



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและ
การกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา
กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี
(เล่มที่ 1/6)

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565
ผ่านมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ครั้งที่ 158(6/2562) วันที่ 20 กรกฎาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1
2	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	110
3	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	120
4	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	134
5	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	141

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ</u> 1.งานตรวจสอบแยกหนังสือและเอกสารให้แก่หน่วยงานวังจันทร์และ ร.ร.สาธิต 2.การเบิกจ่ายวัสดุ รับจองห้องประชุมวังจันทร์ 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. นางสาวนันท์นิ ปาจิณะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1.งานบริหารทั่วไป (4) 2.งานเลขานุการผู้บริหาร (2) 3.งานสภามหาวิทยาลัย (2) 4.งานประชาสัมพันธ์ (3) 5.งานอาคารสถานที่และบริการ (4)	1.ผู้อำนวยการกอง (1) 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (2) 3.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (20) 4.ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1) 5.นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (1) 6.นักประชาสัมพันธ์ (3) 7.นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (2) 8.พนักงานขยายเสียง1 (2) 9.ช่างไฟฟ้า (6) 10.ช่างเทคนิค (2) 11.ช่างเครื่องยนต์ (6) 12.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (1) = 1 13.พนักงานเครื่องจักรกล 3 (1) 14.พนักงานขับรถยนต์ 1 (1) 15.พนักงานขับรถยนต์ 2 (1) 16.ช่างเครื่องยนต์ (พนักงานขับรถ) (5) 17.ช่างศิลป์ (4) 18.ช่างเขียนแบบ (2) 19.ช่างไม้ 2 (1) 20.ช่างฝีมือสนาม 1 (1) 21.วิศวกรเครื่องกล (1) 21.วิศวกรโยธา (2) 22.สถาปนิก (2) รวม 68 อัตรา
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ</u> 1. ควบคุม ดูแล กำกับ การเขียนหนังสือราชการภายในและ ภายนอก 2. งานร่าง – ได้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก 3. แนะนำการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง 4. จัดแฟ้มเก็บหนังสือต้นฉบับหนังสือราชการภายในและภายนอก 5. ควบคุม ดูแล กำกับทะเบียนออกเลขใบอนุมัติบัตรและประกาศเกียรติ คุณของมหาวิทยาลัยฯ 6. จัดทำแผนจัดตั้งงบประมาณประจำปีของหน่วยธุรการและสาร บรรณ 7. จัดทำสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน ของหน่วยธุรการและสารบรรณ 8. จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายการเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือนของกองกลาง 9. รายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อ-จ้าง ประจำปีงบประมาณ	2.นางสาวเยาวนิตย์ คงชื่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(ตามไตรมาส) ของหน่วยธุรการและสารบรรณ 10. ควบคุม ดูแล กำกับงานให้บริการเกี่ยวกับประโยชน์กัมน์ของมหาวิทยาลัย 11. จัดทำสรุปข้อมูลรายเดือนดำเนินงาน ภาค กศ.ป.ป. ของกองกลาง 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.นางสาวเยาวินต์ คงชื่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน</u> 1. วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรทำงบประมาณ 2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลาง 3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลาง 4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลาง 5. จัดทำระบบควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการบริหารงานของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับการดูแลของกองกลาง 6. จัดทำผลสรุปและรวบรวมการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลางตามรายไตรมาส 7. จัดทำโครงการพัฒนาด้านการวางแผน การประกันคุณภาพ การประเมินผล ของกองกลาง 8. จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาองค์การ (การจัดการ	3.นางสาวเพ็ญศรี คำกลั่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ความรู้ KM) ของกองกลาง 9. จัดทำโครงการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการจัดการศึกษา ของกองกลาง 10. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ (กณผ.02) ประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง 11. รายงานการติดตามผลการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (รอบ 9 <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ</u>) 1.จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัสดุก่อนการดำเนินการในระบบ iMiS –PSRU และ ระบบ e-GP 2. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ระบบ iMis-PSRU ของงานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ 3. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ) กรณีตั้งแต่ 5,000 บาทไปของงานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ 4. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 5. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 6. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 7. จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 8. จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ของกลาง ประจำปีงบประมาณ 9. จัดทำรายการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ของ	3.นางสาวเพ็ญศรี คำกลืน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	กองกลาง 10. จัดทำและประสานการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ของ กองกลาง 11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคล</u> 1. จัดทำทะเบียนการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของ กองกลาง 2. จัดทำและรวบรวมข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรสายสนับสนุนกองกลาง 3. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการถ่ายทอดข้อมูลจากการวิเคราะห์แบบ ประเมิน ตำแหน่ง ของบุคลากรสายสนับสนุนกองกลาง 4. จัดทำและรวบรวมข้อมูลตารางวิเคราะห์เพื่อกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของบุคลากรสายสนับสนุนกองกลาง 5. จัดทำภาระหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง ในกองกลาง 6. จัดทำโครงสร้างกรอบหน่วยงานและอัตรากำลัง/ตำแหน่ง แบ่งส่วน หน่วยงานภายในของกองกลาง 7. จัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองกลาง 8. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร กองกลาง 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3.นางสาวเพ็ญศรี คำกลืน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ</u> 1. จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงานนโยบายและแผน หน่วยการเงินและพัสดุ หน่วยการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนามและสั่งการ 2. จัดทำทะเบียนลง รับ – ส่ง หนังสือ งานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 3. จัดทำทะเบียนควบคุมคำสั่ง e-GP งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 5. ประสานงานและให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหน่วยงานนโยบายและแผน หน่วยการเงินและพัสดุ หน่วยการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3.นางสาวเพ็ญศรี คำกลืน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ</u> 1. ลงรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) 2.สำเนา หรือ แจกเวียนหนังสือราชการภายนอก ที่ผู้บริหารสั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) 3. จัดเก็บหนังสือส่งราชการภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	4.นางสาวอภิสินี เกรียงศักดิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ให้บริการข้อมูลด้านงานสารบรรณ และเรื่องทั่วไปแก่ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ประสานงาน 5. ประสานงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4.นางสาวอภิสินี เกรียงศักดิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ</u> 1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทุกหน่วยงาน 2. การจัดเก็บและการค้นหาหนังสือราชการภายใน ด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 3. การแจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน ไปยังหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E- Document) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ให้บริการข้อมูล ประสานงาน ติดตาม หนังสือราชการภายใน ให้กับนักศึกษาและบุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุก หน่วยงาน 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	5.นางอภิขนา นิลกำแหง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประกันคุณภาพการศึกษา</u> 1. จัดทำรายงานประจำปีของกองกลาง 2. จัดทำแบบความพึงพอใจการใช้บริการของกองกลางตามตัวชี้วัดของ หน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ	6.นางสาวลภัสรดา ช่อนกลิ่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. จัดทำตอบแบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณของงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย ฯ 4. ดำเนินการโครงการการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 5. ดำเนินการจัดทำรายงานความสำเร็จแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (พ.ศ.2559-2564) 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ</u> 1.จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัสดุก่อนการดำเนินการในระบบ iMiS –PSRU และ ระบบ e-GP 2. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ระบบ iMis-PSRU ของ งานตรวจสอบภายใน 3. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ) กรณีตั้งแต่ 5,000 บาทไปของงาน งานตรวจสอบภายใน 4. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ของงานตรวจสอบภายใน 5. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ ของงานตรวจสอบภายใน 6. จัดทำระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่าย ของ งาน	6.นางสาวลภัสรดา ช่อนกลิ่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ตรวจสอบภายใน 7. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 8. จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 9. จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ของกลาง ประจำปีงบประมาณ 10. ดำเนินการแจกจ่ายครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง 11. จัดทำและประสานการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของกองกลาง 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	6.นางสาวลภัสสรดา ช่อนกลิ่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับธุรการและสารบรรณ</u> 1. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทั่วไปทั้งภายใน-ภายนอกจัดระบบข้อมูลเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอธิการบดี 2. จัดทำหนังสือตามระเบียบสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี 3. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบตารางนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 4. ประสานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้มาติดต่อราชการ 5. จัดระบบข้อมูลติดตามงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสั่งการทั้งทางวาจาและทางหนังสือราชการ 6. สืบค้นข้อมูลต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อสั่งการ 7. ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ	7.นางสาวณสริตา ก๊กเครือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บริหารงานของสำนักงานอธิการบดีหรืองานประชุมอื่นที่ได้รับมอบหมาย ติดตามผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมประชุมหรือพิธีการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 8. ให้ข้อมูลการนำเสนอเอกสารตามขั้นตอน 9. สำรวจ จัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม ด้านสวัสดิการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของมหาวิทยาลัยแก่ผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงานคณะ	7.นางสาวณสริตา ก๊กเครือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ</u> 1.จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัสดุก่อนการดำเนินการในระบบ iMiS –PSRU และ ระบบ e-GP 2. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ระบบ iMiS-PSRU 3. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ) กรณีตั้งแต่ 5,000 บาทไป 4. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ของ 5. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 6. จัดทำระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่าย 7. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 8. จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 9. จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ของกลาง ประจำปีงบประมาณ 10. ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง 11. ประสานการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง	8. ว่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน</u> 1. วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ 2. จัดทำคำขอตีงบประมาณประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลาง 3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลาง 4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลาง 5. จัดทำระบบควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการบริหารงานของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับการดูแลของกองกลาง 6. ดำเนินการรวบรวมและผลสรุปการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองกลางและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของกองกลางตามรายไตรมาส 7. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ (กนผ.02) ประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง 8. รายงานการติดตามผลการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (รอบ 9 เดือน 9. จัดทำโครงการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการจัดการศึกษา ของกองกลาง	8. ว่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	10. จัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ 11. จัดทำการเปลี่ยนแปลงรายการ/โครงการ และงบประมาณ ที่ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้กำหนดไว้ 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ</u> 1. จัดทำส่งจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์ของราชการประเภทชำระฝากส่งเป็นรายเดือน 2. ลงทะเบียนและคัดแยกจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์ด่วนพิเศษ (EMS) และลงทะเบียน (R) และไปรษณีย์ภัณฑ์ประเภทธรรมดา สิ่งตีพิมพ์ ใบแจ้งหนี้ให้กับบุคคล / หน่วยงานต่างๆ 3. รับ – ส่งหนังสือราชการกองกลางทั้งประเภทภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Document) 4. จัดเก็บหนังสือราชการกองกลางทั้งประเภทภายในและภายนอกราชการกองกลาง 5. บริการข้อมูล ประสานงาน เกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ ให้แก่นักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	9. ว่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	งานเลขานุการผู้บริหาร <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ (อธิการบดี)</u> 1. ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ และการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars 2. ประสานและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจ	1.นางสาวณิชนันท์ ศิริไสยาสน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ก่อนรับนัดหมาย หรือการรับเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ 3. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ 4. กลับกรอหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ 5. จัดทำให้ข้อมูลเกี่ยวกับตารางการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร และให้ข้อมูลเส้นทางเดินทางหนังสือราชการ รวมไปถึงผลการพิจารณาลงนามสั่งการจากผู้บริหาร <u>ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ</u> 1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของผู้บริหารและงานเลขานุการ พร้อมควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของผู้บริหารและงานเลขานุการ 3. จัดทำการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ของงานเลขานุการ ผู้บริหาร ในระบบ iMis – PSRU และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง 4. ตัดยอดงบประมาณบริหารงานผู้บริหารมหาวิทยาลัย และงบประมาณบริหารงานเลขานุการผู้บริหาร ในระบบ iMis – PSRU 5. ควบคุมดูแลบัญชีครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงโยกย้าย โอน แพง จำหน่ายภายในงานเลขานุการ 6. บริหารงาน กำกับ และตรวจสอบงานภาพรวมของงานเลขานุการ ผู้บริหาร 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.นางสาวณิชนันท์ ศิริไสยาสน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ (อธิการบดี)</u> 1. ประสานการแจ้งเตือนเกี่ยวกับภารกิจของวันถัดไปของท่าน อธิการบดี 2. ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร 3. ประสานงานจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง 4. ประสานให้การต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ 5. จัดทำสรุปกิจกรรมประจำเดือนของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ (รองอธิการบดี (ลำดับที่ 1))</u> 1. ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ และการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars 2. ประสานและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจก่อนรับนัดหมาย หรือการรับเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ 3. ประสานการแจ้งเตือนเกี่ยวกับภารกิจของวันถัดไป 4. ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร 5. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ	2.นายทนงศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6. กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ 7. ประสานการจัดประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง 8. ประสานการให้ข้อมูลเกี่ยวกับตารางการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร และให้ข้อมูลเส้นทางเดินหนังสือราชการ รวมไปถึงผลการพิจารณา ลงนาม สั่งการจากผู้บริหาร 9. ประสานให้การต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.นายทนงค์ดี แสงสว่างวัฒนะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ (รองอธิการบดี ลำดับที่ 6 และ ผู้ช่วยอธิการบดี ลำดับที่ 1)</u> 1. ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ และการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars 2. ประสานและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจก่อนรับนัดหมาย หรือการรับเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ 3. ประสานการแจ้งเตือนเกี่ยวกับภารกิจของวันถัดไป 4. ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร 5. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ 6. กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ	3. จ.ส.อ.สาธิต มณีโชติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ 7. ประสานการจัดประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง 8. ประสานให้ข้อมูลเกี่ยวกับตารางการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร และให้ข้อมูลเส้นทางเดินหนังสือราชการ รวมไปถึงผลการพิจารณา ลงนาม สั่งการจากผู้บริหาร 9. ประสานให้การต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3. จ.ส.อ.สาธิต มณีโชติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ (รองอธิการบดี ลำดับที่ 2 และ 3)</u> 1. ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ และการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars 2. ประสานและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจก่อนรับนัดหมาย หรือการรับเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ 3. ประสานการแจ้งเตือนเกี่ยวกับภารกิจของวันถัดไป 4. ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร 5. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ 6. กลับกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	4.นางสาวจารุวรรณ ชรจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7. ประสานการจัดประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง 8. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตารางการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร และให้ข้อมูลเส้นทางเดินหนังสือราชการ รวมไปถึงผลการพิจารณา ลงนาม สั่งการจากผู้บริหาร 9. ประสานให้การต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4.นางสาวจาวรรณ ชรจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ (รองอธิการบดี ลำดับที่ 4 และ 5)</u> 1. ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ และการเชิญเข้า 2. ประสานและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจก่อนรับนัดหมาย หรือการรับเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ 3. ประสานการแจ้งเตือนเกี่ยวกับภารกิจของวันถัดไป 4. ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร 5. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ 6. กลับกรอหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ 7. ประสานการจัดประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง 8. ประสานข้อมูลเกี่ยวกับตารางการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร และให้	5. นางสาวชลิตา ดำเม็ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ข้อมูลเส้นทางการเดินทางสื่อราชการ รวมไปถึงผลการพิจารณาลงนาม สั่งการจากผู้บริหาร 9. ประสานให้การต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	5. นางสาวชลิตา ดำมั่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	งานสภามหาวิทยาลัย <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานสภา มหาวิทยาลัย</u> 1. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่งานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ 2. ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำ แผนปฏิบัติการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำคำขอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณตามแผนงานโครงการและกิจกรรม การเบิก จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีควบคุมยอดเงิน การตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบันทึกรายงานค่าใช้จ่ายของงานสภา มหาวิทยาลัย 3. ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของงานสภามหาวิทยาลัย 4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชุมสภามหาวิทยาลัย และกิจการที่ เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญ ประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับ	1.นางสิริภัทร ขำจ้อย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม และ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย เช่น การจัดประชุมสัมมนา การจัดโครงการ การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น) 5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย การจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม และการจัดเล่มสรุปผลรายงานการประเมินมหาวิทยาลัยของคณะกรรมการ) 6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาสภามหาวิทยาลัย (นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหารการจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารส่งเรื่องไปยัง สกอ. เพื่อพิจารณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง	1.นางสิริภัทร ขำจ้อย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับกรรมการผู้แทนผู้บริหาร และผู้แทนคณาจารย์ได้จัดทำเป็นประกาศแต่งตั้งเสนอให้อธิการบดีลงนามต่อไป 7. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี การจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารส่งเรื่องไปยัง สกอ. เพื่อพิจารณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง 8. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมประชุมติดตาม ทำความเข้าใจการทำประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักงานอธิการบดี เก็บ รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลหลักฐานลงในระดับ QA DATA และระบบ CHE QA ONLINE เพื่อรับการตรวจประเมิน 9. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก 10. ให้บริการติดต่อ สอบถาม แนะนำ แก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง 11. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญ	1.นางสิริภัทร ขำจ้อย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับ หน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุม แจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.นางสิริภัทร ขำจ้อย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัย</u> 1. จัดทำงานสรรหาและเลือกตั้งประธานและกรรมการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ (จัดทำคำสั่ง , จัดประชุม ครั้งที่ 1 ออกประกาศ , กระบวนการรับสมัคร , จัดประชุม ครั้งที่ 2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ , การจัดการเลือกตั้ง , ประกาศผลเลือก) 2. จัดการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (จัดทำหนังสือเชิญประชุม , ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการ ประชุม , จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดส่งให้คณะกรรมการ , จัดเตรียมห้องประชุม , ดำเนินการประชุมและบันทึกการประชุม , จัดทำมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา , จัดทำรายงานประชุม เสนอกรรมการพิจารณารับรอง) 3. จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการบริหารจัดการงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภา คณาจารย์และข้าราชการ 4. ประสานการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ และข้าราชการ และกิจกรรมตามโครงการประจำปี (จัดทำโครงการตามแบบ กนผ. 200 – 300) 5. บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของ	2.