



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

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น คณะพยาบาลศาสตร์
สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
งานตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 - 2568	
1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1
2 คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น	183
3 คณะพยาบาลศาสตร์	210
4 สถาบันวิจัยและพัฒนา	241
5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	253
6 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	263
7 โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล	312
8 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่ายปฐมวัยและประถมศึกษา	326
9 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่ายมัธยมศึกษา	336
10 งานตรวจสอบภายใน	337

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต				
ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป	นางสมควร คำลือ	1. งานบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
	1. หน่วยงานแผนและงบประมาณ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2. งานบริการการศึกษา วิจัย	(รอเข้าสู่ตำแหน่ง)
	1.1 งานจัดทำคำของบประมาณ		บริการวิชาการและนวัตกรรม	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (7)
	-จัดพิมพ์ปฏิทินการปฏิบัติการ		3. งานพัฒนานักศึกษา	2. นักวิชาการศึกษา (7)
	-จัดพิมพ์บันทึกข้อความส่งปฏิทินงาน		และกิจการพิเศษ	3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)
	-จัดประชุมหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี / คำขอครุภัณฑ์ประจำปี		4. งานศูนย์วิทยาศาสตร์	4. นักวิทยาศาสตร์ (10)
	แผนปฏิบัติประจำปี /แผนปฏิบัติราชการ พร้อมรับนโยบายในการดำเนินงาน			5. นักวิชาการโขนนาการ (1)
	-จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร ประธานหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้า			6. พนักงานผลิตทดลอง (2)
	ร่วมประชุม			7. ช่างเครื่องยนต์ (1)
	-จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม			8. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)
	-จัดประชุมหน่วยงาน/หลักสูตรสาขาวิชาเพื่อชี้แจงขั้นตอนและรายละเอียดการจัดทำคำขอ งบประมาณและคำขอครุภัณฑ์ ลงสู่สาขาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด			
	- จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดระยะเวลาให้แก่หน่วยงาน/หลักสูตรสาขาวิชา กรอก รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดในกรอบงบประมาณที่คณะจัดสรร งบประมาณให้			
	-จัดพิมพ์รายละเอียดข้อมูลโครงการของหน่วยงาน และของสาขาวิชาในระบบที่			
	มหาวิทยาลัยกำหนดให้			
	1.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี			
	- จัดทำรูปเล่มพร้อมไฟล์ข้อมูลและทำบันทึกนำเสนอ กองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการ ต่อไป			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- จัดทำไฟล์โครงการ (กณผ.01) แยกตามหน่วยงาน/หลักสูตร พร้อมเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งให้กับหน่วยงาน/หลักสูตร			
	จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรองแผนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			
	ดำเนินการแก้ไขและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมไฟล์ ส่งกองนโยบายและแผน			
	จัดทำแบบฟอร์ม ป.ป. (เปลี่ยนแปลง กณผ.01 /02 /03) ช่วงเดือนเมษายน ของทุกปีงบประมาณ			
	งานให้คำปรึกษา / คำแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ในด้านจัดทำคำของบประมาณ การวิเคราะห์โครงการ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน			
	งานอำนวยความสะดวกในการหาข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตอบผู้มาใช้บริการให้เกิดประโยชน์สูงสุด			
	1.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	1.3.1 งานพัสดุ			
	จัดประชุมหน่วยงาน/หลักสูตรสาขาวิชาเพื่อชี้แจงขั้นตอนและรายละเอียดการจัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมจัดลำดับการขอครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างชัดเจนครบถ้วน			
	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการกำหนดระยะเวลาและให้หน่วยงาน/หลักสูตรสาขาวิชา กรอกรายละเอียดแผนครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดในกรอบงบประมาณที่คณะจัดสรรให้			
	งานตรวจสอบเอกสารรายละเอียดความถูกต้องอีกครั้ง หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข			
	งานรวบรวมส่งเอกสารให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบตรวจสอบ/อนุมัติ ได้ดำเนินการต่อไป			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานจัดทำเอกสารรายการครุภัณฑ์ราคาต่ำกว่า 1 แสนบาท และเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท			
	ดำเนินการกรอกข้อมูลจัดซื้อผ่านระบบ e-GP และ ระบบ IMIS			
	ดำเนินการจัดทำหนังสือใบสั่งซื้อครุภัณฑ์ กรณีไม่เกิน 1 แสนบาท			
	จัดพิมพ์หนังสือแจ้งห้างร้าน/ ร้านค้า /บริษัท เพื่อให้มาเซ็นสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ / เซ็นใบสั่งซื้อ			
	ดำเนินการประสานห้างร้าน / บริษัท ดำเนินการส่งของ ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา / ใบสั่งซื้อ			
	ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจรับครุภัณฑ์ แยกตามรายการ			
	ดำเนินการประสานคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ตามที่ห้างร้าน / บริษัท นัดส่งมอบของ			
	ดำเนินการรวบรวมจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานพัสดุกลางเพื่อตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ			
	ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กับงานกองคลัง			
	ดำเนินการการเขียนเลขครุภัณฑ์ โดยลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ในตัวครุภัณฑ์พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม			
	รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ ให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวเพื่อสะดวกต่อการค้นหาแหล่งที่อยู่ของครุภัณฑ์			
	1.3.2 งานบริหารสำนักงานคณบดี			
	งานตรวจสอบและเซ็นเอกสารใบลาป่วย/ลากิจ/พักร้อน			
	งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติไปราชการ			
	งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้รถตู้ของคณะ			
	งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโครงการของหน่วยงาน/หลักสูตร			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติซ่อมบำรุงครุภัณฑ์			
	งานตรวจพิสูจน์อักษรเอกสารหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ขอนหน่วยงาน / สาขาวิชา ที่จะนำส่งมหาวิทยาลัย			
	งานตรวจพิสูจน์อักษรเอกสารหนังสือราชการภายนอก (หน่วยงานภายนอก) ขอนหน่วยงาน / สาขาวิชา ที่จะนำส่งหน่วยงานภายนอก			
	งานตรวจพิสูจน์เอกสารหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ของหน่วยงาน			
	งานจัดพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความ (งานที่เกี่ยวข้อง) ส่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย			
	งานเขียนหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกส่งถึงคณะ			
	งานเขียนหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยส่งถึงคณะ			
	งานประสาน /ดูแลอาคารสถานที่บริเวณรอบ ๆ พื้นที่ของคณะ			
	งานตรวจสอบเอกสารการขอใช้ห้องประชุมของคณะวิทยาศาสตร์			
	สำรวจวัสดุงานบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร			
	ดำเนินการสำรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องครุภัณฑ์ โดยสำรวจครุภัณฑ์ยังอยู่ในช่วงของกา			
	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง ของหน่วยงาน/สาขาวิชา ให้ถูกต้องตามระเบียบ			
	ให้บริการอำนวยความสะดวกในการประสานซ่อมครุภัณฑ์ที่สำนักงานคณะได้รับผิดชอบ			
	งานให้คำปรึกษากับอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ฯ เกี่ยวกับเรื่องงานที่ได้รับผิดชอบ			
	งานควบคุมการจ่ายเช็คที่ได้รับจากงานการเงิน ให้กับบุคลากร			
	งานให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์ฯ เกี่ยวกับเรื่องงานที่ได้รับผิดชอบ			
	งานควบคุมการจ่ายเช็คที่ได้รับจากงานการเงิน ให้กับบุคลากร			
	หน่วยงานสารบรรณ	นายณัฐพงศ์ หงษ์ผั่ว		
	คัดแยกประเภทหนังสือ และเรียงลำดับความเร่งด่วน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ลงรับและเขียนหนังสือภายใน พร้อมสิ่งที่แนบมาด้วย			
	ลงรับและเขียนหนังสือภายนอก พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ลงรับลงรับและเกษียณ ประกาศ และคำสั่งมหาวิทยาลัย			
	ออกเลข บันทึกข้อความ			
	ออกเลข หนังสือราชการภายนอก			
	ออกเลข ประกาศ คำสั่งคณะฯ			
	ร่าง ตรวจสอบ และจัดทำบันทึกข้อความ ให้บุคลากร			
	ร่าง ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือราชการภายนอก ให้บุคลากร			
	ร่าง ตรวจสอบ และจัดทำ ประกาศ คำสั่งคณะฯ			
	ทำหนังสือโต้ตอบ ติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ			
	นำเสนอแฟ้มลงนามแก่ผู้บริหาร			
	เตรียมหนังสือ ลงทะเบียนคุมหนังสือส่ง เพื่อนำส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ			
	ลงทะเบียนรับเช็คจากกองคลัง เพื่อนำส่งหัวหน้าสำนักงาน			
	สแกน และอัปโหลดหนังสือราชการหลังคณบดีลงนามลง ระบบ			
	E-document			
	นำส่งหนังสือราชการ และข่าวประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรผ่านทางระบบ E-document			
	แยกหนังสือราชการประเภทต่างๆ เพื่อเก็บในแฟ้ม			
	ลงตารางนัดหมายผู้บริหาร			
	ลงข้อมูลบอร์ดรายชื่อผู้ไปราชการ			
	สืบค้นหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้ตามเรื่องที่ต้องการ			
	ประสานงานให้ข้อมูล ผู้มาติดต่อราชการ			
	ควบคุม ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ และส่งมอบวัสดุแก่ผู้เบิก			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ลงทะเบียนรับ-จ่าย คู่มือวัสดุสำนักงาน			
	จำแนกหมวดหมู่ ดูแลข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ E-document ในคณะฯ ให้เป็นปัจจุบัน			
	ติดสื่อประชาสัมพันธ์ลงบอร์ดประชาสัมพันธ์คณะฯ			
	ทำบัญชีคุมใบลาราชการ และนำส่งกองคลัง			
	สรุปค่าใช้จ่าย รายละเอียดการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อเข้าประชุม			
	จัดบันทึกเวรภาค กศ.ป.ป. ลงบอร์ด และลงปฏิทิน			
	รวบรวมใบสมัคร รายชื่อ กิจกรรมต่างๆ และส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง			
	ดูแล แบบฟอร์มต่างๆ ในตู้เอกสาร ให้เพียงพอต่อการใช้งานของบุคลากร			
	ตรวจนับวัสดุสำนักงานให้ตรงตามใบบันทึก			
	สำรวจ และสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน			
	- ทำขออนุมัติโครงการ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนของขวัญ และของรางวัล - ติดต่อสถานที่ดำเนินโครงการ - จัดทำฉลากสำหรับแลกของขวัญ แจกของรางวัล และกล่องใส่ฉลาก และอุปกรณ์เกี่ยวข้อง - ใบรายชื่อสำหรับลงทะเบียนร่วมงาน - ติดต่อวิทยากร และหัวข้ออบรมเชิงปฏิบัติการ - สรุปรวบรวมเอกสาร และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ			
	หน่วยงานบุคคล			
	3.1 งานประเมินเลื่อนขั้น	นางกัญญาวิรี สมนึก		

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรูปแบบปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน และแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ขั้นตอนที่ 2 จัดประชุมชี้แจงการกรอกข้อมูลผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ			
	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการแจ้งการเปิดระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (สายวิชาการ) ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนสายสนับสนุนประสานให้กับอาจารย์ ดร. พิมรินทร์ ศิริรินทร์ พร้อมทดสอบระบบก่อนแจ้งให้บุคลากรเข้าใช้งานตามปฏิทินการประเมินฯ			
	ขั้นตอนที่ 4 จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุมเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ พร้อมแจ้งเตือนการประชุม			
	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนจะให้คณะกรรมการตรวจสอบ			
	1.6 จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจหลักฐานเอกสาร			
	1.7 กรอกข้อมูลคะแนนจากคณะกรรมการ / ตรวจสอบความถูกต้องการกรอกข้อมูล เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ / และเขียนผลคะแนนเป็นรายคน			
	1.8 นำแบบฟอร์มให้บุคลากรเซ็นรับทราบผลการประเมิน และตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนน			
	1.9 นำแบบสรุปผลคะแนนให้คณะกรรมการลงนามในแบบสรุปผลการประเมิน และส่งผลคะแนนไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.10 ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินจากกองบริหารงานบุคคล กรณีมีข้อผิดพลาดแจ้งให้กองบริหารงานบุคคลแก้ไข / เพิ่มเติม			
	3.2 งานการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน			
	ขั้นตอนที่ 1 ประสานขอรายชื่อจากหลักสูตรสาขาวิชา รวมทั้งดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์ม และจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานบุคคลกำหนดให้ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ			
	ขั้นตอนที่ 2 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน และส่งแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ			
	ขั้นตอนที่ 3 ในช่วงระยะเวลาการประเมิน รอบ 2 เดือน รอบ 5 เดือน 8 เดือน จะเป็นพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาการประเมิน			
	ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมเอกสารจากผู้รับการประเมิน และถ่ายเอกสารเท่ากับจำนวนกรรมการ และจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน			
	ขั้นตอนที่ 5 จัดกระบวนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน			
	ขั้นตอนที่ 6 เมื่อครบกำหนดการประเมินในรอบ 8 เดือนแล้ว สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการ และแจ้งผลการประเมินให้กองบริหารงานบุคคลทราบ			
	3.2 งานการสอบสอน มีขั้นตอนและกระบวนการดังนี้			
	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรูปแบบประชาสัมพันธ์ปฏิทินการรับรองเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และแจ้งประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางการสื่อสารของคณะ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 2 ขั้แจงขั้นตอน และแจ้งแบบฟอร์มการขอสอบสอนให้ผู้เสนอขอทราบ รวมทั้งให้คำปรึกษาตลอดการประเมิน			
	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ กรณีมีการแก้ไขประสานผู้รับการประเมินให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง			
	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อรับรองเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ ดังนี้			
	ขั้นตอนที่ 5 ประสาน รวบรวม และส่งรายชื่อคณะกรรมการให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสอบสอน			
	ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการติดตามตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / รวบรวม เอกสาร / ถ่ายเอกสาร เพื่อจัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการประเมินผลสอบสอน พิจารณาก่อนประชุม			
	ขั้นตอนที่ 7 จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลสอบสอน			
	ขั้นตอนที่ 8 ขั้แจงข้อเสนอแนะให้ผู้ขอประเมินได้รับทราบและดำเนินการแก้ไข			
	ขั้นตอนที่ 9 นำเอกสารที่ผู้ขอประเมินดำเนินการแก้ไข ส่งคณะกรรมการ			
	เพื่อทำการตรวจอีกครั้ง			
	ขั้นตอนที่ 10 สรุปผลการประเมินสอบสอน และให้คณะกรรมการลงนาม			
	ขั้นตอนที่ 11 รวบรวมส่งเอกสารให้กับกองบริหารงานบุคคล			
	3.3 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ศ , รศ, ผศ.แบบเต็มรูปแบบ			
	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรูปแบบประชาสัมพันธ์ปฏิทินการรับรองเผยแพร่ผลงานทาง วิชาการ และแจ้งประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางสื่อสารของคณะ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 2 ชี้แจงขั้นตอน และแจ้งแบบฟอร์มการขอสอบสอนให้ผู้เสนอขอทราบ รวมทั้งให้คำปรึกษาตลอดการประเมิน			
	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ ก.พ.อ 03 กรณีมีการแก้ไขประสานผู้รับการประเมินให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง			
	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อรับรองเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุม/ จัดส่งหนังสือเชิญประชุม/ เตือนการประชุมล่วงหน้า / เข้าร่วมประชุม (ผู้ช่วยเลขานุการ) รวบรวมผลคะแนน และจัดอาหารว่าง			
	ขั้นตอนที่ 5 ประสาน รวบรวม และส่งรายชื่อคณะกรรมการให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสอบสอน			
	ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมส่งเอกสารให้กับกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป			
	3.4 ดำเนินงานสารบรรณงานบุคคล			
	4.1 ร่างหนังสือ และพิมพ์หนังสือโต้ตอบกลับงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
	4.2 จัดเก็บ แยกหมวดหมู่หนังสือ งานบุคคล / งานประชุม			
	3.5 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร			
	ขั้นตอนที่ 1 แจ้งปฏิทินประเมินการต่อสัญญาจ้างให้ผู้รับการประเมินทราบให้ ดำเนินงานตามปฏิทิน			
	ขั้นตอนที่ 2 ประสานแจ้งผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง ให้ส่งเอกสารเพื่อต่อสัญญา			
	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารจากผู้รับการประเมินให้กอง บริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.6 ดำเนินงานประสานการประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชา			
	ขั้นตอนที่ 1 แจ้งปฏิทินประเมินการต่อสัญญาจ้างให้ผู้รับการประเมินทราบให้ ดำเนินงานตามปฏิทิน			
	ขั้นตอนที่ 2 ประสานแจ้งผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง ให้ส่งเอกสารเพื่อต่อสัญญา			
	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารจากผู้รับการประเมินให้กอง บริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป			
	3.7 ให้คำปรึกษา และดำเนินงานประสานการขอเพิ่มวุฒิ การศึกษา			
	ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงขั้นตอนกระบวนการเพิ่มวุฒิการศึกษาให้ของบุคลากรของคณะ ทราบ			
	ขั้นตอนที่ 2 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องการเพิ่มวุฒิการศึกษาเสนอต่ออธิการบดี			
	ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร			
	3.8 ให้คำปรึกษา และดำเนินงานประสานการเปลี่ยนชื่อ และชื่อสกุล			
	ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงขั้นตอนกระบวนการเปลี่ยนชื่อ และชื่อ สกุล			
	ขั้นตอนที่ 2 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุลเสนอต่ออธิการบดี			
	ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร			
	ขั้นตอนที่ 4 ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะ			
	ดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน			
	ขั้นตอนที่ 1 ประสานแจ้งผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง ให้ส่งเอกสารเพื่อต่อสัญญา			
	ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารจากผู้รับการประเมินให้ คณะกรรมการประเมิน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 3 จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินการต่อสัญญาจ้าง			
	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการสรุปผลการประเมินและให้คณะกรรมการลงนามในแบบประเมิน และส่งไปกองบริหารงานบุคคล			
	3.9 ดำเนินงานการประเมินการวิเคราะห์ค่างาน การประเมินค่างาน การเข้าสู่ความเชี่ยวชาญ ชำนาญ			
	ขั้นตอนที่ 1 แจ้งปฏิทินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน			
	ขั้นตอนที่ 2 ชี้แจงขั้นตอนและกระบวนการการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ผู้ถึงระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นทราบ และให้คำปรึกษาตลอดการจัดทำเอกสารเสนอขอกำหนดตำแหน่ง			
	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น			
	ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งเอกสารที่ผู้ขอประเมินการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เสนออธิการบดี			
	ขั้นตอนที่ 5 ติดตาม และรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงาน ตามขั้นตอนกระบวนการของ มหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นทราบ			
	3.10 ดำเนินงานการประสานการเขียนบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
	ขั้นตอนที่ 1 แจ้งประชาสัมพันธ์ปฏิทินการส่งบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
	ขั้นตอนที่ 2 ให้คำปรึกษา ชี้แจงวิธีการเขียนบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรสายสนับสนุน แล้วจัดส่งข้อมูลให้กองบริหารงานบุคคล			
	3.11 ให้คำปรึกษา และประสานงานการขอลาศึกษา			
	ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงขั้นตอนกระบวนการขอลาศึกษาต่อ			
	ขั้นตอนที่ 2 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องขออนุญาตสมัครสอบ เสนอต่ออธิการบดี			
	ขั้นตอนที่ 3 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องขออนุญาตสอบเสนอต่ออธิการบดี			
	ขั้นตอนที่ 4 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องขออนุญาตลาศึกษา			
	ขั้นตอนที่ 5 ประสานกับกองบริการการศึกษาเรื่องการอนุมัติทุน			
	ขั้นตอนที่ 6 ประสานกับงานนิติกร กองบริหารงานบุคคลการทำสัญญารับทุน			
	ขั้นตอนที่ 7 ประชาสัมพันธ์เรื่อง ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ศึกษาต่อ ผ่านสื่อของคณะ			
	3.12 ให้คำปรึกษา และดำเนินงานประสาน การขอขยายเวลาเรียน			
	ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงขั้นตอนกระบวนการขอขยายเวลาเรียนให้ผู้ยื่นเรื่องทราบ			
	ขั้นตอนที่ 2 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องขอขยายเวลาเรียน เสนอต่ออธิการบดี ผ่านขั้นตอนการขอขยายเวลาเรียน			
	ขั้นตอนที่ 3 แก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร			
	3.13 ดำเนินงานกระบวนการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ			
	ขั้นตอนที่ 1 ประสานประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน เพื่อขอคุณสมบัติในการประกาศรับสมัครให้กับกองบริหารงานบุคคล			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 2 ส่งชื่อคณะกรรมการให้กองบริหารงานบุคคล และประสานคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยในการดำเนินการสอบแข่งขันและสอบสัมภาษณ์ในแต่ละตำแหน่ง			
	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการประสานการออกข้อสอบเฉพาะตำแหน่ง เพื่อจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล			
	ขั้นตอนที่ 4 เป็นผู้ช่วยเลขานุการ การสอบสัมภาษณ์ เพื่อรวบรวมคะแนนสรุปให้กองบริหารงานบุคคล			
	ขั้นตอนที่ 5 รับรายงานตัวพร้อมทำหนังสือตอบรับการส่งตัวมาปฏิบัติงานให้แก่กองบริหารงานบุคคล			
	ขั้นตอนที่ 6 ประสานอาจารย์/เจ้าหน้าที่ใหม่ พบผู้บริหารของคณะ เพื่อชี้แจงระเบียบในการปฏิบัติงานและการประเมินผลการทดลองงานในรอบ 2, 5 และ 8 เดือน			
	ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินงานการประสานการแต่งตั้งอาจารย์ที่เล็งประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่ โดยการประสานกับสาขาวิชา เพื่อส่งรายชื่ออาจารย์ที่เล็งให้กับกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ที่เล็งต่อไป			
	ขั้นตอนที่ 8 ประสานส่งรายชื่อแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานกับกองบริหารงานบุคคล			
	3.14 ให้คำปรึกษา และดำเนินงานประสานการลาออกจาก ราชการของบุคลากรของคณะ			
	ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงขั้นตอนกระบวนการขอลาออกจากราชการให้ผู้ยื่นเรื่องทราบ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 2 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องการลาออกจากราชการเสนอต่ออธิการบดี ผ่านตามขั้นตอนการลาออก			
	ขั้นตอนที่ 3 ลงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร			
	ดำเนินงานระบบฐานข้อมูล e-work เป็นระบบกรอกข้อมูลภาระงานของ บุคลากรสายสนับสนุนของคณะ			
	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และออกแบบตารางสำหรับจัดทำระบบ			
	ขั้นตอนที่ 2 ทดลองใช้ระบบ และศึกษาปัญหา ที่พบด้วยตนเอง และจากการได้ แจ้งปัญหาการใช้งานจากผู้ใช้			
	ขั้นตอนที่ 3 สังเคราะห์ วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเป็นรายละเอียดที่จะปรับปรุง			
	ขั้นตอนที่ 4 เสนอรายละเอียดที่จะปรับปรุงเสนอให้ผู้ดูแลระบบได้ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะให้ผู้ดูแลระบบ			
	ขั้นตอนที่ 5 ออกแบบ และจัดทำรูปแบบประชาสัมพันธ์แจ้งการปรับปรุงระบบให้ บุคลากรทราบ			
	3.15 การจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน			
	ขั้นตอนที่ 1 จัดประชุมชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับการคิดภาระงานของบุคลากรสาย สนับสนุนให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่			
	ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมข้อมูลภาระงานและปริมาณงาน ของแต่ละบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลัง			
	ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในคณะ ประกอบการจัดทำกรอบหน่วยงานและ อัตรากำลัง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอร่างโครงสร้างกรอบหน่วยงานและอัตรากำลังต่อคณะกรรมการบริหารคณะ และจัดส่งร่างให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป			
	ขั้นตอนที่ 5 ส่งโครงสร้างกรอบหน่วยงานและอัตรากำลังที่ผ่านความเห็นชอบจากสภา ฯ ให้กับหน่วยงานภายในคณะทราบและถือปฏิบัติ			
	ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบัญชีกรอบอัตรากำลังให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน			
	3.16 ดำเนินงานประชุมกรรมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ			
	1. ออกแบบ และจัดทำรูปแบบปฏิทินประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบทุกช่องทางสื่อสารของคณะ			
	2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยร่าง / พิมพ์ / แจกการประชุมทุกช่องทางการสื่อสารของคณะ / เตือนประชุม / ถ่ายเอกสารหนังสือเชิญประชุม เพื่อเชิญคณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา และทำหนังสือขอวาระประชุม คณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา			
	3. ติดตามขอวาระจากผู้บริหารคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือขอวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม			
	4. รวบรวมวาระการประชุมจากผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาเพิ่มเติม			
	5. เขียนเล่มประชุม และจัดทำรูปเล่มประชุม ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น ผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม			
	6. เขียนแบบฟอร์มสัญญาใบยืมเงิน			
	7. จัดทำใบเซ็นชื่อประชุม			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8. จัดเตรียมสิ่งอาหาร อาหารว่าง			
	9. แจ้งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการให้เตรียมชุดกาแฟ			
	10. จัดเตรียมห้องประชุม / เครื่องเสียง โดยแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม			
	11. สรุปมติที่ประชุม เสนอรองคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ			
	12. สรุปรายงานการประชุมเสนอรองคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ			
	13. จัดทำนำเสนอสรุปผลการดำเนินงาน			
	3.17 ดำเนินงานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ			
	1. ออกแบบ และจัดทำรูปแบบปฏิทินประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบทุกช่องทางสื่อสารของคณะ			
	2. ทำหนังสือเชิญประชุม เชิญคณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา และทำหนังสือขอวาระประชุม คณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา			
	3. ติดตามขอวาระจากผู้บริหารคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือขอวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม			
	4. รวบรวมวาระการประชุมจากผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาวาระเพิ่มเติม			
	5. เขียนเล่มประชุม และจัดทำรูปเล่มประชุม ถ่ายเอกสารเท่ากับผู้เข้าร่วมประชุม แล้วแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม			
	6. เขียนแบบฟอร์มสัญญาใบยืมเงิน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7. จัดทำใบเงินซื้อประชุม			
	8. จัดเตรียมสิ่งอาหาร อาหารว่าง			
	9. แจ้งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการให้เตรียมชุดกาแฟ			
	10. จัดเตรียมห้องประชุม / เครื่องเสียง โดยแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม			
	11. สรุปมติที่ประชุม เสนอรองคมนตรี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ			
	12. สรุปรายงานการประชุมเสนอรองคมนตรี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ			
	3.18 การประชุมเปิดภาคเรียน การประชุมปิดภาคเรียน			
	1. ออกแบบ และจัดทำรูปแบบปฏิทินประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบทุกช่องทางสื่อสารของคณะ			
	2. จัดพิมพ์คำสั่งเชิญประชุม / และแจ้งให้บุคลากรทราบ			
	3. ทำหนังสือเชิญประชุม เชิญคณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี			
	4. ติดตามขอวาระจากผู้บริหารคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือขอวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม			
	5. รวบรวมวาระการประชุมจากผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาเพิ่มเติม			
	6. ถ่ายเอกสารประกอบการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม แล้วแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม			
	7. เขียนแบบฟอร์มสัญญาใบยืมเงิน			
	8. จัดทำใบเงินซื้อประชุม			
	9. จัดเตรียมสิ่งอาหาร อาหารว่าง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	10. แจ้งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการให้เตรียมชุดกาแฟ			
	11. จัดเตรียมห้องประชุม / เครื่องเสียง โดยแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม			
	12. จัดทำนำเสนอผลการดำเนินการของคณะ			
	13. จัดสรุปรายงานการประชุม			
	3.19 การประชุมบุคลากรสายสนับสนุน			
	1. ออกแบบ และจัดทำรูปแบบปฏิทินประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบทุกช่องทาง สื่อสารของคณะ			
	2. ทำหนังสือเชิญประชุม เชิญคณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้า สำนักงานคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา และทำหนังสือขอวาระประชุม คณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธาน หลักสูตรสาขาวิชา			
	3. ติดตามขอวาระจากผู้บริหารคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือขอวาระ การประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม			
	4. รวบรวมวาระการประชุมจากผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาวาระเพิ่มเติม			
	5. เขียนเล่มประชุม และจัดทำรูปเล่มประชุม ถ่ายเอกสารเทากับ ผู้เข้าร่วมประชุม แล้วแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม			
	6. เขียนแบบฟอร์มสัญญาใบยืมเงิน			
	7. จัดทำใบเซ็นชื่อประชุม			
	8. จัดเตรียมสั่งอาหาร อาหารว่าง			
	9. แจ้งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการให้เตรียมชุดกาแฟ			
	10. จัดเตรียมห้องประชุม / เครื่องเสียง โดยแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	11. สรุปมติที่ประชุม เสนอรองคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ			
	12. สรุปรายงานการประชุมเสนอรองคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ			
	22. ดำเนินโครงการเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น			
	ดำเนินโครงการศึกษาดูงานบุคลากรสายสนับสนุน			
	ดำเนินการโครงการเตรียมความพร้อมการจัดการศึกษาก่อนเปิด ปิดภาคเรียน			
	3.20 ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร			
	1. การสรุปใบเซ็นชื่อประจำวันส่งให้กับกองบริหารงานบุคคล			
	2. สรุปข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ทุกๆ 6 เดือน ส่งกองบริหารงานบุคคล			
	รวบรวมเอกสารรายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ / คณะกรรมการบริหารคณะ / ประชุมปิด - ปิดภาคเรียน / ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน และที่ใช้ตอบประกันคุณภาพ ตลอดทั้งปี พร้อมทั้งให้ข้อมูลในงานที่รับผิดชอบให้งานประกันคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองประกันคุณภาพทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตร			
	ดำเนินงานกรอกข้อมูลบุคลากรทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลของคณะรวมทั้งออกแบบระบบ ร่วมกับผู้จัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บริการแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่			
	หน่วยงานเงินและบัญชี	1. นางสาวตรีรัตน์ พัทธสืบลกุล		
	1. หมวดค่าใช้สอย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	1.ตรวจสอบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้	2. ว่าที่ ร.ต.หญิงศิริวิมล อู่ทองมาก		

