตกแต่งจัดสวน , การตกแต่งผูกผ้าประดับอาคารสถานที่ทั้งภายในและนอกอาคาร 3. จัดทำเพาะชำบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ และการตัดแต่งสนามหญ้า 4. จัดสถานที่เพื่อการจัดประชุมสัมมนา , งานจัดเลี้ยง , งานพิธีสงฆ์ทางศาสนาและการประดับธงทิววันสำคัญต่างๆ 5. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่อาคารส่วนวังจันทร์ ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงาน 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	30.นายสมาน จันทร์อิน ช่างศิลป์		
	<b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</b> 1. จัดทำงานเกี่ยวกับปรับปรุงซ่อมแซมการพันสีเคลือบเงาวัสดุอุปกรณ์งานไม้ , งานโลหะ , งานเฟอร์นิเจอร์ , งานผิวจราจร , งานคอนกรีต และวัสดุงานอะคริลิคต่างๆ 2. ให้บริการซ่อมแซมพื้นฐานสิ่งก่อสร้างอาคารสถานที่ , บ้านพักอาศัย และห้องเรียนภายในมหาวิทยาลัย 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	31.นายธวัช ทมวกกล้า ช่างศิลป์		
	<b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</b> 1. สำรวจสถานที่ ออกแบบ ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง 2. จัดทำแบบรูปรายการ 3. ถอดแบบประมาณราคา 4. กำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้าง 6. ตรวจสอบการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายงานก่อสร้าง	32.นายวิสุทธิ์ อินกำแพง ช่างเขียนแบบ		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำรวจสถานที่ ออกแบบ ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง</li> <li>จัดทำแบบรูปรายการ</li> <li>ถอดแบบประมาณราคา</li> <li>กำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง</li> <li>ควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>ตรวจการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง</li> <li>จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่</li> <li>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>33.นายสาโรจน์ เมี้ยนเทศ ช่างเขียนแบบ</p>		
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคารสถานที่ , การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ , งานปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาและสุขาภิบาลและระบบสาธัญูปโภคต่างๆ</li> <li>ปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ประกอบอาคารประเภทงานไม้ , งานโลหะ , งานคอนกรีต-ก่ออิฐถือปูน , งานเฟอร์นิเจอร์-โต๊ะ-ตู้ และเก้าอี้</li> <li>ปรับปรุงซ่อมแซมและการติดตั้งป้ายคัดเอาต์ , ป้ายบอกทาง , ป้ายไว้นิลขนาดใหญ่ป้าย , ป้ายจราจร , ป้ายชื่ออาคาร และป้ายบอกอาคารสถานที่ต่างๆ</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>34.นายวิทยา ศิลปศาสตร์ ช่างไม้</p>		
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดูแลระบบผลิตน้ำประปา จากน้ำบาดาลและน้ำผิวดิน และงานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์โรงสูบน้ำส่วนทะเลแก้ว</li> </ol>	<p>35.นายบุญยืน หมอรักษา ช่างฝีมือสนาม</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. นอนเวรภาคกลางคืน เพื่อเฝ้าระวังการผลิตน้ำประปาจ่ายให้อาคารสถานที่ และหอพักอาศัยต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยส่วนทะเลแก้ว 3. ปรับปรุงซ่อมแซมท่อเมนประปา และงานขยายเขตน้ำประปาส่วนทะเลแก้ว 4. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการรับ-ส่งน้ำดื่มให้แก่อาคาร 5. ปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาบริเวณโรงประปาทะเลแก้ว 6. จัดบันทึกมาตรฐานน้ำบ้านพักอาศัย , ผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยส่วนทะเลแก้วประจำเดือนส่งโครงการจัดตั้งกองคลัง 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	35.นายบุญยืน หมอรักษา ช่างฝีมือสนาม		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</u> 1. สำรวจสถานที่ ออกแบบ ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง 2. จัดทำแบบรูปรายการ 3. ถอดแบบประมาณราคา 4. กำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้างและโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ทั้งงานขนาดเล็กและขนาดใหญ่ 6. ตรวจการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง 7. วางแผนจัดทำแผนกายภาพของมหาวิทยาลัย ด้านสิ่งก่อสร้างและ	36..นายเสกฐวุฒิ พุ่มเรือง วิศวกรเครื่องกล		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</u> 1. คำนวณ วิเคราะห์ ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง 2. จัดทำแบบรูปรายการ 3. ถอดแบบประมาณราคา	37.นายสุรเชษฐ์ ธนนพคุณ วิศวกรโยธา		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. กำหนดราคากลางงานสถาปัตยกรรมของ สิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้างและโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ทั้งงานขนาดเล็กและขนาดใหญ่	37.นายสุรเชษฐ์ ชนนพคุณ วิศวกรโยธา		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</u> 1. สำรวจสถานที่ 2. ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง 3. จัดทำแบบรูปรายการ 4. กำหนดราคากลางงานสถาปัตยกรรมของ สิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้างและโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ทั้งงานขนาดเล็กและขนาดใหญ่ 6. ตรวจสอบการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง 7. วางแผนจัดทำแผนกายภาพของมหาวิทยาลัยด้านสิ่งก่อสร้าง 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	38.นายศุภวัฒน์ วิจิตรพงษ์ สถาปนิก		
	1.ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาอุตสาหกรรม 2.วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจสอบพิสูจน์ วินิจฉัยทาง วิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำ ข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ	39.นายอนุพล อัดพิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่ม ตำแหน่ง
	<p>3.ให้บริการด้านวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาช่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>5.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>6.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>7.ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>39.นายอนุพล อัดพิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>9.จัดสถานที่และปรับปรุงฐานการเรียนรู้ ณ ศูนย์การเรียนรู้ศาสตร์ พระราชา ทะเลแก้ว</p>	<p>39.นายอนุพล อัดพิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
	<p>1.ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นตามแนวหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>2.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ตามแนวหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>3.ผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>4.ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการอบรม รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>5.ส่งเสริมสนับสนุนการจัดหลักสูตร เพื่อให้มีการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ตามแนวหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>6.ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านหลักสูตร</p> <p>7.วิเคราะห์และวิจัยหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น</p>	<p>40.ว่าที่ร้อยตรีวีระบุลย์กิตต์ ชุมพรม่วง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8.พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น และสร้างหลักสูตรตามแนวหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประยุกต์ใช้พลังงานแสงอาทิตย์</li> <li>- ตู้อบพลังงานแสงอาทิตย์</li> <li>- ระบบหมักก๊าซชีวภาพ</li> <li>- แก๊สซิฟิเคชัน</li> <li>- ฝายชะลอความชุ่มชื้น (ดินซีเมนต์)</li> <li>- เตาเผาถ่านมังก์รไฟ</li> <li>- เตาแก๊สชีวมวล</li> <li>- ปุ๋ยหมักอัดแท่ง</li> <li>- น้ำหมักชีวภาพ</li> <li>- ธนาคารน้ำใต้ดิน และอื่นๆ (เพิ่มเติมภายหลัง)</li> </ul> <p>9.ปรับปรุงและพัฒนาฐานการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา</p>	<p>40.ว่าที่ร้อยตรีวีระบุลย์กิตต์ ชุมพรผ่อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานอาคารสถานที่และบริการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน) <u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ทำความสะอาดอาคารเรียน ระเบียบ อาคารพระปกเกล้า 2.ทำความสะอาดห้องอาจารย์ และห้องเรียน 3.ทำความสะอาดห้องน้ำ 4.กวาดบันได กวาดชั้นก 5.กวาดเศษใบไม้ หญ้า รอบอาคาร	1.นางสาวศศิประภา อินทร์อิม คนงาน(อาคารพระปกเกล้า)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ดูแลความสะอาดอาคาร6 ห้องเรียน ห้องน้ำ 2.การตัดแต่งสนามหญ้า กวาดหญ้างานกลุ่ม 3.การจัดนิทรรศการห้องประชุม จัดเลี้ยง พิธีสงฆ์ 4.จัดโต๊ะเก้าอี้ เลี้ยงข้าว เบรก ห้องประชุม 5.ดูแลปิด - เปิดตึกและห้องเรียน	2.นางลูกคิด สิงห์ล่อ คนงาน(ส่วนวังจันทร์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.จัดโต๊ะเก้าอี้ จัดเลี้ยง งานประชุม 2.จัดนิทรรศการ ประชุมสัมมนา งานเลี้ยง พิธีสงฆ์ 3.ทำความสะอาดสำนักบ้านพิบูลและส่วนอาจารย์อาวุโส 4.บริการด้านงานอื่น ๆ ทั่วไป 5.ช่วยเหลือและบริการติดต่องานอาจารย์อาวุโส	3.นางน้ำค้าง เพชรแอน คนงาน(ส่วนวังจันทร์)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดูแลความสะอาดหอประชุมศรีวิจิตรโชติ</li> <li>ดูแลความสะอาดห้องประทับ</li> <li>จัดประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ตามที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์</li> <li>ดูแลสต็อกผ้าคลุมเก้าอี้และอุปกรณ์หอประชุม</li> <li>ดูแลสต็อกเครื่องหมายนักศึกษา</li> <li>กำกับดูแลแม่บ้านหอประชุม</li> <li>จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุมรับรองแขก มหาวิทยาลัย</li> <li>จำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษา</li> <li>ดูแลประสานงาน ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่ม งานประชุม</li> </ol>	<p>4.นางน้ำผึ้ง ทองศรีสุข คนงาน(งานสวัสดิการ)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดโต๊ะเก้าอี้ เลี้ยงข้าว ห้องประชุม</li> <li>ปฏิบัติงานด้านการตัดแต่งวิวสนามหญ้า</li> <li>ปฏิบัติงานการประดับธงทิวของวันสำคัญต่างๆ</li> <li>ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนสวน ส่วนวังจันทร์</li> <li>ปฏิบัติงานในการบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้า</li> <li>เตรียมโต๊ะเก้าอี้ เวลามีงานต่างๆ</li> <li>บริการจัดสถานที่เมื่อมีการจัดเลี้ยง</li> </ol>	<p>5.นางสาวมีทนา แจ่มจันทร์ คนงาน(สำนักศิลปะฯ)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <p>1.เปิดและปิดห้องเรียนอาคาร 3</p> <p>2.ทำความสะอาดอาคาร 3 กวาด เช็ด ถูห้องเรียน 1-3</p> <p>3.ทำความสะอาดห้องน้ำอาจารย์ ห้องน้ำนักศึกษา</p> <p>4.ให้บริการจัดสถานที่งานประชุม งานเลี้ยง งานอบรม</p> <p>5.กวาดใบไม้ เก็บขยะ ตัดแต่งกิ่งไม้ดอกไม้ประดับรอบอาคาร</p>	6.นางสาคร จันทร์พุด คนงาน(ส่วนวังจันทร์)		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <p>1.คอยดูแลต้นไม้และชาติบริเวณประตู 1-4</p> <p>2.คอยดูแลรดน้ำต้นไม้และชาติให้มีความเขียวและงาม</p> <p>3.คอยตัดแต่งกิ่งต้นไม้ที่มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>4.คอยดูแลฝักรดน้ำ ที่มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>5.ขนโต๊ะและเก้าอี้ในช่วงมีกิจกรรมต่าง ๆ</p>	7.นายอนุชิต หมิ่นาค คนงาน(อาคารที่ปวีชญ์)		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ภาคสนามคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยมีพื้นที่รับผิดชอบอาคารโดยรอบดังนี้ อาคารเรียน วิทยาศาสตร์1-2 และโรงจอดรถ ด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะ ไร้ว ตอตรงอาคารสารภี</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานติดต่อและสนับสนุนในการแจ้งซ่อม อาคารสถานที่และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในอาคารที่รับผิดชอบ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาผืนลาดพื้นที่รกร้างภายในมหาวิทยาลัยหรือ งานกลุ่มทุกวันอาทิตย์</p>	8.นายฉัตรชัย ด้วงมั่ง คนงาน(คณะวิทย์ฯ)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ดูแลภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณสวนรัชมังคลาภิเษก                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดหญ้าสนามภายในสวนรัชมังคลาภิเษก</li> <li>- ตกแต่งต้นข่อยและต้นเข็มบริเวณทางขึ้นศาลากลางค์พระ</li> </ul> </li> <li>2.ดูแลตัดแต่งต้นไม้ตรงบริเวณวงเวียนหน้าบ้านเรือนรับรอง                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดหญ้าบริเวณวงเวียนและบริเวณแพให้อาหารปลา</li> <li>- ตกแต่งต้นซอกเกียนบริเวณวงเวียนหน้าบ้านเรือนรับรอง</li> </ul> </li> <li>3.ดูแลที่ทิ้งเศษหญ้าและกิ่งไม้ให้ทิ้งได้สะดวก</li> <li>4.ดูแลกุฏิและห้องน้ำให้ใช้งานได้ตามปกติ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดหญ้าบริเวณรอบ ๆ กุฏิพระและห้องน้ำ</li> </ul> </li> <li>5.ดูแลรถแทรกเตอร์และขับใช้งานตัดหญ้า</li> <li>6.ปฏิบัติงานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้และสิ่งของในงานต่าง ๆ</li> <li>7.ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาปรับภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดหญ้ารอบ ๆ บริเวณภายในมหาวิทยาลัย</li> </ul> </li> </ol>	<p>9.นายเฉลิมพล พุ่มด้วง คนงาน(สวนรัชมัง)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ภาคสนามคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยมีพื้นที่อาคารโดยรอบดังนี้ อาคารสาธารณสุขศาสตร์ และโรงจอดรถอาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ อาคารประสิทธิภาพประหยัดพลังงาน โรงจอดรถ ด้านหลังสำนักงานคณะ</li> <li>2.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานติดต่อและสนับสนุนในการแจ้งซ่อมอาคารสถานที่และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในอาคารที่รับผิดชอบ</li> <li>3.ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาแผ้วถางพื้นที่รกร้างภายในมหาวิทยาลัยหรืองานกลุ่มทุกวันอาทิตย์</li> </ol>	<p>10.นายจริญ คำคง คนงาน(ด้านหลังคณะวิทยาศาสตร์)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคณงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 08.00น.เปิด-ปิดระบบน้ำถังกอง</li> <li>2. 12น.-18.00น. ปิดระบบล้างกองมิวดินทุกวัน</li> <li>3. 08.30น. ผสมน้ำยาคลอรีนสารต่าง ๆ</li> <li>4. 09.00น. ชนน้ำดื่มให้อาคารต่างๆ</li> <li>5.คอยดูระบบน้ำทั่วไปให้พอใช้และคอยซ่อมแซม บำรุง ติดต่อ หากมีการชำรุดหรือแตก</li> <li>6.ซ่อมแซม บำรุง ติดต่อห่อเวลาที่มีผู้แจ้งเข้ามาหรือพบเห็นจุดชำรุดแตกหัก</li> </ol>	<p>11.นายคำสิงห์ ชัยสิทธิ์ คณงาน(ประปา)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคณงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ภาคสนามเรือนรับรองอธิการบดี และห้องจัดเลี้ยง โดยมีพื้นที่โดยรอบดังนี้ คลองน้ำพุ, บริเวณแพเลี้ยงปลาสวนรัชมังคลา, เรือนเพาะชำ</li> <li>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดภายในเรือนรับรองอธิการบดีและห้องจัดเลี้ยง</li> <li>3.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานติดต่อและสนับสนุนในการแจ้งซ่อมอาคารสถานที่และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในอาคารที่รับผิดชอบ</li> <li>4.ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาแผ้วถางพื้นที่รกร้างภายในมหาวิทยาลัยหรืองาน กลุ่มทุกวันอาทิตย์</li> </ol>	<p>12.นางสาวบังอร เมืองจันทร์ คณงาน(เรือนรับรอง)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ทำความสะอาดอาคารเรียน ระเบียบ พื้นที่สำหรับนั่ง</li> <li>2.ทำความสะอาดภายในห้องเรียน ประจำชั้น 3-4</li> <li>3.ทำความสะอาดห้องประชุม</li> <li>4.ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย-หญิง</li> <li>5.กวาดเศษใบไม้ หญ้า รอบอาคาร</li> <li>6.บริการจัดหาน้ำดื่มประจำชั้น ที่รับผิดชอบ</li> </ol>	<p>13.นางบุญเกื้อ ขุนทองนุ่ม คณงาน(คณะวิทยาการจัดการ)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุมผู้บริหารระดับสูงและงานประชุมรับรองแขกของมหาวิทยาลัย</li> <li>2.จำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษา</li> <li>3.จัดเก็บรายได้ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>4.ดูแลวัสดุ อุปกรณ์จัดเลี้ยง จัดทำบัญชีสิ่งของ</li> <li>5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>6.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุมรับรองแขกมหาวิทยาลัย</li> <li>7.ดูแลประสานงาน ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>8.ประสานงานหน่วยงานต่างๆขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่ม งานประชุม</li> </ol>	<p>14.นางกัญชพร นอบเฟือก คณงาน(งานสวัสดิการ)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตัดหญ้าสนามกีฬาพระองค์ดำ</li> <li>2.เป่าเศษขยะและใบไม้ในลู่วิ่งรอบสนามฟุตบอล 1</li> <li>3.รดน้ำหญ้าในสนามฟุตบอล 1</li> <li>4.ตัดหญ้ารอบบริเวณขอบรั้วสนามฟุตบอล 1</li> <li>5.ตัดหญ้าบริเวณริมคลองและบริเวณปั้มน้ำของสนามพระองค์ดำ</li> <li>6.ตัดหญ้ารอบบริเวณลานเอนกประสงค์และสนามเทนนิส</li> <li>7.รอบทำงานกลุ่มพัฒนาพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>8.งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เริงด่วน</li> <li>9.ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการอำนวยความสะดวกในการขอใช้พื้นที่สนาม เพื่อจัดการแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย</li> <li>10.ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนกำลังคนในการขนย้ายลำเลียงการให้บริการในการจัดสถานที่ ตลอดจนการลงงานกลุ่มเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ทุกวันพฤหัสบดี วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือตามที่มีภารกิจเร่งด่วน</li> </ol>	<p>15.นายอรรณวุฒิ อุทัย คนงาน(สนามกีฬาพระองค์ดำ)</p>		
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ภาคสนามคณะวิทยาการจัดการโดยมีพื้นที่รับผิดชอบอาคารโดยรอบดังนี้ อาคารสำนักงานคณะ (MS)และโรงละคร อาคารพระปกเกล้า คลองรับน้ำโดยรอบและโรงจอดรถของสำนักงานคณะ</li> </ol>	<p>16.นายอนนท์ เลิศรอด คนงาน(คณะวิทยาการจัดการ)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานติดต่อและสนับสนุนในการแจ้งซ่อมอาคารสถานที่และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในอาคารที่รับผิดชอบ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาแผ้วถางพื้นที่รกร้างภายในมหาวิทยาลัยหรืองานกลุ่มทุกวันอาทิตย์</p>	<p>16.นายอนนท์ เลิศรอด คณงาน(คณะวิทยาการจัดการ)</p>		
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</b></p> <p>1.ควบคุมการรับส่ง-เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอาคารเครื่องใช้และอุปกรณ์เครื่องครัวเครื่องเรือน</p> <p>2.ควบคุมการรับส่ง-เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเครื่องจักรกลการเกษตรและยานพาหนะแก่หน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>3.ควบคุมการรับส่ง-เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างทุกชนิด</p> <p>4.การรับส่งและเดินเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของร้านค้า อาทิเช่น การตรวจทานความถูกต้องของใบเสนอราคา ใบส่งของ เอกสารกำกับร้านค้าและเอกสารอื่น ๆ</p>	<p>17.นายสุมิตร แผลงไพรี คณงาน(ประจำสโตร์พัสดุงานอาคารฯ)</p>		
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</b></p> <p>1.เปิดห้องเรียนถูระเบียบเช็ดม้านั่ง</p> <p>2.เช็ดราวบันได ล้างห้องน้ำ</p> <p>3.กวาดบันไดหน้าตึกและกวาดถนนรอบๆ</p> <p>4.กวาดบันไดและถูบันไดชั้น 7-8 มีอบพื้น ล้างแก้วน้ำ</p> <p>5.เก็บกวาดเช็ดถูทำความสะอาดห้องเรียนและห้องน้ำ เก็บขยะ</p> <p>6.เปิด - ปิด ห้องเรียนทำความสะอาด</p> <p>7.บริการน้ำดื่ม ล้างแก้วน้ำ และเก็บขยะ</p>	<p>18.นายสำราญ ดาวเรือง คณงาน(ตึก ฉ)</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เปิดห้องเรียน เก็บกวาดถูพื้น ม้านั่งและระเบียบง</li> <li>2.ถูห้องน้ำ เช็ดราวบันได</li> <li>3.กวาดบันไดทางขึ้นหน้าตึกและรอบบริเวณตึก</li> <li>4.กวาดบันไดและถูบันได มีอบพื้นชั้น 5-6</li> <li>5.เก็บกวาด เช็ดถูห้องเรียน และห้องน้ำ ปิดห้องเรียนและเก็บขยะ</li> <li>6.เปิด-ปิดห้องเรียน ปิดกวาดเช็ดถู ถูพื้น ถูห้องน้ำ</li> <li>7.เก็บกวาดไปไม้รอบๆอาคารสถานที่</li> </ol>	<p>19.นางน้ำฟ้า พลศักดิ์ คนงาน(ตึก ฉ)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ดูแลความเรียบร้อยของสวนและสนามหญ้า</li> <li>2.จัดเก็บขยะมูลฝอยภายนอกอาคาร</li> <li>3.ตัดแต่งกิ่งไม้รอบบริเวณภายนอกอาคาร</li> <li>4.บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ภายนอกอาคาร</li> <li>5.ตรวจเช็คความเรียบร้อยภายในอาคาร</li> </ol>	<p>20.นายประเสริฐ นอบเผือก คนงาน(ตึก E-library)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจเช็คเครื่องมือก่อนออกทำงานตอนเช้าและเย็น</li> <li>2.ออกซ่อมแซมตามคณะต่างๆที่แจ้งชำรุด</li> <li>3.ออกช่วยงานประปาเวลาท่อน้ำชำรุด</li> <li>4.ซ่อมแซมป้ายจราจรที่ชำรุดรอบมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>5.ซ่อมแซมถนนที่ชำรุดต่างๆรอบมหาวิทยาลัยฯ</li> </ol>	<p>21.นายพิพัฒน์ ไชยวงศ์ คนงานฝ่ายซ่อมบำรุง</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ทำความสะอาดด้านล่างอาคาร</li> <li>2.เช็ดโต๊ะใต้อาคารทั้งหมดทุกตัว</li> <li>3.ตัดหญ้าสนามรอบอาคารตึก ม.</li> <li>4.ละหยากไย่, เก็บขยะ, เก็บหญ้าที่ตัด</li> <li>5.ตัดแต่งต้นไม้รอบบริเวณตึก ม.</li> <li>6.กวาดขึ้นกบนอาคารตั้งแต่ชั้น 8-2</li> <li>7.ตัดหญ้าสนามทั้งหมด</li> <li>8.คอยตรวจการทำงานของแม่บ้านในตึก</li> </ol>	<p>22.นางสุภาพร รุ่งแสง คนงาน(ตึก ม.)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ดูแลประสานงานแม่บ้านบริษัทประจำตึกที่ปวิชญ์โซนสำนักงานอธิการบดีและโชนอาคารเรียน</li> <li>2.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุมผู้บริหารระดับสูงและงานประชุมรับรองแขกของมหาวิทยาลัย</li> <li>3.จัดสถานที่สำหรับงานประชุม</li> <li>4.ดูแลความสะอาดห้องผู้บริหารระดับสูง</li> <li>5.ปฏิบัติงานฝ่ายสวัสดิการตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>6.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุมรับรองแขกมหาวิทยาลัย</li> <li>7.จัดสถานที่สำหรับงานประชุม งานจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มอาหารกลางวัน</li> <li>8.ดูแลเรือนรับรอง ห้องพักรับรองนายกสภา</li> <li>9.ดูแลห้องประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูง</li> </ol>	<p>23.นางดาวเรือง ม่วงมัน คนงาน(งานสวัสดิการ)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <p>1.เก็บกวาดขยะไปไม้บริเวณที่นั่ง โรงรถคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>2.ตัดหญ้า ปลุกต้นไม้ พรวนดิน ตัดแต่ง รดน้ำสนามหญ้า</p> <p>3.ขนของที่ใช้สำหรับงานทำบุญ งานประเพณี จัดสถานที่ จัดเก้าอี้ใช้ใน งานต่าง ๆ</p> <p>4.ช่วยงานกลุ่ม และงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>24.นายกฤษฎา เนติวงษ์</p> <p>คนงาน(คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <p>1.เปิดห้องเรียนและทำความสะอาดห้องน้ำ</p> <p>2.ดูระเบียบ กวาดบันไดแล้วก็ถูบันไดชั้น 3-4</p> <p>3.เช็ดราวบันได ถูม้านั่ง กวาดซั๊น</p> <p>4.กวาดบันไดหน้าตึกและทางเดินรอบๆตึก</p> <p>5.ละหยากไย่ มีอบพื้นทำความสะอาดห้องน้ำ ปิดห้องเรียนเก็บขยะ</p>	<p>25.นางสาวสัมฤทธิ์ เลื่อนดั่ง</p> <p>คนงาน(ตึกพิบูลวิษณุ)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <p>1.ดูแลภาคสนามอาคารเรียนรู้อเนกประสงค์ ตัดหญ้าดูแลภูมิทัศน์ให้ เรียบร้อย</p> <p>2.ลานจอดรถเก็บกวาดให้สะอาด</p> <p>3.ตัดแต่งกิ่งไม้ให้สวยงาม</p> <p>4.รดน้ำต้นไม้ ให้ดูชุ่มชื้นไม่แห้งเหี่ยว</p> <p>5.อำนวยความสะดวกภายในอาคาร</p>	<p>26.นายสันติ รอดรักษา</p> <p>คนงาน(อาคารอเนกประสงค์)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตัดหญ้าและดูแลจุดที่ได้รับมอบหมาย(ตึกที่ปวิชญ์)</li> <li>2.ช่วยดูแลคนสวนในบางครั้ง</li> <li>3.ช่วยงานมหาวิทยาลัย(กองกลาง)เมื่อมีการขอความอนุเคราะห์มา</li> <li>4.ช่วยงานขนย้ายเมื่อมีการขอความอนุเคราะห์</li> <li>5.ช่วยจัดเก็บเก้าอี้ เมื่อมีงานเลี้ยง-ประชุม-สัมมนา</li> </ol>	<p>27.นายปัญญา ขวัญเมือง คนงาน(อาคารที่ปวิชญ์)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์อาคาร 1</li> <li>2.เปิดและปิดห้องเรียน และห้องอาจารย์อาคาร 1</li> <li>3.ให้บริการด้านจัดเลี้ยง และอบรมต่างๆคณะครุศาสตร์</li> <li>4.ทำความสะอาดห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง</li> <li>5.ปฏิบัติงานกลุ่มวันพุธ เสาร์ อาทิตย์ รอบบริเวณคณะครุศาสตร์(ส่วนวังจันทร์)</li> <li>6.บริการจัดเบรกรงานประชุมของคณะครุศาสตร์</li> <li>7.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ</li> </ol>	<p>28.นางนงคิณช มีกลิ่นหอม คนงาน(ส่วนวังจันทร์)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดโต๊ะเก้าอี้จัดเลี้ยง งานประชุม</li> <li>2.ตัดแต่งต้นไม้และสนามหญ้า</li> <li>3.จัดนิทรรศการ ประชุมสัมมนา งานเลี้ยง พิธีสงฆ์</li> <li>4.ขับรถขนของงานต่างๆของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>5.ดูแลไฟฟ้าและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>6.ประสานงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานและส่วนวังจันทร์</li> </ol>	<p>29.นายประดัยศ คงเสื่อสาย คนงาน(ส่วนวังจันทร์)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร พิบูลวิชัย</li> <li>2.เก็บกวาดใบไม้รอบตึกทุกวัน</li> <li>3.ตัดแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ เป็นประจำ</li> <li>4.ประสานงานผู้ใช้ตึก ดูแลให้คำแนะนำ</li> <li>5.ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนามหาวิทยาลัย</li> </ol>	30.นายสมเจต ขำหรั่ง คนงาน(อาคารพิบูลวิชัย)		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ภาคสนาม2 โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ อาคารโดยรอบดังนี้คือ สนามฟุตบอล สนามเปตอง ศาลาอเนกประสงค์ อ่างล้างมือ ล้างหน้า ห้องน้ำ</li> <li>2.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานติดต่อและสนับสนุนในการแจ้งซ่อม อาคารสถานที่และ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์</li> <li>3.ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาแผ้วถางพื้นที่รกร้างภายในมหาวิทยาลัย หรืองานกลุ่มทุกวันอาทิตย์</li> <li>4.ตัดหญ้า สนามฟุตบอล สนามเปตอง</li> <li>5.เก็บขยะ ดูแลความสะอาดบริเวณสนามกีฬา</li> <li>6.จัดโต๊ะ เก้าอี้ อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สนาม</li> </ol>	31.นายธรากร ปานพุ่ม คนงาน(สนาม2)		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดโต๊ะเก้าอี้เลี้ยงข้าว เบรก ห้องประชุม</li> <li>2.การตัดแต่งสนามหญ้า การตัดแต่งกิ่งพันธุ์ไม้</li> <li>3.การจัดนิทรรศการ ประชุมสัมมนา จัดงานเลี้ยง พิธีสงฆ์</li> <li>4.ดูแลงานประปาส่วนวังจันทร์ ควบคุม รับผิดชอบ</li> </ol>	32.นายชัยณรงค์ เกษมสุข คนงาน(ส่วนวังจันทร์)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.ปฏิบัติงานบำรุง ซ่อมแซม ตรวจสอบเช็คเครื่องมืองานประปา 6.ไปช่วยงานการซ่อมแซมหน่วยซ่อมของส่วนทะเลแก้ว 7.การประสานงานต่าง ๆ ระหว่างคณะ ร.ป.ภ. คนงาน	32.นายชัยณรงค์ เกษมสุข คนงาน(ส่วนวังจันทน์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.คอยดูแลต้นไม้และชาติดบริเวณประตู 1-4 2.คอยดูแลรดน้ำต้นไม้และชาติให้ความเขียวและงาม 3.คอยตัดแต่งกิ่งต้นไม้ทั่วมหาวิทยาลัยฯ 4.คอยดูแลฝักรดน้ำ ทั่วมหาวิทยาลัยฯ 5.ขนโต๊ะและเก้าอี้ในช่วงมีกิจกรรมต่าง ๆ	33.นายอดิศร นาคจันทร์ คนงาน(ส่วนทะเลแก้ว)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ตรวจสอบเช็คเครื่องมือก่อนออกทำงานตอนเช้าและเย็น 2.ออกซ่อมแซมตามคณะต่าง ๆ ที่แจ้งชำรุด 3.ออกช่วยงานประปาเวลาท่อน้ำชำรุด 4.ซ่อมแซมป้ายจราจรที่ชำรุดรอบมหาวิทยาลัย ฯ 5. และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	35.นายวัลลภ ปลุกงาม คนงาน		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</b></p> <p>1.งานทะเบียนบัญชีและการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อ-การจัดจ้าง</p> <p>2.การเบิกจ่ายและรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้เป็นหมวดหมู่ การบริหารจัดการสโตร์อย่างเป็นระบบ</p> <p>-งานดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายวัสดุคงเหลือในการจัดซื้อ</p> <p>-งานเก็บรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ทุกประเภท ของหน่วยงานอาคารสถานที่และบริการ</p> <p>-งานเก็บรวบรวมจัดทำประวัติฐานข้อมูลการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล การเกษตร เครื่องสพายตัดหญ้า ระบบปั้มน้ำ สถานีสูบน้ำ</p> <p>-ดำเนินงาน การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทุกประเภท ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานอาคารสถานที่ และหน่วยงานอื่น ๆ</p>	<p>35.นางสาวสุนิสา บุตรฉิม คนงาน</p>		
	<p><b>หน่วยจัดหารายได้</b></p> <p><b>ฝ่ายบริการเช่าพื้นที่ อาคารสถานที่ และจัดหารายได้พิเศษ</b></p> <p>1.ช่วยผลิตน้ำดื่มทะเลแก้ว</p> <p>2.ช่วยผลิตน้ำดื่ม และน้ำส่งจำหน่ายให้กับลูกค้า</p>	<p>36. นายธารินทร์ อินทรแพง คนงาน</p>		
	<p><b>หน่วยจัดหารายได้</b></p> <p><b>ฝ่ายบริการเช่าพื้นที่ อาคารสถานที่ และจัดหารายได้พิเศษ</b></p> <p>1.ช่วยผลิตน้ำดื่มทะเลแก้ว</p> <p>2.ช่วยผลิตน้ำดื่ม และน้ำส่งจำหน่ายให้กับลูกค้า</p>	<p>37. นายพิษณุ ทองศรีสุข คนงาน</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ (ศูนย์ประสบการณ์ ฯ)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ทำความสะอาดโรงยิม (หลังเก่า)</li> <li>2.ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ บริเวณโรงยิม</li> <li>3.ให้คำแนะนำกับอาจารย์ และนักศึกษา ที่เข้าใช้งานโรงยิม</li> <li>4.ให้บริการและอำนวยความสะดวกความสะดวกสะอาด</li> <li>5.ปฏิบัติงานกลุ่มตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>1. นางสุนทร แสงสว่าง แม่บ้าน(อาคารศูนย์กีฬาในร่มเก่า)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ (ศูนย์ประสบการณ์ ฯ)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ทำความสะอาดชั้น 1 โถงกลาง และชั้น 3 อาคารที่ปวิชญ์</li> <li>2.ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ชั้น 1 และชั้น 3</li> <li>3.ให้คำแนะนำกับผู้มาใช้บริการ</li> <li>4.ช่วยงานสวัสดิการ เสรีเฟรช ดูและห้องประชุม</li> <li>5.ปฏิบัติงานกลุ่มตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>2.นางสฤติย์ ประสาทเขตการณ์ แม่บ้าน(อาคารที่ปวิชญ์)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ (ศูนย์ประสบการณ์ ฯ)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ทำความสะอาด บริเวณชั้น 3 อาคารพิบูลวิชญ์</li> <li>2.ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ชั้น 3</li> <li>3.ให้คำแนะนำกับผู้มาใช้บริการ</li> <li>4.ปฏิบัติงานกลุ่มตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>3.นางสาวอรพรรณ ทองรัตน์ แม่บ้าน(อาคารพิบูลวิชญ์)</p>		