นางโชติกา สัมส้า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและตามที่สภาคณาจารย์และข้าราชการมอบหมาย (การจัดซื้อจัดจ้าง กง.1 , การเบิกจ่ายงบประมาณ กง.2 กง.3 , การยืม-คืนเงิน) 6. จัดทำงานธุรการของสภาคณาจารย์และข้าราชการ (รับ-ส่งหนังสือภายในภายนอก , ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือ , ขออนุมัติไปราชการ , ขออนุมัติโครงการ) 7. จัดทำรายงานประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ที่สภาคณาจารย์และข้าราชการได้ดำเนินการ รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีของสภาคณาจารย์และข้าราชการ (จัดทำรายงาน กนผ.02 , กนผ.03) (จัดทำเล่มรายงานโครงการสภาคณาจารย์ฯ) (จัดทำเล่มรายงานประจำปีสภาคณาจารย์ฯ) 8. จัดทำการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของสภาคณาจารย์และข้าราชการไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (จัดทำจดหมายข่าวเพื่อนพิบูล เดือนละ 1 ครั้ง) (จัดทำวารสารเพื่อนพิบูล ปีละ 2 ครั้ง) 9. จัดทำระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ และระบบ e-meeting ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ 10. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วน	2.นางโชติกา สัมสา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ราชการอื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับสภาคณาจารย์และข้าราชการ 11. จัดทำงานประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน คณะกรรมการสรรหาที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (เข้าร่วมและปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุม) 12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.นางโชติกา สัมส้า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัย</u> 1. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ของงานสภามหาวิทยาลัย 2. ปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณและควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณของงานสภามหาวิทยาลัย 3. ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของงานสภามหาวิทยาลัย จัดซื้อ-จัดจ้าง ,ยืมเงิน – คืนเงิน 4. จัดทำออกแบบเว็บไซต์ ปรับปรุงงานสภามหาวิทยาลัย,กองกลาง และสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลตาม ภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ มติที่ประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัย รายงานติดตามตรวจสอบและประเมินผล งานของมหาวิทยาลัย ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของงานสภามหาวิทยาลัย) (ดำเนินการจัดทำ รวบรวม เพื่อจัดทำเล่มระเบียบ ข้อบังคับ สภา มหาวิทยาลัย) 5. งานออกแบบทั่วไปของหน่วยงาน งานประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน คณะกรรมการสรรหาที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 6. ร่วมปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุม,จัดทำบัตรเลือกลงคะแนน,	3. นางพรรณภักธา กองจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำบอรรถการลงคะแนน) 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3. นางพรรณภัทรา กองจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัย</u> 1. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กำหนดวันประชุม เชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ, จัดเตรียมห้องประชุม ดำเนินการประชุม จดรายงานการประชุม, จัดทำรายงานการประชุม จัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา) 2. จัดการประชุมสภาวิชาการ (กำหนดวันประชุม เชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ, จัดเตรียมห้องประชุม ดำเนินการประชุม จดรายงานการประชุม, จัดทำรายงานการประชุม จัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา) 3. จัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (กำหนดวันประชุม เชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ, จัดเตรียมห้องประชุม ดำเนินการประชุม จดรายงานการประชุม, จัดทำรายงานการประชุม จัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา) 4. จัดการประชุมสรรหากรรมการสภาวิชาการ (ศึกษาข้อกฎหมาย, จัดทำและส่งหนังสือเสนอชื่อกรรมการ และ	4. นางสาวนภัสกร ละลอกแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รวบรวมรายชื่อ, จัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ, จัดเตรียมห้องประชุม ดำเนินการประชุม จัดรายงานการประชุม, จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา, จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ และส่งให้แก่คณะกรรมการ) 5. จัดการประชุมสรรหากรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ศึกษาข้อกฎหมาย, จัดทำและส่งหนังสือเสนอชื่อกรรมการ และรวบรวมรายชื่อ, จัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ, จัดเตรียมห้องประชุม ดำเนินการประชุม จัดรายงานการประชุม, จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา, จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ และส่งให้แก่คณะกรรมการ) 6. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย 7. ให้บริการติดต่อสอบถาม และแนะนำแก่ผู้ที่มาติดต่อหน่วยงาน 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4. นางสาวนภัสกร ละลอกแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัย</u> 1. ประสานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานขั้นตอนดังนี้ กำหนดการประชุมจากเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี, จัดทำหนังสือเชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม, จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ, จัดเตรียมห้องประชุม	5. นางสาวภัทรวดี สีขุ่ย ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินการประชุม และจัดรายงานการประชุม,จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา 2. ประธานจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาปริญญากิตติมศักดิ์ ดำเนินงานขั้นตอนดังนี้ กำหนดการประชุมจากเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี,จัดทำหนังสือเชิญประชุม, ประธานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม, จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ, โทรศัพท์แจ้งเตือนการเข้าประชุม กรรมการทุกท่าน, จัดเตรียมห้องห้องประชุม ดำเนินการประชุม และจัดรายงานการประชุม,จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา ,เสนอหนังสือบันทึกข้อความการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาฯ ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความการเสนอชื่อไปยังหน่วยงาน บุคคลผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ,รับเล่มประวัติของผู้ที่สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์, ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบประวัติย่อของผู้ที่สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ เสนอประวัติย่อของผู้ที่สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ เลขานุการ.ตรวจสอบความถูกต้อง, ลงพื้นที่สัมภาษณ์ผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ในเชิงลึก ร่างพิมพ์ ประกาศ คำสั่ง ของสภามหาวิทยาลัย ,เสนอประกาศ คำสั่ง ของต่อนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนาม และเอกสารสำเนาประกาศ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ประธานจัดงานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดำเนินงานขั้นตอนดังนี้	5. นางสาวภัทรวดี สีขุ่ย ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	กำหนดการประชุมจากเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ,จัดทำหนังสือเชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม, โทรศัพท์แจ้งเตือนการเข้าประชุมกรรมการทุกท่าน,จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ,จัดเตรียมห้องห้องประชุม ดำเนินการประชุมและจดรายงานการประชุม,จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา 4. ประสานจัดงานประชุมคณะกรรมการกองทุนการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ดำเนินงานขั้นตอนดังนี้ กำหนดการประชุมจากเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ,จัดทำหนังสือเชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม,โทรศัพท์แจ้งเตือนการเข้าประชุมกรรมการทุกท่าน, จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ,จัดเตรียมห้องห้องประชุม ดำเนินการประชุมและจดรายงานการประชุม,จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา 5. งานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลมหาวิทยาลัย ดำเนินงานขั้นตอนดังนี้ จัดทำหนังสือเชิญประชุม, ประสานหน่วยงานเตรียมระเบียบวาระการประชุม,โทรศัพท์แจ้งเตือนการเข้าประชุมกรรมการทุกท่าน, จัดเตรียมห้องห้องประชุม ดำเนินการประชุม 6. จัดทำงานด้านสารสนเทศการประชุม	5. นางสาวภัทรวดี สีขุ่ย ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(รวบรวมเล่มประชุมจากผู้รับผิดชอบในการประชุมต่าง ๆ Scan เล่มการประชุม และจัดทำ Bookmark และนำขึ้นระบบ E-meeting (นำไฟล์การประชุมใส่เครื่อง Surface เพื่อเตรียมพร้อมในการประชุม) (บริการให้ยืม – คืน จัดเตรียม Surface แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะใช้งาน) 7. จัดทำเล่ม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของสภามหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ กับงานนิติกร กองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบ ความครบถ้วน เพื่อจัดทำเล่มในแต่ละ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	5. นางสาวภัทรวดี สีขุ่ย ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
4	งานประชาสัมพันธ์ <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (บริหารงานประชาสัมพันธ์)</u> 1. ควบคุมดูแล และวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ (คิด วางแผน ประชุม มอบหมายงาน ติดตามงาน การแก้ไขปัญหา ฯลฯ) 2. จัดตั้งคำขอ สำรอง ชื่อจ้าง รายงาน ของงานประชาสัมพันธ์ 3. จัดทำผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ (คิดงาน ศึกษาข้อมูล รวบรวม เขียนสคริป พิมพ์ บันทึกภาพ ดำเนินการ) เช่น เอกสารข่าว วารสาร แผ่นพับ คัทเอ๊าท์ แบรคดรอปลสปอต วิดีทัศน์ฯ 4. จัดทำตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ ภาษา เนื้อหา และพิสูจน์	1. นางวิยะดา สุเมธเทพนันท์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	อักษรของสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท 5. จัดทำโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ (จัดทำคำสั่ง ประสานงาน ประชุม คิตรูปแบบโครงการ ดำเนินการทุกขั้นตอน สรุป รายงานผล) 6. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก 7. ประสานงานเกี่ยวกับสื่อมวลชนสัมพันธ์ (Press เชิญทำข่าว ให้ข้อมูล พาไปร่วมรายการ ฯลฯ) 8. ให้บริการติดต่อ สอบถาม แนะนำ แก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง 9. ให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านทางโทรศัพท์และตอบคำถามต่างๆ ประกาศประชาสัมพันธ์ (ประกาศทั่วไป งานรับสมัคร รับปริญญา สอบฯ) 10. ทำหน้าที่เป็นแอดมินเพจประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์ด้าน ปชส. 11. เข้าร่วมประชุม เพื่อสรุปสาระ และประเด็นสำคัญที่ควรเผยแพร่ 13. ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการประชาสัมพันธ์ 14. จัดทำงานธุรการสารบรรณของประชาสัมพันธ์ (ร่าง ได้ตอบ พิจารณานั่งสื่อฯ) 15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชนสัมพันธ์</u> 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสื่อมวลชนสัมพันธ์ 2. ปฏิบัติงานงานธุรการและสารบรรณของงานประชาสัมพันธ์	2. นายนิธิศ ปรงศักดิ์ นักประชาสัมพันธ์		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. เป็นพิธีกร และผู้ดำเนินรายการ 4. ประสานงานด้านต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก 5. บริการข้อมูลข่าวสารทั้งทางโทรศัพท์และผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถาม 6. ลำเนาเอกสาร และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ทั้งบอร์ดรูปภาพ และบอร์ดข้อความต้อนรับ 8. ตรวจเช็คข่าวสารที่สื่อมวลชนเผยแพร่ และจัดเก็บเป็นรูปเล่ม 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2. นายนริศ 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. นางจิรัชยา วัลลิยะเมธี นักประชาสัมพันธ์		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</u> 1. ออกแบบอาร์ตเวิร์คสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ (คิดรูปแบบ เลือกภาพ ข้อความ ออกแบบในโปรแกรม Photoshop) 2. เป็นพิธีกร และผู้ดำเนินรายการ 3. บันทึกภาพนิ่ง - ภาพเคลื่อนไหว – ทำข่าว 4. สรุปข้อมูลภาพ-ข่าว เพื่อเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ 5. จัดทำข่าวสารศรีพิบูลประจำวัน และอัปเดตเผยแพร่ทางเว็บไซต์ 6. ประสานงานทั้งภายในและภายนอก 7. ทำหน้าที่เป็นแอดมินให้ข้อมูลและตอบคำถามแฟนเพจ ประชาสัมพันธ์ 8. ให้บริการข้อมูลข่าวสารทั้งทางโทรศัพท์และผู้ที่ใช้มาติดต่อสอบถาม 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4. นายอนาวิล เรือนวงศ์ นักประชาสัมพันธ์		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ (ส่วนทะเลแก้ว)</u> 1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ 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
	3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่มาขอใช้สถานที่ ห้องประชุมต่างๆ 4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ของหอประชุมฯ ห้องประชุมต่างๆ 6. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ แก่หน่วยงาน 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (**ปฏิบัติงาน ณ ส่วนทะเลแก้ว**) (หมายเหตุ : โสตฯ ทำหน้าที่เหมือนกัน เนื่องจากทำคนเดียวไม่ได้ เช่น ติดตั้งระบบ, ดูแลระบบ, ยก ย้ายติดตั้งเครื่องเสียง ฯลฯ)	5. นายสันติราช อยู่เพชร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา (ส่วนทะเลแก้ว)</u> 1. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. จัดเตรียมอุปกรณ์และควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย หรือตามที่ร้องขอ 3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่มาขอใช้สถานที่ ห้องประชุมต่างๆ 4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ของห้องเรียนในส่วนที่	6. นายนพดล เร่งเจริญ พนักงานขยายเสียง (1)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รับผิดชอบ และห้องประชุม 6. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ แก่หน่วยงาน 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (**ปฏิบัติงาน ณ ส่วนทะเลแก้ว**) (หมายเหตุ : โสตฯ ทำหน้าที่เหมือนกัน เนื่องจากทำคนเดียวไม่ได้ เช่น ติดตั้งระบบ, ดูแลระบบ, ยก ย้ายติดตั้งเครื่องเสียง ฯลฯ)	6. นายนพตล เร่งเจริญ พนักงานขยายเสียง (1)		
	ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ (ส่วนวังจันทน์) 1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย หรือตามที่ร้องขอ 2. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่มาขอใช้สถานที่ ห้องประชุมต่างๆ 4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ของห้องประชุมต่างๆ 6. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ แก่หน่วยงาน 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (**ปฏิบัติงาน ณ ส่วนวังจันทน์**) (หมายเหตุ : โสตฯ ทำหน้าที่เหมือนกัน เนื่องจากทำคนเดียวไม่ได้ เช่น	7. นายนิวัฒน์ เจียประเสริฐ พนักงานขยายเสียง (1)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ติดตั้งระบบ, ดูแลระบบ, ยก ย้ายติดตั้งเครื่องเสียง ฯลฯ)			
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์</u> (ส่วนทะเลแก้ว) 1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย หรือตามที่ร้องขอ 2. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่มาขอใช้สถานที่ ห้องประชุมต่างๆ 4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ของห้องประชุมต่างๆ 6. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ แก่หน่วยงาน 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (**ปฏิบัติงาน ณ ส่วนทะเลแก้ว**) (หมายเหตุ : โสตฯ ทำหน้าที่เหมือนกัน เนื่องจากทำคนเดียวไม่ได้ เช่น ติดตั้งระบบ, ดูแลระบบ, ยก ย้ายติดตั้งเครื่องเสียง ฯลฯ)	8. ว่าง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
5	งานอาคารสถานที่และบริการ <u>ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. จัดทำการร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ	1.นายศุภกร ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. ควบคุมกำกับดูแลการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ภายในสังกัดงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ว่างหรือตำแหน่งอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ควบคุมกำกับดูแล , การมอบหมายสั่งการ และการพิจารณาการประเมินต่อสัญญาจ้างบุคลากรและเจ้าหน้าที่ภายในสังกัดงานอาคารสถานที่และบริการ 4. ประสานการจัดซื้อจัดหาวस्तุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ , งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ภายในสังกัดงานอาคารสถานที่ 5. สำรวจ , ออกแบบ , เขียนแบบและประมาณราคางานก่อสร้างขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่ วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท . 6. ควบคุมการก่อสร้างและการจัดบันทึกการปฏิบัติงานก่อสร้างประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย 7. ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างของผู้รับจ้างหลังการส่งมอบให้มหาวิทยาลัย เพื่อซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหายตามหลักประกันผลงานภายในระยะเวลา 2 ปี 8. ประสานงานชี้ระวางอาณาเขตที่ดินของมหาวิทยาลัยฯ ที่ติดกับเอกชนร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัดของหน่วยงาน สนง.ที่ดินจังหวัด พล. และ สนง.กรมธนารักษ์เขตพื้นที่ พล. 9. จัดทำพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวและการพัฒนาบริเวณภายในมหาวิทยาลัยหรืองานกลุ่ม ปฏิบัติงานประจำทุกวันพุธ , วัน	1.นายศุภกร ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	พฤษภาคม วันเสาร์และวันอาทิตย์ 10. กำกับดูแลและจัดทำคำของบประมาณประจำปีเสนอกองกลาง , งานวางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณ 11. ประสานการจัดงานที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย , การอำนวยความสะดวกให้บริการใช้อาคารสถานที่ต่างๆ ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 12. การติดต่อสื่อสาร , ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการขอสนับสนุนเครื่องจักรกลขนาดใหญ่เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย 13. ประสานงานให้บริการด้านสาธารณูปโภคต่างๆ , การอำนวยความสะดวกพื้นฐาน การทำความสะอาดของแม่บ้าน บริษัทเอกชน , การสนับสนุนกำลังคน , การจัดสถานที่ห้องประชุมสัมมนา , สนามกีฬา , ห้องเรียน-ห้องสอบ และการขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย 14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.นายศุภกร ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบของหน่วยงานอาคารสถานที่และบริการ เกี่ยวกับ 1.การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป 2.การเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น วัสดุสำนักงาน,วัสดุงานบ้านงานครัว,วัสดุก่อสร้าง,วัสดุวิทยาศาสตร์,วัสดุยานพาหนะและขนส่ง,วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	2.นางสาวอิสราภรณ์ ไพบูลย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.ค่าจ้างซ่อมแซมยานพาหนะ 2. จัดทำใบสัญญาการยืมเงิน ระบบ imis-PSRU และการคืนเงิน 3. จัดทำการเบิกจ่ายตั้งเบิก แบบใบ กง2.ระบบ imis-PSRU เกี่ยวกับ 1.ค่าตอบแทนคนสวนรายวัน 2.ค่าสมทบเงินประกันสังคม คนสวนรายวัน 3.ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะ ของงานอาคารสถานที่และบริการ 4. จัดทำค่าของงบประมาณ และการวางแผนของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน 5. จัดทำคำขอเพื่อจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน 6. จัดทำขอเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ พร้อมดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ปป.) 7. ประสานการตัดยอดจ้างบุคลากรตำแหน่งคนสวนรายวัน 8. ประสานงานกำกับ ดูแลรับผิดชอบการทำความสะอาดของแม่บ้านประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคารทิปวิชญ์) 9. ประสานงานเลขานุการการประชุมของหน่วยงาน 10. จัดทำงานสารบรรณของหน่วยงานอาคารสถานที่ ฯ ลงรับของหน่วยงานร่างพิมพ์ คำสั่ง, ประกาศ, ข้อบังคับ ,หนังสือรับรอง เงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ของบุคลากรในสังกัดงานอาคารสถานที่ ฯ) 11. จัดทำแผนโครงการสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานอธิการบดี ตามกิจกรรม 5 ส จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ทางสื่อออนไลน์ เช่น เพจ facebook สำนักงานสีเขียว , กลุ่มไลน์สำนักงานสีเขียวและชาวศรี	2.นางสาวอิสราภรณ์ ไบวุฒิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	พิบูล และวางแผนการตรวจกิจกรรม 5 ส ของคณะกรรมการ 12. รับเรื่องการแจ้งซ่อมแซม และประสานงานต่อผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป 13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.นางสาวอิสราภรณ์ ไบวุฒิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามระบบ GFMISS และระบบ e-GP จัดทำระเบียบควบคุมพัสดุและใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบ แผนการจัดซื้อ/จ้าง และดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด 2. กำกับดูแลตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน 40 คน กำกับดูแล จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด งานติดตามควบคุมตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายวันตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ตรวจสอบเวลาเข้าออกงาน จัดทำสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการขอใบรับรองเงินเดือน/ใบรับรองการผ่านงาน 3. ประสานการรับแจ้งปัญหาการซ่อมแซมที่พักอาศัย อาคารสถานที่ และติดตามผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไข อาคารและที่พักอาศัยบริเวณภายในมหาวิทยาลัย 4. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของงานอาคารสถานที่ งานประกันคุณภาพ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 5. จัดทำโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติราชการของงานอาคารสถานที่ และงบประมาณที่ได้มอบหมายประจำปี	3.นางสาวสมศิริ ฤกษ์ทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6. รวบรวมรายงานผลใช้งบประมาณประจำปี ทุกไตรมาส ของงาน อาคารสถานที่และบริการ สรุปผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ของแต่ละไตรมาสประจำปี งบประมาณเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ รับทราบผลการดำเนินงาน 7. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ปฏิบัติงานวางแผน ควบคุม และตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ การแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3.นางสาวสมศิริ ฤกษ์ทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ 1. จัดทำงานโต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก, การจัดประชุม ดำเนินการเป็นเลขานุการ จัดเตรียมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ของ หน่วยงานพาหนะและรักษาความปลอดภัย 2. จัดทำบัญชีควบคุมการต่อทะเบียน, การตรวจสอบสภาพรถ, การต่อพรบ. , การทำประกันภัย,การตรวจเช็คสภาพรถของรถยนต์ และรายงาน สถานการณ์ต่างๆที่จำเป็น ของหน่วยงานพาหนะและรักษาความปลอดภัย 3. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ , จัดเก็บสถิติ การใช้งานรถยนต์ ,จัดเก็บสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ	4.นางสาวนันทนา ด่อนแผ้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซมยานพาหนะ สัญญาณจรรจรป้าย จรรจร ป้ายสัญญาลักษณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย 5. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของฝ่ายยานพาหนะและ รักษาความปลอดภัย 6. จัดทำข้อมูล สถิติในการแก้ไขปรับปรุงการป้องกันเหตุร้าย เหตุ อันตราย แสงสว่างไม่เพียงพอ และจุดเสี่ยงอันตรายตามจุดต่างๆ ของ อาคารและเส้นทางจราจรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และ พัฒนาอุปกรณ์ประกอบยานพาหนะ ระบบจราจรภายในมหาวิทยาลัย และพื้นที่จุดเสี่ยง เพื่อหามาตรการป้องกันอุบัติเหตุ 7. จัดทำโครงการตามแผนยุทธศาสตร์อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การ เตรียมดำเนินงานจัดทำโครงการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มพูน ทักษะการบำรุงรักษาต้นไม้, และจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต :การป้องกันและระงับอัคคีภัยของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 9. ร่วมจัดทำ โครงการ Green Office (Operation of Green Office) หมวดที่ 2.5 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน 10. ประสานงาน กำกับ ดูแล การจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ของ มหาวิทยาลัยทั้ง 3 ภาคส่วน เพื่อป้องกันการเกิดมลพิษกับสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ. 2535 11. รายงานผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง 3 ภาคส่วน ผ่านเว็บไซต์ www.ereportmatra80.com กรมควบคุม	4.นางสาวนันทนา ด่อนแผ้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	มลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 12. รายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี ทุกไตรมาส ภายในหน่วยยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย 13. รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าและแจ้งค่าไฟฟ้าภายในอาคาร จำนวน 60 อาคาร ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง 3 ภาคส่วน ให้กับหน่วยงานต่างๆ 14. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดการพลังงาน เพื่อจัดทำเล่มรายงานผลการจัดการพลังงานประจำปี ส่งให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน (พพ.) 15. จัดทำสถิติรายงานการใช้สาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง 3 ภาคส่วน ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง , ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า , ค่าขยะและอื่นๆ 16. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน หมวดน้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่น และหมวดวัสดุยานพาหนะและขนส่งของงานอาคารสถานที่และบริการ 17. จัดทำแผนจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานภายในหน่วยยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย 18. จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ปฏิบัติงานวางแผน ควบคุม และตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ การตรวจสอบภาพครุภัณฑ์ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ การแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี ของงานอาคารสถานที่และบริการ	4.นางสาวนันทนา ด่อนแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		40