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- การเดินทางไปติดต่อราชการ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	- การเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา			
	- การเดินทางไปทัศนศึกษาฝึกงาน			
	- การเดินทางไปศึกษาดูงาน			
	2. รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกตามประเภทดังนี้			
	- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง			
	- ค่าเช่าที่พัก			
	- ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			
	- ค่าใช้จ่ายอื่นที่ทำให้การเดินทางสำเร็จลุล่วง			
	- ในกรณีที่มีขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา ให้รวมค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนการเข้าฝึก			
	อบรมสัมมนา (ในช่องค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)			
	3. ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องให้ตรงตามระเบียบปฏิบัติ			
	- กรอกข้อมูลลงในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบ GFMIS			
	- นำเสนอคอมพิวเตอร์อนุมัติการเบิกจ่าย			
	- ติดบาร์โค้ดสำหรับการติดตามเอกสารและบันทึกข้อมูลการจัดส่งเอกสารลงในระบบ imis.psu.ac.th			
	- ลงทะเบียนคุมการส่งเอกสาร			
	- ส่งการเงินและพัสดุเบิกจ่าย			
	หมวดคำตอบแทน			
	1. คำตอบแทนวิทยากร			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องให้ตรงตามระเบียบปฏิบัติ			
	- กรอกข้อมูลลงในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบ GFMIS			
	- นำเสนอคณบดีอนุมัติการเบิกจ่าย			
	- ติดบาร์โค้ดสำหรับการติดตามเอกสารและบันทึกข้อมูลการจัดส่งเอกสารลงในระบบ imis.psu.ac.th			
	- ลงทะเบียนรับ-ส่งการขออนุมัติ			
	- ส่งการเงินและพัสดุเบิกจ่าย			
	หมวดซื้อ-จ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท			
	1. ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบปฏิบัติ			
	2. ตรวจสอบรหัสงบประมาณ			
	3. กรอกข้อมูลลงในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบ GFMIS และ ระบบ e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ			
	- บันทึกข้อมูลผู้ขาย			
	- จัดทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง			
	- ออกเลขหนังสือขอจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-Document			
	- นำหนังสือขอจัดซื้อจัดจ้าง เสนอเจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดีอนุมัติเบิกจ่าย			
	- จัดทำบันทึกข้อความรายงานพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
	- ออกเลขหนังสือรายงานพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-Document			
	- นำหนังสือขอรายงานพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอเจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดีอนุมัติเบิกจ่าย			
	- ส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาในเว็บไซต์คณะ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง			
	- ดำเนินการติดต่อร้านค้าเพื่อ เซ็นเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง			
	- นำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอคณบดีเพื่อลงนามสั่งซื้อสิ่งจ้าง			
	- เมื่อร้านค้าส่งขอเรียบร้อยแล้วจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนาม และ นำเสนอ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี ลงนาม			
	- จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน และเสนอเจ้าหน้าที่และคณบดีลงนาม			
	- จัดทำใบงบบัญชีสำคัญรับเงิน และเสนอเจ้าหน้าที่ลงนาม			
	- บันทึกการขอส่งฎีกา			
	4. ติดบาร์โค้ดสำหรับการติดตามเอกสารและบันทึกขอมูลการจัดส่งเอกสารลงใน ระบบ imis.psru.ac.th			
	5. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร			
	6. ส่งการเงินและพัสดุเบิกจ่าย			
	ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็ควัสดุสำนักงาน			
	- สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือเพื่อให้มีพร้อมสำหรับการใช้งาน			
	- สั่งซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน			
	ติดตามผลการเบิกจ่าย			
	- ช่วยเหลือติดตามเอกสารการเบิกจ่าย			
	- ทำทะเบียนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเอกสารเบิกจ่าย			
	บันทึกใบยืมเงิน (ทดลองราชการ)			
	-นำเสนอรองคณบดีและคณบดีอนุมัติ			
	- ลงทะเบียนคุมการรับส่งเอกสาร			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ให้คำปรึกษา			
	ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง			
	ดำเนินโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. ศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
	4. ประเมินผลและสรุปผลการศึกษาดูงาน			
	5. จัดทำสรุปเล่มสรุปโครงการ			
5	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา	นางสาวหนึ่งฤทัย เยาวพิน		
	1. งานประชุมวางแผนกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	2. งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพระดับหลักสูตร			
	3. งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ			
	4. งานจัดทำปฏิทินประกันภาพระดับหลักสูตร			
	5. งานติดต่อคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร			
	6. งานพิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตรพร้อมแบบตอบรับ			
	7. งานติดตามผลการส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร			
	8. งานพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความภายใน/ภายนอก			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9. งานจัดทำบันทึกข้อความติดตามแผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตร/ รายงานติดตามตัวชี้วัดตามองค์ประกอบกันคุณภาพระดับหลักสูตร			
	10. งานวิเคราะห์และสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร รอบ 6, 9 และ 10 เดือน			
	11. งานรวมแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร รอบ 6, 9 และ 10 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย			
	12. งานรายงานแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร รอบ 6, 9 และ 10 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริการคณะ			
	13. งานรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร รอบ 6, 9 และ 10 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริการคณะ			
	14. รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร รอบ 6, 9 และ 10 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ			
	15. จัดประชุมติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร			
	16. งานจัดทำรายงานผลการรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต			
	17. วิเคราะห์ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต			
	18. รวบรวมรายชื่อบัณฑิตที่เข้ามากรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำ			
	19. รวบรวมรายชื่อบัณฑิตที่ยังไม่เข้ามากรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำ			
	20. รายงานข้อมูลภาวะการมีงานทำให้ประธานหลักสูตรทราบ			
	21. รวบรวม/คัดแยกที่อยู่บัณฑิตมีงานทำจำแนกเป็นสาขาวิชา เพื่อจัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจ			
	22. จัดทำของจดหมายพร้อมส่งแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต			
	23. วิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต			
	24. รายงานข้อมูลความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตให้ประธานหลักสูตรทราบ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	25.ทำบันทึกข้อติดตามรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร			
	26. งานติดตามการรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร			
	27. ทำบันทึกข้อความแจ้งรหัสกรอกข้อมูลเข้ากรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online ระดับหลักสูตร			
	28. ติดตามการกรอกข้อมูลผ่านข้อมูลผ่านระบบ ระบบ CHE QA Online ระดับหลักสูตร			
	29. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online			
	30. ส่งเล่มรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน			
	31.งานจัดการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตร			
	32. จัดทำและรวบรวมเอกสารเพื่อนเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้ประเมิน / อาหารและอาหารว่าง/ค่าเดินทางและค่าที่พัก			
	33. งานติดตามผลการประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร			
	34.งานแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online			
	35. งานเพิ่มเติมข้อมูลตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ผ่าน ระบบ CHE QA Online			
	36. รายงานผลการประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการบริหารคณะเมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน			
	37. รายงานผลการประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำคณะเมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน			
	38. งานจัดประชุมสรุปผลการประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร			
	งานประกันคุณภาพระดับคณะ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. งานประชุมวางแผนกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการประกันคุณภาพระดับคณะตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ			
	2. งานจัดทำปฏิทินประกันภาพระดับคณะ			
	3. งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามงานประกันคุณภาพ			
	4. ติดต่อคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ			
	5. งานพิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินระดับคณะพร้อมแบบตอบรับ			
	6. งานส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร			
	7. งานจองที่พักและเที่ยวบินสำหรับกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร			
	8. งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ รอบ 6 9 และ 12 เดือน			
	9. รายงานแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ รอบ 6,9 และ 12 เดือน			
	10. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 9 และ 12 เดือน			
	11. วิเคราะห์ความเสี่ยง 6, 9 และ 12 เดือน			
	12. รายงานแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6, 9 และ 12 เดือน) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ			
	13. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Km) รอบ 6, 9 และ 12 เดือน			
	14. รายงานแผนการจัดการความรู้ (Km) รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ			
	15. จัดทำรายงานติดตามประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับคณะในแต่ละรอบการติดตาม รอบ 6, 9 และ 12 เดือน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	16. งานวิเคราะห์และสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับคณะ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน			
	17. งานรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับคณะ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริการคณะ			
	18. รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับคณะ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ			
	19. งานเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ5องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ 1.องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1-1.6 2.องค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.1- 2.3 3.องค์ประกอบที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 4.องค์ประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 5.องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1-5.2			
	20. แก้วรายงานประเมินตนเองทุกองค์ประกอบตามตัวบ่งชี้ 1.องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1-1.6 2.องค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.1- 2.3 3.องค์ประกอบที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 4.องค์ประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 5.องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1-5.2			
	21. สแกนหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ 1.1-1.6			
	22. สแกนหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ 3.1			
	23. สแกนหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ 4.1			
	24. สแกนหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ 5.1			
	25. สแกนหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ 5.1			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	26. ประชุมเพื่อกำหนดตัวชี้วัดผู้รับผิดชอบและผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด			
	27. ติดต่อประสานงานคณาจารย์เพื่อขอรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ			
	28. ติดต่อประสานงานคณาจารย์และนักวิจัย เพื่อขอผลงานวิชาการเพื่อใช้ตอบตัวชี้วัดที่ 2.3 รวมกับงานวิชาการ			
	29. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา และเขียนรายงานลงเล่มประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ			
	30. รวบรวมผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์เพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 และเขียนรายงานประเมินตนเอง ลงแบบฟอร์ม พร้อมทั้งส่งให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง			
	31. หาข้อมูลของผลงานวิจัย Proceeding, TCI, วารสารระดับนานาชาติ, SJR รวมกับงานวิชาการ			
	32. รวบรวมเงินวิจัยภายในและภายนอกเพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้ด้านงานประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 และเขียนรายงานผลประเมินตนเอง			
	33. ติดต่อประสานงานกับสถาบันวิจัยเพื่อขอข้อมูลงานบริการวิชาการที่คณะดำเนินการ ร่วมกับมหาวิทยาลัย			
	34. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ			
	35. ส่งเล่มรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน			
	36. แขนงหลักฐานตัวชี้วัดที่ 1.1-1.6 ลงระบบ QA Data			
	37. แขนงหลักฐานตัวชี้วัดที่ 2.1-2.3 ลงระบบ QA Data			
	38. แขนงหลักฐานตัวชี้วัดที่ 3.1 ลงระบบ QA Data			
	39. แขนงหลักฐานตัวชี้วัดที่ 4.1 ลงระบบ QA Data			
	40. แขนงหลักฐานตัวชี้วัดที่ 5.1-5.2 ลงระบบ QA Data			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	41. กรอกรายการข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online ระดับคณะทั้งหมด5 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ พร้อมแนบหลักฐาน			
	42. งานแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ ผ่านระบบ CHE QA Online			
	43. งานเพิ่มเติมข้อมูลตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ ผ่านระบบ CHE QA Online			
	44. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจประเมินประกันคุณภาพ			
	45. งานจัดการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ			
	46. จัดทำและรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าอาหาร /ค่าตอบแทนผู้ประเมิน			
	47. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสงวนเวลา			
	48. งานติดตามผลการประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ			
	49. ทำสรุปรายงานผลประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ ต่อคณะกรรมการบริหารคณะ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน			
	50. ทำสรุปรายงานผลประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประจำคณะ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน			
	51. งานจัดประชุมสรุปผลการประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ			
	52. งานให้บริการด้านคำปรึกษา ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่างๆและส่งเสริมให้มีความเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาดูตลอดช่วงการประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร			
	53. ติดต่อประสานงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อเป็นผู้ตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัย			
	54. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	55. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย			
	56. งานจัดโครงการส่งเสริมความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมไทย -ทำขออนุมัติโครงการ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน -จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมงาน -จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ -จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ -จัดทำเรื่องยืมเงิน -จัดทำประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ -ติดต่อสถานที่ในการจัดโครงการ -จัดโครงการตามแผน -สรุปและรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย -สรุปรูปแบบโครงการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	57.งานจัดโครงการทบทวนแผนด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ -ทำขออนุมัติโครงการ -จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมงาน -จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ -จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ -จัดทำเรื่องยืมเงิน -จัดทำประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ -ติดต่อสถานที่ในการจัดโครงการ -จัดโครงการตามแผน -สรุปและรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย -สรุปรูปเล่มโครงการ			
	58. งานแจกหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง			
	59. งานถ่ายเอกสาร และจัดส่งเอกสาร			
	60. ออกเลขบันทึกข้อความภายใน			
	61. ออกเลขบันทึกข้อความภายนอก			
	62. ติดต่อประสานงานผู้มาติดต่อราชการ/ นักศึกษา			
	งานติดตามและประเมินผลโครงการ			
	1. จำแนกโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไตรมาสที่ 1-4			
	2. งานรายงานการติดตามแผนปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่คณะรัฐมนตรีมอบ			
	3. สรุปติดตามโครงการตามไตรมาส 1-4 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี			
	4. ติดตามโครงการงบประมาณปีงบประมาณ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5. ตรวจสอบรายงาน กณ.02 กณ.03 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมติดต่อผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแก้ไข			
	6. สรุปรายงาน กณ.02 ,03 เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ			
	7. สรุปรายงานรูปเล่มโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี (184 โครงการ)			
	8. จัดทำบันทึกข้อความติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี			
	9. ทำบันทึกข้อความนำส่งโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี			
	10. ทำบันทึกข้อความนำส่งโครงการงบบุคลากร			
	11. งานดำเนินการรวบรวมและการส่งรูปเล่มโครงการของหลักสูตรให้แกกองนโยบายและแผน			
	12. งานดำเนินการรวบรวมและส่งรูปเล่มโครงการของคณะ			
	13. งานตรวจสอบความถูกต้องรูปเล่มโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ			
	14. จัดสถานที่รับการตรวจประเมินโครงการ พร้อมเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมิน			
	15. จัดการประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			
	16. ให้คำปรึกษา แก่อาจารย์กับงานที่เกี่ยวข้อง			
	หน่วยสวัสดิการ	นางละเอียด คุ่มแพทย์		
	ดำเนินงานดูแลจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมกรรมการประชุม คณะกรรมการประจำคณะตลอดการประชุม	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมกรรมการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมกรรมการประชุมเปิด – ปิดภาคเรียน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมกรรมการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการโครงการเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการโครงการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมไทย			
	ดำเนินงานดูแลสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการโครงการเกียรติ ศักดิ์ศรี ยืนดี ครั้งที่ 13			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการโครงการทำบุญเนื่องในเทศกาลเข้าพรรษา			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการโครงการรักษาสภาพและออกกำลังกาย			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มโครงการ / กิจกรรมของฝ่ายวิชาการและวิจัย			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มโครงการ / กิจกรรมของฝ่ายประกันคุณภาพและพัฒนาการศึกษา			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มโครงการ / กิจกรรมของศูนย์วิทยาศาสตร์			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มโครงการ / กิจกรรมของหลักสูตรสาขาวิชา จำนวน 13 หลักสูตรสาขาวิชา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินงานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุทำความสะอาด และควบคุม เบิกจ่ายวัสดุทำความสะอาด			
	ดำเนินงานทำความสะอาดห้องผู้บริหารคณะ			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มประชุมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มให้กับคณะกรรมการกลางสอบปลายภาค (ภาคปกติ)			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มให้กับคณะกรรมการกลางสอบปลายภาค (ภาค กศ.ป.ป.)			
	จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว			
	ดูแลต้นไม้ภายในอาคารและทำความสะอาดป้ายประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร			
	หน่วยยานพาหนะ	นายจารุกิตติ์ บานเช้า		
	งานยานพาหนะ	ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์		
	1. งานขับรถรับ-ส่งหนังสือราชการ ณ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย			
	2.งานช่วยเหลืองานสำนักงานเอกสารหนังสือราชการ			
	3.งานรับพัสดุเอกสารจดหมายต่างๆ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.งานให้บริการด้านงานถ่ายเอกสาร ริโซเอกสาร แก่บุคลากรภายในคณะและ หลักสูตรสาขา จำนวน 13 สาขาวิชาได้แก่ -สาขาวิชาชีววิทยา -สาขาวิชาจุลชีววิทยา -สาขาวิชาเทคโนโลยีภาพ -สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -สาขาวิชาฟิสิกส์ -สาขาวิชาเคมี -สาขาวิชาคณิตศาสตร์ -สาขาวิชาสถิติประยุกต์ -สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ -สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ -สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ -สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ -สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฯลฯ			
	5.งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้และซ่อมบำรุง			
	6. งานทำรายงานสรุปการใช้รถแต่ละเดือน			
	7. งานรักษาและซ่อมบำรุงเบื้องต้น			
	8.งานตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้มีความสมบูรณ์			
	9. งานให้บริการขับรถของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	10. งานทะเบียนควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง			
	11.งานทำความสะอาดภายนอกและภายในรถตู้			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	งานบริการการศึกษา			
	หน่วยงานวิชาการ	นางสาวสุกัญญา สมุทรเขตร์		
	จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการในฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
	จัดทำ กนผ.200-300 + ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บริหารและตนเอง + แก๊ไข +	นางสาวสิริกุล การะจาก		
	ตรวจสอบ	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
	จัดทำ กนผ.200-300 + ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บริหารและตนเอง + แก๊ไข +			
	ตรวจสอบ			
	โครงการแนะแนวการศึกษาระดับ			
	อุดมศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ			
	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 14 ชิ้น (ติดต่อกับร้าน +ทำข้อมูลสื่อ 13 หลักสูตร 1 ข้อมูลคณะ +ตรวจสอบสื่อ+ติดต่อร้านแก๊ไข 2 รอบ)			
	ติดต่อประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อออกแนะแนวการศึกษา (13 หลักสูตร)			
	ติดต่อโรงเรียนที่จะออกแนะแนวการศึกษา			
	ทำเรื่องไปราชการออกแนะแนวการศึกษา			
	ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย + รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร			
	ทำรายงานการไปราชการ + จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน+ติดต่ออาจารย์เซ็นเอกสารไปราชการ			
	ออกแนะแนวการศึกษา			
	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการออกแนะแนว+จัดของขึ้นรถตู้			
	สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ			
	เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ			
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี			
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน			
	สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	โครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่าย + กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ			
	จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ			
	พิจารณารายชื่อบุคลากรที่สมควรดำเนินงาน +จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน+เสนอ คณบดีลงนาม +จัดส่งให้คณะกรรมการ			
	จัดทำระเบียบวาระการประชุม (ต้นฉบับ) + เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ			
	จัดทำเล่มการประชุม			
	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน			
	ติดต่อหาบทามเชิญวิทยากร ทำหนังสือเชิญ แบบตอบรับ ใบสำคัญรับเงิน และใบ กง.3 (รายงานการไปราชการของวิทยากร)			
	ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้ารับการอบรมทางระบบ E-document + หน้าแคชเตอร์ สำนักงานคณะ + เฟสบุ๊คบุคลากรคณะ			
	จัดทำเอกสารประกอบการอบรม + แฟ้มเอกสาร + สตีกเกอร์โครงการ			
	จัดทำใบเซ็นชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน + ผู้เข้าอบรม + วิทยากร			
	สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้ผู้เข้าอบรม คณะกรรมการดำเนินงาน ผู้บริหาร และ วิทยากร (สั่ง+จัดเตรียม)			
	เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ			
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02			
	ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร			
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี			
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน			
	สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บ ในคอมพิวเตอร์			
	งานบริหารฝ่ายวิชาการและวิจัย (2 รหัส)			
	สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่ใช้ในฝ่ายวิชาการ และวิจัย			
	ทำเรื่องไปราชการ + ทำเรื่องยืมเงิน +รับเช็ค + เบิกเช็ค + จองตัวเครื่องบิน +เบิกจ่าย งบประมาณในการไปราชการ +จัดเตรียมหลักฐาน			
	เบิกจ่ายงบประมาณในการประชุมพิจารณาผลการเรียน + บันทึกขอเบิกค่าอาหารว่าง + เสนอคณบดีลงนาม+จัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วน + เขียนใบ กง.2 +สแกนเอกสาร เบิกจ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +จัดเก็บลงคอมพิวเตอร์			
	เบิกจ่ายงบประมาณในการจัดทำกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาและ อาจารย์+จัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วน + เขียนใบ กง.2 +สแกนเอกสารเบิกจ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +จัดเก็บลงคอมพิวเตอร์			
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานส่งเสริมการผลิตผลงานทาง วิชาการของบุคลากรทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	สำรวจความต้องการผลิตผลงานทางวิชาการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารร่างประกาศ + จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนผลิตผลงานทาง วิชาการ + ตรวจสอบโดยคณบดีถึงนิติกร+ปรับแก้ไข 2 รอบ+ บันทึกข้อความ อธิการบดีลงนามในประกาศ (2 ฉบับ)			
	ประกาศรับสมัคร + รับใบสมัครบุคลากรทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี + ตรวจสอบใบสมัคร + แก้ไข (15 คน)			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารเพื่อพิจารณารายชื่อผู้ที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการพิจารณาการ ให้ทุน + จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง + จัดส่งคำสั่งไปยังคณะกรรมการ			
	จัดทำระเบียบวาระการประชุม (ต้นฉบับ) + เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ			
	จัดทำเล่มการประชุม			
	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุน 1 ครั้ง			
	จัดทำใบสมัคร+จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนผลิตผลงานทางวิชาการ + เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + เสนอคณบดีลงนาม (2 ฉบับ)			
	ติดต่อประสานงานผู้ได้รับทุนเพื่อจัดทำสัญญารับทุน พร้อมเอกสารเบิกจ่าย (15 ทุน)			
	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 1 + แก้ไข + เบิกจ่าย (15 ทุน)			
	ติดต่อทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (30 คน)			
	จัดทำคำสั่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ+ ตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง + แก้ไข + เสนอคณบดีลงนาม (2 ฉบับ)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดประชุมชี้แจงผู้ได้รับทุนเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการรับทุน + ติดตามการผลิตผลงานทางวิชาการ			
	จัดทำหนังสือเชิญ + เสนอคณบดีลงนาม สแกนหนังสือ + แบบตอบรับ + ใบสำคัญรับเงิน + เอกสารที่ต้องส่งคืน (30 คน)			
	จัดทำแบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ (30 คน)			
	จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน (30 คน)			
	เบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (30 คน)			
	จัดส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้รับทุนแก้ไข (15 คน)			
	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 2 + เบิกจ่าย (15 ทุน)			
	รวบรวมผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์จากผู้รับทุน + จัดเก็บไว้ที่ห้องสมุดคณะ			
	ติดต่อผู้รับทุนรับเงินทุน งวดที่ 1 และงวดที่ 2 จำนวน 15 ทุนๆ ละ 2 ครั้ง และเซ็นชื่อรับเงิน/โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับทุน (30 ครั้ง)			
	โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์ แห่งชาติ			
	จัดทำข้อมูลการจัดกิจกรรม กิจกรรมกลาง ร่างคำสั่ง แบบสำรวจอุปกรณ์+ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + นำเข้าวาระที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อพิจารณา			
	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ			
	จัดทำแบบสำรวจอุปกรณ์+ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน			
	จัดทำแบบสำรวจกิจกรรมของสาขาวิชา + ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ปรึกษารื้อหรือผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่าย + กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการ ใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ			
	จัดทำ กณ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ			
	ปรึกษารื้อหรือผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะจัด + จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน+ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้วไข + จัดทำต้นฉบับ + เสนอ คณบดีลงนาม+จัดส่งให้คณะกรรมการ			
	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานรวมและกลุ่มย่อยแต่ละฝ่าย (6 ครั้ง)			
	จัดทำสรุปตารางกิจกรรมกลางของคณะ + รายละเอียดเงินรางวัลพร้อมเกียรติบัตร (16 กิจกรรม)			
	จัดทำสรุปตารางกิจกรรมของสาขาวิชา + รายละเอียดเงิน + รายละเอียดกิจกรรม (13 หลักสูตร)			
	ติดต่อร้านค้าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ + ติดตั้งป้ายตามจุดต่างๆ (10 จุด)			
	ติดต่อประสานงานร้านค้า (10 จุด)			
	ติดต่อร้านเครื่องเสียง+รายละเอียดการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับเครื่องเสียง ไมโครโฟน			
	จัดทำเกณฑ์การประกวดแข่งขันกิจกรรมกลางของคณะ + ตรวจสอบความถูกต้อง+ แก้วไข (16 กิจกรรม)			
	ประสานงานประธานกรรมการตรวจสอบเกณฑ์การประกวดแข่งขัน แล้วแก้วไข + จัดส่ง เกณฑ์ + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้วไข (16 กิจกรรม)			
	จัดทำต้นฉบับ+แปลงไฟล์เกณฑ์การประกวดแข่งขันขึ้นเว็บไซต์ของคณะ (16 กิจกรรม)			
	จัดทำหนังสือเชิญเข้าชมนิทรรศการและการประกวดแข่งขันไปยังสถานศึกษาต่างๆ ทำ ของ+จัดเรียงชุดเอกสาร (320 สถานศึกษา)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	อัดสำเนาหนังสือเชิญเข้าชมนิทรรศการและการประกวดแข่งขัน (16 กิจกรรม + 1 หนังสือ นำ + 1 แผ่นพับ)			
	ประสานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยร่วมจัดนิทรรศการ 3 หน่วยงาน+ อธิบายรายละเอียดนิทรรศการ			
	สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ			
	จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้คณะกรรมการดำเนินงาน (สั่ง+จัดเตรียม)			
	ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร			
	เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมกลางและกิจกรรมสาขาวิชา (เบิก+รับคืน)			
	เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ			
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02			
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี			
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน			
	สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บ ในคอมพิวเตอร์			
	โครงการนักศึกษาช่วยสอนปฏิบัติการ ทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่าย + กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการ ใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ			
	จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ปรึกษาหารือกับผู้บริหารร่างหลักเกณฑ์ + พิมพ์ประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัครนักศึกษา ช่วยสอนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน + ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บริหารและ ตนเอง + แก๊ไข + จัดทำต้นฉบับ + เสนอคณบดีลงนาม + ประชาสัมพันธ์			
	จัดทำใบสมัครนักศึกษาช่วยสอนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ให้ + ตรวจสอบ ความถูกต้อง + อัฒสำเนาใบสมัคร+ รับสมัคร (40 คน)			
	ปรึกษาหารือผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสม + จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก๊ไข + เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่งให้ คณะกรรมการ			
	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อวางแผนการดำเนินงาน			
	จัดทำสัญญารับเงินนักศึกษาช่วยสอนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน พร้อมเอกสาร เบิกจ่าย (40 คน)			
	ออกแบบและจัดทำแบบปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยสอนปฏิบัติการ ทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน + ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บริหาร + แก๊ไข + อัฒสำเนา 40 ชุด			
	จัดทำเอกสารการประชุม			
	จัดประชุมชี้แจงนักศึกษาช่วยสอน			
	เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ (20 ครั้ง)			
	รวบรวมแบบนักศึกษาช่วยสอนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์พื้นฐานคืนกลับมา + ตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของเอกสารเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ + แก๊ไข (40 คน)			
	ติดต่อประสานงานนักศึกษาเพื่อรับเงินค่าช่วยสอน (40 คน)			
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02			
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี			
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	โครงการเตรียมความพร้อมนักเรียนก่อนเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่าย + กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ			
	จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะจัด + จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน+ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม + เสนอคนบดิลงนามในคำสั่ง + แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการ			
	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน (1 ครั้ง) และวิทยากร (1 ครั้ง)			
	หาบาทวิทยากร + จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร+เสนอคนบดิลงนาม +แบบตอบรับ + ใบสำคัญรับเงิน + จัดส่งหนังสือเชิญทางอีเมลและทางไปรษณีย์			
	จัดทำเอกสารประกอบการอบรมให้ความรู้+ แฟ้มเอกสาร + สติ๊กเกอร์ (360 คน)			
	จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น +ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไข			
	สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ			
	จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้คณะกรรมการดำเนินงานและนักศึกษา (สั่ง + จัดเตรียม)			
	ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร			
	ทำคะแนนก่อนและหลังการอบรมให้ความรู้ (13 หลักสูตร)			
	เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ			
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคนบดี			
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน			
	สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	โครงการบรรยายพิเศษในรายวิชา ศึกษาทั่วไปของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่าย + กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ			
	จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะจัด +จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน+ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม + เสนอคนบดีลงนามในคำสั่ง + แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการ			
	จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ			
	จัดทำเล่มประชุมการประชุม			
	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน			
	หาบทามวิทยากร +จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร +เสนอคนบดีลงนาม +สแกนเอกสาร + แบบตอบรับ + ใบสำคัญรับเงิน + จัดส่งหนังสือเชิญทางอีเมลและทางไปรษณีย์			
	จัดทำเอกสารประกอบการอบรมให้ความรู้ (200 ชุด)			
	จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น +ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไข+ อัดสำเนา (200 ชุด)			
	สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ			
	จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้คณะกรรมการดำเนินงานนักศึกษา และวิทยากร (สั่ง + จัดเตรียม)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดกิจกรรมบรรยายพิเศษทางวิชาการ			
	ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร			
	เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ			
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02			
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี			
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน			
	สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	งานจัดการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณการจัดการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไปของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี + จัดสรรงบประมาณ (17 รายวิชา + 1 ฝ่าย + 1 สำนักงาน)			
	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป + เสนอลงนาม+แจ้ง การประชุมทางเฟสกลุ่มผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป +ระบบ e-document			
	จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ			
	จัดทำเล่มประชุมการประชุม			
	จัดประชุมผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ			
	เบิกจ่ายงบประมาณในการจัดประชุมผู้ประสานงาน+บันทึกขอเบิกค่าอาหารว่าง+เสนอ คณบดีลงนาม + สแกนเอกสารหลักฐาน +เขียนใบ กง.2			
	สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุรายวิชาศึกษาทั่วไป			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝ่ายวิชาการและวิจัย			
	สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานคนบดี			
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย (17 รายวิชา + 1 ฝ่าย + 1 สำนักงาน)			
	โครงการคลินิกผลงานทางวิชาการ เรื่อง การบูรณาการงานวิจัยกับพันธกิจการจัดการเรียนการสอนและหรือบริการวิชาการ			
	ปรึกษากับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่าย + กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการ ใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ			
	จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ			
	ปรึกษาหารือผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะจัด +จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน+ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม + เสนอคนบดีลงนามในคำสั่ง + แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการ			
	จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ			
	จัดทำเล่มประชุมการประชุม			
	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน			
	หาบาทมหาวิทยาลัย +จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร +เสนอคนบดีลงนาม +สแกนเอกสาร + แบบตอบรับ + ใบสำคัญรับเงิน + จัดส่งหนังสือเชิญทางอีเมลและทางไปรษณีย์			
	จัดทำเอกสารประกอบการอบรมให้ความรู้ +แฟ้มเอกสาร + สติกเกอร์ (60 ชุด)			
	จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น +ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไข+อัดสำเนา (60 ชุด)			
	สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้คณะกรรมการดำเนินงานนักศึกษา และวิทยากร (สั่ง + จัดเตรียม)			
	จัดกิจกรรมบรรยายพิเศษทางวิชาการ			
	ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร			
	เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ			
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02			
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี			
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน			
	สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	โครงการปรับปรุงและหรือพัฒนา หลักสูตร			
	บันทึกของประมาณสนับสนุนการปรับปรุงและหรือพัฒนาหลักสูตรจากหน่วยงานที่สนับสนุน + รายละเอียดค่าใช้จ่าย+ ช่วงเวลาการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร (5 หลักสูตร)			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย + กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ			
	จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ			
	ปรึกษารื้อผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะจัด +จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยกย่องและวิพากษ์หลักสูตร +ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม + เสนอ คณบดีลงนามในคำสั่ง + แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการ (5 หลักสูตร)			
	จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ (5 หลักสูตร)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำเล่มประชุมการประชุม			
	จัดประชุมคณะกรรมการยกย่องและวิพากษ์หลักสูตร			
	ทบทวน + จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร + เสนอคณะดิลงนาม + สแกนเอกสารไว้ + แบบตอบรับ และใบสำคัญรับเงิน + จัดส่งหนังสือทางอีเมลและไปรษณีย์			
	จัดวิพากษ์การปรับปรุงและหรือพัฒนาหลักสูตร			
	จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรและคณะกรรมการยกย่องและวิพากษ์หลักสูตร (สั่ง+จัดเตรียม)			
	ถ่ายสำเนาเล่มหลักสูตรเข้าประชุมในคณะกรรมการชุดต่างๆ			
	ติดต่อประสานอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรเข้านำเสนอหลักสูตรในคณะกรรมการชุดต่างๆ (5 หลักสูตร)			
	จัดทำ Power Point นำเสนอหลักสูตรร่วมกับอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร + ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม+แก้ไข			
	จัดทำหลักสูตรร่วมกับอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร (5 หลักสูตร)			
	ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร			
	เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ (5 ครั้งต่อหลักสูตร)			
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02			
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี (5 หลักสูตร)			
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน			
	สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	จัดทำต้นฉบับรูปเล่มหลังการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย			
	การจัดโหลดการะงานสอน ภาคปกติ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ส่งบันทึกข้อความจัดโหลดภาระงานสอน ภาคปกติ ไปยัง กลุ่มประธานหลักสูตรและ ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป (13 หลักสูตร + 17 รายวิชา)			
	ติดตามโหลดภาระงานให้ครบถ้วน + รวบรวมโหลดภาระงานสอนภาคปกติจากประธาน หลักสูตรและผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป (13 หลักสูตร + 17 รายวิชา)			
	ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของโหลดภาระงานสอนที่จัดมาส่ง + แก้ไข (13 หลักสูตร + 17 รายวิชา)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งโหลดภาระงานสอน ภาคปกติ + เสนอรอรองคณบดีลงนาม + จัดส่ง			
	สแกนโหลดภาระงานสอน ภาคปกติไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บใน คอมพิวเตอร์			
	การจัดโหลดภาระงานสอน ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ส่งบันทึกข้อความจัดโหลดภาระงานสอน ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ไปยังกลุ่มประธานหลักสูตรและผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป			
	ติดตามโหลดภาระงานให้ครบถ้วน + รวบรวมโหลดภาระงานสอนภาค กศ.ป.ป.(เสาร์- อาทิตย์) จากประธานหลักสูตรและผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป			
	ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของโหลดภาระงานสอนที่จัดมาส่ง + แก้ไข			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งโหลดภาระงานสอน ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์) + เสนอรอรอง คณบดีลงนาม + จัดส่ง			
	สแกนโหลดภาระงานสอน ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์) ไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อ ไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ (3 ครั้ง)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	การจัดโหลคภาควิชาเรียนประจำ ปีการศึกษา			
	สแกนโหลคภาระงานสอนภาควิชาเรียนไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บใน คอมพิวเตอร์ (13 หลักสูตร)			
	การจัดทำแผนการศึกษาตลอด หลักสูตรประจำปีการศึกษา			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ส่งบันทึกข้อความจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ประจำปีการศึกษาไปยังประธานหลักสูตรสาขาวิชาทางเฟสกลุ่มประธานหลักสูตรสาขาวิชา +ระบบ e-document (13 หลักสูตร)			
	ติดตาม+รวบรวมแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรประจำปีการศึกษาทั้งเปเปอร์และไฟล์ (13 หลักสูตร)			
	ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรประจำปีการศึกษา (13 หลักสูตร)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรประจำปี ปีการศึกษา +เสนอรองคณบดีลงนาม + ไลทไฟล์แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร + จัดส่งไป ยังกองบริการการศึกษา (13 หลักสูตร)			
	สแกนแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรประจำปีการศึกษาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อ ไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ (13 หลักสูตร)			
	จัดทำและทบทวนแผนการเปิด หลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ส่งบันทึกข้อความจัดทำและทบทวนแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษาไปยังประธานหลักสูตรสาขาวิชาทางเฟสกลุ่มประธานหลักสูตรสาขาวิชา + ระบบ e-document (13 หลักสูตร)			
	ติดตาม+รวบรวมแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ทั้งเปเปอร์และไฟล์ (13 หลักสูตร)			
	พิมพ์แผนฯ +ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไขแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา (13 หลักสูตร)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา + เสนอรองคมนตรีลงนาม + จัดส่งไปยังโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา (13 หลักสูตร)			
	สแกนแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ (13 หลักสูตร)			
	จัดทำและทบทวนแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-)			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ส่งบันทึกข้อความจัดทำและทบทวนแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ประจำปีการศึกษาไปยังประธานหลักสูตรสาขาวิชาทางเฟสกลุ่มประธานหลักสูตรสาขาวิชา + ระบบ e-document (9 หลักสูตร)			
	ติดตาม+รวบรวมแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ประจำปีการศึกษา ทั้งเปเปอร์และไฟล์ (9 หลักสูตร)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	พิมพ์แผนฯ + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไขแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ประจำปีการศึกษา (9 หลักสูตร)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ประจำปีการศึกษา+ เสนอรองคมนตรีลงนาม + จัดส่งไปยังโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา และบัณฑิตวิทยาลัย (9 หลักสูตร)			
	สแกนแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ประจำปีการศึกษาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	จัดตารางสอนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา			
	หาข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา (14 ชม./ครั้ง)			
	จัดทำแบบฟอร์มการลงตารางข้อมูลการคุมสอบของอาจารย์ในคณะ			
	จัดรายวิชาลงตารางในแบบฟอร์ม โดยเฉลี่ยตามสัดส่วนที่เหมาะสม(5 วัน * 7 ชั่วโมง/ครั้ง)			
	จัดรายชื่อกรรมการกลางประจำคณะแต่ละวัน (7 ชม./ครั้ง)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะ+ เสนอรองคมนตรีลงนาม + จัดส่งไปยัง กบศ.			
	สแกนรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	จัดตารางสอนนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์)			
	หาข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา			
	จัดทำแบบฟอร์มการลงตารางข้อมูลการคุมสอบของอาจารย์ในคณะ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดรายวิชาลงตารางในแบบฟอร์ม โดยเฉลี่ยตามสัดส่วนที่เหมาะสม			
	จัดรายชื่อกรรมการกลางประจำคณะแต่ละวัน			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะ + เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กบศ.			
	สแกนรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	จัดตารางสอบภาคฤดูร้อนประจำปีการศึกษา			
	หาข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา			
	จัดทำแบบฟอร์มการลงตารางข้อมูลการคุมสอบของอาจารย์ในคณะ			
	จัดรายวิชาลงตารางในแบบฟอร์ม โดยเฉลี่ยตามสัดส่วนที่เหมาะสม			
	จัดรายชื่อกรรมการกลางประจำคณะแต่ละวัน			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะ + เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กบศ.			
	สแกนรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	จัดสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา			
	จัดประชุมคณะกรรมการกลางประจำคณะ			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งอาจารย์ผู้สอนถึงแนวปฏิบัติการสอบ การส่งผลการเรียน และการส่ง มคอ.5-7 + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ + จัดส่งให้อาจารย์ผู้สอน			
	จัดทำสมุดรับ-ส่งของข้อสอบ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รับซองข้อสอบ + ตรวจสอบความสมบูรณ์ + เก็บข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ			
	จัดทำสมุดบันทึกการสอบ			
	จัดทำสมุดทวงข้อสอบประจำวัน			
	จัดสถานที่รับ-ส่งข้อสอบ			
	จัดสวัสดิการให้กรรมการกลางประจำคณะ (2 ครั้งๆละ 7 วัน * 2 ชั่วโมง)			
	ติดตามทวงของข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ (2 ครั้งๆละ 7 วัน * 30 นาที)			
	แก้ไขปัญหาระหว่างจัดสอบปลายภาค (2 ครั้งๆละ 7 วัน * 1 ชั่วโมง)			
	จัดสอบปลายภาคนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์) ประจำ			
	จัดทำสมุดทวงข้อสอบประจำวัน			
	รับซองข้อสอบ + ตรวจสอบความสมบูรณ์ + เก็บข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ			
	จัดสถานที่รับ-ส่งข้อสอบ			
	จัดสวัสดิการให้กรรมการกลางประจำคณะ (3 ครั้งๆละ 2 วัน*1 ชั่วโมง)			
	ติดตามทวงของข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ (3 ครั้งๆละ 2 วัน * 30 นาที)			
	แก้ไขปัญหาระหว่างจัดสอบปลายภาค (3 ครั้งๆละ 2 วัน * 30 นาที)			
	จัดสอบปลายภาคนักศึกษา ภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำสมุดรับ-ส่งของข้อสอบ			
	จัดทำสมุดบันทึกการสอบ			
	จัดทำสมุดทวงข้อสอบประจำวัน			
	จัดสถานที่รับ-ส่งข้อสอบ			
	รับของข้อสอบ + ตรวจสอบความสมบูรณ์ + เก็บข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ			
	ติดตามทวงของข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ			
	จัดประชุมพิจารณาผลการเรียน			
	จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมพิจารณาผลการเรียน + เสนอรองคณบดี+จัดส่งไปยังเฟสกลุ่มบุคลากรคณะฯ +ระบบ e-document			
	จัดทำข้อมูลการสอนส่วนตัวเพื่อรับ-ส่งผลการเรียนทั้งภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)			
	จัดสถานที่ประชุมพิจารณาผลการเรียน			
	จัดประชุมพิจารณาผลการเรียน			
	อนุมัติผลการเรียน			
	ประสานอาจารย์ผู้สอนแก้ไขผลการเรียนที่ยังมีปัญหา (30 คน)			
	เสนอรองคณบดีลงนามในใบผลการเรียนทุกรายวิชา			
	อนุมัติผลการเรียนในระบบส่งผลการเรียนออนไลน์ทุกรายวิชา			
	รับรองผลการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษาก่อน			
	ตรวจสอบผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาว่าครบหลักสูตรหรือไม่			
	เสนอคณบดีลงนามรับรอง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรับรองผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาก่อนเสนอขออนุมัติผลการศึกษาไปยังกองบริการการศึกษา+ เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กบศ.			
	สแกนบันทึกข้อความส่งรับรองผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาก่อนเสนอขออนุมัติผลการศึกษาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	การเทียบเคียงมาตรฐาน ผลการเรียนรู้			
	ศึกษามาตรฐานผลการเรียนรู้ที่ทางคณะอื่นมาขอเทียบเคียงกับคณะ			
	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการเทียบเคียงมาตรฐานผลการเรียนรู้จากคณะอื่นเพื่อนำไฟล์มาแก้ไข+ อธิบายรายละเอียด			
	จัดทำประกาศการเทียบเคียงมาตรฐานผลการเรียนรู้			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศการเทียบเคียงมาตรฐานผลการเรียนรู้ไปยังคณะที่ขอเทียบเคียง เพื่อนำไปเสนออธิการบดีลงนามและนำเข้าเล่มหลักสูตร + เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่ง			
	สแกนประกาศการเทียบเคียงมาตรฐานผลการเรียนรู้เพื่อเก็บเป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	การจัดทำรายวิชาเอกเลือก			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชาจัดทำวิชาเอกเลือก			
	ติดตาม + รวบรวมรายวิชาเอกเลือก			
	จัดพิมพ์ + ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไขรายวิชาเอกเลือกที่ส่ง			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายวิชาเอกเลือก+เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สแกนบันทึกข้อความส่งรายวิชาเอกเลือกไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	การจัดทำวิชาเลือกเสรี			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชาจัดทำวิชาเลือกเสรี (13 หลักสูตร)			
	ติดตาม + รวบรวมรายวิชาเลือกเสรี (13 หลักสูตร)			
	จัดพิมพ์ + ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไขรายวิชาวิชาเลือกเสรีที่ส่ง (13 หลักสูตร)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายวิชาวิชาเลือกเสรี+เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา			
	สแกนบันทึกข้อความส่งรายวิชาวิชาเลือกเสรีไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	ยืนยันรายวิชาศึกษาทั่วไป			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ประสานงานกับผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอน (17 รายวิชา)			
	ติดตาม + รวบรวมรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอน (17 รายวิชา)			
	จัดพิมพ์ + ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไขรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอน			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอน + เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา			
	สแกนบันทึกข้อความส่งรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอนไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	ตรวจสอบภาระงานสอน			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ประชาสัมพันธ์อาจารย์ผู้สอนทุกท่านตรวจสอบภาระงานสอนหน้าเคาน์เตอร์ไปยังเฟสกลุ่มบุคลากรคณะและระบบ e-document (107 คน)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ติดตาม + รวบรวมภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน (107 คน)			
	ตรวจสอบความสมบูรณ์ กรณียังไม่สมบูรณ์จะประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อตรวจสอบและแก้ไข (107 คน)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งภาระงานสอนที่ตรวจสอบแล้ว + เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา			
	สแกนบันทึกข้อความส่งภาระงานสอนที่ตรวจสอบแล้วไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	แนะแนวหลักสูตรที่เปิดสอนของคณะ			
	แก้ไข + ติดต่อร้านจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดสอนของคณะ			
	ออกแนะแนวร่วมกับกองบริการการศึกษา			
	จัดนิทรรศการแนะแนวหลักสูตรงาน Open House (1 ครั้ง)			
	ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตรและระดับคณะ			
	ปรึกษารายงานผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรม + จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน + ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม + เสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง + แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตรและระดับคณะ			
	จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ			
	จัดทำเล่มประชุมการประชุม			
	จัดประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับคณะเพื่อหาแนวทางการทวนสอบผลสัมฤทธิ์			
	จัดทำรายงานการประชุมส่งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับคณะ			
	แจ้งอาจารย์ผู้สอนออกข้อสอบทุกรายวิชาเพื่อทวนสอบผลสัมฤทธิ์			
	รวบรวมข้อสอบให้เป็นหมวดหมู่ และสาขาวิชา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำ dropbox ข้อสอบ และส่ง link dropbox ข้อสอบให้คณะกรรมการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับคณะ เพื่อนำไปทวนสอบ			
	การจ้างอาจารย์พิเศษ			
	สำรวจภาระงานสอนอาจารย์แต่ละสาขาวิชาว่าเกินไหม + กรณีที่เกินจัดทำบันทึกขอจ้าง อาจารย์พิเศษไปยังมหาวิทยาลัย			
	รวบรวมข้อมูลอาจารย์พิเศษเพื่อใช้เป็นหลักฐานการขอจ้างอาจารย์พิเศษ			
	ยืนยันการจ้างอาจารย์พิเศษไปยังกองบริหารงานบุคคล			
	จัดเก็บ มคอ.3-7			
	จัดทำปฏิทินกำหนดการส่ง มคอ.3-7 ประจำภาคการศึกษาให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ.			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดทำบันทึกข้อความส่งปฏิทินกำหนดการส่ง มคอ.3-7 ประจำภาคการศึกษา ไปยังเฟสกลุ่มบุคลากรคณะและระบบ e-document			
	รวบรวม มคอ.3-7 ประจำภาคการศึกษา			
	จัดทำ dropbox มคอ.3-7 + ส่ง link dropbox มคอ.3-7 ประจำภาคการศึกษาไปยัง สาขาวิชาในคณะ และคณะอื่นๆ			
	จัดทำ สมอ.08			
	ประสานกับประธานหลักสูตรเพื่อส่งไฟล์แบบฟอร์ม สมอ.08+อธิบายวิธีการกรอกข้อมูลใน สมอ.08			
	ตรวจสอบความถูกต้องของ สมอ.08 + แก้ไข			
	เสนอผู้บริหารลงนามใน สมอ.08			
	นำ สมอ.08 เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ			
	จัดทำบันทึกข้อความส่ง สมอ.08 ฉบับจริง + เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่ง ไปยังโครงการ จัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สแกนบันทึกข้อความส่ง สมอ.08 ไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	จัดทำแบบขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชา			
	ประสานกับประธานหลักสูตรเพื่อส่งไฟล์แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชา+อธิบายรายละเอียดการกรอกข้อมูล			
	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชา + แก้ไข			
	เสนอผู้บริหาร 2 คน ลงนามในแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชา			
	นำแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชาเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ+ เขียนข้อมูลสารสนเทศ			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชาฉบับจริง + เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา			
	สแกนบันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	ส่งผลการแก้ไขผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I)			
	รับใบแก้ไขผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I) มายังฝ่ายจากอาจารย์ผู้สอน + ตรวจสอบความถูกต้อง			
	ติดต่อ + เสนอประธานหลักสูตรลงนามในใบแก้ไขผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I)			
	เสนอรองคณบดี/คณบดีลงนามในใบแก้ไขผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I) + บันทึกรายชื่อผู้บริหาร			
	นำส่งในใบแก้ไขผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I) ไปยังกองบริการการศึกษา โดยลงรับในสมุดรับ-ส่งผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานนักศึกษาช่วยสอนรายวิชา ศึกษาทั่วไป			
	ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปไปยังผู้ประสานงาน รายวิชาศึกษาทั่วไป + รับสมัคร			
	ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร + รวบรวมใบสมัครนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษา ทั่วไปไปยังโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งประกาศรายชื่อนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษา ทั่วไปไปยังผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป			
	ติดต่อกับ กมป. เรื่องคำตอบแทน + ติดต่อผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปแจ้งนักศึกษา ช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปรับคำตอบแทน			
	การรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาในระบบ TCAS (5 รอบ)			
	เข้าร่วมประชุมการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาในระบบ TCAS			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ประสานงานกับประธานสาขาวิชาเกี่ยวกับจำนวนรับ นักศึกษา คุณสมบัติแรกเข้า และแผนการเรียน (4 รอบ)			
	จัดพิมพ์ตารางการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาในระบบ TCAS (4 รอบ)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งตารางการรับนักศึกษาประจำปี ปีการศึกษาในระบบ TCAS (4 รอบ) + เสนอรองคมนตรี + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา			
	สแกนบันทึกข้อความส่งตารางการรับนักศึกษาประจำปี ปีการศึกษาในระบบ TCAS (4 รอบ) ว่าเป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บใน คอมพิวเตอร์			
	จำนวนที่นึ่งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ “โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้”			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ประสานงานกับประธานสาขาวิชาเกี่ยวกับการสำรวจจำนวนที่นึ่งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ “โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้”			
	จัดพิมพ์ตารางจำนวนที่นึ่งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ “โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้”			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งจำนวนที่นึ่งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ “โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้” + เสนอรองคมนตรี + จัดส่ง ไปยังกองบริการการศึกษา			
	สแกนบันทึกข้อความส่งจำนวนที่นึ่งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
	การรับสมัครศึกษาเพื่อรับทุนรัฐบาลที่จัดสรรให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามความต้องการของกระทรวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ			
	รับหนังสือจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางอีเมลส่วนตัว+ ศึกษารายละเอียด			
	พิมพ์สำเนาจากอีเมลเสนออธิการบดี+ติดต่องานธุรการมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งเรื่องลงรับหนังสือ			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารเพื่อสำรวจความต้องการของอาจารย์ในคณะและบุคลากรภายนอกในการรับสมัครทุนรัฐบาล			
	ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้สนใจรับทุนรัฐบาล +ติดต่อประสานงานกับผู้สมัครจัดทำใบสมัคร+อธิบายรายละเอียดของเอกสาร			
	รวบรวมใบสมัคร/คุณสมบัติผู้สมัคร +ตรวจสอบความถูกต้อง +เสนอผู้บริหารลงนาม +จัดส่งทางอีเมลกับไปรษณีย์ให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำร่วมกับผู้สมัคร +ติดต่อกระทรวงวิทย์ฯ แจ้งการส่งเอกสาร			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สแกนใบสมัคร/คุณสมบัติผู้สมัครไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ + จัดส่งไฟล์ให้ผู้สมัคร			
	ออกข้อสอบเพื่อสอบนักศึกษาใหม่ เข้ามหาวิทยาลัย			
	ติดต่อประธานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งรายชื่อเข้าร่วมออกข้อสอบ + จัดทำรายชื่อและบันทึกข้อความ+เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งให้ กบศ.			
	จัดทำกลุ่มไลน์เพื่อประสานงานการเข้าร่วมออกข้อสอบ+แจ้งกำหนดการเดินทาง+รายละเอียดการออกข้อสอบ			
	เขียนข้อสอบ 4 วิชาๆ ละ 20 ข้อ + จัดส่งไฟล์ให้ กบศ. + ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ + แจ้ง กบศ.แก้ไขไฟล์ต้นฉบับ			
	ติดต่อ กบศ. ขอข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 , 4 และบัณฑิตศึกษาทุกสาขาวิชา + อธิบายรายละเอียดของงาน + ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (12 หลักสูตร 2 ชั้นปี และบัณฑิตศึกษา)			
	จัดทำตารางผลการเรียนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 , 4 และบัณฑิตศึกษาทุกสาขาวิชา +เสนอผู้บริหารพิจารณาคัดเลือก +แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา			
	ติดต่อขอเบอร์โทรศัพท์ + ที่อยู่ผู้ที่มีคุณสมบัติจาก กบศ. (15 คน)			
	ติดต่อผู้ที่มีคุณสมบัติกรอกข้อมูลใบสมัคร+อธิบายรายละเอียดรางวัล (15 คน)			
	ประสานงานกับกิจการนักศึกษา และมูลนิธิ ศ.ดร.แถบ การกรอกข้อมูลในระบบ +จัดส่งใบสมัคร+หลักฐาน (15 คน)			
	จัดทำหนังสือส่งใบสมัคร+หลักฐานไปยังมูลนิธิ ศ.ดร.แถบ			
	สแกนใบสมัครไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ + จัดส่งไฟล์ให้ผู้สมัคร			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และส่งผลงานโครงการสัมมนาการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน การศึกษา UKM			
	ประชาสัมพันธ์รับสมัครคณาจารย์เข้าร่วมการนำเสนอผลงาน+ติดต่อผู้สมัครชี้แจง รายละเอียดของงานและกำหนดการส่งผลงาน (5 คน)			
	จัดทำบันทึกข้อความ + พิมพ์รายชื่อผู้สมัคร + เสนอ รองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กมป.			
	ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของชิ้นงาน + โปสเตอร์ +จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ + จัดส่งผลงาน			
	ปรึกษาหารือผู้บริหารคัดเลือกกรรมการประเมินโปสเตอร์+ชิ้นงาน UKM+ติดต่อหาพบผู้ ที่สมควรเป็นกรรมการประเมินฯ (2 คน) + อธิบายรายละเอียดของงานและการประเมิน+ จัดทำรายชื่อกรรมการ+บันทึกข้อความ+เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กมป.			
	ส่งรายชื่ออาจารย์ใหม่และอาจารย์ ที่สนใจเข้าอบรม			
	ประชาสัมพันธ์การอบรมทั่วไป + ปรึกษาหารือกับรองคณบดีคัดเลือกผู้เข้าอบรม +ติดต่อ อาจารย์ของคณะเข้าอบรม +ชี้แจงรายละเอียดและกำหนดการอบรม (6 คน)			
	พิมพ์รายชื่ออาจารย์ +บันทึกข้อความส่ง+เสนอรองคณบดีลงนาม+จัดส่งรายชื่ออาจารย์ เข้าอบรม			
	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล อาจารย์ประจำหลักสูตรประจำ ปีการศึกษา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดพิมพ์รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร + ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร + แก้ไข (12 หลักสูตร)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร + เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กมป.			
	สแกนข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ + จัดส่งไฟล์ให้ประธานหลักสูตร (12 หลักสูตร)			
	จัดส่งรูปถ่าย และสารแสดง ความยินดีแก่นักศึกษาใหม่ ประจำ ปีการศึกษา			
	ศึกษาข้อมูลการเขียนสารฯ + จัดพิมพ์สารแสดงความยินดีแก่นักศึกษาใหม่ประจำปี การศึกษา+ตรวจสอบความถูกต้อง + หารูปถ่ายคณบดีที่เหมาะสม			
	เสนอคณบดีพิจารณาสารฯ + แก้ไขสารฯ ตามคณบดีเห็นชอบ + รูปถ่าย			
	ส่งไฟล์สารฯ และรูปถ่ายไปยัง กบศ.ทางอีเมล + จัดทำบันทึกข้อความส่งจัดส่งรูปถ่าย และ สารฯ + เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กบศ.			
	สแกนข้อมูลไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ + จัดส่งไฟล์ให้ คณบดี			
	จัดส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนเข้าร่วม ประชุมหรือเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ประสานงานกับประธานหลักสูตรเกี่ยวกับการส่งรายชื่อ เข้าร่วมประชุมหารือฯ + อธิบายรายละเอียด (13 หลักสูตร)			
	รวบรวมรายชื่อจากประธานหลักสูตร และจัดทำรายชื่อเข้าร่วมประชุมหารือฯ + จัดทำ บันทึกข้อความส่ง + เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กมป. (13 หลักสูตร)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สแกนข้อมูลไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ + จัดส่งกำหนดการให้ผู้เข้าอบรมทุกคน			
	การย้ายสาขาวิชาของนักศึกษา			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ประสานงานกับประธานหลักสูตรเกี่ยวกับจำนวนการรับย้ายสาขาวิชา + อธิบายหลักเกณฑ์และกำหนดการย้ายสาขาวิชา (13 หลักสูตร)			
	รวบรวมจำนวนการรับย้ายสาขาวิชา+ จัดพิมพ์รายละเอียด +จัดทำบันทึกข้อความส่ง+ เสนอคณบดีลงนาม +จัดส่งไปยัง กบศ. (13 หลักสูตร)			
	สแกนบันทึกข้อความส่งจำนวนการรับย้ายสาขาวิชาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ + จัดส่งข้อมูลให้ผู้ประสานหลักสูตร (13 หลักสูตร)			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ประชาสัมพันธ์ประกาศการย้ายสาขาวิชา (13 หลักสูตร)			
	รับใบย้ายสาขาวิชาจากนักศึกษา + สอบถามความต้องการกับนักศึกษา+เสนออาจารย์ที่ปรึกษา +เสนอประธานหลักสูตร + เสนอคณบดีลงนาม +ติดต่อนักศึกษาเดินเอกสารในลำดับต่อไป (3 คน)			
	การเทียบโอนความรู้ของนักศึกษา			
	รับใบคำร้องเทียบโอนความรู้จากนักศึกษา+ดูรายละเอียดความครบถ้วน+ถ่ายสำเนาคำอธิบายรายวิชาแนบใบคำร้อง (10 รายวิชา)			
	ติดต่อประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปลงนามในใบคำร้อง โดยพิจารณาเทียบเคียงคำอธิบายรายวิชาเกิน 50% (10 รายวิชา)			
	เสนอรองคณบดี/คณบดีลงนามในใบคำร้อง+แนบตรารายชื่อผู้บริหาร (10 รายวิชา)			
	ติดต่อนักศึกษารับใบคำร้องดำเนินการต่อ (10 รายวิชา)			
	การลงทะเบียนกรณีพิเศษ และ ลงเรียนร่วมกับหมู่อื่น			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รับใบคำร้องลงทะเบียนกรณีพิเศษ และลงเรียนร่วมกับ หมู่อื่นจากนักศึกษา+สอบถามความต้องการของนักศึกษา+ตรวจสอบความถูกต้องของใบ คำร้อง			
	ติดต่ออาจารย์ผู้สอน +อาจารย์ที่ปรึกษา +ประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษา ทั่วไปลงนามใน ใบคำร้อง			
	เสนอรองคณบดี/คณบดีลงนามในใบคำร้อง +บันทึกรายชื่อผู้บริหาร			
	ติดต่อนักศึกษารับใบคำร้องดำเนินการต่อ			
	การขอเปิดรายวิชาให้กับนักศึกษา			
	รับหนังสือขอเปิดรายวิชาจากคณะอื่น หรือสาขาวิชาในคณะ +ติดต่อประธานหลักสูตรเพื่อ จัดหาอาจารย์ผู้สอน คานสอน วันเวลาสอน + ติดตามรายชื่ออาจารย์ผู้สอน			
	จัดทำบันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา+เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังกองบริการ การศึกษา			
	สแกนบันทึกข้อความขอเปิดรายวิชาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย +เปลี่ยนชื่อไฟล์ +จัดเก็บลง คอมพิวเตอร์+ แจกกลับหนังสือไปยังคณะอื่นหรือสาขาวิชาในคณะที่ต้องการเปิดรายวิชา+ ชี้แจงแนวปฏิบัติขั้นต่อไป			
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงาน รายวิชาประจำภาคการศึกษา			
	พิมพ์แบบฟอร์มสำรวจผู้ประสานงานรายวิชาประจำภาคการศึกษา+ตรวจสอบความถูกต้อง +สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +จัดส่งไปยังประธานหลักสูตร (2 ครั้ง 13 หลักสูตร)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รวบรวมแบบฟอร์มสำรวจผู้ประสานงานรายวิชาประจำภาคการศึกษา+ตรวจสอบความถูกต้อง+ติ๊กกลับเพื่อแก้ไข+รวบรวมอีกครั้ง+ตรวจสอบความถูกต้อง (2 ครั้ง 13 หลักสูตร)			
	จัดพิมพ์รายวิชาลงในคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานรายวิชาประจำภาคการศึกษา +ตรวจสอบความถูกต้อง + เสนอคณะบดีลงนาม + จัดส่งให้ผู้ประสานงานรายวิชาประจำภาคการศึกษา (2 ครั้ง 13 หลักสูตร)			
	การจัดทำ PPT นำเสนอ การดำเนินงานของฝ่ายในการประชุมปิด-เปิดภาคเรียน			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำมาทำ PPT			
	จัด PPT นำเสนอการดำเนินงานของฝ่าย			
	เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ+ส่งไฟล์ให้เจ้าภาพงาน			
	เข้าประชุมเพื่อร่วมนำเสนอการดำเนินงานของฝ่าย			
	การจัดทำ PPT นำเสนอ การดำเนินงานของฝ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษา			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำมาทำ PPT			
	จัด PPT นำเสนอการดำเนินงานของฝ่าย			
	เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ+ส่งไฟล์ให้เจ้าภาพงาน			
	เข้าประชุมเพื่อร่วมนำเสนอการดำเนินงานของฝ่าย			
	การจัดทำ PPT นำเสนอหลักสูตร ในการแนะนำหลักสูตรให้ครูแนะแนวและนักเรียน			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารเกี่ยวกับการนำข้อมูลที่จะนำมาทำ PPT นำเสนอหลักสูตรในการแนะนำหลักสูตร			
	ทำ PPT นำเสนอหลักสูตรในการแนะนำหลักสูตร			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ+ส่งไฟล์ให้เจ้าภาพงาน			
	เข้าร่วมนำเสนอหลักสูตร			
	ศึกษาดูงานการจัดการเรียนการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งให้ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป + จัดส่งรายชื่อ			
	ติดตาม + รวบรวมรายชื่อผู้เข้าศึกษาดูงาน			
	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าศึกษาดูงาน + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำบันทึกข้อความ + เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กมป.			
	ตั้งกลุ่มไลน์ + ชี้แจงกำหนดการ + รายละเอียดการเดินทาง			
	เข้าร่วมศึกษาดูงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป			
	อบรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตาม กรอบ TQF			
	สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธาน หลักสูตร และระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อเข้าอบรม			
	ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรม			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ+เสนอรองคณบดีลงนาม + สแกนเอกสาร+จัดส่งไปยัง กมป.			
	เข้าร่วมอบรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามกรอบ TQF			
	การถอน w ของนักศึกษา			
	รับใบคำร้องถอน W จากนักศึกษา+ดูรายละเอียดความครบถ้วน+สอบถามปัญหาและ ความต้องการของนักศึกษา			
	ติดต่อประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปลงนามในใบคำร้อง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เสนอรองคณบดี/คณบดีลงนามในใบคำร้อง+บันทึกรายชื่อผู้บริหาร			
	ติดต่อนักศึกษารับใบคำร้องดำเนินการต่อ			
	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำปัญหาพิเศษแก่นักศึกษา			
	จัดทำ PTT ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำปัญหาพิเศษ			
	จัดทำใบงานให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำปัญหาพิเศษ			
	จัดทำคู่มือการจัดพิมพ์เอกสาร และการอ้างอิงเอกสาร			
	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำปัญหาพิเศษแก่นักศึกษา			
	การบันทึกขอขยายผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I)			
	ติดต่ออาจารย์ผู้สอนจัดทำบันทึกขอขยายผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I)			
	รับบันทึกขอขยายผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I) เสนอคณบดีลงนามให้ความเห็นชอบ + สแกนเอกสาร + จัดส่งไปยัง กบศ.			
	การจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมอบรม Start up			
	สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธานหลักสูตร และระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อนักศึกษาเข้าอบรม (13 หลักสูตร)			
	ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรม (100 คน) + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ+เสนอรองคณบดีลงนาม +สแกนเอกสาร+จัดส่งไปยัง กมป.			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	การจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม Start up			
	สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธาน หลักสูตร และระบบ e-document เพื่อขอรายนามนักศึกษาเข้าอบรม (13 หลักสูตร)			
	ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรม (4 ทีม) + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ+เสนอรองคณบดีลงนาม +สแกนเอกสาร+จัดส่งไปยัง กมป.			
	ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาทีมและนักศึกษาเพื่อแจ้งกำหนดการและ รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรม (4 ทีม)			
	จัดส่งอาจารย์เข้าร่วมการอบรม สหกิจศึกษา			
	สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธาน หลักสูตร และระบบ e-document เพื่อขอรายนามนักศึกษาเข้าอบรม (13 หลักสูตร)			
	ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรม + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ (13 หลักสูตรๆ ละ 2 คน)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ+เสนอรองคณบดีลงนาม +สแกนเอกสาร+จัดส่งไปยัง กมป.			
	จัดทำแบบตรวจสอบหลักสูตรเพื่อ บรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา (หลักสูตรใหม่)			
	จัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกับผู้บริหารเพื่อหาแนวทางในการจัดทำแบบ ตรวจสอบหลักสูตรเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา (หลักสูตรใหม่)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำแบบตรวจสอบหลักสูตรเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา (หลักสูตรใหม่) + ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บริหารและตนเอง + แก้ไข + ทำต้นฉบับ + เสนอลงนามในแบบฯ			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูล + ตรวจสอบความถูกต้อง + เสนอคณบดีลงนาม + สแกนเอกสารไว้ + จัดส่งไปยัง กมป.+บัณฑิตวิทยาลัย			
	ติดตามงานในโครงการ สควค. (สำหรับข้าราชการ)			
	สำรวจจำนวนนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในโครงการ + จัดทำหนังสือรายงานไปยัง สสวท. + เสนอคณบดีลงนาม + สแกนเอกสารไว้ + จัดส่งไปทางอีเมลและไปรษณีย์ + โทรมไปแจ้งการส่งข้อมูล			
	จัดทำหนังสือเชิญประชุม + เสนอคณบดีลงนาม + สแกนเอกสารไว้ + จัดส่งหนังสือ + ติดต่อเชิญอาจารย์ประจำหลักสูตรประชุม			
	จัดประชุมนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในโครงการร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตร			
	จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ			
	จัดทำเล่มประชุม (20 เล่ม)			
	ให้คำแนะนำปรึกษา + ติดต่องานเกี่ยวกับการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์ + การตีพิมพ์เผยแพร่ + การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ (3 คน)			
	ให้คำปรึกษาแนะนำกับนักศึกษา ระดับปริญญาตรีเกี่ยวกับผลการเรียน			
	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา การลงทะเบียน แผนการเรียน			
	ให้คำปรึกษาแนะนำกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีเกี่ยวกับผลการเรียนที่ไม่ถึง 1.80 - 2.00 โดยการหาแนวทางแก้ไขปัญหา			
	พูดคุยกับผู้ปกครองเกี่ยวกับการเข้าเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหาและให้ปรึกษาคำแนะนำ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ให้คำปรึกษาแนะนำกับนักศึกษา ระดับปริญญาโทเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน			
	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา การลงทะเบียน แผนการเรียน			
	ให้คำแนะนำปรึกษา + ติดต่องานเกี่ยวกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ + การตีพิมพ์ เผยแพร่ + การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ + การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ต่ำกว่า B +ติดต่อ ประสานงานให้นักศึกษา			
	ให้คำปรึกษาแนะนำกับนักศึกษา ระดับปริญญาเอกเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน			
	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา การลงทะเบียน แผนการเรียน			
	ให้คำแนะนำปรึกษา + ติดต่องานเกี่ยวกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ + การตีพิมพ์ เผยแพร่ + การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ +ติดต่อประสานงานให้นักศึกษา			
	สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปไปยังเฟส กลุ่มผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป และระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อ ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปประจำปีการศึกษา (17 รายวิชา)			
	ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปประจำปี การศึกษา+ ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ (17 รายวิชา)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ+เสนอรองคณบดีลงนาม +สแกนเอกสาร+จัดส่งไปยัง กมป.			
	สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ +จัดส่งประกาศรายชื่อ ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปประจำปีการศึกษาไปยังเฟสกลุ่ม และระบบ e-document + เพิ่มสมาชิกในกลุ่ม ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปประจำปีการศึกษา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ส่งรายชื่อผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปประจำปีการศึกษาให้ กบศ. เพื่อเข้าระบบจัด ไหลดภาระงานสอน + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไขร่วมกับ กบศ.			
	จัดทำข้อมูลฝ่ายวิชาการและวิจัย เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำเข้าวาระการประชุม + แจ้ง วาระการประชุมกับ ฝ่ายบุคคล			
	จัดทำข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำเข้าวาระการประชุม			
	เขียนข้อมูลสารสนเทศของข้อมูลที่น่าเข้าวาระการประชุม			
	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ			
	จัดทำข้อมูลฝ่ายวิชาการและวิจัย เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ			
	ปรึกษารื้อกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำเข้าวาระการประชุม + แจ้ง วาระการประชุมกับ ฝ่ายบุคคล			
	จัดทำข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำเข้าวาระการประชุม			
	เขียนข้อมูลสารสนเทศของข้อมูลที่น่าเข้าวาระการประชุม			
	การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (เฉพาะหนังสือภาษาไทย) เพื่อนำไปให้บริการแก่นักศึกษาอาจารย์ที่ห้องสมุดคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธาน หลักสูตร และระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อหนังสือ (13 หลักสูตร)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ติดต่อศูนย์หนังสือเพื่อขอรายชื่อหนังสือภาษาไทย + จัดทำรายชื่อหนังสือภาษาไทยเพื่อให้ อาจารย์ในสาขาเลือกหนังสือ + จัดส่งรายชื่อที่เลือกไปยังศูนย์หนังสือทางอีเมล + โทรศัพท์ แจ้ง			
	ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายการหนังสือภาษาไทยที่สาขาวิชาเลือก + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อหนังสือ + เสนอรองคมนตรีลงนาม+สแกนไฟล์ไว้ + เปลี่ยน ชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังสำนักวิทยบริการฯ			
	การพิจารณาคัดเลือกหนังสือ ภาษาต่างประเทศ			
	สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธาน หลักสูตร และระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อหนังสือ (13 หลักสูตร)			
	ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือต่างประเทศ + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ (13 หลักสูตร)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อหนังสือ + เสนอรองคมนตรีลงนาม+สแกนไฟล์ไว้ + เปลี่ยน ชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังสำนักวิทยบริการฯ			
	การพิจารณาคัดเลือกรายชื่อ eBooks			
	สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธาน หลักสูตร และระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อ eBooks (13 หลักสูตร)			
	ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อ eBooks + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ (13 หลักสูตร)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อหนังสือ + เสนอรองคมนตรีลงนาม+สแกนไฟล์ไว้ + เปลี่ยน ชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังสำนักวิทยบริการฯ			
	ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ติดต่อกับ กมป.เกี่ยวกับรับรายละเอียดการแก้ไขหลักสูตรที่เสนอ สกอ. (5 หลักสูตร)			
	ติดต่อกับประธานหลักสูตรเพื่ออธิบายการแก้ไขหลักสูตรตามที่ สกอ. ให้แก้ไข (5 หลักสูตร)			
	รวบรวมเอกสารเพิ่มเติมในการปรับแก้ไขหลักสูตร + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ + สแกนเอกสารไว้ + จัดส่งไปยัง กมป. (5 หลักสูตร)			
	แจ้งประธานหลักสูตรทราบเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรจาก สกอ. + ติดต่อก กมป.ขอไฟล์ + เล่มหลักสูตร (5 หลักสูตร)			
4	งานยกย่องเชิดชูเกียรติคณาจารย์และหรือนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	- รวบรวมข้อมูล รูปภาพของ รางวัลจากการแข่งขัน ผลงานวิชาการของบุคลากรและนักศึกษา โครงการ กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	- จัดทำ ออกแบบ ป้ายขนาดใหญ่ประชาสัมพันธ์ ยกย่อง ขอแสดงความยินดีกับ บุคลากรและนักศึกษาภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ได้รับรางวัลจากการแข่งขัน หรือ ผลงานวิชาการ ต่างๆ			
	- ตรวจสอบ และแก้ไข เพื่อความถูกต้อง และสมบูรณ์ ก่อนส่งพิมพ์ป้ายไว้นิยยกย่องเชิดชูเกียรติ			
	- รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อส่งตัดยอดซื้อ – จ้าง			
5	งานจัดทำจุลสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละสาขาส่งบทความวิจัยเพื่อจัดทำจุลสารประสานงานแต่ละสาขาวิชาเพื่อดำเนินการรวบรวมบทความความวิจัย			
	- ประสานงาน 13 สาขาวิชาเพื่อดำเนินการรวบรวมบทความความวิจัย			
	- จัดทำ สำนัจากผู้บริหาร สารบัญ บรรณาธิการ บทบรรณาธิการ และนโยบายการพิมพ์			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- รวบรวมข้อมูล รูปภาพของ รางวัลจากการแข่งขัน ผลงานวิชาการของบุคลากรและนักศึกษา โครงการ กิจกรรมทางวิชาการต่างๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และในระดับมหาวิทยาลัย			
	- ตรวจสอบ คำผิด ประสานงานเพื่อทำการแก้ไข ให้จุลสารมีความถูกต้อง สมบูรณ์			
	- รวบรวมเนื้อหาทั้งหมดเพื่อตีพิมพ์เล่มจุลสาร			
	- ตรวจสอบตัวอย่างเล่มจุลสารที่โรงพิมพ์จัดส่งก่อนพิมพ์			
	- รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อส่งตัดยอดซื้อ – จ้าง			
	- ดำเนินการจัดส่งจุลสาร ให้กับสำนักหอสมุดแห่งชาติ มหาวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมต่างๆ ในพื้นที่เขตบริการของมหาวิทยาลัย จำนวน 75 เล่ม			
	- จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจุลสาร			
	- จัดทำบันทึกข้อความขอจัดส่งจุลสาร จำนวน 70 สถาบัน			
6	งานจัดทำวารสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	- ดูแล ปรับปรุง จัดการข้อมูลต่างๆ และทำกระบวนการประเมินตามระบบของวารสาร PSRU Journal of Science and Technology (Online) ในเว็บไซต์ TCI Thai-jo			
	- ตอบรับบทความวิจัย และบทความวิชาการ จากผู้เขียนบทความที่สนใจตีพิมพ์ในวารสารของคณะ จากทั้งภายนอกและภายใน			
	- ประสานงานกับผู้เขียนบทความ เพื่อชี้แจง เกี่ยวกับการตีพิมพ์ผ่านอีเมล หรือโทรศัพท์			
	- ดำเนินการจัดรูปแบบบทความและนำชื่อผู้เขียน และสังกัดหน่วยงานออกเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด ก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ			
	- ดำเนินการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer) จำนวน 2 คน ต่อ 1 บทความ			
	- ดำเนินการจัดส่งบทความที่จัดรูปแบบและลบชื่อผู้เขียน และสังกัดหน่วยงาน ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ และชี้แนะให้แก่ผู้เขียนบทความ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- ดำเนินการจัดส่งแบบพิจารณาบทความ และข้อชี้แนะจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสองท่านให้กับผู้เขียนบทความดำเนินการแก้ไข			
	- ประสานงาน กับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อการจัดส่ง บทความเป็นไปตามขั้นตอนของวารสาร และทำการประเมินเป็นไปตามเวลาที่กำหนด			
	- ดูแล ตอบ รับ E-mail ของวารสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	- ดำเนินการตรวจ แก้บทความหลังจากผู้เขียนได้ทำการแก้ไขจากคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ			
	- นำบทความให้บรรณาธิการตรวจสอบ และให้ผู้เขียนแก้ไขเป็นรอบสุดท้าย			
	- จัดทำ สารบัญ บรรณาธิการ บทบรรณาธิการ และนโยบายการพิมพ์			
	- ทำการรวบรวมบทความจำนวน 5 – 8 เรื่อง บทบรรณาธิการ บทสรุปผู้บริหาร และสารบัญ จัดเรียงเป็นรูปเล่ม เพื่อส่งตีพิมพ์			
	- ตรวจสอบตัวอย่างเล่มวารสารที่โรงพิมพ์จัดส่งก่อนพิมพ์			
	- ดำเนินการจัดส่งวารสาร ให้กับสำนักหอสมุดแห่งชาติ มหาวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมต่างๆ ในพื้นที่เขตบริการของมหาวิทยาลัย จำนวน 75 เล่ม			
	- รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อส่งตัดยอดซื้อ – จ้างในส่วนของการจัดพิมพ์รูปเล่มวารสาร			
	- ออกแบบ จัดทำปกวารสาร			
	- จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ			
	- จัดทำบันทึกข้อความขอจัดส่งจุลสาร จำนวน 70 สถาบัน			
7	ดำเนินโครงการจัดการความรู้ KM เรื่องการพัฒนางานวิจัยของบุคลากรคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	- จัดทำกนผ.01 (วางแผน และวิเคราะห์ข้อมูล)			
	- จัดทำกนผ.02 (สรุป และวิเคราะห์ข้อมูล)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- ดำเนินการขออนุมัติโครงการ			
	- ประสานงานผู้ดูแลสถานที่ และจัดเตรียมสถานที่ในการอบรม			
	- ดำเนินการจัดอบรม			
	- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร			
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
	- จัดทำกำหนดการ การจัดอบรม			
	- จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม			
	- ประสานงานกับร้านค้า บริษัท ในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน และ อาหารว่าง			
	- ประสานงานกับวิทยากรเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการอบรม			
	- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม			
	- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ			
	- จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินโครงการ			
	- ทำแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ			
	- จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน			
	- รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อตัดยอดซื้อ - จ้าง - ค่าตอบแทน (รวมเอกสารในการตัดยอด 5 ฉบับ ต่อ 1 ยอด)			
8	ดำเนินโครงการฝึกอบรม “สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่” (ลูกไก่)			
	- จัดทำประกาศรับสมัครนักวิจัยที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 60 คน			
	- จัดทำกณพ.01 (วางแผน และวิเคราะห์ข้อมูล)			
	- จัดทำกณพ.02 (สรุป และวิเคราะห์ข้อมูล)			
	- ดำเนินการขออนุมัติโครงการ			
	- ประสานงานและจัดเตรียมสถานที่ในการอบรม			
	- ดำเนินการจัดอบรม			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรจำนวน 10 ท่าน			
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ			
	- จัดทำตารางกำหนดการฝึกอบรม 5 วัน (รวมรายชื่อวิทยากร และ หัวข้อการอบรมแต่ละช่วงเวลา ไม่ซ้ำกัน)			
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรฝึกอบรมโครงการ			
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม			
	- จำทำใบเซ็นชื่อของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 60 คน จำนวน 5 วัน			
	- จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญวิทยากรประชุมชี้แจงรายละเอียดการจัดโครงการ จำนวน 10 ฉบับ			
	- จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญคณะกรรมการประชุมชี้แจงรายละเอียดการจัดโครงการ จำนวน 10 ฉบับ			
	- จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร จำนวน 10 ฉบับ			
	- จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดโครงการ			
	- จัดทำแผนผังที่นั่งการเข้าอบรม 5 รูปแบบ 5 วัน			
	- ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิจาก วช.			
	- จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม			
	- ประสานงานกับร้านค้า บริษัท ในการจัดเตรียมอาหาร และอาหารว่าง			
	- ประสานงานกับวิทยากรเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการอบรม			
	- ติดต่อประสานงานจัดหาที่พักและดูแลเรื่องการเดินทางให้ผู้ทรงคุณวุฒิ วช.			
	- ติดต่อประสานงานจัดหาที่พักและดูแลเรื่องการเดินทางให้ผู้มาเข้าร่วมการฝึกอบรม			
	- จัดทำเอกสารประกอบการอบรมจำนวน 80 ชุด			
	- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ			
	- รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อส่งตัดยอดซื้อ – จ้าง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- จัดทำแบบสอบถามประเมินการจัดฝึกอบรม			
	- จัดทำแบบสอบถามประเมินวิทยากร			
	- จัดทำแบบสอบถามประเมินการจัดโครงการ			
	- จัดทำสรุปผลการประเมินจากแบบสอบถาม 180 ชุด			
	- จัดทำ ทำเนียบผู้เข้าฝึกอบรม			
	- ทำแบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการ			
	- จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน			
	- จัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม และวิทยากร			
	- ทำแบบตอบรับเป็นวิทยากร			
	- จัดทำหนังสือขอส่งใบสั่งจ้าง ถึงเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ			
	- จัดทำหนังสือขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม			
	- จัดทำหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม			
	- จัดทำ ออกแบบ และติดตั้ง ป้ายชื่อประจำที่นั่งตามแผนผังจำนวน 60 คน			
	- จัดทำและออกแบบป้ายชื่อคล้องคอผู้เข้าฝึกอบรมจำนวน 60 คน			
	- จัดทำและออกแบบป้ายชื่อคล้องคอเจ้าหน้าที่ดำเนินงานจำนวน 25 คน			
	- จัดทำและออกแบบป้ายประจำโต๊ะวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ วช. เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน จำนวนทั้งหมด 10 ป้าย			
	- จัดทำและออกแบบป้ายชื่อวิทยากร จำนวน 10 คน			
	- รวบรวมข้อมูลทั้งหมดในการจัดโครงการให้ทาง วช.			
	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทุนวิจัยกับคณาจารย์			
	- แจ้งข่าวสารทุนวิจัยผ่าน E-document และ Social media ให้กับบุคลากร			
	- เสนอ proposal ให้ผู้บริหารลงนาม			
	- จัดส่ง proposal ให้กับหน่วยงานที่เปิดรับทุน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์เข้าร่วมชมนิทรรศการ การประชุมวิชาการและวิจัย			
	- จัดทำประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณาจารย์ ในทุกช่องทาง			
	หาแหล่งทุนสำหรับการวิจัย			
	- หาแหล่งทุนงานวิจัยจากช่องทางต่างๆ			
	ทำสัญญารับทุนวิจัย และประกาศทุนวิจัย			
	- ทำสัญญารับทุน และประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนวิจัย			
	พิจารณาคัดเลือกนักวิจัยดีเด่น			
	- ประสานงานกับหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อพิจารณาเลือกนักวิจัยดีเด่น			
	- ประสานงานขอแบบฟอร์มการวิจัยจาก สวจ.			
	- จัดส่งแบบฟอร์มการวิจัยจาก สวจ. ให้ผู้จัดทำ			
	- รวบรวมข้อมูล ส่ง สวจ.			
	ประสานงานกับ สวจ. มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม เพื่อรับส่งข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัย			
	- ประสานงานกับ สวจ. เพื่อรับส่งข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัย			
	จัดนิทรรศการด้านการวิจัยในงานประชุมวิชาการ			
	- ติดต่อสถานที่และจัดทำนิทรรศการ			
	รวบรวมข้อมูลนักวิจัย และผลงาน บทความวิจัย			
	- รวบรวมข้อมูลนักวิจัย และผลงาน บทความวิจัย			
	การประกันคุณภาพด้านการศึกษาระดับคณะ (ด้านการวิจัย)			
	- ตรวจสอบผลการประเมินตนเอง ตัวชี้วัดที่ 2.1			
	- ตรวจสอบผลการประเมินตนเอง ตัวชี้วัดที่ 2.2			
	- ตรวจสอบผลการประเมินตนเอง ตัวชี้วัดที่ 2.3			
	- จัดทำหลักฐานอ้างอิงตรวจชี้วัด 2.1			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- จัดทำหลักฐานอ้างอิงตรวจชีวิต 2.2			
	- จัดทำหลักฐานอ้างอิงตรวจชีวิต 2.3			
	- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของผลงานวิจัย			
	- ติดต่อประสานงานคณาจารย์ (นักวิจัย) เพื่อขอผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ จำนวน 107 คน			
	- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของผลงานวิจัย			
	- หาฐานข้อมูลของผลงานวิจัย Proceeding , TCI, วารสารระดับนานาชาติ, SJR			
	- สแกนหลักฐานตัวชีวิตที่ 2.1			
	- สแกนหลักฐานตัวชีวิตที่ 2.2			
	- สแกนหลักฐานตัวชีวิตที่ 2.3			
	- จัดทำ drop box ของผลงานวิจัยตัวชีวิตที่ 2.3			
	- จัดทำรายงานประเมินตนเองและหลักฐานตัวชีวิตที่ 2.1,2.2,2.3 เข้าสู่ระบบ Che-Qa Online ร่วมกับคณะ			
	หน่วยปฏิบัติการหลักสูตรสาขาวิชาเคมี	1. นางสาวเพ็ญภา ทองน้อย		
	ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการ	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	1.1 จัดเตรียมความพร้อมการใช้งานได้ของห้องปฏิบัติการและสื่อนวัตกรรม	2.นางสาวอรรณ บวบดี		
	1.2 .จัดทำประกาศข้อบังคับการใช้งานห้องปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์		
	จัดเตรียมอุปกรณ์ และสารเคมีให้เพียงพอต่อการทำปฏิบัติการแต่ละรายวิชา	3.นายสำเริง นาคผู้		
		ตำแหน่งพนักงานผลิตและทดลอง		