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานอาคารสถานที่และบริการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน)</p> <p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก และที่จอดรถให้กับนักศึกษา และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการ</li> <li>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัย ด้านทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย อย่างเข้มงวด</li> <li>3.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>4.ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย และจุดต่าง ๆ</li> <li>5.ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถและที่จอดรถให้กับเจ้าหน้าที่บุคลากร ภายในอาคาร</li> <li>6.ตรวจตราในการเปิดไฟ – ปิดไฟให้แสงสว่างในมหาวิทยาลัยและตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ</li> </ol>	<p>1.นายภาคิน สิงห์สา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุด)</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มา ติดต่อราชการ</li> <li>2.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก และที่จอดรถให้กับนักศึกษา และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการ</li> <li>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัย ด้านทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย</li> </ol>	<p>2.นายปฏิวัติ ยิ้มไทย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุด)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>อย่างเข้มงวด</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถ และที่จอดรถให้กับเจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในอาคาร</p> <p>5.ตรวจตราในการเปิดไฟ - ปิดไฟให้แสงสว่างในมหาวิทยาลัยและตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>6.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ</p>			
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</b></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยอาคารที่ปวิชญ์ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า,น้ำประปา ภายในรอบบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>3.นายสุพจน์ มณีคันโท</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารที่ปวิชนู และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ			
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</b></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจร รอบบริเวณอาคาร ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบ บริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและจุดที่ได้ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง</p>	4.นายรุ่ง เมืองจันทร์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยอาคารที่ปวิชญ์ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า,น้ำประปา ภายในรอบบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหา วิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>5.นายบรรเจิด พงษ์ขำ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุด)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</b></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจร รอบบริเวณ อาคาร ตามจุดที่ได้ รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และ นักศึกษาตาม จุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณ ใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม ความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และจุดที่ได้รับ ผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง</p>	<p>6.นายจรรยา ทับหุ่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</b></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากรอาจารย์ นักศึกษาและผู้ มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของ รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อย ที่จอดรถภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 เรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินและสิ่งของภายในรอบบริเวณทางเข้า -ออกประตู 3 และรอบบริเวณสถานที่ ใกล้เคียง ตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สิน สิ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>7.นายบุญเรือง พันธงาม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</b></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ ปฏิบัติหน้าที่รับ ผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึก อาคารใหม่ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคารใหม่ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ร.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัย ด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง ตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>8.นายสมปอง ปรีกมล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</b></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วน วังจันทร์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนวังจันทร์ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>9.นายปรารถนา ภู่เสื่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</b></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก และที่จอดรถให้กับนักศึกษา และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการ</p>	<p>10.นายมงคล นุชสวาท เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  (รองหัวหน้าชุดสนามบิน)</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัย ด้านทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย อย่างเข้มงวด</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถ และที่จอดรถให้กับ เจ้าหน้าที่บุคลากรภายในอาคาร</p> <p>5.ตรวจตราในการเปิดไฟ-ปิดไฟให้แสงสว่างในมหาวิทยาลัยและตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>6.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา</p>			
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณ คณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ และสถานที่ใกล้เคียง ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบคณะวิทยาการจัดการ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปา ภายในรอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ</p>	<p>11.นายประเสริฐ อุปทอง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณคณะวิทยาการ จัด การ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>			
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรถไฟฟ้าที่ได้รับผิดชอบและตรวจเช็คสภาพรถไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ รักษาความสะอาดของตัวรถไฟฟ้า เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานการขอใช้รถไฟฟ้าจากหน่วยงานบุคลากร, เจ้าหน้าที่และ นักศึกษา ในการขอใช้บริการรถไฟฟ้าตามคำสั่งพร้อมปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมของรถไฟฟ้า ให้พร้อมในการปฏิบัติงานให้บริการ แก่ผู้ขอใช้บริการรถไฟฟ้าอย่างเสมอ ในการขับริดไฟฟ้ารับ - ส่งผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ขับริดไฟฟ้ารับ - ส่งบุคคลภายนอกที่มาร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย- ลัย หรือมาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>12.นายประยูร คงคอน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  (พนักงานขับริดไฟฟ้า)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรอาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึก อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>13.นายจรูญ ม่วงมันดี</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนสนามบินภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วน สนามบิน และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนสนามบิน ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนสนามบินและรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>16.นายประนอม วรรณไทย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากรอาจารย์ นักศึกษาและ ผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>15.นายสามารถ จริยา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของ รอบบริเวณทางเข้า - ออก ประตู 2 ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็ม ความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ที่จอดรถภายในรอบบริเวณทางเข้า-ออก ประตู 2 และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณทางเข้า-ออกประตู 2 เรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินและสิ่งของภายในรอบบริเวณทางเข้า ออกประตู 2 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง ตรวจตราดูแลความปลอดภัยใน ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>			
	<p><b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</b></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนสนามบิน ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายใน</p>	<p>16.นายนิติ รุจินาม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>รอบบริเวณส่วน สนามบิน และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนสนามบิน ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>			
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วน วังจันทน์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนวังจันทน์ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ และรอบบริเวณ</p>	<p>17.นายวิชัย จตุรงค์ค์เคไชชัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>สถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณ ส่วนวังจันทน์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>			
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจร รอบบริเวณอาคารตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบบริเวณมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและจุดที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและ รอบบริเวณใกล้เคียง</p>	<p>18.นายแดง ประสาทเขตการณ์</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนสนามบินปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนสนามบินภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วน สนามบิน และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนสนามบิน ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>19.นายวีระ กาวีพันธ์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษาและ ผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 1 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วน วังจันทร์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนวังจันทร์ ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>20.นายอศุขย์ บุญอิม</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วน วังจันทร์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนวังจันทร์ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัย</p>	<p>21.นายจินดา ขำวงศ์ผ่อง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่</p>	<p>22.นายนิภพ สุ่มนาค เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึก อาคาร ม,อาคาร ฉ. และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคาร ม,อาคาร .ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และรอบบริเวณ สถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>22.นายนิภ สุ่มนาค</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>23.นายธนวัฒน์ วิศววิสุทธิ</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคารใหม่ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงพร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>			
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับผิด ชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึก อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>24.นายกมลศักดิ์ เขตชู เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>			
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็ม ความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคารหอสมุด e-Library</p>	<p>25.นายสุชาติ อ่วมรุ่ง</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และรอบ บริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็ม</p>			
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็ม ความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึก อาคารหอสมุด e-Library และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคารหอสมุด e-Library ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติ</p>	<p>29.นายอำพร มาตพร</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สิน สิ้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>			
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนสนามบินภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วน สนามบิน และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนสนามบิน ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>30.นายอนุแทน บุญชู</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึก อาคารหอสมุด e-Library และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคารหอสมุด e-Library ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>31.นายจรัส เหมลา</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากรอาจารย์ นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า-ออก ประตู 2 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของ รอบบริเวณทางเข้า - ออก ประตู 2 ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อย ที่จอดรถภายในรอบบริเวณทางเข้า-ออก ประตู 2 และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณทางเข้า-ออกประตู 2 เรืองไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินและสิ่งของภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง ตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>29.นายสมชาย จันทร์แก้ว</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนสนามบินภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วน สนามบิน และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนสนามบิน ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>33.นายสมพงษ์ สละเสื่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจร รอบบริเวณอาคารตามจุดที่ได้ รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่บุคลากร</p>	<p>31.นายวุฒิกกร เนียมหอม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>อาจารย์ และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบบริเวณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติ หน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาตาม จุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณ ใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและจุดที่ได้รับ ผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง</p>			
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจร รอบบริเวณ อาคาร ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ</p>	<p>32.นายสิทธิกร ภูมิคอมสาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและจุดที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบ บริเวณใกล้เคียง</p>			
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจร รอบบริเวณอาคาร ตามจุดที่ได้ รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏ</p>	<p>33.นายวุฒิกุล สัจจชัยฤทธิ์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>พิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและจุดที่ได้รับ ผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง</p>			
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคาร ม.อาคาร ฉ. ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึก อาคาร ม.,อาคาร ฉ. และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคาร ม,อาคาร ฉ.ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยใน ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p>	<p>34.นายพิสิทธิ์ วงศ์นรินทร์</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากรอาจารย์ นักศึกษาและ ผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า-ออก ประตู 3 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของ รอบบริเวณทางเข้า - ออก ประตู 3 ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อย ที่จอดรถภายในรอบบริเวณทางเข้า-ออก ประตู 3 และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 เรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินและสิ่งของภายในรอบบริเวณทางเข้า ออกประตู 3 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สิน สิ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>35.นายวัชระ ทองน้อย</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจรรอบบริเวณอาคารตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่บุคลากร ความสามารถอาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมายภายในรอบบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียงตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและจุดที่ได้รับ ผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p>	<p>36.นายชนาธิป สุดสวาท เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากรอาจารย์ นักศึกษาและ ผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 1 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วน วังจันทร์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยรอบส่วนวังจันทร์ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า, น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>37.นายบุญเลื่อน อ่อนสำลี เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		
	<p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และ นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ.ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>38.นายธัชพล พูลเกษร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคาร ม. ,อาคาร ฉ. ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม,อาคาร ฉ. และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคาร ม,อาคาร .ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยใน</p>	<p>38. นายรัชพล พูลเกษร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>		

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>หน่วยงบประมาณและการเงินพัสดุ</p> <p>1.จัดทำ ติดตามและรายงานผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองนโยบายและแผน</p> <p>2.จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของกองนโยบายและแผน</p> <p>3.จัดทำ ติดตามและรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีของกองนโยบายและแผน</p> <p>4.จัดทำรายงานประจำปีของกองนโยบายและแผน</p> <p>5.ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ (ปป.)</p> <p>6.ดำเนินการขอเงินรายได้ไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ</p> <p>7.กำกับและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภทของกองนโยบายและแผน</p> <p>8.ดำเนินการขออนุมัติไปราชการและทตรงยืมเงินต่างๆของกองนโยบายและแผน ในระบบ imis</p> <p>9.ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนการรับ/จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์</li> <li>- รายงานวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นปีงบประมาณ</li> <li>- ดูแลตลอดจนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกอง</li> </ul> <p>10.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นางสาวโกสุมภ์ ทิมวัฒนา</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>1.งานบริหารทั่วไป (4)</p> <p>2.งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล (3)</p> <p>3.งานงบประมาณ(4)</p> <p>4.งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (4)</p> <p><b>รวม 4 งาน</b></p>	<p>1.ผู้อำนวยการกอง (1)</p> <p>2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)</p> <p>3.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (7)</p> <p>4.นักวิชาการศึกษา (4)</p> <p><b>รวม 16 อัตรา</b></p>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยงบประมาณและการเงินพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผนในระบบ iMis                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณเงินแผ่นดิน</li> <li>- งบประมาณเงินรายได้</li> </ul> </li> <li>2.ดำเนินการติดตามเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างของกองนโยบายและแผนในระบบ iMiS                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณเงินแผ่นดิน</li> <li>- งบประมาณเงินรายได้</li> </ul> </li> <li>3.ดำเนินการติดตามเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผนในระบบ e-gp การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</li> <li>4.บริการจัดเลี้ยงงานประชุมต่าง ๆ ของกอง</li> <li>5.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	นางวรรณมา แก้วเขียวเหลือง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<p>หน่วยสารบรรณและบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และภายนอก</li> <li>2.ดำเนินการตามผลสั่งการของผู้บริหารในหนังสือราชการ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ</li> <li>- จัดทำหนังสือเวียนในเรื่องต่างๆ</li> </ul> </li> <li>3.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ระเบียบงานสารบรรณหลังจากดำเนินการตามผลสั่งการเรียบร้อยแล้วจึงอัปโหลดเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (e-document)</li> <li>4.ดำเนินการร่าง-พิมพ์หนังสือแจ้งเวียน/โต้ตอบหน่วยงานภายในและภายนอก</li> </ol>	นางสาวศศิวิรินทร์ จันทะวง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.ดำเนินการส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก 6.จัดทำปฏิทินการดำเนินงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 7.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานบุคลากร 1.รวบรวมและรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองนโยบายและแผน			
	หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน 2.จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเว็บไซต์ เช่น แบบฟอร์ม/เอกสาร เผยแพร่/แผนปฏิบัติการ/แผนปฏิบัติราชการ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/ ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ 3.ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของกองนโยบาย และแผน ทั้งในรูปแบบเว็บไซต์ และสื่อโซเชียลต่างๆ 4.ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ตลอดจนปัญหาการใช้งานบนเครือข่าย Internet 5.ประสานขอข้อมูล เพื่อจัดทำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของกองนโยบายและแผน 6.รวบรวมข้อมูล ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานของ กองนโยบายและแผนทั้ง 2 ด้าน - ฐานข้อมูลการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ - ฐานข้อมูลการสรุปมติที่ประชุม 7.ออกแบบ จัดทำรูปเล่มเอกสารต่างๆของกองฯ เช่น รูปแบบหน้าปก แผนปฏิบัติราชการ รายงานการติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน	นางสาวพนิดา แก้วครอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ยุทธศาสตร์ และรายงานผลการเบิกจ่าย</p> <p>8.บริการติดตั้งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในกองงานประสานงานและบริการ</p> <p>1.ตรวจสอบบำรุงรักษา อุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน</p> <p>2.ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ด้านวิธีการสืบค้นข้อมูล/แบบฟอร์ม/คู่มือ และเอกสารเผยแพร่ต่างๆ บนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน</p> <p>3.ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบจองใช้งานห้องประชุม/สถานที่ในการจัดดำเนินงานโครงการ/จัดประชุมในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร(Management Information System-iMis PSRU)</p> <p>4.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>			
2	<p>งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล</p> <p>หน่วยยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล</p> <p>1.ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐ ยุทธศาสตร์ของกระทรวง ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายการพัฒนาศึกษา ศึกษาและจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น ดำเนินการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่อง ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ ปัจจัย และ</p>	นางสาวมยุรี กมลวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>บริษัท ที่มีผลต่อการจัดการอุดมศึกษา วิเคราะห์องค์กร เพื่อจัดทำวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.วิเคราะห์ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ จัดทำรายละเอียดแผนงาน/งาน/โครงการ จัดทำและประสานแผนปฏิบัติงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.กำกับ เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผลการปฏิบัติโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจอุดมศึกษา จัดทำแผนการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>4.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล</p> <p>5.ประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประเมินโครงการตามนโยบายรัฐบาลและโครงการที่สำคัญ</p> <p>6.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล</p> <p>1.จัดทำ/วิเคราะห์ความสอดคล้องของวิสัยทัศน์ พันธกิจ กรอบนโยบาย แนวทาง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัยแผนงาน/โครงการต่างๆ รวมทั้งเชื่อมโยงให้สอดคล้องและตอบสนองแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์กระทรวง/ยุทธศาสตร์ อว. และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>นางสาวณัฐธิดา สีแดง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. ประสานการจัดทำแผนบูรณาการและแผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 3. ประสานและจัดทำแผนเฉพาะด้าน เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย 4. พัฒนาระบบและกลไกการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานบูรณาการต่างๆ แผนงานเชิงยุทธศาสตร์ และแผนงานตามภารกิจประจำ ในระบบการประเมินต่างๆ ตามหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด 5. ดำเนินการรวบรวม สรุป วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำคำของบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>หน่วยคลังข้อมูลและวิจัยสถาบัน งานคลังข้อมูล</b> 1. งานคลังข้อมูลพื้นฐาน 1.1 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย 1.2 พัฒนาระบบสารสนเทศ/ข้อมูลพื้นฐาน 1.3 จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 2. งานคลังข้อมูลเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์ 2.1 พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหาร 2.2 พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหาร 3. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นายสุรชัย เกตุนิล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานวิจัยสถาบัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.วางแผน และกำหนดนโยบาย/แนวทางการพัฒนาวิจัยสถาบันในแต่ละปีงบประมาณ</li> <li>2.จัดสรรทุนวิจัยสถาบันตามนโยบายแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย</li> <li>3.กำกับติดตามและประเมินผลงานวิจัยสถาบันให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>4.ส่งเสริมการนำเสนอและเผยแพร่ผลงานวิจัยสถาบันของบุคลากรมหาวิทยาลัยในเวทีระดับชาติ</li> </ol>			
3	<p>งานงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานประมาณเงินรายได้</li> <li>1.จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้</li> <li>2.ประเมินผลเงินรายได้มหาวิทยาลัยกับรายจ่ายจริงประจำปี</li> <li>3.จัดทำประมาณการเงินรายได้และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย</li> <li>4.วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณเงินรายได้</li> <li>5.ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของคณะกรรมการที่รับผิดชอบ</li> <li>6.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับงบประมาณเงินรายได้</li> <li>7.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	นางวรรณวลี ไตรธรรม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		
	<p>หน่วยงานประมาณแผ่นดิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำปฏิทินและนโยบายการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>2.วิเคราะห์และจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>3.วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดิน</li> <li>4.จัดทำเอกสารเตรียมชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญ</li> </ol>	นางปราณี บำเพ็ญดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	พิจารณา ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 5.จัดทำเอกสารคำขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 6.ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของคณะกรรมการที่รับผิดชอบ 7.ติดต่อประสานงานเกี่ยวข้องกับงบประมาณกับสำนักงบประมาณ 8.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>หน่วยวิเคราะห์และติดตามงบประมาณ</b> 1.วิเคราะห์อัตราค่าสิ่งบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภทเพื่อเตรียมข้อมูล สำหรับการจัดทำงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ 2.จัดทำงบประมาณเกี่ยวกับอัตราค่าสิ่งบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท 3.ประสานการให้ข้อมูลเกี่ยวกับอัตราค่าสิ่งและงบประมาณให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนงบลงทุน 5.รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงบลงทุนของหน่วยงานและแผนงบลงทุน ของมหาวิทยาลัย 6.ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารด้านงบลงทุนในการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี 7.ดำเนินการจัดทำงบประมาณด้านงบลงทุนในระบบของสำนัก งบประมาณ 8.ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของคณะกรรมการที่รับผิดชอบ 9.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณ 10.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางชัชฎาพันธ์ อยู่เพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยวิเคราะห์และติดตามงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ติดตามผลการดำเนินงาน การวางแผน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>2.รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี</li> <li>3.จัดทำคู่มือการบริหารโครงการ, คู่มือการตรวจติดตามและประเมินผลในแต่ละปีงบประมาณ</li> <li>4.ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>5.ออกแบบระบบค่าขอตั้งงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>6.รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกแหล่งงบประมาณของหน่วยงานให้กับผู้บริหาร สำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม</li> <li>7.ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของคณะกรรมการที่รับผิดชอบ</li> <li>8.ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>นางสาวสินี ยี่มน่วม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>		
4	<p>งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.วางแผนกลยุทธ์การประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกระดับ</li> <li>2.ยกระดับมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการจัดลำดับของมหาวิทยาลัยในมิติต่าง ๆ</li> <li>3.ขับเคลื่อนนโยบาย โครงสร้าง ระบบ กลไกของระบบประกันคุณภาพทั่วทั้งองค์กร</li> <li>3.วางแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหน่วยงาน</li> </ol>	<p>นางสาวนิภา ชื้อทองมอญ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>4.ประสานเครือข่ายการทำงานประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัยและ สป.อว.</p> <p>5.พัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย และประเมินผลเพื่อ รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>6.ติดตาม และรายงานการประเมินตนเองภายใน และภายนอก ระดับ มหาวิทยาลัย</p> <p>7.ดูแลให้คำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับหน่วยงาน ภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และหลักสูตร</p> <p>8.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.วางแผนการดำเนินการตามระบบคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>2.ออกแบบระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพ</p> <p>3.ปรับปรุง พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>4.จัดทำระบบ ติดตามประสานการส่งรายงานประเมินตนเอง และผลการ ประเมินคุณภาพภายในทุกระดับ ผ่านระบบ CHE QA Online</p> <p>5.ดำเนินการวิจัย ติดตาม เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาใน แต่ละรอบปีการศึกษา</p> <p>6.ประสาน วางแผน พัฒนาระบบการติดตาม และจัดทำรายงานผล คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และการดำเนินงานทำของบัณฑิต ระดับปริญญาตรีภายในระยะเวลา 1 ปี</p> <p>7.ดูแลให้คำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับหน่วยงาน</p>	<p>นางสาวนันท์นภัส สุ่มยง นักวิชาการศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และหลักสูตร</p> <p>8.จัดทำคู่มือ/หลักสูตรฝึกอบรม/เอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>9.วางแผน ประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษากายนอก</p> <p>10.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยติดตามและประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา</p> <p>1.จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประสานงานในการนำข้อมูลมาจัดทำเป็นสารสนเทศด้านการพัฒนาคุณภาพ</p> <p>2.รวบรวมจัดทำรายงานผลการประเมินและติดตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานระดับหลักสูตร คณะ สำนัก และสถาบัน</p> <p>5.จัดฝึกอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีทักษะและความสามารถในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>6.ประสานงาน จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>7.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและกำกับติดตามการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานระดับ คณะ สำนัก และสถาบัน</p> <p>8.พัฒนาระบบและกำกับติดตามการจัดการความรู้และรวบรวมองค์ความรู้เพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์ระดับคณะ สำนักและสถาบัน</p> <p>9.ประสาน วางแผน พัฒนาระบบการติดตาม และจัดทำรายงานผลคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และการดำเนินงานทำของบัณฑิตระดับปริญญาตรีภายในระยะเวลา 1 ปี</p>	<p>นางสาวพิลาวรรณ ประจำทอง นักวิชาการศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	10.ดูแลให้คำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับหน่วยงาน ภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และหลักสูตร 11.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยติดตามและประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา 1.วางแผนการติดตามและประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ 2.ประสาน ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ตาม แผนปฏิบัติการราชการ การจัดกลุ่มสถาบัน และอื่น ๆ ที่รับผิดชอบในการ รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย 3.ประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และระดับสถาบัน 4.ประสานการดำเนินงาน วางแผน และจัดทำรายงานประเมินตนเองของ สำนักงานอธิการ 5.ดูแลให้คำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับหน่วยงาน ภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และหลักสูตร 6.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ว่าง(กำลังสรรหา)		

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

การขจัดหนี้ที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b>                      หน่วยงานประมาณ แผนงานและโครงการ</p> <p>1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำคำของบประมาณ                      จัดทำแผนงานงบประมาณและ จัดทำโครงการประจำปี                      และจัดทำแผนใช้ - จ่าย เงินงบประมาณประจำปี</p> <p>2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอัตรากำลังประจำหน่วยงาน</p> <p>3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุนพัฒนาบุคลากรในส่วนของ                      รวบรวมข้อมูลประสานกำหนดการจัดประชุม ระเบียบวาระ                      การประชุม จัดทำรายงานการประชุม บันทึกแจ้ง                      มติที่ประชุมแก่ผู้รับทุน</p> <p>4. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินงานโครงการ                      ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตัวชี้วัดต่างๆ ของแผน                      ปฏิบัติราชการงบประมาณ สนับสนุนการจัดทำรายงาน</p> <p>5. ตรวจสอบ การเบิก-จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตาม                      ประเภทเงินงบประมาณ หมวดยกจ่ายก่อนนำ                      เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามขั้นตอน ตามลำดับ                      หน่วยงาน <b>ครุภัณฑ์</b></p> <p>1. ดำเนินการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์</p> <p>2. ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ และการเบิก-จ่าย                      งบประมาณครุภัณฑ์</p> <p><b>หน่วยบริการวิชาการ</b>                      ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ ทดสอบมาตรฐาน                      การสอบแข่งขันของหน่วยงานต่างๆ</p>	นางธนัญญา ทิมเครือจีน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>1. งานบริหารทั่วไป (5)</p> <p>2. งานรับเข้าศึกษา (4)</p> <p>3. งานจัดการเรียนการสอน (4)</p> <p>4. งานทะเบียนและประมวล (6)                      ผลการศึกษา</p> <p>5. งานพัฒนาหลักสูตรและ (4)                      ส่งเสริมวิชาการ</p> <p style="text-align: center;"><b>รวม 5 งาน</b></p>	<p>1. ผู้อำนวยการกอง (1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p> <p>3. นักวิชาการศึกษา (17)</p> <p>4. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา(1)</p> <p>5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์(1)</p> <p>6. พนักงานพิมพ์ดีด(1)</p> <p style="text-align: center;">ลูกจ้างประจำ</p> <p style="text-align: center;"><b>รวม 24 อัตรา</b></p>



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>หน่วยการเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การจัดซื้อ-จัดจ้างงบประมาณเงินรายได้ การเดินทางไปราชการ</li> <li>2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุนพัฒนาบุคลากรในส่วนของกร             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 คัดยอดทุนพัฒนาบุคลากร</li> <li>2.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนตามกิจกรรมต่างๆ</li> <li>2.3 ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานบุคคลที่เข้าร่วมประชุม</li> <li>2.4 จัดทำสำเนาและเข้าเล่มประชุมทุนพัฒนาบุคลากร</li> <li>2.5 จัดทำข้อมูลสรุปผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร</li> </ol> </li> </ol> <p><b>หน่วยพัสดุ ครุภัณฑ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การควบคุม การเบิก - จ่าย</li> <li>1.2 การตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน</li> </ol> </li> <li>2. จัดทำบัญชีรายการรับ - จ่าย วัสดุ</li> <li>3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานเครือข่าย</li> </ol> <p><b>หน่วยบริการวิชาการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ ทดสอบมาตรฐานการสอบแข่งขันของหน่วยงานต่างๆ</li> </ol>	นางสาววรางคณา ทุงโพธิแดง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยธุรการและสารบรรณ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือราชการภายใน - ภายนอก</li> <li>2. ร่าง ตอบ หนังสือราชการภายใน - ภายนอก คำสั่ง</li> <li>3. ส่งหนังสือตามผลสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. สแกน จัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>5. นัดหมายประชุม แจ้งเตือนกำหนดการประชุม ผู้บริหาร</li> <li>6. จองห้องประชุม/จองพาหนะ/ประสานงานตาม กำหนดการ</li> <li>7. สนับสนุนกิจกรรมข้อมูลข่าวสารหน่วยงาน</li> <li>8. รับข่าวสาร กิจกรรมและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร ในหน่วยงาน รวมถึงจัดส่งข้อมูลกิจกรรมและข่าวสาร ของหน่วยงาน</li> </ol>	<p>นางสาวจารุวรรณ ชัญญะพิเชษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	<p>งานรับเข้าศึกษา</p> <p>หน่วยรับเข้าศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี</li> <li>2. งานบริการนักศึกษา</li> </ol> <p>หน่วยรับโอนย้ายนักศึกษา</p> <p>งานรับโอนย้ายนักศึกษา(ต่างสถาบันการศึกษา)</p> <p>หน่วยแนะแนวและประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาสัมพันธ์ และแนะแนวการศึกษานักศึกษาใหม่</li> <li>2. งานคู่มือนักศึกษา ระดับปริญญาตรี</li> <li>3. งานบริการนักศึกษา</li> <li>4. งานบัตรประจำตัวนักศึกษา</li> </ol> <p>หน่วยรับโอนย้ายนักศึกษา</p> <p>งานโอนย้ายสาขาวิชา(โอน - ย้าย ในมหาวิทยาลัย)</p> <p>หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี</li> <li>2. งานจัดสอบนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี</li> <li>3. งานประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษา ระดับปริญญาตรี</li> <li>4. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>5. งานบริการนักศึกษา</li> </ol> <p>หน่วยตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่</li> <li>2. งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่</li> <li>3. งานสถิติข้อมูลนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี</li> <li>4. งานบริการนักศึกษา</li> </ol>	<p>นางอัมพร สัตย์ประกอบ</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p> <p>นางสาวสุธาสิณี เภาสุวรรณ</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p> <p>นายสหรัฐ ทองยัง</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p> <p>อยู่ระหว่างการสรรหาทดแทนอัตราที่ ขอลาออก(นางกรวรรณ ขจีจิต)</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	<p>งานจัดการเรียนการสอน</p> <p>หน่วยจัดตารางเรียน ตารางสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำข้อมูลกลุ่มรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน</li> <li>2. จัดทำข้อมูลรายวิชา ที่เปิดสอนตามแผนการศึกษา</li> <li>3. จัดทำโครงสร้างรายวิชาของหลักสูตรต่าง ๆ ในฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>4. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน</li> <li>5. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ด้านการจัดการศึกษา</li> </ol> <p>หน่วยลงทะเบียน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำปฏิทินการศึกษา</li> <li>2. จัดทำกำหนดการลงทะเบียนเรียน</li> <li>3. จัดทำข้อมูลประมวลรายวิชาใหม่</li> <li>4. จัดทำรายวิชาและการจัดทำระบบการบันทึกรายชื่อผู้สอน</li> <li>5. จัดทำแบบสำรวจรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดสอน</li> <li>6. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องของนักศึกษาที่นำมายื่นเพิ่ม-ถอนรายวิชาและกรณีพิเศษ</li> <li>7. ทำเนิกรการจัดทำข้อมูลคำร้องผ่านระบบฐานข้อมูล เพื่อลงเลขที่คำร้องตามลำดับการอนุมัติ</li> </ol>	<p>นางสาวจุฑามาศ ชัญญะพิเชษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p> <p>นางสาวนุสรุา บ้านใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุลตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>หน่วยจัดตารางสอบ และฐานข้อมูลด้านการเรียนการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจข้อมูลอาจารย์ผู้สอน และรายวิชาที่สอบผ่านคณะ/วิทยาลัย</li> <li>2. จัดทำตารางสอบปลายภาคการศึกษา</li> <li>3. จัดทำแบบสำรวจภาระงานสอน</li> <li>4. จัดทำอัตราค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการศึกษา</li> <li>5. จัดทำข้อมูลการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาใหม่</li> <li>6. จัดทำฐานข้อมูลด้านการเรียนการสอน ลงทะเบียน ประจำภาคการศึกษา</li> </ol> <p><b>หน่วยแผนการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำข้อมูลแผนการศึกษา นักศึกษาใหม่</li> <li>2. จัดส่งแบบฟอร์มการจัดทำรายวิชาในแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร</li> <li>3. จัดทำข้อมูลรายวิชาตามแผนการศึกษาลงระบบฐานข้อมูล</li> <li>4. ตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรสาขาวิชา</li> <li>5. จัดทำคู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ol>	<p>นางสาววิตรี ชาวสะอาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p> <p>นางสาวลักขณ์ วรเนตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	<p>งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา หน่วยวัดผลและประเมินผลการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบ ติดตาม ข้อมูลการส่งผลการเรียน</li> <li>2. จัดทำข้อมูล และประกาศการปรับผลการเรียน I เป็น F</li> <li>3. จัดทำข้อมูล และประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา</li> <li>4. บริการฐานข้อมูลและการส่งผลการเรียนออนไลน์สำหรับอาจารย์ผู้สอน</li> <li>5. บริการฐานข้อมูลการออกรหัสส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน</li> <li>6. จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาเพื่อแจ้งผู้ปกครองตามชั้นปีที่รับผิดชอบ</li> </ol> <p>กำกับ ตรวจสอบการขออนุมัติผลจบการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. บันทึกและแก้ไขผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>8. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรและผลการเรียนครบหลักสูตรของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>9. จัดทำข้อมูลการขออนุมัติผลจบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ol> <p>หน่วยปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำกับตรวจสอบการจัดทำข้อมูลการขออนุมัติปริญญาบัตรและ ประกาศนียบัตร</li> </ol>	<p>นางยุพาวดี ฝ่ายขาว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยยกเว้น เทียบโอน และถอนรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อมูล ยกเว้น เทียบโอนรายวิชา</li> <li>2. บันทึกข้อมูลการยกเลิกรายวิชาเรียนของนักศึกษา</li> <li>3. จัดทำข้อมูลผลการเรียนที่ย้ายสาขาวิชา</li> <li>4. ตรวจสอบ บันทึก จัดเก็บ ข้อมูลเรียนร่วมนักศึกษา</li> </ol> <p>หน่วยวัดผลและประเมินผลการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบประวัตินักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี</li> <li>2. ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่จะจบการศึกษา</li> <li>3. บันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษา</li> <li>4. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรและผลการเรียนครบหลักสูตรของนักศึกษา</li> <li>5. จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาเพื่อแจ้งผู้ปกครองตามชั้นปีที่รับผิดชอบ</li> <li>6. โอนข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา</li> </ol> <p>หน่วยปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เงนามเอกสารสำคัญทางการศึกษา คำร้องต่าง ๆ</li> <li>2. จัดพิมพ์ใบแสดงผลการเรียน (กรณีสำเร็จการศึกษา)</li> </ol>	<p>นางสาวสำเนียง นุ่มนึ่ง ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ (นักวิชาการศึกษา)</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา</p> <p>หน่วยวัดผลและประเมินผลการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดพิมพ์ใบผลการเรียนเพื่อตรวจสอบและจัดเก็บ</li> <li>2. บันทึกและแก้ไขผลการเรียน</li> <li>3. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรและผลการเรียนครบหลักสูตรของนักศึกษา</li> <li>4. ตรวจสอบประวัตินักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>5. ตรวจสอบข้อมูลคำร้องขอจบการศึกษา</li> <li>6. จัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อการขออนุมัติผลจบการศึกษา</li> <li>7. จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาเพื่อแจ้งผู้ปกครองตามชั้นปีที่รับผิดชอบ</li> <li>8. ดูแลการประมวลผลการเรียนออนไลน์ขึ้นระบบ</li> </ol> <p>หน่วยปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร</li> </ol>	<p>นางสาววิภาวรรณ สุวรรณ</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>หน่วยสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษาให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</li> <li>ดำเนินการออกรหัสหลักสูตร รหัสกลุ่มนักศึกษา และรหัสนักศึกษาทุกระดับทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ</li> <li>ดำเนินการจัดทำข้อมูลการโอนรายวิชาและใส่สถานะนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและนักศึกษาทุนยกเว้นค่าบำรุงการศึกษาประเภทต่าง ๆ</li> <li>จัดทำฐานข้อมูลเผยแพร่รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์</li> </ol> <p><b>หน่วยตรวจสอบการชำระ/ค้างชำระ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร</li> <li>ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อส่งเป็นข้อมูลให้กับโครงการจัดตั้งกองคลังในการคืนเงินนักศึกษาที่ได้ชำระค่าบำรุงการศึกษา</li> </ol>	<p>นางสาวเพ็ญพักตร์ ราวิล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p> <p>1. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาที่กำลังศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาที่ขอเพิ่มเติม</li> <li>- ใบระเบียบผลการเรียน</li> <li>- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา</li> <li>- ใบรับรองเรียนภาคเรียนสุดท้าย</li> <li>- ใบรับรองศึกษาครบหลักสูตรรอการอนุมัติผล</li> <li>- ใบรับรองความประพฤติ ฯลฯ</li> <li>- ใบแทนใบปริญญาบัตร และใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ</li> </ul> <p>2. จัดทำสำเนาเอกสารคำร้องต่างๆ จำนวน 19 คำร้อง</p> <p>หน่วยตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา</p> <p>1. จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>นางจิราภรณ์ อินทะสมบัติ</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>หน่วยสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัตินักศึกษาใหม่กับฐานข้อมูลนักศึกษา</li> <li>จัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีประจำปีการศึกษาและข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตร</li> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับสแกนเอกสาร จัดพิมพ์รายชื่อและเลขที่ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบปริญญา</li> </ol> <p><b>หน่วยปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการศึกษาก่อนเสนอลงนาม และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอลงนาม</li> <li>ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร ใบประกาศเกียรติบัตรและใบรับรองคุณวุฒิ</li> <li>จัดทำข้อมูลบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร การจัดเรียงรายชื่อบัณฑิต และจัดทำเล่มเอกสารขานนามบัณฑิต</li> <li>ดำเนินการจัดพิมพ์คำอธิบายรายวิชา</li> </ol> <p><b>หน่วยตรวจสอบการชำระ/ค้างชำระ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ให้บริการรับชำระออนไลน์ ชำระค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านแอปพลิเคชัน K Plus Shop</li> </ol>	<p>นางสาวอรรฉรม ปันทะนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ- สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	<p>งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ หน่วยพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>1. ศึกษากรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ (มคอ.1) และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับใช้เป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)</p> <p>2. พิจารณาตรวจหลักสูตรระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษาก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาในระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ กรอกข้อมูลหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อจัดส่งให้ สป.อว.พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรผ่านระบบ CHECO</p> <p>3. จัดทำแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ (วันเสาร์-อาทิตย์)ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ทุกๆ 5 ปี และทุกๆปี การศึกษา</p> <p>4. จัดพิมพ์ร่างพระราชกฤษฎีกา ขอบบังคับ คำสั่ง ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับงานหลักสูตร</p> <p>5. การรับรอง/รับทราบหลักสูตร และการรับรองคุณวุฒิจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สป.อว. ครุสภา ก.พ. กคศ. และสภาวิชาชีพ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน คณะ สาขาวิชา รวบรวมและจัดเก็บเอกสารการรับรอง/รับทราบหลักสูตรหรือคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	<p>นายลูกขวัญ อินทร์คล้าย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดฝึกอบรมและพัฒนาภาษาต่างประเทศให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>2. ดำเนินงานโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบวัดระดับความสามารถทางภาษา เช่น TOEIC</li> <li>3. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ</li> <li>4. วางแผนและจัดระบบการอบรมและการสอบวัดความรู้มาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษา อาจารย์</li> <li>5. จัดทำแผนพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร</li> <li>6. จัดทำรายงานผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาเสนอบริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>7. ดำเนินการสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาทุกชั้นปี (Exit Examination)</li> <li>8. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในการรับรอง/รับทราบหลักสูตรและการรับรองคุณวุฒิจากหน่วยงานต่างๆ</li> <li>9. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารการรับรอง/รับทราบหลักสูตรหรือคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์</li> </ol>	<p>นางสาวศรัณรัตน์ ใจจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>หน่วยธุรการและสารบรรณ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือภายนอก/ภายใน</li> <li>จัดทำหนังสือตามงานระเบียบสารบรรณ</li> <li>การควบคุมเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี</li> <li>จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติราชการ</li> <li>จัดทำจดหมายข่าวของกองบริหารงานบุคคล</li> <li>จัดทำ ควบคุม กำกับแผนปฏิบัติการของกองบริหารงานบุคคล</li> <li>จัดทำรายงานประจำปี</li> <li>การจัดประชุมของกองบริหารงานบุคคล</li> <li>จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร</li> <li>ตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือบุคลากร</li> <li>ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา</li> <li>จัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาคกศ.ป.ป. (เสาร์ - อาทิตย์)</li> <li>ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง และเลื่อนระยะเวลาการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ol> <p>หน่วยการเงินและพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคำขอขงบประมาณของกองบริหารงานบุคคล</li> <li>ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ</li> </ol>	<p>นางนิตยา กะหมาย</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>นางสาวชลธิชา จงวรรณศิลป์</p> <p>ตำแหน่งบุคลากร</p> <p>นายณัฐพัฒน์ มั่งชม ตำแหน่งบุคลากร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานบริหารทั่วไป (3)</li> <li>งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน (4)</li> <li>งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง (4)</li> <li>งานวินัยและนิติการ (4)</li> </ol> <p style="text-align: center;">รวม 4 งาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกอง (1)</li> <li>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)</li> <li>บุคลากร (10)</li> <li>นิติกร (4)</li> </ol> <p style="text-align: center;">รวม 16 อัตรา</p>