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	19. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4.นางสาวนันทนา ดอนแผ้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนทะเลแก้วและส่วนวังจันทน์)</u> 1. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบ ไฟฟ้าแรงสูงและขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์ 2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม 3. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและการ ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น 4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำ มาตรการอนุรักษ์พลังงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า 6. ปฏิบัติงานดูแลระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ (solar cell) 7. จัดบันทึกข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักอาศัยส่งโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อจัดเก็บรายได้ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	5.นายอนุสรณ์ คงแก้ว ช่างไฟฟ้า		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนทะเลแก้ว)</u> 1. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบ ไฟฟ้าแรงสูงและขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์ 2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม	6.นายสมบุรณ์ ประทุมวงษ์ ช่างไฟฟ้า		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและ การตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น 4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำ มาตรการอนุรักษ์พลังงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	6.นายสมบูรณ์ ประทุมวงษ์ ช่างไฟฟ้า		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนทะเลแก้วและส่วนวังจันทน์)</u> 1. ตรวจสอบซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบไฟฟ้าแรงสูงและ ขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์ 2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม 3. ตรวจสอบซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและการตรวจสอบแก้ไข ปัญหาเบื้องต้น 4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำ มาตรการอนุรักษ์พลังงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า 6. ดูแลระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ (solar cell) 7. จัดบันทึกข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักอาศัยส่งโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อจัดเก็บรายได้ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	7.นายสินชัย จำพานิชย์ ช่างไฟฟ้า		

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนวังจันทร์)</u> 1. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบไฟฟ้าแรงสูงและขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์ 2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม 3. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและการตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น 4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า 6. ปฏิบัติงานดูแลระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ (solar cell) 7. จัดบันทึกข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักอาศัยส่งโครงการจัดตั้งกอง คลัง เพื่อจัดเก็บรายได้ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	8.นายสุชาติ หิรัญงาม ช่างไฟฟ้า		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนสนามบิน)</u> 1. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบไฟฟ้าแรงสูงและขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์ 2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม 3. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและการตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น 4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำ	9.นายชัชวาลย์ คำแท้ ช่างไฟฟ้า		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	มาตรการอนุรักษ์พลังงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า 6. ปฏิบัติงานดูแลระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ (solar cell) 7. จัดบันทึกข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักอาศัยส่งโครงการจัดตั้งกองคลังเพื่อจัดเก็บรายได้ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	9.นายชัชวาลย์ คำแห่ง ช่างไฟฟ้า		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนวังจันทร์)</u> 1. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบไฟฟ้าแรงสูงและขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์ 2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม 3. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและการตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น 4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า 6. ปฏิบัติงานดูแลระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ (solar cell) 7. จัดบันทึกข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักอาศัยส่งโครงการจัดตั้งกอง คลังเพื่อจัดเก็บรายได้ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	10.นายอรรถพงษ์ ยังมั่ง ช่างไฟฟ้า		

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	มาตรการอนุรักษ์พลังงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า 6. ปฏิบัติงานดูแลระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ (solar cell) 7. จัดบันทึกข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักอาศัยส่งโครงการจัดตั้งกองคลังเพื่อจัดเก็บรายได้ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	9.นายชัชวาลย์ คำแห่ง ช่างไฟฟ้า		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า (ส่วนวังจันทร์)</u> 1. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงต่ำและระบบไฟฟ้าแรงสูงและขยายเขตการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์ 2. ตรวจสอบตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบปั้มน้ำและตู้ควบคุม 3. ตรวจสอบกำกับดูแลงานซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและการตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น 4. จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า 6. ปฏิบัติงานดูแลระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ (solar cell) 7. จัดบันทึกข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักอาศัยส่งโครงการจัดตั้งกอง คลังเพื่อจัดเก็บรายได้ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	10.นายอรรถพงษ์ ยิ่งมั่ง ช่างไฟฟ้า		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ -ระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน -ระบบลิฟท์โดยสารภายในห้องเรียน -ระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียน -ระบบสื่อการสอนภายในห้องเรียน -ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน -ระบบกล้องวงจรปิดภายในห้องเรียน -ระบบสำรองไฟฟ้าฉุกเฉินภายในห้องเรียน 2. ควบคุมกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดของบริษัทเอกชน ที่ประจำอาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ 3. ปฏิบัติหน้าที่ตัดแต่งต้นไม้ , สนามหญ้าและอำนวยความสะดวกสาธารณูปโภคภายในอาคาร 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	11.นายจำรัส ทองศรีสุข ช่างเทคนิค		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. ตรวจเช็คและงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลการเกษตร 2. ปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาบริเวณภายในมหาวิทยาลัย 3. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	12.นายสุรินทร์ หมอรักษา ช่างเครื่องยนต์		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ (ขับรถแทรกเตอร์)</u> 1. ตรวจเช็คและงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์-เครื่องจักรกล การเกษตร , ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร , ลิฟท์โดยสาร และเครื่องสูบน้ำ 2. กำกับดูแลกลุ่มคนงานเพื่อการปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาบริเวณภายในมหาวิทยาลัยส่วนทะเลแก้ว ทุกวันพฤหัสบดี , วันเสาร์ , วันอาทิตย์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการเครื่องจักรกล การเกษตรแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 4. กำกับดูแลการซ่อมบำรุงรักษา , การเดินเครื่องสูบน้ำระบายน้ำขนาดใหญ่ของสถานีสูบน้ำจุดที่ 1 และการปิด-เปิดประตูน้ำเข้าภายในมหาวิทยาลัย 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	13.นายนิรันดร์ กลิ่นทับ ช่างเครื่องยนต์		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ (ขับรถแทรกเตอร์)</u> 1. ตรวจเช็คและงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์-เครื่องจักรกล การเกษตร 2. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการเครื่องจักรกล การเกษตรแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 3. กำกับดูแลการซ่อมบำรุงรักษา , การเดินเครื่องสูบน้ำระบายน้ำขนาดใหญ่ ของสถานีสูบน้ำจุดที่ 2 ภายในมหาวิทยาลัย 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	14.นายชลาลัย ยอดเกตุ ช่างเครื่องยนต์		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ นข. 6206 และ รถตู้ นข. 6202) - ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะ - ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ทำความสะอาดเครื่องยนต์ และตัวรถทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดอยู่เสมอ ซ่อมบำรุงเครื่องยนต์เช็คน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ลมยาง หม้อน้ำ หม้อพัก เช็กระบบไฟฟ้า - บันทึกอาการชำรุดในเล่มประวัติประจำเดือน พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับนำรถเข้าศูนย์เพื่อตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาสรุปการใช้งานรถยนต์ - บันทึกรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน - รับ-ส่งผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์และบุคลากรหลังจากเดินทางกลับจากราชการ รายงานผลการเดินทางแก่ผู้บังคับขาทราบ - รับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานต่างๆ - ประสานหน่วยงานในการเดินทางไปราชการ เพื่อศึกษาสถานที่เส้นทางการเดินทางในการเดินทางไปราชการ นัดหมาย กำหนดการเดินทางไปและเดินทางกลับ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	15.นายจกมล บุญศรี ช่างเครื่องยนต์		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถเก๋ง 2 ตอน กง 3801)</u> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ ของรถยนต์ 3. ทำความสะอาดรถยนต์ให้ดูสะอาดเรียบร้อย 4. ขับรถอำนวยความสะดวก รับ – ส่งผู้บริหาร และพาผู้บริหารไปประชุมที่ต่างจังหวัด 6. บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวันและสรุปประจำเดือนเสนอผู้บริหารรับทราบ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	16.นายประสิทธิ์ชัย แสงทอง ช่างเครื่องยนต์		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ นข 977)</u> 1. ตรวจสอบสภาพรถดูแลความสะอาดเครื่องยนต์ทุกวันและพร้อมในการใช้งาน 2. ให้บริการขับรถ รับ – ส่ง บุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯ และส่งเอกสารของทางราชการ ส่วนทะเลแก้วกับส่วนส่วนวังจันทร์ทุกวัน 3. วางแผนการดำเนินงานนำรถเข้าศูนย์ตรวจสอบสภาพรถเมื่อครบกำหนดในการตรวจสอบสภาพในการใช้งาน 4. สรุปรายงานการใช้น้ำมัน ระยะทางในการใช้รถในแต่ละเดือนเสนอผู้บริหาร 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	17.นายบุญลือ ทิมขลิบ ช่างเครื่องยนต์		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ 6 ล้อ 40-0084, รถตู้ นข 6201)</u> 1. ตรวจสอบและเช็ครถยนต์ รถตู้ทะเบียน นข – 6201 รถ 6 ล้อ ทะเบียน 40 – 0084 เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน 2. สรุปการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเดือนรายงานผู้บริหาร 3. ลงระบบ IMIS ระยะทางและจำนวนครั้งในการใช้รถไปราชการ 5. ตรวจสอบความพร้อมของพาหนะ เพื่อบำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งาน 6. จัดทำแผนบำรุงรักษารถยนต์ ตามไตรมาสรอบปี 7. ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายนอกและภายในให้มีสภาพพร้อมปฏิบัติงาน 8. ออกปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บริการเจ้าหน้าที่และบุคลากรไปต่างจังหวัด 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	18.นายสุรดิษ(วุฒิกัทร) รุจินาม ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ นข 6204 และ รถ 6 ล้อ 40-0169)</u> 1. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลตรวจเช็คสภาพรถซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ทั้งความสะอาดให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานและออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ 2. ดูแลและทำการบำรุงรักษารถตู้ เลขทะเบียน นว – 6204 และรถ 6 ล้อ เลขทะเบียน 40 – 0169 อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อพร้อมปฏิบัติงาน 3. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บริการเจ้าหน้าที่และบุคลากรไปราชการ	19.นายวิโรจน์ นาคเจือทอง ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ต่างจังหวัด 4. สรุปการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเดือนให้หัวหน้างาน 5. บันทึกสรุปการใช้รถยนต์ประจำวันให้หัวหน้างานทุกวัน 6. ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารโรงจอดรถยนต์ของงาน ยานพาหนะ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ 7. ให้บริการรับ – ส่งอาจารย์,เจ้าหน้าที่,นักศึกษาและบุคลากรไป ราชการและส่งหนังสือภายในจังหวัด 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	19.นายวิโรจน์ นาคเจือทอง ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ นข 6025)</u> 1. ดูแลทำความสะอาดเครื่องยนต์ ทั้งภายในและภายนอก ให้มีความ พร้อมในการปฏิบัติงาน 2. ให้บริการกับหน่วยงานที่ขอใช้รถยนต์ไปราชการ กำหนดการการ เดินทางในการไปราชการในแต่ละครั้ง 3. นำรถเพื่อเข้าสู่ศูนย์ซ่อม ตรวจสอบสภาพรถเมื่อครบกำหนดต่อการใ้ งาน 4. สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในแต่ละเดือนรายงานผู้บริหาร 5. สรุปการทำงานในแต่ละวันที่ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	20.นายศิริศักดิ์ ขวัญผ่อง ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถตู้ นข 6203)</u> 1.ตรวจสอบความพร้อมและเช็คเครื่องยนต์ก่อนออกปฏิบัติงานในแต่ละวัน 2.ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายนอกและภายในให้พร้อมออกใช้ ปฏิบัติงานอยู่เสมอ	21.นายณัฐพล ทิพย์เพชร ช่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานและออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ 4. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้บริการเจ้าหน้าที่และบุคลากรทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด 5. สรุปรการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเดือนให้หัวหน้างาน 6. ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารโรงจอดรถยนต์ของงานยานพาหนะ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	21.นายณัฐพล ทิพย์เพชร ข่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถเก๋ง 2 ตอน กก. 3802 และรถบัสการศึกษาพิเศษ 40-0087)</u> 1.ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา 2.เช็คซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ใช้น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ลมยาง หม้อน้ำ หม้อพัก เชื้อระบบไฟฟ้า แบตเตอรี่ 3.ทำความสะอาดรถยนต์ และตัวรถทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 4.นำรถเข้าศูนย์เพื่อตรวจสภาพตามระยะเวลาสรุปรการใช้งานรถยนต์ 5.บันทึกการใช้รถยนต์และการใช้น้ำมันรายงานผู้บริหาร 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	22.นายพชร คำธงชัย ข่างเครื่องยนต์(พนักงานขับรถ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถบัส กาสะลอง 1 40-0107)</u> 1. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา 2. เช็คซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ เช็คน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ลมยาง หม้อน้ำ หม้อพัก เชื้อระบบไฟฟ้า แบตเตอรี่	23.นายมงคล อยู่ดี พนักงานขับรถยนต์ (1)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. ทำความสะอาดรถยนต์และตัวรถทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดและพร้อมใช้งานเสมอ 4. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการอาจารย์,ข้าราชการ,บุคลากร ติดต่อราชการภายใน 5. ให้บริการอาจารย์,ข้าราชการ,บุคลากร ติดต่อราชการภายนอกและต่างจังหวัด 6. บันทึกรายงานการใช้รถยนต์และการใช้น้ำมันประจำเดือน 7. จัดทำรายงานความชำรุดและซ่อมแซม กรณีเมื่อพบการชำรุดเสียหายเสื่อมสภาพ หรือการซ่อมบำรุงรักษาตามรอบ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	23.นายมงคล อยู่ดี พนักงานขับรถยนต์ (1)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รหัสสากล 2 40-0090)</u> 1. ตรวจเช็คเครื่องยนต์,แบตเตอรี่,ลมยาง,เช็คน้ำมันเครื่อง,น้ำในหม้อน้ำ,ระบบไฟภายในเครื่องยนต์ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องทำความสะอาด เพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานและออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ 2. ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารโรงจอดรถยนต์ของงานยานพาหนะ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ 3. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์แทนเพื่อนร่วมงานที่ติดภารกิจหรือลาภายในฝ่ายงานยานพาหนะ 4. ประสานเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เพื่อขอเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อมาใช้ภายในฝ่ายงานยานพาหนะ 5. ประสานจัดหาซื้อวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของฝ่ายงานยานพาหนะ	24.นายสายชล หั่วสี พนักงานขับรถยนต์ (2)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6. ให้บริการรับ – ส่งอาจารย์,เจ้าหน้าที่,นักศึกษาและบุคลากรไปราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด 7. ร่วมปฏิบัติหน้าที่ประชุมและอบรมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	24.นายสายชล หั่วสี พนักงานขับรถยนต์ (2)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถบัส 40-0168)</u> 1. ตรวจสอบความพร้อมและเช็ครถบัส ทำความสะอาดรถบัส เลขทะเบียน 40-0168 ก่อนออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ 2. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตรวจสอบอุปกรณ์ของรถบัสเลขทะเบียน 40-0168 ให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง 3. บันทึกสรุปการใช้รถบัส เลขทะเบียน 40-0168 ประจำวันให้หัวหน้างานทุกวันและทุกสิ้นเดือน 4. ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารโรงจอดรถบัสของงานยานพาหนะให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ 8. ดูแลและทำการบำรุงรักษารถบัส อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อพร้อมปฏิบัติงานในแต่ละวัน 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	25.นายฉวย คำคง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (1)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ (รถกระบะ บล 21)</u> 1. ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องยนต์,ตรวจสอบเช็คระบบลมยางและระบบอื่น ๆ ของรถยนต์เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน 2. ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายนอกและภายในที่นำรถเข้าตรวจเช็คตามระยะของเครื่องยนต์เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน,นำเครื่องยนต์เปลี่ยนกรอง	26.นายเฉลิม บัวแก้วเทศ พนักงานเครื่องจักรกล (3)		