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.1 ปฏิบัติการเคมีทั่วไป (14ห้องเรียน) - โลจิสติกส์/61 ก.2 - สาธารณสุข/61 ก.1 - ฟิสิกส์ ,ชีวภาพ/61 ก.1 - วิศวกรรม/60 ก.3 - เกษตร-อินทรีย์, เกษตร-พืช, เกษตร-แวดล้อม /61 ก.1 - วิทยา-อาหาร,วิศวะ-เกษตร/61 ก.1 - ท.น. แวดล้อม/61 ก.1 - สาธารณสุข/61 ก.2 - สัตวศาสตร์, ผลิต-สำอาง/61 ก.1 - ชีววิทยา/61 - วิทยาทั่วไป(ค.บ.)/61 ก.1 - วิศวกรรม/60 ก.2 - วิศวกรรม/60 ก.1 - จุลชีว/61			
	2.2 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน (2 ห้องเรียน) - ชีววิทยา/60 ก.2 - วิทยา-อาหาร/61			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.3 ปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน (1 ห้องเรียน) -ท.น. แวดล้อม/60 ก.1			
	2.4 ปฏิบัติการชีวเคมี 1 (1 ห้องเรียน) -เคมี/59 ก.1			
	2.5 ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์พื้นฐาน (1ห้องเรียน) -ท.น. แวดล้อม/60 ก.1			
	2.6 ปฏิบัติการเคมี 2 (1 ห้องเรียน) -เคมี/61 ก.1			
	ดูแล และให้คำแนะนำการทำปฏิบัติการแก่นักศึกษาจนเสร็จ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.1ปฏิบัติการเคมีทั่วไป (14ห้องเรียน) - โลจิสติกส์/61 ก.2 - สาธารณสุข/61 ก.1 - ฟิสิกส์ ,ชีวภาพ/61 ก.1 - วิศวกรรม/60 ก.3 - เกษตร-อินทรีย์, เกษตร-พืช, เกษตร-แวดล้อม /61 ก.1 - วิทยา-อาหาร,วิศวะ-เกษตร/61 ก.1 - ท.น. แวดล้อม/61 ก.1 - สาธารณสุข/61 ก.2 - สัตวศาสตร์, ผลิต-สํอาง/61 ก.1 - ชีววิทยา/61 - วิทยทั่วไป(ค.บ.)/61 ก.1 - วิศวกรรม/60 ก.2 - วิศวกรรม/60 ก.1 - จุลชีว/61			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.2 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน (2 ห้องเรียน) -ชีววิทยา/60 ก.2 -วิทย์-อาหาร/61			
	3.3 ปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน (1 ห้องเรียน) ☒ น. แวดล้อม/60 ก.1 ☐			
	3.4 ปฏิบัติการชีวเคมี 1 (1 ห้องเรียน) ☐ คม/59 ก.1 ☐			
	3.5 ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์พื้นฐาน (1ห้องเรียน) ☒ น. แวดล้อม/60 ก.1 ☐			
	3.6 ปฏิบัติการเคมี 2 (1 ห้องเรียน) ☐ คม/61 ก.1 ☐			
	ตรวจรับ-คืนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนและงานวิจัย			
	4.1การให้บริการยืม – คืน วัสดุ อุปกรณ์เครื่องแก้วและสารเคมี			
	4.2 จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องแก้ว สารเคมี และจัดเก็บของเสียจากสารเคมีหลังเสร็จปฏิบัติการ			
	4.3 งานตรวจสภาพอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	4.4 งานตรวจรับสารเคมี อุปกรณ์วิทยาศาสตร์หลังจากการจัดซื้อจัดจ้าง			
	งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี			
	5.1 ดำเนินการเก็บรวบรวมหลักฐาน และสรุปข้อมูล งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี			
	งานบริหารงานทั่วไป			
	6.1 ตรวจเช็คครุภัณฑ์			
	1. ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการจัดเตรียมความพร้อมการใช้งานได้ของห้องปฏิบัติการ เพื่อการเรียนการสอน และจัดทำประกาศข้อบังคับการใช้งานของห้องปฏิบัติการ พร้อมให้บริการและ			
	คำแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการ สารเคมีและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้แก่ นักศึกษา			
	บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. จัดเตรียม/ควบคุมดูแลการทำปฏิบัติการ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมีต่างๆ ตามช่วงที่กำหนดในตารางการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ หรือตาม อาจารย์ผู้สอนประสานขอรับบริการ			
	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ติดต่อขอใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งที่เกี่ยวข้องสำหรับการเรียนการสอนในภาคปฏิบัติ และเป็น ผู้ช่วยอาจารย์ ในการทำปฏิบัติการในรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรสาขาวิชาเคมี เพื่อให้การทำปฏิบัติการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ			
	โดยรายวิชาที่รับผิดชอบของสาขาวิชาเคมี มีดังนี้			
	1. ปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน			
	2. ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 1			
	3. ปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิก 1			
	4. ปฏิบัติการเคมีทั่วไป			
	5. ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน			
	6. ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 1			
	7. ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 2			
	3. จัดหาวัสดุ สารเคมี ที่ใช้ในปฏิบัติการในแต่ละภาคเรียนโดยดำเนินการผ่านตามระเบียบ พัสดุ และการเงิน เพื่อจัดเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ			
	1. สสำรวจความต้องการอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมีและวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการ เรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน			
	2. ประสานติดต่อกับบริษัท/เจ้าของร้านที่จะซื้อจ้าง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. ขอใบเสนอราคา จากบริษัท/ร้าน ที่จะซื้อจ้าง เพื่อเทียบราคา/ยี่ห้อสารเคมี/และอุปกรณ์ วิทยาศาสตร์			
	4. ทำรายการวัสดุอุปกรณ์สารเคมีและวัสดุสำนักงานเสนอประธานหลักสูตร เพื่อขออนุมัติ สั่งซื้อ			
	5. สั่งซื้อวัสดุสำนักงานและสอบถามรายละเอียดรายการที่จะซื้อ ตามใบเสนอราคาที่ขอไป			
	จัดทำเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง			
	4. วางแผนของงบประมาณการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสาขาวิชาเคมี เพื่อใช้ในการซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ เพื่อจัดซ่อมบำรุงให้ พร้อมใช้งานตามปกติ			
	งานอาคารสถานที่			
	กำกับดูแลห้องเก็บสารเคมีอันตรายที่ผ่านการใช้ในการทดลองแล้ว โดยแยกตาม หมวดหมู่เพื่อสะดวกในการกำจัดในขั้นตอนต่อไป			
	ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ โดยตรวจสอบความพร้อมใช้งานของระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ระบบระบายน้ำ ความสะอาดเครื่อง โสตทัศนูปกรณ์ และความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ			
	ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ในการควบคุมดูแลและให้บริการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ			
	ตรวจสอบและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค			
	กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้าน ประจำอาคารและคนสวนประจำสนาม			
	ดำเนินงานด้านสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม สำคัญของคณะทั้งภายในห้องและภายใน บริเวณ นอกอาคารของคณะ			
	ปฏิบัติหน้าที่โครงการตามแนวพระราชดำรินฝ่ายจัดสร้างและบำรุงรักษาพันธุ์ไม้			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	โครงการสวนป่าพันธุ์ไม้หายาก			
	โครงการเรียนรู้และอนุรักษ์พันธุ์หญ้าแฝก			
	โครงการอนุรักษ์พืชสมุนไพร			
	หน่วยปฏิบัติการหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา	นายวีระ นาคผู้		
	ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการ	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	1.1งานจัดทำประกาศข้อบังคับการใช้งานห้องปฏิบัติการ			
	1.2 .งานเตรียมความพร้อมระบบสื่อการเรียนการสอน			
	งานจัดเตรียมวัสดุ ตัวอย่าง อุปกรณ์ สารเคมี			
	2.1ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป (16 ห้อง)			
	2.2กีฏวิทยา (1 ห้อง)			
	2.3 กายวิภาคและสรีรวิทยาทั่วไป (1 ห้อง) ☐			
	2.4 การเจริญเติบโตและการพัฒนาการของพืชดอก (1ห้อง) ☐			
	2.5 พฤติกรรมสัตว์ (1 ห้อง) ☐			
	2.6 นิเวศวิทยาพื้นฐาน (3 ห้อง) ☐			
	2.7 สัตววิทยา (2 ห้อง)			
	2.8 นิเวศวิทยา (2 ห้อง)			
	งานดูแลช่วยสอนปฏิบัติการ			
	3.1ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป (16 ห้อง)			
	3.1กีฏวิทยา (1 ห้อง)			
	3.3 กายวิภาคและสรีรวิทยาทั่วไป (1 ห้อง) ☐			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.4 การเจริญเติบโตและการพัฒนาการของพืชดอก (1ห้อง) ☐			
	3.5 พฤติกรรมสัตว์ (1 ห้อง) ☐			
	3.6 นิเวศวิทยาพื้นฐาน (3 ห้อง) ☐			
	3.7 สัตววิทยา (2 ห้อง)			
	3.8 นิเวศวิทยา (2 ห้อง)			
	งานจัดเก็บอุปกรณ์ปฏิบัติการ			
	3.1ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป (16 ห้อง)			
	3.1กีฏวิทยา (1 ห้อง			
	3.3 กายวิภาคและสรีรวิทยาทั่วไป (1 ห้อง) ☐			
	3.4 การเจริญเติบโตและการพัฒนาการของพืชดอก (1ห้อง) ☐			
	3.5 พฤติกรรมสัตว์ (1 ห้อง) ☐			
	3.6 นิเวศวิทยาพื้นฐาน (3 ห้อง) ☐			
	3.7 สัตววิทยา (2 ห้อง)			
	3.8 นิเวศวิทยา (2 ห้อง)			
	งานบริการยืม-คืน อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และตรวจสอบสภาพเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	5.1 บริการเบิก-ยืมอุปกรณ์/สารเคมี ให้แก่นักศึกษาและคณาจารย์			
	4.2 งานตรวจสอบสภาพเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี			
	6.1 ดำเนินการเก็บรวบรวมหลักฐาน และสรุปข้อมูล งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขา			
	งานธุรการ			
	6.3 ตรวจเช็คครุภัณฑ์			
	หน่วยปฏิบัติการสาขาวิชาฟิสิกส์	นายธนดล ต่ายหัวดง		
	รายวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น	ตำแหน่งพนักงานผลิตและทดลอง		