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	<p>3. ควบคุม กำกับ ติดตาม และจัดทำรายงานการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน</b> <b>หน่วยบริหารอัตรากำลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และรายงานข้อมูลบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง</li> <li>2. การโอนย้าย ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และช่วยราชการของบุคลากร</li> <li>3. การบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย</li> <li>4. การต่ออายุราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย</li> </ol> <p><b>หน่วยกำหนดค่าตอบแทน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย</li> <li>2. การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ</li> </ol> <p><b>หน่วยทะเบียนประวัติและสวัสดิการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>2. ดำเนินการเบิกบำเหน็จบำนาญของบุคลากร</li> <li>3. จัดทำข้อมูลสำหรับการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>5. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร</li> </ol>	<p>นางอัมรินทร์ ศิริชัย ตำแหน่งบุคลากร นางสาวนาตยา หวาเกตุ ตำแหน่งบุคลากร นางสุนันทา วัฒนกุลชัย ตำแหน่งบุคลากร ว่าที่ ร.ต.อวีรุทธิ์ วิจิกิจการโกศล ตำแหน่งบุคลากร</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	<p>งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง หน่วยกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของพนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ</li> <li>2. การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุน วิชาการ</li> <li>3. การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียน สาธิต มรทส.</li> </ol> <p>หน่วยฐานข้อมูลตำแหน่งของบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำข้อมูลเพื่อให้ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการเข้า สู่ระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ <a href="http://www.nap.mua.go.th">www.nap.mua.go.th</a></li> <li>2. การจัดทำคำขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ และบริหาร</li> <li>3. การประมาณการงบประมาณตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ และ ตำแหน่งผู้บริหาร</li> <li>4. การจัดทำคำสั่งตำแหน่งประเภทผู้บริหารแบบที่มี วาระ</li> <li>5. กรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าของผู้ขอกำหนด ตำแหน่งสายวิชาการ</li> </ol>	<p>นางฉันทนา เอี่ยมวชิรากุล ตำแหน่งบุคลากร นายพยงค์ ชัยपालะ ตำแหน่งบุคลากร นางสาวแก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์ ตำแหน่งบุคลากร นายสาริศ เสาร์อินทร์ ตำแหน่งบุคลากร</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	<p>หน่วยติดตามภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์</li> <li>ติดตามภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสาย สนับสนุน</li> <li>ติดตามภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการ ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม</li> </ol> <p>งานวินัยและนิติกร หน่วยนิติกรและคดี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การร่างและตรวจร่างกฎหมาย</li> <li>การดำเนินคดีทางศาล (คดีศาลปกครอง คดีอาญา คดีแพ่ง)</li> <li>การดำเนินงานให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมาย</li> <li>การดำเนินงานวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง</li> <li>การดำเนินการเกี่ยวกับการทำนิติกรรม หรือการทำนิติกรรมของเอกชนที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย</li> </ol>	<p>นายมนต์นิรันดร์ ประสิทธิ์ผล ตำแหน่งนิติกร นางสาวอัจจิมา มาตราเงิน ตำแหน่งนิติกร นางสาวสุวรรณา สังข์พานิช ตำแหน่งนิติกร นางกฤษฎา จันทร์พวง ตำแหน่งนิติกร</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>หน่วยวินัยและบังคับคดี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การดำเนินการทางวินัย</li> <li>2. การดำเนินการทางละเมิดและแพ่ง</li> <li>3. การดำเนินการทางจรรยาบรรณ</li> <li>4. การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการจรรยาบรรณ</li> <li>5. การดำเนินการทางวินัยของนักศึกษา</li> <li>6. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน</li> </ol> <p><b>หน่วยบริหารทุนและอุทธรณ์ร้องทุกข์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา / ฝึกอบรม / วิจัย และทุนการศึกษา และการดำเนินการเกี่ยวกับสัญญา กู้ยืมเงินเพื่อพัฒนาบุคลากร</li> <li>2. ดำเนินการติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ ชดใช้เงินตามสัญญาทุนและสัญญาการศึกษา</li> <li>3. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์</li> <li>4. ดำเนินงานเกี่ยวกับพิจารณาการอุทธรณ์ และ เรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</li> </ol> <p><b>หน่วยสรรหาและบริหารสัญญาจ้าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่ กฎหมายกำหนด และกรรมการหรือผู้แทนจาก หน่วยงานภายนอก</li> <li>2. ดำเนินการทำสัญญาและการบริหารสัญญาจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และผู้ มีความรู้ความสามารถพิเศษ</li> <li>3. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง</li> </ol>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ดำเนินการให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและส่งเสริม จริยธรรมจรรยาบรรณ 5. ดำเนินการจัดประชุมและจัดทำรายงานประชุม คณะกรรมการยกร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย อื่นๆ			

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<b>งานบริหารทั่วไป</b>			
	<b>หน่วยธุรการและสารบรรณ</b>			
1	งานร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	นางพนิดา ดวงสมร	1. งานบริหารทั่วไป(4)	1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา(1)
2	ดำเนินการจัดเก็บหนังสือทั้งหนังสือราชการภายใน และภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2. งานกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา (7)	2. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปชำนาญการ(1)
3	สำเนาหรือแจ้งเวียนหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการไปยังงานที่เกี่ยวข้อง		3. งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า (5)	3. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการ(1)
4	ให้บริการข้อมูลเรื่องทั่วไปแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อและประสานงาน		4. งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา(4)	4. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ(5)
5	ดำเนินการรับจองให้บริการตัดชุดครุยบัณฑิต		5. งานหอพักนักศึกษา(6)	5. นักวิชาการศึกษา(6)
6	รวบรวมและรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองพัฒนานักศึกษา			6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(9)
7	ดำเนินการประสานซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน			7. นักวิชาการศึกษาพิเศษ(4)
8	ดำเนินการรับจองและให้บริการห้องประชุม และยิม-คีนอุปกรณ์			8. ช่างเทคนิค(2)
9	ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอก			9. คนงานแม่บ้าน(11)
17	ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ติดตั้ง ยิม คีน อุปกรณ์			10. คนงานปรก.(8)
18	ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ของประชุมต่างๆ			11.คนงาน(1)
19	ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียงตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆแก่นักศึกษาและหน่วยงานอื่นที่ใช้บริการ			รวมจำนวน 49 คน
20	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>หน่วยนโยบายและแผนงาน และงบประมาณ</b>			
1	ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของพัฒนานักศึกษา	นางลักขณา ไม้กร่าง		
2	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของพัฒนานักศึกษา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
3	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของพัฒนานักศึกษา			
4	ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของพัฒนานักศึกษา			
5	ดำเนินการควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ กองพัฒนานักศึกษา			



6	ดำเนินการควบคุม และติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ กองพัฒนานักศึกษา			
7	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ กองพัฒนานักศึกษา			
8	ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา			
9	ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม			
10	ดำเนินการประสานและรวบรวมรายการความพร้อมงบประมาณ(งบลงทุน)เพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายกองพัฒนานักศึกษา			
11	ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา			
12	บันทึกบัญชี/ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมเงินฝาก			
13	ดำเนินการเบิกเงินทุนการศึกษาทุกประเภท			
14	ดำเนินการเบิกเงินกองทุนเงินยืมฉุกเฉินให้นักศึกษากู้ยืมเพื่อชำระค่าเล่าเรียน			
15	ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร			
16	จัดทำโครงสร้างกรอบหน่วยงานและอัตรากำลัง/ตำแหน่ง แบ่งส่วนหน่วยงานภายในกองพัฒนานักศึกษา			
17	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
<b>หน่วยการเงิน พัสดุและครุภัณฑ์</b>				
1	จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัสดุก่อนการดำเนินงานในระบบ iMIS-PSRU และระบบ e-GP	นางศิวพร ไตรถวิลละ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระบบเบียบกระทรวงการคลัง ระบบ iMIS-PSRU			
3	ดำเนินการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมบัญชีกลาง			
4	ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ และรายละเอียดครุภัณฑ์ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกวิธีที่จัดซื้อ)จากเงินงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดินให้ถูกต้องก่อนการจัดซื้อ/ จัดจ้าง			
5	ดำเนินการจัดทำทะเบียนวัสดุแยกตามชนิดและประเภท กองพัฒนานักศึกษา			

6	ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ กองพัฒนานักศึกษา	นางสาวมณฑนา เป็งยาวงศ์ นักวิชาการศึกษา		
7	ดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์หรือซ่อมบำรุงหรือจำหน่าย กองพัฒนานักศึกษา			
8	ดำเนินการจัดทำรายการหนังสือครุภัณฑ์ประจำปี กองพัฒนานักศึกษา			
9	ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปี			
10	ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา			
11	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา				
1	ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา			
2	ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR)ระดับมหาวิทยาลัยกองพัฒนานักศึกษา			
3	ดำเนินการบันทึกเอกสารหลักฐาน SAR เข้าในระบบ che qa			
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมายการประชุมต่างๆ			
5	งานเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา			
6	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์			
7	การออกแบบและผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ทำข่าวจัดกิจกรรมต่างๆ			
8	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรมต่างๆของกองพัฒนานักศึกษาทั้งในรูปแบบเว็บไซต์ และสื่อโซเชียลต่างๆ			
9	ให้บริการติดต่อ สอบถาม แนะนำแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง			
10	ให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านทางโทรศัพท์และตอบคำถามต่างๆประกาศประชาสัมพันธ์(ประกาศทั่วไป รับปริญญา)			
11	ทำหน้าที่เป็นแอดมินเพจประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์ด้านประชาสัมพันธ์			
12	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

งานกิจกรรมนักศึกษา				
หน่วยพัฒนานักศึกษา		นายกฤษณะ คำดีตัน นักวิชาการศึกษา		
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา			
2	ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณงานกิจกรรมนักศึกษา			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับองค์กรผู้นำนักศึกษา ได้แก่ สภานักศึกษา องค์กรบริหารกิจกรรมนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา 6 คณะ 2 วิทยาลัย			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร และเป็นที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับเครือข่ายกิจกรรมนักศึกษา ในระดับภาคเหนือและทั่วประเทศ			
7	ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา			
8	วิศวกรรมสังคม			
9	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา		นางสาวอารีย์ วงเขียว นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
1	จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา			
2	จัดทำใบรับรองกิจกรรมนักศึกษา			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับชมรมนักศึกษา 30 ชมรม			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีงานกิจกรรมนักศึกษา			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา			
6	ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมนักศึกษา			
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
หน่วยวินัยนักศึกษา		นางสาวชนิษฐา อิ่มสุวรรณ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
1	ดำเนินการสุรการและสารบรรณ และการประชุมของงานกิจกรรมนักศึกษา			
2	ดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพของนักศึกษา (ยาเสพติด, เหล้า, บุหรี่)			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจิตอาสา			
4	การประกันคุณภาพด้านกิจกรรมนักศึกษา			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและความประพฤตินักศึกษา			
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

	<b>หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS)</b>			
1	ล่ามภาษามือ	นางวันทนา แดงเรือง		
2	ดำเนินการบริการวิชาการและให้คำปรึกษานักศึกษาพิการ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ		
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
1	ล่ามภาษามือ	นางวชิรญาณ์ ภูเจริญ		
2	ดำเนินการทุนการศึกษาของนักศึกษาพิการ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ		
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
1	ล่ามภาษามือ	นางสาวจุฑาทิพย์ บุญมา		
2	ดำเนินการให้บริการสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกนักศึกษาพิการ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ		
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
1	ล่ามภาษามือ	นางสาวศิริพร แก้วเบียง		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิดชูเกียรตินักศึกษาพิการ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ		
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
<b>งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า</b>				
	<b>หน่วยแนะแนวอาชีพและให้คำปรึกษา</b>			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า	นางสาวสิริลักษณ์ วงศ์ประสิทธิ์		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา	ชำนาญการ		
4	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการสารสนเทศ			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล			
7	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมโครงการแนะแนวต่างๆ			
8	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>หน่วยทุนการศึกษา</b>			
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	นางสาววันวิสาข์ สรรพรอด		
2	ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ประเภททุนทั่วไป	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเงินยืมฉุกเฉิน	นางสาวภัทรวรรณ ประสพผล		
4	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	นักวิชาการศึกษา		
		นางสาวภาวิณี สงวนรัตน์		

		นักวิชาการศึกษา		
	<b>หน่วยบริการสุขภาพ</b>			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบริการห้องพยาบาล	นางสาวภัทรวรรณ ประสพผล		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคทั่วไป	นักวิชาการศึกษา		
3	ดำเนินการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	นายบองภพ ด้วงน้อย		
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุกลุ่มของนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา		
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์</b>			
1	จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า	นายบองภพ ด้วงน้อย		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า	นักวิชาการศึกษา		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญเกียรติศิษย์เก่า			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์			
5	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ศิษย์เก่า			
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>หน่วยผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร</b>			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	นางสาวภาวิณี สงวนรัตน์		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานหน่วยงานตรวจเลือก	นักวิชาการศึกษา		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการผ่อนผันการตรวจเลือก			
4	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
<b>งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา</b>				
	<b>หน่วยส่งเสริมกีฬา</b>			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับพิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการและดำเนินการประสานงานธุรการ ภายในงานส่งเสริมกีฬากับกองพัฒนานักศึกษา	นายพีระพัฒน์ ประภาสโนบล		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่างๆของงานส่งเสริมกีฬา	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษาชมรมกีฬา			

4	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร ตรวจสอบสมบัติข้อมูล สรุปและประกาศผลการคัดเลือกผู้สมัครนักศึกษาทุนพัฒนากีฬาและโค้วต้าความสามารถพิเศษด้านกีฬา ร่วมกับกองบริการการศึกษา			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา นักศึกษาทุนพัฒนากีฬา			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่ักกีฬาที่ทำชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย			
7	ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมทีมกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาทุกรายการ			
8	ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการฝึกซ้อมนักกีฬาของมหาวิทยาลัยทุก			
9	ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลคนงานและแม่บ้านสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัย			
10	ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานเพื่อขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมสนามกีฬาเพื่อให้เป็นมาตรฐาน พร้อมให้บริการ			
11	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>หน่วยพัฒนากีฬา</b>			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬาภายในของนักศึกษา	นายอนิรุทธ์ ชัยเสวก		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพให้แก่ักศึกษาและบุคลากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการจองและใช้สนามกีฬานักศึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการยิม-คีนอูปรณ์กีฬาแก่นักศึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก			
5	ดำเนินการด้านอุปกรณ์กีฬาเช่นสำรวจสั่งซื้ออุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์กีฬาให้มีสภาพพร้อมใช้งานจัดทำสมุดบัญชีสรุปรายงานการเบิกอุปกรณ์กีฬา			
6	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและให้บริการของสนามกีฬา12สนาม 6 อาคาร			
7	กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของงานส่งเสริมกีฬาและพัฒนากีฬาให้เป็นไปตามภาระงานและแผนการดำเนินงานที่วางไว้			
8	ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง			
9	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์กีฬา			
10	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

	<p>หน่วยบริการศูนย์ออกกำลังกายและสนามกีฬา</p> <p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศูนย์ออกกำลังกาย</u></p>			
1	จัดเก็บครุภัณฑ์หรือซ่อมบำรุงหรือรอจำหน่ายงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา	นายบุญเตียง จันทาศรี		
2	ประสานรายการครุภัณฑ์เตรียมความพร้อมของบงลงทุนของงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	จัดทำทะเบียนคู่มือ-คืนครุภัณฑ์ ของงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา			
4	จัดทำทะเบียนคู่มือเบิกวัสดุสำนักงาน ของงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา			
5	บริการให้คำแนะนำการออกกำลังกาย			
6	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและให้บริการสระว่ายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย			
7	ดำเนินงานด้านการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับนักกีฬา			
8	ดูแลนักศึกษาที่บาดเจ็บจากการฝึกซ้อมและแข่งขัน			
9	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสระว่ายน้ำ</u>			
10	จัดพิมพ์คู่มือ,ทำบัญชีคุมการจัดพิมพ์คู่มือเพื่อใช้ในการบริการสระว่ายน้ำและฟิตเนส	นายทองสุข เขียมราช		
11	ตรวจสอบ ซ่อมแซมเครื่องออกกำลังกายที่ชำรุด	นักวิชาการศึกษา		
12	เก็บอุปกรณ์สระว่ายน้ำหลังจากผู้ใช้บริการใช้เสร็จให้เรียบร้อยในแต่ละวัน			
13	ดูแลทำความสะอาดน้ำ ภายในสระว่ายน้ำ			
14	ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ			
15	ทำความสะอาดห้องเครื่องพร้อมซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเบื้องต้น			
16	ล้างทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำสระว่ายน้ำ			
17	ดูแลความปลอดภัยให้กับผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ			
18	บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับทักษะการว่ายน้ำให้กับผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ			
19	ควบคุม ดูแลและการฝึกซ้อมนักกีฬา			
20	ดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย			
21	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
22	ตรวจสอบค่ามาตรฐานความเข้มข้นของสระว่ายน้ำ			
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์</u>			
23	ตรวจสอบ ซ่อมแซมเครื่องออกกำลังกายที่ชำรุด	นางสาวลูกศร อ่อนบำรุงช่างเทคนิค		

24	ทำความสะอาดห้องเครื่องพร้อมซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเบื้องต้น			
25	กำหนดและเสนอรูปแบบอัตราค่าใช้บริการและเสนอแก่คณะกรรมการ เป็นอัตราค่าใช้บริการในปัจจุบัน			
26	เก็บและส่งเงินค่าใช้บริการของโครงการให้บริการสระว่ายน้ำทุกประเภทประจำทุกวัน			
27	รายงานรายได้และจำนวนผู้ใช้บริการเป็นประจำทุกเดือน			
28	จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโครงการให้บริการสระว่ายน้ำ			
29	จัดทำบัญชีสรุปการจำหน่ายคูปองแก่ผู้ให้บริการประจำวัน			
30	จัดเก็บข้อมูลผู้ให้บริการประจำวัน			
31	จัดพิมพ์คูปองเพื่อใช้ในการบริการสระว่ายน้ำและฟิตเนส			
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับแม่บ้านประจำอาคารสระว่ายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย</u>			
32	ดูแลความสะอาดของอาคารสระว่ายน้ำและฟิตเนสทั้งหมด	นางวันดี พรหมให้		
33	ดูแลความสะอาดของห้องน้ำของอาคารสระว่ายน้ำ	แม่บ้าน		
34	ดูแลความปลอดภัยของผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<b>หน่วยบริหารหอพัก</b>		งานหอพักนักศึกษา(3)	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (1)
	<b>ดำเนินการควบคุม และกำกับดูแล งานหอพักนักศึกษา</b>	นางสาวพนาวัน เปรมศรี		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5)
1	ควบคุม และกำกับดูแล การจัดทำงบประมาณหอพักนักศึกษา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน		3. ช่างเทคนิค(หอพักนักศึกษา) (1)
2	ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ทุกไตรมาส งานหอพักนักศึกษา	ทั่วไปชำนาญการ		4. แม่บ้าน (10)
3	ควบคุม และติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ งานหอพักนักศึกษา			5. พนักงานรักษาความปลอดภัย (8)
4	ควบคุม และติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ งานหอพักนักศึกษา			6. คนงาน (1)
5	ควบคุม และติดตามการบริหารงานพัสดุ (รับ – จ่ายพัสดุ รายงานวัสดุคงเหลือ การแจ้งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี) ให้เกิดความเรียบร้อยครบถ้วน			
6	ควบคุม และกำกับดูแล การจัดเก็บหนังสือราชการ (หนังสือภายใน ภายนอก) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ งานหอพักนักศึกษา			
7	ควบคุม และกำกับดูแล การจัดทำสัญญา ระหว่างมหาวิทยาลัย และร้านค้า			
8	ควบคุมการจัดประชุม และงานเลขานุการ ให้เกิดความเรียบร้อย			
9	ควบคุม และกำกับดูแล งานรับเข้า – ออก ของนักศึกษาหอพัก			
10	ควบคุม และกำกับดูแล งานกิจกรรม และงานพัฒนานักศึกษาหอพัก ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย			
11	ควบคุม และกำกับดูแล หน่วยอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการบริหารจัดการ			
12	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดหารายได้</b>			
1	งานวางแผน พัฒนา ควบคุม และประเมินผล โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจอาคารเวียงแก้ว การให้เข้าร้านค้า สถานที่ โรงผลิตนม หอพักนักศึกษา ที่พักบุคลากร สระว่ายน้ำ ฟิตเนส และกิจการร้านค้าสวัสดิการ			
2	งานวางแผน พัฒนา ควบคุม และประเมินผล ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่างวังจันทร์ริเวอร์วิว			
3	งานประสานดูแลการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย			
4	งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้พิเศษตามนโยบายของมหาวิทยาลัย			
5	งานพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนกิจการใหม่ที่สร้างรายได้ และผลประโยชน์ให้มหาวิทยาลัย และกำกับดูแลหน่วยงานทางธุรกิจใหม่ของมหาวิทยาลัย			
6	งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<b>ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานประชุม งานธุรการ และสารบรรณ</b>			
1	จัดทำร่างโต้ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม และให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ	นางสาวกัญญาพัชญ์ กล้าการค้า		
2	การจัดประชุมดำเนินการเป็นเลขานุการ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	จัดทำสัญญา และบริหารสัญญา ระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ประกอบการ			
4	งานบริการนักศึกษาหอพัก คำร้องทั่วไปของนักศึกษาหอพัก			
5	ประสานงาน หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย			
6	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
7	งานศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง - ผู้ช่วยเลขานุการงานประชุมศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง			
8	งานสโมสรพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม - เลขานุการงานประชุมงานสโมสรพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม			
	<b>ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ และงานอื่นๆ</b>			
1	งานรับ – ส่งหนังสือ แจกเวียน หนังสือราชการภายใน และภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) นำเสนอหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก จัดเรียงลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วนของเอกสารเสนอต่อหัวหน้างาน เพื่อพิจารณาลังการ พร้อมการจัดเก็บหนังสือราชการแยกตามแฟ้มเรื่อง/ประเภทของหนังสือ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐาน	นางหนึ่งฤทัย หัวสี		
2	ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล เก็บสถิติ และรวบรวมการ ขาด ลา มาสาย (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน) และดำเนินการรับสมัครงานในตำแหน่งต่างๆที่ต่ำกว่าวุฒิ ปวช. และ ป.ตรี. ตามหลักการบริหารจัดการภาครัฐ จัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในงานหอพักนักศึกษา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	ดำเนินงานรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ และบริการจ่ายให้นักศึกษาหอพัก และบุคลากร			
4	ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น วัสดุก่อสร้าง วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุสำนักงาน ฯลฯ พร้อมใบเบิกพัสดุให้เป็นตามระเบียบพัสดุ พร้อมทั้งรวบรวมความต้องการซื้อของแต่ละหน่วย ใ้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ			
5	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และจัดเก็บรายได้</b>			
1	จัดทำจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามระบบ GFMISS และระบบ e-GP	นางสาวรักษิตา คีอ้า		
2	ดำเนินการเบิก - จ่าย เงินเดือนค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน (รายเดือน รายวัน)	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	จัดทำการบริหารพัสดุ (ทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี การแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี)			

การจัดหน้าข้อความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และข้อความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			
5	ดำเนินการจัดทำการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ปป.)			
6	ดำเนินการสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (กนผ.02)			
7	สรุปรายงานผลการใช้งบประมาณประจำไตรมาส			
8	จัดเก็บรายได้ และนำส่งค่าเช่าร้านค้าศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ			
9	จัดเก็บรายได้ และนำส่งค่าเช่าห้องพักบุคลากรหอพักที่ 3			
10	รวบรวมรายได้ที่จัดเก็บประจำเดือน เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน			
11	ดำเนินการให้คำปรึกษานักศึกษาหอพัก			
12	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>หน่วยบริการนักศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์</b>	นางสาวปาติดา คุ้มจ้อย		
1	ดำเนินการ งานรับเข้า – ออก ของนักศึกษาหอพัก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	จัดทำทะเบียนคุมห้องพักนักศึกษา ประวัตินักศึกษาหอพัก และบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพัก			
3	จัดทำทะเบียนคุมการชำระค่าหอพักนักศึกษา			
4	ดำเนินการให้คำปรึกษานักศึกษาหอพัก รับคำร้อง และแก้ปัญหาให้กับนักศึกษาหอพัก ผ่านช่องทางออนไลน์ และออฟไลน์			
5	ดำเนินการพัฒนานักศึกษาหอพัก โดยจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมจิตอาสา			
6	ดำเนินการควบคุม ดูแลวินัยนักศึกษาหอพัก ให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบหอพักนักศึกษากำหนด			
7	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หอพัก รูปแบบออนไลน์ และออฟไลน์ จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์หอพักรายปักษ์ประจำเดือน ถ่ายภาพ - วิดีทัศน์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ฯลฯ			
8	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ผ่านเพจเฟซบุ๊ก หอพักนักศึกษา จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์หอพักรายปักษ์ประจำเดือน เว็บไซต์หอพักนักศึกษา			
9	ดำเนินการประสานงาน ด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย			
10	ให้บริการข้อมูล รวบรวม เผยแพร่ แนะนำเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา แก่ผู้ที่มีมาติดต่อเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง			
11	ดูแล จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของหน่วยงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์			
12	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - กิจกรรมต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<b>หน่วยซ่อมบำรุง อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค</b>	นางสาวสาวิตรี ดีธงทอง		
1	ควบคุม และจัดทำระบบงานซ่อมแซม การบำรุงรักษา การตรวจเช็ค อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	วิเคราะห์งานซ่อมแซม เรียงลำดับการซ่อมแซม เพื่อมอบหมายงาน ให้ช่างเทคนิคเข้าซ่อมแซมประจำวัน พร้อมติดตาม ตรวจสอบ การซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารหอพัก ของช่างเทคนิคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนด			
3	จัดทำทะเบียนคุมการซ่อม และจัดทำสถิติการซ่อมแซมของอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ			
4	จัดทำบันทึกสถิติเหตุการณ์ผิดปกติ ของระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้าประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ			
5	จัดทำการเช็คครุภัณฑ์หอพัก ( CHECK LIST) ของนักศึกษาหอพักแรกเข้า (ใน Check in) และลาออกจากหอพัก (ใน Check out) พร้อมจัดทำการเช็ควัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องพัก เพื่อสรุปรายการชำรุดเสียหายประจำปี			
6	ติดต่อประสานงานกับช่างภายนอก และผู้รับเหมา ลงพื้นที่ตรวจสอบการซ่อมแซม เพื่อตกลงประเมินราคา ในการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซม			
7	บันทึกอัตราการใช้ไฟฟ้า ของห้องพักทั้งหมดในระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุม ดูแล การจดเลขมิเตอร์ค่าไฟฟ้า ของห้องพัก			
8	ดำเนินการจัดเก็บ และติดตามลูกหนี้ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) ของนักศึกษาหอพัก พร้อมรวบรวมจัดทำข้อมูล สรุปยอดส่ง กองคลังเป็นรายวัน			
9	จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำรายงานผลสรุปยอดค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ			
10	จัดทำสมุดบัญชีเงินสตรรับค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) ประจำวัน พร้อมสรุปยอดรายรับเป็นรายเดือน			
11	ดำเนินการจัดทำกฎแฉห้องพักทั้งหมด การเช็คกฎแฉ และจัดทำระบบขั้นตอนการรายงานตัวรับกฎแฉ และการคืนกฎแฉ ห้องพักของนักศึกษาหอพักประจำปีการศึกษา			
12	จัดทำทะเบียนคุมกฎแฉห้องพัก และทะเบียนคุมการยึดกฎแฉห้องพักของนักศึกษาหอพัก			
13	ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การปรับภูมิทัศน์ของหอพัก และศูนย์อาหารหอพัก			
14	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัยช่างเทคนิค และพนักงานคนสวนหอพัก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย			
15	ให้คำปรึกษาและบริการนักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการ			
16	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์</b>	นายอภิชาติ วิเชียรชาติ		
1	ดำเนินการซ่อมแซม อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ ภายในหอพักนักศึกษา ศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ	ตำแหน่งช่างเทคนิค		

การจัดหน้าที่ยอมรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มที่ตำแหน่ง
2	ดำเนินการตรวจเช็ค และบำรุงรักษา อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา			
3	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	<u>ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานคัดหญ้า</u>			
1	ดำเนินการตัดหญ้า ปลูกต้นไม้ พรวนดิน ตัดแต่ง รดน้ำสนามหญ้า และเก็บกวาดขยะ ใบไม้ บริเวณหอพัก และศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ	นายชนะพล แคล้วโยธา ตำแหน่งพนักงาน		
2	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับคนงานแม่บ้านสำนักงานหอพัก</u>			
1	ดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานหอพักนักศึกษา และบริเวณโดยรอบชั้น 1 ของศูนย์อาหารทะเลแก้วทั้งหมด	นางสาวอังศ ครามปิ่น ตำแหน่งแม่บ้าน		
2	ดำเนินการทำความสะอาดห้องน้ำหญิง และห้องน้ำชาย ของศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ			
3	ดำเนินการดูแลความเรียบร้อย ตรวจเช็ค อุปกรณ์ แจ่งซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย ในสำนักงานหอพักนักศึกษา			
4	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับคนงานแม่บ้านประจำศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ</u>			
1	ดำเนินการทำความสะอาดศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศชั้น 2			
2	เก็บจาน และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งรับประทานอาหาร			
3	รวบรวมเศษอาหาร จานข้าว ภาชนะ สำหรับอาหาร เพื่อนำส่งให้พนักงานล้างจาน			
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับคนงานแม่บ้านหอพักนักศึกษาที่ 1-3</u>			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการทำความสะอาดหอพักนักศึกษา กวาดพื้น ถูพื้น ระเบียบทางเดินหน้าห้องพักนักศึกษา บันได ห้องไฟ เก็บขยะทิ้งลงปล่องห้องขยะ ล้างทำความสะอาดห้องขยะ ล้างห้องน้ำรวม ระบายน้ำบริเวณทางเดิน	นางวันทิพย์ วันประยูร ตำแหน่งแม่บ้าน นางสาวเกสร เอมห้อง ตำแหน่งแม่บ้าน		
2	ดำเนินการทำความสะอาดห้องพักนักศึกษา ภายในห้องพักนักศึกษาช่วงปิดภาคเรียน เพื่อเตรียมรับนักศึกษาหอพักใหม่	นางสุพัฒน์ชา หนูนจันทร์ ตำแหน่งแม่บ้าน		
3	ดำเนินการดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ เปิด-ปิดไฟภายในอาคาร	นางช้อน เอมห้อง ตำแหน่งแม่บ้าน		
4	ดำเนินการ บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาหอพัก	นางพุด จันทะคุณ ตำแหน่งแม่บ้าน		
5	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นางบุญชู เชื้อนุ่น ตำแหน่งแม่บ้าน		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และควมรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคณงานรักษาความปลอดภัยหญิงหอพักนักศึกษาที่ 1-3</u>	นางวิภารัตน์ เรืองบุญญา ตำแหน่งแม่บ้าน นางธนัชชา ยินดี ตำแหน่งแม่บ้าน นางสาวลาวัลย์ กลิ่นหอม ตำแหน่งแม่บ้าน นางสาวณัฐชา ประสาทเขตการณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
1	ดำเนินการรักษาความปลอดภัย ควบคุมการเข้า – ออกของนักศึกษาตามเวลาหอพักเปิด-ปิด	นางช่อเพชร จันทร์ชื่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
2	ดำเนินการบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติ ภายในหอพักนักศึกษา	นางบุญตา พุกพงษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
3	ดำเนินการบริการจ่ายพัสดุ – ไปรษณีย์ ให้กับนักศึกษา	นางจุฑารัตน์ วงศ์แก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
4	ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าหอพัก บริเวณจุดรถป.ก. จุดพักของบุคคลภายนอก	นางสาวเจนจิรา ปานมณี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
5	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นางรัฐตาภา ทะแก้วทหาร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นางพาขวัญ เฟื่องอ้อม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานรักษาความปลอดภัยชายหอพักนักศึกษา</u>	นายจรศักดิ์ อยู่ดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย บริเวณรอบนอกหอพักนักศึกษา และศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ			
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระเบียบจราจร ระหว่างช่วงเปิดหอพัก และปิดหอพักนักศึกษา			
3	ดำเนินการซ่อมแซมฉุกเฉิน กรณีในงามวิกาล ระหว่างรอซ่อมแซมจากช่างเทคนิค			
4	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			

โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในโครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	<p>งานการเงิน</p> <p>หน่วยธุรการและสารบรรณ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก จัดระบบข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>จัดทำหนังสือตามงานระเบียบสารบรรณ</li> <li>จัดทำข้อมูลและรายงานค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย</li> <li>งานคุมทะเบียนเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายธนาคาร</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</li> <li>ดำเนินงานแจ้งยอดรับเงินรายได้อื่น</li> <li>เป็นเลขานุการงานประชุม</li> <li>ดำเนินงานประชาสัมพันธ์</li> <li>ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office</li> <li>งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>นางสาวกฤษณา วังเสนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี น.ส.สุพัชร์ ศรีอุดม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>นางสาวสาวิตรี ดัดน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุวรรณา ต่อนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>นางสาวสุนิสา รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นางสาววลัยลักษณ์ พงุทธิสาริกกร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นางสาวนิตยา พ่วงหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นางสาวธัญญกรณ์ สอนพูน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานการเงิน (8)</li> <li>งานบัญชี (4)</li> <li>งานพัสดุ (5)</li> </ol> <p>รวม 3 งาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการ (-)</li> <li>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</li> <li>นักวิชาการเงินและบัญชี (9)</li> <li>นักวิชาการพัสดุ (5)</li> <li>พนักงานพัสดุ 3 (1)</li> </ol> <p>รวม 18 อัตรา</p>

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยนโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำงบประมาณของโครงการจัดตั้งกองคลัง</li> <li>2. จัดทำแผนปฏิบัติการ</li> <li>3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ</li> <li>4. ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินแผนงาน</li> <li>5. รายงานผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติราชการตามรายไตรมาส</li> <li>6. จัดทำรายงานประจำปี</li> <li>7. ดำเนินงานประกันคุณภาพและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง</li> <li>8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หน่วยบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของหน่วยงาน</li> <li>2. รวบรวมและจัดทำข้อมูลตารางวิเคราะห์เพื่อกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของหน่วยงาน</li> <li>3. จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงานอัตรากำลังภายในของหน่วยงาน</li> <li>4. จัดทำการแบ่งงานและกำหนดตำแหน่งของบุคลากรในหน่วยงาน</li> <li>5. จัดทำทะเบียนคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน</li> <li>6. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรประจำหน่วยงาน</li> <li>7. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรโครงการจัดตั้งกองคลัง</li> </ol>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>2. จัดทำเว็บไซต์/เพจสารสนเทศของโครงการจัดตั้งกองคลัง</li> <li>3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนงบประมาณแผ่นดิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เบิกจ่ายเงินเดือน-ข้าราชการบ้านาญ</li> <li>2. เบิกจ่ายเงินเดือน-ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (จ่ายตรง)</li> <li>3. เบิกจ่ายเงินเดือน-พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>4. จัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา</li> <li>5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนงบประมาณเงินรายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เบิกจ่ายเงินเดือน-พนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน</li> <li>2. เบิกจ่ายเงินเดือน-ลูกจ้างรายวัน</li> <li>3. เบิกจ่ายเงินเดือน-แม่บ้าน</li> <li>4. จัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา</li> <li>5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หน่วยเบิกจ่ายสวัสดิการและเงินกู้ยืม กยศ.และกรอ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เบิกจ่ายสวัสดิการ-ข้าราชการบ้านาญ ข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ</li> <li>2. ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)</li> <li>3. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมที่ผูกติดกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)</li> <li>4.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>2. รับเงินบริการวิชาการและรายได้อื่น</li> <li>3. จ่ายคืนค่าหน่วยกิต</li> <li>4. จ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย</li> <li>5. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>6. จัดทำเงินทศรองลูกหนี้เงินยืมและรายงานลูกหนี้</li> <li>7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เบิกจ่ายงบครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>2. เบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค</li> <li>3. เบิกจ่ายงบประมาณอุดหนุน</li> <li>4. เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายอื่น</li> <li>5. เบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกัน</li> <li>6. กั้นเงินเหลือมปีในระบบ</li> <li>7. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา</li> <li>8. จัดทำบันทึกรายการผลส่งค่าปรับที่เป็นรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง</li> <li>9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.	<p>หน่วยเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เบิกจ่ายงบครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>2. เบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค</li> <li>3. เบิกจ่ายงบประมาณอุดหนุน</li> <li>4. เบิกจ่ายค่าสอน ค่าดำเนินงาน โครงการ กศ.ปป.</li> <li>5. เบิกจ่ายเงินรับฝากและกองทุนต่างๆ</li> <li>6. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา</li> <li>7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>งานบัญชี</p> <p>หน่วยบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่ายและด้านทั่วไป</li> <li>2. จัดทำทะเบียนคุมนำส่งรายได้แผ่นดิน</li> <li>3. จัดทำทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืน</li> <li>4. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>5. จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรรประจำงวด</li> <li>6. ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี จัดทำงบทดลอง งบแสดงสถานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน</li> <li>7. จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>8. ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS</li> <li>9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>นางศิริรัตน์ วาทมธุรส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นางวนัสนันท์ พรหมพุก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นางสาวศิริพร ปานบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>นางสาวนันทนา ใจดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยบัญชีเงินรายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่ายและด้านทั่วไป</li> <li>2. จัดทำข้อมูลชำระเงินผ่านธนาคาร</li> <li>3. นำข้อมูลเข้าในระบบ GFMIS</li> <li>4. จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต</li> <li>5. จัดทำรายงานยอดเงินเหลือประจำเดือน</li> <li>6. ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี จัดทำงบทดลอง งบแสดงสถานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน</li> <li>7. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</li> </ol> <p>หน่วยบัญชีเงินกองทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่ายและด้านทั่วไป</li> <li>2. ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี จัดทำงบทดลอง งบแสดงสถานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน</li> <li>3. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>4. จัดส่งรายงานประจำเดือนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.	<p>งานพัสดุ หน่วยจัดหาพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. จัดจ้างงานก่อสร้าง</li> <li>3. ดำเนินจัดจ้างที่ปรึกษาตามพรบ. งานพัสดุฯ</li> <li>4. ดำเนินการจ้างออกแบบงานก่อสร้างหรือควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>5. ดำเนินการเช่าสิ่งหาและอสังหาริมทรัพย์</li> <li>6. ดำเนินการจัดจ้างทั่วไป</li> <li>7. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>8. ควบคุม กำกับ ติดตามและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>9. ดำเนินงานขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของมหาวิทยาลัย</li> <li>10. นำส่งและตรวจรับใบสั่งซื้อ/จ้าง(บส.01) ในระบบ gfmis web online</li> <li>11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หน่วยบริหารสัญญาและหลักประกัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง</li> <li>2. ควบคุม กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง</li> <li>3. ควบคุมหลักประกันสัญญา สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง</li> <li>4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>นางอรทัย ยิ้มอ่ำ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ 3</p> <p>นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p> <p>นางสาวพิมพ์พิชญาน์ โฉมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p> <p>นางสาววารุณี แก้วกิ่งจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p> <p>นางสาววิวรรธนี สังข์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p> <p>นางสาวเมวิกา รุ่งฉัตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p>		

ลำดับ ร.	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยควบคุมและจำหน่าย 1. ลงทะเบียนคุมพัสดุของมหาวิทยาลัย 2. ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ 3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการซื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง 4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			



คณะครุศาสตร์

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>หน่วยสารบรรณและธุรการ</p> <p>1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณทั้งหมด</p> <p>1.1 จัดพิมพ์หนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือภายนอก</li> <li>- หนังสือภายใน</li> <li>- หนังสือประทับตรา</li> <li>- หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)</li> <li>- หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)</li> <li>- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และ หนังสืออื่น)</li> </ul> <p>1.2 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. ลงทะเบียนและตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและสั่งการ</p> <p>3. จัดเก็บ-แยก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ เข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>นางสาวสายรุ้ง ตุ่นป้อม</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>1. งานบริหารทั่วไป (5)</p> <p>2. งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และนวัตกรรม (10)</p> <p>3. งานพัฒนานักศึกษา และกิจการพิเศษ (3)</p> <p style="text-align: center;">รวม 3 งาน</p>	<p>กรณีคณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (รอเข้าสู่ตำแหน่ง)</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (11)</li> <li>3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)</li> <li>4. นักวิชาการศึกษา (3)</li> <li>5. ครูการศึกษาพิเศษ (3)</li> </ol> <p style="text-align: center;">รวม 18 อัตรา</p>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยสารบรรณและธุรการ (ต่อ)</p> <p>4. จัดทำสำเนาเอกสารแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติ</p> <p>5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม จัดทำวาระและสรุป รายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ</li> <li>- การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ</li> <li>- การประชุมคณาจารย์และบุคลากรคณะครุศาสตร์</li> </ul> <p>6. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายใน และภายนอก</p> <p>7. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยบริหารงานบุคคล</p> <p>1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการ/ประสานงานเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหา บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน</li> <li>- ดำเนินการ/ประสานงานปรับ-เพิ่มวุฒิการศึกษาของ บุคลากร</li> <li>- ดำเนินการ/ประสานงานการขอแก้ไขค่านำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ของบุคลากร</li> </ul>			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยบริหารงานบุคคล (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสถิติการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร</li> <li>- ดำเนินการ/ประสานงานเกี่ยวกับผู้มีความสามารถพิเศษ (ผู้เกษียณอายุราชการ)</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการของบุคลากร</li> <li>- การสำรวจเกษียณอายุในปีงบประมาณเพื่อเตรียมจัดโครงการมูทิตาจิต</li> <li>- ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินระยะเวลาตามสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- การศึกษา วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ตรวจสอบรวบรวมภาระงานของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูลที่หน่วยงานต้องการ</li> </ul>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยบริหารงานบุคคล (ต่อ)</p> <p>- ดำเนินการวางแผนการจัดทำโครงสร้างหน่วยงานร่วมกับผู้บริหาร</p> <p>2. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร</p> <p>3. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอเลื่อนตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญพิเศษ เชี่ยวชาญ</p> <p>4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยการเงินและงบประมาณ</p> <p>1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง (เงินรายได้และเงินแผ่นดิน)</p> <p>2. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคณะ</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำแผนงาน คำขอตั้งงบประมาณ รายจ่าย แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน</p> <p>4. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการเพิ่มเติมนอกแผนปฏิบัติการ โครงการที่รับเงินงบประมาณอุดหนุนจากแหล่งภายนอก</p>	<p>นางอรธญา เจริญรัตน์</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยการเงินและงบประมาณ (ต่อ)</p> <p>5. ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่างจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ</p> <p>7. ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>8. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ</p> <p>9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ กำกับดูแลวัสดุ อุปกรณ์ภายในอาคาร</p> <p>10. กำกับดูแลการทำงานของคณงาน แม่บ้าน ประจำ อาคารเรียน และอาคารสำนักงาน</p> <p>11. ให้คำปรึกษา ประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณให้แก่ คณาจารย์และบุคลากร</p> <p>12. ตรวจสอบและรายงานผลการใช้งบประมาณของคณะ ให้แก่ผู้บริหาร</p> <p>13. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ด้านการเงิน การ บัญชี</p> <p>14. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยการเงินและงบประมาณ (ต่อ)</p> <p>1. ดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง (เงินรายได้และเงินแผ่นดิน) โครงการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ</li> <li>- ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</li> </ul> <p>2. ดำเนินการรับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ</li> <li>- ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</li> </ul> <p>3. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของโครงการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ</li> <li>- ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</li> </ul>	<p>นางวนิดา ตรีพรหม</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยการเงินและงบประมาณ (ต่อ)</p> <p>4. ดำเนินการรับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่โครงการ สสวท.</li> <li>- เจ้าหน้าที่โครงการ ป.บัณฑิตวิชาชีพครู</li> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การศึกษาพิเศษ</li> <li>- แม่บ้านประจำคณะครุศาสตร์</li> </ul> <p>5. ให้คำปรึกษา ประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณให้แก่คณาจารย์และบุคลากร</p> <p>6. ดำเนินการดูแลและรับผิดชอบงานอาคารสถานที่</p> <p>7. ตรวจสอบและรายงานผลการใช้งบประมาณของของโครงการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ</li> <li>- ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</li> </ul> <p>8. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ด้านการเงิน การบัญชี</p> <p>9. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>			





การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยนโยบายและแผน</p> <p>1. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนต่างๆ ของคณะครุศาสตร์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนบริการวิชาการคณะครุศาสตร์</li> <li>- แผนกลยุทธ์คณะครุศาสตร์</li> <li>- แผนพัฒนานักศึกษาด้านภาษาอังกฤษ</li> <li>- แผนพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล</li> <li>- แผนกลยุทธ์ทางการเงิน</li> <li>- แผนพัฒนาบุคลากร,</li> <li>- แผนบริการวิชาการและวิจัย</li> <li>- แผนพัฒนากิจการนักศึกษา</li> <li>- แผนด้านการทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรม</li> <li>- แผนปฏิบัติการคณะครุศาสตร์</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการคณะครุศาสตร์</li> <li>- แผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>- แผนจัดการความรู้ (KM)</li> <li>- แผนบูรณาการกับการทำงานคณะครุศาสตร์</li> </ul>	<p>นางสาวชุตินา สุขทรัพย์</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยนโยบายและแผน (ต่อ)</p> <p>2. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ เช่น ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแบบฟอร์มคำขออนุมัติโครงการก่อนนำเสนอบังคับบัญชา</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปีของคณะครุศาสตร์ และกรอกลงระบบ imis</p> <p>4. ดูแล กำกับ ติดตามผลการดำเนินโครงการ และจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อกรอกลงระบบ imis ในแต่ละไตรมาส และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยในรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>5. ดูแล กำกับ ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะครุศาสตร์</p> <p>6. ติดต่อประสานงานนโยบายและแผนของหน่วยงานกับบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>7. ดำเนินการช่วยงานด้านการเงิน พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างตัดยอดในระบบ GFmis</p> <p>8. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะ โดยจำแนกเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับปริญญาตรี จำนวน 11 หลักสูตร</li> <li>- ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 8 หลักสูตร</li> <li>- ระดับคณะ จำนวน 1 หลักสูตร</li> </ul> <p>2. จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี ของคณะครุศาสตร์</p> <p>3. ดูแล กำกับติดตาม จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพของหลักสูตร เช่น แผนพัฒนาระดับหลักสูตร และรายงานผลการดำเนินงานรอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เพื่อเสนอต่องานประกันของมหาวิทยาลัย</p> <p>4. ดำเนินการด้านงานธุรการ ร่างหนังสือโต้ตอบภายใน และภายนอก จัดทำคำสั่ง หนังสือเชิญ และงานสารบรรณ เกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>5. ดำเนินการกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ลงในระบบ CHE QA ONLINE</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)</p> <p>6. จัดทำเอกสารเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับ หลักสูตร และระดับคณะ เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจ ประเมินฯ รวมทั้งดูแลเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ของคณะกรรมการ</p> <p>7. ให้บริการ ดูแลและจัดเตรียมสถานที่ ห้องสำหรับ การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>8. จัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพ ของระดับหลักสูตรและระดับคณะเพื่อใช้ในการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>9. ประสานงานด้านการประเมินประกันคุณภาพระดับ หลักสูตรและ ระดับคณะ กับผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการ ไปอย่างสะดวก และตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>10. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ บริการ และตอบปัญหา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>11. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายของคณะ</li> <li>2. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศของคณะ</li> <li>3. ดำเนินการการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</li> <li>4. ซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</li> <li>5. งานติดตั้งเครื่องปริ้นเตอร์, เครื่องสแกน, เครื่องขยายเสียง</li> <li>6. ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของคณะ</li> <li>7. ตรวจสอบเช็คระบบไฟฟ้าในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานคณบดี</li> <li>8. วางแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งกำหนดคุณลักษณะต่างๆ</li> <li>9. งานติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ</li> </ol>	<p>นายนรินทร์ อินตาดีบ</p> <p>ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (ต่อ)</p> <p>10.ดูแลระบบ Network ของคณะครุศาสตร์ ติดตั้งอุปกรณ์ รับ - ส่ง สัญญาณ Internet</p> <p>11. ติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เดินสายแลน)</p> <p>12. ตรวจสอบระบบเครือข่ายสัญญาณ Internet และอุปกรณ์ รับ-ส่ง สัญญาณ Internet</p> <p>13. ติดต่อประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับระบบ Network ของคณะครุศาสตร์ และของมหาวิทยาลัย (ส่วนวังจันทร์)</p> <p>14. วางแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์ระบบ Network รวมทั้งกำหนดคุณลักษณะต่างๆ</p> <p>15. คุมทะเบียนการยืม-คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย Internet</p> <p>16. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นายรินทร์ อินตาดีบ</p> <p>ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยสื่อ โสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินงานเกี่ยวกับสื่อ โสตทัศนูปกรณ์</li> <li>2. จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก คณะ</li> <li>3. จัดเตรียมระบบ Google meet, zoom meeting, Microsoft team สำหรับการประชุม Online</li> <li>4. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์และเพจของคณะครุศาสตร์</li> <li>5. งานจัดทำวีดีทัศน์ ออกแบบปกเอกสาร และสื่อสิ่งพิมพ์</li> <li>6. ติดตั้งระบบเครื่องขยายเสียงในห้องประชุม และกิจกรรมต่างๆ ในคณะและสโมสรนักศึกษา คณะครุศาสตร์</li> <li>7. ติดตั้งเครื่องโปรเจคเตอร์ในห้องประชุม และกิจกรรมต่างๆ ในคณะและสโมสรนักศึกษา คณะครุศาสตร์</li> <li>8. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องขยายเสียงของคณะ</li> <li>9. คุมทะเบียนการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</li> </ol>			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
8	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยสื่อ โสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์ (ต่อ)</p> <p>10. วางแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งกำหนดคุณลักษณะต่างๆ</p> <p>11. ดำเนินการเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลการขอใบประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP-BUNDIT</p> <p>12. ดำเนินการจัดส่งเอกสารใบคำร้องขอใบประกอบวิชาชีพครู ส่งไปยังสำนักงานเรขานิการครูสภา ทั้งระบบออนไลน์ และจัดส่งแบบเอกสาร</p> <p>13. จัดทำหนังสือนำส่งแบบคำร้องขอใบประกอบวิชาชีพครู ส่งไปยังสำนักงานเรขานิการครูสภาทั้งระบบออนไลน์ และจัดส่งแบบเอกสาร</p> <p>14. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยพัสดุและอาคารสถานที่</p> <p>1. ดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของคณะ</p> <p>2. ดูแลความพร้อมการใช้งานอาคารและสถานที่ ก่อนเปิดภาคการศึกษา</p> <p>3. ตรวจสอบ ดูแลอาคาร สถานที่ พัก วัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะ</p>			





การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>หน่วยพัสดุและอาคารสถานที่ (ต่อ)</p> <p>4. ประสานงานดำเนินการปรับปรุง ดูแลภูมิทัศน์ ซ่อมแซมอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะ</p> <p>5. ตรวจสอบ เขียน/พิน หมายเลขครุภัณฑ์ของคณะ</p> <p>6. ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ที่เสียหายและชำรุดเพื่อแจ้ง จำหน่าย</p> <p>7. จัดทำบัตรคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะ ครุศาสตร์</p> <p>8. จัดทำป้ายชื่อห้องสาขาวิชาตามห้องพักอาจารย์ และ ชื่อของอาจารย์แต่ละสาขาวิชา</p> <p>9. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในกิจกรรม และวันสำคัญ ต่างๆในคณะ</p> <p>10. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	งานบริการการศึกษา วิจัยบริการวิชาการ และนวัตกรรม หน่วยหลักสูตร ระดับปริญญาตรี 1. ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี 2. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอน 3. ประสานงานการปรับเปลี่ยน สมอ.08 4. วางแผนการจัดทำหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร 5. จัดทำเอกสารต่อที่ประชุมสภาวิชาการ 6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวบังอร มิมอ่อง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
10	หน่วยบริการการศึกษา 1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของ คณะครุศาสตร์ 2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพครู 3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ้างอาจารย์พิเศษ 4. ดำเนินการส่งผลการเรียนและอนุมัติผ่านในระบบ ออนไลน์ 5. ดำเนินการอัดสำเนาโครงการสอน /ข้อสอบ 6. ประสานงานรายวิชา GE			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
10	<p>งานบริการการศึกษา วิจัยบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ต่อ)</p> <p>หน่วยบริการการศึกษา (ต่อ)</p> <p>7. จัดเก็บรวบรวมการจัดการเรียนการสอน ในรูปแบบ เข้าระบบไฟล์แบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มคอ.3</li> <li>- มคอ.5</li> </ul> <p>8. ดำเนินการปรับแบบสรุปข้อมูลรายงานแบบประเมิน การสอนออนไลน์ของอาจารย์คณะครุศาสตร์ เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของ อาจารย์คณะครุศาสตร์</p> <p>9. จัดทำข้อมูลรายชื่อตารางคุมสอบของอาจารย์ คณะครุศาสตร์</p> <p>10. จัดทำข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบ</p> <p>11. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นางสาวบังอร ฉิมอ่อง</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	<p>งานบริการการศึกษา วิจัยบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ต่อ)</p> <p>หน่วยหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>2. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอน ระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>3. งานดูแลวิทยานิพนธ์</li> <li>4. ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ ระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>5. ประสานงานการสอบเค้าโครง/การสอบจบของนักศึกษา</li> <li>6. ดำเนินการโครงการระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>7. จัดทำสถิตินักศึกษาระดับปริญญาโท/เอก</li> <li>8. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผลงานตีพิมพ์ของนักศึกษา</li> <li>9. ตรวจสอบรูปแบบผลงานทางวิชาการของนักศึกษา</li> <li>10. ประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องกับระดับบัณฑิตศึกษาให้แก่อาจารย์และนักศึกษา</li> <li>11. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>12. วางแผนการดำเนินงานการใช้งบประมาณของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>13. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>อัคราว่างกำลังสรรหาทดแทน</p> <p>รายนางสาวธรรมศาสตร์ รุ่งนิมิตร</p> <p>ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	<p>งานบริการการศึกษา วิจัยบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ต่อ)</p> <p>หน่วยบริการการศึกษาพิเศษ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินงานด้านธุรการและงานสารบรรณของหน่วย การศึกษาพิเศษ</li> <li>2. ดำเนินการเกี่ยวเอกสารการประชุม งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยการศึกษาพิเศษ</li> <li>3. ดำเนินการเกี่ยวกับแผน โครงการของหน่วย การศึกษาพิเศษ</li> <li>4. ดำเนินงานบุคลากรของหน่วยการศึกษาพิเศษ</li> <li>5. ดูแลอาคารสถานที่ พัสดุและครุภัณฑ์ งานสวัสดิการ ของหน่วยการศึกษาพิเศษ</li> <li>6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>8. ดำเนินงานจัดทำทะเบียนและเพิ่มประวัตินักเรียน</li> <li>9. จัดทำสถิติ ข้อมูลของนักเรียน</li> <li>10. ดำเนินการอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี</li> <li>11. ดำเนินการด้านดูแล ซ่อมบำรุง วัสดุทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ รวมทั้งสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>13. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>นางสาวกรวิกา มณีวัลย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>นางฉลอม พรหมอ่วม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>นางสาวสุนิภา โพธิสิงห์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (อัตราว่างเดิม ทดแทน นายภูมิระพี ภัทรกรกาญจน์) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
13	<p>งานบริการการศึกษา วิจัยบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ต่อ) หน่วยบริการการศึกษาพิเศษ (ต่อ)</p> <p>14. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรม ให้นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ</p> <p>15. ดำเนินงานด้านพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>16. ดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลผู้เรียน</p> <p>17. ดำเนินการนิเทศ/เยี่ยมบ้านนักเรียน</p> <p>18. ให้คำปรึกษาและขอเสนอแนะให้แก่ผู้ปกครองที่ ดูแลเด็กที่มีความต้องการพิเศษทั้งในและนอกสถานที่</p> <p>19. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>1. ดูแลงานบริการวิชาการและวิจัย จัดทำเอกสาร เกี่ยวกับงานรวมถึงโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ</p> <p>2. อัปเดตข้อมูลในการขอรับทุนวิจัยทั้งภายในและ ภายนอกโดยการทำข้อมูลให้ผู้สนใจขอรับทุนใน โครงการต่าง ๆ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการได้นำข้อมูล หรือหนังสือที่ส่งจากหน่วยงานต่างๆประชาสัมพันธ์ขึ้น ในเว็บไซต์คณะ หรือเพจของคณะเพื่อเป็นช่องทางใน การกระจายข่าวสาร</p>	<p>นางสาวปราณี คำแหง ตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ</p> <p>นางสาวอุ๋นเรือน คล้ายทรัพย์ ตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ</p> <p>นางสาวปรมพร ดอนไพโรธรรม ตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ</p> <p>นางสาวลินดา สีแสง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานบริการการศึกษา วิจัยบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ต่อ) หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ (ต่อ) 3 ดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยเริ่มตั้งแต่ขออนุมัติโครงการ ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมและ กลุ่มเป้าหมายของโครงการติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้โครงการดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย</p> <p>4 จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ในงานต่างๆ เพื่อส่งให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>5 จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมของ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมถึงหนังสือเชิญในการเข้า ร่วมประชุมประจำเดือน</p> <p>6 จัดทำเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ อาจารย์ที่สอนภาค กศ.ป.ป รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายส่งเบิกและรอรับเช็ค เพื่อดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์</p> <p>7 ถ่ายเอกสารบริการให้แก่คณาจารย์ ภายในคณะ ที่มาใช้บริการเกี่ยวกับการเรียนการสอนต่างๆ</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
14	<p>งานบริการการศึกษา วิจัยบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ต่อ) หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ (ต่อ)</p> <p>8. รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เช่น จำนวน นักศึกษา จำนวนสำเร็จการศึกษา</p> <p>9. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อรวบรวมจัดเก็บ เอกสาร มคอ.3 และ มคอ.5</p> <p>10. จัดทำการกรอกข้อมูลนักศึกษา ในระบบ KSP - BUNDITt นักศึกษาทุกชั้นปี</p> <p>11. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยวารสารวิชาการ</p> <p>1. ดูแลงานวารสารครุพิบูล</p> <p>2. ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอก</p> <p>3. ติดต่อกับผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ส่งบทความพร้อมให้ คำแนะนำในการเข้าสู่ระบบและขั้นตอนของผู้ที่สนใจ เผยแพร่บทความในวารสารครุพิบูล</p>			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานบริการการศึกษา วิจัยบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ต่อ) หน่วยวารสารวิชาการ (ต่อ)</p> <p>4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>5. จัดทำหนังสือ และเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>6. ดำเนินการจัดประชุมกองบรรณาธิการ</p> <p>7. ดำเนินการเก็บค่าลงทะเบียนการตีพิมพ์บทความ</p> <p>8. รวบรวมบทความเพื่อนำมาทำฉบับร่างพิจารณาเพื่อ ส่งเข้าโรงพิมพ์เผยแพร่ต่อไป</p> <p>9. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบตอบรับการตีพิมพ์ ในวารสาร</p> <p>10. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	<p>งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานการวางแผนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ด้านงบประมาณ การจัดกิจกรรมการฝึกวิชาชีพครู ทุกชุดวิชา</li> <li>2. ดำเนินงานจัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ทุกชุดวิชา</li> <li>3. ดำเนินการงานธุรการ หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</li> <li>4. ดำเนินการประสานงานสำรวจข้อมูลการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู กับโรงเรียนเครือข่าย ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</li> <li>5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรมโครงการเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</li> <li>6. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</li> <li>- การนิเทศติดตาม</li> <li>- การสัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</li> </ul> </li> <li>7. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>นางจันทร์นภา ศรีกุลกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	<p>งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ</p> <p>หน่วยกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา</li> <li>2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานกิจการนักศึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณของงานกิจการนักศึกษา เช่น หนังสือราชการ ขออนุมัติไปราชการ</li> <li>5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาคณะครุศาสตร์ตลอดปีการศึกษา</li> <li>6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของงานกิจการนักศึกษา เช่น กนผ.200-300 การขออนุมัติโครงการ</li> <li>7. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ การทวงถามเงินไปราชการของงานกิจการนักศึกษา</li> <li>8. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา</li> </ol>	<p>นางสาววันเพ็ญ มณีวัลย์</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ (ต่อ)</p> <p>หน่วยกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม (ต่อ)</p> <p>9. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา</p> <p>10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ/ฐานข้อมูล การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตลอดหลักสูตร</p> <p>11. ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการได้รับรางวัลของศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน</p> <p>12. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติและฐานข้อมูล การสอบบรรจุได้ของนักศึกษาคณะครุศาสตร์</p> <p>13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการนักศึกษา เช่น ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านต่างๆ เช่น ระเบียบวินัย สุวีถีการ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยฯลฯ</p> <p>14. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของนักศึกษาคณะครุศาสตร์</p> <p>15. การดำเนินการเกี่ยวกับการทำกิจกรรมจิตอาสาของนักศึกษาคณะครุศาสตร์</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ (ต่อ)</p> <p>หน่วยกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม (ต่อ)</p> <p>16. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดโครงการเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะฯ</p> <p>17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย</p> <p>18. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ติดตาม การทำงานของคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา คณะครุศาสตร์</p> <p>19. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม จัดทำวาระ และ สรุปรายงานการประชุมของงานกิจการนักศึกษา</p> <p>20. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งาน กิจการนักศึกษาและเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย</p> <p>21. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณะบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
17	<p>งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ (ต่อ)</p> <p>หน่วยวิเทศสัมพันธ์และศิษย์เก่า</p> <p>1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์และศิษย์เก่า</p> <p>1.2 ดำเนินงานการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าคณะครุศาสตร์</p> <p>1.3 ดำเนินการงานเขตชูเกียรติสถาบันและศิษย์เก่าคณะครุศาสตร์</p> <p>1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณของงานวิเทศสัมพันธ์และศิษย์เก่า เช่น หนังสือราชการ</p> <p>1.5 ดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์และศิษย์เก่าคณะครุศาสตร์</p> <p>1.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการได้รับรางวัลของศิษย์เก่าคณะครุศาสตร์</p> <p>1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติและฐานข้อมูลการสอบบรรจุของศิษย์เก่าคณะครุศาสตร์</p> <p>1.8 ดำเนินงานกองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์คณะครุศาสตร์</p> <p>1.9 ดูแลประสานงานกับนักศึกษาแลกเปลี่ยน และประสานงานที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายศิษย์เก่า</p>	<p>นางสาวพีชภาณีญัฐ ปานประสิทธิ์</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ (ต่อ)</p> <p>หน่วยวิเทศสัมพันธ์และศิษย์เก่า (ต่อ)</p> <p>1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดโครงการเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะฯ</p> <p>1.11 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1.12 งานประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับงานพัฒนา นักศึกษาและกิจการพิเศษ</p> <p>1.13 บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของงานพัฒนา นักศึกษาและกิจการพิเศษ เพื่อประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์และเพจของงานกิจการนักศึกษา และเพจคณะครุศาสตร์</p> <p>1.14 ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

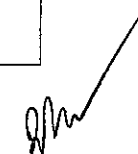
ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
18	<p>งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ (ต่อ)</p> <p>หน่วยห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1.1 ลงทะเบียน และวิเคราะห์หมวดหมู่สื่อทุกประเภท และบันทึกรายละเอียดหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Altimate</p> <p>1.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับให้บริการยืม - คืน หนังสือ บริการจองหนังสือ, บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า รวมถึงการติดตามและทวงคืนหนังสือ</p> <p>1.3 ให้บริการคำปรึกษา และแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูล ผ่านระบบ OPAC ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Altimate และให้บริการการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ThaiLis และฐานข้อมูลอื่นๆ</p> <p>1.4 การดูแลห้องสมุดฯ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>1.5 การจัดเรียงหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ชั้นชั้นหนังสือ โดยแยกตามหมวดหมู่ ๐๐๐ - ๙๐๐</p> <p>1.6 ประสานงานการสั่งซื้อหนังสือกับคณาจารย์ / บุคลากร และนักศึกษา ส่วนของคณะครุศาสตร์</p>			





การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ (ต่อ)</p> <p>หน่วยห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>1.7 สรุปรายงานข้อมูลการให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดฯ</p> <p>1.8 ดำเนินงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดฯ</p> <p>1.9 งานประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องสมุดฯ</p> <p>ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ครูสภา)</li> <li>- ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการจัดหาตัวแทน สทศ. สังเกตการณ์สอบ O-Net ระดับชั้น ป.6 และ ม.3</li> <li>- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณ</li> </ul> <p>ด้านข้อมูลนักศึกษา กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ และเพจของคณะครุศาสตร์</li> <li>- ดัดประชาสัมพันธ์สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ที่ส่งมาเผยแพร่กับคณะฯ</li> </ul>			



คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยสารบรรณ</li> <li>- หน่วยบุคคล</li> <li>- หน่วยเลขานุการ</li> <li>- หน่วยการเงิน พัสดุและครุภัณฑ์</li> <li>- หน่วยอาคารสถานที่</li> <li>- หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และสารสนเทศปฏิบัติการ</li> <li>- หน่วยช่างเทคนิค</li> </ul> <p>สำนักงานคณบดี</p> <p>ควบคุม ดูแล กำกับติดตามและตรวจสอบ การดำเนินงานของ งานบริหาร ทั่วไป งานบริการการศึกษา งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ งาน พัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศูนย์ศาสตร์พระราชาและ นวัตกรรม</p> <p>งานอาคารสถานที่ พัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>ตรวจสอบ ดูแล อาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ คณะฯ</p> <p>ประสานดำเนินการ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ซ่อมแซม อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ที่ อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ</p>	<p>นายอดิศักดิ์ แก้วทองทรัพย์</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>	<p>1. งานบริหารทั่วไป (5)</p> <p>2. งานบริการการศึกษาและงาน พัฒนาคุณภาพนักศึกษา (5)</p> <p>3. งานบริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรม และกิจการพิเศษ (4)</p> <p style="text-align: center;">รวม 3 งาน</p>	<p>1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (รอเข้าสู่ตำแหน่ง 1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5)</p> <p>3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)</p> <p>4. นักวิทยาศาสตร์ (4)</p> <p>5. นักวิชาการสัตวบาล (1)</p> <p>6. นักวิชาการเกษตร (1)</p> <p>7. พนักงานเกษตร 4 (1)</p> <p style="text-align: center;">รวม 14 อัตรา</p>

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานวางแผนและวิเคราะห์แผน</p> <p>ประสานงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะฯ แต่ละระยะ เพื่อเตรียมการวิเคราะห์และปรับแผน</p> <p>ประสานงานจัดทำแผนระยะปานกลาง หรือแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี</p> <p>ประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปรับปรุงแผนเพื่อเตรียมของบประมาณ</p> <p>จัดทำรายงานประเมินผลและการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>รวบรวมจัดเก็บและบริการสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน</p> <p>จัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี ของทุกหน่วยงาน</p> <p>จัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี (งบประมาณเงินรายได้)</p> <p>จัดสรรงบประมาณและจัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณของคณะ</p> <p>จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ</p> <p>ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการและจัดทำรายงาน</p> <p>งานการเงินและงบประมาณ</p> <p>บริการให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณ ของหน่วยงานต่างๆ ของคณะ</p> <p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามใบขออนุญาตซื้อ - จ้าง ตาม พรบ.2560</p> <p>ตรวจสอบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ</p> <p>ตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและจัดทำสรุปรายงานผล ต่อผู้บริหาร</p> <p>จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง</p> <p>งานพัฒนานุเคราะห์</p> <p>จัดทำแผนพัฒนานุเคราะห์ของคณะฯ ตามนโยบายและทิศทางการพัฒนาคณะฯ</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ประสานงานจัดการฝึกอบรมและกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรของคณะ ดำเนินการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและงานวิจัยของบุคลากรในคณะฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานบริหารทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการและหนังสือราชการ electronic ตามระเบียบงานสาร บรรณ วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ จัดแฟ้มและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามสั่ง การและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ร่างคำสั่ง - ประกาศของคณะฯ ควบคุมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทั้งในรูปแบบเอกสารและเอกสาร electronic ตามหมวดหมู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มหนังสือรับ - ส่งภายในและภายนอก</li> <li>- แฟ้มคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- แฟ้มคำสั่งของคณะฯ</li> <li>- แฟ้มประกาศของมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- แฟ้มประกาศของคณะฯ</li> <li>- แฟ้มระเบียบ - ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- แฟ้มรับ - ส่งไปโทรสารของคณะฯ</li> <li>- จัดทำรหัสและควบคุมการออกรหัสเอกสารของคณะฯ</li> <li>- บริการค้นหาเอกสารที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>นางสาวจิราพร น่วมนุช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>เลขานุการผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและการประชุมของผู้บริหาร</li> <li>- บันทึกช่วยจำภารกิจประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร</li> <li>- ประสานงานจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลของผู้บริหาร เพื่อประกอบการบริหาร</li> </ul> <p>การประชุมและพิธีการ</p> <p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญ</p> <p>จัดหาสถานที่ประชุมและเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุม</p> <p>จัดเตรียมอาหารว่างคณะกรรมการบริหารคณะฯ</p> <p>จัดเตรียมอาหารว่างคณาจารย์ประจำคณะฯ</p> <p>จัดเตรียมอาหารว่างหน่วยงานภายนอกฯ</p> <p>จัดทำรูปเล่มประชุมคณะกรรมการบริหาร, คณะกรรมการประจำคณะ, คณาจารย์ประจำคณะฯ</p> <p>งานจัดการทรัพยากรบุคคล</p> <p>จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคลากรของคณะฯ และปรับปรุงตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันทุกปี</p> <p>ประสานงานให้มีการทำสัญญาจ้างและกำหนดภาระงานของบุคลากรอัตราจ้างของคณะฯ</p> <p>จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในคณะฯและปรับปรุงให้ทันสมัยทุกปี</p> <p>ประสานงานและจัดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะฯและปรับปรุงให้ทันสมัยทุกปี</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ประสานงานการจัดทำแฟ้มสะสมผลงานของบุคลากรในคณะฯ ทุกปีและจัดเก็บให้เป็นระบบ</p> <p>วินัยและสิทธิประโยชน์</p> <p>จัดเตรียมแบบฟอร์มและการลงเวลาและจัดทำแฟ้มลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>ประจำวันตรวจสอบสรุปและเสนอคณบดีลงนาม</p> <p>สรุปการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ภาคศ.ป.ป. (รายวิชาเลือกเสรี)</p> <p>และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานกองกลางและธุรการ</p> <p>เดินหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ให้บริการในด้านารรับ-ส่งพัสดุ (EMS) ของบุคลากรมาลงทะเบียนและแจ้งบุคลากรทราบ</p> <p>ประสานงานจัดเตรียมการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ที่ต้องใช้ในการประชุม</p> <p>ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา การตรวจรับ และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ของสำนักงานคณะฯ</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเดือนและ ไตรมาส</p> <p>สำรวจความต้องการและจัดซื้อ วัสดุงานบ้านงานครัว ของแม่บ้านทำความสะอาดประจำคณะฯ</p> <p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>บริการให้คำปรึกษาและประสานงานการยืมเงินทตรงจ่ายเบิกงบประมาณตามใบอนุญาตซื้อจ้าง เงินค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ ฯลฯ</p>	<p>นางสาวนริณดา เฉลิมสถาน</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่</p> <p>บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้างเสนอต่อเจ้าหน้าที่ และคณบดีลงนามอนุมัติ</p> <p>จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ/จ้างเสนอต่อเจ้าหน้าที่ และคณบดีลงนามอนุมัติ</p> <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลางของงานซื้อ/จ้าง เสนอต่อเจ้าหน้าที่ และคณบดีลงนามอนุมัติ</p> <p>จัดทำหนังสือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ</p> <p>จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เสนอต่อเจ้าหน้าที่ และคณบดีลงนามอนุมัติ</p> <p>ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ( 1 - 4,999 บาท) ในระบบ IMIS / ระบบ EGP ของกรมบัญชีการ</p> <p>ส่งเอกสารการเบิก-จ่าย ไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>จัดทำเอกสารบันทึกการรับส่งฎีกา</p> <p>บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และติดบาร์โค้ดเอกสาร</p> <p>และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในห้องสำนักงานฯ ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ตลอดจนตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงประจำปี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน</p>	<p>นายพรพนม นันทะเสน</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>		



ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ซ่อม แก๊ซ และให้คำปรึกษา ทั้งปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา</p> <p>อำนวยความสะดวกในการ เชื่อมต่อ ติดตั้ง และแก้ปัญหาด้านไอทีที่ศูนย์บริการต่างๆ สำหรับการจัดการเรียนการสอน</p> <p>อำนวยความสะดวกจัดเตรียมข้อมูลและไฟล์เอกสารต่างๆ ตลอดจนกำกับดูแล และแก้ปัญหาไอทีที่ศูนย์บริการต่างๆ ในห้องประชุม</p> <p>"ออกแบบ จัดทำ และพัฒนาปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ (เว็บไซต์คณะฯ 1 เว็บไซต์ และเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสาขาวิชา 5 เว็บไซต์)</p> <p>-&gt;ปรับปรุงรูปแบบหน้าเว็บไซต์ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>-&gt;ปรับปรุงอัปเดตข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ต่างๆ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง"</p> <p>"ออกแบบ จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของคณะฯ</p> <p>-&gt;สร้าง/พัฒนา/จัดทำ เพิ่ม ปีละ 2 ฐานข้อมูล -&gt;ปรับปรุงและพัฒนาอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง (ปัจจุบันมีทั้งหมด 15 ฐานข้อมูล)</p> <p>-&gt;ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง"</p> <p>ออกแบบปกเอกสาร แผ่นป้ายไว้มิล แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ของคณะฯ เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คณะฯ</p> <p>จัดทำวีดิทัศน์ สำหรับประชาสัมพันธ์คณะฯ และหลักสูตรสาขาวิชา</p> <p>ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาด้านระบบเครือข่าย (internet) ภายในคณะฯ</p> <p>จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>บันทึกและจัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆ ของทางคณะเพื่อเก็บเป็นข้อมูลหลักฐาน และใช้เป็นสื่อในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คณะฯ</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>บริการ จัดเตรียม จัดหาประสานการ ยืม-คืน และติดตั้งโสตทัศนศึกษาเพื่อการสอนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน</p> <p>ประสาน อำนวยความสะดวก ร่วมวางแผน และดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดคุณลักษณะต่างๆ</p> <p>ควบคุมการใช้ห้องสมุด จัดเก็บหนังสือ เอกสารเผยแพร่ต่างๆ ควบคุมการยืม-คืนหนังสือ และเอกสารเผยแพร่ต่างๆ</p> <p>ถ่ายรูปครุภัณฑ์ เขียนเลขครุภัณฑ์ ส่งคืนเอกสารส่วนที่ 2 และบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในฐานข้อมูล</p> <p>สรุปข้อมูลครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>แนะแนวการศึกษา และประชาสัมพันธ์คณะฯ</p> <p>และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี และกรอกข้อมูลลงระบบและทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>ประสานงานและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>ประสาน จัดทำรายงานประเมินผลตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>รวบรวมจัดเก็บและบริการค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน</p> <p>รวบรวมและวิเคราะห์ SWOT ของคณะ</p> <p>ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการแต่ละไตรมาส</p> <p>พร้อมบันทึกข้อความนำส่งรายงานผล</p>	<p>นายณัฐฉัตร พุ่มมาลา</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่</p> <p>บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>จัดทำรายงานประจำปี</p> <p>จัดทำขออนุมัติโครงการเพื่อใช้เบิกจ่ายงบประมาณทุกโครงการของคณะฯ</p> <p>ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการและจัดทำรายงาน</p> <p>รวบรวมจัดเก็บและบริการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ</p> <p>ประสานงานการจัดทำแผนประกันคุณภาพและทำบันทึกข้อความติดตามการ</p> <p>รายงานผลแต่ละไตรมาสระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>ประสานงานจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเป็นเอกสารหลักฐานประกันคุณภาพของ</p> <p>คณะฯ</p> <p>ประสานงานจัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ และจัดทำรายงาน</p> <p>ประจำปี</p> <p>จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ</p> <p>ติดต่อประสานงานด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรและ</p> <p>ระดับคณะ</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพ</p> <p>การศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>กรอกข้อมูลรายงานประเมินตนเอง SAR ในระบบ CHE QA Online</p> <p>สรุปผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>ให้แก่ผู้บริหารและคณาจารย์ทราบ</p> <p>ดำเนินงานประชุมและพิธีการ</p> <p>จัดเตรียมอาหารและอาหารว่างและบริการอาหารว่างสำหรับการประชุม</p> <p>ประชุมประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับคณะฯ</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>           อำนวยการสำหรับตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร            อำนวยการสำหรับตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับคณะฯ            ประสานงานจัดเตรียมการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ที่ต้องใช้            งานด้านบริการการศึกษา            จัดทำตารางสอนอาจารย์            งานบริการสำเนาข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้กับอาจารย์            งานด้านธุรการ            เดินเอกสาร-และรับส่งพัสดุ EMS (ภาคเช้า)            และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         </p>			
2	<p>           งานบริการการศึกษาและงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา            - หน่วยวิชาการ/หลักสูตร            - หน่วยฟาร์มพืช            - หน่วยฟาร์มปศุสัตว์            - หน่วยอุตสาหกรรมเกษตร            - หน่วยพัฒนานักศึกษา            - หน่วยวิเทศสัมพันธ์            - หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์            - หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม            งานบริการการศึกษา            ดำเนินงานกองกลาง/งานพัสดุ/งานนโยบายและแผน/งานวิเทศสัมพันธ์            สั่งซื้อวัสดุสำนักงานงานด้านวิชาการ            ประสานงานติดต่อการจัดนักศึกษาแลกเปลี่ยน            จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องและบริการค้นหาเอกสาร         </p>	นางสาวกรวรรณ ทองสอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รายงานผลโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา</p> <p>จัดทำคำของบยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านวิชาการ</p> <p>จัดทำกณพ.01 ที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านวิชาการ</p> <p>จัดทำกณพ.03 (รายงานผลการดำเนินงานโครงการ) ที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านวิชาการ</p> <p>รายงานผลการดำเนินงาน กณพ.02 โครงการด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานบริการการศึกษา/หลักสูตรและแผนการสอน</p> <p>ประสานจัดเก็บข้อมูล ตามกลไกการบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</p> <p>อุดมศึกษาแห่งชาติ TQF</p> <p>ประสานงานและจัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมพิจารณาผลการเรียน</p> <p>ประสานงานการจัดทำแผนการรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท</p> <p>ประสานงานการจัดภาระงานสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษา</p> <p>ประสานการจัดการเรียนการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป (GE)</p> <p>ประสานงานการจัดกิจกรรมทางด้านวิชาการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และ</p> <p>จากแหล่งงบประมาณภายนอก</p> <p>จัดทำ กณพ01 โครงการวิชาการ</p> <p>จัดทำ ขออนุมัติโครงการด้านวิชาการ</p> <p>จัดโครงการเสริมทักษะทางด้านวิชาการให้นักศึกษา เช่น อบรมภาษาอังกฤษ</p> <p>อบรมคอมพิวเตอร์</p> <p>งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา</p> <p>ประสานงานการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพนอกสถานศึกษา</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>หนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>หนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>แบบประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ภายนอก)และแบบประเมินการฝึกงาน(ภายใน)</p> <p>งานทะเบียนสถิตินักศึกษา</p> <p>จัดทำทะเบียน สถิตินักศึกษาของคณะฯ</p> <p>จัดทำวิจัยสถาบันที่เกี่ยวข้องกับสถิติข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกศึกษาในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร</p> <p>ประสานการจัดเก็บข้อมูลผลการศึกษานักศึกษาในคณะฯ</p> <p>งานเอกสารด้านวิชาการ</p> <p>บริการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.วารสารประชุม คณะกรรมการบริหารคณะฯ (วารสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ)</li> <li>2.วารสารประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ (วารสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ)</li> <li>3.วารสารประชุม การประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์นักศึกษาศึกษา</li> <li>4.สำเนา มคอ.3</li> <li>5.สำเนาเอกสารประกอบการสอน</li> <li>6.สำเนาบทปฏิบัติการและข้อสอบ</li> <li>7.บริการสำเนาเอกสาร</li> </ol> <p>งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</p> <p>ประสานงานวางแผนพัฒนางานวิชาการและการเตรียมจัดประชุมสัมมนา</p> <p>ฝึกอบรม ประสานงานจัดเก็บรวบรวมข้อมูล งานวิจัยและบริการวิชาการ</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ประสานงานและจัดเก็บเอกสาร การลาศึกษาต่อ และแหล่งทุนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <p>แจ้งข้อมูลทางด้านวิชาการแก่ประธานหลักสูตร ในงานที่เกี่ยวข้องทางด้านวิชาการ</p> <p>งานกิจกรรมวิชาการ</p> <p>ดำเนินการจัดกิจกรรมของฝ่ายวิชาการให้นักศึกษาของคณะฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประสานการจัดประชุมงานวิชาการเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม</li> <li>2.ติดตามการจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการวิชาการ</li> <li>4.ติดตามการเบิกงบประมาณการดำเนินกิจกรรมวิชาการ</li> <li>5.ประสานและติดตามการดำเนินการจัดโครงการวิชาการ</li> <li>6.ตรวจสอบและติดตามผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม</li> <li>7.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่</li> <li>8.ติดตามและตรวจสอบการสรุปผลการดำเนินงานด้านกิจกรรมเพื่อประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>9.ประสานงานการจัดประชุมประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ</li> <li>10. ประสานงานการจัดนักศึกษาเข้าร่วมงานทางด้านวิชาการ ได้แก่ เข้าร่วมการแข่งขัน Startup , สหกิจศึกษา , นักศึกษาช่วยสอน วิชา GE</li> <li>11.ประสานงานการแนะแนวหลักสูตรและร่วมแนะแนวหลักสูตร จัดโดยคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ</li> </ol> <p>งานประชาสัมพันธ์งานวิชาการและทุนการศึกษา</p> <p>ประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา แหล่งงาน การศึกษาต่อ</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ประชาสัมพันธ์โดยบอร์ดของคุณะ            ประชาพันธ์ผ่านทาง Face Book ของคุณะ            ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ของคุณะ            ประสานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชาต่างๆ เพื่อประกาศรับสมัครนักศึกษาเพื่อ            รับทุนให้เปล่า/ทุนเรียนดี            ทำแบบฟอร์มรับสมัครนักศึกษาเพื่อรับทุนให้เปล่า / ทุนเรียนดี            ประกาศรับสมัครนักศึกษา            หนังสือเชิญคณะกรรมการร่วมพิจารณาการให้ทุน            ประกาศผู้ได้รับทุน            ประสานกับนักศึกษาที่รับทุนเพื่อดำเนินการรับทุนการศึกษาจากหน่วยงาน            ภายนอกและหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป            ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตและศิษย์เก่า            รายงานผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตและศิษย์เก่าให้คณะฯทราบ            และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตรสาขาวิชาสัตวศาสตร์            ดำเนินงานด้านการวิจัย และเป็นผู้ช่วยอาจารย์ในงานบริการวิชาการของ            หลักสูตรสาขาวิชา            งานฟาร์มปศุสัตว์            ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการผลิตสัตว์            งานสัตว์น้ำ            งานสัตว์ปีก</p>	<p>นางสาวสุกัญญา แดงโม            ตำแหน่ง นักวิชาการสัตว            บาล</p>		



ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานโคม งานสุกร งานกวางรูซ่า งานกระป๋องพระราชทาน งานพืชอาหารสัตว์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่งานกิจการนักศึกษา ดำเนินงานโครงการพัฒนากิจการนักศึกษา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้เป็นตามยุทธศาสตร์ นโยบายของ คณะ ดำเนินการทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจการนักศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา จัดทำโครงการ (กนผ.๐๑) โครงการพัฒนากิจการนักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สถิติของการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ (กนผ.02) ปฏิบัติงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและดำเนินโครงการ ดำเนินการทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปและ วัฒนธรรม ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา</p>	<p>นายนิรุจน์ ทาอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>จัดทำโครงการ กนผ.๐๑)โครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ ดำเนินการจัดกิจกรรม</p> <p>จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ (กนผ.02)</p> <p>ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนากิจการนักศึกษาและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>ควบคุมดูแล ตรวจสอบ งานกองทุนนักศึกษา ของคณะฯ</p> <p>งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)</p> <p>ปฏิบัติงานด้านงานวินัยนักศึกษาคณะฯ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะฯ ตามตัวบ่งชี้งาน กิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของงานกิจการนักศึกษาและงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ชีวิต และอาชีพรวมถึงการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและการบริการด้านอื่น ๆ สำหรับนักศึกษา</p> <p>ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ทั้งด้านกิจการนักศึกษา ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่กิจกรรมของคณะฯ ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดียและ เอกสาร</p> <p>และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการทำปฏิบัติการ จัดเตรียมวัสดุงานครัว,เครื่องมือ/เครื่องจักร ควบคุมดูแล ห้องปฏิบัติการให้พร้อมสำหรับการใช้งานในรายวิชา</p>	<p>นายธเนศ ทองทุ่ง ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานช่วยวิชาการเป็นผู้ช่วยสอนการเรียนภาคปฏิบัติแก่นักศึกษาในสาขาวิชาและจากต่างสาขาในรายวิชา</p> <p>กำกับดูแลสำรวจตรวจเช็คบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ/เครื่องจักร ห้องปฏิบัติการฯให้พร้อมสำหรับการใช้งาน</p> <p>งานพัสดุกำกับ,ดูแล,สำรวจตรวจสอบวัสดุงานครัว,เครื่องมือเครื่องจักรประจำห้องปฏิบัติการแปรรูปอาหารดูแลความเรียบร้อยให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>การให้บริการวิชาการให้บริการแหล่งเรียนรู้ทางห้องปฏิบัติการ ให้คำแนะนำการใช้งานเครื่องมือ/เครื่องจักรได้ถูกต้องตามประเภทของการใช้งาน ได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ดำเนินงานบริการการศึกษา สนับสนุนการเรียนการสอน</p> <p>จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ในการทำหัตถปฏิบัติการณ์ของอาจารย์และนักศึกษา</p> <p>1.ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องแก้ว สารเคมีอาหารเลี้ยงเชื้อ ที่ใช้ในบทปฏิบัติการการทำวิจัย ปัญหาพิเศษของนักศึกษา</p> <p>2.จัดทำบันทึกเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องแก้ว สารเคมีอาหารเลี้ยงเชื้อ ที่ใช้ในบทปฏิบัติการ</p> <p>3.ตรวจเช็คเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>ผู้ช่วยนักวิจัยอาจารย์ในสาขาวิชา</p> <p>จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การบริการวิชาการ</p> <p>และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	นางดวงกมล โตมิ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	<p>งานบริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรม และกิจการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยสนับสนุนการวิจัย</li> <li>- หน่วยสนับสนุนการบริการวิชาการ</li> <li>- หน่วยสร้างสรรค์นวัตกรรมจากองค์ความรู้ด้านเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</li> <li>- หน่วยเศรษฐกิจพอเพียง (ตามพันธกิจของหน่วยงาน)</li> <li>- โครงการตามรอยศาสตร์พระราชา</li> <li>- หน่วยเกษตรอินทรีย์ต้นแบบ</li> </ul> <p>งานบริการการศึกษาสนับสนุนการเรียนการสอน</p> <p>เป็นผู้ช่วยอาจารย์ควบคุมการทำปฏิบัติการ การทำวิจัยของอาจารย์และนักศึกษาที่ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูง</p> <p>ดูแลและตรวจสอบความสมบูรณ์ของครุภัณฑ์ด้านการวิเคราะห์คุณภาพขั้นสูงภายในคณะฯ</p> <p>ดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการกลางของคณะฯ</p> <p>จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการกลางของคณะฯ</p> <p>ประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และขอใบเสนอราคา จากทางห้างร้าน ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>ประสานงานขอใบเสนอราคาสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน</p>	นางปรารถนา อินบุญรอด ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>บริการด้านการตรวจสอบวิเคราะห์/การให้บริการใช้เครื่องมือครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณสำหรับการตรวจวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร และอาหาร</p> <p>จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการบริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ทาง การเกษตรและอาหาร</p> <p>ดำเนินการรับตัวอย่าง ตรวจวิเคราะห์และรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพ ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร</p> <p>จัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร และอาหาร/การให้บริการเครื่องมือและครุภัณฑ์</p> <p>จัดทำสรุปผลการบริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและ อาหาร/การให้บริการเครื่องมือและครุภัณฑ์ เสนอคณบดี</p> <p>งานวิจัย</p> <p>จัดทำปฏิทินการขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยของคณะฯ</p> <p>ติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยคณะฯ</p> <p>จัดทำบทสังเคราะห์งานวิจัยของบุคลากรในคณะ</p> <p>รวบรวมรายชื่อโครงการวิจัยและงบประมาณวิจัยของบุคลากรในคณะฯ</p> <p>งานบริการวิชาการ</p> <p>ติดตามการบริการวิชาการของบุคลากรภายในคณะฯ</p> <p>รวบรวมและจัดทำบทสังเคราะห์การบริการวิชาการของบุคลากรในคณะฯ</p> <p>ดำเนินการลงพื้นที่ติดตามโครงการเกี่ยวกับบริการวิชาการของคณะฯ</p> <p>งานจัดการทรัพยากรบุคคล</p> <p>ประสานงานหรือหาบทามในการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความในการ จัดอบรมเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการและวิจัย</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมเอกสารสำหรับผู้ร่วมประชุม</p> <p>จัดเตรียมอาหารว่างและบริการอาหารว่างสำหรับการประชุม</p> <p>จัดหาสถานที่ประชุมและเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุม</p> <p>ประสานงานจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม</p> <p>ประสานงานจัดเตรียมการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆที่ต้องใช้ในการประชุมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการตามรอยศาสตร์พระราชา</p> <p>ดำเนินงานหน่วยเกษตรอินทรีย์ต้นแบบ</p> <p>ดำเนินงานหน่วยสร้างสรรค์นวัตกรรมจากองค์ความรู้ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p> <p>งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน</p> <p>จัดเตรียมวางแผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายในให้แก่นักศึกษา</p> <p>จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</p> <p>ช่วยสอนรายวิชาที่ฝึกปฏิบัติตามความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้แก่หลักการขยายพันธุ์พืช ด้านปฐพี ปุ๋ยธาตุอาหารพืช และการฝึกงานเกษตร 1 [วิชาละ 4 ครั้งครั้งละ 3 ชั่วโมง x 2 ภาคเรียน x 4 วิชาเรียน]</p> <p>สนับสนุนดำเนินงานวิจัยแก่อาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการจัดสรรสถานที่พื้นที่ทำแปลง และอื่นๆ</p>	<p>นายณัฐพงษ์ พรตอังก่อ</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ดำเนินงานทำการวิจัยเฉพาะด้าน [90 วัน/งานวิจัย]</p> <p>บริการวิชาการเผยแพร่งานด้านการเกษตรที่ยั่งยืน และงานจิตอาสาต่อสังคม วัฒนธรรม</p> <p>จัดทำฐานข้อมูลในการใช้บริการวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายใน จัดทำฐานข้อมูลในการใช้บริการพื้นที่ในงานวิจัย อื่นๆ</p> <p>งานฟาร์มเกษตรพืช</p> <p>ดูแลรับผิดชอบวางแผนควบคุมด้านการผลิตในฟาร์มพืช</p> <p>ดูแลรักษาต้นไม้พืชอื่น ๆ ภายในฟาร์มพืช</p> <p>ดูแลระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าภายในฟาร์มพืช</p> <p>ดูแลทำบัญชีรายได้ฟาร์มพืช</p> <p>ผลิตดินปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ</p> <p>จัดทำบันทึกทำฐานข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานฟาร์มเกษตรพืช</p> <p>เป็นผู้ช่วยวิทยากรประจำฐานการผลิตปุ๋ย ในการให้บริการวิชาการแก่บุคคล ภายในและภายนอกสถานศึกษา</p> <p>ปฏิบัติงานกลุ่มในด้านงานพืชผัก</p> <p>ปฏิบัติงานกลุ่มในด้านงานไม้ผล</p> <p>ปฏิบัติงานกลุ่มในแปลงเกษตรทฤษฎีใหม่</p> <p>ปฏิบัติงานกลุ่มในด้านงานพืชไร่</p> <p>และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย</p> <p>เป็นผู้ช่วยอาจารย์ในการเตรียมการจัดการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติการ ตามความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่รับผิดชอบ</p> <p>ติดต่อ-ประสานงานการส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายนอกสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์</p> <p>จัดเตรียมสารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ สำหรับเรียนบทปฏิบัติการ งานวิจัย และผู้ขอใช้บริการ</p> <p>จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับเรียนบทปฏิบัติการ งานวิจัย และผู้ขอใช้บริการ</p> <p>เบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องแก้ว และสารเคมี ใช้ในบทปฏิบัติการ งานวิจัย และผู้ขอใช้บริการ</p> <p>จัดเตรียมความพร้อมการใช้งานได้ของห้องปฏิบัติการ</p> <p>เป็นผู้ช่วยอาจารย์ควบคุมดูแลการทำปฏิบัติการของนักศึกษา</p> <p>เป็นผู้ช่วยอาจารย์ทำงานวิจัย</p> <p>บันทึกผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน</p> <p>ดูแลห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และครุภัณฑ์</p> <p>ตรวจเช็คเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์</p> <p>ห้องปฏิบัติการก่อนและหลังใช้</p>	<p>นางสาวอมรรัตน์ อุประปุย</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร</p> <p>นางสาวศรัญญา สอนมณี</p> <p>ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์</p>		



ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำสรุปรายงานสถานภาพ จำนวนคงเหลือ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกไตรมาส และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี</p> <p>1.ควบคุม ดูแล กำกับติดตามและตรวจสอบ การดำเนินงาน งานบริหารทั่วไป งานบริการ การศึกษาและงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งาน บริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรม และกิจการพิเศษ หน่วยพัสดุ,ครุภัณฑ์และงานการเงิน</p> <p>1. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของคณะฯ</p> <p>2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานเกี่ยวกับ งบประมาณ การดำเนินงานต่างๆของคณะฯ</p> <p>3.ตรวจสอบรายงานผลการเบิกจ่ายของคณะฯ</p> <p>4.ตรวจสอบควบคุมการใช้งานงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการและจัดทำสรุปรายงานผลต่อ ผู้บริหาร จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง</p> <p>5.จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ในภาพรวมของคณะ</p> <p>6.ประสานดำเนินการ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ซ่อมแซม อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>7.จัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับงานพัสดุและงาน ขออนุมัติงบประมาณต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นางสาวญาดา ไกรกิจราษฎร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ</p>	<p>1. งานบริหารทั่วไป (...4...)</p> <p>2. งานบริการการศึกษา และงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา (..7..)</p> <p>3. งานบริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรม และกิจการพิเศษ(.6..)</p> <p style="text-align: center;">รวม ..3... งาน</p>	<p>1. หัวหน้าสำนักงาน (รอเข้าสู่ตำแหน่ง)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)</p> <p>3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)</p> <p>4. นักวิชาการศึกษา (4)</p> <p>5. นักวิทยาศาสตร์ (7)</p> <p>6.ช่างเครื่องยนต์ (2)</p> <p style="text-align: center;">รวม .17.. อัตรา</p>

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำคำของบประมาณประจำปี</li> <li>2.จัดทำแผนปฏิบัติการของคณะ</li> <li>3.ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานตามไตรมาส</li> <li>4.ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กนผ.02 ในโครงการที่รับผิดชอบ</li> <li>5.ร่วมวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> </ol> <p><b>หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ดำเนินการประสานข้อมูล งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ</li> <li>2.ดำเนินการหาข้อมูล รวบรวมสรุปหลักฐานตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p><b>งานบุคคล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการด้านการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน และประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>2.ดำเนินการจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน</li> <li>3.ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการในการสอบบรรจุแข่งขันทั้งบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน</li> <li>4.วางแผนการจัดทำโครงการที่เป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน</li> </ol>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยสารบรรณ</p> <p>1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยได้ทันเวลา</p> <p>2.ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร (E-document) ด้วยโปรแกรม เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้นด้วยความรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>3.ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ</p> <p>4.บันทึก ตรวจสอบ สืบค้นการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ (สายวิชาการ) พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) อาจารย์ประจำตามสัญญา การลาประเภทต่างๆ การลาศึกษาต่อ</p> <p>5.ปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)</p> <p>6.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจรวมถึงสื่อสารอย่างเป็นทางการเป็นกัลยาณมิตรเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านงานสารบรรณ งานบุคลากร</p> <p>7.ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ภายในคณะ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>นางสาววันเพ็ญ ศรีบุญมาก</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>1.งานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปอย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของคณะ</p> <p>2.งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานภายในคณะ เพื่อเป็นสารสนเทศช่วยสนับสนุนการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร พัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและเป็นประโยชน์</p> <p>ปฏิบัติการจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอการประชุม งานโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆทั้งในระดับ สาขา คณะ</p> <p>3.ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ประกอบการประชุม งานโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆทั้งในระดับ สาขา คณะ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆเช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ</p> <p>4.ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>นายวิชาติ เหล็กคำ</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5.งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน : กรอกข้อมูล การประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะลงบนระบบ CHE QA ONLINE</p> <p>6.มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคัมภีร์พัสสิน เครื่องมือ สื่อ การเรียนการสอน วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ สำนักงาน คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>7..มีหน้าที่กำกับดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีการ ปรับปรุงร่ง แก้ไข ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>8.ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วม ดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านเทคโนโลยี และ นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ความรับ ชอบ</p> <p>9.กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และ ระบบสารสนเทศ การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ ตรงตามความต้องการตามลักษณะการใช้งานของ คณะ</p>			
	<p>1. ประมวลผล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง วงจรไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ชุดฝึกทางด้าน หุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ และคู่มือคำอธิบาย ชุดคำสั่งโปรแกรมประยุกต์และชุดฝึกปฏิบัติการตาม ข้อกำหนดของระบบงานทางด้านวิศวกรรม</p>	<p>นายสมเจตน์ ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>คอมพิวเตอร์ ทุนยนต์และระบบอัตโนมัติที่ได้วางแผนไว้แล้ว มีการทดสอบความถูกต้องเพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำมากที่สุด รวมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดของชุดคำสั่งและชุดฝึกปฏิบัติการ</p> <p>2.ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ชี้แจง ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและช่วยสอนเกี่ยวกับสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ทุนยนต์และระบบอัตโนมัติแก่นักศึกษาทั่วไปหรือนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>3.ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาด้านทุนยนต์และระบบอัตโนมัติให้กับนักศึกษาเพื่อใช้ในการแข่งขันทักษะทางวิชาการในด้านโครงสร้างทุนยนต์ ด้านกลไก ด้านวงจรไฟฟ้า ด้านโปรแกรมและด้านอุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลผล(Controller)</p> <p>4.มีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโครงการวิจัยต่าง ๆ ของนักศึกษาและโครงการของสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์</p> <p>5.บันทึกข้อมูล จัดทำเอกสาร หลักฐาน การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เช่น มคอ.๓ มคอ.๕ และโครงการต่าง ๆ</p>			



ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>6.มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สิน เครื่องมือ สื่อ การเรียนการสอน วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม และ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>7.มีหน้าที่กำกับดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ รวมทั้ง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน มีการปรับปรุง แก๊วโซลิ่ง ช่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อการเรียนการสอนและชุดฝึกปฏิบัติการ ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>8.ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วม ดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านเทคโนโลยี และ นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนา อุตสาหกรรม</p> <p>9.วางแผนการเตรียมความพร้อมด้านห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ชุดฝึกทางด้าน หุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ</p>			
2.	<p>งานบริการการศึกษา และงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา</p> <p>หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา</p> <p>1.ควบคุม กำกับ ดูแลงานกิจการนักศึกษา ดำเนินงานโครงการพัฒนากิจการนักศึกษา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและเป็นตาม ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</p>	นางสาวอริตรา นุชเปรม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา เพื่อกำหนดคุณลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติ กิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>3.กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และวิธี ป้องกันแก้ไขให้กับนักศึกษาเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของ คณะในแต่ละครั้ง โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการ ตรวจเช็คการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อ ความถูกต้องและแม่นยำ</p> <p>4.ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้เป็นตามยุทธศาสตร์ นโยบายของคณะ</p> <p>5.แนะแนวการศึกษาและอาชีพให้กับนักศึกษา โดย ผ่านการให้บริการของศูนย์SOS Centerและ <a href="http://www.facebook.com/psru.industrial">www.facebook.com/psru.industrial</a></p> <p>6.ควบคุมดูแล ตรวจสอบ งานกองทุนนักศึกษา ของ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและงานกองทุนให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (กยศ.)</p> <p>7.ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาทางด้านงานวินัย นักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยศึกษา ข้อมูลจากกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยเพื่อความแม่นยำและถูกต้องต่อการตัดสินใจ</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8.วางแผนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะฯ ตามตัวบ่งชี้งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>9.ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาแนะแนวการใช้ชีวิต และอาชีพรวมถึงการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและการบริการด้านอื่น ๆ สำหรับนักศึกษา พร้อมให้ความช่วยเหลือแนะแนวการศึกษาและอาชีพให้กับนักศึกษา</p> <p>10.ชี้แจง ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับงานงานกิจการนักศึกษา ให้กับ อาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน</p>			
	<p><b>หน่วยวิชาการ/หลักสูตร</b></p> <p>1.ปฏิบัติงานบริการการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน จัดตารางเรียน ตารางสอนของคณะฯ</p> <p>2.งานด้านปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของคณะฯ</p> <p>3.งานบันทึกจ้างอาจารย์พิเศษ และงานโหลดภาระงานสอนของอาจารย์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>4.งานติดตามและรายงานผลการเรียนนักศึกษา งานตรวจสอบผลการอนุมัติจบของนักศึกษา</p> <p>5.งานการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา</p> <p>6.งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</p> <p>7.ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและวัสดุสำนักงาน</p>	<p>นางจิตต์ศยา โฉมสำเภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8.ปฏิบัติงานบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พร้อมทำรายงาน วิเคราะห์โครงการ ประเมินผล สรุปข้อมูลของการดำเนินโครงการ</p> <p>9.ประสานงานด้านการเรียนการสอน รวบรวมข้อมูลต่างๆ ด้านการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรม ไฟฟ้ากำลัง</p> <p>1.งานให้บริการ แนะนำ การใช้ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์และทางด้านเทคโนโลยี แก่บุคลากรภายในและภายนอก</p> <p>2.งานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีของสาขาวิชา เทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง</p> <p>3.งานเบิกจ่ายเครื่องมือสาขาวิชาเทคโนโลยี วิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง</p> <p>4.งานจัดทำใบเบิกพัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยี วิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง</p> <p>5.งานดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษา คำแนะนำ การฝึกปฏิบัติ(ผู้ช่วยสอน) ในรายวิชาของสาขาวิชา เทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง และโครงการพิเศษ ของนักศึกษา</p> <p>6.งานดูแลห้องและอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยี วิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง</p> <p>7.ดำเนินงานในการจัดทำโครงการของสาขาวิชา เทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง</p>	<p>นายสุวัตร ชยานันท์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8.รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และประเมินผลการจัดทำโครงการ</p> <p>9.งานประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง</p> <p>10.งานวางแผน สืบหาความต้องการ จัดเตรียมข้อมูล ในการนำเสนออาจารย์ประจำสาขาวิชาเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน</p> <p>11.งานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในส่วนของเครื่องปรับอากาศ โปรเจคเตอร์ สื่อที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามห้องเรียนทั้งหมด</p> <p>12..งานฝ่ายโสตของคณะ</p>			
	<p>หน่วยปฏิบัติการวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.ร่วมทำวิจัยเผยแพร่งานด้านเทคโนโลยีวิศวกรรม</p> <p>2.พัฒนาสื่อการสอน ออกแบบชุดทดลองที่เหมาะสมหลักสูตรวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3.ตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จัดห้องปฏิบัติให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>	<p>นายปัทวี .ปานอ่วย</p> <p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>4.ควบคุมและแนะนำนักศึกษาขณะใช้เครื่องมือให้ถูกต้องกับการใช้งานตามหลักวิศวกรรมและความปลอดภัย</p> <p>5.ทำบัญชีเบิกจ่ายอุปกรณ์เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ</p> <p>6.งานตรวจสอบและรายงาน รับ- จ่ายพัสดุ และจัดทำใบเบิกพัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>7.ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ครุภัณฑ์ที่มีการเคลื่อนย้ายบันทึกประวัติ ส่วนครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือไม่มีความพร้อมในการใช้งานดำเนินการส่งซ่อมพร้อมบันทึกประวัติ</p> <p>8.จัดทำรายงานข้อมูลห้องปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาห้องปฏิบัติการ หรือแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่ได้รับความเสียหาย</p> <p>9.เข้าร่วมกิจกรรมที่สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และมหาวิทยาลัยที่มอบหมาย เช่น การบริการวิชาการ การเข้าร่วมการแสดงผลงานวิจัย การเข้าร่วมการแข่งขันทักษะด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษา หรือ โครงการต่างๆ ที่สาขาวิชาจัดขึ้น โดยเตรียมความพร้อมในด้านอุปกรณ์เครื่องมือ และการบันทึกภาพ</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>10.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ภาพลักษณ์ กิจกรรมของสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ของสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>11.ดำเนินการจัดฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ กิจกรรมโครงการบริการวิชาการต่างๆ</p> <p>12.ดูแลห้องเครื่องมือและห้องโครงการพิเศษ วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และอำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการพิเศษของนักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>13.ประชาสัมพันธ์งานประกวดและ ปรับปรุงข้อมูลปัจจุบันงานด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ลงสื่อออนไลน์ของสาขาวิชา</p>			
	<p><b>หน่วยปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล</b></p> <p>1.ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือปฏิบัติการ ตลอดจนทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>2.วิเคราะห์และวิจัยทางด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยีเครื่องกลและทดสอบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมทางด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยีเครื่องกล</p> <p>3.งานตรวจสอบและรายงาน รับ- จ่ายพัสดุ และจัดทำใบเบิกพัสดุ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>4.ควบคุมดูแลด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการภายในอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเครื่องกล</p>	<p>นายภุชณะ กลิ่นดี ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5.จัดทำวาระและบันทึกการประชุมในการประชุมต่างๆ ของสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>6.ประสานงานในการพานักศึกษาเข้ารับการศึกษาดูงาน อบรม ตามหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ</p> <p>7.รายงานผลการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม/โครงการของสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>8.ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อเก็บหลักฐานสำหรับสาขาและคณะในการตอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ</p>			
	<p>1.ดูแลการยืม-คืนและควบคุมการเบิกจ่าย อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานเครื่องยนต์ ตลอดจนทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน</p> <p>2.ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี คอยบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข อุปกรณ์เครื่องมือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา</p> <p>3.ดูแลการเปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ รวมถึงดูแลความปลอดภัยของผู้มาปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักร เครื่องมือภายในอาคารปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน</p> <p>4.ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์รอบบริเวณ อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรมเครื่องกล</p>	<p>นายภิรมย์ อ่ำอ่อน ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์</p>		



ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5.สนับสนุนการเรียนการสอน เช่นเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้พร้อมสำหรับการใช้งาน</p> <p>6.อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ เช่น นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก</p> <p>7.ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา รวมถึงให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเครื่องยนต์</p>			
	<p>หน่วยปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิต</p> <p>1.งานให้บริการ แนะนำ การใช้ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์และทางด้านเทคโนโลยี แก่บุคลากรภายใน-และภายนอก ที่ขอใช้บริการ</p> <p>2.ตรวจเช็คครุภัณฑ์ของสาขาวิชาเทคโนโลยี วิศวกรรมการผลิต ครุภัณฑ์ที่มีการเคลื่อนย้ายบันทึกประวัติ ส่วนครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือไม่มีความพร้อมในการใช้งานดำเนินการส่งซ่อมพร้อมบันทึกประวัติ</p> <p>3.งานตรวจสอบและรายงาน รับ-จ่ายพัสดุ และจัดทำใบเบิกพัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิต</p> <p>4.ดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษา คำแนะนำ การฝึกปฏิบัติในรายวิชาปฏิบัติการของสาขาวิชาเทคโนโลยี วิศวกรรมการผลิต</p>	<p>ทดแทนอัคราว่างเต็ม อ.กิตติศักดิ์ คงศรีไพร (สายวิชาการ)</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5.ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ทางด้านอุตสาหกรรม</p> <p>6.ดูแลห้องและอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิต จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ให้มีความพร้อมใช้งาน</p> <p>7.รายงานผลการดำเนินงานในการจัดทำโครงการของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิต พร้อมทั้งวิเคราะห์โครงการ ประเมินผล สรุปข้อมูลในการจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดโครงการในครั้งต่อไป</p> <p>8.เข้าร่วมกิจกรรมโครงการบริการวิชาการของทางสาขาวิชาฯ ที่จัดขึ้นพร้อมช่วยดำเนินการ จัดเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>9.ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิต</p> <p>10.ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อเก็บหลักฐานสำหรับการตอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ</p> <p>11.ดำเนินการวางแผน สืบหาความต้องการ จัดเตรียมข้อมูล เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิต เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>12.ประสานงานในการพานักศึกษาเข้ารับการศึกษาดูงาน อบรม ตามหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ</p> <p>13.ติดต่อประสานงานกับบริษัท ในด้านการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือ และครุภัณฑ์อื่น ๆ</p>			
3.	<p>งานบริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรม และกิจการพิเศษ</p> <p>หน่วยสนับสนุนการบริการชุมชนและฝึกอบรม</p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์งานด้านงานบริการวิชาการ จัดกิจกรรมบูรณาการให้กับชุมชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ตรงกับความต้องการ เพื่อให้ได้รับบริการหรือความรู้เพิ่มขึ้น</p> <p>2.ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สถิติการเข้าฝึกงานด้านฝึกสหกิจศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับความรู้จากสถานประกอบการที่ตรงตามศาสตร์ และ</p> <p>3.ปฏิบัติงานเลขานุการ คณะกรรมการบริหารการบริการวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติงาน การประกันการศึกษาภายในระดับคณะตามตัวบ่งชี้ด้านงานบริการวิชาการ</p> <p>4.ปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระบบ GFMS และ ระบบEGP ของการดำเนินงานบริการวิชาการ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และจัดซื้อ-จัดจ้างของสาขาคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม)</p>	นางสาวอมรัตน์ คล้ายสอน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และ รวมถึงโครงการ ยกกระต๊ابเศรษฐกิจและสังคม รายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)</p> <p>5.วางแผนการจัดโครงการบริการวิชาการ เพื่อบูรณาการสู่ชุมชนให้ได้รับความรู้และความชำนาญ และ ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน</p> <p>6.วางแผนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบริการวิชาการ เพื่อจัดทำปฏิทินการดำเนินงานให้ตรงไตรมาสที่กำหนด</p> <p>7.ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาด้านปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>8.มีหน้าที่ประสานงานกับผู้นำชุมชน และชุมชน เพื่อ ประสานการทำงานและการติดตามประเมินผลการ ร่วมโครงการบริการวิชาการ</p> <p>9.ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>10.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับงานฝึกสหกิจศึกษา การบริการวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รับทราบข้อมูล สามารถขอข้อมูลย้อนหลังได้</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>หน่วยสนับสนุนการวิจัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย</li> <li>2.ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างของงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และงานวิจัยทั้งหมด</li> <li>3.ดำเนินงานเป็นเลขานุการเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และงานวิจัยทั้งหมด</li> <li>4.ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>5.ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย ให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิจัย</li> <li>6.จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย</li> </ol> <p><b>หน่วยเผยแพร่งานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>2.ดำเนินการจัดการประชุมสรุปหรือให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>3.ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับงานทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>4.มีหน้าที่ประสานงานและติดตามประเมินผลการมีส่วนร่วมของอาจารย์หรือผู้วิจัยหรือผู้ขอจดสิทธิบัตรทรัพย์สินทางปัญญา</li> </ol>	<p>นางสาวณัฐพัชร์ กลิ่นใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานทรัพย์สินทางปัญญาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>6. จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รับผิดชอบต่อข้อมูลและสามารถขอข้อมูลและรายละเอียดย้อนหลังได้</p>			
	<p><b>หน่วยปฏิบัติการเทคโนโลยีและนวัตกรรมเซรามิกส์</b></p> <p>1. วิเคราะห์ ทดสอบ วัสดุดิบและสารเคมี ทางวิทยาศาสตร์ สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติการ</p> <p>2. ดำเนินงานทางด้านจัดการการใช้เครื่องมือเครื่องจักร วัสดุดิบ สารเคมีในห้องปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการและการเรียนการสอน ได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือ ตลอดจนทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์และบำรุงรักษาทำความสะอาดเพื่อให้อุปกรณ์และเครื่องมือมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน</p> <p>4. ติดต่อประสานงานคณาจารย์ภายในสาขาเซรามิกส์ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>นายณฤพล สิงห์กลิ่น ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร สาขาวิชาเซรามิกส์</p> <p>5.จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลการใช้วัตถุดิบ เครื่องมือ เครื่องจักร ทางด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อนำมาเป็น ข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบ การซ่อม บำรุงเครื่องมือ เครื่องจักร รวมถึงการกำหนด นโยบายการจัดการเรียนการสอน ของสาขาวิชา เซรามิกส์</p> <p>6.ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในสายงานรวมถึงการเป็นผู้ร่วม ดำเนินการวิจัย และเผยแพร่ผลงานด้านเซรามิกส์ เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนางานด้านเซรามิกส์</p> <p>7.งานบริการวิชาการหน่วยงานภายใน-ภายนอก ด้านเซรามิกส์</p> <p>8.ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ทั้งในเวลาและนอกเวลาการจัดการเรียนการสอน</p> <p>9.ให้บริการวิเคราะห์วัตถุดิบและสารเคมีที่ใช้ กระบวนการผลิตเซรามิกส์</p> <p>10.งานตรวจสอบและรายงาน บัญชี ทะเบียนคุม พัสดุ/ครุภัณฑ์สาขาวิชาเซรามิกส์</p> <p>11.จัดทำคู่มือการทดสอบวัสดุเซรามิกส์ของเครื่องมือ แต่ละประเภท ประกอบด้วย คู่มือการใช้เครื่องมือ ระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิธีการ ทดสอบวัสดุทางเซรามิกส์และเอกสารสนับสนุน</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>12.ดำเนินการเป็นช่วยสอนภาควิชาการปฏิบัติในรายวิชาเนื้อดิน,รายวิชาเคลือบ,รายวิชาการทดสอบวัสดุเซรามิกส์</p> <p>13.ดำเนินการขึ้นโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสาขาวิชาเซรามิกส์ทุกโครงการ (กนผ.01) และรวบรวมข้อมูลในการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน (กนผ.02)</p> <p>14.ดำเนินการวางแผน สํารวจความต้องการ จัดเตรียมข้อมูล นำเสนอสาขาในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ของสาขาเซรามิกส์ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน</p> <p>15.ประสานงานในการพานักศึกษาเข้ารับการศึกษาดูงาน อบรม ตามหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ</p> <p>16.ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการเซรามิกส์ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>17.การให้บริการเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเครื่องปั้นดินเผา และเซรามิกส์แก่บุคลากรภายนอก เช่น นักเรียน นักศึกษา ชุมชน ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของสาขาวิชาเซรามิกส์</p>			



ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.งานดูแลการยืม-คืนและควบคุมการเบิกจ่าย อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ ตลอดจนทำบัญชีวัสดุ อุปกรณ์</p> <p>2.จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเรียน การสอน ให้มีความพร้อมใช้งาน</p> <p>3.ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้นำมา ซ่อมแซมให้สามารถใช้ได้</p> <p>4.งานมาตรฐานและความปลอดภัยภายในอาคาร ปฏิบัติการ เช่น ดูแลการเปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการ ห้องพัก รวมถึงดูแลความปลอดภัยของผู้มา ปฏิบัติงาน ความปลอดภัย ภายในอาคารปฏิบัติงาน</p> <p>5.เบิก-จ่าย เครื่องมืออุปกรณ์ ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานของสาขาวิชา เชาวมิกส์</p> <p>6.งานด้านบริการวิชาการของสาขาวิชาเชรามิกส์</p> <p>7.งานอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการ สอนให้กับอาจารย์และนักศึกษาในหลักสูตร สาขาวิชาเชรามิกส์</p>	<p>นายสำเร็จ แปลกอ่อง ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์</p>		
	<p>หน่วยปฏิบัติการเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>1.งานให้บริการ แนะนำ การใช้ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือทางงานด้านออกแบบ แก่บุคลากรภายใน- และภายนอก ที่ขอใช้บริการ ให้แก่ผู้รับบริการได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>2.ทำบัญชีเบิกจ่ายอุปกรณ์เครื่องมือใน ห้องปฏิบัติการ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และ</p>	<p>นายประภุชฎี นวลเป้า ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>จัดทำใบเบิกพัสดุของสาขาวิชาออกแบบ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>3.ดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษา คำแนะนำ การฝึก ปฏิบัติ(ผู้ช่วยสอน)ในสาขาวิชาออกแบบ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>4.แก้ไขปัญหาอุปกรณ์เครื่องมือเบื้องต้นและแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแจ้งซ่อมต่อไป</p> <p>5.แก้ไขปัญหาอุปกรณ์เครื่องมือเบื้องต้นและแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแจ้งซ่อมต่อไป</p> <p>6.ดำเนินการด้าน งานวิจัยหรือคู่มือปฏิบัติงาน งานด้านการบริการวิชาการ โครงการต่างๆ ที่ สาขาวิชาจัดขึ้น</p> <p>7.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสาขา และภาพลักษณ รวมของสาขา</p> <p>8.ดูแลกิจกรรมโครงการต่างๆและประชาสัมพันธ์สื่อ ออนไลน์ของสาขา</p> <p>9.ดูแลห้องนิทรรศการ และดำเนินการจัดแสดงผล งานหมุนเวียนของนักศึกษาสาขาวิชาออกแบบ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>10. ขออนุมัติโครงการต่างๆของสาขาออกแบบ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและรายงานผลการ ดำเนินงาน</p> <p>11.งานบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมาย</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยปฏิบัติการวิศวกรรมโลหิตติกส์</p> <p>1.ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบ คำถาม และชี้แจงเรื่องต่างๆ ในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ</p> <p>2.จัดทำแบบฟอร์ม กนผ.01 ในการจัดทำโครงการ ของสาขาวิชาวิศวกรรมโลหิตติกส์ พร้อมทั้งรายงาน สรุปผล ตามแบบฟอร์ม กนผ.02 เพื่อให้โครงการ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม</p> <p>3.ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสาขาวิชา วิศวกรรมโลหิตติกส์</p> <p>4.ดูแลตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ของ สาขาวิชาวิศวกรรมโลหิตติกส์</p> <p>5.ปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระบบ GFMS และ ระบบEGP ของสาขาวิชาวิศวกรรมโลหิตติกส์</p> <p>6.ประสานงานในการพานักศึกษาเข้ารับการศึกษาดู งาน อบรม ตามหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ</p> <p>7.ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนหรือผู้ใช้บริการจาก ภายนอกในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการทางวิศวกรรม โลหิตติกส์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย</p>	<p>นางสาวนภาพร แก้วทิพย์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์</p>		

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยสารบรรณ</li> <li>- หน่วยเลขานุการ และประชุม</li> <li>- หน่วยบุคคล และวิเทศสัมพันธ์</li> </ul> <p>1.ลงรับหนังสือราชการภายใน/ภายนอก/ขออนุมัติไปราชการ/เปลี่ยนแปลงการสอน/ประกาศ/คำสั่ง/การลา เป็นต้น ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)</p> <p>2.ปรีนหนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อดำเนินการลงรับฯ เสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>3.เสนอหนังสือราชการแก่ผู้บริหารคณะ โดยให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม พิจารณาสั่งการเพื่องานตามผลสั่งการต่อไปธุรการจะได้ดำเนินการ</p> <p>4.รับ/ส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย วันละ 2 เวลา คือ 10:00-10:20 น. และเวลา 14:30-14:50 น.</p> <p>5.ดำเนินการจัดแยกหนังสือราชการตามผลสั่งการของผู้บริหาร เพื่อดำเนินการต่อตามผลสั่งการ</p> <p>6.สแกนหนังสือราชการทุกประเภทเข้าระบบ e-doc และส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อ</p>	<p>1.นางยุพิน โพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>1. งานบริหารทั่วไป (6)</p> <p>2. งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และนวัตกรรม (3)</p> <p>3. งานพัฒนานักศึกษา และกิจการพิเศษ (3)</p> <p style="text-align: center;">รวม 3 งาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (9)</p> <p>2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)</p> <p>3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)</p> <p>4. นักวิชาการศึกษา (1)</p> <p style="text-align: center;">รวม 12 อัตรา</p>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7.รับพัสดุ EMS จดหมายลงทะเบียน จดหมายทั่วไป จากงานไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งประสาน อาจารย์และบุคลากรรับพัสดุ EMS จดหมาย ลงทะเบียน ส่วนกรณีจดหมายทั่วไป นำใส่ลิ้นชัก อาจารย์</p> <p>8.บริการตรวจหนังสือราชการทุกประเภทให้อาจารย์ ก่อนนำเสนอต่อไป</p> <p>9.ส่งหนังสือราชการภายนอก ถึงหน่วยงานต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยไปรษณีย์ของ มหาวิทยาลัย และส่งหนังสือราชการภายในถึง หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ผ่านงานธุรการ มหาวิทยาลัย</p> <p>10.ร่าง/พิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการภายใน/ภายนอก จัดรูปแบบ ตรวจสอบ แก้ไข ค้นหา ได้ตอบหนังสือ ราชการภายใน/ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ทั้งของคณะ และหลักสูตรสาขาวิชา รวมถึงของมหาวิทยาลัย ใน กรณีที่ให้อธิการบดีลงนามในหนังสือราชการส่ง ภายนอก</p> <p>11.จัดเก็บหนังสือราชการ แยกตามประเภทหนังสือ/ หมวดหมู่ เช่น ขออนุมัติไปราชการ ใบบลา เปลี่ยนแปลง การสอน หนังสือราชการรับภายนอก หนังสือราชการ รับภายใน คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>12.การสืบค้นหนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(e-doc)/ไฟล์.PDF/ค้นจากสำเนา หนังสือที่เก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>13.สำเนาหนังสือราชการภายใน-ภายนอก และอื่นๆ ตามที่อาจารย์ร้องขอ</p> <p>14.ประชาสัมพันธ์หนังสือให้อาจารย์ทุกท่านทราบผ่าน ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)/Face book/Line</p> <p>15.สำเนาแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน รายงานการเดินทาง ขออนุมัติไปราชการ ใบลา และอื่นๆ</p> <p>16.ทำลายหนังสือราชการทุกประเภท</p> <p>17.ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ โดยตรวจสอบจากเอกสารขออนุมัติไปราชการ ลา พักผ่อน ลาภิจ และลาป่วย ทุกวันเพื่อทำสรุปรายเดือน</p> <p>18.จัดทำใบสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ ประจำเดือน</p> <p>19.สแกนใบลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ ประจำเดือน</p> <p>20.นำส่งสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ ประจำเดือน ณ กองบริหารงานบุคคล</p>			

การจัดหน้าี่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>21.ประสานและจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทั้งหมด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ การลาศึกษาต่อ การขออัตราใหม่ของหลักสูตร และคณะ</li> </ul> <p>ข้อมูลการรับสมัครงาน/ประกาศผล/การสอบแข่งขัน</p> <p>22.จัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรจุแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง/การทดลองงาน ข้อมูล</li> </ul> <p>การพัฒนาบุคลากร ข้อมูลการให้บริการวิชาการ ข้อมูลบุคลากร วิทยากร อาจารย์พิเศษ</p> <p>23.รวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อจัดทำข้อมูลเสนอผู้บริหารคณะใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์ฯ</p> <p>24. ให้บริการข้อมูล คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในเรื่องต่างๆ</p> <p>25.พิมพ์ประกาศจุดเน้นของคณะฯ พร้อมสำเนาใส่ลิ้นชักคณาจารย์ทุกท่าน</p> <p>26.พิมพ์บันทึก/สำเนา/นำใส่ซอง เรียงแบบประเมินตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรแบบบันทึกข้อตกลง แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะ ของสายวิชาการ/แจกให้คณาจารย์</p> <p>27.รวบรวม/ติดตามการรับ-ส่ง ผลการประเมินของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายสนับสนุน /อาจารย์ประจำตามสัญญา (ชาวไทย)</p>			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>28.ทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการประเมิน/เตรียม รายการเอกสารหลักฐานให้กรรมการทุกท่านในการ ประชุม</p> <p>29.ดำเนินการปรับแบบฟอร์มให้กับคณะกรรมการ ประเมินให้สอดคล้องกับการประเมินแต่ละรอบ</p> <p>30.รวบรวม/ประสานแต่ละฝ่ายขอข้อมูลการเข้า ร่วมกิจกรรมของอาจารย์</p> <p>31.ดำเนินการให้อาจารย์ลงนามรับเอกสารหลักฐาน การประเมิน</p> <p>32.เชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมกันพิจารณาการ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร</p> <p>33.รับเรื่อง/ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารการขอประเมินการสอนของอาจารย์ในคณะ</p> <p>34.ประสานผู้ทรงคุณวุฒิประเมินการสอน</p> <p>35.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินการสอน เสนอมหาวิทยาลัย</p> <p>36.ประสานและจัดประชุมอนุกรรมการรับรองการ เผยแพร่ผลงานตรวจสอบการเผยแพร่เอกสาร ประกอบการสอนเอกสารคำสอน ตำรา วิจัย บทความ วิจัย และบทความวิชาการ</p> <p>37.เตรียมเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบการประเมินผล เอกสารประกอบการสอน พร้อมนำส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ภายใน 30 วัน</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>38.ส่งผลการประเมินการสอนแก่ประธาน คณะกรรมการประเมินและแจ้งมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>39.บริการให้ข้อมูลแก่บุคลากรเกี่ยวกับสิทธิ์การลา การขอใบรับรอง การจัดทำผลงานวิชาการ และข้อมูล อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>40.ทำหน้าที่เป็นวิทยากรอบรมเกี่ยวกับการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ให้นักศึกษา ชั้นปีที่ 3 ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>41.การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>42.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยการเงิน พัสดุ และครุภัณฑ์</li> <li>- หน่วยแผนและงบประมาณ</li> <li>1.งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติไปราชการ</li> <li>2.งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโครงการของ หน่วยงานและหลักสูตร</li> <li>3.งานตรวจสอบเอกสารการอนุมัติซ่อมครุภัณฑ์</li> <li>4.งานตรวจสอบหนังสือราชการภายใน ก่อนนำส่ง มหาวิทยาลัย</li> <li>5.งานตรวจสอบหนังสือราชการภายนอก ก่อนนำส่ง หน่วยงานภายนอก</li> <li>6.งานตรวจเอกสารหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ภายในคณะ</li> <li>7.งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน และภายนอกที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในเรื่องต่างๆ</li> <li>8.งานตรวจสอบความถูกต้องรายงานการประชุม และ รูปเล่มรายงานประชุมก่อนจัดทำเล่ม และเข้าร่วม ประชุม</li> <li>9.งานตรวจสอบความถูกต้องของเช็คจากยอดเงินที่ เบิกจ่ายของคณะให้กับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่</li> <li>10.งานประสานกับร้านค้า บริษัท และห้างหุ้นส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ และซ่อมแซม ภายในคณะ</li> <li>11.งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่ อาจารย์ภายในคณะ</li> </ul>	<p>2.นายสัญญา ปานแย้ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	12.งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ภายในคณะ 13.งานสำรวจวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ที่ จำเป็นต้องใช้ภายในคณะ 14.งานดูแลอาคารสถานที่ภายใน และภายนอกคณะ 15.งานตรวจสอบหนังสือราชการภายใน ก่อนนำส่ง มหาวิทยาลัย 16.งานตรวจสอบหนังสือราชการภายนอก ก่อนนำส่ง หน่วยงานภายนอก 17.งานตรวจเอกสารหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับบริการการศึกษา 18.งานตรวจสอบหนังสือราชการภายใน ก่อนนำส่ง มหาวิทยาลัย 19.งานตรวจสอบหนังสือราชการภายนอก ก่อนนำส่ง หน่วยงานภายนอก 20.งานตรวจเอกสารหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับงานวิจัย 21.งานตรวจสอบหนังสือราชการภายใน ก่อนนำส่ง มหาวิทยาลัย 22.งานตรวจสอบหนังสือราชการภายนอก ก่อนนำส่ง หน่วยงานภายนอก 23.งานตรวจเอกสารหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	24.งานควบคุมและทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน 25.งานควบคุมและทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้ 26.งานควบคุมและทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการบริการวิชาการ 27.งานควบคุมและทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่าย งบประมาณงบบุทธศาสตร์ฯ 28.งานควบคุมและตรวจเช็ครายการครุภัณฑ์เพื่อ เบิกจ่าย 29.งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภทก่อน นำส่งเบิกที่โครงการจัดตั้งกองคลัง 30.งานตัดยอดเบิกจ่าย กง.2 ค่าอาหารฯ ค่าตอบแทน ฯ ค่าทางด่วน และอื่นๆ 31.งานตัดยอดเบิกจ่าย กง.3 ค่าใช้สอยไปราชการ ทุก ประเภท 32.งานตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชีที่เบิกจ่าย งบประมาณโดยการสำรองจ่ายของอาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ 33.งานตรวจเอกสารจ่ายที่จัดทำงบบหน้าใบสำคัญรับ เงินแล้ว ก่อนนำส่งการเงิน 34.งานติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ e-GP			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>35.งานตรวจสอบข้อมูลในเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ก่อนเสนอรองแผนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>36.งานตรวจสอบไฟล์โครงการ (กนผ.01) แยกตามหน่วยงาน/หลักสูตร พร้อมเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ก่อนส่งให้กับหน่วยงาน/หลักสูตร</p> <p>37.งานให้คำแนะนำ และปรึกษาในด้านจัดทำคำของบประมาณ การวิเคราะห์โครงการ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>38.งานให้ข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตอบผู้มาใช้บริการให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>39.งานตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหลักสูตร</p> <p>40.งานตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ</p> <p>41.งานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหลักสูตร</p> <p>42.งานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ</p> <p>43.ประสานข้อมูลจากหลักสูตร และอาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการต่างๆ ว่าจะมีการขอเงินเหลื่อมปีหรือไม่</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>44.ประสานข้อมูลจากหลักสูตร และอาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการต่างๆ ว่าจะมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลในโครงการหรือไม่</p> <p>45.ให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร เรื่อง งบประมาณ หรือเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสอบถามมา เพื่อใช้ในการสั่งการต่างๆ</p> <p>46.การรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานทุกประเภททั้งของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และประจำตามสัญญา</p> <p>47.การตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลกรรมการคณบดี คณบดีศึกษาศึกษาภาคปกติ และภาคคศ.ป.ป. เสาร์-อาทิตย์ ก่อนนำส่งกองบริการการศึกษา เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>48.การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะ ทั้งภายใน และภายนอก</p> <p>49.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติในแต่ละโครงการให้ตรงกับงบประมาณที่กำหนดไว้</p> <p>3.รับเอกสารใบสำคัญ/ใบส่งของ/ใบยืมสินค้า/รายงานการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรมสัมมนา/ ค่าตอบแทนกรรมการ/จัดซื้อจัดจ้าง/ ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานฯประกอบ</p>	<p>3.นางสาววลินลักษณ์ สัตย์ประกอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>โครงการกิจกรรมหรือโครงการต่างๆขอเบิกจ่าย</p> <p>4.ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติให้เดินทางไปประชุม/ สัมมนาพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายที่กำหนดตาม ระเบียบ</p> <p>5.ตรวจสอบหลักฐานแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กง.3)</p> <p>6.เสนอผู้มีอำนาจ/ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ จัดทำ อนุมัติซื้อ/จ้างในระบบ IMIS จัดทำข้อตกลงซื้อหรือ จ้าง หรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง การให้ คำปรึกษา และแนะนำอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา เกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท</p> <p>7.จัดทำคำสั่งในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP เงิน งบประมาณรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>8.ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP</p> <p>9.จัดหา ตรวจสอบเช็คสต็อกวัสดุ ดูแลควบคุมวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานของหน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงาน</p> <p>10.ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำปี งบประมาณ ที่ไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>11.ดำเนินการควบคุมบัญชีวัสดุทุกประเภท รวมทั้ง บัญชีค่าใช้จ่าย</p> <p>12.ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการและ บริหารงานแต่ละงานของหน่วยงาน</p>			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>13.จัดทำเบิกจ่ายแบบ กง.2 ในการเบิกจ่ายระเบียบการเงิน กระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัย เช่น ค่าอาหาร ค่าวิทยากร การจ้าง เช่า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงิน</p> <p>14.จัดทำเบิกจ่ายแบบ กง.3 ในการเบิกจ่ายไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>15.จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน</p> <p>16.จัดทำบันทึกการขอส่งฎีกา</p> <p>17.จัดทำใบเบิก แบบ กง.1 เพื่อขออนุมัติเบิกเงินตามระเบียบพัสดุ</p> <p>18.จัดทำใบสัญญาใบยืมเงิน (ทตรงราชการ) ให้กับงานแต่ละงานในหน่วยงาน ในการไปราชการและดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ</p> <p>19.ลงทะเบียนรับวัสดุ</p> <p>20.ประสานกับบริษัท / ห้าง / ร้าน / บุคคลธรรมดา เพื่อชี้แจงเงินใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ</p> <p>21.พิมพ์บันทึกข้อความอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ค.ม.ส.ร.ก)</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>22. พิมพ์บันทึกข้อความเห็นชอบราคาของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ค.ส.ท.)</p> <p>23. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ค.ส.ท.)</p> <p>24. พิมพ์บันทึกข้อความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ค.ส.ท.)</p> <p>25. จัดทำฎีกาขอเบิกเงิน/อนุมัติซื้อ/จ้างในระบบ IMIS เข้าระบบ IMIS ได้แก่ เงินยืมตรงจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้</p> <p>26. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง จัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้าง หรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง พิมพ์บันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีเกิน 5,000 บาท (ค.ส.ค.)</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>27.พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้างหรือขอเช่าจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ค.ม.ส.ร.พ.)</p> <p>28.การลงบัญชีทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายและยอดคงเหลือ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค สำหรับการเบิกจ่ายทุกครั้ง</p> <p>29.การบันทึกควบคุมการบันทึกคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>30.ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎระเบียบทางราชการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ การเงิน และตอบข้อสงสัยต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเงินและพัสดุ</p> <p>31.จัดทำฎีกา จัดส่งฎีกาเบิกเงิน งบประมาณรายได้ และงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานการเงิน</p> <p>32. SCAN เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณทุกรายการ และเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่</p> <p>33.จัดเก็บไฟล์เอกสารลงE-mail กลาง เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรทุกท่านการหาข้อมูล</p> <p>34.ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ การเงิน และตอบข้อสงสัยต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเงินและพัสดุ</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อให้ได้ข้อมูลส่งเอกสารรายงาน</p> <p>35.จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ/จัดจ้างเบื้องต้นให้เป็นไปตามระเบียบและงบประมาณ</p> <p>36.งานติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>37.งานจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ</p> <p>38.การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด</p> <p>39.ควบคุมรายงานผล ตัดยอดเงินงบประมาณ เงินแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่น ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และงบบุคลากรที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>40.มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน</p> <p>41.ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>42.ผู้จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง ชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>43.ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจัดซื้อหรือจ้าง เช่า เหมาบริการ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ</p> <p>44.ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติไปราชการ ยืมเงิน ทดรองจ่ายไปราชการคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ งบประมาณและทุกประเภทที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ</p> <p>45.ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติไปราชการ ยืมเงิน ทดรองจ่ายไปราชการคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ งบประมาณและเงินงบประมาณรายได้</p> <p>46.ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเช่าเหมาบริการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการเฉพาะเจาะจง</p> <p>47.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โครงการพิเศษ ต่าง ๆ โดยขออนุมัติซื้อหรือจ้างงบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณและจาก งบประมาณอื่นที่ได้จัดสรรเพิ่มเติม ในระบบ IMIS จัดทำการเบิกจ่ายวัสดุ ค่าตอบแทน ใช้สอยต่าง ๆ ผ่าน ระบบกรมบัญชีกลาง</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>48.เข้าระบบ IMIS ระบบติดตามเอกสารและเอกสาร การเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>49.รวบรวมและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การเบิกและคืน เงินของเงินทุกประเภทลงทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก และทะเบียนคุม ใบสำคัญด้านทั่วไป</p> <p>50.ติดตาม ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม/งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ให้เบิกจ่ายได้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้รับสรร</p> <p>51.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับพัสดุการให้ คำปรึกษา และแนะนำอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา เกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภทหน่วยแผนและ งบประมาณ</p> <p>52.จัดทำรายงานเงินคงเหลือการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีอย่างน้อยทุกไตรมาส โดยจัดทำถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>53.รับเงินสดหรือเช็ค จากเงินยืมราชการส่งจ่ายผู้ เกี่ยวข้องหรือยืมเงินเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ สดง. ตรวจ</p> <p>54.ประสานตรวจสอบการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ระเบียบกำหนด</p>			