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ตลอดจนระบบต่าง ๆ ของระบบช่วงล่างรถยนต์เพื่อให้รถยนต์คงประสิทธิภาพและใช้งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ 3. บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ในแต่ละภารกิจต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปอย่างเป็นระบบเพื่อนำข้อมูลไปสรุปการใช้รถยนต์แต่ละเดือน 4. ให้บริการ รับ-ส่ง ตามภารกิจแก่ อาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย ฯ 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	26.นายเฉลิม บัวแก้วเทศ พนักงานเครื่องจักรกล (3)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้ง 3 ส่วน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่กำหนด เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ 2. ควบคุมดูแลระบบจราจรและความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดความเรียบร้อยในกิจกรรมนั้น ๆ 3. กำกับดูแลที่ปรับปรุงซ่อมแซมป้ายสัญลักษณ์และป้ายเครื่องหมายจราจร ในการอำนวยความสะดวกและปลอดภัย 4. จัดให้บริการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยต่อผู้ใช้เส้นทางและผู้มาติดต่อสอบถามของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 5. ควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายสัญลักษณ์การจราจรเพื่อควบคุมความปลอดภัยในการสัญจรภายในมหาวิทยาลัย	27.นายบัญญัติ นาคทอง ช่างศิลป์ (หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6. จัดทำและปรับปรุงบำรุงพันธุ์ไม้ ตัดแต่งสวยหย่อมและสนามหญ้า บริเวณป้อมประตูทางเข้า – ทางออก เพื่อให้ภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย สวยงามอยู่เสมอ 7. ปฏิบัติหน้าที่ระดับปรับเปลี่ยนธงในพิธีการและวันสำคัญต่าง ๆ ตามกิจกรรมของมหาวิทยาลัยบริเวณป้อมยามและประตูทางเข้า – ออกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	27.นายบุญหัต นาคทอง ช่างศิลป์ (หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. ควบคุมกำกับการทำงานของกลุ่มคนสวนรายวัน 2. จัดทำเขียนอักษรศิลป์ , ป้ายไฟม , ป้ายผ้า ในงานพิธีการและห้องประชุม 3. จัดทำสำรวจออกแบบการตกแต่งจัดสวน , การตกแต่งผูกผ้าประดับอาคารสถานที่ทั้งภายในและนอกอาคาร 4. จัดทำเพาะชำบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ และการตัดแต่งสนามหญ้า 5. จัดสถานที่เพื่อการจัดประชุมสัมมนา , งานจัดเลี้ยง , งานพิธีสงฆ์ ทางศาสนาและการประดับธงทิววันสำคัญต่างๆ 6. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่อาคารหอประชุม ศรีวิชัยโชติ แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	28.นายรังสรรค์ มณฑา ช่างศิลป์		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. ควบคุมกำกับดูแลกลุ่มคนงานเพื่อการปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาบริเวณภายในมหาวิทยาลัย ส่วนวังจันทร์	29.นายสมาน จันทร์อิน ช่างศิลป์		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. จัดทำสำรวจออกแบบการตกแต่งจัดสวน , การตกแต่งผุกผ้าประดับอาคารสถานที่ทั้งภายในและนอกอาคาร 3. จัดทำเพาะชำบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ และการติดตั้งสนามหญ้า 4. จัดสถานที่เพื่อการจัดประชุมสัมมนา , งานจัดเลี้ยง , งานพิธีสงฆ์ทางศาสนาและการประดับธงทิววันสำคัญต่างๆ 5. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่อาคารส่วนวังจันทร์ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงาน 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	29.นายสมาน จันทร์อิน ช่างศิลป์		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. ปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคารสถานที่ , การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ , งานปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาและสุขาภิบาลและระบบสาธารณูปโภคต่างๆ 2. ปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ประกอบอาคารประเภทงานไม้ , งานโลหะ , งานคอนกรีต-ก่ออิฐถือปูน , งานเฟอร์นิเจอร์-โต๊ะ-ตู้ และเก้าอี้ 3. ปรับปรุงซ่อมแซมและการติดตั้งป้ายคัดเอน , ป้ายบอกทาง , ป้ายไว้นิเทศขนาดใหญ่ป้าย , ป้ายจราจร , ป้ายชื่ออาคาร และป้ายบอกอาคารสถานที่ต่างๆ 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	30.นายวิทยา ศิลปศาสตร์ ช่างไม้		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. จัดทำงานเกี่ยวกับปรับปรุงซ่อมแซมการพันสีเคลือบเงาวัสดุอุปกรณ์งานไม้ , งานโลหะ , งานเฟอร์นิเจอร์ , งานผิวจราจร , งานคอนกรีตและวัสดุงานอะคลิลิคต่างๆ	31.นายรัช หมวกกล้า ช่างศิลป์		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. ให้บริการซ่อมแซมพื้นฐานสิ่งก่อสร้างอาคารสถานที่ , บ้านพักอาศัย และห้องเรียนภายในมหาวิทยาลัย 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	31.นายธวัช หมวกกล้า ช่างศิลป์		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. ดูแลระบบผลิตน้ำประปา จากน้ำบาดาลและน้ำผิวดิน และงานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์โรงสูบน้ำส่วนทะเลแก้ว 2. นอนเวรภาคกลางคืน เพื่อเฝ้าระวังการผลิตน้ำประปาจ่ายให้อาคารสถานที่ และหอพักอาศัยต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยส่วนทะเลแก้ว 3. ปรับปรุงซ่อมแซมท่อเมนประปา และงานขยายเขตน้ำประปาส่วนทะเลแก้ว 4. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการรับ-ส่งน้ำดื่มให้แต่ละอาคาร 5. ปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาบริเวณโรงประปาทะเลแก้ว 6. จัดบันทึกมาตรน้ำบ้านพักอาศัย , ผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยส่วนทะเลแก้วประจำเดือนส่งโครงการจัดตั้งกองคลัง 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	32.นายบุญยืน หมอรักษา ช่างฝีมือสนาม		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</u> 1. คำนวณ วิเคราะห์ ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง 2. จัดทำแบบรูปรายการ 3. ถอดแบบประมาณราคา 4. กำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้างและโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ทั้งงานขนาดเล็กและขนาดใหญ่	33.นายสุรเชษฐ์ ธนนพคุณ วิศวกรโยธา		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6. ตรวจสอบการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง 7. วางแผนจัดทำแผนกายภาพของมหาวิทยาลัย ด้านสิ่งก่อสร้างและระบบสาธารณูปโภค 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	33.นายสุรเชษฐ์ ธนพคุณ วิศวกรโยธา		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</u> 1. คำนวณ วิเคราะห์ ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง 2. จัดทำแบบรูปรายการ 3. ถอดแบบประมาณราคา 4. กำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้างและโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ทั้งงานขนาดเล็กและขนาดใหญ่ 6. ตรวจสอบการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง 7. วางแผนจัดทำแผนกายภาพของมหาวิทยาลัย ด้านสิ่งก่อสร้างและระบบสาธารณูปโภค 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	34.ว่าง วิศวกรโยธา		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</u> 1. สำรวจสถานที่ 2. ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง 3. จัดทำแบบรูปรายการ 4. กำหนดราคากลางงานสถาปัตยกรรมของ สิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้างและโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ทั้งงานขนาดเล็กและขนาดใหญ่	35.นายศุภวัฒน์ วิจิตรพงษ์ สถาปนิก		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6. ตรวจสอบการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง 7. วางแผนจัดทำแผนกายภาพของมหาวิทยาลัยด้านสิ่งก่อสร้าง 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	35.นายศุภวัฒน์ วิจิตรพงษา สถาปนิก		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</u> 1. สำรวจสถานที่ 2. ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง 3. จัดทำแบบรูปรายการ 4. กำหนดราคากลางงานสถาปัตยกรรมของ สิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้างและโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ทั้งงานขนาดเล็กและขนาดใหญ่ 6. ตรวจสอบการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง 7. วางแผนจัดทำแผนกายภาพของมหาวิทยาลัยด้านสิ่งก่อสร้าง 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	36.ว่าง สถาปนิก		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</u> 1. สำรวจสถานที่ ออกแบบ ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง 2. จัดทำแบบรูปรายการ 3. ถอดแบบประมาณราคา 4. กำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้างและโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ทั้งงานขนาดเล็กและขนาดใหญ่ 6. ตรวจสอบการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง 7. วางแผนจัดทำแผนกายภาพของมหาวิทยาลัย ด้านสิ่งก่อสร้างและ	37.นายเสฐธวุฒิ พุ่มเรือง วิศวกรเครื่องกล		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ระบบสาธารณูปโภค 8. ประสานงานกับผู้รับจ้างเมื่อมีความเสียหายซึ่งอยู่ในระยะเวลารับประกันของโครงการก่อสร้างและปรับปรุงที่แล้วเสร็จแล้ว 9. ดูแลการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและควบคุมคุณภาพน้ำประปาของโรงผลิตน้ำประปาผิวดินของมหาวิทยาลัยฯให้มีสภาพการใช้งานปกติ 10. วางแผนแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ประปา 11. วางแผนการซ่อมบำรุงลิฟต์ภายในอาคารของมหาวิทยาลัย 12. วิเคราะห์หาสาเหตุไฟฟ้ามีปัญหาในแต่ละจุด ร่วมกับหน่วยงานไฟฟ้ามหาวิทยาลัย 13. จัดทำแผนการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย 14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	37.นายเสกฐวุฒิ พุ่มเรือง วิศวกรเครื่องกล		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</u> 1. สำรวจสถานที่ ออกแบบ ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง 2. จัดทำแบบรูปรายการ 3. ถอดแบบประมาณราคา 4. กำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้าง 6. ตรวจการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายงานก่อสร้าง	38.นายวิสุทธิ อินกำแพง ช่างเขียนแบบ		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. สำรวจสถานที่ ออกแบบ ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง 2. จัดทำแบบรูปรายการ	39.นายสาโรจน์ เมี้ยนเทศ ช่างเขียนแบบ		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. ถอดแบบประมาณราคา 4. กำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้าง 6. ตรวจสอบการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง 7. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	39.นายสาโรจน์ เมี้ยนเทศ ช่างเขียนแบบ		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานออกแบบและวางแผน</u> 1. สำรวจสถานที่ 2. จัดทำแบบรูปรายการ 3. ถอดแบบประมาณราคา 4. กำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง 5. ควบคุมงานก่อสร้าง 6. ตรวจสอบการจ้างและตรวจรับงานก่อสร้าง 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	40.นายจตุรยุทธ ด้วงสงกา ช่างเทคนิค		