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือวัดเบื้องต้น			
	และกระแสไฟฟ้า แสง คลื่น สภาด้านทาน			
	สมดุลของแรง การเคลื่อนที่ ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์			
	กรณี เครื่องมือพร้อมใช้งานรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย			
	2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด			
	เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุปกรณ์			
	กรณีไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน			
	ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ			
	การปฏิบัติการในห้องเรียน			
	3. หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์			
	รายวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์วิศวกรรม 1			
	1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือวัดวิเคราะห์			
	การเคลื่อนที่วัตถุ แรงเสียดทาน กฎนิวตัน			
	ความหนาแน่น ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์			
	เครื่องมือพร้อมใช้รายวิชาที่ได้รับมอบหมาย			
	2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด			
	เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุปกรณ์			
	กรณีไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน			
	ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ			
	การปฏิบัติการในห้องเรียน			
	3. หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์			
	เข้าที่เรียบร้อย			
	รายวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์วิศวกรรม 2			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือวัด			
	มัลติมิเตอร์ สภาพด้านทาน วงจร RC วงจร			
	RCL สนามแม่เหล็ก การหักเหของแสง			
	ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์			
	เครื่องมือพร้อมใช้รายวิชาที่ได้มอบหมาย			
	2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด			
	เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุป			
	กรณ์ไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน			
	ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ			
	การปฏิบัติการในห้องเรียน			
	3. หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์			
	เข้าที่เรียบร้อย			
	รายวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์ 1			
	1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือวัด			
	มัลติมิเตอร์ สภาพด้านทาน วงจร RC วงจร			
	RCL สนามแม่เหล็ก การหักเหของแสง ตรวจ			
	เช็ควัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ได้รับมอบหมาย			
	2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด			
	เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุป			
	กรณ์ไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน			
	ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ			
	การปฏิบัติการในห้องเรียน			
	3. หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เข้าที่เรียบร้อยแล้ว			
	รายวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์ 2			
	1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือวัด			
	มัลติมิเตอร์ สภาพต้านทาน วงจร RC วงจร			
	RCL สนามแม่เหล็ก การหักเหของแสง			
	ออสซิลโลสโคป			
	เช็ควัดอุปกรณ์ เครื่องมือที่ได้รับมอบหมาย			
	2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด			
	เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุป			
	กรณ์ไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน			
	ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ			
	การปฏิบัติการในห้องเรียน			
	3. หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์			
	เข้าที่เรียบร้อยแล้ว			
	รายวิชาปฏิบัติการแม่เหล็กไฟฟ้า			
	1. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ มัลติมิเตอร์			
	เพาเวอร์ซัพพลาย เครื่องมือวัดสนามแม่เหล็ก			
	ตรงจเช็ควัดอุปกรณ์ เครื่องมือพร้อมใช้ที่ได้รับมอบหมาย			
	2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด			
	เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุป			
	กรณ์ไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน			
	ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ			
	การปฏิบัติการในห้องเรียน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์			
	เข้าที่เรียบร้อย			
	งานในหน้าที่และตามคำสั่ง			
	ดำเนินการเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง			
	งบประมาณในสาขาวิชาฟิสิกส์			
	งบประมาณศูนย์วิทยาศาสตร์			
	บริการให้นักศึกษา เบิก-ยืมเครื่องมือ			
	วัสดุวิจัย การเรียนการสอน			
	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้เครื่องมือ			
	ตรวจ เช็คซ่อมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ชำรุด			
	ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ			
	อุปกรณ์ที่ชำรุด			
	ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ โสต			
	ดูแลบำรุงเบื้องต้น			
	ตรวจเช็คความเรียบร้อยหลังใช้ห้อง			
	ปฏิบัติการ			
	ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีในสาขาวิชาฟิสิกส์			
	สำรวจ วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์วิทยาศาสตร์			
	วัสดุไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์			
	หน่วยปฏิบัติการสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	นางสาวสุพัตรา เอี่ยมนาค		
	งานนักวิทยาศาสตร์	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	1.1 ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการในห้องเรียน			
	ตามรายวิชาดังนี้			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. มลพิษทางน้ำและการวิเคราะห์			
	2. พิษวิทยาสิ่งแวดล้อม			
	4. จุลชีววิทยาสิ่งแวดล้อม			
	5. การวางแผนการใช้ประโยชน์ที่ดิน			
	6. การอนุรักษ์ดินและน้ำ			
	7. อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในงานสิ่งแวดล้อม			
	8. ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม			
	9. เทคโนโลยีและการจัดการควบคุมมลพิษทางน้ำแบบผสมผสาน			
	10. ปัญหาพิษวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม			
	1.2 ขอบทปฏิบัติการกับอาจารย์ผู้สอน วางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมปฏิบัติการ			
	และตรวจเช็คใบเบิกวัสดุ ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ตามบทปฏิบัติการ			
	1.3 จัดเตรียมสารเคมี เครื่องแก้ว เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ในการ			
	ทำปฏิบัติการ เป็นกลุ่มตามที่อาจารย์กำหนด และจัดเตรียมห้องปฏิบัติการ			
	ให้พร้อมใช้งาน			
	1.4 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือที่ใช้สำหรับทำปฏิบัติการ			
	1.5 เมื่อนักศึกษาทำปฏิบัติการเสร็จแล้ว เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่ และตรวจสอบ			
	ความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ			
	1.6 จัดเก็บของเสียจากการทำปฏิบัติการเพื่อส่งกำจัด			
	ดูแลเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	2.1 ดูแลเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ตรวจเช็คสภาพเครื่องมือ และและครุภัณฑ์			
	ต่างๆ พร้อมทั้งแจ้งซ่อมบำรุงหากเกิดการชำรุดเสียหาย เพื่อให้พร้อมใช้งาน			
	2.2 ตรวจเช็คและจัดทำสมุดบันทึกการใช้งานเครื่องมือและครุภัณฑ์			
	2.3 ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีของศูนย์วิทยาศาสตร์			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่อยู่ในความดูแลของสาขาฯ			
	2.4 เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรใหม่ในแต่ละปีงบประมาณ			
	2.5 เตรียมความพร้อมสำหรับของงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์			
	ของหลักสูตรสาขาประจำปีงบประมาณ โดยต้องทำตามแบบฟอร์มดังนี้			
	1. กำหนดคุณลักษณะ			
	2. ขอใบเสนอราคา			
	3. เปรียบเทียบคุณลักษณะและเปรียบเทียบราคา			
	4. กรอกลงในแบบฟอร์ม คร.1 และ คร.2			
	2.6 ให้บริการเครื่องของศูนย์วิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิเคราะห์ของสาขาฯ			
	ตรวจเช็ครายการวัสดุสิ้นเปลือง			
	3.1 ตรวจเช็ครายการวัสดุสิ้นเปลือง สารเคมี เครื่องแก้วอุปกรณ์วิทยาศาสตร์			
	และอุปกรณ์สำนักงาน คงเหลือของสาขาฯ			
	งานการเงิน จัดหาวัสดุ สารเคมี การจัดซื้อ-จัดจ้าง			
	4.1 สำรวจความต้องการการใช้งานวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์วิทยาศาสตร์			
	สารเคมีและอุปกรณ์สำนักงาน ที่ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนใน			
	รายวิชาปฏิบัติการ- งานวิจัย และสำหรับใช้ในสำนักงาน			
	4.2 คำนวณรายการวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมีและ			
	อุปกรณ์สำนักงาน คงเหลือและความต้องการใช้งาน			
	4.3 ขอใบเสนอราคากับร้านค้าที่เป็นตัวแทนจำหน่ายเปรียบเทียบราคา			
	4.4 ดูผลการจัดซื้อ- จัดจ้าง สารเคมี อุปกรณ์สำนักงาน และโครงการต่างๆ ของสาขา			
	และขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยต้องทำตามแบบฟอร์ม ดังนี้			
	1. เขียนแบบงบ.1 ใบส่งของ ใบเสนอราคา ทะเบียนการค้า			
	2. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. ไปกำหนดคุณลักษณะ			
	4. บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			
	5. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของงาน			
	6. บันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุ			
	บริการการยืม-คืน			
	5.1 บริการการยืมวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องแก้ว			
	สารเคมี และอุปกรณ์ต่างๆ ในรายวิชาปัญหาพิเศษและกิจกรรมอื่นๆ			
	5.2 ให้บริการยืม-คืน และสอนใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	5.3 บริการยืม-คืน Notebook, LCD และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับการเรียน			
	5.4 บริการยืม-คืน หนังสือ รายงานการวิจัย ของสาขา			
	งานธุรการสารบรรณ			
	6.1 ร่างและพิมพ์หนังสือราชการส่งภายในและภายนอก ได้แก่ หนังสือขอใช้			
	เครื่องมือของศูนย์วิทยาศาสตร์ หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน หนังสือขอ			
	อนุญาตผู้สอน หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง หนังสือเชิญ-หนังสือตอบรับ			
	วิทยากร หนังสือของบประมาณสำหรับซ่อมบำรุงเครื่องมือและครุภัณฑ์			
	6.2 รับ ส่งหนังสือ เอกสาร จดหมายราชการ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์			
	ที่เกี่ยวข้องกับสาขา ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและผู้รับบริการร้องขอ			
	งานประกันคุณภาพการศึกษา			
	7.1 จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน แยกเป็นหมวดหมู่			
	เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน			
	7.2 สรุปผลการดำเนินงานโครงการและเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่			
	เกี่ยวข้องกับประกันคุณภาพของหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และ			
	เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้แก่โครงการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.2.1 โครงการศึกษาดูงานเฉพาะทางวิชาการและวิชาชีพหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม			
	7.2.2 โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม			
	7.2.3 โครงการพัฒนานักศึกษา หลักสูตรฯ ตามกิจกรรมดังนี้			
	1. กิจกรรมรับขวัญน้องใหม่ สู้ฮือใจสิ่งแวดล้อมพิบูล			
	2. กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่การเป็นนักวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม			
	3. กิจกรรมฝึกปฏิบัติการเพื่อการเป็นนักจัดการสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการ			
	4. กิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน			
	7.2.4 โครงการพัฒนาบุคลากรประจำหลักสูตรฯ			
	7.3 รวบรวมหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ผลการเรียนรู้			
	รายชื่ออาจารย์ผู้สอน มคอ.3-5 รายการสิ่งสนับสนุน สรุปผลการประเมินต่างๆ			
	7.4 กรอกรายงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรฯ และหลักฐาน			
	ตอบงานประกันคุณภาพลงในระบบ CHE QA Online			
	งานเลขานุการประชุม			
	8.1 จัดพิมพ์วาระการประชุมคณะกรรมการหลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม			
	และสรุปรายงานการประชุมหลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม			
	งานประชาสัมพันธ์			
	9.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารต่างๆ ให้นักศึกษาทั้งศิษย์เก่าและศิษย์			
	ปัจจุบันทราบผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์			
	งานบริการวิชาการ			
	10.1 ร่วมบริการวิชาการกับคณาจารย์ และนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์			
	สิ่งแวดล้อมและชมรมรักษ์สิ่งแวดล้อม ในพื้นที่เป้าหมาย			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	11.1 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะฯ และมหาวิทยาลัย			
	11.2 ทำงานอื่นๆ ที่อาจารย์มอบหมาย และประสานงานทั่วไปตามคำร้องขอ			
	หน่วยปฏิบัติการสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	นางสาวสุลิตรา สิงโสม		
	งานปฏิบัติการ	ตำแหน่งนักวิชาการโภชนาการ		
	1. รับผิดชอบดูแล ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ และจัดเตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานในรายวิชาปฏิบัติการ			
	1.1 ขอบทปฏิบัติการกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาเพื่อวางแผนเตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือและตรวจเช็คใบเบิกวัสดุอุปกรณ์อุปกรณ์ของนักศึกษา			
	1.2 ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ วัสดุดิบส่วนกลาง ตามบทปฏิบัติการในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย			
	1.3 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ โดยจัดวัสดุอุปกรณ์ไปวางไว้ที่โต๊ะปฏิบัติการเป็นกลุ่มเรียนในรายวิชานั้นๆ และจัดเตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานในรายวิชาปฏิบัติการ			
	1.4 ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการเรียนการสอน			
	1.5 เมื่อนักศึกษาทำปฏิบัติการอาหารเรียบร้อยแล้วเก็บวัสดุอุปกรณ์ เข้าที่ให้เรียบร้อย			
	2. ตรวจเช็คสภาพวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน พร้อมทั้งแจ้งซ่อมบำรุงหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้พร้อมใช้งาน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.1 ตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่			
	2.2 หากพบว่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ เสีย สภาพไม่พร้อมใช้งาน ก็จะติดต่อประสานงานช่างให้มาสำรวจ ประเมินราคาและขอใบเสนอราคา			
	2.3 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความของงบประมาณในการซ่อมแซมเขียนแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ และเตรียมเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งให้กับคณะเพื่อขออนุมัติงบประมาณการซ่อมแซม			
	2.4 เมื่อคณะฯ อนุมัติแล้ว ก็ติดตามช่างให้ดำเนินการซ่อมแซมและดำเนินการขอเอกสารใบส่งของ ฯลฯ เพื่อส่งให้คณะฯ ดำเนินการต่อไป			
	3. ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลังใช้งาน			
	4. รับผิดชอบดูแล ให้คำปรึกษาในรายวิชาต่างๆ ในสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ได้แก่รายวิชา ดังนี้			
	4.1 รายวิชาปัญหาพิเศษคหกรรมศาสตร์ - ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และแนะนำขั้นตอนเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ - บริการการยืม – คืน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ			
	4.2 รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพคหกรรมศาสตร์ - ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และแนะนำขั้นตอนเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ - บริการการยืม – คืน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5. บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ และเบิกจ่ายวัสดุดิบส่วนกลางของแต่ละรายวิชา งานวิจัย และงานอื่นๆ ให้แก่นักศึกษาและอาจารย์			
	6. ตรวจสอบและจัดทำสมุดบันทึกผลการใช้งานเครื่องมือครุภัณฑ์ต่างๆ			
	7. ตรวจสอบรายการวัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุดิบส่วนกลางที่ใช้ในการเรียนการสอน งานวิจัย โดยดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่าย			
	7.1 สำรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุดิบส่วนกลางที่จะใช้ในรายวิชาจากอาจารย์ตามตารางการเรียนปฏิบัติการ			
	7.2 สำรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุดิบส่วนกลางที่มีอยู่			
	7.3 คำนวณรายการวัสดุอุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุดิบส่วนกลางว่ามีเพียงพอต่อการเรียนการสอนหรือไม่			
	7.4 จัดหาซื้อ รวบรวมเอกสารเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ขอใบเสนอราคาจากร้านจำหน่าย เปรียบเทียบราคา แล้วปรึกษาประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
	8. การบริการห้องปฏิบัติการให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ขั้นตอนดังนี้			
	8.1 รับเอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการจากหน่วยงานภายนอกพร้อมกับตรวจสอบว่าห้องปฏิบัติการพร้อมให้บริการหรือไม่			
	8.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ประสานงานที่ขอใช้ห้องปฏิบัติการ			
	8.3 เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการเพื่อให้พร้อมรับบริการ			
	งานธุรการและงานเอกสารต่างๆของสาขาวิชา			
	1. งานรับ ส่งหนังสือ/เอกสาร/จดหมายราชการ/อีเมลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาฯ และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. ดำเนินงานจัดพิมพ์หนังสือราชการส่งทั้งภายในและภายนอกของสาขาวิชา ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากรต่างๆ หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานของหลักสูตรสาขาวิชา หนังสือของบประมาณซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ			
	3. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน แยกเป็นแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา			
	4. ส่งแฟ้มหนังสือ/เอกสาร/บันทึกข้อความ ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก			
	5. ดำเนินการจัดไหลตภาระงานสอนลงในระบบในแต่ละภาคการศึกษา ดังนี้			
	5.1 จัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เรื่องการแบ่งไหลตรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา			
	5.2 หลังจากประชุมแล้ว ดำเนินการจัดไหลตภาระงานสอนลงในระบบกองบริการการศึกษา			
	5.3 จัดพิมพ์เอกสารไหลตภาระงานสอนให้ประธานหลักสูตรตรวจสอบและนำส่งคณะฯ เพื่อดำเนินการต่อไป			
	6. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการของสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ให้ตรงตาม ไตรมาส ดังนี้			
	6.1 จัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อหารือเรื่องวันที่จัดโครงการและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
	6.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ กณ.01 และกำหนดการของโครงการ			
	6.3 เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่างๆ เอกสารใบเสนอราคา เอกสารเช่าเหมา เอกสารเงินยืม หนังสือเชิญวิทยากร ฯลฯ			
	6.4 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน			
	6.5 ดำเนินงานรายงาน กณ.02 แบบสรุปโครงการ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสรุปเล่มโครงการ และจัดส่งเล่มโครงการที่คณะต่อไป			
	7. ดำเนินงานเกี่ยวกับบริการวิชาการของสาขาวิชา เช่นเตรียมความพร้อมด้านเอกสาร ใบงานประกอบการฝึกอบรมสำหรับที่จะใช้ในการบริการวิชาการ			
	8. ดำเนินการตรวจเช็ครายการครุภัณฑ์ของสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ประจำปี			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9. ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมาใหม่ในแต่ละปี ดังนี้			
	9.1 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จากเอกสารหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนครุภัณฑ์ต่างๆให้ตรงกับเอกสาร พร้อมกับถ่ายรูปครุภัณฑ์ทุกตัวหลังจากเขียนเลขแล้ว			
	9.2 บันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดีเพื่อส่งให้คณคณฯ			
	10. ดำเนินงานเตรียมเอกสารคำขอของบลงทุนรายการความต้องการ(ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)ของหลักสูตรสาขาวิชา ประจำปีงบประมาณ มีดังนี้			
	10.1 จัดประชุมของอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาเรื่องสำรวจความต้องการครุภัณฑ์			
	10.2 หลังจากการประชุมและสรุปมติที่ประชุมแล้ว ดำเนินการติดต่อบริษัทที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคุณลักษณะของครุภัณฑ์และขอใบเสนอราคา			
	10.3 นำข้อมูลที่ได้มาประชุมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรอีกครั้งเพื่อตรวจสอบดูว่าคุณลักษณะของครุภัณฑ์นั้นๆตรงกับความต้องการ			
	10.4 นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกลงในแบบฟอร์ม คร.1 คร.2 แบบฟอร์มคุณลักษณะ เพื่อนำส่งคณะต่อไป			
	11. จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม			
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	1. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะและมหาวิทยาลัย			
	2. งานประสานงานทั่วไป			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยปฏิบัติการสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	นางสาวรุ่งฤดี ลำชม		
	งานวิชาการ	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
	การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การติดตามความก้าวหน้าการปรับปรุงหลักสูตรกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สภาวิชาชีพสาธารณสุข และกองมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา จำนวนรับนักศึกษาในรอบต่างๆ แผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา มีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 จัดการประชุมภายในสาขาวิชาในการจัดทำแผนการศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา จำนวนรับนักศึกษา ในรอบต่างๆ แผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา พ้นความรู้ในการรับนักศึกษา ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบการจัดทำแผนการศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา จำนวนรับนักศึกษาในรอบต่างๆ แผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา พ้นความรู้ในการรับนักศึกษาของหลักสูตรสาขาวิชา ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมแผนการศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา จำนวนรับนักศึกษาในรอบต่างๆ แผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา พ้นความรู้ในการรับนักศึกษา ส่งฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเก็บรวบรวมข้อมูลการสอนส่วนตัวของอาจารย์ส่งฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - การตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขในกรณีไม่ถูกต้อง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	การเก็บรวบรวม มคอ.3-7 ส่งฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - การตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขในกรณีไม่ถูกต้อง			
	การติดตาม ตรวจสอบนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ การย้ายสาขาวิชา การเทียบโอน รายวิชา ลงทะเบียนเรียนกรณีพิเศษ การแก้ไขผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์			
	การประสานงานการสอบ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเตรียมข้อสอบ การติดตามการส่ง ข้อสอบกับอาจารย์ภายในสาขา และนำส่งเข้าคลังข้อสอบ การให้คำปรึกษาแก่อาจารย์และนักศึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบ ปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำ ปัญหาพิเศษของนักศึกษา และงานอื่นๆ การจัดการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 5 รายวิชา (ภาคปกติ,ก.ศ.ป.ป.) 1 ตรวจสอบอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรในแต่ละภาคการศึกษา 2 ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนรายวิชาศึกษาทั่วไปของ หลักสูตร โดยมีขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 สำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่อาจารย์ผู้สอนต้องการ ขั้นตอนที่ 2 จัดหาร้านค้าและขอใบเสนอราคา ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 5 ฉบับ ส่งการเงินคณะ ดำเนินการลำดับต่อไป ขั้นตอนที่ 4 สั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ขั้นตอนที่ 5 รับสินค้า ตรวจสอบเช็ครายการ จำนวน ให้ตรงกับใบส่งสินค้า เช่นรับของ ขั้นตอนที่ 6 กรอกแบบฟอร์ม กง.1 พร้อมใบส่งของ ส่งการเงินคณะดำเนินการต่อไป			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ใช้งบประมาณจัดการศึกษาทั่วไปของคณะ ในกรณีที่รายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรเป็นผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนที่ 1 จัดทำโครงการ และขออนุมัติโครงการ ขั้นตอนที่ 2 กำหนดการจัดอบรมให้ความรู้ เสวนา ขั้นตอนที่ 3 ติดต่อเชิญวิทยากรให้ความรู้ ประสานงานด้วยวาจา และทำหนังสือเชิญ ขั้นตอนที่ 4 จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม เสวนา และคณะกรรมการดำเนินงาน ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารประกอบการอบรมให้ความรู้ เสวนา ขั้นตอนที่ 6 จัดอบรมให้ความรู้ เสวนา ขั้นตอนที่ 7 ประเมินผลการดำเนินงาน ขั้นตอนที่ 8 เบิกจ่ายงบประมาณการอบรมให้ความรู้ เสวนา			
	4 รวบรวมของข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรในแต่ละภาคการศึกษาส่งคณะ จำนวน 5 รายวิชา			
	5 ดำเนินงานเกี่ยวกับนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตร ขั้นตอนที่ 1 การติดต่อประสานงานกับผู้ประสานรายวิชาเพื่อคัดสรรนักศึกษาช่วยสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป			
	ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมใบสมัครนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปส่งกองมาตรฐาน วิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา			
	ขั้นตอนที่ 3 ประสานเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป			
	ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษา ทั่วไปส่งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา			
	ขั้นตอนที่ 5 ประสานนักศึกษารับเงินนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป			
	6 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและโครงการหลักสูตร 14 โครงการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยย่อ ดังนี้			
	1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ โดยประชุมหารือกับผู้เกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อโครงการ จำนวนเงิน วัน เวลา สถานที่ ตรงตามไตรมาสที่เสนอขอไว้ในแผนปฏิบัติราชการ			
	2. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน			
	3. ดำเนินการจัดพิมพ์ จัดทำเป็นคำขอ กนผ.200 กนผ.300 นำส่งคณะเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ			
	4. ดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้			
	ขั้นตอนที่ 1 ประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับโครงการ/งาน และงบประมาณ			
	ขั้นตอนที่ 2 ขออนุมัติโครงการ/งาน จัดทำ กนผ.01 และ กนผ. 12			
	ขั้นตอนที่ 3 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์			
	ขั้นตอนที่ 4 ลงพื้นที่ติดต่อประสานงานพื้นที่			
	ขั้นตอนที่ 5 จัดดำเนินกิจกรรมในโครงการ/งาน			
	1. โครงการศึกษาดูงานทางวิชาการและวิชาชีพสาธารณสุขศาสตร์			
	2. โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาและศิษย์เก่า-น้องพี่สาธารณสุขสัมพันธ์			
	3. โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานอาจารย์และนักศึกษา			
	4. โครงการจัดเสริมประสบการณ์การเรียนรู้จากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย			
	5. โครงการรำลึกวันมหิดล บูชาบรมครูการแพทย์แผนไทยและมอบตัวเป็นศิษย์			
	6. โครงการเตรียมฝึก ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนิเทศนักศึกษา			
	7. พัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษาสู่การปฏิบัติแบบบูรณาการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8. เสริมศักยภาพด้านวิชาชีพสู่การเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ			
	9. โครงการยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน (9 วัน เตรียมอุปกรณ์ 2 วัน)			
	10. โครงการส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะภายใต้พื้นฐานของสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข			
	ขั้นตอนที่ 4 เบิกจ่ายงบประมาณ			
	ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงาน (สรุปรูปแบบ กนผ. 02 กนผ.03)			
	5. ตรวจสอบและควบคุม ติดตามประเมินผล โครงการแผนงานและการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และนำเสนอรายงานผลการติดตามโครงการต่อผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			
	จัดทำรายงานแผน รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยนำเสนอรายงานต่อกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทราบ			
	รับแบบสัมภาษณ์นักศึกษาจากกองทุนกู้ยืมจากคณะ ให้อาจารย์ผู้สัมภาษณ์ และรวบรวมส่งคืนคณะ			
	งานจัดเก็บข้อมูลด้านนักศึกษา			
	ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลด้านนักศึกษา			
	- ประวัติส่วนตัว - โครงการ/กิจกรรมนักศึกษา - ทุนการศึกษา - สถิติการเข้าร่วมกิจกรรม ให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและอ้างอิงได้			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรม อาจารย์และนักศึกษาทางสื่อต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ โซเชียลต่าง			
	จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนชื่อ ที่อยู่ ประวัติและอาชีพของศิษย์เก่า			
	ให้บริการด้านสุขภาพเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการด้านสุขภาพเบื้องต้น			
	ให้บริการด้านสุขภาพเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการด้านสุขภาพเบื้องต้น ดังนี้ ขั้นที่ 1 ทำแฟ้มประวัติผู้รับบริการ ขั้นที่ 2 ตรวจ รักษา จ่ายยาสามัญประจำบ้าน เบื้องต้น ขั้นที่ 3 แนะนำการดูแลสุขภาพ หากผู้รับบริการมีความเจ็บป่วยหรือผิดปกติแนะนำให้ไปพบแพทย์			
	จัดทำสมุดประจำตัวนักศึกษา - จัดพิมพ์ ทำรูปเล่ม จัดส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา			
	จัดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่			
	งานธุรการและสารบรรณ			
	งานร่าง รับ-ส่ง หนังสือ/เอกสาร /จดหมายราชการ /อีเมล ข้อมูลเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยย่อ ดังนี้			
	1. ร่างหนังสือภายใน/ภายนอก และบันทึกข้อความในกรณีหนังสือรับที่ต้องได้ตอบกับ หน่วยงานอื่น			
	2. พิมพ์/ตรวจทาน เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ ประสานต้นเรื่องหรือผู้รับผิดชอบ ตรวจทาน/แก้ไข			
	3. ออกเลขหนังสือส่งภายใน/ภายนอก และบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. เมื่อพิมพ์หนังสือเสร็จ			
	- กรณีหนังสือภายในเมื่อพิมพ์เสร็จเสนอต้นเรื่องลงนามและให้เสนอผ่านผู้มีอำนาจสูงกว่าให้ความเห็น			
	- กรณีหนังสือภายนอก ประสานให้ต้นเรื่องตรวจทาน			
	5. เสนอคอมพิวเตอร์/ผู้รักษาราชการ ลงนาม			
	6. จัดส่งหนังสือ			
	7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหัวข้อเรื่อง			
	8. กรณีต้องการสืบค้น สามารถค้นได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และแฟ้มเก็บเอกสารของธุรการคณะ			
	จัดการประชุมประจำเดือน และการประชุมกรณีเร่งด่วนอื่น เช่น			
	-จัดการประชุมพิจารณาผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2 ครั้ง			
	-การประชุมจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา 4 ครั้ง			
	-การประชุมเรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา 4 ครั้ง			
	-การจัดประชุมประจำเดือนของหลักสูตร 12 ครั้ง/ปี			
	โดยมีลักษณะการดำเนินงานโดยย่อ ดังนี้			
	ขั้นตอนที่ 1 การขอวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้อง			
	ขั้นตอนที่ 2 การทำหนังสือเชิญประชุมและนัดหมายการประชุมก่อนวันประชุม			
	ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำวาระการประชุม			
	ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรูปแบบการประชุม			
	ขั้นตอนที่ 5 การจัดสถานที่ประชุม			
	ขั้นตอนที่ 6 ประสานการจัดอาหารกลางวัน/อาหารว่าง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 7 บันทึกประชุม			
	ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานการประชุม พร้อมส่งประธานหลักสูตรตรวจสอบและแก้ไข			
	จัดเก็บเอกสารต่างๆของหน่วยงาน แยกเป็นแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา - หนังสือเข้า-ออก - เอกสารการดำเนินงานโครงการ - เอกสารงานวิชาการ - เอกสารอื่นๆ ประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง			
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น จัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ เป็นต้น ประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น จัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ เป็นต้น ประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง			
	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน			
	จัดทำเอกสารไปราชการ -ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย -ทำรายงานการไปราชการ -เบิกจ่ายงบประมาณ -ประสานงานเรื่องพาหนะ ที่พัก			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ประสานงานการซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ อาคารเรียน			
	จัดทำตารางแสดงการปฏิบัติงาน กิจกรรม การไปราชการ ประจำเดือนลงบอร์ด			
	งานการเงินและพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายงบประมาณ			
	จัดทำแผนงบประมาณปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน			
	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน ขั้นตอนที่ 1 สำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์			
	เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ที่อาจารย์ผู้สอนต้องการ			
	ขั้นตอนที่ 2 จัดหาร้านค้าและขอใบเสนอราคา			
	ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 5 ฉบับ ส่งการเงินคณะ			
	ดำเนินการลำดับต่อไป			
	ขั้นตอนที่ 4 สั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์			
	ขั้นตอนที่ 5 รับสินค้า ตรวจสอบเช็ครายการ จำนวน ให้ตรงกับใบส่งสินค้า เซ็นรับของ			
	ขั้นตอนที่ 6 กรอกแบบฟอร์ม กง.1 พร้อมใบส่งของ ถ่ายเอกสารเก็บเข้าแฟ้มการเงิน			
	หลักสูตร ส่งการเงินคณะดำเนินงานต่อไป			
	การเตรียมการจัดซื้อครุภัณฑ์			
	ดำเนินงานเตรียมเอกสารคำขอของบลงทุนรายการความต้องการ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ของหลักสูตรสาขาวิชา ประจำปีงบประมาณ มีดังนี้			
	ขั้นตอนที่ 1 จัดประชุมของอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาเรื่องสำรวจความต้องการครุภัณฑ์			
	ขั้นตอนที่ 2 สรุปมติที่ประชุม ดำเนินการติดต่อบริษัทที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคุณลักษณะของครุภัณฑ์และขอใบเสนอราคา			
	ขั้นตอนที่ 3 นำข้อมูลที่ได้นำประชุมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรอีกครั้งเพื่อตรวจสอบดูว่าคุณลักษณะของครุภัณฑ์นั้นๆตรงกับความต้องการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9. เก็บรวบรวมรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตรพร้อมอัดสำเนา เพื่อส่งให้คณะกรรมการประเมินล่วงหน้าก่อนวันที่จะได้รับการประเมิน			
	10. ดำเนินการสแกนเอกสารที่เป็นหลักฐานขององค์ประกอบและตัวชี้วัด เพื่ออัปโหลดลงในระบบ QA Data ของมหาวิทยาลัย			
	11. รวบรวมผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรและรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online พร้อมทั้ง รวบรวมส่งเอกสารเพิ่มเติมภายหลังจากวันประเมิน			
	หน่วยปฏิบัติการสาขาวิชาคณิตศาสตร์	นางสาวธัญลักษณ์ ชูศรี		
	งานธุรการและสารบรรณ	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
	งานพิมพ์หนังสือภายนอก / หนังสือเชิญวิทยากร			
	งานพิมพ์หนังสือภายใน / หนังสือเชิญประชุม			
	รายงานแผนความคืบหน้าของโครงการ โดยรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ทราบ			
	จัดเก็บเอกสาร แยกประเภทเอกสาร จัดใส่แฟ้ม			
	ทำฐานข้อมูล ทะเบียนคุมงบประมาณโครงการ / งบประมาณประจำปี			
	งานด้านการศึกษา			
	งานจัดเตรียมความพร้อมสื่อการสอน ห้องที่ใช้ในการเรียนการสอน ก่อน-หลังการเรียนการสอน			
	งานจัดเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อการสอน			
	งานตรวจเช็คสภาพเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ			
	ประสานงานและดำเนินการจัดการประชุมหลักสูตร/เอกสารประกอบการสอนและกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ ดำเนินงานจัดเตรียมการประชุมที่ได้รับ			
	ขั้นตอนที่ 1 การขอวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมการทำหนังสือเชิญประชุมและนัดหมายการประชุมก่อนวันประชุม			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม			
	ขั้นตอนที่ 3 การจัดสถานที่ประชุม			
	ขั้นตอนที่ 4 บันทึกกระหว่างการประชุม			
	ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานการประชุม เสนอคณะกรรมการสูตร			
	ประสานงานและดำเนินการจัดการประชุมสาขา/เอกสารประกอบการสอนและกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ ดำเนินงานจัดเตรียมการประชุมที่ได้รับมอบหมาย			
	ประสานงานการสอบ กลางภาค – ปลายภาค กับคณะฯ หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา			
	รวบรวมรายงานผลการศึกษา ของคณาจารย์ในหลักสูตรฯ เพื่อจัดส่งคณะ			
	รวบรวม มคอ.3 – 7 ของคณาจารย์ในหลักสูตรฯ เพื่อจัดส่งคณะ (มคอ.3 = 1 ครั้ง และ มคอ.5 = 1 ครั้ง) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาสถิติประยุกต์			
	ประสานงานจัดการประชุมเพื่อจัดการเรียนการสอน			
	ขั้นตอนที่ 1 การขอวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมการทำหนังสือเชิญประชุมและนัดหมายการประชุมก่อนวันประชุม การจัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม			
	ขั้นตอนที่ 2 การจัดสถานที่ประชุม			
	ขั้นตอนที่ 3 บันทึกการประชุมการแบ่งรายวิชา ของอาจารย์ เพื่อจัดการเรียนการสอนในเทอมถัดไป			
	ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานการประชุม เสนอคณะกรรมการสูตร เพื่อให้การดำเนินงานของหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแผนปฏิบัติการ			
	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการจัดทำปัญหาพิเศษ			
	ให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการ เพื่อให้การเรียน การสอน การวิจัยของนักศึกษา อาจารย์ และผู้ขอรับบริการทั่วไปดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 1. ผู้ขอรับบริการกรอกเอกสารการยืม-คืน อุปกรณ์			
	ขั้นตอนที่ 2. จัดอุปกรณ์ให้ผู้ขอรับบริการ			
	ขั้นตอนที่ 3 ผู้ขอรับบริการลงชื่อคืนอุปกรณ์			
	ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่			
	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา จำนวนรับนักศึกษาในรอบต่างๆ แผนการเปิดสาขาและเป้าหมายการรับนักศึกษา			
	การติดตาม ตรวจสอบนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ การย้ายสาขาวิชา การเทียบโอนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนกรณีพิเศษ การแก้ไขผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์			
	การประสานงานการสอบ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเตรียมข้อสอบ การติดตามการส่งข้อสอบกับอาจารย์ภายในสาขา และนำส่งเข้าคลังข้อสอบ			
	การเก็บรวบรวมผลการเรียนนักศึกษาส่งฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	การให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ นักศึกษาและผู้มาติดต่อขอรับบริการ			
	ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมาใหม่ในแต่ละปี - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จากเอกสารหมายเลขครุภัณฑ์ - เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนครุภัณฑ์ต่างๆให้ตรงกับเอกสารที่ได้รับ พร้อมกับถ่ายรูปครุภัณฑ์ทุกตัวหลังจากเขียนเลขแล้ว - บันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดีเพื่อส่งให้คณบดีฯ			
	งานประกันคุณภาพ			
	รวบรวมเอกสารข้อมูลหลักฐานงานประกันคุณภาพ			
	1. ร่วมจัดทำแผนงานการประกันคุณภาพ			
	2. ร่วมจัดรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพทั้งในระดับสาขา			
	3. อัปเดตข้อมูลหลักฐานอ้างอิง และเชื่อมโยงเอกสารในระบบ cheqa และ qa data			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและโครงการสาขา			
	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ โดยประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้องงบประมาณที่ได้รับ ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อโครงการ จำนวนเงิน วัน เวลา สถานที่ ตรงตามไตรมาสที่เสนอขอไว้ในแผนปฏิบัติราชการ			
	ดำเนินการจัดพิมพ์ วัสดุทำเป็นคำขอ กนผ.200 และกนผ.300 นำส่งคณะเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ			
	ดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้			
	ปฏิบัติเกี่ยวกับงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)			
	ปฏิบัติเกี่ยวกับงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ขั้นตอนที่ 1. ประสานงาน รับเอกสาร กยศ. จากคณะนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละอาจารย์สัมภาษณ์นักศึกษา ขั้นตอนที่ 2 ติดตามนักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์กับอาจารย์ที่ปรึกษา ขั้นตอนที่ 3 จัดเรียงข้อมูลผลการสัมภาษณ์นักศึกษา กยศ. ตามลำดับความจำเป็น เพื่อส่งต่อคณะ			
	งานการเงินและพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้างโดยอนุมัติ			
	งานการเงินและพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้างโดยอนุมัติ			
	การเตรียมการจัดซื้อครุภัณฑ์ ดำเนินงานเตรียมเอกสารคำขอของประมาณลงทุนรายการความต้องการ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ของสาขาวิชาฯ ประจำปีงบประมาณ			
	จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีของสาขาวิชาฯ			
	จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีของสาขาวิชาฯ			
	หน่วยงานปฏิบัติการสาขาวิชาจุลชีววิทยา	นางสาวนันทพร รัตนจักร์		