การจัดหน้าเพื่อความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>55.เก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่โครงการจัดตั้งกองคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>56.บันทึกการรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสดครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน</p> <p>57.บันทึกการรับ-จ่ายเช็คในสมุดเงินสดครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน</p> <p>58.จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้องตรงกับ หลักฐาน</p> <p>59.จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้องตรงกับ หลักฐาน</p> <p>60.จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ มีการจัดทำ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียด การขอเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>61.จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึก ควบคุม สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึก การเปลี่ยนแปลงของสัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>62.ควบคุมเงินยืมทตรงจ่าย (ใบนำฝาก-ให้ผู้ยืมเงิน หรือที่เกี่ยวข้อง) โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>63.จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้อง ตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงิน</p> <p>64.การจ่ายเงินยืมสัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน</p> <p>65.มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย แบบประกอบสัญญาการยืมเงิน</p> <p>66.การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>67.จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>68.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาดสถานศึกษาใช้วิธีการ ชี้ค้ำจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการแนบต้นฉบับติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>69.ตรวจสอบว่าไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ</p> <p>70.จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน และเสนอให้คณบดีทราบไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p>			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>71.ตรวจสอบการใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการ ดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>72.ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการ ใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อย ทุกไตรมาส</p> <p>73.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุก โครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ ประจำปี เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>74.ตรวจสอบและควบคุม ติดตามประเมินผล โครงการ แผนงานและการใช้จ่ายเงินประมาณ เงินนอกประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการปรับ แผนการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>75.การดำเนินงานกำกับติดตามเอกสารการเบิกจ่าย/ ประสานงานโครงการ ไปราชการ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้</p> <p>76.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและงบประมาณ ตามที่ ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีมอบหมาย</p> <p>77.ให้คำปรึกษาและแนะนำคณะผู้บริหาร และ สาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดแผนงานและงบประมาณ</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>78.การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>79.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติในแต่ละโครงการของสาขา ให้ตรงกับงบประมาณที่กำหนดไว้</p> <p>2.ก.ง.1 ตรวจสอบความถูกต้องของบิลร้านค้า</p> <p>3.ก.ง.1 ตรวจสอบเอกสารการเช่าเหมาบริการรถตู้ / รถบัสปรับอากาศ / รถโดยสาร 6 ล้อ (รถคอกหมู)</p> <p>4.ก.ง.2 ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกในส่วนขอค่าวิทยากร ได้แก่ หนังสือเชิญ แบบตอบรับ ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>5.ก.ง.2 ตรวจสอบเอกสารในส่วนขอ ค่าลงทะเบียน/ค่าทางด่วน โดยต้องมีใบเสร็จแนบเป็นหลักฐานทุกครั้ง</p> <p>6.ก.ง.3 ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของเอกสารแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสาขา</p> <p>7.ตรวจสอบยอดเงินทุกโครงการของทุกสาขาในระบบ lmis ในทุกๆ ไตรมาส</p> <p>8.สแกนเอกสาร ตัดยอดเบิกจ่าย ก.ง.1 ก.ง.2 และ ก.ง.3 เก็บข้อมูลใน Google Drive</p>	<p>4.นางสาวรัชฎา สิ้นตั้ง กล่องชู ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>9.งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจัดซื้อหรือจ้าง เข้า                      เหมาะบริการ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท                      ของหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>10.การขออนุมัติไปราชการ ตรวจสอบรายละเอียดและ                      คำนวณการใช้งบประมาณ การขออนุมัติไปราชการ                      เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>11.คำนวณการใช้งบประมาณการขออนุมัติไปราชการ</p> <p>12.ตรวจสอบการใช้งบประมาณไปราชการของสาขา</p> <p>13.ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติไปราชการของสาขา                      เสนอคณบดีอนุมัติ และดำเนินการยืมเงินในระบบ                      lmis</p> <p>14.การยืมเงินตรงจ่ายในโครงการ ค่าใช้จ่ายใน                      โครงการ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่า                      วิทยากร</p> <p>15.งานรวบรวม จัดทำ เอกสารซื้อจ้าง ระดับหลักสูตร                      เพื่อส่งเบิกถึงกองคลัง</p> <p>16.งานลงบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ ค่าใช้สอย แยก                      หมวดหมู่ ของการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละครั้ง</p> <p>17.ลงระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่ายใน                      ระบบ lmis</p> <p>18.งานจัดทำทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค การเบิกและคืน                      เงินทุกประเภท</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>19.จัดทำใบฎีกา ระดับหลักสูตร เพื่อส่งเบิกถึงกองคลัง</p> <p>20.งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเช่าเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการเฉพาะเจาะจง และประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding</p> <p>21.งานดำเนินการเรื่องการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย งบประมาณทุกประเภทของสาขาวิชา โครงการพิเศษ ต่างๆ หรือตามที่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ และประสานงานเพื่อติดตามการเบิกจ่าย งบประมาณทุกประเภทกับกลุ่มงานกองคลังของ มหาวิทยาลัย</p> <p>22.งานดำเนินการเบิกจ่ายเอกสารการขออนุมัติซื้อ- จ้าง ในระดับสาขา ผ่านระบบ IMIS</p> <p>23.งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร ในการจัดซื้อ จัด จ้าง และเช่าเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>24.งานติดตาม ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามไตรมาส ทุกแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ให้เบิกจ่ายได้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>25.งานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้อง ในเรื่องต่างๆ ของการใช้งบประมาณ และการจัดโครงการ</p> <p>26.งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบรหัส งบประมาณ รหัสโครงการงบแผ่นดิน/รายได้ ให้ถูกต้องตามแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>27.งานจัดทำแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของคณะ</p> <p>28.งานพัฒนาระบบวางแผน การวิเคราะห์แผนงาน และงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินความคืบหน้า และรายงานผล.ให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีทราบ</p> <p>29.งานดำเนินการเสนอการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานและโครงการ จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ประสานงานรวบรวมและสรุปคำของบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ประจำปีระดับคณะฯ ประจำปีงบประมาณ</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>30.งานรวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลให้ เป็นไปตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เช่น แบบฟอร์ม กนผ.02 กนผ.03 บย. PER ฯ</p> <p>31.งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่ขออนุมัติ</p> <p>32.งานลงข้อมูลทะเบียนคุม รายละเอียดโครงการ งบประมาณ ฯ ผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>33.งานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้อง ในเรื่องต่างๆ</p> <p>34.งานดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>35.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>- หน่วยงานสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.รับจองห้องเรียนห้องประชุมคณะ ห้องเรียน ห้องประชุม 31 ห้อง</li> <li>2.ลงสมุดจองห้องลงชื่อห้องที่จองห้องเรียน ห้องประชุม 31 ห้อง</li> <li>3.ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของห้องเรียนห้องเรียน 25 ห้อง</li> <li>4.ตรวจสอบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตห้องเรียน 25 ห้อง</li> <li>5.ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศห้องเรียน 25 ห้อง</li> <li>6.รับแจ้งซ่อม (โทรศัพท์,Socialและสมุดแจ้งซ่อม)</li> <li>7.สำรวจความเสียหาย วิเคราะห์สภาพปัญหา</li> <li>8.ดำเนินการซ่อมโทรศัพท์social (ง่าย,ปานกลาง ,ยาก)</li> <li>9.ตรวจสอบความรุนแรงของปัญหาที่พบแต่ละครั้ง</li> <li>10.ดำเนินการทำราคากลางการซ่อมแซม</li> <li>11.โทรแจ้งช่างที่เกี่ยวข้องตามงานและปัญหาที่พบ</li> <li>12.ดำเนินการควบคุมและดูแลการซ่อม</li> <li>13.สรุปผลการซ่อมและรายงานผลการซ่อมแซมต่อผู้เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>5.นายทองศักดิ์ ท่าโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>14.การสำรวจ ตรวจสอบ และบำรุงรักษา อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ ประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคณะ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวก สะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์กับคณาจารย์ และ นักศึกษา</p> <p>15.การจัดทำเอกสาร แผนงานในการบริการการใช้สื่อ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของคณะ เพื่อบริการและ อำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ และนักศึกษา(กรณี มีวิธีการใช้งานแบบใหม่เนื่องจาก 1.มีอุปกรณ์เพิ่ม 2. อุปกรณ์เสียหายและต้องนำไปซ่อมแซม)</p> <p>16.การตรวจสอบ ดูแล ควบคุม และบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อุปกรณ์ มัลติมีเดีย</p> <p>17.การประสานงานในการจัดซื้ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ งานโสตทัศนศึกษา วัสดุในการเรียนการสอน และ การศึกษาค้นคว้ากับประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อ ดำเนินการได้มา</p> <p>18.การประสานงานในการจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เป็นเครื่องบริการจัดการเรียน การสอนของคณะให้เป็นปัจจุบันพร้อมรองรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและ ภายนอก</p>			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>19.การจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และให้คำปรึกษาแนะนำในการสืบค้นการใช้โสตทัศนศึกษา</p> <p>20.งานพัสดุ (ครุภัณฑ์ ในรายการที่มีราคา 100,001 ขึ้นไป )(ส่วนการจัดหา)11.1 วิธีการเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)</p> <p>21.การดำเนินการในระบบ e-GP (ยอดตั้งแต่5,000 บาทขึ้นไป)</p> <p>22.วิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง (100,001 บาทขึ้นไป)</p> <p>23.การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>24.การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาฯ</p> <p>25.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.การพัฒนากระบวนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี การศึกษาเข้ามาบูรณาการ โดยประสานกับหลักสูตร สาขาวิชา และคณะ</p> <p>2.การควบคุมดูแลเครือข่ายอินเทอร์เน็ตประจำ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้อง หลักสูตรสาขาวิชา</p> <p>3.การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของ หน่วยงาน</p> <p>4.การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และ พัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>5.การเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงาน ประยุกต์ และระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศให้ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น</p> <p>6.การแก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับ เทคโนโลยี เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และ รวดเร็ว</p>	<p>6.นายธีระศักดิ์ อ่องทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7.การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>8.การสำรวจ ตรวจสอบ และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ประจำห้องเรียน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และห้องหลักสูตรสาขาวิชา</p> <p>9.การพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะให้พร้อมใช้งาน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>10.การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ บนเว็บไซต์ของคณะ</p> <p>11.การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ โฉนด และอื่นๆ</p> <p>12.จัดการดูแล Website คณะและ Website พื้นที่ให้บริการของคณะ</p> <p>13.จัดการดูแล LinBot คณะและ LineBot พื้นที่ให้บริการของคณะ</p> <p>14.พัฒนาฐานข้อมูลบนเว็บไซต์หรือ LineBot โดยประสานข้อมูลจากนักวิชาการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนนักศึกษาแรกเข้า</li> <li>- จำนวนนักศึกษาคงอยู่</li> <li>- จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามแผน</li> <li>- จำนวนบัณฑิตที่ได้งานทำภายในระยะเวลา 1 ปี</li> </ul>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนบัณฑิตที่ดำเนินงานทำตรงสาขา</li> <li>- จำนวนเงินเดือนเฉลี่ยของบัณฑิต</li> <li>- ประเภทของแหล่งงานของบัณฑิต</li> <li>- ข้อมูลการประเมินการสอนออนไลน์ของนักศึกษา</li> </ul> <p>ต่ออาจารย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล</li> </ul> <p>โครงการและกิจกรรมต่างๆ ของสาขาวิชา/คณะ</p> <p>15.การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ</p> <p>16.การจัดทำ คู่มือ และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องใน ระบบ Thaijo Online วารสารอักษรราชภัฏ คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>17.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.	<p>งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และนวัตกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยวิชาการและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ</li> <li>- หน่วยหลักสูตร แผนการเรียนและสหกิจศึกษา</li> <li>- หน่วยปฏิบัติการภาษาไทย</li> <li>- หน่วยปฏิบัติการภาษาอังกฤษ</li> <li>- หน่วยปฏิบัติการภาษาอังกฤษธุรกิจ</li> <li>- หน่วยปฏิบัติการภาษาจีน</li> <li>- หน่วยปฏิบัติการภาษาญี่ปุ่น</li> <li>- หน่วยปฏิบัติการบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์</li> <li>- หน่วยปฏิบัติการดนตรีสากล</li> <li>- หน่วยปฏิบัติการภาษาจีนธุรกิจ</li> <li>- หน่วยปฏิบัติการภาษาไทย ป.โท</li> </ul> <p>1.ประสานอาจารย์ผู้สอนดำเนินการเขียนใบเบิกค่า สอนทุกเดือน</p> <p>2.ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าตอบแทนการ สอนของอาจารย์ภาคปกติ (อาจารย์พิเศษ) และภาค กศ.ป.ป. (วันเสาร์-อาทิตย์)</p>	7.นางสาวสุนิสา เพ็ชรพูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>3.ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ที่ปรึกษา, ใบเบิกค่าตอบแทนการสอนรายบุคคล (กรณีเปิดสอนพิเศษ ไม่มีรายวิชาในแผนการเรียน), ใบเบิกค่าตอบแทนการสอนนักศึกษา ลงทะเบียนเกิน 40 คน ของภาคคศ.ป.ป. (วันเสาร์-อาทิตย์)</p> <p>4.จัดทำใบสรุปการเบิกค่าตอบแทนการสอนของแต่ละรายวิชาและหลักสูตรสาขาวิชาในภาคปกติ (อาจารย์พิเศษ) และภาคคศ.ป.ป. (วันเสาร์-อาทิตย์)</p> <p>5.จัดทำใบสรุปการเบิกค่าตอบแทนการสอนของใบเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ที่ปรึกษา, ใบเบิกค่าตอบแทนการสอนรายบุคคล (กรณีเปิดสอนพิเศษไม่มีรายวิชา ในแผนการเรียน), ใบเบิกค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาลงทะเบียนเกิน 40 คน ของภาคคศ.ป.ป. (วันเสาร์-อาทิตย์)</p> <p>6.จัดทำหนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาเฉพาะด้านของภาคคศ.ป.ป.(ส-อา) ประจำทุกเดือน</p> <p>7.จัดทำหนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ที่ปรึกษา, ค่าตอบแทนการสอนรายบุคคล (กรณีเปิดสอนพิเศษไม่มีรายวิชาในแผนการเรียน), ค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาลงทะเบียน เกิน 40 คน ของภาคคศ.ป.ป. (วันเสาร์-อาทิตย์)</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8.จัดทำหนังสือขอรายชื่ออาจารย์พิเศษจากสาขาวิชาและผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อขออนุมัติงบประมาณการจ้างอาจารย์พิเศษ</p> <p>9.ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ และรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ผ่านการพิจารณาจากสาขาวิชา</p> <p>10.คำนวณงบประมาณการจ้างอาจารย์พิเศษ และสรุปการจ้างอาจารย์พิเศษในภาพรวมเพื่อทำสรุปเสนอขอจ้างแก่มหาวิทยาลัย</p> <p>11.จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณจ้างอาจารย์พิเศษ</p> <p>12.จัดทำหนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษพร้อมหนังสือตอบรับส่งถึง อาจารย์พิเศษเป็นอาจารย์ผู้สอนถึงหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>13.จัดทำใบรายชื่ออาจารย์พิเศษประจำภาคเรียนเพื่อลงชื่อปฏิบัติงานและเพื่อประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>14.ประสานและจ่ายเช็คค่าสอนของอาจารย์พิเศษทุกเดือน</p> <p>15.ประสานสาขาวิชาและผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปจัดรายชื่อผู้สอนในแต่ละภาคเรียน</p> <p>16.บันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนออนไลน์</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>17.ตรวจสอบร่วมกับสาขาวิชาในระบบส่งรายชื่อ อาจารย์ผู้สอนออนไลน์ก่อนยืนยันรายชื่อผู้สอน</p> <p>18.จัดทำสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ในคณะเสนอ ผู้บริหารพิจารณา และเก็บเป็นข้อมูลภาระงานสอน</p> <p>19.จัดทำหนังสือส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละ</p> <p>20.ประสานสาขาวิชาจัดทำข้อมูลแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร ในแต่ละปีการศึกษา โดยเทียบกับแผนการ เรียนในเล่มหลักสูตรจำนวน 8 สาขาวิชา ต่อปี การศึกษา</p> <p>21.ตรวจสอบร่วมกับสาขาวิชาในการจัดทำข้อมูล แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา โดย เทียบกับแผนการเรียนในเล่มหลักสูตร</p> <p>22.จัดทำข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร เสนอ ผู้บริหารพิจารณาและเก็บเป็นข้อมูล</p> <p>23.จัดทำหนังสือส่งข้อมูลแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร</p> <p>24.ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อกำหนดแผนการรับ นักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีระบบ Portfolio/GPA ระบบโควตา ระบบกลาง (Admissions) ระบบรับตรงอิสระ และโครงการพิเศษ ต่างๆ</p>			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>25.ตรวจสอบร่วมกับสาขาวิชาอีกครั้ง เพื่อกำหนดแผนการรับนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีระบบ Portfolio/GPA ระบบโควตา ระบบกลาง (Admissions) ระบบรับตรงอิสระ และโครงการพิเศษต่างๆ</p> <p>26.แจ้งกำหนดการสอบให้สาขาวิชาทราบ ให้ข้อมูลด้านการรับนักศึกษา เข้าศึกษาของคณะแก่ผู้ที่สนใจ และเก็บรวบรวมและสรุปข้อมูลการรับเข้าศึกษา</p> <p>27.จัดทำหนังสือส่งข้อมูลทบทวนแผนการรับนักศึกษาเข้าศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีระบบ Portfolio/GPA ระบบโควตา ระบบกลาง (Admissions) ระบบรับตรงอิสระ และโครงการพิเศษต่างๆ</p> <p>28.คำนวณการจัดสรรงบประมาณของรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) หาข้อมูลจำนวนนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน ทั้งสองภาคการศึกษา</p> <p>29.คำนวณการจัดสรรงบประมาณรายวิชาที่มีหน่วยกิต การฝึกปฏิบัติ ของภาคปกติและภาค กศ.ป.ป.(วันเสาร์-อาทิตย์) ของแต่ละภาคการศึกษา หาข้อมูลจำนวนนักศึกษาแต่ละรายวิชาประมาณจำนวน 150 รายวิชาต่อภาคการศึกษา</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>30.ทำหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณของรายวิชา ศึกษาทั่วไป (GE) และรายวิชาที่มีหน่วยกิตการฝึก ปฏิบัติ</p> <p>31.ให้คำแนะนำการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน เช่น คำวิสตุการเรียนการสอน ชื่อหนังสือ ตำราเรียน และค่าถ่ายเอกสาร</p> <p>32.จัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละ รายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และของอาจารย์ผู้สอนใน รายวิชาที่มีหน่วยกิตการฝึกปฏิบัติเพื่อเสนอต่อ ผู้บริหารเป็นข้อมูลในพิจารณางบประมาณปีต่อไป</p> <p>33.จัดทำประกาศข้อกำหนดในการจัดทำข้อสอบปลาย ภาคเรียน</p> <p>34.หารือร่วมกับผู้บริหารเพื่อกำหนดวันส่งผลการเรียน ที่คณะและ จัดทำประกาศการส่งผลการเรียนโดย กำหนดการส่งที่คณะ ก่อนกำหนดส่งมหาวิทยาลัย</p> <p>35.จัดทำสมุดส่งผลการเรียนของนักศึกษา (ภาค การศึกษาระยะ 2 เล่ม)</p> <p>36.รวบรวมผลการเรียนของแต่ละรายวิชาภายใน กำหนดเวลาของภาคปกติและภาคกศ.ป.ป.(วันเสาร์- อาทิตย์)</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>37.จัดทำข้อมูลผลการเรียนแยกตามสาขาวิชา โดย ข้อมูลแสดงผลการเรียน และจำนวนนักศึกษาเพื่อทำ สรุปผลการเรียนเข้าสู่การพิจารณาผลการเรียนของ คณะ</p> <p>38.ให้คำปรึกษาส่งผลการเรียนของนักศึกษาและการ แก้ไขผลการเรียน   ผ่านระบบออนไลน์ของกองบริการ การศึกษา และประสานอาจารย์ประจำรายวิชา ปรับปรุงผลการเรียนในถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>39.อนุมัติผลการเรียนออนไลน์กรณีผลการเรียนผ่าน การพิจารณาและอนุมัติโดยคณบดี</p> <p>40.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ต่างคณะเพื่อติดตามและ ให้ส่งผลการเรียน ในรายวิชาที่มีผู้สอนอยู่ต่างคณะ เพื่ออนุมัติผลการเรียน</p> <p>41.การคัดแยกผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอบเพื่อเข้า แฟ้มแยกสาขาวิชา</p> <p>42.ประสานการขอเปิด-ปิดรายวิชาเลือกเสรี, ประสาน การขอเปลี่ยนแปลงตารางเรียนตารางสอนของ อาจารย์, สรุปตารางเรียน ตารางสอนแต่ละภาค การศึกษา</p> <p>43.ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในเรื่องต่าง ๆ</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>44.รวบรวมข้อมูลใบคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษาเพื่อเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบกรณีมีปัญหา</p> <p>45.ให้บริการพิมพ์ สำเนา และแสกนเอกสาร</p> <p>46.ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>47.จัดรายชื่ออาจารย์ลงตารางคุมสอบที่กองบริการการศึกษาส่งมาโดยไม่ให้เวลาทับซ้อนกัน</p> <p>48.ตรวจทานการจัดรายชื่ออาจารย์คุมสอบร่วมกับหัวหน้าสำนักงานคณบดีก่อนจัดส่งให้กองบริการการศึกษา</p> <p>49.จัดทำหนังสือนำส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบและรายชื่อกรรมการกลางประจำคณะในแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>50.จัดทำเล่มตารางคุมสอบและประสานส่งตารางการคุมสอบให้กรรมการคุมสอบทุกท่าน และเผยแพร่ในสาขาวิชาและคณะ</p> <p>51.สำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตารางและนอกตาราง และประสานอาจารย์คุมสอบกรณีอาจารย์เจ้าของรายวิชาเก็บข้อสอบไว้เอง</p> <p>52.งานจัดเตรียม ข้อสอบ ซ่อมข้อสอบ และเตรียมกระดาษคำตอบ หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>53.งานจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท งานเอกสาร และคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>54.งานประสาน และดำเนินงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา</p> <p>55.งานดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของคณะในโครงการพัฒนาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา</p> <p>56.งานดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาฯ และกลุ่มวิชาภาษา โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>57.งานดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>58.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยบริการงานวิจัย และการเผยแพร่</li> <li>- หน่วยบริการวิชาการ และการฝึกอบรม</li> <li>- หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>1.จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการงานวิจัยคณะ</li> <li>2.จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการ ทำวิจัย การผลิตผลงานวิชาการ และการเผยแพร่ ผลงานวิชาการ</li> <li>3.จัดทำประกาศผลการพิจารณาการจ่ายเงินสนับสนุน การทำวิจัย การผลิตผลงานวิชาการ และการเผยแพร่ ผลงานวิชาการ</li> <li>4.จัดทำประกาศคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน งานวิจัย และผลงานวิชาการที่ได้รับงบประมาณ สนับสนุน</li> <li>5.จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการการวิจัยประชุม</li> <li>6.จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และรายงานการ ประชุม</li> <li>7.จัดทำหนังสือราชการ ประกาศ และเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>8.ประชาสัมพันธ์หนังสือภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ งานวิจัย บทความวิชาการต่าง ๆ</li> <li>9.ประสานงานกับคณะกรรมการงานวิจัย และฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุม</li> </ul>	<p>8.นางสุภาวดี พันธุ์สุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>10. จัดทำปฏิทินการดำเนินการวิจัยของคณะที่เชื่อมโยงกับหน่วยให้ทุนภายนอกและภายใน</p> <p>11. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการโดยระบุระยะเวลาและขั้นตอนกิจกรรมที่จะดำเนินการ</p> <p>12. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริบทของคณะและสภาพภายนอก ยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรม 20 ปี เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนงานวิจัย</p> <p>13. นำเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารขั้นต้นและหารือเพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินการจัดทำ</p> <p>14. จัดทำร่างแผนงานวิจัยเพื่อเสนอเข้าที่ประชุม ทบทวนแผนกลยุทธ์ประจำปี และคณะกรรมการงานวิจัย</p> <p>15. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำแผน</p> <p>16. ดำเนินการจัดทำโครงการดำเนินงานวิจัยตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>17. รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการด้านการวิจัยเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการจัดทำแผนงานในรอบปีงบประมาณถัดไป</p> <p>18. จัดทำสัญญาการให้ทุน ประมาณ 46-50 สัญญาต่อปี</p> <p>19. ประสานอาจารย์ นักศึกษาผู้รับทุน ดำเนินการจัดทำสัญญา</p>			

การจัดหน้าที่ยอมรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>20.ประสานผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ</p> <p>21.รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผลงานวิชาการของคณะประจำปี</p> <p>22.รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเงินทุนวิจัยของคณะประจำปี</p> <p>23.จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทุน เพื่อส่งการเงินคณะ</p> <p>24.รวบรวมข้อมูลการพัฒนาตนเองด้านการวิจัยของอาจารย์ เช่น การอบรมจริยธรรมการวิจัยในคน การพัฒนาชุดโครงการวิจัยเพื่อจัดทำฐานข้อมูลใช้ในการจัดโครงการพัฒนาด้านวิจัย</p> <p>25.ดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้</p> <p>26.ดูแลการยืม-คืนวารสารวิจัยในห้องปฏิบัติการวิจัย</p> <p>27.รวบรวมวารสาร หนังสือวิจัย บทความทางวิชาการที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>28.ให้บริการข้อมูล แนะนำ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>29.ประสานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการทั้งแบบให้เปล่า และหารายได้</p>			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>30.ร่วมประชุมร่วมกับผู้บริหารคณะในการประชุม ระดมสมองการจัดทำโครงการบูรณาการงานบริการ วิชาการ</p> <p>31.จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการบริการวิชาการเพื่อดำเนินการ โครงการบริการวิชาการ</p> <p>32.ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตาม ปีงบประมาณของคณะในส่วนองงานที่อยู่ในกำกับ ของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่าย วางแผนและบริการวิชาการ สาขาวิชาฯ และงบ ยุทธศาสตร์</p> <p>33.จัดพิมพ์เอกสารบริการอาจารย์</p> <p>34.ออกเลขหนังสือในระบบ E-doc และอัปโหลดไฟล์ ลงระบบ</p> <p>35.การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>36.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.การจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตร แผนการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งการปรับปรุงหลักสูตรใหญ่ การปรับปรุงหลักสูตรแบบเล็กน้อย รายวิชาใหม่/ปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)</p> <p>2.การประสานและดำเนินการพัฒนาหลักสูตรปรับปรุงหลักสูตร ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ</p> <p>3.การจัดทำประกาศ คำสั่ง หนังสือรับ-ส่ง ราชการ บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ</p> <p>4.การจัดทำแผนการเรียน แผนการจัดกิจกรรมการเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตร</p> <p>5.การจัดทำแผนการพัฒนาความรู้ทางการศึกษา การผลิตบัณฑิต และการวิจัย</p> <p>6.จัดทำรายงานสรุปดำเนินการเกี่ยวกับ สมอ.08 ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการประจำหลักสูตร</p> <p>7.การรวบรวมข้อมูล/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิตเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>8.การวัดผลและประเมินผลนักศึกษาทั้งคณะตามอัตลักษณ์ของคณะ</p> <p>9.การบริการ/สวัสดิการต่างๆ</p> <p>10.การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	<p>9.นางสาวกชพรรณ มั่นนุช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>11.การดำเนินงานการจัดทำวารสารอักษรราพิบูล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>12.การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของรองฝ่ายวิชาการและวิจัย (ในส่วนของโครงการงบบุทธศาสตร์)</p> <p>13.การประสานงานและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร และระดับคณะ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหลักสูตร และคณะ</p> <p>14.การประมวลผลข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลากรงบประมาณ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และข้อมูลอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>15.การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>16.การจัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ</p> <p>17.การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ</p> <p>18.การติดตามการจัดทำแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของคณะ</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	19.การจัดเตรียมข้อมูลและประสานกับหลักสูตรหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพ ภายในและภายนอก 20.การประสานกรรมการผู้ประเมิน เจ้าหน้าที่ และ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ การประกันคุณภาพการศึกษา 21.การให้คำปรึกษาและแนะนำสำนักงานคณบดี และ สาขาวิชาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา 22.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.	<p>งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยกิจการนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>- หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.การจัดทำคำขออนุมัติโครงการ กนผ.01</li> <li>2.การจัดทำเอกสารการยืมเงิน – เอกสารเบิกจ่าย ในโครงการ</li> <li>3.การดำเนินโครงการ อาทิ จัดสถานที่ และการดำเนินกิจกรรม เป็นต้น</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฐมนิเทศนักศึกษา</li> <li>- การปัจฉิมนิเทศนักศึกษา</li> <li>- โครงการเชิดชูเกียรตินักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(ประดับดาว)</li> <li>- โครงการส่งเสริมอัตลักษณ์บัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</li> <li>- โครงการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- โครงการกีฬาสามสัมพันธ์น้องพี่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</li> <li>- โครงการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์พบผู้ปกครองนักศึกษาชั้นปีที่ 1</li> <li>- โครงการความร่วมมือด้านประกันคุณภาพการศึกษกับมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ</li> </ul>	<p>10.นายอติโรจน์ บัวทับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>4.การจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</p> <p>5.การจัดทำปฏิทินกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยและคณะ</p> <p>6.การรับฟัง และให้ความเห็นเกี่ยวกับงานวินัยนักศึกษา เช่น ความประพฤติ การแต่งกาย และการเกิด กรณีโทษทางวินัย และกฎหมาย</p> <p>7.การให้คำปรึกษา และดูแลติดตามงานด้านอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา</p> <p>8.การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>9.การจัดงานกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ ไตรมาส 1 - ไตรมาส 4</p> <p>- โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง มนต์เสน่ห์แห่งสายน้ำ</p> <p>- โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้นักศึกษา (ทำบุญเข้าพรรษา)</p> <p>11.การดำเนินโครงการที่ส่งเสริมความรู้ประวัติศาสตร์ ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นผ่านงานกิจกรรม</p> <p>12.การดำเนินการประเมินผลสำเร็จของแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>13.การดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาและชุมนุมที่สังกัดคณะ</p> <p>14.การประชุมสรุปโครงการแต่ละโครงการและนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในโครงการครั้งต่อไป</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>15.การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>16.การสรุปเล่มโครงการ/ประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ ไตรมาส 1 - ไตรมาส 4 ส่งหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งโครงการด้านกิจการนักศึกษาและโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม</p> <p>17.การกำกับดูแลแม่บ้าน ความสะอาด ความเรียบร้อยอาคารคณะ</p> <p>18.การจัดกิจกรรม 5 ส</p> <p>19.การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ 1 งาน/1สัปดาห์ (งานละ 4 ชั่วโมง)</p> <p>20.การจัดกิจกรรมร่วมกับศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน</p> <p>21.การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>22.รวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>23.ประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานภายในคณะ และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก</p> <p>24.รับการประเมินการประกันคุณภาพภายในและภายนอกจากคณะกรรมการประเมิน</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>25.การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตาม ปีงบประมาณของหลักสูตรสาขาวิชา</p> <p>26.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยแนะแนวอาชีพ และศิษย์เก่าสัมพันธ์</li> <li>- หน่วยสโมสรนักศึกษา</li> <li>- หน่วยประชาสัมพันธ์ และงานสวัสดิการ</li> </ul> <p>1.ควบคุม ติดตาม ประสานงานสมุดกิจกรรม</p> <p>2.ควบคุม ติดตาม ประชาสัมพันธ์นักศึกษาเข้าร่วม</p> <p>3.งานรับฟัง และให้ความเห็นเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา</p> <p>4.งานให้คำปรึกษา ติดตามด้านอุบัติเหตุ การ รักษาพยาบาลแก่นศ.</p> <p>5.งานตรวจเช็คข้อมูล กยศ</p> <p>6.งานนำเสนอ.ที่ปรึกษา</p> <p>7.ส่งเอกสาร กยศ.กลับคืน กพน.</p> <p>8.จัดทำบันทึกส่ง กพน.</p> <p>9.รวบรวมแหล่งเงินทุนทั้งภายใน และภายนอก นำเข้า ที่ประชุมกรรมการบริการคณะ</p> <p>10.ตรวจสอบคุณสมบัติ เงื่อนไขทุนประกาศต่างๆเพื่อ เป็นคลังข้อมูล</p> <p>11.ประสานสาขาที่มีนักศึกษามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ การขอทุน</p> <p>12.ดำเนินการจัดส่งใบสมัครขอทุนตามแหล่งต่างๆ</p>	<p>11.นางกาญจนา วงษ์วัฒนพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	13.พิมพ์ข้อมูลจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลศิษย์เก่า 14.ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในและกิจกรรม ภายนอก 15.ดูแลเพจกิจการนักศึกษา 16.ตอบปัญหาข้อซักถามของนักศึกษาด้านกิจการ นักศึกษา 17.งานรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมกิจก 18.งานประชุมฝ่ายกิจการ 19.งานสารบรรณ 14 โครงการ 20.ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงาน ของสาขาวิชาฯ 21.ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ 22.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 1.รวบรวมข่าวจาก งานสาขา คณะ มหาวิทยาลัย และ จากหน่วยงานภายนอกที่มีข่าวส่งมา หรือติดตาม จาก แหล่งข่าวต่างๆ 2.เขียนข่าวจากข้อมูลที่รวบรวม 3.พิสูจน์อักษรข่าวก่อนทำการเผยแพร่ 4.ประสานส่งข่าวให้งานวิเทศ วิเทศสัมพันธ์และ อาจารย์ ช่วยแปลเป็นภาษาอังกฤษ 5.สำเนาและจัดชุดข่าวชาวมนุษยเพื่อเตรียมจัดส่งให้ หน่วยงานต่าง ๆ 6.ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ (ข่าวชาวมนุษย) ไปตาม หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	12.นายพรชัย บุญยก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7.นำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์ (ข่าวชาวมุขย) FB คณะมนุษยศาสตร์ฯ</p> <p>8.จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่าน ผ่านบอร์ด อิเล็กทรอนิกส์ของคณะ</p> <p>9.ประชาสัมพันธ์ข่าวต่างๆ ภายในคณะ และนอกคณะ ผ่านช่องทางสื่อสารออนไลน์</p> <p>10.ถ่ายภาพนิ่ง - บันทึก VDO งานกิจกรรมโครงการ ของสาขา คณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p>11.ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ประเภท สิ่งพิมพ์</p> <p>12.ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวีดิทัศน์</p> <p>13.จัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์คณะ</p> <p>14.รวบรวมและพัฒนาฐานข้อมูลเครือข่ายโรงเรียน และนักเรียนบนเว็บไซต์คณะฯ เพื่อสร้างเครือข่าย ความร่วมมือ</p> <p>15.จัดทำหนังสือประวัติหรือเจ้าหน้าที่ที่มีผลงานเพื่อ รวบรวมลงสื่อประชาสัมพันธ์คณะประจำปี</p> <p>16.จัดกิจกรรมเสียดตามสาย เพื่อให้ข้อมูลความรู้ เพื่อให้ข้อมูลความรู้ทางศาสตร์มนุษยศาสตร์ หรือ เผยแพร่งานของสาขาวิชา และ คณะ</p> <p>17.ให้บริการข้อมูลข่าวสารงาน คณะหรือข้อมูลของ คณะฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>18.ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กับสื่อมวลชนในพื้นที่</p> <p>19.ให้บริการสำเนาแผ่น CD, DVD ข้อมูลคณะ สาขาวิชาเพื่อเผยแพร่ ในกรณีที่มีนักศึกษา อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ ต้องการนำข้อมูลเกี่ยวกับคณะฯ ไป เพื่อแพร่ภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับคณะฯ ไปเพื่อแพร่ ภายนอกหน่วยงาน</p> <p>20.รวบรวม-ดูแลงานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับงานประชาสัมพันธ์</p> <p>21.จัดทำช่องทางเผยแพร่ผลงาน นักศึกษาอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า ผลงานของคณะและผลงาน สาขาวิชา นิยมของนักเรียนและผู้ปกครอง เช่น เว็บไซต์ดีดี (Dek-D.com) ผู้ปกครอง เช่น เว็บไซต์ดีดี (Dek-D.com) Youtube และ Pantip เป็นต้น</p> <p>22.ทำหน้าที่พิธีกรในงาน และโครงการต่าง ๆ ของ สาขาวิชาคณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p>23.ทำหน้าที่วิทยากรฝึกอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>24.ออกประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะฯ ร่วมกับงาน รับเข้า กองบริการการศึกษา ตามโรงเรียนต่างๆ</p> <p>25.ร่วมจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ประจำปี งบประมาณเสนอผู้บริหารก่อนปีงบประมาณ</p> <p>26.จัดเตรียมอาหาร-อาหารว่างอาหารสำหรับการ ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p>			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	27.ประสานเอกสารเบิกจ่ายเพื่อสรุปค่าใช้จ่าย การ จัดซื้ออาหาร และอาหารว่าง 28.ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตาม ปีงบประมาณสาขาวิชา 29.การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ 30.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			