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 กวาดซั๊นค 5.กวาดเศษใบไม้ หญ้า รอบอาคาร	1.นางสาวศศิประภา อินทร์อิม คนงาน(อาคารพระปกเกล้า)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ดูแลทำความสะอาดอาคาร6 ห้องเรียน ห้องน้ำ 2.การตัดแต่งสนามหญ้า กวาดหญ้างานกลุ่ม 3.การจัดนิทรรศการห้องประชุม จัดเลี้ยง พิธีสงฆ์ 4.จัดโต๊ะเก้าอี้ เลี้ยงข้าว เบรก ห้องประชุม 5.ดูแลปิด – เปิดตึกและห้องเรียน	2.นางลูกคิด สิงห์ลอ คนงาน(ส่วนวังจันทน์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.จัดโต๊ะเก้าอี้ จัดเลี้ยง งานประชุม 2.จัดนิทรรศการ ประชุมสัมมนา งานเลี้ยง พิธีสงฆ์ 3.ทำความสะอาดสำนักบ้านพิบูลและส่วนอาจารย์อาวุโส 4.บริการด้านงานอื่นๆทั่วไป 5.ช่วยเหลือและบริการติดต่องานอาจารย์อาวุโส	3.นางน้ำค้าง เพชรแอน คนงาน(ส่วนวังจันทน์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานสวัสดิการ ฯลฯ</u> 1.ดูแลความสะอาดหอประชุมศรีวชิรโชติ 2.ดูแลความสะอาดห้องประทับ	4.นางน้ำผึ้ง ทองศรีสุข คนงาน(งานสวัสดิการ)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.จัดประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ตามที่หน่วยงานขอความ อนุเคราะห์ 4.ดูแลตอกผ้าคลุมเก้าอี้และอุปกรณ์หอประชุม 5.ดูแลตอกเครื่องหมายนักศึกษา 6.กำกับดูแลแม่บ้านหอประชุม 7.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุมรับรองแขก มหาวิทยาลัย 8.จำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษา 9.ดูแลประสานงาน ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย 10.ประสานงานหน่วยงานต่างๆขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและ เครื่องดื่ม งานประชุม	4.นางน้ำผึ้ง ทองศรีสุข คนงาน(งานสวัสดิการ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ทำความสะอาดห้องอาจารย์และเจ้าหน้าที่ 2.เก็บกวาดใบไม้หน้าตึก ข้างตึกทุกวัน 3.ตัดแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้เป็นประจำ 4.ล้างห้องน้ำ 1 ชั้น เช็ดกระจกทั้ง 3 ชั้น 5.เตรียมจัดเบรคทุกครั้งเมื่อมีประชุม 6.เปิด - ปิดทุกครั้งเมื่อมีสอบที่ตึก	5.นางทัศนีย์ สัจจชัยฤทธิ์ คนงาน(ส่วนวังจันทร์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.เปิดและปิดห้องเรียนอาคาร 3 2.ทำความสะอาดอาคาร 3 กวาด เช็ด ถูห้องเรียน 1-3 3.ทำความสะอาดห้องน้ำอาจารย์ ห้องน่านักศึกษา	6.นางสาวกร จันทร์พุด คนงาน(ส่วนวังจันทร์)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.ให้บริการจัดสถานที่งานประชุม งานเลี้ยง งานอบรม 5.กวาดใบไม้ เก็บขยะ ตัดแต่งกิ่งไม้ดอกไม้ประดับรอบอาคาร	6.นางสาคร จันทร์พุด คนงาน(ส่วนวังจันทร์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.คอยดูแลต้นไม้และชาติบริเวณประตู 1-4 2.คอยดูแลรดน้ำต้นไม้และชาติให้ความเขียวและงาม 3.คอยตัดแต่งกิ่งต้นไม้ทั่วมหาวิทยาลัยฯ 4.คอยดูแลฝักรดน้ำ ทั่วมหาวิทยาลัยฯ 5.ขนโต๊ะและเก้าอี้ในช่วงมีกิจกรรมต่างๆ	7.นายอนุชิต หมื่นนาค คนงาน(อาคารที่ปวิชัย)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ภาคสนามคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีพื้นที่รับผิดชอบอาคารโดยรอบดังนี้ อาคารเรียน วิทยาศาสตร์1-2 และโรงจอดรถ ด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะ โรงจอดรถอาคารสารภี 2.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานติดต่อและสนับสนุนในการแจ้งซ่อม อาคารสถานที่และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในอาคารที่รับผิดชอบ 3.ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาแผ้วถางพื้นที่ที่รกร้างภายในมหาวิทยาลัย หรืองานกลุ่มทุกวันอาทิตย์	8.นายฉัตรชัย ดั่งมั่ง คนงาน(คณะวิทยาฯ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ดูแลภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณสวนรัชมังคลาภิเษก -ตัดหญ้าสนามภายในสวนรัชมังคลาภิเษก -ตกแต่งต้นข่อยและต้นเข็มบริเวณทางขึ้นศาลาองค์พระ 2.ดูแลตัดแต่งต้นไม้ตรงวงเวียนหน้าบ้านเรือนรับรอง	9.นายเฉลิมพล พุ่มด้วง คนงาน(สวนรัฯ)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	-ตัดหญ้าบริเวณวงเวียนและบริเวณแพให้อาหารปลา -ตกแต่งต้นซากกเกียนบริเวณวงเวียนหน้าบ้านเรือนรับรอง 3.ดูแลที่ทิ้งเศษหญ้าและกิ่งไม้ให้ทิ้งได้สะดวก 4.ดูแลกุฏิและห้องน้ำให้ใช้งานได้ตามปกติ -ตัดหญ้าบริเวณรอบๆกุฏิพระและห้องน้ำ 5.ดูแลรถแทรกเตอร์และขับใช้งานตัดหญ้า 6.ปฏิบัติงานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้และสิ่งของในงานต่างๆ 7.ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาปรับปรุงทัศนียภาพมหาวิทยาลัย -ตัดหญ้ารอบๆบริเวณภายในมหาวิทยาลัย	9.นายเฉลิมพล พุ่มด้วง คนงาน(สวนรักษา)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ภาคสนามคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีพื้นที่อาคารโดยรอบดังนี้ อาคารสาธารณสุขศาสตร์ และโรงจอดรถ อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ อาคารประสิทธิภาพประหยัดพลังงาน โรงจอดรถด้านหลังสำนักงานคณะ 2.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานติดต่อและสนับสนุนในการแจ้งซ่อมอาคารสถานที่และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในอาคารที่รับผิดชอบ 3.ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาผังวงพื้นที่รกร้างภายในมหาวิทยาลัยหรืองานกลุ่มทุกวันอาทิตย์	10.นายจรัญ คำคง คนงาน(ด้านหลังคณะวิทยาศาสตร์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1. 08.00น.เปิด-ปิดระบบน้ำถังกอง 2. 12.00น.-18.00น. ปิดระบบล้างกองของผิวดินทุกวัน 3. 08.30น.ผสมน้ำยาคลอรีนสารต่างๆ	11.นายคำสิงห์ ชัยสิทธิ์ คนงาน(ประปา)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. 09.00น. ชนน้ำดื่มให้อาคารต่างๆ 5.คอยดูระบบน้ำทั่วไปให้พอใช้และคอยซ่อมแซม บำรุง ติดต่อ หากมีการชำรุดหรือแตก 6.ซ่อมแซม บำรุง ติดต่อต่อเวลาเมื่อผู้แจ้งเข้ามาหรือพบเห็นจุดชำรุดแตกหัก	11.นายคำสิงห์ ชัยสิทธิ์ คนงาน(ประปา)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ภาคสนามเรือนรับรองอธิการบดีและห้องจัดเลี้ยง โดยมีพื้นที่โดยรอบดังนี้ คลองน้ำพุ, บริเวณแพเลี้ยงปลาสวนรัชมังคลา, เรือนเพาะชำ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดภายในเรือนรับรองอธิการบดีและห้องจัดเลี้ยง 3.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานติดต่อและสนับสนุนในการแจ้งซ่อมอาคารสถานที่และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในอาคารที่รับผิดชอบ 4.ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาแวดล้อมพื้นที่ที่รกร้างภายในมหาวิทยาลัยหรืองานกลุ่มทุกวันอาทิตย์	12.นางสาวบังอร เมืองจันทร์ คนงาน(เรือนรับรอง)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ทำความสะอาดอาคารเรียน ระเบียบ พื้นที่สำหรับนั่ง 2.ทำความสะอาดภายในห้องเรียน ประจำชั้น 3-4 3.ทำความสะอาดห้องประชุม 4.ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย-หญิง 5.กวาดเศษใบไม้ หญ้า รอบอาคาร 6.บริการจัดหาน้ำดื่มประจำชั้น ที่รับผิดชอบ	13.นางบุญเกื้อ ขุนทองนุ่ม คนงาน(คณะวิทยาการจัดการ)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุมผู้บริหารระดับสูงและ งานประชุมรับรองแขกของมหาวิทยาลัย 2.จำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษา 3.จัดเก็บรายได้ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย 4.ดูแลวัสดุ อุปกรณ์จัดเลี้ยง จัดทำบัญชีสิ่งของ 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 6.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุมรับรองแขกมหาวิทยาลัย 7.ดูแลประสานงาน ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย 8.ประสานงานหน่วยงานต่างๆขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่ม งานประชุม	14.นางกัญพร นอบเผือก คนงาน(งานสวัสดิการ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ทำความสะอาดห้องเรียน ชั้น 1,2 และ 3 2.ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 1,2 และ 3 3.ทำความสะอาดห้องครัว ชั้น 1 จำนวน2ห้อง 4.ทำความสะอาดห้องประชุม ชั้น 2 และ 3 5.ทำความสะอาดห้องสำนักงาน และห้องปฏิบัติการของอาจารย์ ครู และบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษ 6.ให้บริการจัดหา/ซื้อ และดูแลน้ำดื่มให้อาจารย์ ครู นักเรียน และบุคลากรศูนย์การศึกษา 7.ให้บริการประสานบุคลากรภายในภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร	15.นางดอกรัง ทองเอม คนงาน(ตึกการศึกษาพิเศษ)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สถานที่			
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคณงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ภาคสนามคณะวิทยาการจัดการ โดยมีพื้นที่รับผิดชอบอาคารโดยรอบดังนี้ อาคารสำนักงานคณะ (MS) และโรงละคร อาคารพระปกเกล้า คลองรับน้ำโดยรอบและโรงจอดรถของสำนักงานคณะ 2.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานติดต่อและสนับสนุนในการแจ้งซ่อมอาคารสถานที่และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในอาคารที่รับผิดชอบ 3.ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาแผ้วถางพื้นที่รกร้างภายในมหาวิทยาลัยหรืองานกลุ่มทุกวันอาทิตย์	16.นายอนนท์ เลิศรอด คณงาน(คณะวิทยาการจัดการ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคณงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ควบคุมการรับส่ง-เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอาคารเครื่องใช้และอุปกรณ์เครื่องครัวเครื่องเรือน 2.ควบคุมการรับส่ง-เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเครื่องจักรกลการเกษตรและยานพาหนะแก่หน่วยงานภายในและภายนอก 3.ควบคุมการรับส่ง-เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างทุกชนิด 4.การรับส่งและเดินเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของร้านค้า อาทิเช่น การตรวจทานความถูกต้องของใบเสนอราคา ใบส่งของ เอกสารกำกับร้านค้าและเอกสารอื่นๆ	17.นายสุมิตร แผลงไพรี คณงาน(ประจำสโตร์พัสดุงานอาคารฯ)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.เปิดห้องเรียนถูระเบียบเช็ดม้านั่ง 2.เช็ดราวบันได ล้างห้องน้ำ 3.กวาดบันไดหน้าตึกและกวาดถนนรอบๆ 4.กวาดบันไดและอุ้งบันไดชั้น 7-8 มีอบพื้น ล้างแก้วน้ำ 5.เก็บกวาดเช็ดถูทำความสะอาดห้องเรียนและห้องน้ำ เก็บขยะ 6.เปิด - ปิด ห้องเรียนทำความสะอาด 7.บริการน้ำดื่ม ล้างแก้วน้ำ และเก็บขยะ	18.นางสำรวย ดาวเรือง คนงาน(ตึก ฉ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.เปิดห้องเรียน เก็บกวาดถูพื้น ม้านั่งและระเบียบ 2.ถูห้องน้ำ เช็ดราวบันได 3.กวาดบันไดทางขึ้นหน้าตึกและรอบบริเวณตึก 4.กวาดบันไดและอุ้งบันได มีอบพื้นชั้น 5-6 5.เก็บกวาด เช็ดถูห้องเรียน และห้องน้ำ ปิดห้องเรียนและเก็บขยะ 6.เปิด-ปิดห้องเรียน ปิดกวาดเช็ดถู ถูพื้น ถูห้องน้ำ 7.เก็บกวาดใบไม้รอบๆอาคารสถานที่	19.นางน้ำฟ้า พลพักตร์ คนงาน(ตึก ฉ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ภาคสนาม2 โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ อาคารโดยรอบดังนี้คือ สนามฟุตบอล สนามเบตอง ศาลา อเนกประสงค์ อ่างล้างมือ ล้างหน้า ห้องน้ำ 2.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานติดต่อและสนับสนุนในการแจ้งซ่อม อาคารสถานที่และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	20.นายประเสริฐ นอบเผือก คนงาน (สนาม2)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาแผ้วถางพื้นที่รกร้างภายในมหาวิทยาลัย หรืองานกลุ่มทุกวันอาทิตย์ 4.ตัดหญ้า สนามฟุตบอล สนามเปตอง 5.เก็บขยะ ดูแลความสะอาดบริเวณสนามกีฬา 6.จัดโต๊ะ เก้าอี้ อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้นาม	20.นายประเสริฐ นอบเผือก คนงาน (สนาม2)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคณงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ตรวจเช็คเครื่องมือก่อนออกทำงานตอนเช้าและเย็น 2.ออกซ่อมแซมตามคณะต่างๆที่แจ้งชำรุด 3.ออกช่วยงานประปาเวลาหอน้ำชำรุด 4.ซ่อมแซมป้ายจราจรที่ชำรุดรอบมหาวิทยาลัยฯ 5.ซ่อมแซมถนนที่ชำรุดต่างๆรอบมหาวิทยาลัยฯ	21.นายพิพัฒน์ ไชยวงศ์ คนงานฝ่ายซ่อมบำรุง		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคณงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.จัดโต๊ะเก้าอี้ เลี้ยงข้าว ห้องประชุม 2.ปฏิบัติงานด้านการตัดแต่งวิวสนามหญ้า 3.ปฏิบัติงานการประดับธงทิวของวันสำคัญต่างๆ 4.ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนสวน ส่วนวังจันทร์ 5.ปฏิบัติงานในการบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้า 6.เตรียมโต๊ะเก้าอี้ เวลามีกิจกรรมต่างๆ 7.บริการจัดสถานที่เมื่อมีการจัดเลี้ยง	22.นายประเทือง หมอนทอง คนงาน(ส่วนวังจันทร์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ทำความสะอาดด้านล่างอาคาร 2.เช็ดโต๊ะใต้อาคารทั้งหมดทุกตัว	23.นางสุภาพร รุ่งแสง คนงาน(ตึก ม.)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.ตัดหญ้าสนามรอบอาคารตึก ม. 4.ละหยากไย่,เก็บขยะ,เก็บหญ้าที่ตัด 5.ตัดแต่งต้นไม้รอบบริเวณตึก ม. 6.กวาดชั้นกบนอาคารตั้งแต่ชั้น 8-2 7.ตัดหญ้าสนามทั้งหมด 8.คอยตรวจการทำงานของแม่บ้านในตึก	23.นางสุภาพร รุ่งแสง คนงาน(ตึก ม.)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ดูแลประสานงานแม่บ้านบริษัทประจำตึกที่ปวิชญ์ โซนสำนักงานอธิการบดีและโซนอาคารเรียน 2.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุมผู้บริหาร ระดับสูงและ งานประชุมรับรองแขกของมหาวิทยาลัย 3.จัดสถานที่สำหรับงานประชุม 4.ดูแลความสะอาดห้องผู้บริหารระดับสูง 5.ปฏิบัติงานฝ่ายสวัสดิการตามที่ได้รับมอบหมาย 6.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุมรับรองแขก มหาวิทยาลัย 7.จัดสถานที่สำหรับงานประชุม งานจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน 8.ดูแลเรือนรับรอง ห้องพักรับรองนายกสภา 9.ดูแลห้องประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูง	24.นางดาวเรือง ม่วงมัน คนงาน (งานสวัสดิการ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ดูแลความเรียบร้อยของสวนและสนามหญ้า	25.นายสันติสุข คำอินทร์ คนงาน(ตึก E-library)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.จัดเก็บขยะมูลฝอยภายนอกอาคาร 3.ตัดแต่งกิ่งไม้รอบบริเวณภายนอกอาคาร 4.บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ภายนอกอาคาร 5.ตรวจเช็คความเรียบร้อยภายในอาคาร	25.นายสันติสุข คำอินทร์ คนงาน(ตึก E-library)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ตัดหญ้าสนามกีฬาพระองค์ดำ 2.เป่าเศษขยะและใบไม้ในลู่วิ่งรอบสนามฟุตบอล 1 3.รดน้ำหญ้าในสนามฟุตบอล 1 4.ตัดหญ้ารอบบริเวณขอบรั้วสนามฟุตบอล 1 5.ตัดหญ้าบริเวณริมคลองและบริเวณปั้มน้ำของสนามพระองค์ดำ 6.ตัดหญ้ารอบบริเวณลานเอนกประสงค์และสนามเทนนิส 7.รอบทำงานกลุ่มพัฒนาพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย 8.งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เร่งด่วน 9.ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการอำนวยความสะดวกในการขอใช้พื้นที่สนาม เพื่อจัดการแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 10.ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนกำลังคนในการขนย้ายลำเลียง การให้บริการในการจัดสถานที่ ตลอดจนการลงงานกลุ่มเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัย ทุกวันพฤหัสบดี วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือตามที่มี ภารกิจเร่งด่วน	26.นายธนพล อยู่ยัง คนงาน(สนามกีฬาพระองค์ดำ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.เปิดห้องเรียนและทำความสะอาดห้องน้ำ 2.ถูระเบียบ กวาดบันไดแล้วก็ถูบันไดชั้น 3-4	27.นางสาวสัมพันธ์ี เลื่อนด้วง คนงาน(ตึก ฉ)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.เช็ดราบบนโต๊ะ ถูมัน้ำ กวาดซึ้นก 4.กวาดบนโศหน้าตึกและทางเดินรอบๆตึก 5.ละหยากโย่ มือบพื้นทำความสะอาดห้องน้ำ ปิดห้องเรียนเก็บขยะ	27.นางสาวสมฤทธิ์ เกื้อนด้วง คนงาน(ตึก ฉ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ดูแลภาคสนามอาคารเรียนรูเอนกประสงค์ ตัดหญ้าดูแลภูมิทัศน์ให้เรียบร้อย 2.ลานจอดรถเก็บกวาดให้สะอาด 3.ตัดแต่งกิ่งไม้ให้สวยงาม 4.รดน้ำต้นไม้ ให้ดูชุ่มช้ำไม่แห้งเหี่ยว 5.อำนวยความสะดวกภายในอาคาร	28.นายสันติ รอดรักษา คนงาน(อาคารเอนกประสงค์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ตัดหญ้าและดูแลจุดที่ได้รับมอบหมาย(ตึกที่ปวิชญ์) 2.ช่วยดูแลคนสวนในบางครั้ง 3.ช่วยงานมหาวิทยาลัย(กองกลาง)เมื่อมีการขอความอนุเคราะห์มา 4.ช่วยงานขนย้ายเมื่อมีการขอความอนุเคราะห์ 5.ช่วยจัดเก็บเก้าอี้ เมื่อมีงานเลี้ยง-ประชุม-สัมมนา	29.นายปัญญา ขวัญเมือง คนงาน(อาคารที่ปวิชญ์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์อาคาร 1 2.เปิดและปิดห้องเรียน และห้องอาจารย์อาคาร 1 3.ให้บริการด้านจัดเลี้ยง และอบรมต่างๆคณะครุศาสตร์ 4.ทำความสะอาดห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง 5.ปฏิบัติงานกลุ่มวันพุธ เสาร์ อาทิตย์ รอบบริเวณคณะครุศาสตร์	30.นางนงคัณฐ มีกลิ่นหอม คนงาน(ส่วนวังจันทน์)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(ส่วนวังจันทร์) 6.บริการจัดเบรกรงานประชุมของคณะครุศาสตร์ 7.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ	30.นางนงคณัฐ มีกลิ่นหอม คนงาน(ส่วนวังจันทร์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.จัดโต๊ะเก้าอี้จัดเลี้ยง งานประชุม 2.ตัดแต่งต้นไม้และสนามหญ้า 3.จัดนิทรรศการ ประชุมสัมมนา งานเลี้ยง พิธีสงฆ์ 4.ขับรถขนของงานต่างๆของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 5.ดูแลไฟฟ้าและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 6.ประสานงานต่างๆภายในสำนักงานและส่วนวังจันทร์	31.นายประดัยศ คงเชื้อสาย คนงาน(ส่วนวังจันทร์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.กวาด ถูพื้นโรงยิมเนเซียมและล้างห้องน้ำ 2.ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ 3.เก็บกวาดขยะรอบๆบริเวณโรงยิม ฯ 4.รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ 5.ตัดหญ้ารอบๆบริเวณโรงยิม ฯ 6.เบิกจ่ายอุปกรณ์การเรียนการสอนของนักศึกษา 7.จัดหาไม้ตมสำหรับอาจารย์และนักศึกษา 8.ดูแลประสานงานของบุคคลภายนอกที่มาใช้สถานที่	32.นางภิรมย์ ทับทิมทอง คนงาน(โรงยิม ฯเก่า)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.เก็บกวาดขยะใบไม้บริเวณที่นั่ง โรงรถคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	33.นายอรรถพล พุ่มพวง คนงาน(คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.ตัดหญ้า ปลูกลูกไม้ พรวนดิน ตัดแต่ง รดน้ำสนามหญ้า 3.ขนของที่ใช้สำหรับงานทำบุญ งานประเพณี จัดสถานที่ จัดเก้าอี้ ใช้ในงานต่างๆ 4.ช่วยงานกลุ่ม และงานมหาวิทยาลัยฯ	33.นายอรรถพล พุ่มพวง คณงาน(คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคณงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.จัดโต๊ะเก้าอี้เลี้ยงข้าว เบรก ห้องประชุม 2.การตัดแต่งสนามหญ้า การตัดแต่งกิ่งพันธุ์ไม้ 3.การจัดนิทรรศการ ประชุมสัมมนา จัดงานเลี้ยง พิธีสงฆ์ 4.ดูแลงานประปาส่วนวังจันทร์ ควบคุม รับผิดชอบ 5.ปฏิบัติงานบำรุง ซ่อมแซม ตรวจเช็คเครื่องมืองานประปา 6.ไปช่วยงานการซ่อมแซมหน่วยซ่อมของส่วนทะเลแก้ว 7.การประสานงานต่างๆระหว่างคณะ ร.ป.ภ. คณงาน	34.นายชัยณรงค์ เกษมสุข คณงาน(ส่วนวังจันทร์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคณงานงานอาคารสถานที่และบริการ</u> 1.คอยดูแลต้นไม้และชาติดบริเวณประตู 1-4 2.คอยดูแลรดน้ำต้นไม้และชาติดให้มีความเขียวและงาม 3.คอยตัดแต่งกิ่งต้นไม้ทั่วมหาวิทยาลัยฯ 4.คอยดูแลฝักรดน้ำ ทั่วมหาวิทยาลัยฯ 5.ขนโต๊ะและเก้าอี้ในช่วงมีกิจกรรมต่างๆ 6.ช่วยผู้มาร่วมงานตามวันเสาร์ - อาทิตย์	35.นายอดิสร นาคจันทร์ คณงาน(ประตู1-4)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก และที่จอดรถให้กับนักศึกษา และ บุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการ	36.นายภาคิน สิงห์สา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุดทะเลแก้ว)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัย ด้านทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย อย่างเข้มงวด 3.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ 4.ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย และความปลอดภัยภายใน มหาวิทยาลัย และจุดต่าง ๆ 5.ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถ และที่จอดรถให้กับ เจ้าหน้าที่บุคลากรภายในอาคาร 6.ตรวจตราในการเปิดไฟ – ปิดไฟให้แสงสว่างในมหาวิทยาลัยและ ตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างเต็ม ความสามารถ	36.นายภาคิน สิงห์สา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุดทะเลแก้ว)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ 2.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก และที่จอดรถให้กับนักศึกษา และ บุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัย ด้านทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย อย่างเข้มงวด 4.ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถ และที่จอดรถให้กับ เจ้าหน้าที่บุคลากรภายในอาคาร 5.ตรวจตราในการเปิดไฟ – ปิดไฟให้แสงสว่างในมหาวิทยาลัยและ ตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างเต็ม	37.นายปวิวัติ ยิ้มไทย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุดทะเลแก้ว)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ความสามารถ 6.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ	37.นายปวิวัติ ยิ้มไทย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุดทะเลแก้ว)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และ นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในบริเวณตึก อาคารที่ปวิชญ์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบ อย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายใน รอบบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็ม ความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยอาคารที่ปวิชญ์ ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ และ รอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็ม ความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบ บริเวณตึกอาคารที่ปวิชญ์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตรา ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อย่างเต็มความสามารถ	38.นายสุพจน์ มณีคันโท เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจรรอบบริเวณ อาคาร ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และจุดที่ได้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง	39.นายอริณ สุจริต เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในบริเวณตึกอาคารที่ปวิขญ์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ	40.นายบรรเจิด พงษ์คำ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของบริเวณตึกอาคารที่ปวิชนูภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคารที่ปวิชนู และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยอาคารที่ปวิชนู ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารที่ปวิชนู และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารที่ปวิชนู และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	40.นายบรรเจิด พงษ์ข้า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจร รอบบริเวณอาคาร ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง	41.นายจรวัย ทับหุ่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และจุดที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง	41.นายจรรยา ทับหุ่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และ นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในบริเวณตึก อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ อย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของบริเวณตึกอาคารคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายใน รอบบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสถานที่ ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่	42.นายเสนาะ เกื้อนด้วง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	42.นายเสนาะ เกื่อนด้วง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของ รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อย ที่จอดรถภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3	43.นายบุญเรือง พันธงาม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินและสิ่งของภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	43.นายบุญเรือง พันธงาม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคารใหม่ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแล	44.นายสมปอง ปรีกมล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	44.นายสมปอง ปรีกมล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนวังจันทร์ ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	45.นายปรารถนา ภูเสื่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ	46.นายมงคล นุชสาวท เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุดวังจันทร์)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	44.นายสมปอง ปริกมล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนวังจันทน์ ภายในทุกชั้น เรือไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	45.นายปรารถนา ภูเสื่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ	46.นายมงคล นุชสาท เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุดวังจันทน์)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก และที่จอดรถให้กับนักศึกษา และ บุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัย ด้านทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย อย่างเข้มงวด 4.ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถ และที่จอดรถให้กับ เจ้าหน้าที่บุคลากรภายในอาคาร 5.ตรวจตราในการเปิดไฟ – ปิดไฟให้แสงสว่างในมหาวิทยาลัยและ ตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างเต็ม ความสามารถ 6.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ	46.นายมงคล นุชสวาท เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุดวังจันทร์)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจร รอบบริเวณ อาคาร ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบ บริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ	47.นายบัวเลียน อ่อนสำลี เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และจุดที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง	47.นายบัวเลียน อ่อนสำลี เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบคณะวิทยาการจัดการ ภายในทุกชั้น เรืองไฟฟ้า,น้ำประปา ภายในรอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่าง	48.นายประเสริฐ อุปทอง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณ คณะวิทยาการจัดการ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตรา ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อย่างเต็มความสามารถ	48.นายประเสริฐ อุปทอง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรถไฟฟ้าที่ได้รับผิดชอบและตรวจเช็คสภาพรถ ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ รักษาความสะอาดของตัวรถไฟฟ้า เพื่อให้พร้อม ใช้งานอยู่ตลอดเวลา 2.ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานการขอใช้รถไฟฟ้าจากหน่วยงาน บุคลากร,เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ในการขอใช้บริการรถไฟฟ้าตามคำสั่ง พร้อมปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมของรถไฟฟ้า ให้พร้อมในการ ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการรถไฟฟ้าอย่างเสมอ ในการขับ รถไฟฟ้ารับ – ส่งผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ 4.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถไฟฟ้ารับ – ส่งบุคคลภายนอกที่มาร่วมกิจกรรม ภายในมหาวิทยาลัย หรือมาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย	49.นายประยูร คงคอน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พนักงานขับรถไฟฟ้า)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจร รอบบริเวณ อาคาร ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่	50.นายสมชาย มากเมือง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบ บริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม ความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และจุดที่ได้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง	50.นายสมชาย มากเมือง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบ บริเวณส่วนสนามบิน ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนสนามบิน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบ อย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายใน รอบบริเวณส่วนสนามบิน และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัย	51.นายประนอม วรรมไทย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนสนามบิน ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณ สถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบ บริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแล ความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่าง เต็มความสามารถ	51.นายประนอม วรรณไทย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 ปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของ รอบบริเวณทางเข้า - ออก ประตู 2 ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อย ที่จอดรถภายในรอบ บริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 และสถานที่ใกล้เคียง ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็ม ความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 และ	52.นายสามารถ จริยา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินและสิ่งของภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	52.นายสามารถ จริยา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนสนามบินภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนสนามบิน ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่าง	53.นายนิติ รุจินาม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เต็มความสามารถ			
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	54.นายสุเทพ พิธณฤทธิ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนวังจันทร์ ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	55.นายวิชัย จตุรงค์เดชชัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจร รอบบริเวณอาคาร ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่	56.นายแดง ประสาทเขตการณ์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และจุดที่ได้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง	56.นายแดง ประสาทเขตการณ์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนสนามบิน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัย	57.นายวีระ กาวีพันธ์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนสนามบิน ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณ สถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบ บริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแล ความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่าง เต็มความสามารถ	57.นายวีระ กาวีพันธ์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 1 ปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบ อย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายใน รอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนวังจันทร์ ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณ สถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ	58.นายอดุลย์ บุญเยี่ยม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	58.นายอดุลย์ บุญเยี่ยม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนวังจันทน์ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทน์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	59.นายจินดา ขำวงศ์ผ่อง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 1 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนวังจันทร์ ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนวังจันทร์ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	60.นายสมเกียรติ สุขเกษม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ	61.นายธนวัฒน์ วิศวรสุทธิ์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคารใหม่ ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารใหม่ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	61.นายชนวัฒน์ วิศววิสุทธิ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายใน	62.นายอาทิตย์ ศิริสุนทร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบคณะวิทยาการจัดการ ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปา ภายในรอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณคณะวิทยาการจัดการ และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	62.นายอาทิตย์ ศิริสุนทร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรถไฟฟ้าที่ได้รับมอบและตรวจเช็คสภาพรถไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ รักษาความสะอาดของตัวรถไฟฟ้า เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา 2.ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานการขอใช้รถไฟฟ้าจากหน่วยงาน บุคลากร,เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ในการขอใช้บริการรถไฟฟ้าตามคำสั่ง พร้อมปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมของรถไฟฟ้า ให้พร้อมในการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการรถไฟฟ้าอย่างเสมอ ในการขับรถไฟฟ้ารับ – ส่งผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ 4.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถไฟฟ้ารับ – ส่งบุคคลภายนอกที่มาร่วมกิจกรรม	63.นายประดล คชนิล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พนักงานขับรถไฟฟ้า)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ภายในมหาวิทยาลัย หรือมาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย			
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	64.นายธัชพล พูลเกษร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคารหอสมุด e-Library ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง ตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	65.นายสุชาติ อ่วมรุ่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์	66.นายภูมิเรศ เสือสุวรรณ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยรอบตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคาร ม.,อาคาร ฉ. และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง ตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	66.นายภูมิเรศ เสือสุวรรณ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ 2.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก และที่จอดรถให้กับนักศึกษา และ	67.นายประทีป ลินเทศ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุดสนามบิน)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัย ด้านทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย อย่างเข้มงวด 4.ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถ และที่จอดรถให้กับ เจ้าหน้าที่บุคลากรภายในอาคาร 5.ตรวจตราในการเปิดไฟ – ปิดไฟให้แสงสว่างในมหาวิทยาลัยและ ตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ 6.ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ	67.นายประทีป สิ้นเทศ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุดสนามบิน)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของ รอบบริเวณทางเข้า - ออก ประตู 3 ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อย ที่จอดรถภายในรอบ บริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 และสถานที่ใกล้เคียง ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ	68.นายวัชร ทอนน้อย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินและสิ่งของภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 3 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	68.นายวัชร ทงน้อย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบตึกอาคารหอสมุด e-Library ภายในทุกชั้น เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณตึกอาคาร	69.นายจรัส เหมลา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หอสมุด e-Library และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณตึกอาคารหอสมุด e-Library และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง ตรวจสอบดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	69.นายจรัส เหมลา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของ รอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อย ที่จอดรถภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 เรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ	70.นายสมชาย จันทร์แก้ว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินและสิ่งของภายในรอบบริเวณทางเข้า - ออกประตู 2 และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	70.นายสมชาย จันทรแก้ว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนสนามบินภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนสนามบิน ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	71.นายสมพงษ์ สละเลื้อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของรอบบริเวณส่วนสนามบิน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในลานจอดรถภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และสถานที่ใกล้เคียง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยรอบส่วนสนามบิน ภายในทุกชั้นเรื่องไฟฟ้า,น้ำประปาภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียง พร้อมปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านทรัพย์สินภายในรอบบริเวณส่วนสนามบิน และรอบบริเวณสถานที่ใกล้เคียงตรวจตราดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างเต็มความสามารถ	72.นายพิเชษฐ โพธิ์ทอง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย</u> 1.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ระบบการจราจร รอบบริเวณอาคาร ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 2.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ลานจอดรถและรถของเจ้าหน้าที่	73.นายสิทธิกร ภูมิคอนสาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในรอบบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 3.ปฏิบัติหน้าที่บริการแนะนำ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 4.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 5.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และจุดที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและรอบบริเวณใกล้เคียง	73.นายสิทธิกร ภูมิคอนสาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ (ศูนย์ประสบการณ์ ฯ)</u> 1.ทำความสะอาดห้องพัก ห้องประชุม (รับรองแขก) 2.รับโทรศัพท์ ประสานงาน ต้อนรับแขก 3.รับจองห้องประชุม 4.ตัดแต่งกิ่งไม้ จัดสวน ตัดหญ้า 5.ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 6.ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าพัก 7.ทำความสะอาดห้องพัก ห้องประชุม และรอบอาคาร 8.จัดห้องประชุม	74.นางสุนทร แสงสว่าง แม่บ้าน(ศูนย์ประสบการณ์ ฯ)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9.รับจองห้องพัก ช่วงเวรกลางคืน			
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ (ศูนย์ประสบการณ์ ฯ)</u> 1.ทำความสะอาดห้องพัก ห้องประชุม รอบอาคาร 2.ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ กวาดใบไม้รอบอาคารศูนย์ฝึก 3.ต้อนรับแขกที่เข้าพัก จัดเก็บค่ามีพัก ช่วงเวรกลางคืน 4.รับโทรศัพท์ รับจองห้องพัก ประสานงานห้องพัก 5.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 6.ต้อนรับแขกที่มาเข้าพัก / โทรศัพท์ประสานงาน รับจองห้องพัก 7.ทำความสะอาดห้องพัก ห้องพัก 8.รับจัดเก็บค่าห้องพัก เวกกลางคืนโทรศัพท์ 9.อำนวยความสะดวกให้แก่แขกประสานเรื่องงานพาหนะ	75.นางสฤติย์ ประสาทเขตการณ์ แม่บ้าน(ศูนย์ประสบการณ์ ฯ)		
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ (ศูนย์ประสบการณ์ ฯ)</u> 1.ทำความสะอาดห้องพัก ห้องประชุม รอบอาคาร 2.ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ กวาดใบไม้รอบอาคารศูนย์ฝึก 3.จัดเก็บค่ามีพัก ช่วงเวรกลางคืน 4.ต้อนรับแขกที่เข้าพัก รับโทรศัพท์ รับจองห้องพัก ประสานงานห้องพัก 4.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	76.นางสาวอรพรรณ ทองรัตน์ แม่บ้าน(ศูนย์ประสบการณ์ ฯ)		