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รับผิดชอบดูแล และเตรียมความ	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ อาหารเลี้ยงเชื้อ และสารเคมีตามรายการที่ต้องใช้ในแต่ละวิชาที่ได้รับมอบหมาย			
	2. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อตามบทปฏิบัติการในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย			
	3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัดเตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยนำอุปกรณ์ไปวางไว้เป็นกลุ่ม			
	4. ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการในห้องเรียน			
	5. หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย			
	รับผิดชอบดูแล			
	1. รายวิชาแบคทีเรียมีระบบ			
	1.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	1.2 ควบคุมการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	1.3 ควบคุมการทำปฏิบัติการ และตรวจสอบผล			
	1.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์และจัดเก็บให้เรียบร้อย			
	2. รายวิชาปัญหาพิเศษ			
	2.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	2.2 บริการการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ			
	3. รายวิชาเครื่องมือทางชีววิทยา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.2 ควบคุมการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.3 ควบคุมการทำปฏิบัติการ และตรวจสอบผล			
	3.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์และจัดเก็บให้เรียบร้อย			
	4. รายวิชาเทคโนโลยีชีวภาพพื้นฐาน			
	4.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	4.2 ควบคุมการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	4.3 ควบคุมการทำปฏิบัติการ และตรวจสอบผล			
	4.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์และจัดเก็บให้เรียบร้อย			
	5. รายวิชาชีววิทยาของเห็ดรา			
	5.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	5.2 ควบคุมการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	5.3 ควบคุมการทำปฏิบัติการ และตรวจสอบผล			
	5.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์และจัดเก็บให้เรียบร้อย			
	6. สรีรวิทยาของจุลินทรีย์			
	6.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6.2 ควบคุมการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	6.3 ควบคุมการทำปฏิบัติการ และตรวจสอบผล			
	6.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์และจัดเก็บให้เรียบร้อย			
	7. รายวิชาจุลชีววิทยาทางอาหาร			
	7.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	7.2 ควบคุมการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	7.3 ควบคุมการทำปฏิบัติการ และตรวจสอบผล			
	7.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์และจัดเก็บให้เรียบร้อย			
	ดูแล บริการ เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์			
	1. บริการการยืมวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ การเบิกจ่ายสารเคมี และอาหารเลี้ยงเชื้อในรายวิชาชั้นสูงอื่น ๆ			
	2. ตรวจเช็คและจัดทำเอกสารประกอบการยืมคืนเครื่องแก้ว สารเคมี และอาหารเลี้ยงเชื้อ			
	3. ตรวจเช็คและจัดทำสมุดบันทึกผลการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ			
	4. เช็ควัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเครื่องแก้ว ประจำปี			
	5. สรุปสถิติการใช้งานวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ประจำปี			
	6. เช็ครายการและปริมาณของอาหารเลี้ยงเชื้อที่คงอยู่ประจำปี			
	7. สรุปปริมาณการใช้อาหารเลี้ยงเชื้อประจำปี			
	8. เช็ครายการและปริมาณสารเคมีที่คงอยู่ประจำปี			
	9. สรุปปริมาณการใช้สารเคมีประจำปี			
	10. ตรวจเช็ควัสดุสำนักงานของสาขาวิชาจุลชีววิทยาที่ใช้ไปและคงอยู่			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดูแลห้องปฏิบัติการ ดึก ศว. ชั้น 4			
	1. ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลังใช้งานทุกวัน			
	2. ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ในห้อง			
	3. จัดหาน้ำยาล้างเครื่องแก้วประจำโต๊ะปฏิบัติการ			
	4. เตรียมอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด			
	งานซื้อจ้าง			
	1. สำรวจความต้องการ สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และอาหารเลี้ยงเชื้อจากอาจารย์ตามตารางการเรียนปฏิบัติการที่มี			
	2. สำรวจรายการสารเคมี เครื่องแก้ว วัสดุวิทยาศาสตร์ที่มีอยู่จากรายการตรวจเช็คประจำปี			
	3. คำนวณรายการวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีว่ามีเพียงพอต่อการเรียนการสอนหรือไม่			
	4. จัดหาซื้อ ทำสิ่งซื้อส่งจ้าง ขอใบเสนอราคาจากร้านจำหน่าย เทียบราคา แล้วปรึกษาประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อจัดซื้อ			
	งานอื่น ๆ			
	1. จัดบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำสรุปมติที่ประชุม			
	หน่วยงานปฏิบัติการสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายพงศธร ต่ายทอง		
	งานระบบคอมพิวเตอร์	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์		
	1. ติดตั้งระบบปฏิบัติการและ			
	ชุดคำสั่งกับเครื่องแม่แบบ			
	2. คัดลอกเครื่องแม่แบบสู่			
	เครื่องลูกข่าย			
	3. ตรวจสอบความพร้อมของ			
	ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์			
	งานพัฒนา			
	1. เว็บไซต์หลักสูตรสาขาวิชา			
	เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	2. เว็บไซต์การบริหารจัดการ			
	วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์			
	งานครุภัณฑ์			
	1. เช็คข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์			
	2. ตรวจสอบครุภัณฑ์ตาม			
	สถานที่ต่าง ๆ			
	3. จัดทำรายงานสรุปครุภัณฑ์			
	งานประกันคุณภาพ			
	1. แบบประเมินนักศึกษา			
	การศึกษา			
	2. แบบสอบถามอาจารย์			
	3. รายงานการประชุมสาขาฯ			
	งานเอกสาร			
	1. บันทึกข้อความและส่งคณะ ฯ			
	2. กง.1 กง.2 กง.3 และบันทึก			
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	1. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา			
	2. ออกแบบสื่อและมัลติมีเดีย			
	3. จัดทำสื่อและมัลติมีเดีย			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ติดต่อประสานงาน/เอกสาร			
	กับองค์กร/หน่วยงาน			
	5. ลงพื้นที่บริการชุมชน			
	หน่วยงานปฏิบัติการสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	นายหาญณรงค์ สันติสุข		
	งานธุรการระดับหลักสูตรฯ	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
	รับผิดชอบประสานงานด้านต่างๆ และให้ข้อมูลอาจารย์และนักศึกษา ด้านงานเอกสารต่างๆ เพื่อการเรียนการสอน			
	การจัดทำหนังสือภายในและภายนอก เพื่อใช้ในการดำเนินงานต่างๆในหลักสูตรสาขาวิชาฯ			
	การจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และสรุปวาระการประชุม			
	การติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก			
	การสำเนาข้อมูลหนังสือราชการต่างๆ เพื่อลงบันทึกรายงานทะเบียนคุม			
	งานการเงินระดับหลักสูตรฯ			
	ตรวจเช็คข้อมูลงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณหลักสูตร			
	ทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกๆ 1 เดือน ต่อประธานหลักสูตร			
	จัดเอกสารทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กง.1 กง.2 กง.3			
	ตรวจเช็คเอกสารเบิกจ่าย ตัดจ่ายงบประมาณหลักสูตร สำเนาเก็บเอกสาร ส่งเอกสารตัดเบิกคณะ			
	ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการของหลักสูตร ติดตามเอกสารการขอเบิกจ่ายงบประมาณ			
	งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตรฯ			
	ตรวจสอบข้อมูลงานประกันคุณภาพ จัดทำสรุปแผนโครงการประจำปี 2561			
	จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ เอกสารเชิญวิทยากร เอกสารคำสั่งตามโครงการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ช่วยดำเนินโครงการต่างๆของหลักสูตร			
	ทำสรุปรูปแบบโครงการต่างๆตามไตรมาส เพื่อใช้รายงานคณะและใช้ในการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร			
	การสำเนาเอกสารเอกสาร งานประกันคุณภาพต่างๆ			
	งานจัดซื้อจัดจ้างระดับหลักสูตรฯ			
	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานตามปีงบประมาณ			
	ตรวจสอบข้อมูลวัสดุสำนักงานคงเหลือ ทุกเดือน			
	จัดทำบันทึกรายงานประธานหลักสูตร			
	ตรวจสอบราคาวัสดุจากห้างร้าน และขอเสนอราคาเพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง			
	จัดทำรายงานเสนอประธานหลักสูตร ขอจัดซื้อจัดจ้าง			
	ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอคณบดี			
	จัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อทางร้านจัดส่งสินค้า			
	ตรวจสอบ ตรวจรับวัสดุ			
	ตรวจสอบเอกสาร จัดส่งเอกสารติดงบประมาณ			
	ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่			
	งานครุภัณฑ์ระดับหลักสูตรฯ			
	จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ประธานหลักสูตรและคณะ			
	ตรวจเช็คครุภัณฑ์ทั่วไป			
	จัดทำบันทึกแจ้งซ่อมครุภัณฑ์			
	ตรวจสอบราคาวัสดุจากห้างร้าน และขอเสนอราคาเพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง			
	จัดทำรายงานเสนอประธานหลักสูตร ขอจัดซื้อจัดจ้าง			
	ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอคณบดี			
	จัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อทางร้านจัดส่งสินค้า			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ตรวจสอบ ตรวจรับวัสดุ			
	ตรวจสอบเอกสาร จัดส่งเอกสารติดงบประมาณ			
	ให้บริการยืมครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา			
	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการหลักสูตรฯ			
	ตรวจเช็ค ระบบไฟฟ้า ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ช่วง เช้าและเย็น จำนวน 7 ห้อง			
	ตรวจเช็ค ระบบทำความเย็น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ช่วง เช้าและเย็น จำนวน 7 ห้อง			
	ตรวจเช็ค การปิดและตรวจเช็คหลังเลิกใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อรักษาทรัพย์สินช่วง เย็น จำนวน 7 ห้อง			
	ปรับปรุงระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมชุดโปรแกรมสำหรับการเรียนการสอนก่อนเปิดเทอม จำนวนคอมพิวเตอร์ 280 เครื่อง/เทอม จำนวน 7 ห้อง ใช้เวลา 5 วัน / ครั้ง $5 \times 7 = 35$ ชั่วโมง			
	แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไอทีอื่นๆ ในห้องปฏิบัติการตามอาการเสีย แจ้งซ่อม			
	ตรวจเช็คระบบเครือข่ายทั่วไป เพื่อใช้ในการเรียนการสอน เช้า บ่าย			
	แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายทั่วไป ในห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ตามการแจ้งซ่อม			
	ตรวจเช็คระบบโปรแกรมทั่วไปเพื่อให้ห้องปฏิบัติการพร้อมใช้งาน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง จำนวน 7 ห้อง			
	การตรวจเช็คคอมพิวเตอร์และแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์สำนักงานอาจารย์			
	การตรวจเช็คและแก้ไขปัญหา เครื่องถ่ายเอกสาร			
	ตรวจสอบและปรับปรุงระบบเครือข่ายหลัก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง อุปกรณ์ 16 ชุด			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ให้บริการด้านคำปรึกษาด้าน ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา			
	ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา โดยการติดตั้ง หรือ ก๊อปปี้ข้อมูลโปรแกรม เพื่อเอาไปใช้ในการเรียนการสอน			
	3. งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ	นายณัฐชานนท์ ดอนเขียวไพร		
	งานด้านสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
	1.1 สโมสรนักศึกษาของนักศึกษา	นายวชากร นพนรินทร์		
	1.2 ควบคุมดูแลให้มีการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา เพื่อเป็นตัวแทน	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
	นักศึกษาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้มีส่วนร่วมในการริเริ่มกิจกรรม ทำแผนงานและ			
	ปฏิบัติงานตามลำดับ			
	1.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศการดำเนินการเลือก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา			
	1.2.2 เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบควรถูกต้อง			
	1.2.3 เสนอคณบดีลงนาม			
	1.2 ควบคุม ดูแลบุคลากรสโมสรนักศึกษาของนักศึกษาหากมีปัญหาในการดำเนินงาน นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดี เพื่อหาแนวทางหรือวิธีการที่เหมาะสม ในการแก้ไขปัญหา			
	1.2.1 ควบคุม ดูแลบุคลากรสโมสรนักศึกษาของนักศึกษาหากมีปัญหาในการดำเนินงาน นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดี เพื่อหาแนวทางหรือวิธีการที่เหมาะสม ในการแก้ไขปัญหา(โครงการกีฬา)			
	1.3 เป็นที่ปรึกษาให้กับสโมสรนักศึกษาในการจัดกิจกรรม			
	1.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.4.1 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา(กีฬา)			
	1.5 ควบคุมดูแลติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
	1.6 ควบคุมดูแลการประชุมสัมมนาเพื่อกำหนดเป้าหมายและปฏิทินในการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษามีแนวปฏิบัติที่แน่นอนและถูกต้อง			
	1.7 พิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา ว่าควรมีการเสนอผู้บริหารให้มีการอนุมัติให้จัดกิจกรรมหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารโครงการของสโมสรนักศึกษา - เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบ - เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ			
	1.8 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินกิจกรรมที่วางไว้			
	1.9 ควบคุมดูแลการประเมินผลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา งานดำเนินกิจกรรมนักศึกษา			
	การเงินและบัญชีเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาและเงินชมรมนักศึกษา			
	2.1 ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา / เสนอคณบดีและผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและลงนามเอกสารการเบิก-จ่าย			
	2.2 ควบคุมบัญชีและบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาของสโมสรนักศึกษา			
	2.3 ประสานงานกับธนาคารในการเปิดบัญชีหรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกถอนเงินในบัญชีธนาคาร / เสนอคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพิจารณาในหนังสือราชการ			
	2.4 ควบคุมดูแลเงินกิจกรรมและการใช้จ่ายเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษา / เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและคณบดีพิจารณาอนุมัติ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.5 ควบคุมดูแลและร่วมจัดสรรงบประมาณให้กับสโมสรนักศึกษา ตามสัดส่วนและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกองพัฒนานักศึกษา			
	2.6 พิจารณาการขอใช้งบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่ขออนุญาตจัด			
	2.7 ตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการใช้เงินตามโครงการต่าง ๆ ของสโมสรนักศึกษา			
	2.8 จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย - เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเห็นชอบ - เสนอผู้คณบดีพิจารณาอนุมัติ			
	2.9 ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก / เสนอคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก			
	2.10 ให้คำปรึกษาเรื่องการจัดกิจกรรมและระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา			
	งานแผนงานและงบประมาณ			
	3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานตามคำของบประมาณรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา / เสนอคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			
	3.2 ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานงบประมาณเงินรายได้ และเงินแผ่นดิน			
	3.3 ปฏิบัติงานตามโครงการที่ระบุไว้ในแผนให้ครบถ้วน			
	งานประกันคุณภาพ			
	4.1 จัดทำแผนงานการประกันคุณภาพด้านกิจกรรมนักศึกษา			
	4.2 จัดทำแผนพัฒนานักศึกษา เพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา			
	4.3 จัดระบบและพัฒนาการประกันคุณภาพด้านกิจกรรมนักศึกษา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.4 จัดรวบรวมเอกสารการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพทั้งในระดับหลักสูตรสาขาวิชา และระดับคณะ			
	4.5 รวบรวมเอกสารเพื่อใช้ในการตอบประกันคุณภาพ ทั้งในระดับสำนักงานคณะ			
	4.6 จัดรวบรวมเอกสารการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพทั้งในระดับคณะ ในตัวบ่งชี้ ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี และตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการดำเนินงาน ศิลปะและวัฒนธรรม			
	4.7 เขียนคำอธิบายและหลักฐานอ้างอิง			
	4.8 อัปเดตข้อมูลหลักฐานอ้างอิง และเชื่อมโยงเอกสารในระบบ cheqa และ qa data			
	4.9 ประสานงานกับหลักสูตรสาขาวิชา และสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ การศึกษา เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง			
	4.10 ประสานกับหลักสูตรสาขาวิชา ในการรวบรวมข้อมูลประกันคุณภาพเพื่อตอบในภาพ คณะ			
	4.11 จัดรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน (สำนักงาน คณบดี) ในตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรม นักศึกษาระดับปริญญาตรี และตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการดำเนินงานศิลปะและ วัฒนธรรม			
	งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ก่อนการฝึก 300- 350 คน / ปี (รับผิดชอบ 150 คน/ ปี)			
	5.1 นักศึกษาติดต่อสถานที่ หน่วยงานราชการ/เอกชน ที่จะขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
	5.2 นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
	5.3 ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมแบบตอบรับ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.4 รวบรวมการตอบรับจากหน่วยงาน			
	5.5 นักศึกษาเข้าปฐมนิเทศก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในวัน เวลา และสถานที่			
	5.6 นักศึกษารับหนังสือส่งตัว,สมุดบันทึกการฝึก,แบบประเมินผลการฝึก,แบบส่งตัวกลับ			
	5.7 นักศึกษานำหนังสือส่งตัว และรายงานตัวที่หน่วยงาน พร้อมปฏิบัติงาน จำนวน 450 ชั่วโมงหรือตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือส่งตัว (การพิจารณาของหน่วยงาน)			
	5.8 เก็บรวบรวมข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
	5.9 ถ่ายรูปการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมจัดทำเล่มรายงานสรุปหลังเสร็จสิ้นการฝึก			
	5.10 เขียนสมุดบันทึกการฝึกให้เรียบร้อยและให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามให้ครบ			
	5.11 จัดทำรายงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกฯ คนละ 1 เล่ม หลังเสร็จสิ้นการฝึก			
	5.12 สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่มีข้อมูลที่ครบถ้วน			
	5.13 แบบประเมินผล,หนังสือรับรองการฝึก , แบบส่งตัวกลับ (หน่วยงานฝึกของ)			
	5.14 เล่มรายงานการฝึก 1 เล่ม รูปแบบในเว็บ รูปแบบการจัดทำรูปเล่มสำหรับนำเสนอ			
	5.15 ส่งหลักฐานหลังเสร็จสิ้นการฝึก ให้ตรงตามกำหนดที่ฝ่ายฝึกกำหนด โดยประกาศบนเว็บ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เลือกสาขาวิชาและปีการศึกษา			
	การจัดโครงการต่างๆของสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา การจัดโครงการต่างๆ ของงานฝ่ายประกันคุณภาพและพัฒนาการศึกษา(รับผิดชอบ 9 โครงการ			
	6.1 ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ งบประมาณ ระยะเวลา เอกสารประกอบ ฯลฯ หากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือมีข้อมูลใดไม่ถูกต้อง ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำกลับไปแก้ไข			
	6.2 ร่วมบันทึกข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6.3 ร่วมเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบโครงการ			
	6.4 ร่วมเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
	ดำเนินโครงการที่ได้รับผิดชอบโครงการดังนี้			
	(1) โครงการงานบริหารฝ่ายพัฒนานักศึกษา (งบรายได้)			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน			
	3. ดำเนินงาน			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำสรุปเล่มสรุปโครงการ			
	(2) โครงการงานบริหารฝ่ายพัฒนานักศึกษา (งบแผ่นดิน)			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน			
	3. ดำเนินงาน			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำสรุปเล่มสรุปโครงการ			
	(3) โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสืบสานประเพณีไทย (ลอยกระทง)			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำสรุปเล่มสรุปโครงการ			
	(4) โครงการส่งเสริมสุขภาพ และนันทนาการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำสรุปเล่มสรุปโครงการ			
	(5) โครงการแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ (PSRU Games)			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำสรุปเล่มสรุปโครงการ			
	(6) โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสืบสานประเพณีไทย (สงกรานต์)			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำสรุปเล่มสรุปโครงการ			
	(7) โครงการเติมปัญญา พัฒนาผู้นำ อนุรักษ์พลังงาน มีจิตสาธารณะ			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำสรุปเล่มสรุปโครงการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(8) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพสำหรับผู้นำนักศึกษา			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			
	(9) โครงการแข่งขันกีฬภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			
	การจัดโครงการต่างๆของสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา			
	7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ งบประมาณ ระยะเวลา เอกสารประกอบ ฯลฯ หากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือมีข้อมูลใดไม่ถูกต้อง ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำกลับไปแก้ไข			
	7.2 บันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา			
	7.3 เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบโครงการ			
	7.4 เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
	กรณียืมเงินตรงจ่าย			
	8.1 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในโครงการและสัญญาเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา			
	8.2 เสนอคณบดี เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน			
	8.3 บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม และเก็บหลักฐานการยืมเงิน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8.4 ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการต่างๆ (นำส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน)			
	8.5 เสนอคุณสมบัติ เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (นำส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน)			
	8.6 บันทึกบัญชีการเบิก-จ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา (นำส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน)			
	8.7 เก็บหลักฐานเพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย (นำส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน)			
	งานทุนการศึกษา (ทุนทั่วไป, ทุนต่อเนื่อง)			
	9.1 ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา และนำเสนอผู้บริหารลงนามในแบบฟอร์มรับสมัคร			
	9.2 ติดตามนักศึกษาจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง			
	งานแนะน่วมนักศึกษา			
	- แนะนำการศึกษา			
	(1) แนะนำทางการเตรียมความพร้อมก่อนเรียน			
	(2) แนะนำทางการติดต่อประสานงานอาจารย์			
	- แนะนำอาชีพ			
	(1) แนะนำทักษะที่จำเป็นต่อสายวิชาชีพและอาชีพในอนาคต			
	(2) แนะนำทักษะการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับสายวิชาชีพ			
	(3) แนะนำการประกอบอาชีพเสริม			
	- แนะนำส่วนตัวและสังคม			
	(1) แนะนำการจัดการบริหารเวลา			
	(2) แนะนำทักษะการเข้าสังคม			
	- บริการแนะแนว			
	(1) สำรวจเพื่อหาปัญหาของนักศึกษา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(2) ให้บริการระบบสารสนเทศเพื่อสืบค้นข้อมูล			
	(3) ให้บริการรับฟังคำปรึกษา ปัญหา และหาแนวทางแก้ไข			
	(4) ร่วมบริการจัดการตัวบุคคล			
	(5) ร่วมติดตามผลการเรียน			
	- การดูแลช่วยเหลือนักศึกษา			
	(1) ร่วมการคัดกรองนักศึกษา (ดูข้อมูล จัดกลุ่ม) ปกติกกลุ่มเสี่ยง			
	(2) ร่วมดำเนินการส่งเสริมพัฒนานักศึกษาให้ได้คุณภาพ			
	(3) ร่วมดำเนินการป้องกันและแก้ปัญหา หาข้อมูล ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด			
	งานสารบรรณ			
	1.1 ควบคุมดูแล และจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญประชุม ประกาศ คำสั่ง เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอคณบดีลงนาม			
	1.2 ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารประกอบการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษา / เสนอรองคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			
	1.3 จัดทำเกียรติบัตรให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา / เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			
	1.4 จัดทำหนังสือหรือเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ / เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			
	1.5 จัดพิมพ์แบบฟอร์ม คำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานกิจกรรมนักศึกษา / เสนอรองคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา อาทิ หนังสือราชการ CD แผ่นพับ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษา			
	1.7 พิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาว่าควรจะมีการเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติการจัดกิจกรรมหรือไม่ - เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบ - เสนอคณบดีลงนาม			
	1.8 จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา - เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบ - เสนอคณบดีลงนาม			
	1.9 เก็บรวบรวมผลงานกิจกรรมประจำปีและดำเนินการสรุปผลเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร			
	1.10 ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเสนอชื่อเข้าแข่งขันในกิจกรรมด้านต่าง ๆ / เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก / เสนอชื่อ			
	งานเลขานุการและการประชุมงานพัฒนานักศึกษา			
	2.1 จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา			
	2.2 ทำหนังสือเชิญประชุม / เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนาม			
	2.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม / เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			
	2.4 ควบคุมดูแลจัดการประชุมต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา			
	2.5 ประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักศึกษา			
	2.6 ตรวจสอบประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาเพื่อเสนอผู้บริหาร			
	งานประชาสัมพันธ์			
	3.1 ควบคุมดูแลการบันทึกภาพกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
	3.2 ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมนักศึกษา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.3 จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา			
	3.4 จัดทำและปรับปรุงคู่มือกิจกรรมนักศึกษาให้แก่นักศึกษาใหม่ / เสนอคุณสมบัติเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง / ส่งโรงพิมพ์ / เผยแพร่			
	3.5 ติดตามและประสานงานกับนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
	3.6 ประชาสัมพันธ์โครงการให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง			
	3.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมนักศึกษา จัดทำป้ายผ้า และป้ายรณรงค์ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม			
	3.8 จัดทำ ปรับปรุง และอัปเดตข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในเว็บไซต์งานกิจกรรมนักศึกษา			
	3.9 ตัดประกาศ คำสั่ง ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมตามบอร์ดต่าง ๆ			
	งานสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม			
	4.1 ควบคุมดูแลระบบการจัดการฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา			
	4.2 จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลระเบียบการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา			
	4.3 รวบรวมและจัดทำสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา			
	4.4 อัปเดตข้อมูลสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ผ่านหน้าเวบเพจกองพัฒนานักศึกษา			
	4.5 ควบคุมดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา			
	4.6 บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา			
	4.7 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา			
	4.8 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมสำหรับนักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.9 สนับสนุน ส่งเสริม ให้นักศึกษาได้จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยและสังคม			
	งานใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา			
	5.1 ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลของนักศึกษาชั้นปีที่สุดท้ายที่เข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วน			
	5.2 จัดทำใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา และเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีลงนามใบรับรอง			
	5.3 ดำเนินการแจกใบรับรองให้แก่นักศึกษา			
	งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)			
	6.1 ตรวจสอบข้อมูลแบบคำขอกู้ที่ได้รับจากกองพัฒนานักศึกษาและนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละสาขาวิชาให้อาจารย์สัมภาษณ์นักศึกษา			
	6.2 ติดตามนักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์กับอาจารย์ที่ปรึกษา			
	6.3 จัดเรียงข้อมูลผลการสัมภาษณ์นักศึกษา กยศ. ของแต่ละสาขาวิชา ตามลำดับความจำเป็นในระดับคณะและทำบันทึกข้อความจัดส่งคืนกองพัฒนานักศึกษา			
	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาก่อนการฝึก 300 คน/ ปี (ร่วมรับผิดชอบ 150 คน/ ปี)			
	7.1 ร่วมให้คำปรึกษานักศึกษาติดต่อสถานที่ หน่วยงานราชการ/เอกชน ที่จะขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม			
	7.2 ร่วมให้คำแนะนำนักศึกษารอกแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม			
	7.3 ร่วมออกหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมแบบตอบรับ			
	7.4 ร่วมติดตามผลการตอบรับจากหน่วยงาน			
	7.5 ร่วมติดตามให้นักศึกษาเข้าปฐมนิเทศก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
	7.6 ร่วมดำเนินการกำกับควบคุมดูแลให้นักศึกษารับหนังสือส่งตัว,สมุดบันทึกการฝึก,แบบประเมินผลการฝึก,แบบส่งตัวกลับ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.7 ร่วมติดตามตรวจสอบให้นักศึกษานำหนังสือส่งตัว และรายงานตัวที่หน่วยงาน พร้อมปฏิบัติงาน จำนวน 450 ชั่วโมง หรือตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือส่งตัว (การพิจารณาของหน่วยงาน) ระหว่างการฝึก			
	7.8 ร่วมให้คำแนะนำการเก็บรวบรวมข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
	7.9 ร่วมให้คำแนะนำการถ่ายรูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมจัดทำเล่มรายงานสรุปหลังเสร็จสิ้นการฝึก			
	7.10 ร่วมติดตามให้คำแนะนำการบันทึกสมุดการฝึกให้เรียบร้อยและให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามให้ครบ			
	7.11 ร่วมให้คำแนะนำการจัดทำรายงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกฯ			
	7.12 ร่วมติดตามตรวจสอบสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีข้อมูลที่ครบถ้วน			
	7.13 ร่วมติดตามตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล, หนังสือรับรองการฝึก, แบบส่งตัวกลับ (หน่วยงานฝึกของ)			
	7.14 ร่วมให้คำแนะนำและติดตามตรวจสอบเล่มรายงานการฝึก 1 เล่ม ตามรูปแบบในเว็บ และรูปแบบการจัดทำรูปเล่มสำหรับนำเสนอ			
	7.15 ร่วมตรวจสอบติดตามการส่งหลักฐานหลังเสร็จสิ้นการฝึก ให้ตรงตามกำหนดที่ฝ่ายฝึกกำหนด			
	การจัดโครงการต่างๆ ของงานฝ่ายประกันคุณภาพและพัฒนาการศึกษา 14 โครงการ/ ปี (รับผิดชอบ 5 โครงการ)			
	8.1 ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ งบประมาณ ระยะเวลา เอกสารประกอบ ฯลฯ หากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือมีข้อมูลใดไม่ถูกต้อง ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำกลับไปแก้ไข			
	8.2 ร่วมบันทึกข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา			
	8.3 ร่วมเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบโครงการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8.4 ร่วมเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
	8.5 ดำเนินโครงการที่ได้รับผิดชอบโครงการดังนี้			
	(1) โครงการเสริมสร้างทักษะความรู้ในศตวรรษที่ 21			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			
	(2) โครงการเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			
	(3) โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			
	(4) โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			
	(5) โครงการให้ความรู้ในการประกอบอาชีพให้กับศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า			
	1. ขออนุมัติโครงการ			
	2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ			
	3. จัดกิจกรรม/อบรม			
	4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			
	5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			
	หน่วยงานบริการระบบสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์	นายจักกฤษ จันทวงษ์		
	ปฏิบัติงานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษาชุดคอมพิวเตอร์	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแจ้งปัญหาการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 1.1) ได้รับแจ้งปัญหาของคอมพิวเตอร์จากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่เกิดปัญหาหรือไม่สามารถใช้งานได้ 1.2) เจ้าหน้าที่รับทราบ แล้วดำเนินการพิจารณาตามอาการของการเกิดปัญหาของแต่ละเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจเช็คด้าน Software กับ Hardwareคอมพิวเตอร์ 1.4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมด้าน Software โดยตรวจอาการที่ควรแก้ไขตามปัญหาเพื่อให้เครื่องสามารถกลับมาทำงานได้เป็นปกติ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สำหรับห้องประชุม ห้องเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารวิทยาลัยโมสร (ศว.), อาคารวิทยาศาสตร์(วท.), อาคารปฏิบัติการสาธารณสุขศาสตร์, อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อการแจ้งปัญหาการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 1.1) ได้รับแจ้งปัญหาของคอมพิวเตอร์จากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่เกิดปัญหาหรือไม่สามารถใช้งานได้ 1.2) เจ้าหน้าที่รับทราบ แล้วดำเนินการพิจารณาตามอาการของการเกิดปัญหาของแต่ละเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจเช็คด้าน Software กับ Hardwareคอมพิวเตอร์ 1.4)เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมด้าน Software โดยตรวจอาการที่ควรแก้ไขตามปัญหาเพื่อให้เครื่องสามารถกลับมาทำงานได้เป็นปกติ			
	ปฏิบัติงานการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป			
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 1) ได้รับแจ้งปัญหาจากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะ อยากให้ มีการลงระบบปฏิบัติการ Windows ใหม่ ดำเนินการไปยกเครื่องของพิวเตอร์จากห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่			
	2) เจ้าหน้าที่รับทราบ แล้วดำเนินการลงระบบปฏิบัติการ Windows, Driver เสร็จสมบูรณ์ 3) เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งชุดคำสั่งของแต่ละโปรแกรม เช่นโปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Professional โปรแกรม Adobe Acrobat Pro โปรแกรม Adobe CS6 Master Collection โปรแกรม AIMP3 โปรแกรม front สารบัญ 9 โปรแกรม Microsoft Office 2007 โปรแกรม Microsoft Office 2010			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	โปรแกรม Nero Start Smart โปรแกรม PhotoScape โปรแกรม SPSS11.5 โปรแกรม Chrome โปรแกรม DoPDF โปรแกรม Flash Chrome โปรแกรม FLASH IE โปรแกรม mseinstall และโปรแกรมอื่นๆ ที่ต้องการ 4) ดำเนินการติดตั้งให้แก่เจ้าของเครื่องผู้ใช้งานดำเนินการติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร			
	3. ปฏิบัติงานตรวจเช็คและซ่อมบำรุงระบบสายสัญญาณที่เชื่อมต่อการให้บริการ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต			
	ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารวิทยาสโมส (ศว.), อาคาร วิทยาศาสตร์(วท.), อาคารปฏิบัติการสาธารณสุขศาสตร์, อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ การแจ้ง ให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ แบบ LAN และสัญญาณ Wi-Fi			
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 1)ทดสอบตรวจเช็คระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายใน อาคารอาคารวิทยาศาสตร์ (วท.), อาคารปฏิบัติการสาธารณสุขศาสตร์, อาคาร เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อการ ให้มีการใช้งานปกติ 2)กรณีมีการแจ้งปัญหาสัญญาณ อินเทอร์เน็ตจากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะ ดำเนินการรับเรื่องแล้วดำเนินการ แก้ไขปัญหาเพื่อให้สัญญาณอินเทอร์เน็ต แบบ LAN และ Wi-Fi มีการใช้งานได้อย่าง ปกติ 3)ทดสอบการใช้งาน			
	งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มรพส. ให้ทันสมัยอยู่เสมอและสามารถนำไปอ้างอิงได้			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปฏิบัติงานในการสร้างระบบฐานข้อมูล การพัฒนาเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะใช้โปรแกรม My SQL ในการสร้างฐานข้อมูล และในการสร้างเว็บไซต์จะใช้โปรแกรม Adobe Dreamweaver ในการเขียนเว็บไซต์ -วางแผนการจัดทำเว็บไซต์ -กำหนดโครงสร้างของเว็บ -พัฒนาอ็อปเตจเว็บไซต์ ข้อมูลข่าวสาร			
	การอับเดทข่าวสารผ่าน Facebook และเว็บไซต์ของคณะ - อับโหลดรูปภาพโครงการต่างๆ ที่คณะจัดทำขึ้นแต่ละโครงการ - เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของคณะ			
	งานวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงาน			
	งานวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น คอมพิวเตอร์โปรเจคเตอร์ ชุดเครื่องเสียง เครื่องฉายทึบแสง เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น			
	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง			
	ปฏิบัติงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ออกแบบรูปแบบของปกการประชุมของคณะ/ปกรุปเล่ม เช่น ปกรุปเล่มโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ของคณะและของศูนย์วิทยาศาสตร์			
	ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายรูปภาพกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่คณะจัดขึ้นหรือโอกาสต่างๆ			
	แก้ไขข้อผิดพลาดข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่			
	ตรวจเช็คครุภัณฑ์ของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง, รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง, รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ, รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ			
	โครงการเกียรติศักดิ์ศรียืนดี			
	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้			
	จัดทำปฏิทินประจำเดือนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ออกแบบปฏิทินประจำเดือน - พิมพ์ข้อมูลปฏิทินเพื่อประชาสัมพันธ์			
	ดำเนินการส่งหนังสือ คู่มือ จดสาร ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งเข้าระบบห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	หน่วยงานวิเคราะห์วิจัยผลิตภัณฑ์	นางสาวศิริรัตน์ พันธุ์เรือง		
	งานวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบเคมีภัณฑ์ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	1.1 ลงทะเบียนรับตัวอย่าง อธิบายหรือชี้แจงรายละเอียดการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างให้ผู้	นายเชาวลิต พึ่งแดง		
	ขอใช้บริการทราบ และคิดอัตราค่าบริการ	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	1.2 จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสารเคมี สำหรับการตรวจวิเคราะห์			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.3 เตรียมสารเคมี สารมาตรฐาน และเตรียมตัวอย่างสำหรับตรวจวิเคราะห์ ตามเทคนิควิธีมาตรฐาน			
	1.4 ทำการตรวจวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	1.5 ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องมือ และบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องแก้วเข้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	1.6 คำนวณผล ตรวจสอบผล สรุปผล และรายงานผลการวิเคราะห์			
	1.7 เสนอประธานหลักสูตรสาขาวิชาเคมี/รองคณบดีฝ่ายวางแผนและกิจการพิเศษ ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ ความถูกต้อง รับรองผล และติดต่อผู้ขอใช้บริการรับผลการตรวจวิเคราะห์			
	งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับการวิจัย แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคคลภายในและภายนอก			
	2.1 ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อบันทึกหมายเวลา อธิบายขั้นตอนการเตรียมสารมาตรฐาน การเตรียมตัวอย่าง			
	2.2 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับให้บริการ			
	2.3 อธิบายหลักการทำงานของเครื่อง และขั้นตอนการทำงาน			
	2.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	2.5 ให้คำแนะนำการคำนวณผล และสรุปผลการวิเคราะห์กับผู้ขอใช้บริการ			
	2.6 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์			
	3.1 วิชาปฏิบัติการการวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ 1 ให้บริการเครื่อง AAS, ICP, FT-IR, RF, UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.1.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.1.2 ดูแลแนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.1.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.1.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.1.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.2 วิชาปฏิบัติการชีวเคมี 1 ให้บริการเครื่อง pH,UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.2.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.2.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.2.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.2.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.2.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.3 วิชาปฏิบัติการชีวเคมี 2 ให้บริการเครื่อง pH และ UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.3.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.3.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.3.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.3.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.3.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.4 วิชาปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน ให้บริการเครื่อง pH , UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน จำนวน 6 ห้องเรียนๆละ 3 ครั้ง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.4.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.4.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.4.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.4.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.4.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เข้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.5 วิชาปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 1 ใช้เครื่อง melting point ,Rotary และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.5.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.5.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.5.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.5.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.5.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เข้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.6 วิชาปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 2 ใช้เครื่อง FT-IR, Microplate reader, melting point และ Rotary			
	3.6.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.6.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.6.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.6.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.6.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เข้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.7 วิชาปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน จำนวน 8 ห้องเรียน ใช้เครื่อง melting point , Rotary และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.7.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.7.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.7.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.7.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.7.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เข้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.8 วิชาปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์พื้นฐาน ใช้เครื่อง conductivity meter, melting point ,density Kit และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.8.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.8.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.8.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.8.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.8.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เข้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.9 วิชาปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์ 1 ใช้เครื่อง conductivity meter, melting point , density Kit และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.9.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.9.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.9.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.9.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.9.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.10 วิชาปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์ 2 pH , UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.10.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.10.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.10.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.10.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.10.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.11 วิชาปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์พื้นฐาน จำนวน 5 ห้อง ใช้เครื่อง UV-VIS และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.11.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.11.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.11.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.11.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.11.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.12 วิชาปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์ 1 ใช้เครื่อง UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.12.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.12.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.12.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.12.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.12.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.13 วิชาปฏิบัติการเคมีเกี่ยวกับยา ใช้เครื่อง FT-IR, Microplate reader, RF, UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.13.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.13.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.13.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.13.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.13.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.14 วิชาปฏิบัติการเคมีเครื่องสำอาง ใช้เครื่อง FT-IR, Microplate reader, RF, UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน			
	3.14.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.14.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.14.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.14.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือ			
	3.14.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.15 วิชาปัญหาพิเศษสาขาวิชาเคมี ใช้เครื่อง AAS, Microplate reader, FT-IR, Flame photometer, ICP, Viscometer, UV-VIS, Rotary, เครื่องกลั่นไนโตรเจน, เครื่องสกัด ไขมัน และเครื่องวัดความชื้น			
	3.15.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.15.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.15.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.15.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.15.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	3.16 วิเคราะห์วิธีวิจัย สำหรับวิทยาศาสตร์ทั่วไป ใช้เครื่อง Microplate reader, FT-IR, Viscometer, UV-VIS, Rotary, เครื่องสกัดไขมัน และเครื่องวัดความชื้น			
	3.16.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	3.16.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	3.16.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	3.16.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	3.16.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานทาง วิทยาศาสตร์ เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนางาน ช่วยงานหรือสนับสนุนนักวิทยาศาสตร์ ระดับสูง/อาจารย์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องต่างๆ			
	งานให้บริการวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์ แก่บุคคลภายใน ภายนอก และชุมชน			
	5.1 ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อจัดกิจกรรม			
	5.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ เชิญวิทยากร ประสานงานเรื่องอาหารว่าง และ อาหารกลางวัน			
	5.3 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อประกอบการอบรม			
	5.4 ร่วมเป็นวิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากรจัดอบรม			
	5.5 ล้างทำความสะอาด จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์หลังการอบรม			
	5.6 สรุปเล่มโครงการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	6.1 งานตรวจเช็คสภาพเครื่องมือ และอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมบำรุง ดูแลรักษา ห้องปฏิบัติการ เพื่อให้มีความสะดวกและพร้อมใช้งานในการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการชุมชน			
	6.2 งานจัดทำวิธีการใช้งานเครื่องมืออย่างย่อ/บันทึกใช้งาน (log book) และงานพัสดุ ครุภัณฑ์			
	6.3 งานเบิก-จ่าย ยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ของหลักสูตรสาขาวิชาเคมี และศูนย์ วิทยาศาสตร์			
	6.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และซ่อมบำรุง เครื่องมือ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย โดยใช้งบประมาณของหลักสูตรสาขาวิชาเคมี และศูนย์วิทยาศาสตร์			
	6.5 งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี ดำเนินการเก็บรวบรวมหลักฐาน และสรุป ข้อมูล งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี			
	6.6 งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานถ่ายเอกสาร ทำหนังสือภายใน-ภายนอก บันทึกการ ประชุม เสนอเอกสารทั้งภายใน/ภายนอกคณะ และติดต่อประสานงานภายในและภายนอก คณะ ของหลักสูตรสาขาวิชาเคมี และศูนย์วิทยาศาสตร์			
	งานวิเคราะห์ ทดสอบ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ทางด้านจุลชีววิทยา			
	1.1 เตรียมอุปกรณ์และอาหารเลี้ยงเชื้อ			
	1.2 อบฆ่าเชื้อเครื่องแก้ว			
	1.3 ทำปฏิบัติการทดสอบ วิเคราะห์ รวมถึงตรวจสอบผล			
	1.4 เก็บฆ่าเชื้อ ล้าง จัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และห้องปฏิบัติการแก่ครู-อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และบุคคลทั่วไปในการร้องขอใช้เพื่อจัดการฝึกอบรม และการทดสอบความสามารถประจำตัว ของนักศึกษาแต่ละคน โดยที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในระบบปกติ ตลอดจนการเตรียมตัวอย่าง			
	บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการสำหรับการทำปฏิบัติการในรายวิชาปัญหาพิเศษนักศึกษาสาขาชีววิทยา			
	Autoclave			
	Rotary evaporater			
	Freezedry			
	Gel Electrophoresis			
	Centrifuge			
	Geldocument of analysis			
	Balance			
	Water bath			
	pH meter			
	Shaking incubater			
	Hot air oven			
	UV-spectro photometer			
	Compound microscope			
	Stereo microscope			
	Microscope with camera set			
	Vacum suction pump			
	บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีการทำปฏิบัติการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.1.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.1.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	4.1.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	4.1.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	4.1.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์			
	รายวิชาปฏิบัติการเครื่องมือทางจุลชีววิทยา			
	4.2.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับการทำปฏิบัติการ			
	4.2.2 แนะนำวิธีการใช้เครื่องมือต่างๆอย่างถูกวิธี ให้กับนักศึกษา			
	4.2.3 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในแต่ละชนิด			
	4.2.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์			
	รายวิชาปรสิตวิทยา			
	4.3.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.3.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	4.3.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือ			
	4.3.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการ			
	4.3.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์			
	รายวิชานิเวศวิทยา			
	4.4.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.4.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	4.4.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	4.4.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	4.4.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์			
	รายวิชาสรีระวิทยาพืช			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.5.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.5.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	4.5.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	4.5.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการ			
	4.5.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บ			
	รายวิชาจุลชีววิทยาอุตสาหกรรม			
	4.6.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.6.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร ให้กับนักศึกษา			
	4.6.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือ			
	4.6.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการ			
	4.6.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บ			
	รายวิชาเซลล์วิทยา			
	4.7.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.7.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	4.7.3 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการ			
	4.7.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บ			
	รายวิชาการวิทยา			
	4.8.1 เตรียมเครื่องมือและความพร้อมของห้องปฏิบัติการ			
	4.8.2 ให้คำแนะนำในการเตรียมสารเคมี			
	4.8.3 ควบคุมดูแลปฏิบัติการ			
	4.8.4 เก็บอุปกรณ์ ทำความสะอาด เก็บเข้าที่			
	รายวิชาปฐพีชีวภาพ			
	4.9.1 เตรียมเครื่องมือและความพร้อมของห้องปฏิบัติการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.9.2 ให้คำแนะนำในการเตรียมสารเคมี			
	4.9.3 ควบคุมดูแลปฏิบัติการ			
	4.9.4 เก็บอุปกรณ์ ทำความสะอาด เก็บเข้าที่			
	งานที่ได้รับมอบหมายจากคณะและสาขาวิชา			
	สรุปแบบประเมินโครงการและจัดทำเล่มรายงาน			
	สรุปรายการใช้สารเคมีประจำปี			
	สรุปและวิเคราะห์ปริมาณสารที่ต้องใช้ในแต่ละปี			
	ตรวจสอบปริมาณสารเคมีคงเหลือ			
	ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องปฏิบัติการก่อนกลับ			
	ออกบริการวิชาการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ			
	ตรวจสอบความเรียบร้อยและบำรุงรักษาเครื่องมือ			
	รวบรวมรายการและนำเสนอเพื่อขอซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ			
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา			
4	งานศูนย์วิทยาศาสตร์			
	หน่วยงานสารบรรณ	นางสาวมาลินี เข็มลา		
	งานธุรการสารบรรณ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	งานรับหนังสือ/เอกสาร/จดหมายราชการ/อีเมล ข้อมูลเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ตามที่อยู่บังคับบัญชาขอหมาย			
	งานส่งหนังสือ/เอกสาร/จดหมายราชการ/อีเมล ข้อมูลเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ตามที่อยู่บังคับบัญชาขอหมาย			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียนต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับการเชิญประชุม สัมมนา ร่วมปฏิบัติงาน การขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย			
	แจกหนังสือ เอกสารงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง(สำเนาเก็บ)			
	จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน แยกเป็นแฟ้ม			
	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น จัดกิจกรรมค่ายโครงการบริการวิชาการสู่ชุมชน เป็นต้น			
	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ส่งเงินรายได้ ค่าบริการวิชาการจัดกิจกรรมค่ายบริการวิชาการสู่ชุมชนให้มหาวิทยาลัยออกใบเสร็จรับเงินและออกหลักฐานประมาณเบิกจ่าย			
	ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานขอรับบริการ เพื่อส่งใบเสร็จรับเงินและหนังสือตอบรับจัดกิจกรรมฉบับจริง			
	ดูแลปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
	งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง			
	รับหนังสือราชการเรื่องขอความอนุเคราะห์ใช้บริการฯ ที่ผ่านการลงนามสั่งการจากผู้บังคับบัญชาในระบบ e-doc			
	ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการและนักวิทยาศาสตร์ ดำเนินการรับ ส่ง ตัวอย่าง			
	ติดต่อผู้ส่งตัวอย่างให้มารับผลการตรวจวิเคราะห์ พร้อมชำระอัตราค่าบริการ ตัวอย่าง ตามประกาศ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ส่งเงินรายได้ ค่าบริการวิชาการจัดกิจกรรม ค่ายบริการวิชาการสู่ผู้ให้มหาวิทยาลัยออกใบเสร็จรับเงินและออกรหัส งบประมาณเบิกจ่าย			
	งานการเงินและพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง โดยอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณด้วยระบบ			
	GFMIS และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP			
	จัดทำแผนงบประมาณปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน			
	จัดทำฐานข้อมูล แฟ้มทะเบียนคุมรหัสงบประมาณ แฟ้มทะเบียนคุมการเบิกจ่าย รายจ่ายประจำปี			
	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งกำหนดคุณลักษณะพัสดุ			
	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดตั้งราคากลางที่จะจัดซื้อจัดจ้าง			
	จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พัสดุ			
	จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง			
	ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS แบบ งพด.1			
	จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS			
	จัดทำบันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS			
	จัดทำบันทึกข้อความขอความผลการพิจารณารายงานขอจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS			
	ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS แบบ กง.1			
	ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS แบบ กง.2			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS แบบ กง.3			
	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS			
	จัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS			
	จัดทำรายงานการใบสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ GFMIS			
	จัดทำโครงการและรายงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง)			
	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง)			
	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง)			
	จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลพิจารณาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง)			
	จัดทำประกาศผู้ชนะจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ทางเว็บไซต์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง)			
	จัดทำร่างสัญญาสั่งซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง)			
	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง)			
	จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาสั่งซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง)			
	บริหารสัญญา การส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ติดต่อประสานกับทางร้านค้า/บริษัท/บุคคลธรรมดา เซ็นเอกสารบริหารสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัย			
	ทำบันทึกรายงานใบงบประมาณสำคัญเบิกเงินในระบบ GFMIS			
	ดำเนินการติดบาร์โค้ดรายงานบันทึกใบงบประมาณสำคัญเบิกเงินลงข้อมูลในระบบ imis มหาวิทยาลัย และส่งเอกสารงานกองคลัง			
	ถ่ายเอกสารสำเนา เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เก็บแฟ้มหลักฐานการเบิกจ่ายแยกตามหมวดเงินที่ส่งงบประมาณ			
	รายงานตามไตรมาสการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอที่ประชุมประจำคณะ			
	ตรวจเช็ครายงานครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบ			
	จัดทำแผน 4 ปี งบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างปรับปรุง)			
	ดำเนินการจัดทำเอกสารคำของบลงทุน ประกอบด้วย เอกสาร คร.1 คร.2 กส.1 กส.2 เอกสารใบเสนอราคาครุภัณฑ์ เอกสาร BOQ เอกสาร TOR ปร.4-6			
	ติดต่อประสานงานกับหลักสูตรสาขาที่เกี่ยวข้อง ขอรายละเอียด เอกสารเพิ่มเติม งบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างปรับปรุง)			
	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัย			
	งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์กรประกอบการบริการวิชาการแก่สังคม			
	จัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคม และแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา			
	ศึกษา วิเคราะห์ องค์กรประกอบและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ			
	จัดทำรายงาน SAR องค์กรประกอบและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รวบรวมเอกสารข้อมูล หลักฐานงานประกันคุณภาพขององค์ประกอบ และ ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบลงในระบบ CHE QA ของมหาวิทยาลัย			
	ดำเนินการสแกนเอกสารแปลงไฟล์ที่เป็นหลักฐานขององค์ประกอบและตัวชี้วัด ที่รับผิดชอบ เพื่ออัปโหลดลงในระบบ QA Data ของมหาวิทยาลัย			
	ติดต่อประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
	หน่วยงานปฏิบัติการวิเคราะห์สาขาวิชาเคมี	นายอนุรักษ จิตบึงพร้าว		
	งานวิเคราะห์ทดสอบตรวจสอบเคมีภัณฑ์	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์และสารเคมีสำหรับการตรวจวิเคราะห์			
	เตรียมสารเคมี สารมาตรฐาน และเตรียมตัวอย่างสำหรับตรวจวิเคราะห์ตามเทคนิควิธี มาตรฐาน			
	ทำการตรวจวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องแก้ว เครื่องมือ และบริเวณโต๊ะปฏิบัติการพร้อมจัดเก็บ อุปกรณ์เครื่องแก้วเข้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	ตรวจสอบและแปลผลที่ได้จากการตรวจวัด			
	งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับการวิจัย แก่อาจารย์ นักศึกษาบุคคลภายใน และภายนอกใช้เครื่อง			
	บริการเครื่อง High Performance LiquidChromatographymeter			
	บริการนักศึกษาปัญหาพิเศษ(2 คน)			
	บริการสนับสนุนงานวิจัย (3 คน)			
	บริการบุคคลภายนอก 5 ครั้ง			
	บริการเครื่องโพเทนชิโอสแตท			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บริการสนับสนุนงานวิจัย (4 คน)			
	บริการสนับสนุนนักศึกษาปัญหาพิเศษ (3)			
	บริการบุคคลภายนอก(สอนการใช้ทั้งหมด)			
	บริการเครื่องไตเตรตอัตโนมัติ Automatic Potentiometric สอนการใช้และทำปฏิบัติคู่กัน			
	บริการเครื่อง Fourier-transform infrared spectroscopymeter สนับสนุนวิชาเรียน สนับสนุนงานวิจัย			
	เครื่องยวีสเปกโตรสโกปีอินฟราเรดบริการเครื่องนักศึกษาและอาจารย์			
	บริการเครื่องระเหยแห้ง Rotary Evaporator งานบริการงานวิจัยและการเรียนการสอน			
	บริการทำการ Freeze dried บริการงานวิจัยวิชาเรียนและบุคคลภายนอก			
	บริการเครื่องวัดความหนืด viscometerบริการงานวิจัยวิชาเรียนและบุคคลภายนอก			
	บริการเครื่อง หาจุดหลอมเหลว Melting Point นักศึกษาวิจัยรายวิชาปฏิบัติการอินทรีย์ บริการวิชาการ			
	บริการเครื่อง เครื่องสกัดไขมัน soxhlet สนับสนุนงานวิจัย			
	บริการเครื่องหมุนเหวี่ยง (Centrifuge) (เปลี่ยนหัวทำการหมุนเหวี่ยง)บริการเครื่องอบลม ร้อน(เปิดตั้งค่าเวลาอุณหภูมิปิดเครื่อง)			
	เครื่องปั่นเป็นฝุ่น(เป็นตัวอย่างเมล็ดพืชเป็นผงแป้ง)			
	บริการเตาเผาเปิดและตั้งค่าเตาเผาบริการงานวิจัยนักศึกษาและอาจารย์			
	บริการน้ำกลั่น เปลี่ยนไส้กรอง เช็คค่าน้ำและระบบน้ำทุกสัปดาห์			
	บริการเครื่อง pH meter แบบตั้งโต๊ะคาลิเบท สนับสนุนงานวิจัยและวิชาเรียนปฏิบัติการ			
	บริการเครื่องวัดค่าการนำไฟฟ้า Conductivity meterคาลิเบทเครื่อง สนับสนุน งานวิจัยและวิชาเรียนปฏิบัติการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดเตรียมความพร้อมการใช้งานได้ของห้องปฏิบัติการและเจ็ดเก็บอุปกรณ์หลังเสร็จ ปฏิบัติการ 12 ห้อง เรียน			
	งานสนับสนุนการศึกษาวิชาปฏิบัติการ			
	จัดเตรียมอุปกรณ์ และสารเคมี โดยมีรายวิชาดังนี้			
	ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์พื้นฐาน (ชีววิทยา/59,จุลชีว/59)			
	ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ1 (เคมี 59)			
	ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 1 (กลุ่มเรียน เคมี 59)			
	ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน 3 ห้องเรียน (ท.น.แวดล้อม/60) (สำอาง/60,ผลิต-อาหาร / 60), (ชีววิทยา/60)			
	รายวิชาเคมีพอลิเมอร์ กลุ่มเรียน เคมี /59			
	รายวิชาปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน 2 ห้องเรียน (จุลชีว/60) (จุลชีว/60ราย)			
	วิชาปฏิบัติการเคมีทั่วไป (วิหทั่วไป (คบ.)/62 กลุ่ม 2)			
	รายวิชาปฏิบัติการวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ2(เคมี/59)			
	รายวิชาปฏิบัติการเคมีอินทรีย์2 (เคมี/59)			
	สนับสนุนผู้ช่วยดูแลปฏิบัติการ			
	ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์พื้นฐาน (ชีววิทยา/59,จุลชีว/59)			
	ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ1 (เคมี 59)			
	ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 1 (กลุ่มเรียน เคมี 59)			
	ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน 3 ห้องเรียน (ท.น.แวดล้อม/60) (สำอาง/60,ผลิต-อาหาร / 60), (ชีววิทยา/60)			
	รายวิชาเคมีพอลิเมอร์ กลุ่มเรียน เคมี /59			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รายวิชาปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน 2 ห้องเรียน (จุลชีว/60) (จุลชีว/60ราย)			
	วิชาปฏิบัติการเคมีทั่วไป (วิททั่วไป (คบ.)/62 กลุ่ม 2)			
	รายวิชาปฏิบัติการวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ2(เคมี/59)			
	รายวิชาปฏิบัติการเคมีอินทรีย์2 (เคมี/59)			
	หน่วยปฏิบัติการวิเคราะห์สาขาวิชาชีววิทยา	นางวันเพ็ญ ตรงต่อกิจ		
	งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับการเรียนการสอน	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	ประสานงานกับผู้ขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อบันทึกหมายเลขตามตารางการใช้งานเครื่องมือ			
	จัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมือให้พร้อมต่อการใช้งาน			
	อธิบายหลักการและขั้นตอนการใช้เครื่องมือ รวมทั้งข้อควรระวังในการใช้เครื่องมือ			
	ดูแลควบคุมและแนะนำการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องมือ และบริเวณโต๊ะปฏิบัติการพร้อม เครื่องแก้วเข้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือ ชื่อผู้ใช้ ข้อมูลผู้ใช้ เบอร์โทร และหมายเหตุหากมีปัญหาในการใช้งาน			
	งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับการวิจัย			
	แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคคล ภายในและภายนอก			
	ตรวจเช็คการทำงาน สภาพความพร้อมของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในแต่ละห้องปฏิบัติการจำนวน 12 ห้อง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำบันทึกสภาพของเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	ถ้าเครื่องมือมีปัญหาแก้ไขเบื้องต้นแต่ถ้าไม่สามารถทำได้ก็ติดต่อช่างเพื่อเช็คสภาพการทำงานเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	เมื่อช่างตรวจเช็คการทำงานแล้วขอใบเสนอราคาค่าใช้จ่ายในการซ่อมเครื่องมือให้พร้อมต่อการใช้งาน			
	จัดทำหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุงเครื่องมือพร้อมใบตรวจสอบสภาพ			
	เมื่อได้รับการอนุมัติให้ซ่อม ติดต่อช่าง ดูแลการซ่อม ตรวจเช็คการใช้งานหลังซ่อม จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าซ่อมให้กับบริษัทซ่อมเครื่องมือ			
	งานจัดหาครุภัณฑ์และรับลงทะเบียนครุภัณฑ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	ที่ได้รับการจัดสรรตามงบประมาณ			
	สำรวจความต้องการและการขาดแคลนเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนและการวิจัยของอาจารย์			
	ติดต่อประสานงานกับพนักงานขายเพื่อขอใบเสนอราคา เปรียบเทียบราคา ดำเนินการประสานเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง			
	บริษัทส่งเครื่องมือจัดหาแหล่งเก็บ วาง ที่ปลอดภัย เหมาะสม สะดวกต่อการใช้งาน			
	ตรวจรับเครื่องมือวิทยาศาสตร์ พร้อมกรรมการตรวจพัสดุ			
	เรียนรู้การใช้งานเครื่องมือแต่ละเครื่องที่ได้รับ			
	ลงทะเบียนเครื่องมือวิทยาศาสตร์ประจำสาขาวิชาชีพวิทยาพร้อมทั้งทำบันทึกการใช้งานประจำเครื่อง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำคู่มือการใช้งานประจำเครื่องมือแต่ละชนิดเพื่อใช้ในการใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักการ			
	เมื่อได้รับเลขครุภัณฑ์เขียนที่เครื่องมือในตำแหน่งที่ชัดเจน พร้อมทั้งถ่ายรูปเครื่องมือเพื่อทำประวัติและนำเสนอส่งคณะฯ			
	งานบริหารจัดการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการใช้งานเครื่องมือ			
	จัดทำแบบฟอร์มการเช็คสภาพเครื่องมือ			
	จัดทำแผนผัง ขั้นตอนการขอใช้เครื่องมือ			
	จัดทำข้อมูลเครื่องมือที่ประจำอยู่ในแต่ละห้องปฏิบัติการ			
	จัดทำคู่มือการใช้งานเบื้องต้นประจำเครื่องมือ			
	จัดทำแผนผังเครื่องมือในแต่ละห้องปฏิบัติการ			
	จัดทำตารางการจองใช้เครื่องมือ			
	จัดทำแฟ้มข้อมูลประจำเครื่องมือ			
	จัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องมือ			
	งานดูแลรักษา บริหารจัดการ ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาชีววิทยา			
	ประชุมวางแผน รวบรวม การใช้งานห้องปฏิบัติการจากตารางสอนอาจารย์แต่ละปีการศึกษา			
	จัดทำตารางการใช้งานประจำห้องปฏิบัติการแต่ละปีการศึกษา			
	ตรวจเช็คความพร้อมการใช้งานในห้องปฏิบัติการด้านอุปกรณ์โสต			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ตรวจเช็คความพร้อมการใช้งานในห้องปฏิบัติการด้านอุปกรณ์พื้นฐานในการทำ ความสะอาดหลังการทำปฏิบัติการ เช่น ผ้าเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ น้ำยาล้าง เครื่องแก้ว แบลงล้างเครื่องแก้ว ฟองน้ำล้างเครื่องแก้ว			
	ตรวจเช็คความพร้อมของห้องปฏิบัติการในด้านสถานที่เช่น อ่างล้างเครื่องแก้ว ลิ้นชัก หากพบความเสียหายดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบ			
	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลังใช้งานจากทำปฏิบัติการ			
	งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ หลักการ การใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่ นักศึกษาและบุคลากร			
	ติดต่อประสานงานกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากบริษัทผู้ผลิตหรือจำหน่าย เครื่องมือเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ			
	ประชาสัมพันธ์กับนักศึกษา บุคลากรผู้สนใจ			
	จัดอบรมให้ความรู้เครื่องมือกับนักศึกษาและบุคลากร เพื่อให้ใช้งานอย่างถูกต้อง เพื่อรักษาอายุการใช้งานของเครื่องมือด้วย			
	ประเมินผลจากการจัดอบรมถึงความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือของ นักศึกษาและบุคลากร			
	จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเครื่องมือ การจัดอบรม ต่างๆ การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการดูแลรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	ช่วยปฏิบัติการในสาขาวิชาชีววิทยาโดยมีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	7.1.วิชาพฤกษศาสตร์มีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือ compound microscope, Stereo microscope, Water bath, pH meter			
	7.1.1 เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.1.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ			
	7.1.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	7.1.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	7.1.5ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ			
	7.2 วิชาพันธุศาสตร์ มีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือ compound microscope, Stereo microscope, Water bath			
	7.2.1 เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	7.2.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ			
	7.2.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	7.2.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	7.2.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ			
	7.3 วิชาสรีรวิทยาของพืชมีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือcompound microscope, Stereo microscope, Balance, pH meter			
	7.3.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	7.3.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ			
	7.3.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	7.3.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	7.3.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.4 การรวบรวมตัวอย่างสิ่งมีชีวิตมีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือ compound microscope, Autoclave, Hot air oven, pH meter			
	7.4.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	7.4.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ			
	7.4.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	7.4.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	7.4.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ			
	7.5 ปัญหาพิเศษชีววิทยามีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือ compound microscope, Stereo microscope, Balance, pH meter ,Shaking incubator ,UV-spectro photometer			
	7.5.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	7.5.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ			
	7.5.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	7.5.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	7.5.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ			
	7.6 อนุกรมวิธานของพืชมีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือ compound microscope, Stereo microscope			
	7.6.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	7.6.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.6.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	7.6.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	7.6.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ			
	7.7 หลักพันธุศาสตร์ มีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือ compound microscope, Stereo microscope			
	7.7.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	7.7.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ			
	7.7.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	7.7.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	7.7.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ			
	7.8 ชีววิทยาของเซลล์ compound microscope, Stereo microscope, Balance, pH meter ,UV-spectro photometer			
	7.8.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			
	7.8.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ			
	7.8.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	7.8.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	7.8.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริการวิชาการชุมชนทางด้านวิทยาศาสตร์ แก่บุคคลภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย			
	งานพัฒนาตนเองโดยการอบรม ศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิทยาศาสตร์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ช่วยพัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
	ช่วยดำเนินโครงการและสรุปรูปเล่มโครงการในสาขาวิชาชีววิทยา			
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	11.1 สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีที่ใช้ในสาขาวิชาชีววิทยา			
	11.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย โดยใช้งบประมาณของหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา และศูนย์วิทยาศาสตร์			
	11.3 งานเบิก-จ่าย ยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ของหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา			
	11.3 งานเบิก-จ่าย ยืม-คืน วัสดุสำนักงานของหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา			
	11.5 งานธุรการ สารบรรณสาขาวิชาชีววิทยา			
	11.6 งานประชาสัมพันธ์ในสาขาวิชาชีววิทยา			
	11.7 งานห้องสมุดสาขาวิชาชีววิทยา			
	11.8 งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยาดำเนินการช่วยเก็บรวบรวมหลักฐานงานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา			
	11.9 ตรวจเช็ควัสดุสำนักงานของสาขาวิชาชีววิทยา			
	หน่วยปฏิบัติการวิเคราะห์สาขาวิชาฟิสิกส์	นายวีระศักดิ์ ทองอ่อน		