คณะวิทยาการจัดการ

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p><b>**งานบริหารสำนักงานคณบดี**</b></p> <p>หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผิดชอบงานภายในในสำนักงานคณบดี กำกับ ดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานคณบดี รวมถึงดูแลตรวจสอบหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหาร</li> <li>2. ปฏิบัติงานเลขานุการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ</li> <li>3. ปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุมชุดต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ</li> <li>4. กำกับ และดูแลการตัดยอดในระบบ IMIS ประเภทโครงการ การขออนุมัติไปราชการของบุคลากรของคณะและหลักสูตรสาขาวิชา</li> <li>5. กำกับ และดูแลฝ่ายอาคารสถานที่</li> <li>6. กำกับ และดูแลแม่บ้านของคณะวิทยาการจัดการ</li> <li>7. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุเงินแผ่นดิน โดยดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างทุกชั้นตอนตามระเบียบพัสดุกำหนดพร้อมดำเนินการตัดยอดในระบบ IMIS และรายงานผลประจำปีต่อมหาวิทยาลัย</li> </ol>	<p>นางสาวณัฐกานต์ ขุนทองนุ่ม</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริหารทั่วไป (9)</li> <li>2. งานบริการการศึกษาและพัฒนาคณาภพนักศึกษา (5)</li> <li>3. งานบริการวิชาการวิจัยและกิจการพิเศษ (5)</li> </ol> <p>รวม 3 งาน</p>	<p>คณะวิทยาการจัดการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (รอเข้าสู่ตำแหน่ง)</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (9)</li> <li>3. นักวิชาการศึกษา (6)</li> <li>4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)</li> <li>5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)</li> <li>6. ช่างเครื่องยนต์ (1)</li> </ol> <p>รวม 19 อัตรา</p>

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8. รับผิดชอบลงทะเบียนคุม การจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละรายการ</p> <p>9. ปฏิบัติงานด้านข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GF) ทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>10. ดำเนินการจัดทाराายการครุภัณฑ์ ของคณะวิทยาการจัดการ และดำเนินการทุกขั้นตอนตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>11. รับผิดชอบแจ้งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดของคณะ พร้อมทั้งประสานร้านค้า ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยแผนและงบประมาณ</p> <p>2.1 รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ของคณะและหลักสูตรสาขาวิชา พร้อมลงข้อมูลในระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำคำขอตั้งครุภัณฑ์ประจำปีของคณะและหลักสูตรสาขาวิชา พร้อมลงข้อมูลในระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะและหลักสูตรสาขาวิชา พร้อมลงข้อมูลในระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>นางมาริน จันทรวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.4 รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของคณะวิทยาการจัดการ พร้อมลงข้อมูลในระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.5 รับผิดชอบรวบรวม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละไตรมาส 1-4 พร้อมรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย และตรวจสอบข้อมูลในระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.6 รับผิดชอบรวบรวม และจัดทำรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในแต่ละไตรมาส1-4พร้อมรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย และตรวจสอบข้อมูลในระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.7 รับผิดชอบรวบรวม และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของอาจารย์ในคณะ พร้อมรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>			



ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><b>หน่วยสารบรรณ</b></p> <p>1. รับผิดชอบลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก ของคณะฯ ทางระบบ Excel และระบบ e-doc (ยกเว้นฝึกประสบการณ์ และไปราชการ) และนำแฟ้มเอกสารเสนอต่อผู้บริหารวันละ2ครั้ง (เวลา 10.00 น. และเวลา 14.00 น.)</p> <p>2. รับผิดชอบสแกนหนังสือราชการต่าง ๆ ของงานธุรการส่งให้บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc และ e-mail)</p> <p>3. รับผิดชอบส่งไฟล์เอกสารและสำเนาเอกสาร หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ของงานธุรการให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามหนังสือสั่งการ</p> <p>4. รับผิดชอบประชาสัมพันธ์เอกสารผ่านสื่อออนไลน์ทางกลุ่ม (Facebook - ms@psru / Line ms psru)</p> <p>5. รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารของงานธุรการทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>6. ติดตามเอกสาร ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>นางสาวจรรุวรรณ เพ็ญจิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7. ปฏิบัติงานร่าง พิมพ์ และโต้ตอบหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือตอบขอบคุณ และเอกสารที่หน่วยงานภายนอกร้องขอ</p> <p>8. ให้บริการค้นหาเอกสารที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา พร้อมทั้งให้บริการสืบค้นข้อมูลผู้ที่มาติดต่อ-สอบถามเกี่ยวกับหนังสือราชการที่ติดต่อกับคณะฯ ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>9. คัดแยกเอกสาร และดำเนินการแจ้งให้ผู้รับทราบ</p> <p>10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยการเงินและบัญชี</p> <p>1. รับผิดชอบตัดยอดในระบบ IMIS ประเภทค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายของโครงการระดับคณะ วิทยาการจัดการ และสาขาวิชา พร้อมดำเนินการทุกขั้นตอนตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>2. รับผิดชอบตัดยอดในระบบ IMIS การขออนุมัติไปราชการของบุคลากรภายในคณะ วิทยาการจัดการ พร้อมดำเนินการทุกขั้นตอนตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p>	<p>นายศิริรินทร์ ทิมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>3. รับผิดชอบตัดยอดในระบบ IMIS ประเภทค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายของโครงการยุทธศาสตร์ พร้อมดำเนินการทุกขั้นตอนตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>4. รับผิดชอบตัดยอดในระบบ IMIS ประเภททุนวิจัยและทุนต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ พร้อมดำเนินการทุกขั้นตอนตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>5. รับผิดชอบการจัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองของคณาจารย์ในการขออนุมัติไปราชการ และการยืมเงินของโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>6. รับผิดชอบควบคุมและตรวจเช็คงบประมาณบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยเลขานุการและการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานเลขานุการสำหรับผู้บริหารของ คณะวิทยาการจัดการ พร้อมจัดลำดับการนัดหมาย</li> <li>2. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและจัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหารแต่ละท่านลงนาม</li> <li>3. รับผิดชอบงานการประชุมของคณะ วิทยาการจัดการ ได้แก่ การประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ /อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ /คณะกรรมการวิชาการ พร้อมดำเนินการทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</li> <li>4. รับผิดชอบบันทึกและรายงานการประชุม ได้แก่ การประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ / คณะกรรมการประจำคณะ /อาจารย์คณะ วิทยาการจัดการ /คณะกรรมการวิชาการ ให้ตรงตามมติที่ประชุม และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทราบ</li> <li>5. รับผิดชอบงานสวัสดิการของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ จัดเตรียมอาหาร-อาหารว่าง และ เครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ol>	<p>นางสาวจิราภรณ์ มีแห่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>6. รับผิดชอบจัดทำขออนุมัติโครงการสำหรับผู้บริหาร พร้อมติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>7. ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกในงานผู้บริหาร / ระดับคณะ</p> <p>8. จัดทำบันทึกข้อความ / คำสั่ง ของผู้บริหารในระดับคณะ</p> <p>9. ให้บริการด้านเอกสารเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารภายในและภายนอกสถานที่</p> <p>10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยการเงินและบัญชี</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างประเภทวัสดุของโครงการและดำเนินการทุกขั้นตอนตามระเบียบมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. รับผิดชอบการเขียนเลขครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมนำไฟล์ข้อมูลครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบงานพัสดุมหาวิทยาลัย</p> <p>3. รับผิดชอบตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีของคณะและจัดทำรายการแจ้งจำหน่ายประจำปี</p> <p>4. รับผิดชอบลงทะเบียนคุม การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ</p> <p>5. งานยืม – คืน วัสดุและครุภัณฑ์ของคณะ</p> <p>6. รับผิดชอบจัดทำสรุปการประเมินผลโครงการต่าง ๆ ของคณะ</p>	<p>นายจิราวุฒิ मुखเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7. รับผิดชอบดูแลงานซ่อมแซมอาคารสถานที่</p> <p>8. รับผิดชอบตัดยอดในระบบ IMIS ประเภท ทุนวิจัยและทุนต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ พร้อมดำเนินการทุกขั้นตอนตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>9. รับผิดชอบแจ้งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด ของคณะ พร้อมทั้งประสานร้านค้า ให้มีสภาพ พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>			
	<p><b>หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</b></p> <p>1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุเงินรายได้ โดย ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างทุกขั้นตอนตามระเบียบ พัสดุกำหนดพร้อมดำเนินการตัดยอดในระบบ IMIS และรายงานผลประจำปีต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>2. รับผิดชอบลงทะเบียนคุม การจัดซื้อจัดจ้างใน แต่ละรายการของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>3. รับผิดชอบจัดทำ ควบคุม การเบิก-จ่ายวัสดุ พร้อมสรุปรายงานประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>4. รับผิดชอบการสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP (การจัดซื้อจัดจ้างที่ ต่ำกว่า 5,000 บาท) ในแต่ละไตรมาส</p> <p>5. จัดทำรายการใช้โทรศัพท์ พร้อมเบิกจ่ายค่า โทรศัพท์</p> <p>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นางสาวปาลิดา เรียงูเพ็ช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และการประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องประชุมอาคาร MS. ห้องเรียนอาคาร พระปกเกล้า ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะ ห้องประชุมใหญ่ของคณะ ห้องเรียนอาคารเวียงแก้ว</li> <li>2. รับผิดชอบแจ้งซ่อมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด ประจำ ห้องเรียน / ห้องประชุม</li> <li>3. รับผิดชอบดูแล และรับจองห้องประชุมอาคาร คณะวิทยาการจัดการ, อาคารพระปกเกล้า, ห้องประชุมใหญ่ของคณะ</li> <li>4. รับผิดชอบบันทึกภาพการประชุม/ กิจกรรม / โครงการ ของคณะ, สาขาวิชา และกิจกรรมเกี่ยวข้องกับนักศึกษา</li> <li>5. รับผิดชอบจัดทำจดหมายข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์คณะวิทยาการจัดการ</li> <li>6. รับผิดชอบออกแบบงานประชาสัมพันธ์ของคณะ ได้แก่ โปสเตอร์, ไลน์, กราฟฟิกเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสื่อออนไลน์, การ์ดเชิญ และการออกแบบตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> <li>7. รับผิดชอบดูแล และบริการยืมคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะวิทยาการจัดการ</li> <li>8. รับผิดชอบดูแล และควบคุมระบบการประชุม/การสอน/การอบรม แบบออนไลน์</li> <li>9. รับผิดชอบจัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์พร้อมตรวจเช็ค</li> </ol>	<p>นายณัฏพงค์ ภู่ง ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย			
	<p>ช่างเครื่องยนต์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้บริการขับรถยนต์ของคณะวิทยาการ จัดการ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและดูแลด้านความปลอดภัยของ รถยนต์ ให้มีความพร้อมใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</li> <li>2. ดูแลและควบคุมแม่บ้านของคณะ วิทยาการจัดการ (กรณีไม่มีภารกิจให้บริการขับ รถยนต์)</li> <li>3. ดูแลรับผิดชอบและประสานงานอาคาร สถานที่ และรับแจ้งซ่อมบำรุงรักษา อุปกรณ์ที่ ชำรุดในเบื้องต้น (กรณีไม่มีภารกิจให้บริการขับ รถยนต์)</li> <li>4. เดินเอกสารประจำวัน (วันละ 2 รอบ เช้า - บ่าย) (กรณีไม่มีภารกิจให้บริการขับรถยนต์)</li> <li>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</li> </ol>	<p>นายชจรศักดิ์ ภารฤทธิ์ ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์</p>		



ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	<p>งานบริการการศึกษาและงานพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา หน่วยส่งเสริมงานวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริการวิชาการของคณะ วิทยาการจัดการทุกชนิด ได้แก่ จัดทำ รวบรวม เอกสารการเบิกค่าสอนของอาจารย์ ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์ - อาทิตย์), อาจารย์พิเศษ อาจารย์ที่ ปรึกษา, สอนกรณีพิเศษ(รายบุคคล) (80%), สอน เกิน 80 คน</li> <li>2. รับผิดชอบสรุปภาระการสอนของอาจารย์ ผู้สอนภาคปกติและภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) พร้อมประสานงานและจัดทำรูปเล่มตารางสอน</li> <li>3. รับผิดชอบจัดกรรมการกลางคุมสอบและ อาจารย์คุมสอบปลายภาคทั้งภาคปกติและภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อส่งข้อมูลให้กับกองบริการการศึกษา</li> <li>4. รับผิดชอบดูแลข้อมูล มคอ. 03-07 ใน ระบบออนไลน์ พร้อมติดตามทวงถาม</li> <li>5. รับผิดชอบดูแล และรวบรวมการปรับปรุง แก้ไขหลักสูตร สมอ. 08</li> <li>6. รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติการจ้าง อาจารย์พิเศษให้กับสาขาวิชาต่าง ๆ พร้อมเก็บ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>นางสาวภคินี ดิบทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7. รับผิดชอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของ นักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติและภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)</p> <p>8. รับผิดชอบรวบรวมเป้าหมายการรับ นักศึกษาของแต่ละปีการศึกษา ทั้งภาคปกติและ ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)</p> <p>9. ให้บริการตรวจสอบ และรับ-ส่งเกรด และ การแก้ไขผลการเรียน (I) ของนักศึกษา ทั้งในระบบ ออนไลน์ และเก็บเอกสารผลคะแนนรายวิชาต่าง ๆ ของอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ รวมถึงการ จัดทำเอกสารติดตามทวงถาม</p> <p>10. ให้บริการพิมพ์และสำเนา ข้อสอบ ให้กับ อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>11. ให้บริการ รับ-ส่ง ข้อสอบ ก่อนสอบปลาย ภาคของทุกปีการศึกษาของภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์)</p> <p>12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา</p>			
	<p>หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา</p> <p>1. รับผิดชอบปฏิบัติงานหน่วยงานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ พร้อมดำเนินการทุกขั้นตอนและกระบวนการของการ ฝึกประสบการณ์วิชาและสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตาม</p>	<p>นางสาวกมลรัตน์ บุญอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

	ระเบียบ ประกาศของคณะวิทยาการจัดการ และ มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ			
ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2. รับผิดชอบการปฏิบัติงานยื่นขอการกำหนดตำแหน่งทางผลงานวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ พร้อมดำเนินการทุกกระบวนการและขั้นตอน เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.พ.อ. ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>3. รับผิดชอบการปฏิบัติงานช่วยงานของหลักสูตรสาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการทุกกระบวนการตามที่ประธานหลักสูตรมอบหมาย</p> <p>4. รับผิดชอบจัดทำรวบรวมติดต่อประสานงาน การประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ ตามตัวชี้วัด และของหลักสูตรสาขาวิชา ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5. รับผิดชอบการให้บริการพิมพ์และสำเนา โครงการสอนให้แก่คณาจารย์ของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยปฏิบัติการสาขาวิชานิติศาสตร์</p> <p>1. รับผิดชอบและแนะนำการใช้อุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ ,ห้องบันทึกเสียง ,ห้องถ่ายภาพนิ่ง ห้องโทรทัศน์ พร้อมทั้งดูแลรักษา ซ่อมแซม และควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการ</p>	นางสาววรารณ จันทะศร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2. เป็นผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ ประจำห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ในระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท</p> <p>3. รับผิดชอบการจัดกิจกรรม อบรม การประชุมสัมมนา ของหลักสูตรสาขาวิชานิเทศศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการสื่อสาร เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>4. รับผิดชอบงานประเมินคุณภาพการศึกษา หลักสูตรสาขาวิชานิเทศศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการสื่อสาร</p> <p>5. รับผิดชอบงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมพร้อมบันทึกภาพเผยแพร่ผ่านช่องทางสาขาวิชานิเทศศาสตร์</p> <p>6. รับผิดชอบงานออกแบบและผลิตสื่อเฉพาะกิจ ได้แก่ แผ่นพับ, โปสเตอร์, ไลน์ล ของคณะ</p> <p>7. รับผิดชอบงานการประชุมของสาขาวิชานิเทศศาสตร์ และสาขาวิชานวัตกรรมการสื่อสาร</p> <p>8. รับผิดชอบงานจัดทำแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ และนำผลมาวิเคราะห์ข้อมูล ของสาขาวิชานิเทศศาสตร์ และสาขาวิชานวัตกรรมการสื่อสาร</p> <p>9. รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสาขาวิชานิเทศศาสตร์</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>10. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือภายใน ภายนอก ประกาศและคำสั่ง ของสาขาวิชานิเทศศาสตร์ และ สาขาวิชานวัตกรรมการสื่อสาร</p> <p>11. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เกี่ยวกับอาจารย์พิเศษของสาขาวิชานิเทศศาสตร์ และสาขาวิชานวัตกรรมการสื่อสาร และส่งให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในขั้นต่อไป</p> <p>12. รับผิดชอบงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฯ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)</p> <p>13. รับผิดชอบงานออกแบบและผลิตเกียรติบัตร, วุฒิบัตร ภาพรวมของคณะ</p> <p>14. รับผิดชอบถ่ายรูปและติดต่อประสานงานร้าน ติดตั้งบอร์ดทำเนียบบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>15. รับผิดชอบงานบันทึกภาพ VDO และภาพนิ่ง การประชุม กิจกรรม อบรม สัมมนา เพื่อเผยแพร่ ช่องทางของคณะฯ</p> <p>16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยปฏิบัติการบัณฑิตศึกษา</p> <p>1. รับผิดชอบงานระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย งานรับนักศึกษา งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ พร้อมจัดทำบันทึกนำส่งมหาวิทยาลัย</p> <p>2. รับผิดชอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำห้องเรียนในระดับบัณฑิตศึกษา</p>	<p>ว่าที่ ร.ต.หญิงอรุณทัย กาวน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>3. รับผิดชอบดำเนินงานการสอบเข้าโครง วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วย รับคำ ร้องและตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ สอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ การ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบและ จัดทำบันทึกแจ้งให้แก่คณะกรรมการทราบ</p> <p>4. รับผิดชอบงานสอบวิทยานิพนธ์ การค้นคว้า อิสระ ประกอบด้วย รับคำร้องและตรวจสอบ คุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบ และจัดทำบันทึกแจ้งให้แก่ คณะกรรมการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>5. รับผิดชอบตรวจรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ การ ค้นคว้าอิสระของนักศึกษาเบื้องต้น ให้เป็นไปตาม คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ และจัดส่งให้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>6. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการสอบเข้าโครง ฯ ค่าตอบแทนการ สอบวิทยานิพนธ์ ฯ ค่าตอบแทนกรรมการสอบ สัมภาษณ์ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา และตัด ยอดในระบบ IMIS ตามระเบียบมหาวิทยาลัย</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7. รับคำร้องของผู้ขอสำเร็จการศึกษาพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติ และนำเข้าไปประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติของจบการศึกษา พร้อมจัดส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการในลำดับต่อไป</p> <p>8. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ (ปริญญาโท)</p> <p>9. รับผิดชอบดำเนินการสอบประมวลความรู้ และสอบวัดคุณสมบัติของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>10. รับผิดชอบดูแลงานกิจกรรม โครงการ ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>11. รับผิดชอบจัดประชุมระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมบันทึกการประชุมและถอดรายงานการประชุม</p> <p>12. รับผิดชอบตัดยอดในระบบ IMIS ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษภาคปกติระดับปริญญาตรี</p> <p>13. ให้บริการตรวจสอบ และรับ-ส่งเกรด และการแก้ไขผลการเรียน (I) ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งในระบบออนไลน์ และเก็บเอกสารผลคะแนนรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำเอกสารติดตามทวงถาม</p> <p>14. รวบรวมแผนการสอนและเป้าหมายการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและส่งให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการขั้นต่อไป</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>15. บริการให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับ คำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยกิจการนักศึกษา และพัฒนานักศึกษา</p> <p>1. รับผิดชอบดูแลงานกิจกรรมนักศึกษาของ คณะวิทยาการจัดการ ทั้งภายในและภายนอก พร้อมให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการสโมสร นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ให้มีการจัด กิจกรรมเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้</p> <p>2. รับผิดชอบงานทุนการศึกษาของนักศึกษาทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมดำเนินการ ทุกขั้นตอน</p> <p>3. รับผิดชอบ ดูแลงานประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา และสื่อออนไลน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. รับผิดชอบจัดทำขออนุมัติโครงการของฝ่าย กิจการนักศึกษา และฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม พร้อมติดตามรายงานผล</p> <p>5. รับผิดชอบ ดูแลงานระเบียบวินัย จริยธรรมของ นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>6. รับผิดชอบดูแลงานการประชุมของฝ่ายกิจการ นักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p>	<p>ว่าที่ ร.ต.หญิงนาตยา แก้วอัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		



ลำดับ ร	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7. รับผิดชอบ วางแผนเสนอโครงการเพื่อจัดกิจกรรมในแต่ละปีการศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>8. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม</p> <p>9. รับผิดชอบดูแลและรวบรวมจัดทำสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา และแก้มกิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>10. รับผิดชอบ ดูแล รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดตั้งชมรมศิษย์เก่าคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>11. รับผิดชอบ สํารวจ รวบรวม ประชาสัมพันธ์และดำเนินการด้านทุนการศึกษา ประเภททุนให้เปล่า และทุน กยศ.</p> <p>12. บริการให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา ให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	<p>งานบริการวิชาการ วานวิจัย นวัตกรรมและ กิจการพิเศษ</p> <p>1. รับผิดชอบเกี่ยวกับสัญญาทุนต่าง ๆ และ งานวิจัย และบริการวิชาการของคณะ ฯ ของ บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ ติดตาม เอกสารหลักฐาน เก็บรวบรวมงานวิจัยของคณะ ฯ งานวิจัยที่ตีพิมพ์ หรือนำเสนอผลงานในลักษณะ ต่าง ๆ ทั้งภายใน-และภายนอกมหาวิทยาลัยของ คณาจารย์ประจำคณะเพื่อรวบรวมและจัดทำ ข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะฯ</p> <p>2. รับผิดชอบการประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องด้านวิจัยและบริการวิชาการทั้งภายใน และภายนอก ติดต่อประสานงานระหว่างบุคคล หน่วยงาน ฯลฯ และส่วนราชการอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก/ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่มาติดต่อ/ขอรับคำปรึกษา เกี่ยวกับงานบริการวิชาการและงานวิจัยของคณะ</p> <p>3. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับการให้บริการวิชาการ และ ให้บริการทางงานวิจัยและบริการวิชาการ ให้แก่ บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็น ประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ คณะแก่สังคม หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>นางสาวหนึ่งฤทัย ล้อมผล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>4. รับผิดชอบงานด้านบุคลากรของคณะ ได้แก่ ติดต่อ/ประสานงาน ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านบุคลากรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคลากร จัดเตรียม ตรวจสอบ และสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน และตรวจสอบ ควบคุมสถิติการลาทุกประเภทของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน พร้อมนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>5. รับผิดชอบการขออนุมัติไปราชการของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ พร้อมดูแลลงทะเบียนในระบบเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ให้เสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละรายการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6. รับผิดชอบจัดทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภายในคณะฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งให้บริการเมื่อมีบุคคลขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) /ตารางวิเคราะห์เพื่อกำหนดตัวชี้วัด (KPI) /ตารางทะเบียนข้อมูลจากการวิเคราะห์แบบประเมินรายตำแหน่ง(ตามโครงสร้างปีปัจจุบัน) ตามตำแหน่งเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ และการจัดทำโครงสร้างเจ้าหน้าที่ภายในคณะวิทยาการจัดการ</p>			

ลำดับ ร	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน / การประเมินต่อสัญญาตามระยะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดของบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ พร้อมดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้การประเมินผลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>9. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินการต่อระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ประจำคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>10. รับผิดชอบประสานและดำเนินการเปิดรับบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <p>11. รับผิดชอบดูแล และจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของคณะให้มีความพร้อมในการทำงาน ได้แก่ ใบขออนุญาต ไปราชการ ใบลาข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <p>12. รับผิดชอบดูแลการดำเนินงาน และเป็นผู้ช่วยเลขานุการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ พร้อมดำเนินการทุกขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>13. ปฏิบัติงาน ร่าง พิมพ์ และโต้ตอบหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ หนังสือบันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง หนังสือเชิญประชุม และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1. รับผิดชอบงานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ, เว็บไซต์ของสาขาวิชา และเว็บไซต์งานหรือโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. รับผิดชอบจัดทำ ดูแล และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ThaiJo Online ในงานวารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้แก่ 1) ตรวจสอบความถูกต้องของบทความในเบื้องต้นก่อนนำเสนอบทความต่อบรรณาธิการเพื่อพิจารณาลำดับถัดไป 2) ติดต่อประสานงานการดำเนินงานต่าง ๆ ในการจัดทำวารสาร การจัดพิมพ์ การเผยแพร่ ด้านเอกสารอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดทำวารสาร 3. ดำเนินการจัดทำต้นฉบับวารสารเสนอบรรณาธิการ กอง</p>	<p>นางสาวสุรีย์พร แก้วหล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>บรรณาธิการ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษา และรูปแบบการจัดพิมพ์ก่อนการตีพิมพ์ เผยแพร่ 4) ติดต่อประสานงานกับผู้วิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขบทความ 5) สร้างช่องทางสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และช่องทางการติดต่อกับนักวิจัย ได้แก่ เพจวารสารวิทยาการจัดการ 6) เป็นผู้ดำเนินการด้านการจัดทำวารสาร จัดพิมพ์ และจัดทำข้อมูลในการเผยแพร่วารสารในระบบ ThaiJo เป็นหลัก</p> <p>3. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะ และการประชุมชุดต่างๆ ของคณะ โดยรับผิดชอบเป็นผู้ควบคุมระบบการประชุมแบบออนไลน์ (Zoom) เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ, การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ, การสอบสัมภาษณ์/สอบเค้าโครง/นักศึกษา ป.โท, ป.เอก, การสอนออนไลน์, การอบรมออนไลน์ในโครงการต่างๆ ของคณะ</p> <p>4. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ นำเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการในระบบ imis เพื่อให้กับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานทราบ และตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>บุคลากรสายวิชาการ ด้วยการนำเสนอข้อมูล 3 ส่วนดังนี้ 1) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 2) บันทึกการประเมินสมรรถนะบุคลากรประเภทบุคลากรสายวิชาการ 3) แบบบันทึกการประเมินจุดเน้นของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>5. รับผิดชอบงานแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้กับอาจารย์และบุคลากร / บริการให้คำแนะนำในการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้ตรงกับงานของบุคลากรแต่ละท่าน / บริการแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง / บริการให้คำแนะนำและจัดทำแบบทดสอบ, ข้อสอบ, แบบสอบถามออนไลน์ / บริการให้คำแนะนำและสร้างช่องทางเผยแพร่สื่อการสอนออนไลน์</p> <p>6. รับผิดชอบงานรวบรวม ประสานงาน จัดพิมพ์เล่มรายงานประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ ประสานงานเกี่ยวกับระบบกล้องวงจรปิด ประสานงานเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์ VOIP และปฏิบัติงาน ดูแล บำรุงรักษาและประสานงานบันทึกข้อมูลลายนิ้วมือของอาจารย์บุคลากรและแม่บ้าน พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคารคณะวิทยาการจัดการ</p>			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>1. รับผิดชอบดูแล แก้ไข ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ ประจำห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการบัญชี ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ห้องปฏิบัติการการท่องเที่ยวและบริการ และเครื่องแม่ข่ายของคณะ ให้มีความพร้อมใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. รับผิดชอบดูแล แก้ไข สื่อการเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการบัญชี และห้องปฏิบัติการการท่องเที่ยวและบริการ</p> <p>3. รับผิดชอบแจ้งซ่อมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด ประจำห้องเรียน / ห้องประชุม หรือส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. รับผิดชอบจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และติดตั้งเพื่อใช้ในการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>5. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ การใช้งาน อุปกรณ์ / โปรแกรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และด้านไอทีของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>6. รับผิดชอบดูแล ประสานงานกับไอทีในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และเน็ตเวิร์คภายในคณะ (อาคาร MS. / อาคารพระปกเกล้า / อาคารเวียงแก้ว / หอประชุม 450 ที่นั่ง และลานกิจกรรม)</p> <p>7. รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้กับนักศึกษาและประชาชน ที่สนใจทางสื่อออนไลน์</p>	<p>นายปรัชญา คำเส็ง</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>		



ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8. รับผิดชอบควบคุมดูแลระบบกล้องวงจรปิด ประจำห้องคอมพิวเตอร์ ป.202 และ ป.204</p> <p>9. ดำเนินการจัดทำคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ และสื่อการเรียนการสอนอื่น ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน เพื่อจัดทำเป็นคำขอตั้งครุภัณฑ์ประจำปีของคณะ</p> <p>10. รับผิดชอบจัดเตรียมห้องประชุม ห้องอบรม และเตรียมงานด้านไอทีในกิจกรรมของคณะ</p> <p>11. ปฏิบัติงานเป็นตัวแทนคณะกรรมการด้านพลังงานในระดับคณะและเข้าร่วมประชุมในระดับมหาวิทยาลัย พร้อมนำผลมารายงานให้แก่ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1. รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพพระระดับคณะและระดับหลักสูตรสาขาวิชา และดำเนินการทุกขั้นตอน พร้อมรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>2. รับผิดชอบจัดพิมพ์แผนบริหารความเสี่ยง แผนพัฒนาคุณภาพ และการจัดการความรู้ พร้อมรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>3. รับผิดชอบรวบรวม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละไตรมาส 1-4 พร้อมรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย และตรวจสอบข้อมูลในระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>นายกรฤช รัตนพรชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>4. รับผิดชอบรวบรวม และจัดทำรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในแต่ละไตรมาส 1-4 พร้อมรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย และตรวจสอบข้อมูลในระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. รับผิดชอบรวบรวม และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของอาจารย์ในคณะ พร้อมรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>			
	<p>หน่วยสนับสนุนศูนย์ที่ปรึกษาวิจัย และบริการวิชาการ</p> <p>1. รับผิดชอบดูแลงานวารสารคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>2. รับผิดชอบจัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับวารสารวิทยาการจัดการ</p> <p>3. รับผิดชอบประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับวารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>4. รับผิดชอบรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป</p> <p>5. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าดำเนินการจัดทำวารสารให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>นายสรารุณี กันทะจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>6. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ</p> <p>7. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ กระบวนการ ขั้นตอนการเผยแพร่ตีพิมพ์วารสารวิชาการของคณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>8. เดินเอกสารประจำวัน (วันละ 2 รอบ เช้า - บ่าย) (กรณีนายจรศักดิ์ ภารฤทธิ์ ติดภารกิจไป ราชการ)</p> <p>9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>			