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทั่วไป			
	1. หน่วยงานประมาณและการเงินพัสดุ	นางสาวโกสุภ ทิมวัฒนา	หน่วยงานประมาณและการเงินพัสดุ(1)	1.ผู้อำนวยการกอง(1)
1	จัดทำ เผยแพร่ และติดตามรายงานผล ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ กองนโยบายและแผน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หน่วยสารบรรณและบุคลากร(1)	2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(2)
2	จัดทำ เผยแพร่ และติดตามรายงานผล ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ กองนโยบายและแผน		หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(1)	3.นักวิชาการคอมพิวเตอร์(1)
3	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของกองนโยบายและแผน			4.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(7)
4	จัดทำรายงานประจำปีของกองนโยบายและแผน		รวม 3 งาน	รวม 11 อัตรา
5	ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของกอง นโยบายและแผนในระบบ imis			
6	ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง งบประมาณของกองนโยบายและแผนในระบบ e-gp การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ			
7	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหาวัสดุและครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่าย ดูแล ตลอดจนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกองนโยบายและแผน			
8	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	2. หน่วยสารบรรณและบุคลากร	นางสาวศศิวิรินทร์ จันทะวง		
	งานสารบรรณ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
1	รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และภายนอก			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	ดำเนินการตามผลสั่งการของผู้บริหารในหนังสือราชการ - แจ้งให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ - จัดทำหนังสือเวียนในเรื่องต่างๆ	นางสาวศศิธรินห์ จันทะวง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)		112
3	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ระเบียบงานสารบรรณหลังจากดำเนินการตามผลสั่งการเรียบร้อยแล้วจึงอัปโหลดเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (e-documen)			
4	ดำเนินการร่าง-พิมพ์หนังสือแจ้งเวียน/โต้ตอบหน่วยงานภายในและภายนอก			
5	ดำเนินการส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก			
6	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ งานบุคลากร			
1	รวบรวมและรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองนโยบายและแผน			
2	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	3. หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวพนิดา แก้วครอง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์		
1	ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน			
2	จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเว็บไซต์ เช่น แบบฟอร์ม/เอกสารเผยแพร่/ แผนปฏิบัติการ/แผนปฏิบัติราชการ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/ระเบียบ และข้อมูล ต่างๆ			