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ตรวจเช็คอุปกรณ์จัดเก็บและทำความสะอาดการชุดทดลอง	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	1. การทดลองเรื่องการตกอย่างเสรี			
	2. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเส้นตรงในแนวราบ			
	3. การทดลองเรื่องการชนของวัตถุใน 2 มิติ			
	4. การทดลองเรื่องฮาร์โมนิกอย่างง่าย			
	5. การทดลองเรื่องโมเมนต์ความเฉื่อย			
	6. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบหมุน			
	7. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบวงกลม			
	8. การทดลองเรื่อง Aerodynamic			
	9. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเพนดูลัม			
	10. การทดลองเรื่อง สนามแม่เหล็กโลก			
	11. การทดลองเรื่องโมเมนต์แม่เหล็กในสนามแม่เหล็ก			
	12. การทดลองเรื่องค่าซึมซาบทางแม่เหล็ก			
	13. การทดลองเรื่องตราซึ่งสนามแม่เหล็กไฟฟ้า			
	14.การทดลองเรื่อง เลนส์			
	15. การทดลองเรื่องโซโนมิเตอร์			
	16. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของคลื่นไมโครเวฟ			
	17. การทดลองเรื่องการหาความยาวคลื่นในท่อ			
	18. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของไมเคลสัน			
	19. การทดลองเรื่องการวัดความเร็วของแสง			
	20. การทดลองเรื่องการกระจายของเกรตติง			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	21. การทดลองเรื่องหยดน้ำมันของมิลลิแกน			
	22. การทดลองเรื่องปรากฏการณ์โฟโตอิเล็กตริก			
	23. การทดลองเรื่องค่าประจุต่อมวลอิเล็กตรอน			
	24. การทดลองเรื่องอนุกรมบัลเมอร์			
	25. การทดลองเรื่องการเลี้ยวเบนอิเล็กตรอน			
	26. อิเล็กทรอนิกส์			
	27. ทัศนศาสตร์			
	28. เตาอบร้อน			
	29. เตาเผา 4 เครื่อง			
	30. เครื่องบดสาร			
	31. เครื่องขัดสาร			
	32. เครื่องอัดเม็ดสาร			
	34. เครื่องไตร่เล็กทรอนิกส์			
	จัดอุปกรณ์การทดลอง			
	1. การทดลองเรื่องการตกอย่างเสรี			
	2. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเส้นตรงในแนวราบ			
	3. การทดลองเรื่องการชนของวัตถุใน 2 มิติ			
	4. การทดลองเรื่องฮาร์โมนิกอย่างง่าย			
	5. การทดลองเรื่องโมเมนต์ความเฉื่อย			
	6. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบหมุน			
	7. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบวงกลม			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8. การทดลองเรื่อง Aerodynamic			
	9. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเพนดูลัม			
	10. การทดลองเรื่อง สนามแม่เหล็กโลก			
	11. การทดลองเรื่องโมเมนต์แม่เหล็กในสนามแม่เหล็ก			
	12. การทดลองเรื่องค่าสัมประสิทธิ์ทางแม่เหล็ก			
	13. การทดลองเรื่องตราขั้วสนามแม่เหล็กไฟฟ้า			
	14.การทดลองเรื่อง เลนส์			
	15. การทดลองเรื่องโซโนมิเตอร์			
	16. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของคลื่นไมโครเวฟ			
	17. การทดลองเรื่องการหาความยาวคลื่นในท่อ			
	18. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของไมเคลสัน			
	19. การทดลองเรื่องการวัดความเร็วของแสง			
	20. การทดลองเรื่องการกระจายของเกรตติง			
	21. การทดลองเรื่องหยดน้ำมันของมิลลิแกน			
	22. การทดลองเรื่องปรากฏการณ์โฟโตอิเล็กตริก			
	23. การทดลองเรื่องค่าประจุต่อมวลอิเล็กตรอน			
	24. การทดลองเรื่องอนุกรมบัลเมอร์			
	25. การทดลองเรื่องการเลี้ยวเบนอิเล็กตรอน			
	26. อิเล็กทรอนิกส์			
	27.ปฏิบัตินิวเคลียร์			
	ควบคุมดูแลและบริการ			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. การทดลองเรื่องการตกอย่างเสรี			
	2. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเส้นตรงในแนวราบ			
	3. การทดลองเรื่องการชนของวัตถุใน 2 มิติ			
	4. การทดลองเรื่องฮาร์โมนิกอย่างง่าย			
	5. การทดลองเรื่องโมเมนต์ความเฉื่อย			
	6. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบหมุน			
	7. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบวงกลม			
	8. การทดลองเรื่อง Aerodynamic			
	9. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเพนดูลัม			
	10. การทดลองเรื่อง สนามแม่เหล็กโลก			
	11. การทดลองเรื่องโมเมนต์แม่เหล็กในสนามแม่เหล็ก			
	12. การทดลองเรื่องค่าซึมซาบทางแม่เหล็ก			
	13. การทดลองเรื่องตราขั้วสนามแม่เหล็กไฟฟ้า			
	14.การทดลองเรื่อง เลนส์			
	15. การทดลองเรื่องโซโนมิเตอร์			
	16. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของคลื่นไมโครเวฟ			
	17. การทดลองเรื่องการหาความยาวคลื่นในท่อ			
	18. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของไมเคลสัน			
	19. การทดลองเรื่องการวัดความเร็วของแสง			
	20. การทดลองเรื่องการกระจายของเกรตติง			
	21. การทดลองเรื่องหยดน้ำมันของมิลลิแกน			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	22. การทดลองเรื่องปรากฏการณ์โฟโตอิเล็กตริก			
	23. การทดลองเรื่องค่าประจุต่อมวลอิเล็กตรอน			
	24. การทดลองเรื่องอนุกรมบัลเมอร์			
	25. การทดลองเรื่องการเลี้ยวเบนอิเล็กตรอน			
	26. อิเล็กทรอนิกส์			
	7.ปฏิบัตินิเวศิยร์			
	งานบริการและซ่อมบำรุง			
	1.ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ 6 เครื่อง			
	2.บริการ เบิก-คืน อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์			
	3.ตรวจเช็คเปลี่ยนแบตเตอรี่ 12 ตัว			
	4.ให้บริการวิเคราะห์หาค่าพลังงานความร้อน			
	5.ตรวจเช็คฮอสซิลโคป 10 เครื่อง			
	6.ตรวจเช็คฟังก์ชันเจนเนอเรเตอร์ 12 เครื่อง			
	7. สรุปล้มโครงการ			
	8.ตรวจเช็คเครื่องซัพพลาย 12 เครื่อง			
	9.จัดส่งฟิล์มรังสีประจำตัวบุคคล			
	10.ทำบันทึกขอความซ่อมครุภัณฑ์			
	11.ให้บริการเตาอบรมร้อน			
	12.ให้บริการเตาเผา 4 เครื่อง			
	13.ให้บริการเครื่องบอลสาร			
	14.ให้บริการเครื่องขัดสาร			

ที่	งาน/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	15.ให้บริการเครื่องอัดเม็ดสาร			
	16.ให้บริการเครื่องไตรเล็กทรอนิกส์			
	17.ให้บริการเครื่องอัดถ่านชีวมวล			

คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานงานบริหารทั่วไป หน่วยนโยบายและแผน/หน่วยบุคคล/หน่วยการเงิน/หน่วยประชุมและสวัสดิการ 1. การจัดทำคำของบประมาณ เล่มแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการ 2. การขออนุมัติโครงการระดับสาขา/ระดับคณะ 3. การติดตามการรายงานโครงการแต่ละไตรมาส 4. การตรวจประเมินผลการดำเนินโครงการประจำปี 5. การจัดทำโครงการของฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ 6. การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดประจำปีของฝ่ายนโยบายและแผน 7. การตรวจสอบเอกสารคำของบประมาณลงทุนประจำปี 8. การเปลี่ยนแปลงโครงการ/งบประมาณระหว่างปีงบประมาณ(ปป.) 9. การประชุม/อบรมด้านนโยบายและแผน 10. การประสานงาน/รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน	นางสาวรัชฎา สุวรรณรงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1. งานบริหารทั่วไป (4) 2. งานงานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และนวัตกรรม (3) 3. งานงานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ (2) รวม 3 งาน	กรณีคณะ 1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (รอเข้าสู่ตำแหน่ง) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (8) 3. นักวิชาการศึกษา (1) รวม 9 อัตรา

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	11. บริการด้านการคำแนะนำ/ตอบข้อซักถามในงานที่เกี่ยวข้อง 12. การทำบัญชีบันทึกข้อมูลการตัดเบิกงบประมาณบริหารแผ่นดินและรายได้เพื่อควบคุม วางแผนการเบิกจ่าย และตรวจสอบเปรียบเทียบกับการตัดเงินในระบบ imis 13. การทำบัญชีคุมเลขหนังสือประเภทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น หนังสือกำหนดราคา กลางเห็นชอบราคากลาง ฯลฯ 14. การตัดยอดจัดซื้อจัดจ้าง (กง.1) 15. การตัดยอดค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย 16. การตัดยอดไปราชการ 17. การทำหนังสือยกเลิกการตัดยอด/งบหน้าสำคัญเบิกเงิน/ใบยืมเงิน 18. การจัดเก็บเอกสารด้านการเงิน 19. การประชุม/อบรมด้านการเงิน 20. การประสานงาน/รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน 21. บริการด้านการคำแนะนำ/ตอบข้อซักถามในงานที่เกี่ยวข้อง			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	22. การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจารย์(ความดี ความชอบ) 23. การจัดทำ Job Description 24. การจัดทำ ตารางวิเคราะห์ค่างาน 25. การจัดทำตารางถ่ายเทข้อมูลจากการวิเคราะห์ แบบประเมิน 26. การจัดทำโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง 27. การจัดทำการจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่ง งานและการกำหนดตำแหน่ง 28. การจัดทำฟอร์มการคิดภาระงาน 29. การประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ทดลองงานตามรอบการประเมิน 30. การประชุม/อบรมด้านบริหารงานบุคคล 31. การประสานงาน/รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ บริหารงานบุคคล 32. บริการด้านการคำแนะนำ/ตอบข้อซักถามในงาน ที่เกี่ยวข้อง 33. งานปรับปรุงอาคารมหาวชิราลงกรณ์ 34. งานประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ 35. งานประชุมภายในและภายนอกวิทยาลัยฯตาม ที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	36. การควบคุมกำกับดูแลการทำงานภายในสำนักงานคณบดี 37. สำเนา จัดชุด ข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เอกสาร หนังสือราชการ 38. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเตรียมการจัดโครงการ ประชุมภายในวิทยาลัยฯ งานสวัสดิการ ฯลฯ หน่วยการเงิน/หน่วยพัสดุและอาคารสถานที่ 1. - ปฏิบัติการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. ปฏิบัติการเกี่ยวกับ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง 3. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการทำบัญชีรับเบิก จ่าย วัสดุ และครุภัณฑ์ 4. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการทำบัญชีรับเบิก จ่าย วัสดุ และครุภัณฑ์ 5. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดการดูแลพื้นที่ใช้สอยทั้งภายในและภายนอกรวมทั้งโดยรอบอาคารมหาวิทยาลัยฯ 6. ปฏิบัติการกำกับดูแลด้านทรัพยากรแม่บ้าน	นายเดชา ขาวดวง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7. ปฏิบัติการกำกับดูแลการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง อาคารมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ์ (ตามรอบปีงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร) 8. การเงิน/จัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อจัดจ้าง(กง.1) 9. จัดซื้อจัดจ้างระบบ E-GP 10. ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย(กง.2) 11. การตัดเงินไปราชการ(กง.3) 12. การจัดทำใบยืมเงิน 13. การจัดทำบัญชีวัสดุประจำปี 14. การจัดการระบบการใช้ห้องเรียนอาคารมหา วิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ์ 15. ประสาน/ปรึกษาหน่วยงานออกแบบและวางผัง และงานพัสดุ 16. จัดกิจกรรมทำความสะอาดโดยรอบอาคาร/จัด ได้ะ ฯลฯ 17.สำเนา จัดชุด ข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เอกสาร หนังสือ ราชการ 18. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	หน่วยธุรการสารบรรณ/หน่วยประชุมและสวัสดิการ/หน่วยบุคคล 1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ของสำนักงานคณะบดีคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ได้ทันเวลา 2. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ของหลักสูตรสาขาวิชาภายในคณะ จำนวน 8 หลักสูตรสาขาวิชา 3. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การสแกนไฟล์เอกสารและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดเก็บในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ 4. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยแยกตามประเภทหนังสือ/หมวดหมู่ เรียงตามลำดับเลขที่หนังสือที่ส่งเข้าหน่วยงาน ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	นางสาวพรภินันท์ บัวหัทธ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5. ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เช่น การกำหนด ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การจัดทำแฟ้ม ประเมินการปฏิบัติงานของอาจารย์ ตรวจสอบสรุป ข้อมูลและบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร สรุปการ ลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสาย สนับสนุน บันทึกตารางงาน/กิจกรรมของผู้บริหาร/ และจัดตารางเวรประจำวันของบุคลากรสาย สนับสนุนลงในปฏิทินออนไลน์ เป็นต้น 6. ปฏิบัติงานด้านงานประชุมและเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ คณะอนุกรรมการเพื่อทำ หน้าที่ตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงาน วิชาการ และการประชุมอื่นๆ รวมทั้งการจัดเตรียม เล่ม/เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุม ถอด เทปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้ การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความ เรียบร้อย 7. ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ภายในคณะ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 8. ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวม ข้อมูลด้านเอกสาร หลักฐาน และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ใช้ในการประเมินคุณภาพภายในทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ 9. วางแผนในการเรียงลำดับการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 10. วางแผนการแจกจ่ายเอกสาร และการติดตามเพื่อให้ได้ผลงานตามระยะเวลาที่กำหนด 11. ประสานงานทั้งหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามผลสั่งการของหนังสือประเภทต่างๆ 12. ประสานงานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำหนังสือและการประสานงานในการจัดส่ง 13. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ภายในคณะ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ 14. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลด้านงานธุรการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ 15. งานบริการทั่วไป อาทิ พิมพ์ข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และอัดสำเนาข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน 16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยการเงิน/หน่วยนโยบายและแผน 1. จัดทำเล่มสรุปงบประมาณ ให้ผู้บริหารและพนักงานภายในคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น 2. รวบรวมจัดเก็บ และกรอกข้อมูลรายงานโครงการในระบบ imis 3. การออกเลขคู่มือเอกสารการเงิน (กง.1,กง.2,กง.3) 4. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ imis จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน(กง.1,กง.2,กง.3) 5. ปฏิบัติการ ควบคุม กำกับ ดูแล รายงานการใช้เงินงบประมาณตามไตรมาส การทำบัญชีคุมเลขหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น หนังสือ	นางสาวณัฐกมล โพธิ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	กำหนดราคากลาง หนังสือขอความเห็นชอบราคากลาง ฯลฯ 6. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ E-GP ตั้งแต่การเพิ่มแผนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตลอดจน บันทึกข้อมูล รายละเอียดของแต่ละโครงการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ขั้นตอนสุดท้าย 7. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน 8. การบันทึกเพิ่มข้อมูลผู้ขาย รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย ในระบบ imis และส่งให้โครงการจัดตั้งกองคลัง ในการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย 9. การจัดทำใบยืมเงินของงานประชุมต่าง ๆ และโครงการภายในคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น 10. งานการเงิน(งบบุคลากร) ร่วมจัดประชุมชี้แจง และสรุปแบบฟอร์มตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำของการประชุมชี้แจง			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	11.งานการเงิน(งบบุคลากร) การตรวจสอบเอกสาร ดัดยอด และจัดเก็บเอกสารงบบุคลากร 12. งานพัสดุ ตรวจสอบพัสดุสำนักงาน และงานบ้านงานครัว ที่ทำการสั่งซื้อ 13. ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร หลักฐาน และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ 14. ปฏิบัติงานด้านการประชุม เข้าร่วมการประชุม และการจัดประชุมให้การดำเนินการสำเร็จลุล่วง 15. งานบริการทั่วไป อาทิ พิมพ์ข้อสอบแบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและอัดสำเนาข้อสอบ แบบทดสอบ การคุมสอบ 16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และนวัตกรรม หน่วยหลักสูตรและแผนการเรียนปริญญาตรี/ หน่วยบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี 1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา 2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์พิเศษ 3.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับขอเปิดรายบุคคล	นางสาวมาริษา อนันทรวัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. การเบิกจ่ายค่าสอนสำหรับ ภาค กศ.ป.ป. ทั้ง วิชาเอก / GE 5.การเบิกจ่ายค่าสอนสำหรับโครงการพิเศษ รบ. 6.การจัดสรรค่าวัสดุฝึกวิชาภาคปฏิบัติ 7.ตรวจสอบใบเปลี่ยนแปลงการสอน 8.ตรวจสอบรายชื่อการปฏิบัติงานของอาจารย์ (เสาร์-อาทิตย์) 9.การรวบรวมรายชื่ออาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา ของภาคการศึกษา(โหลด) ภาคปกติและกศ.ป.ป. 10.ใบคำร้องนักศึกษา กรณีเปิดรายวิชา และคำร้อง อื่นๆ 11.ผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาค ปกติ/ภาคกศป.ป. / ภาคฤดูร้อน หนังสือแก้ I / แก้ ผลการเรียน ระดับปริญญาตรี 12.ตารางคุมสอบ ภาคปกติ/ภาคกศป.ป./ภาคฤดู ร้อน 13.มคอ.3 มคอ.5 ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ/ ภาคกศป.ป. / ภาคฤดูร้อน 14.การจัดทำหลักสูตรปรับปรุง/การจัดทำหลักสูตร ใหม่ 15.จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	16.ลงรับหนังสือภายในและภายนอก (ฝ่ายวิชาการ) 17.ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุมฝ่ายวิชาการ 18. การจัดทำคำสั่ง/ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับฝ่ายวิชาการและวิจัย 19.ประชาสัมพันธ์/รวบรวมข้อมูลผลงานวิชาการและวิจัยของนักศึกษา 20. รวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร หลักฐาน และงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ เพื่อ ใช้ในการประเมินคุณภาพภายในทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ 21. ดำเนินการจัดโครงการต่างๆ 22. กรอกข้อมูลโครงการยุทธศาสตร์ (ฝ่ายวิชาการ) ทั้งหมดในระบบ SPMS และรายงานผลการดำเนินโครงการ 23. งานบริการทั่วไป อาทิ พิมพ์ข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและอัดสำเนาข้อสอบ แบบทดสอบ การคุมสอบ 24. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยหลักสูตรและแผนการเรียนบัณฑิตศึกษา/ หน่วยงานบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา/ หน่วยวิจัยและนวัตกรรม	(รอสรรหา) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. ปฏิบัติการด้านหนังสือราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน รับสมัครนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา 2. การดำเนินการส่งเอกสารการสมัครประชาสัมพันธ์ หลักสูตรไปยังหน่วยงานราชการต่างๆ 3. งานบริการให้ข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรแก่ผู้ ที่สนใจสมัครเรียน 4. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการเตรียมสอบเข้านักศึกษา เช่น สำเนาข้อสอบและเตรียมกระดาษคำตอบตาม จำนวนผู้เข้าสอบ ประสานงานการจัดเตรียมห้องการ สอบ ทำใบลงชื่อผู้เข้าสอบ 5. ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการสอบ ฯ เช่น เอกสารการเบิกจ่าย/ยืม เงิน/ดำเนินเรื่องจ่ายค่าตอบแทนสำหรับ คณะกรรมการผู้คุมสอบ 6. ประสานงานหน่วยงานกองบริการการศึกษาเรื่อง การร่างเกณฑ์และกำหนดการประกาศรับสมัคร นักศึกษา/การรายงานตัว/การชำระค่าบำรุง การศึกษา 7. จัดทำเอกสารปฐมนิเทศระดับปริญญาเอก 8. งานจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา 9. งานสอบประมวลความรู้ระดับปริญญาโท			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	10. งานสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ 11. เครื่องมือวิจัย (ตรวจสอบ IOC)/หนังสือลงพื้นที่ 12. สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ 13. การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท 14. การทำฐานข้อมูลระดับบัณฑิตศึกษา 15. งานบริการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 16. ดำเนินการควบคุม ติดตามและประสานงาน การ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา/โครงการต่าง ๆ ของฝ่าย งานวิชาการในด้านการพัฒนาอาจารย์ ตามแผน ปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย 17. ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดย รวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร หลักฐาน เพื่อใช้ในการ จัดทำรายงานการประเมินตนเองงานประกันคุณภาพ การศึกษาฝ่ายวิชาการและวิจัย 18. งานบริการทั่วไป อาทิ พิมพ์ข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการ สอน และอัดสำเนาข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน 19 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา/หน่วยบริการ วิชาการ	(รอสรรหา) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. การจัดทำคำของบประมาณยุทธศาสตร์ราชภัฏ (20ปี) 2. การตรวจสอบการอนุมัติโครงการและการดำเนินโครงการ งบประมาณยุทธศาสตร์ราชภัฏ(20ปี) 3. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณยุทธศาสตร์ราชภัฏ(20ปี) 4.การจัดทำรายงาน และ สรุปผลในภาพรวมชุดโครงการงบประมาณยุทธศาสตร์ราชภัฏ(20ปี) 5. การจัดทำคำของบประมาณยุทธศาสตร์ตามศักยภาพของคณะ 6. การจัดทำคำของบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัด 7. การจัดทำคำของบประมาณยุทธศาสตร์ภาคเหนือ 8. การติดตามการประเมินตนเองระดับหลักสูตร/คณะ รอบ 3,6,9และ 12 เดือน 9.การติดตามแผนพัฒนาตนเอง,แผนบริหารความเสี่ยง,แผนจัดการความรู้รอบ 3,6 และ 9 เดือน 10.การติดตามข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา 11.การติดตามข้อมูลความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา			

ลำดับ ร	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
8	12.การจัดการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร/คณะ 13. การเข้าร่วมการประเมินคุณภาพภายในระดับ มหาวิทยาลัย 14. การบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA DATA 15. การจัดทำโครงการงานประกันคุณภาพการศึกษา 16. การประชุม/อบรมด้านประกันคุณภาพการศึกษา 17. การประสานงาน/รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ประกันคุณภาพการศึกษา 18. บริการด้านการคำแนะนำ/ตอบข้อซักถามในงาน ที่เกี่ยวข้อง 19. งานบริการทั่วไป อาทิ พิมพ์ข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการ สอน และอัดสำเนาข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน 20. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ หน่วยกิจกรรม นักศึกษา และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม/หน่วยส่งเสริมการเรียนรู้และทักษะ ด้านต่างๆของนักศึกษา/หน่วยอาจารย์ที่ปรึกษา/ หน่วยวินัยและสวัสดิการนักศึกษา	นางสาวมนัสนันท์ ฐิติธวัชกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกคณะสังคมศาสตร์ และการพัฒนาท้องถิ่น ของงานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม 2.ปฏิบัติงานการจัดทำประกาศ/คำสั่ง และการจัดเก็บเอกสาร/สแกนเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม 3.ดำเนินการและประสานงาน ในการจัดประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะกรรมการศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยและคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมและจัดเตรียมวาระการประชุม สำนวน จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม 4.ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ การจัดทำหนังสือขอผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย การจัดทำหนังสือขอลงพื้นที่เพื่อทำการวิจัยของนักศึกษา			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มของนักศึกษา ในการเสนอจัดพิมพ์เป็นหนังสือราชการ รวบรวมสรุปรายชื่อนักศึกษาแยกตามหลักสูตร สาขาวิชา เพื่อมอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบเพื่อการ ติดตาม 5. ปฏิบัติงานในการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา แผนศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และ แผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณโครงการต่างๆ ประจำปีของงานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม 6. ดำเนินการควบคุม ติดตามและประสานงาน การ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา/โครงการต่างๆ ของคณะ สังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น ตามแผน ปฏิบัติงาน ของฝ่ายกิจการ นักศึกษา และ ศิลปวัฒนธรรม 7. ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดย รวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร หลักฐาน และงานบุคคล ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการประเมิน ตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับ หลักสูตรและระดับคณะ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8.ดำเนินการจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัย และประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาในการจัดทำปฏิทินกิจกรรมในระดับมหาวิทยาลัย 9. ดำเนินการจัดทำบันทึกฐานข้อมูลสถิติการทำกิจกรรมของนักศึกษาชั้นปีที่ 1-4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บันทึกข้อมูลกิจกรรมในโปรแกรม EXCEL อัปโหลดข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบผ่านเพจFACEBOOK กิจกรรมนักศึกษาคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น PSRU 10. ดำเนินการควบคุมดูแล เป็นที่ปรึกษา และให้ความช่วยเหลือสโมสรนักศึกษา ในการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา ประสานงานการคัดเลือกนักศึกษา เข้าแข่งขัน ฝึกอบรม สัมมนา ประชุมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 11. ดำเนินการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ประสานงานกับหลักสูตรสาขาวิชา เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ ที่ปรึกษา ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา 12. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษาในการประสานงานร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา และ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของนักศึกษา ในกรณีงานประกันอุบัติเหตุและการพยาบาล งาน นักศึกษาวิชาทหาร งานหอพัก งานกีฬา 13. ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ติดตามเรื่องวินัย นักศึกษา ความประพฤติ การปฏิบัติตามประกาศ ข้อบังคับ ประสานงานการคัดเลือกและเสนอชื่อ นักศึกษาเข้ารับรางวัลต่างๆ เช่น นักศึกษาดีเด่น นักศึกษารางวัลพระราชทาน 14. ดำเนินการให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ จัดทำแบบ คำขอกู้ยืม ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้กู้ยืมพร้อม ข้อมูลผู้ปกครอง รวบรวมข้อมูลส่งกองทุนเพื่อ พิจารณาอนุมัติ ผ่านระบบออนไลน์ และให้ข้อมูล นักศึกษาผ่านกลุ่มไลน์นักศึกษากู้ยืม กยศ 15. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่างๆ ทุนให้ เปล่า ทุนมูลนิธิ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับ ทุนการศึกษาให้นักศึกษาทราบ 16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศิษย์เก่า ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานในการจัดทำกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับ ศิษย์เก่า รวบรวมฐานข้อมูล ตรวจสอบการประกอบอาชีพของศิษย์เก่า ดูแล			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เว็บไซต์งานศิษย์เก่าคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนา ท้องถิ่น เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การรับสมัครงาน ศิษย์เก่าดีเด่น 17. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ดูแลเพจ FACEBOOK กิจการนักศึกษาคณะสังคมศาสตร์และ การพัฒนาท้องถิ่น PSRU เพจกิจการนักศึกษา กลุ่ม ไลน์นักศึกษาใหม่ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ และ ข่าวสารต่างๆของคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนา ท้องถิ่น และดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของวิทยาลัยฯ 18. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ประสาน การถ่ายภาพ บันทึกวีดิโอ ออกแบบงาน ประชาสัมพันธ์ทั้งคณะและหลักสูตรสาขาวิชาของ คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น 19. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ภายในคณะ เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและ เกิดความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	20. งานบริการทั่วไป อาทิ พิมพ์ข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการ สอน และอัดสำเนาข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน 21. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย หน่วยวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์/หน่วยแนะ แนวการศึกษา จัดหางานทุนการศึกษา และกยศ./ หน่วยสนับสนุนงานวารสารวิชาการ 1.ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ประกอบการประชุม งานโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆทั้งในระดับ สาขา คณะ และ มหาวิทยาลัย 2.ปฏิบัติการจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อ เสนอการประชุม งานโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆทั้ง ในระดับ สาขา คณะ และมหาวิทยาลัย สู่สาธารณะ 3.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการ สร้างเครือข่ายความร่วมมือ การขอเข้าศึกษาดูงาน การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การพิธีการต่างๆ 4.การออกแบบภาพ โปสเตอร์ แบนเนอร์ และสื่อ การประชาสัมพันธ์อื่นๆ	(รอสรรหา) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.การประชาสัมพันธ์การดำเนินการต่างๆภายในฯ ผ่านเว็บไซต์คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น 6.การประชาสัมพันธ์การดำเนินการต่างๆภายในฯ ผ่านFacebook คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น 7.การสอบถามข้อซักถามผ่าน Email หรือ ช่องทาง Social Media อื่นๆ 8.การวางแผน การดำเนินการ การพัฒนาการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ทั้งช่องปกติ และ Social Media 9.การแนะแนวทางการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และ ระดับบัณฑิตศึกษา 10. ปฏิบัติการดำเนินงานประชุมของวารสารคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น จัดทำหนังสือเชิญประชุมรวบรวมและจัดเตรียมวาระการประชุม สำเนา จัดทำรูปเล่ม เอกสารการประกอบประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม 11. ปฏิบัติการจัดทำสื่อ หนังสือ ประชาสัมพันธ์ การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร ปฏิบัติการรวบรวมผลงานเพื่อการพิจารณาตีพิมพ์เพื่อส่งกองบรรณาธิการพิจารณา รวมไปถึงการจัดส่งแก่			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ และแจ้งข้อเสนอแนะแก่ผู้ส่งบทความ 12. การจัดทำรูปเล่มวารสารเพื่อการตีพิมพ์ และการเผยแพร่เล่มวารสาร และการเผยแพร่ในเว็บไซต์วารสารคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น และการพัฒนาวารสารเพื่อให้ได้เกณฑ์มาตรฐานในฐานต่างๆ 13. การประสานงานการดำเนินการวารสารผ่านระบบThaiJo 14.การบันทึก ปรับปรุงข้อมูล ผ่านระบบ ThaiJo 15.วางแผนการพัฒนาวารสาร รับบทความ และให้ได้เกณฑ์ตามมาตรฐานที่รองรับงานวิจัยและผลงานทางวิชาการต่างๆ 16. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 17.ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในงานที่รับผิดชอบ 18. การสร้างและประสานงานเครือข่าย แสวงหาเครือข่ายความร่วมมือด้านวารสารใหม่ๆ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
-	19. งานบริการทั่วไป อาทิ พิมพ์ข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการ สอน และอัดสำเนาข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน 20. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			

คณะพยาบาลศาสตร์

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารงานทั่วไป หน่วยธุรการและสารบรรณ 1. ปฏิบัติงานร่าง/พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการภายใน/ภายนอกวิทยาลัย 2. เสนอแฟ้มตามลำดับสายการบังคับบัญชาและติดตามนำส่งผู้รับผิดชอบดำเนินการ - พิจารณากลับกรองหนังสือ โดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารกำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอคณบดีพิจารณา - เสนอแฟ้มหนังสือภายใน/ภายนอกต่อคณบดี - เสนอแฟ้มหนังสือภายใน/ภายนอกต่อรองคณบดีบริหาร/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและหลักสูตรนานาชาติ กรณีที่คณบดีติดราชการ, ลาป่วย, ลาภิจหรือตามคำสั่ง - ติดตามหนังสือจากผู้บังคับบัญชา - คัดแยกหนังสือนำส่งผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ 3. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายกับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในคณะ	นางสาวสวรรณฯ สายสุดสวาท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป (5) 2. งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม (1) 3. งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ (1) รวม 3 งาน	กรณีคณะ 1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (รอเข้าสู่ตำแหน่ง) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) 3. นักวิชาการศึกษา (1) 4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) รวม 7 อัตรา

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ประสานงานระหว่างวิทยาลัย และส่วนงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย 5. ส่งจดหมาย จดหมายลงทะเบียน จดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียนด่วนพิเศษและพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย 6. เวียนแจ้งเรื่องต่างๆตามที่คณบดีสั่งการ ทั้งทางอีเมล์ และเดินเอกสาร 7. ออกเลขหนังสือทั้งภายใน – ภายนอก 8. จัดเก็บและรักษาเอกสาร 9. มีสำเนาเอกสารหนังสือส่ง ภายใน ภายนอก 10. มีสมุดส่ง ภายใน ภายนอก 11. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ 12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานสารบรรณ 1. รับหนังสือ ลงทะเบียนรับ ลงวัน เดือน ปี และเวลาในสมุดทะเบียน 2. ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน	นางสาวสุวรรณฯ สายสุดสวาท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. จัดทำสำเนารวมทั้งการแจ้งเวียนหนังสือรับ – ส่ง พร้อมทั้งจัดเก็บในแฟ้มต่างๆ 4. จัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน – นอก ตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ 5. จัดทำวาระการประชุมประจำเดือนของบุคลากรสายสนับสนุนของวิทยาลัยการพยาบาล 6. บันทึกการประชุมและจัดทำสรุปรายงานการประชุมของบุคลากรสายสนับสนุน 7. ควบคุม กำกับ การใช้อยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบและประหยัด 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หน่วยงานการเงินและพัสดุ 1. จัดทำบัญชี เอกสาร รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของวิทยาลัย เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี 2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของคณะมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	นายโยธิน สระทองคั้น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบรายการการเงินต่างๆ 4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยในลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน และในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) 5. ดำเนินการจ่ายเงินทดรองจ่ายให้หมุนเวียนในคณะ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ค่าจัดซื้อวัสดุ 6.วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานวิทยาลัย หรือโครงการเพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 7. ประสานการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 9. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรในคณะ บุคคลอื่น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 10. รับ - นำส่งเงินรายได้เข้าบัญชีของศูนย์บริการสร้างรายได้ 11. จัดทำงบทดลองของศูนย์บริการสร้างรายได้ทุกสิ้นเดือน 12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(งานพัสดุ) 1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ งบประมาณ การเสื่อมค่า การสึกหรอประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ 2. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก 3. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด	นายโยธิน สระทองคั้น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด 6. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 9. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ 10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หน่วยงานนโยบายและแผน 1.จัดทำเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการของวิทยาลัยการพยาบาล 2.ดำเนินการและสรุปผลการดำเนินโครงการของวิทยาลัยการพยาบาล	นางสาวธนาภัทรธัญ เพื่องมณี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป		

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลนโยบายของ รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวง สาธารณสุข กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อนำมา สรุปประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และ ความมั่นคงของคณะ 4.รวบรวม วิเคราะห์ คำนึงร่วมกัน นโยบายและทิศ ทางการพัฒนามหาวิทยาลัยของสภา มหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำมาสรุปประกอบการการ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ของวิทยาลัย 5.รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี 6.แจ้งคณะกรรมการประจำคณะ จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ 7.เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของวิทยาลัย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8.จัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินโครงการ การ ยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อให้การดำเนินงานของ คณะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 9.ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของ วิทยาลัยการพยาบาล 10.ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและ โครงการ ทุกไตรมาสรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายได้ เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำ วิทยาลัย 11.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ 1. จัดทำฐานข้อมูลของวิทยาลัยในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการเผยแพร่ 2. จัดทำเว็บไซต์ของวิทยาลัย 3. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนิน ไปอย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของ วิทยาลัย	นายนิธิโรจน์ เรือนก้อน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์		

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ประมวลผลและปรับแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด 5. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้วเพื่อสนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น 6. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของคณะที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของวิทยาลัยมากที่สุด 7. ช่วยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของวิทยาลัย 8. จัดทำสื่อในรูปแบบต่างๆ เช่น สื่อทางด้านการประชาสัมพันธ์ (ไวนิล/แบนเนอร์) 9. วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานเลขานุการคณะหรือโครงการเพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	10. ประสานการทำงานร่วมกันในวิทยาลัยและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 11. ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 12. ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง 13. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือบุคลากรอื่นๆ 14. ปฏิบัติงานร่วมกับงานอื่นๆในสำนักงานเลขานุการวิทยาลัย และสาขาวิชา ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์			

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	15. ดำเนินการในการออกแบบประชาสัมพันธ์ข้อมูลของวิทยาลัย เช่น ออกแบบป้ายไวนิล แผ่นพับ เป็นต้น 16. บันทึกภาพกิจกรรม โครงการต่างๆที่วิทยาลัยการพยาบาลได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลของวิทยาลัย 17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ 1. รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ 2. ประสานงานกับคณะกรรมการผลิตสื่อการสอน 3. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในวิทยาลัย 4. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอ กับความต้องการ 5. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในวิทยาลัย 6. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา 7. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะให้เป็นปัจจุบัน	นายนิธิโรจน์ เรือนก้อน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

[illegible]

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. ประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ในเรื่องการทำสัญญาการศึกษาต่อ การขยายเวลาศึกษารวมทั้งการทำสัญญารับทุนทั้งในและต่างประเทศ 3. ติดตามการส่งรายงานผลการศึกษาของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อทุกภาคการศึกษา และรายงานให้ผู้บริหารทราบ 4. บันทึกการวันลาแต่ละประเภทของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 5. ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานและสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาลัยในแต่ละวันเสนอผู้บริหาร และสรุปส่งกองการเจ้าหน้าที่เมื่อสิ้นสุดแต่ละเดือน 6. จัดทำร่างคำสั่ง ประกาศของมหาวิทยาลัยและของวิทยาลัยการพยาบาล โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากนิติกรของมหาวิทยาลัยก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม 7. แจ้างเวียนคำสั่ง/ประกาศ ของมหาวิทยาลัยและของวิทยาลัยการพยาบาลให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน			

การจัดหน้าี่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8.วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 9.บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่วิทยาลัยกำหนด 10.ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนปฏิบัติการตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่วิทยาลัยกำหนด 11.จัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยที่รับผิดชอบ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่วิทยาลัยกำหนด			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	12.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือ หน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ 13.ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงาน 14.จัดระบบงานและอัตรากำลังบุคลากรในวิทยาลัยให้สอดคล้องกับพันธกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า 15.ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่วิทยาลัยกำหนด 16.วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของวิทยาลัย 17.ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ 18.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

[illegible]

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล 1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในห้องปฏิบัติการและสาขาวิชาในการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการ 2. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 3. ดูแล แนะนำ นักศึกษา ในการทำปฏิบัติการ 4. ดูแล รักษาเครื่องมือ / อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ฯลฯ 6. ให้บริการยืม-คืน วัสดุ/ ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการพยาบาลแก่อาจารย์และนักศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 7. ความคุมการเบิกจ่ายวัสดุของห้องปฏิบัติการพยาบาล 8. จัดเตรียมวัสดุ/ครุภัณฑ์ /สารเคมี ที่ใช้ในการเรียนการสอนภาคทฤษฎี-ภาคปฏิบัติ			

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำ 5 ส. ของส่วนงานปฏิบัติการ ดำเนินการในเรื่อง การ จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ/อุปกรณ์ ไปรับของจากร้านค้าที่ ส่งซื้อ ตรวจรับวัสดุ/อุปกรณ์ จัดทำบันทึกวัสดุ/ อุปกรณ์เข้าคลัง Stock ของส่วนปฏิบัติการ 10. เบิกวัสดุ/อุปกรณ์/สารเคมี ที่ต้องการใช้ใน ห้องปฏิบัติการพยาบาลที่ใกล้หมดแล้ว 11. รักษาห้องปฏิบัติการให้มั่นคงแข็งแรงและมี สภาพอันปลอดภัยอยู่เสมอ ตลอดจนดูแลรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ให้มีสภาพมั่นคงและแข็งแรง ปลอดภัยแก่การใช้งาน 12. จัดห้องปฏิบัติการให้ถูกต้องสุขลักษณะและ อนามัย 13. จัดให้มีการกำจัดสิ่งปฏิกูล การระบายน้ำทิ้ง และ ระบายอากาศ 14. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอแก่การทำงาน 15. จัดสถานที่ทำงานให้พอเพียงและเหมาะสมกับ จำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับบริการ เครื่องมือวัสดุ/ อุปกรณ์ในการใช้งาน ของแต่ละรายวิชา			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	16. จัดให้มีการบันทึกการใช้เครื่องมือวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆในห้องปฏิบัติการที่นักศึกษาขอใช้บริการนอกเวลาเรียน ของแต่ละรายวิชา 17. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น รวบรวมแบบประเมินการเรียนการสอน การวิเคราะห์ข้อสอบ การบันทึกกรณีศึกษาของแต่ละรายวิชา เป็นต้น งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและ นวัตกรรมหน่วยบริหารหลักสูตร 1. เป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะวิชากับกองบริการการศึกษาในเรื่องการจัดตารางสอน ตารางสอบ ประมวลรายวิชา การลงทะเบียนของนักศึกษา 2. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ด้านการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต 3. ติดต่อการขอใช้ห้องเรียน ห้องจัดกิจกรรม และห้องสอบ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี	นางสาวปารินทร์ บัวสนธ์ รัตนพรชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. การขอใช้และการแก้ปัญหาในการใช้อุปกรณ์สื่อ การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน 5. ติดตามและประสานงานการส่งผลการเรียนของ อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นสุดการเรียนการ สอนแต่ละภาคการศึกษา 6. ประสานงานกับสภาการพยาบาลในการรับรอง หลักสูตรและ/หรือการรับรองสถาบันการศึกษา 7. ช่วยเหลือนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ในการขอขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ 8. ติดตามผลการสอบขึ้นทะเบียนฯ ของนักศึกษา และรายงานผู้บริหารทราบ 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา 1. รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บเอกสารที่เป็นหลักฐาน ในแต่ละองค์ประกอบและในแต่ละมาตรฐาน ตาม ระบบการจัดเก็บ 2. ประสานงานระหว่างวิทยาลัยการพยาบาลกับงาน ประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	นางสาวปารินทร์ บัวสนธ์ รัตนพรชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. เตรียมความพร้อมของวิทยาลัยเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ และสภาการพยาบาล 4. ติดตามการแก้ไขตามผลการพิจารณาข้อมูลย้อนกลับของคณะกรรมการประเมิน 5. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย 6. จัดทำสรุปวิเคราะห์ผลการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร 7. เป็นเลขงานประกันคุณภาพการศึกษา 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หน่วยบริการวิชาการ 1. ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์ และการบริการวิชาการแก่สังคม สนับสนุนให้นักศึกษามีส่วนร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 2. ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวกันทิลา ใจดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. สนับสนุนให้นักศึกษามีส่วนร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยดำเนินการและติดตามการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ 4. จัดทำระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ในการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่เสนอของงบประมาณประจำปี 5. ประเมินและจัดลำดับความสำคัญโครงการบริการวิชาการที่เสนอของงบประมาณประจำปี 6. ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย หน่วยวิจัยและนวัตกรรม 1. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในวิทยาลัยด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น	นางสาวสวรรณฯ สายสุตสวาท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ รวมทั้งผลงานทางวิชาการ 3.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก 4.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณบดีและมหาวิทยาลัย หน่วยวิเทศสัมพันธ์ 1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทั่วไป 2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เชี่ยวชาญ อาจารย์ อาสาสมัคร และนักวิชาการต่างชาติด้านเอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง การเดินทาง ที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นระหว่างปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และประสานงานและอำนวยความสะดวกสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ด้านเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการพำนักในต่างประเทศ	นางสาวปารินทร์ บัวสนธ์ รัตนพรชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. ดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทาง และวีซ่าให้ชาวต่างประเทศ การต้อนรับ การจัดเลี้ยงรับรองการอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างชาติ 4. จัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างประเทศ 5. จัดทำเอกสาร ข้อมูล ข่าวสาร และสื่อต่างๆ สำหรับการเผยแพร่กิจการของมหาวิทยาลัยฯ แก่ชาวต่างประเทศ 6. ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย 7. จัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อติดต่อขอความร่วมมือจากต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการตามแผนหรือโครงการนั้นๆ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หน่วยห้องสมุด 1. บริการยืม-คืนหนังสือ สำหรับบุคลากรและนักศึกษา 2. จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ของการใช้งาน 3. ตรวจสอบจำนวนหนังสือ วารสาร ตำราให้มีความพร้อมและรองรับการเปิดภาคการศึกษา	นางสาวปารินทร์ บัวสนธิ์ รัตนพรชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ หน่วยพัฒนานักศึกษา 1. ประสานงานกับนักศึกษา/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่ให้ทุน และ/หรือส่วนงาน กิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจน ผู้ปกครองนักศึกษา ในเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท ของนักศึกษา 2. ให้คำปรึกษา เสนอเรื่อง หรือ ติดต่อ กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษา ในการจัดโครงการ/กิจกรรม พัฒนานักศึกษาทุกด้าน เช่น การเขียนโครงการ การ เบิก-จ่ายงบประมาณ การขอใช้สถานที่ การขอใช้ อุปกรณ์ การประเมินผลและการจัดทำรายงานสรุป โครงการ เป็นต้น 3. ประสานงานกับภาควิชา และกองกิจการนักศึกษา ในการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา และระบบอาจารย์ ที่ ปรึกษา วิเคราะห์ผล และสรุปรายงานแก่ ผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ	นางสาวกันทิลา ใจดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ประสานงานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และบุคลากรของงานพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย 5. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาทั้งหมดของวิทยาลัย เพื่อสรุปจำนวนกิจกรรม/โครงการตามรอบปีการศึกษาและตามปีงบประมาณ ส่งงานประกันคุณภาพของคณะ สำหรับจัดทำ SAR และรายงานประจำปี 6. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์เบื้องต้นแก่นักศึกษาในการแก้ไขปัญหาเรื่องส่วนตัว เพื่อน การเงิน การเรียน ครอบครัว ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป หรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่นักศึกษา 7. เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่างคณะ ชมรม ศิษย์/และศิษย์เก่า อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของชมรมศิษย์ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่ชมรมมีความประสงค์จะจัดขึ้นจัดทำเอกสารเผยแพร่ การดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมของชมรมศิษย์ให้สมาชิกได้ทราบ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8. รับ-ส่งหนังสือราชการที่มีเข้ามาถึงงานกิจการนักศึกษา ทาง E-document และปฏิบัติตามคำสั่งการร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทั้งหน่วยงานภายในและนอก /มหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนเอกสารสำคัญ เช่น คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่ต้องใช้อ้างอิง รวบรวมจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ทั้งใน E-document และแฟ้มเอกสาร เผยแพร่ระเบียบข้อบังคับ ประกาศหรือแนวทางปฏิบัติต่างๆ แก่คณาจารย์นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หน่วยกิจการนักศึกษา 1.งานสวัสดิการหอพักนักศึกษา 2.การให้คำปรึกษาเรื่องการกู้ยืม กยศ. 3.สโมสรนักศึกษา 4.งานประกัน 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย	นางสาวกันทิลา ใจดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