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของกองนโยบายและแผน ทั้งในรูปแบบเว็บไซต์ และสื่อโซเชียลต่างๆ	นางสาวพนิดา แก้วครอง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)		
4	ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ตลอดจนปัญหาการใช้งานบนเครือข่าย Internet			
5	ประสานขอข้อมูล เพื่อจัดทำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม ของกองนโยบายและแผน			
6	รวบรวมข้อมูล ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานของกองนโยบาย และแผนทั้ง 4 ด้าน 1.บริการเบิกวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ 2.ระบบยืม – คืนเครื่องคอมพิวเตอร์รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ 3.ฐานข้อมูลแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 4.การรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการของกองฯ			
7	ออกแบบ จัดทำรูปเล่มเอกสารต่างๆของกองฯ เช่น รูปแบบหน้าปก แผนปฏิบัติ ราชการ รายงานการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานยุทธศาสตร์ และรายงานผล การเบิกจ่าย			
8	บริการติดตั้งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอ ุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในกอง งานประสานงานและบริการ			
1	ตรวจสอบบำรุงรักษา อุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน			

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ด้านวิธีการสืบค้นข้อมูล/แบบฟอร์ม/คู่มือ และเอกสารเผยแพร่ต่างๆ บนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	นางสาวพนิดา แก้วครอง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)		
3	ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบจองใช้งานห้องประชุม/สถานที่ในการจัดดำเนินงานโครงการ/จัดประชุมในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System-iMis PSRU)			
4	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
1	งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล <u>1. หน่วยงานนโยบายและยุทธศาสตร์</u> ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐ ยุทธศาสตร์ของกระทรวง เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายการพัฒนาการศึกษา ศึกษาและจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาระยะระยะปานกลาง และระยะสั้น ดำเนินการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่อง ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ ปัจจัย และบริบท ที่มีผลต่อการจัดการอุดมศึกษา วิเคราะห์องค์กร เพื่อจัดทำวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	นางสาวมยุรี กมลวรเดช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	1. หน่วยงานนโยบายและยุทธศาสตร์(2) 2. หน่วยงานติดตามและประเมินผล(1) 3. หน่วยงานวิจัยสถาบัน(1) รวม 3 งาน	114

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	วิเคราะห์ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ จัดทำรายละเอียดแผนงาน/งาน/โครงการ จัดทำและประสานแผนปฏิบัติงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	นางสาวมยุรี กมลวรเดช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (ต่อ)		115
3	กำกับ เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจอุดมศึกษา จัดทำแผนการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี			
4	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล			
5	ประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประเมินโครงการตามนโยบายรัฐบาลและโครงการที่สำคัญ			
6	ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
7	จัดทำ/วิเคราะห์ความสอดคล้องของวิสัยทัศน์ พันธกิจ กรอบนโยบาย แนวทาง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยแผนงาน/โครงการต่างๆ รวมทั้งเชื่อมโยงให้สอดคล้องและตอบสนองแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์กระทรวง/ยุทธศาสตร์ สกอ. และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/เป้าหมายที่กำหนด	นางสาวณัฐธิดา สีแดง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
8	จัดทำแผนบูรณาการและแผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย			

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	จัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนบูรณาการและแผนงานยุทธศาสตร์รายไตรมาส	นางสาวณัฐธิดา สีแดง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ต่อ)		
10	ดำเนินการรวบรวม สรุป วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำคำของบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
11	ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	2. หน่วยติดตามและประเมินผล	นางสาวสินี ยิ้มพุ่ม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		116
1	ปฏิบัติงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ			
2	ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ			
3	รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี			
4	รายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส			
5	ติดตามและประเมินผลโครงการของกองนโยบายและแผน			
6	จัดทำคู่มือการบริหารโครงการ, คู่มือการตรวจติดตามและประเมินผลในแต่ละปีงบประมาณ			
7	ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย			
8	รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการปรับปรุงแผนพัฒนามหาวิทยาลัย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	พัฒนาทักษะความสามารถด้านการวางแผน การใช้ระบบเพื่อจัดทำงบประมาณให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย	นางสาวสินี ยิ้มน่วม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ต่อ)		
10	ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
3.	หน่วยวิจัยสถาบัน งานคลังข้อมูล และสารสนเทศ	นายสุรชัย เกตุนิล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
1	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน มหาวิทยาลัย 5 ด้าน นักศึกษา หลักสูตร บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา			
2	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูล 5 ด้านเพื่อใช้ในการวางแผน			
3	จัดทำเอกสารเผยแพร่ (สารสนเทศ/รายงานประจำปี/ข้อมูลสถิติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย			
	งานแผนงบประมาณ			
1	ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายใน มรพส.และวิเคราะห์รายการความพร้อมงบประมาณ เพื่อเตรียมการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ			
2	จัดทำแผนความต้องการงบประมาณประจำปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการ			
3	จัดทำรายละเอียดความพร้อมรายการงบประมาณประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอธิการวิสามัญพิจารณา ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุน และ/หรือรายงานพิเศษต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นายสุรัชย์ เกตุนิล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ต่อ)		118
งานวิจัยสถาบัน				
1	วางแผน และกำหนดนโยบาย/แนวทางการพัฒนาวิจัยสถาบัน เพื่อกำหนดประเด็นวิจัยสถาบันในแต่ละปีงบประมาณ			
2	จัดสรรทุนวิจัยสถาบันตามนโยบายแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย			
3	กำกับติดตามและประเมินผล การทำวิจัยสถาบันของบุคลากร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด			
4	ส่งเสริมการนำเสนอและเผยแพร่ผลงานวิจัยสถาบันของบุคลากรมหาวิทยาลัยในเวทีระดับชาติ			
5	ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	งานงบประมาณและอัตรากำลัง	นางปราณี บำเพ็ญดี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. หน่วยงานประมาณแผ่นดิน 2. หน่วยงานประมาณเงินรายได้ 3. หน่วยงานอัตรากำลัง รวม 3 งาน	
1	1. หน่วยงานประมาณแผ่นดิน จัดทำปฏิทินและนโยบายการจัดทำคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
2	วิเคราะห์และจัดทำคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
3	วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดิน			
4	จัดทำเอกสารเตรียมชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
5	จัดทำเอกสารคำขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	ติดต่อประสานงานเกี่ยวข้องกับงบประมาณกับสำนักงบประมาณ	นางปราณี บำเพ็ญดี		
7	ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ต่อ)		
1	2. หน่วยงบประมาณเงินรายได้ จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้	นางวรรณวลี ไตรธรรม		
2	ประเมินผลเงินรายได้มหาวิทยาลัยกับรายจ่ายจริงประจำปี	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
3	จัดทำประมาณการเงินรายได้และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย	ชำนาญการ		
4	วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณเงินรายได้			
5	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับงบประมาณเงินรายได้			
6	ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
1	3. หน่วยวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท	นางชัชฎาพันธ์ อยู่เพชร		
2	จัดทำงบประมาณเกี่ยวกับอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
3	ประสานงานให้กรอบอัตรากำลังและงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ชำนาญการ		
4	นำผลการใช้กรอบอัตรากำลังจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อมาจัดทำกรอบอัตรากำลังต่อไป			
5	ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทั่วไป			
	หน่วยสารบรรณและธุรการ	นางสาวจรรุวรรณ		
1	รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก	ชัยฤทธิ	1.งานบริหารทั่วไป(4)	1.ผู้อำนวยการกอง (1)
2	ร่าง ตอบ หนังสือราชการภายใน – ภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2.งานรับเข้าศึกษา(4)	2.นักวิชาการศึกษา (14)
3	ส่งหนังสือตามผลสั่งการแก่งานที่เกี่ยวข้อง		3.งานจัดการเรียนการสอน(5)	3.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(3)
4	จัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ		4.งานประมวลผลการศึกษา(3)	4.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
5	ทำลายเอกสารที่จัดเก็บเกิน 10 ปี		5.งานทะเบียนและสถิติ(3)	5.นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)
6	นัดหมายการประชุม แจ้งเตือนกำหนดการประชุม			(รวมพนักงานพิมพ์ดีด)
7	จองห้องประชุม/จองยานพาหนะ/			
8	สนับสนุนกิจกรรมข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน			
9	รับข่าวสาร –กิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน			
10	จัดส่งข้อมูล กิจกรรมและข่าวสารของหน่วยงานไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
11	แจ้งซ่อมบำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์หน่วยงาน			
12	จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องการซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน			
13	ประสานงานกับหน่วยงานซ่อมบำรุง			
14	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	หน่วยแผนงานโครงการ และงบประมาณ จัดทำค่างบประมาณประจำปี แผนงานงบประมาณและโครงการใช้จ่าย งบประมาณตามแผนงาน	นางธนัญญา ทิมเครือจีน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
16	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรของ หน่วยงาน			
17	ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร			
18	รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ			
19	ประสานจัดการข้อมูลการรายงานการใช้จ่าย - เงินงบประมาณ			
20	ดำเนินการจัดทำข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป			
21	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22 23 24 25 26 27 28	หน่วยงานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดซื้อ - จัดจ้าง กองบริการการศึกษา ในระบบ lmis, e - gp การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ, ทดรองเงินยืมราชการ งานเบิก - จ่าย งบประมาณค่าตอบแทนการดำเนินงาน ค่าตอบแทน การสอนอาจารย์พิเศษ การเบิก - จ่ายทุนพัฒนาบุคลากร การควบคุม การเบิก - จ่าย การตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ของหน่วยงานและจัดทำบัญชีรายการรับ - จ่าย วัสดุ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์สิ้นปี บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวรวงคณานันท์ ทุ่งโพธิ์แดง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
29 30 31 32 33	หน่วยพัฒนาและบริการวิชาการ การควบคุมและดูแลโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุม ห้อง คอมพิวเตอร์ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือสารสนเทศหน่วยงาน วางแผนซ่อมบำรุง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวัสดุ อุปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องคอมพิวเตอร์ ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวงานกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นายคัมภีร์วัฒน์ คำถาเครือ นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุลตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1 2 3 4 5 6	งานรับเข้าศึกษา หน่วยแนะแนวและประชาสัมพันธ์ แนะแนวตามสถานศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา จัดทำประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เช่น วิทยุ ป้าย เอกสาร จัดทำการย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือนักศึกษาประจำปีการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสุราสินี เกาสวรรณ์ นักวิชาการศึกษา		
7 8 9 10 11	หน่วยรับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัครระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำคู่มือรับสมัครระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำการโอนย้ายนักศึกษาต่างสถานศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางอัมพร สัตย์ประกอบ นักวิชาการศึกษา		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	หน่วยสอบคัดเลือกและรายงานตัวนักศึกษา จัดทำแบบทดสอบระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	นางกรวรรณ ขจีจิต นักวิชาการศึกษา		
13	จัดสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา			
14	ประมวลผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา			
15	รายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา			
16	จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา			
17	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
18	หน่วยทะเบียนประวัติ และตรวจสอบคุณสมบัติ จัดส่งข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัคร และผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบ TCAS	นายสหรัฐ ทองยัง นักวิชาการศึกษา		125
19	จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา			
20	ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา			
	หน่วยข้อมูลสารสนเทศ			
21	จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา			
22	จัดทำข้อมูลสถิติดักศึกษาใหม่			
23	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานจัดการเรียนการสอน หน่วยจัดตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรี จัดทำข้อมูลประมวลรายวิชาใหม่(ตะกร้ารายวิชา)	นางสาวจุฑามาศ ชัยญะพิเชษฐ์ นักวิชาการศึกษา		
2	จัดทำข้อมูลกลุ่มรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน			
3	จัดทำข้อมูลรายวิชา ที่เปิดสอนตามแผนการศึกษา			
4	จัดส่งแบบฟอร์มจัดรายชื่อผู้สอน			
5	จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียนในระบบฐานข้อมูล			
6	จัดทำรูปเล่ม ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน			
7	สรุปภาระงานสอนอาจารย์ทุกภาคการศึกษา			
8	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
9	หน่วยงานแผนการศึกษา ระดับปริญญาตรี จัดทำปฏิทินการศึกษา	นางสาวนุสรา บ้านใหม่ นักวิชาการศึกษา		
10	จัดทำกำหนดการลงทะเบียนเรียน			
11	จัดทำข้อมูลแผนการศึกษา นักศึกษาใหม่			
12	จัดส่งแบบฟอร์มการจัดทำรายวิชาในแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร			
13	จัดทำข้อมูลรายวิชาตามแผนการศึกษาระบบฐานข้อมูล			
14	จัดทำรูปเล่มแผนการศึกษา พร้อมเผยแพร่			
15	จัดทำแบบสำรวจรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดสอน			
16	ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องของนักศึกษาที่นำมายื่นเพิ่มถอนรายวิชา			
17	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุลตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
18	หน่วยจัดตารางสอบ ระดับปริญญาตรี	นางสาววิตรี ขาวสะอาด นักวิชาการศึกษา		
19	จัดทำข้อมูลยืนยันผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป			
20	จัดตารางสอบรายวิชาที่เปิดสอนตามแผนการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา			
21	ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล ตารางสอบ ตารางคุมสอบ ตารางการใช้ห้องสอบ ในระบบฐานข้อมูล			
22	จัดทำรูปเล่มตารางสอบ ตารางคุมสอบ ตารางการใช้ห้องสอบพร้อมเผยแพร่			
23	จัดทำแบบสำรวจภาระงานสอน			
24	จัดทำสรุปข้อมูลการชำระเงินลงทะเบียนแยกตามรายวิชา คณะ จัดส่งกองนโยบายและแผนเพื่อคิต FTES			
25	หน่วยลงทะเบียน			
26	จัดทำข้อมูลอัตราค่าบำรุงการศึกษา ใส่ระบบ			
27	จัดทำข้อมูลรายวิชาใบลงทะเบียน สำหรับนักศึกษาใหม่	นางสาวธารทิพย์ งอกงาม นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
28	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
29	หน่วยระบบฐานข้อมูลและบริการสารสนเทศ			
30	จัดการระบบลงทะเบียนเรียนเปิด-ปิดระบบการลงทะเบียน เพิ่มลบเปลี่ยนแปลงแก้ไข รายวิชา และSEC. ย้ายกลุ่มนักศึกษาข้อมูลการชำระเงิน			
31	ออกรหัสสอบให้แก่ผู้ที่มีสิทธิ์สอบพร้อมจัดทำระบบ			
32	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและออกบัตรสอบ(สอบข้อเขียน,ปฏิบัติ)ภาคปกติ			
33	งานจัดการข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่			
34	จัดทำฐานข้อมูลระบบตรวจสอบคุณวุฒิ (ฐานโรงเรียน)			
35	พัฒนาระบบฐานข้อมูลต่างๆ งานจัดทำแก้ไขดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน			
36	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
34	หน่วยจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	นางสาวลักษณ วรรณตร์ นักวิชาการศึกษา		
35	จัดทำแผนการศึกษา และรายวิชาที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา			
36	ดำเนินการจัด ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียนระดับ บัณฑิตศึกษา			
37	ดำเนินการจัด ตารางสอบ ตารางคุมสอบระดับบัณฑิตศึกษา			
38	จัดทำรูปเล่ม แผนการศึกษา ตารางเรียน ตารางสอบระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมเผยแพร่			
39	งานเอกสารคำร้องต่างๆ ระดับบัณฑิตศึกษา			
	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานประมวลผลการศึกษา หน่วยตรวจสอบและติดตามผลการเรียน ตรวจสอบ ติดตาม ข้อมูลการส่งผลการเรียนออนไลน์	นางยุพาวดี ฝ้ายขาว นักวิชาการศึกษา		
2	จัดทำข้อมูล และประกาศการปรับผลการเรียน I เป็น F			
3	จัดทำข้อมูลและการประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา			
4	ปรับแก้ไขผลการเรียนตามคณะที่รับผิดชอบ			
5	บันทึกสถานะการปรับผลการเรียนของนักศึกษาตามคณะที่รับผิดชอบ			
6	บริการฐานข้อมูลการส่งผลการเรียนออนไลน์สำหรับอาจารย์ผู้สอน			
7	จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาเพื่อแจ้งไปยังผู้ปกครองตามคณะที่รับผิดชอบ			
8	หน่วยวัดผลประเมินผล ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร ผลการเรียนครบหลักสูตร ของนักศึกษา ที่จะสำเร็จการศึกษาตามคณะที่รับผิดชอบ			
9	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
10	หน่วยยกเว้นเทียบโอนผลการเรียน บันทึกข้อมูล ยกเว้น เทียบโอนรายวิชา	นางสาวสำเนียง นุ่มนึ่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ 3 (นักวิชาการศึกษา)		
11	บันทึกข้อมูลการยกเลิกรายวิชาเรียนของนักศึกษา			
12	บันทึกข้อมูลการย้ายสาขาวิชา			
13	ตรวจสอบ บันทึก จัดเก็บ ข้อมูลเรียนร่วมนักศึกษา			
14	ลงนามเอกสารสำคัญทางการศึกษา คำร้องต่างๆ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	หน่วยวัดผลประเมินผล			
16	ดูแลการโอนข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาเรียนของนักศึกษา			
17	ปรับแก้ไขผลการเรียนตามคณะที่รับผิดชอบจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาเพื่อ แจ้งไปยังผู้ปกครองตามคณะที่รับผิดชอบ			
18	ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร ผลการเรียนครบหลักสูตร ของนักศึกษา			
19	ที่จะสำเร็จการศึกษาตามคณะที่รับผิดชอบ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
20	หน่วยบริการฐานข้อมูลผลการเรียน			
21	ดูแลการจัดพิมพ์และจัดเก็บใบผลการเรียนออนไลน์	นางสาววิภาวรรณ สุวรรณ		
22	ปรับแก้ไขผลการเรียนตามคณะที่รับผิดชอบ	นักวิชาการศึกษา		
23	ดูแลการประมวลผลการเรียนออนไลน์ขึ้นระบบ			
24	บันทึกสถานะการปรับผลการเรียนของนักศึกษาตามคณะที่รับผิดชอบ			
25	จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาเพื่อแจ้งไปยังผู้ปกครองตามคณะที่รับผิดชอบ			
26	ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา			
27	หน่วยทะเบียนปริญญาบัตร			
28	จัดทำบัญชีรายชื่อเรียนครบหลักสูตรเพื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา			
	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตรและ ประกาศนียบัตร			
	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษา ออกรหัสหลักสูตร รหัสกลุ่มนักศึกษา และรหัสนักศึกษาทุกระดับทั้ง ภาคปกติ และภาคพิเศษ	นางสาวเพ็ญพักตร์ ราวิล นักวิชาการศึกษา		
2	หน่วยสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษา จัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษาให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอก			
3	จัดทำและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนเรียน ฟรีประเภทต่าง ๆ			
4	จัดทำข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของนักศึกษาที่ชำระค่าบำรุง การศึกษาผ่านธนาคาร			
5	ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาของนักศึกษาที่เรียนครบ หลักสูตร			
6	จัดทำฐานข้อมูลเผยแพร่รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์			
7	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19	หน่วยออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	นางจิราภรณ์ อินทะสมบัติ นักวิชาการศึกษา		
20	จัดพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับภาษาไทยและฉบับอังกฤษ			
21	ใบรายงานผลการศึกษา (สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาที่มาขอเพิ่มเติม)			
22	ใบระเบียบผลการเรียน			
23	ใบรับรองต่างๆ ได้แก่ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองเรียนภาคเรียนสุดท้าย ใบรับรองศึกษาครบหลักสูตรรอการอนุมัติผล ใบรับรองความประพฤติ ฯลฯ			
24	จัดพิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร			
25	จัดพิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ			
26	จัดทำสำเนาเอกสารคำร้องต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับงานบริการ			
27	หน่วยตรวจสอบคุณวุฒิ			
28	จัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานที่ขอใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา			
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19	หน่วยออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	นางจิราภรณ์ อินทะสมบัติ นักวิชาการศึกษา		
20	จัดพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับภาษาไทยและฉบับอังกฤษ			
21	ใบรายงานผลการศึกษา (สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาที่มาขอเพิ่มเติม)			
22	ใบระเบียบผลการเรียน			
23	ใบรับรองต่างๆ ได้แก่ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองเรียนภาคเรียน			
24	สุดท้าย ใบรับรองศึกษาครบหลักสูตรรอการอนุมัติผล ใบรับรองความประพฤติ ฯลฯ			
25	จัดพิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร			
26	จัดพิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ			
27	จัดทำสำเนาเอกสารคำร้องต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับงานบริการ			
28	หน่วยตรวจสอบคุณวุฒิ			
	จัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานที่			
	ขอให้รับรองคุณวุฒิการศึกษา			
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป หน่วยธุรการและสารบรรณ 1. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือภายนอก/ภายใน จัดระบบข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดทำหนังสือตามงานระเบียบสารบรรณ 3. เลขานุการงานประชุม 4. การควบคุมเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรใน สำนักงานอธิการบดี 5. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติราชการ 6. จัดทำจดหมายข่าวของกอง 7. ประกันคุณภาพของกอง 8. จัดทำ ควบคุม กำกับแผนปฏิบัติการของกอง บริหารงานบุคคล 9. จัดทำรายงานประจำปี 10. จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร 11. ตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือบุคลากร หน่วยการเงินและพัสดุ 1. จัดทำคำของบประมาณของกองบริหารงานบุคคล 2. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ 3. ควบคุม กำกับ ติดตาม และจัดทำรายงานการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง 4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองบริหารงาน บุคคล	นางนิตยา กะหมาย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นายสาริศ เสาร์อินทร์ ตำแหน่งบุคลากร ว่าง ตำแหน่งบุคลากร 1 อัตรา	1. งานบริหารทั่วไป (3) 2. งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน (3) 3. งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง (3) 4. งานพัฒนาบุคลากร (3) 5. งานวินัยและนิติการ (4) รวม 5 งาน	1. ผู้อำนวยการกอง (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1) 3. บุคลากร (11) 4. นิติกร (4) รวม 17 อัตรา

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน หน่วยบริหารอัตรากำลัง 1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และรายงานข้อมูลบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง 2. การโอนย้าย ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และช่วยราชการของบุคลากร 3. การต่ออายุราชการของข้าราชการ 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง และเลื่อนระยะเวลาการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย 5. การบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย หน่วยกำหนดค่าตอบแทน 1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าตอบแทน ค่าจ้าง และเงินเดือน 2. การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ 3. จัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาคกศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)	นางนาคยา หวาเกตุ ตำแหน่งบุคลากร นางสุนันทา วัฒนกุลชัย ตำแหน่งบุคลากร ว่าที่ ร.ต.อวิรุทธิ์ วิจิตรการโกศล ตำแหน่งบุคลากร		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง หน่วยกำหนดตำแหน่งของบุคลากร 1. การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากร 2. ดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 3. ดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง 4. เลขานุการคณะกรรมการ/อนุกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 5. เลขานุการคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หน่วยฐานข้อมูลตำแหน่งของบุคลากร 1. ดำเนินการกรอกข้อมูลผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่ง 2. ดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าของผู้ขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากร	นางฉันทนา เอี่ยมวชิรากุล ตำแหน่งบุคลากร นายพยงค์ ชัยपालะ ตำแหน่งบุคลากร นางสาวแก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์ ตำแหน่งบุคลากร		
4	งานพัฒนาบุคลากร หน่วยทะเบียนประวัติและสวัสดิการ 1. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. ดำเนินการเบิกบำเหน็จบำนาญของบุคลากร 3. จัดทำข้อมูลสำหรับการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 4. ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น 5. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร และการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	นางอัมรินทร์ ศิริชัย ตำแหน่งบุคลากร นางสาวชลธิชา คล้ายสอน ตำแหน่งบุคลากร นายณัฐพัฒน์ มั่งชม ตำแหน่งบุคลากร		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล 2. จัดหลักสูตรฝึกอบรม 3. จัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร 4. จัดเก็บข้อมูลภาษาอังกฤษของบุคลากรสายวิชาการ 5. การทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย			
5	งานวินัยและนิติการ หน่วยสืบสวนสอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์ 1. การดำเนินงานสืบสวนข้อเท็จจริง 2. การดำเนินการทางวินัย 3. การดำเนินการทางละเมิดและแพ่ง 4. การดำเนินการทางจรรยาบรรณ 5. การดำเนินงานเกี่ยวกับพิจารณาการอุทธรณ์ และเรื่องรื้อร้องทุกข์และร้องเรียน 6. การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ 7. การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการจรรยาบรรณ 8. การดำเนินการทางวินัยของนักศึกษา หน่วยจัดทำและตรวจสอบเอกสารทางกฎหมาย 1. การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย 2. การดำเนินคดีทางศาล (คดีศาลปกครอง คดีอาญา คดีแพ่ง) 3. การบังคับคดี	นายมนต์นรินทร์ ประสิทธิ์ผล ตำแหน่งนิติกร นางสาวสุวรรณา สังข์พานิช ตำแหน่งนิติกร นางสาวอจจิมา มาตราเงิน ตำแหน่งนิติกร นางกฤษณา จันทร์พวง ตำแหน่งนิติกร		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. การดำเนินงานดูแลข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยและของ หน่วยกำกับ ควบคุม การปฏิบัติตามกฎหมาย 1. การดำเนินการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา / ฝึกอบรม / วิจัย และทุนการศึกษา และการดำเนินการเกี่ยวกับสัญญา กู้ยืมเงินเพื่อพัฒนาบุคลากร 3. การดำเนินงานให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมาย 4. การดำเนินงานวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อ. กฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง 5. การดำเนินการสรรหากรรมการและผู้แทนจาก หน่วยงานภายนอก 6. การดำเนินการเกี่ยวกับการทำนิติกรรม หรือการทำ นิติกรรมของเอกชนที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย 7. การดำเนินงานติดตาม เြงรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ ชดใช้เงินตามสัญญาทุนและสัญญาการศึกษา 8. ดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่ กฎหมายกำหนด 9. ดำเนินงานจัดประชุมและจัดทำรายงานประชุม คณะกรรมการร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย อื่นๆ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและส่งเสริมจริยธรรมจรรยาบรรณ การดำเนินการให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและส่งเสริมจริยธรรมจรรยาบรรณ			

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทั่วไป			
	หน่วยธุรการและสารบรรณ			
1	ดำเนินการจัดเก็บหนังสือทั้งหนังสือราชการภายใน และภายนอก ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	นางพนิดา ดวงสมร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป(3)	1. ผู้อำนวยการกอง(1)
2	ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ	นางสาวชฎาพร เนธิบุตร*	2. งานกิจกรรมนักศึกษา(3)	2. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ(1)
3	ดำเนินการรับจองครุภัณฑ์และประสานร้านให้บริการตัดชุดครุย	นางสาวชฎาพร เนธิบุตร*	3. งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า(5)	3. นักแนะแนวและอาชีพชำนาญการ(1)
4	ดำเนินการโครงการศึกษาดูงานหรือพัฒนาบุคลากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4. งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา(6)	4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(5)
5	ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากรในกองพัฒนานักศึกษา			5. นักวิชาการศึกษา(10)
6	ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ตามตัวชี้วัดที่ 1.4และตัวชี้วัดที่ 1.5			
7	ดำเนินการบันทึก SAR เข้าในระบบ che qa			
8	ดำเนินการประสานซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานกองพัฒนานักศึกษา			
9	ดำเนินการให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์แก่นักศึกษาและอาจารย์และจัดทำคู่มือทะเบียนคุมการยืม			
10	จัดทำ/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ			
11	จัดทำ/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสิ่งพิมพ์แบบต่างๆ			
12	บริการและอำนวยความสะดวกงานโสตทัศนูปกรณ์ ของห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา			
13	เป็นเลขานุการที่ประชุม			
14	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยนโยบายและแผนงาน และงบประมาณ	นางลักขณา ไม้กร่าง		
1	ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	นักวิชาการศึกษา		
2	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติราชการ และแผนยุทธศาสตร์			
3	ดำเนินการควบคุม กำกับ ติดตาม โครงการให้เป็นไปตามแผน รายไตรมาส			
4	ดำเนินการควบคุมติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานทุกไตรมาส			
5	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ของโครงการและรายงานตามตัวชี้วัด ความสำเร็จของกองพัฒนานักศึกษา			
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยการเงิน พัสดุและครุภัณฑ์	นางสาวศิวาพร ไตรถวิลละ		
1	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน เงินเดือนค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา		
2	บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินฝาก/ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินฝาก			
3	ดำเนินการเบิกเงินทุนการศึกษาของนักศึกษาที่เรียนดีแต่ยากจน			
4	ดำเนินการเบิกเงินกองทุนเงินยืมฉุกเฉินเพื่อให้นักศึกษากู้ยืมเพื่อชำระค่าเล่าเรียน			
5	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานเบิกเงิน บัญชีเงินครุย			
6	ดำเนินการเบิก-จ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร			
7	ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกเงิน เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ			
8	ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลผู้ขาย			
9	ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี			
10	ดำเนินการสร้างสัญญาใบยืมเงิน			
11	ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม (ปป.)			
12	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ			
13	ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แยกตามชนิดและประเภทของครุภัณฑ์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
14	ดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์หรือซ่อมบำรุงหรือจำหน่าย			
15	ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปี			
16	ดำเนินการจัดทำคำขอ (คร.2) เตรียมความพร้อม เพื่อขอจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ (งบลงทุน)			
17	ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และบันทึกลงในระบบ			
18	ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา			
19	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
งานกิจกรรมนักศึกษา				
	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา	นางสาวอารีย์ วงเขียว		
1	จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
2	จัดทำใบรับรองกิจกรรมนักศึกษา	นางสาวเบญจรัตน์ ภูมิใหญ่*		
3	ดำเนินการการเชิดชูเกียรตินักศึกษา	นักวิชาการศึกษา		
4	ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา ทุกประเภท			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาใหม่ และปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาตลอดปีการศึกษา			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา			
7	ดำเนินการธุรการและสารบรรณงานกิจกรรมนักศึกษา			
8	ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรับฝาก (ค่าสมาชิกชมรม ค่ากิจกรรมนักศึกษา)			
9	ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมนักศึกษา			
10	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	หน่วยพัฒนานักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา	นายกฤษณะ คำดีตัน นักวิชาการศึกษา		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับสถานศึกษา	นางสาวรัตนา ขนุนปัน*		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับสโมสรนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา		
4	ดำเนินการเกี่ยวกับชมรมนักศึกษา			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับเครือข่ายกิจการนักศึกษา			
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
1	หน่วยวินัยนักศึกษา ดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาวะของนักศึกษา	นางสาวชนิษฐา อัมสุวรรณ นักวิชาการศึกษา		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจิตอาสา			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและความประพฤตินักศึกษา			
4	การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ			
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
1	หน่วยล่ามภาษามือ ทำหน้าที่สื่อสารช่วยแปลภาษาพูดเป็นภาษาทางกายสำหรับกลุ่มนักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน	นางวชิรญาณ ฤเจริญ น.ส.วันทนา สวนเศรษฐ น.ส.จุฑาทิพย์ บุญมา ว่าง 1 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาพิเศษ		
	งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์			
1	หน่วยแนะแนวอาชีพและให้คำปรึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า	นางสาวสิริลักษณ์ วงศ์ประสิทธิ์ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	ชำนาญการ		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการสารสนเทศ	นางสาววันวิสาข์ สรรพรอด นักวิชาการศึกษา นางสาวภาวิณี สงวนรัตน์ นักวิชาการศึกษา นางสาวภัทรวรรณ ประสพผล นักวิชาการศึกษา นายธนดล ไหลประเสริฐ* นักวิชาการศึกษา นายปองภพ ดั่งวงน้อย นักวิชาการศึกษา		
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล			
7	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมโครงการแนะแนวต่างๆ			
8	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยทุนการศึกษา			
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับทุน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)			
2	ดำเนินงานเกี่ยวกับทุน โครงการเงินกู้เพื่อการศึกษาที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)			
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ประเภททุนทั่วไป			
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเงินยืมฉุกเฉิน			
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยบริการสุขภาพ			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบริการห้องพยาบาล			
2	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคทั่วไป			
3	ดำเนินการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุกลุ่มของนักศึกษาและบุคลากร			
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์			
1	จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า			
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าและสร้างความสัมพันธ์กับสมาคมศิษย์เก่า			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญเกียรติศิษย์เก่าในมหาวิทยาลัย			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์			
5	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ศิษย์เก่า			
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา			
	หน่วยส่งเสริมกีฬา	นายพีระพัฒน์ ประภาสโนบล		
1	ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณของโครงการกีฬา เพื่อขออนุมัติประจำปี	นักวิชาการศึกษา		
2	จัดหาชุดแข่งขัน ชุดวอร์ม อุปกรณ์กีฬาและเวชภัณฑ์ยา	นายทองสุข เทียมราช		
3	ประสานผู้ฝึกสอนทีมกีฬาของมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา		
4	เตรียมทีมกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาทุกรายการ			
5	ควบคุมดูแลการฝึกซ้อมนักกีฬาของมหาวิทยาลัยทุกประเภท			
6	นำทีมนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันทุกรายการ			
7	ดำเนินงานทางสารบรรณเกี่ยวกับงานกีฬาของนักศึกษา			
8	ประชาสัมพันธ์งานกีฬา			
9	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยพัฒนากีฬา	นายประสงค์ ไทยสง่า		
1	จัดหานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬาและนักเรียนทุนโครงการพัฒนากีฬา	นักวิชาการศึกษา		
2	ดูแลนักศึกษาศึกษาทุนกีฬา			
3	จัดการแข่งขันกีฬาภายในของนักศึกษา			
4	ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ชมรมกีฬาของนักศึกษา			
5	เชิดชู ยกย่อง และให้สวัสดิการ สำหรับนักกีฬาที่สร้างผลงาน			
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยบริการศูนย์ออกกำลังกายและสนามกีฬา	นายอนิรุทธิ์ ชัยเสวก		
1	บริหารงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและให้บริการของสนามกีฬา 12 สนาม 6 อาคาร	นายบุญเตียง จันทาศรี		
3	บริการให้คำแนะนำการออกกำลังกาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและให้บริการสระว่ายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย	นายจรินทร์ ม่วงมัน		
5	ดำเนินงานด้านการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับนักกีฬา	ช่างเทคนิค		
6	ดำเนินงานทดสอบสมรรถภาพทางกาย	นางวันดี พรหมให้		
7	ดูแลนักศึกษาที่บาดเจ็บจากการฝึกซ้อมและแข่งขัน	แม่บ้าน		
8	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	นายกฤตดนัย ไทยสง่า* เจ้าหน้าที่สนามและอุปกรณ์กีฬา นางสาวอุกศร อ่อนบำรุง* เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน		

หมายเหตุ * คือ เจ้าหน้าที่โครงการจ้างจากเงินรายได้กองพัฒนานักศึกษา