[illegible]

สถาบันวิจัยและพัฒนา

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

[illegible]

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ในความรับผิดชอบ 3. เก็บเอกสารทางการเงิน เอกสารค้าประกัน และ นำเงินส่งคลัง 4. จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุและ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด 5. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ ขอยหมายเลข ครุภัณฑ์ ตลอดจนกระทั่งตรวจสอบพัสดุประจำปี 6. ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน 7. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 8. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 9. ดำเนินงานโครงการพัฒนานุเคราะห์ หน่วยนโยบายและแผน 1. ดำเนินการทบทวน จัดทำ กำกับติดตาม รายงาน ผลการดำเนินงานแผนต่างๆ ของสถาบันวิจัยและ พัฒนา 2. ดำเนินการรวบรวมกำกับติดตามตัวชี้วัดการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย 3. วิเคราะห์ ประเมินการขอตั้งงบประมาณและ ควบคุมการใช้จ่ายเงิน 4. จัดทำคำของบประมาณ รวมทั้งรายงานแผนและ	น.ส.สุภาพร กลิ่นนาค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญา 1.ส่งเสริมสนับสนุนและจัดอบรมให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญากับนักวิจัย, บุคลากร และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ 2.ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการยื่นคำขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และการต่อยอดเชิงพาณิชย์ 3.จัดทำเอกสารและพิจารณาตรวจสอบคำขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท เพื่อยื่นคำขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา 4.พัฒนาระบบและกลไกในการผลักดันผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ประโยชน์และสามารถต่อยอดในเชิงพาณิชย์ (Licensing) 5.ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพย์สินทางปัญญา 6.หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวณัฐมน วิจารณกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางสาวจิตาภา ธรรมรักษกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	3.พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการให้บริการวิชาการ 4.รายงานผลการปฏิบัติการงานฝึกอบรม 5.ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 6.หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หน่วยเผยแพร่ความรู้เพื่อชุมชน 1.จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ 2.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากงานวิจัยและงานบริการวิชาการ 3. จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ 4. จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะอาชีพให้แก่กลุ่มอาชีพ ผู้สูงอายุ วิสาหกิจ เกษตรกร ชุมชน ประชาชนทั่วไป (ตามความต้องการของพื้นที่) 5.ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 6.หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	นางดาณาวี ภู่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	งานบริหารจัดการงานวิจัย หน่วยบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุน งบประมาณแผ่นดินและแหล่งทุนภายนอก 1ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการ	นางสาวปิยวดี น้อยน้ำใส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	วิจัยระดับมหาวิทยาลัย 2.จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี 3.ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารงานวิจัย 4.ดำเนินงานการบริหารจัดการงานวิจัย 5.ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัยจัดสรรทุนวิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย 6.ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ 7.ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 8.หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 5.ดำเนินการ หน่วยบริหารจัดการกองทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 1.จัดทำแผนบริหารงานวิจัยกองทุนอุดหนุนวิจัย 2.ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารงานวิจัย 3.ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัยจัดสรรทุนวิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย 4.ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ	นางสาวนริสรา คงสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6.ดำเนินงานกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรตินักวิจัยและ นักบริการวิชาการ 7.ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 8.หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดหน้าที่และความรับผิดชอบ / ชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง / การแบ่งงานภายใน / การกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	สำนักงานผู้อำนวยการ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนัก สถาบันหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ดังนี้ 1) ด้านแผนงาน 2) ด้านบริหารงาน 3) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 4) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	นายเจนต์ คันทะ ตำแหน่งประเภท : ผู้บริหาร ชื่อสายงาน : ผู้บริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	สำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร 3. งานบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ รวม 3 งาน	1. หัวหน้าสำนักงาน (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) 3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (2) 4. บรรณารักษ์ (7) 5. นักเอกสารสนเทศ (7) 6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) 7. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (2) รวมทั้งสิ้น 23 อัตรา

การจัดหน้าที่และความรับผิดชอบ / ชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง / การแบ่งงานภายใน / การกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป 1. หน่วยแผนงานและควบคุมภายใน 2. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 3. หน่วยจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย แผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี 4. หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง 5. หน่วยจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 6. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา 7. หน่วยดำเนินงานมาตรฐาน International Organization for Standardization 8. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	งานบริหารทั่วไป	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) 2.ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (2) รวม 5 คน
2	1. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 2. หน่วยจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย แผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี 3. หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง 4. หน่วยจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 5. หน่วยจัดการประชุม 6. หน่วยอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง 7. หน่วยดำเนินงานมาตรฐาน International Organization for Standardization 8. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายมนต์ชัย สุริยามาตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		

การจัดหน้าที่และความรับผิดชอบ / ชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง / การแบ่งงานภายใน / การกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3	1. หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง 2. หน่วยจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 3. หน่วยสารบรรณและธุรการ 4. หน่วยอำนวยความสะดวก 5. หน่วยดำเนินงานมาตรฐาน International Organization for Standardization 6. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางฉัตรภากรณ์ บุญเปี่ยม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	งานบริหารทั่วไป	256
4	1. หน่วยแผนงานและควบคุมภายใน 2. หน่วยจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 3. หน่วยสารบรรณและธุรการ 4. หน่วยอำนวยความสะดวก 5. หน่วยดำเนินงานมาตรฐาน International Organization for Standardization 6. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวกชพร ยอดคำ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน		
5	1. หน่วยจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 2. หน่วยจัดการประชุม 3. หน่วยอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง 4. หน่วยดำเนินงานมาตรฐาน International Organization for Standardization 5. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายสันติสุข คำอินทร์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน		

การจัดหน้าที่และความรับผิดชอบ / ชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง / การแบ่งงานภายใน / การกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร 1. หน่วยพัฒนาและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2. หน่วยวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ 3. หน่วยฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 4. หน่วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 5. หน่วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ 6. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านสารสนเทศศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีและด้านอื่นๆ 7. หน่วยอบรมการใช้บริการฐานข้อมูลและการตรวจสอบความถูกต้องของวิจัยและวิทยานิพนธ์ 8. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย บรรณารักษ์ชำนาญการ	งานเทคนิคสารสนเทศและ การจัดการทรัพยากร	1. บรรณารักษ์ (3) 2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) 3. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (1) รวม 5 คน
2	1. หน่วยพัฒนาและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2. หน่วยวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ 3. หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศภูมิท้องถิ่น 4. หน่วยฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 5. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านสารสนเทศศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีและด้านอื่นๆ 6. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวพรวิริย์ ทองกลิ้ง บรรณารักษ์ชำนาญการ		

การจัดหน้าที่และความรับผิดชอบ / ชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง / การแบ่งงานภายใน / การกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3	1. หน่วยพัฒนาและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2. หน่วยวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ 3. หน่วยวิเคราะห์และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 4. หน่วยฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 5. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านสารสนเทศศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีและด้านอื่นๆ 6. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางจิตราภรณ์ ไกรฤทธิ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	งานเทคนิคสารสนเทศและ การจัดการทรัพยากร	258
4	1. หน่วยฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2. หน่วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 3. หน่วยระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 4. หน่วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ 5. หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด 6. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านสารสนเทศศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีและด้านอื่นๆ 7. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายสมภพ มุสิก นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		
5	1. หน่วยสงวนรักษาซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ 2. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านสารสนเทศศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีและด้านอื่นๆ 3. หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด 4. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายราชนนท์ ยอดบุรี ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติงาน		

การจัดหน้าที่และความรับผิดชอบ / ชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง / การแบ่งงานภายใน / การกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	งานบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ 1. หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วิทยุและวิทยานิพนธ์ 2. หน่วยส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด 3. หน่วยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมบริการ 4. หน่วยบริการห้องระดมสมอง 5. หน่วยบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา 6. หน่วยทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และสื่อดิจิทัล 7. หน่วยอบรมการใช้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ 8. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายคม กันชูลี นักเอกสารสนเทศชำนาญการ	งานบริการสารสนเทศและ บริการวิชาการ	1. บรรณารักษ์ (4) 2. นักเอกสารสนเทศ (7) 3. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (1) รวม 12 คน
2	1. หน่วยบริการวิชาการชุมชน และท้องถิ่น 2. หน่วยเครือข่ายความเข้มแข็งทางวิชาชีพบรรณารักษ์ 3. หน่วยบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน 4. หน่วยมาตรฐานการจัดการสถานที่จัดประชุม 5. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาววิภาญดา บุญคง นักเอกสารสนเทศชำนาญการ		
3	1. หน่วยบริการตอบคำถามและอบรมการใช้บริการห้องสมุด 2. หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วิทยุและวิทยานิพนธ์ 3. หน่วยจัดแสดงนิทรรศการ 4. หน่วยส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด	นางสาวอัจฉราพร แยมเหิน บรรณารักษ์ชำนาญการ		

การจัดหน้าที่และความรับผิดชอบ / ชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง / การแบ่งงานภายใน / การกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	5. หน่วยบริการห้องระดมสมอง 6. หน่วยบริการห้องสมุดคณะ 7. หน่วยบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้สิ่งมีชีวิตทางภูมิศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น 8. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		งานบริการสารสนเทศและ บริการวิชาการ	260
4	1. หน่วยบริการตอบคำถามและอบรมการใช้บริการห้องสมุด 2. หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วิจัยและวิทยานิพนธ์ 3. หน่วยจัดแสดงนิทรรศการ 4. หน่วยส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด 5. หน่วยบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้สิ่งมีชีวิตทางภูมิศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น 6. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวอมรรัตน์ ศรีละออ บรรณารักษ์ชำนาญการ		
5	1. หน่วยบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 2. หน่วยบริการตอบคำถามและอบรมการใช้บริการห้องสมุด 3. หน่วยบริการยืมระหว่างห้องสมุด 4. หน่วยส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด 5. หน่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ในจังหวัดพิษณุโลก 6. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางรัตนพา พันธุ์ศรี บรรณารักษ์ชำนาญการ		

การจัดหน้าที่และความรับผิดชอบ / ชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง / การแบ่งงานภายใน / การกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
6	1. หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการสื่อโสตทัศน 2. หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการห้องคาราโอเกะและห้องมินิเธียเตอร์ 3. หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการห้องประชุม 4. หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการห้องฝึกอบรม 5. หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการลานกิจกรรมห้องสมุด 6. หน่วยส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด 7. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายเจริญชัย พันธุ์ศรี นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ	งานบริการสารสนเทศและ บริการวิชาการ	261
7	1. หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการสื่อโสตทัศน 2. หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการห้องคาราโอเกะและห้องมินิเธียเตอร์ 3. หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการห้องประชุม 4. หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการห้องฝึกอบรม 5. หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการลานกิจกรรมห้องสมุด 6. หน่วยส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด 7. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายจางเจตน์ ดิดประเสริฐ นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ		
8	1. หน่วยส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด 2. หน่วยวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/การสูญหายของทรัพยากร 3. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวสุธารัตน์ ทับอิน นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ		
9	1. หน่วยส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด 2. หน่วยบริการห้อง 24 ชั่วโมง 3. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางอรนุช หมวกหล้า นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ		

การจัดหน้าที่และความรับผิดชอบ / ชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง / การแบ่งงานภายใน / การกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
10	1. หน่วยผลิตข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ 2. หน่วยเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ 3. หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการสื่อโสตทัศน์ 4. หน่วยส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด 5. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายเทวัญ ทาเกิด นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ	งานบริการสารสนเทศและ บริการวิชาการ	262
11	1. หน่วยบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 2. หน่วยบริการตอบคำถามและอบรมการให้บริการห้องสมุด 3. หน่วยส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด 4. หน่วยทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และสื่อดิจิทัล 5. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวสุรางคนาง ไชยศรี บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		
12	1. หน่วยส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด 2. หน่วยวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/การสูญหายของทรัพยากร 3. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางบุญเดือน สุนทร ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติงาน		

หมายเหตุ : นางบุญเดือน สุนทร ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติงาน จะเกษียณอายุราชการ ในวันที่ 30 กันยายน 2564

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป หน่วยพัสดุ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบGF และ EGP - สำรวจความต้องการของผู้ใช้พัสดุ - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุการซื้อ/การจ้าง - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลางของการซื้อ/การจ้าง - จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของการซื้อ/การจ้าง - จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบEGP - จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ-ขอจ้างในระบบGFและEGP - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาขอ	นางสาวศรีสองรัก สาริสังข์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป (5) 2. งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (4) รวม 2 งาน	1. หัวหน้าสำนักงานฯ (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) 3. นักวิชาการศึกษา (4) รวม 10 อัตรา

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ซื้อ-ขอจ้างในระบบGFและEGP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ EGPและเว็บไซต์ - ติดต่อผู้ขาย-ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการ สั่งซื้อ-จ้าง - จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมประสานงาน กับทางบริษัท ร้านค้า ผู้ขาย ผู้รับ จ้างเซ็นเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ - จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมส่งมอบพัสดุ ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อสั่ง/จ้างพร้อม แนบหลักฐานให้ครบถ้วน - ส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดใน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ตรวจรับพัสดุการซื้อ/การจ้างให้ตามตาม คุณลักษณะที่กำหนดไว้ - จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ในระบบ GF - จัดทำฎีกา จัดส่งฎีกาเบิกเงินงบประมาณ รายได้ และงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบังคับและ กฎระเบียบทางราชการ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสาร			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	แบบฟอร์มทางด้านการพัสดุ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ (งบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณรายได้/ งบประมาณอื่นๆ) 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการดูแลและให้คำปรึกษา ในการเบิกจ่าย จัดซื้อ-จัดจ้าง /เผยแพร่องค์ความรู้ ทางด้านการพัสดุให้แก่บุคลากรในองค์กร 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกทะเบียนรับพัสดุเข้า รักษาในคลังพัสดุ และจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกตามใบเบิก พสดุ 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดเก็บพัสดุใน ห้องพัสดุตามหมวดหมู่ ประเภท ให้เป็นระเบียบง่าย ต่อการเบิกจ่าย การตรวจสอบ และอยู่ในสภาพที่ ปลอดภัย 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเช็คบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของพัสดุให้ครบถ้วนและจำนวนคงเหลือให้ถูกต้อง 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกทะเบียนคุมรายการ ครุภัณฑ์แยกตามประเภท พร้อมเขียนเลขครุภัณฑ์ และจัดเก็บให้เป็นระเบียบพร้อมต่อการใช้งาน 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบ จัดทำบัญชีพัสดุ คงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุที่เสื่อมคุณภาพหรือ ชำรุด เพื่อการซ่อมบำรุง จำหน่ายออกจากบัญชี			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ลงบัญชีจำหน่ายและรายงาน 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ 13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานดูแล ระบบเว็บไซต์ของ หน่วยงาน 14. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยอาคารและสถานที่ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดทำตารางการใช้ อาคารและสถานที่ ห้องประชุม ลานกิจกรรมและ เวที 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานและให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ ในโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการรวบรวมข้อมูลการใช้ อาคารและสถานที่ ห้องประชุม ลานกิจกรรม และ เวที 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการให้บริการ อำนวย ความสะดวกและจัดเตรียมห้องประชุม หรือ ให้บริการจัดอาหาร-อาหารว่างและเครื่องดื่ม			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานการซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสถานที่ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานและแจ้งตารางการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ให้กับเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ในการให้บริการ และเปิด-ปิดห้อง 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบระบบการรักษาความปลอดภัย 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการตรวจสอบ งานบำรุงรักษา การแจ้งซ่อมระบบ น้ำประปา 13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการตรวจสอบ งานบำรุงรักษา การแจ้งซ่อมระบบไฟฟ้า 14. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการตรวจสอบ งานบำรุงรักษา การแจ้งซ่อมเครื่องสาธารณูปโภค 15. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการตรวจสอบ งานบำรุงรักษา การแจ้งซ่อมห้องน้ำ-ห้องสุขา			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนงบประมาณในการปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารโดยรอบให้มีความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย 17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานดูแลภูมิทัศน์โดยรอบอาคารภายนอกและภายใน 18. ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของคนสวน 19. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดตกแต่งสวน 20. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานบริหารทั่วไป หน่วยสารบรรณ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนามหนังสือ 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานลงทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก	นายอัสณัย ทองพ้อคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดแยกหนังสือราชการที่ ลงทะเบียนรับตามความเร่งด่วน 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เกษียณสั่งการ 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแจ้งเวียนหนังสือให้ บุคลากรรับทราบตามคำสั่งการของผู้บริหาร 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำเนาหนังสือราชการ ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง 10. ดำเนินการตอบรับการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ต่างๆ 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงาน ติดตามกับ หน่วยงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บเอกสารหนังสือ ราชการทั้งภายใน-ภายนอก และหนังสืออื่นๆ 13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการสืบค้นหนังสือ ราชการต่างๆ 14. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสแกนหนังสือจัดลงระบบ e-Document 15. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำหลักฐานการยืม เอกสาร จัดทำบัญชี และสำรวจเอกสารที่ไม่มีความ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือ หนังสือที่มีอายุ เกิน 10 ปี เพื่อเสนอขออนุมัติทำลาย 16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทำลายหนังสือภายใต้การ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ควบคุมของคณะกรรมการ 17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับโทรศัพท์ รับ-ส่ง โทรสาร 18. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานดูแลและจัดเก็บใบลงเวลา การปฏิบัติงานของบุคลากร 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำหนังสือการไป ราชการของผู้บริหารและบุคลากร 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติ ราชการของผู้อำนวยการและหัวหน้าสำนักงาน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำตารางเวรรักษาการ ประจำวันของบุคลากร 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมการขอ อนุญาตออกนอกสถานที่ 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ของบุคลากรประจำหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับเข้านักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ และปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแฟ้มสถิติการรับ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการลาของบุคลากรทั้งการตรวจสอบวันลา การลงบันทึก การลา 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเก็บรวบรวมข้อมูลวันลาส่งกองการบริหารงานบุคคล 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกและรวบรวมสถิติการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ภาระงานและความต้องการบุคลากรของสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต 13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานดำเนินการประสานงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 14. ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามแผนโดยดำเนินการกำกับติดตามด้านอัตรากำลังของหน่วยงาน ในปัจจุบันรวมทั้งที่โครงการในอนาคตข้างหน้า เพื่อใช้ในการวางแผนความต้องการด้านบุคลากรและกำหนดอัตรากำลังที่ต้องการเพื่อการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนางานประจำมีการกำหนดแผนการรับและวิธีการสรรหาบุคลากร 15. ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยตรวจสอบข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	พัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานในรอบปีที่ผ่านมา 16. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานบริหารทั่วไป หน่วยนโยบายและแผน 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทบทวนการจัดทำแผนและงบประมาณ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดส่งอนุมัติแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรายละเอียดตามโครงการ / กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2562 เข้าระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนปฏิบัติการ 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	นางสาววัชรีย์ มีศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งบประมาณ รอบ 3 , 6 , 9 , 12 เดือน 10. กำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน 12. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยการเงิน 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2 (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ในระบบ IMIS 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำใบรายงานเดินทางไปราชการ กง.3 (ค่าใช้จ่ายไปราชการ) ในระบบ IMIS 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำใบรายการขอเบิกเงิน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ครบถ้วนและถูกต้อง 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎระเบียบทางราชการ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำและส่งฎีกาเบิกเงินงบประมาณ 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมแยกตามหมวดรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายทุกฉบับ 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรับ – จ่ายเงิน 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณ แต่ละไตรมาส 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ(งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้) 13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำเอกสารใบเงินยืมทำรองจ่ายในระบบ IMIS 14. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเสนอใบเงินยืมทำรองจ่ายให้ผู้บริหารอนุมัติการยืมเงิน 15. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย 16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดต่อรับเช็คเงินยืมที่มหาวิทยาลัย 17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณแผ่นดิน และระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	18. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานบริหารทั่วไป หน่วยประชาสัมพันธ์ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ข่าว กิจกรรมของหน่วยงาน ทางสื่อ facebook, และ สื่อจดหมายข่าวศรีพิบูล 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมข่าว ออกแบบและ ผลิตเอกสารจดหมายข่าวสานศิลป์ฯ 3. เผยแพร่จดหมายข่าวสานศิลป์ฯ ทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับ งาน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่จดหมายข่าว สานศิลป์ฯ ทางสื่อ facebook 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่จดหมายข่าว สานศิลป์ฯ ทางสื่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่จดหมายข่าว สานศิลป์ฯ ทางสื่อ ePSRU News ของมหาวิทยาลัย 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารทั่วไปที่ เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และศิลปวัฒนธรรม 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บจดหมายข่าว สานศิลป์ฯ ลงแฟ้มรวบรวมงาน	นางสาวจิตตรี จันทรแย้มสงค์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมของหน่วยงาน 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกภาพวิดีโอกิจกรรมของหน่วยงาน 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตัดต่อภาพวิดีโอสรุปกิจกรรมของหน่วยงาน 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ภาพกิจกรรมผ่านช่องทางสื่อ facebook 13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ภาพวิดีโอกิจกรรมผ่านช่องทางสื่อ facebook 14. ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบสื่อ (Banner) กิจกรรมของหน่วยงานทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน 15. ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบสื่อ (Banner) กิจกรรมของหน่วยงานทางสื่อ Facebook และ App Line 16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบสื่อ (Banner) กิจกรรมของหน่วยงานทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบสื่อ (ไวนิล) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน 18. ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบงานสื่อสิ่งพิมพ์ทั่วไปของหน่วยงาน (อาทิ เช่น สูจิบัตร,แผ่นพับปกโครงการ, หนังสือ/เอกสารประกอบโครงการ,Power point เป็นต้น)			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	19. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อ (Banner) ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน 20. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อ (Banner) ทาง Facebook และ App Line 21. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อ (Banner) ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 22. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บงานออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ ลงแฟ้มรวบรวมงาน 23. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดทำกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ได้แก่ การจัดงานแถลงข่าว การ ออกบูธประชาสัมพันธ์ การออกรายการสัมภาษณ์ ทางสื่อวิทยุและโทรทัศน์ฯ 24. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ 25. ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ 26. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานดูแล ระบบเว็บไซต์ของ หน่วยงาน 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบข้อมูล			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ข่าวสารของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้รวมไปถึงผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อจะพัฒนาระบบงานให้ตรงตามความต้องการมากที่สุด 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานแจ้งซ่อมแซม ทำนุบำรุงรักษาเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องโสตทัศนูปกรณ์และวัสดุต่างๆ เช่นเครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพนิ่ง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บและควบคุมการเบิก โสตทัศนูปกรณ์และวัสดุต่างๆ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ และวัสดุต่างๆ แก่บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 9. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
5	งานบริหารทั่วไป หน่วยประกันคุณภาพ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเตรียมความพร้อมของงาน	นางสาวปวีศา เกษมสุข ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ประกันคุณภาพการศึกษา 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแต่งตั้งกรรมการ รับผิดชอบ ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมายตามภารกิจของสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกำกับติดตามการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเก็บข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำผลการประเมินมา ปรับปรุงงาน และวางแผนการทำงานในปีต่อไป 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ รายงานประเมินตนเองประจำปี 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานคณะกรรมการ เข้าตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	12. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยเลขานุการและการประชุม 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งหนังสือเชิญประชุม ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมพร้อมแนบขอวาระการประชุม 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมวาระการประชุม 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำระเบียบวาระการประชุม 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดบันทึกการประชุม 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำสรุปรายงานการประชุมและจัดเก็บ 6. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
6	งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม หน่วยพิพิธภัณฑสถานเมืองพิษณุโลก 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและการท่องเที่ยวจังหวัดพิษณุโลก ให้แก่นักเรียน นักศึกษา นักท่องเที่ยวและประชาชนทั่วไปที่มาขอข้อมูล หรือร้องขอให้สืบค้นข้อมูล เช่น ประวัติพระบรมราชานุสาวรีย์ของสมเด็จพระนเรศวร ข้อมูลพระราชวังจันทน์ ข้อมูลวัด	นางสาวเบญจพร บุญศิริรุ่งเรือง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	พระศรีรัตนมหาธาตุวรมหาวิหาร เป็นต้น 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเตรียมการให้บริการ - เปิดไฟห้องนิทรรศการในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก ได้แก่ - ห้องแนะนำจังหวัดพิษณุโลก , ห้องปฐมนิเทศ - ห้องใต้เงาอยุธยา , ห้องใต้ร่มบารมีมหาจักรีวงศ์ , ห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก 1(มังคละ) และห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก 2 - เปิดเครื่องปรับอากาศ ในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก ได้แก่ - ห้องแนะนำจังหวัดพิษณุโลก , ห้องปฐมนิเทศ - ห้องใต้เงาอยุธยา , ห้องใต้ร่มบารมีมหาจักรีวงศ์ , ห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก 1(มังคละ) และห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก 2 - เปิดสื่อโทรทัศน์ห้องแนะนำจังหวัดพิษณุโลกและตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน - เปิดโปรเจคเตอร์ห้องปฐมนิเทศ - และตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน - เปิดสื่อโทรทัศน์ห้องใต้ร่มบารมีมหาจักรีวงศ์และตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน - เปิดโปรเจคเตอร์ห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก1(มังคละ)และสื่อโทรทัศน์และตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- เตรียมกิจกรรมการต้อนรับก่อนการเข้ารับบริการ - เตรียมของรางวัลที่เป็นสิ่งจูงใจในการรับบริการ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยากรประจำพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก ได้แก่ ห้องแนะนำจังหวัดพิษณุโลก , ห้องปฐมสมัยสุโขทัย , ห้องใต้เงาอยุธยา , ห้องได้รับบารมีมหาจักรีวงศ์ , ห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก 1(มังคละ) และห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก2 ให้บริการแก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอก , นักเรียน , นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างชาติ ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก - การติดต่อขอเข้ารับบริการพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก - การติดต่อขอข้อมูลเกี่ยวประวัติศาสตร์ - การติดต่อขอ 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ - ปิดไฟห้องนิทรรศการในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก ได้แก่ ห้องแนะนำจังหวัดพิษณุโลก , ห้องปฐมสมัยสุโขทัย , ห้องใต้เงาอยุธยา , ห้องได้รับบารมีมหา			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จักรีวงศ์ , ห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก 1(มังคละ) และห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก2 - ปิดเครื่องปรับอากาศ ในพิพิธภัณฑ์เมือง พิษณุโลก ได้แก่ ห้องแนะนำจังหวัดพิษณุโลก , ห้องปฐม สมัยสุโขทัย , ห้องใต้เงาอยุธยา , ห้องไถ่รับบารมีมหา จักรีวงศ์ , ห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก 1(มังคละ) และห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก2 - ปิดสวิตช์ไฟห้องแนะนำจังหวัด พิษณุโลก - ปิดโปรเจคเตอร์ห้องปฐมสมัยสุโขทัย - ปิดสวิตช์ไฟห้องไถ่รับบารมีมหาจักรี วงศ์ - ปิดโปรเจคเตอร์ห้องเอกลักษณ์เมือง พิษณุโลก1(มังคละ)และสวิตช์ไฟ และตรวจความ เรียบร้อยของอุปกรณ์ต่างๆหลังจากให้บริการเสร็จ สิ้นลง 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบข้อมูล นิทรรศการและซ่อมแซมส่วนจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ เมืองพิษณุโลก 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบระบบไฟและ เครื่องปรับอากาศให้พร้อมบริการเสมอ 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับบริการ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	พิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเก็บข้อมูลโดยการเก็บแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้ารับบริการ 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเก็บข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลการเข้าชมพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยากรสัณจรให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ เอกลักษณ์ และประเพณีของจังหวัดพิษณุโลก ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป 12. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยดูแลรักษาทรัพยากรด้านศิลปวัฒนธรรม 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคัดแยกเอกสารโบราณ (ใบลาน สมุดข่อย และสมุดฝรั่ง)เป็นหมวดหมู่ ได้แก่ หมวดประวัติศาสตร์ กฎหมาย ไทโรศาสตร์ สยศาสตร์ ตำราแพทย์ ตำรายา วรรณคดี และธรรมคดี จากเอกสารโบราณทั้งหมดที่มีในสำนักศิลปะและวัฒนธรรมจำนวนกว่า3000ฉบับ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกทะเบียนเอกสารโบราณ(ใบลาน สมุดข่อย และสมุดฝรั่ง)โดยทำรายละเอียด คือ หมวด , จำนวนหน้า , ขนาด , ชนิดของเอกสาร ที่เก็บรักษาและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำและคัดแยกไฟล์เอกสารโบราณโดยการถ่ายภาพเป็นไฟล์ดิจิทัลและทำไฟล์มาคัดแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นฐานข้อมูล 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบซ่อมแซมเอกสารโบราณให้คงอยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา - ซ่อมรอยฉีกขาด - ต่อเอกสารที่ขาดจากกันให้เป็นเล่มเดียวกัน 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาทำความสะอาดเอกสารโบราณให้คงอยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลาโดยความรู้เบื้องต้นที่ได้ทำการศึกษาจากเอกสารและเรียนรู้จากคำบอกเล่าของผู้มีประสบการณ์ - ทำความสะอาดตู้เก็บ - ทำความสะอาดตัวเอกสารโบราณที่เป็นใบลาน โดยใช้สาลิซูปแอลกอฮอล์ 95 % นำมาฟุ้งลมให้แห้งแล้วจึงเก็บ - ทำความสะอาดตัวเอกสารโบราณที่เป็นสมุดข่อยขาวและดำ โดยใช้แปรงขนอ่อนปิดทำความสะอาด - จัดทำถุงใส่ไม้ดัดพริกไทยเพื่อนำมาเป็นสิ่งช่วยรักษาเอกสารโบราณจากแมลงที่จะมากัดกินเนื้อของเอกสาร 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เอกสารโบราณ(ชนิด ลักษณะ การอนุรักษ์ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดทำ ภาษา เป็นต้น) เพื่อเป็นวิทยากรให้ความรู้ในท้องถิ่นเอกสารโบราณ (ห้องสืบค้นภูมิปัญญา) 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดหมวดหมู่หนังสือภายใน ห้องเอกสารโบราณ - หนังสือที่ปริวรรตเอกสารโบราณ - หนังสือที่เป็นความรู้เกี่ยวกับการแปล เอกสารโบราณ 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคัดแยกวัตถุโบราณ (เครื่องปั้นดินเผา เครื่องลายคราม เครื่องสังคโลก เครื่องทองเหลือง และอิฐจากวัดเขาสมอแครง)เป็นหมวดหมู่ 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกทะเบียนวัตถุ โบราณ(เครื่องปั้นดินเผา เครื่องลายคราม เครื่องสังคโลก เครื่องทองเหลือง และอิฐจากวัดเขาสมอแครง) 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำและคัดแยกไฟล์ โดยถ่ายภาพดิจิทัลวัตถุโบราณให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นฐานข้อมูล 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบซ่อมแซมวัตถุ โบราณให้คงอยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา - ซ่อมส่วนที่แตก หัก ของวัตถุโบราณโดย			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ใช้กาวหรือปูนโปสเตอร์เชื่อมรอยแตก หักนั้น 13.ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาทำความสะอาดให้คงอยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา - เช็ดทำความสะอาดเครื่องปั้นดินเผา เครื่องสังคโลก เครื่องลายคราม และอิฐจากเขาสมอ แคลงด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ - นำนํ้ามะขามเปียก หรือนํ้ายาล้างเครื่องทองเหลืองมาขัดเครื่องทองเหลืองให้มีความเงาสวยงาม 14. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุโบราณ(ยุคสมัย ชนิด ประเภท ลักษณะ ประโยชน์ เป็นต้น) 15. ศึกษาวัตถุประสงคฺและตัวชี้วัดของโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและดีความจัดทำแบบประเมินผล 16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเก็บข้อมูลการประเมินโครงการ/กิจกรรม 17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำผลการประเมินเข้ากระบวนการวิเคราะห์ประเมินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 18. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำผลเสนอการวิเคราะห์ประเมินผลต่อผู้บริหาร 19. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม หน่วยศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนล่าง 1 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยากรประจำศูนย์ วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือ ตอนล่าง 1 ให้บริการข้อมูลแก่ นักศึกษา นักเรียน นักท่องเที่ยว ประชาชน หน่วยงานทั้งภาครัฐและ ภาคเอกชน โดยให้ความรู้เกี่ยวกับ วัฒนธรรม ประเพณี ของดีของขึ้นชื่อ ตลอดจนสถานที่ท่องเที่ยว ของกลุ่ม 5 จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 ประกอบด้วย จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดตาก จังหวัด เพชรบูรณ์ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดสุโขทัย 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเตรียมการให้บริการแก่ผู้ เข้าเยี่ยมชมศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่ม จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 - เปิดไฟ ,เครื่องปรับอากาศ ,สื่อวีดิทัศน์ ประกอบการนำชม - จัดเตรียมชุดกิจกรรมการเรียนรู้ 3. เสร็จสิ้นการให้บริการแก่ผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์ วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือ ตอนล่าง 1 - ปิดไฟ ,เครื่องปรับอากาศ ,สื่อวีดิทัศน์ ประกอบการนำชม	นางสาววรินทร์ พลขัน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- จัดเก็บชุดกิจกรรมการเรียนรู้ 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม สื่อและสิ่งของที่จัดแสดงภายในศูนย์ วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือ ตอนล่าง 1 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยากรสัณจรให้ข้อมูล เกี่ยวกับ วัฒนธรรม ประเพณี ของดีของขึ้นชื่อ ตลอดจนสถานที่ท่องเที่ยวของกลุ่ม 5 จังหวัด ภาคเหนือตอนล่าง 1 ประกอบด้วย จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดสุโขทัยไปยังหน่วยงานภายในภายนอกทั้ง ภาครัฐและภาคเอกชน 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงาน ที่ติดต่อขอเข้าเยี่ยมชมศูนย์วัฒนธรรมและการ ท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงาน ที่ต้องการไปสัณจรให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี ของดีของขึ้นชื่อ ตลอดจน สถานที่ท่องเที่ยวของกลุ่ม 5 จังหวัดภาคเหนือ ตอนล่าง 1 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมแบบประเมิน วิเคราะห์และสรุปผลการเข้าเยี่ยมชม ศูนย์วัฒนธรรม และการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ในระบบ spss 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำชุดนิทรรศการสำหรับจัดแสดงภายใน พิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับ หน่วยงานภายในหรือภายนอกเพื่อจัดทำชุด นิทรรศการสำหรับจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์เมือง พิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่ม จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดนิทรรศการถาวรหรือนิทรรศการหมุนเวียนภายในพิพิธภัณฑ์เมือง พิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่ม จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 - ออกแบบชุดนิทรรศการ - จัดเตรียมอุปกรณ์ - จัดนิทรรศการ 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าเยี่ยมชม พิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับ หน่วยงานภายในหรือภายนอกเพื่อจัดทำชุดกิจกรรม			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	การเรียนรู้ภายในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 14. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ภายในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 - ออกแบบชุดกิจกรรมการเรียนรู้ - จัดเตรียมอุปกรณ์ - จัดทำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ 15. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมแบบประเมินวิเคราะห์และสรุปผลความพึงพอใจนิทรรศการและกิจกรรมการเรียนรู้ในระบบ spss 16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานผู้นำหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับชุมชน เพื่อประกอบการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 18. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 19. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจ วิเคราะห์และสรุป			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ความต้องการของชุมชนด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย - กำหนดพื้นที่เป้าหมาย - ออกแบบแบบสำรวจความต้องการ - ลงพื้นที่ - วิเคราะห์และสรุปผล 20. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจ วิเคราะห์และสรุป ความต้องการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบ การ จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย - ออกแบบแบบสำรวจความต้องการ - ส่งเอกสาร / จัดประชุม - รวบรวมและสรุปผล 21. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และสรุป นโยบายของผู้บริหารด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย - ออกแบบแบบสำรวจความต้องการ / เตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา - จัดประชุมผู้บริหาร - รวบรวมและสรุปผล 22. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำและเสนอแผนปฏิบัติงานศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช จังหวัดพิษณุโลก ไปยังสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพิษณุโลกและกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประกอบด้วย - สำรวจความต้องการของชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำรวจความต้องการของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด - สำรวจความต้องการของผู้บริหาร - วิเคราะห์และสรุปผล 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานร่วมกับวัฒนธรรมจังหวัดพิษณุโลกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช จังหวัดพิษณุโลก 3. ดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช จังหวัดพิษณุโลก ตามแผนงานที่กำหนด ประกอบด้วย - แต่งตั้งคณะกรรมการ - วางแผนการดำเนินงาน - ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช จังหวัดพิษณุโลกไปยังสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพิษณุโลก			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	และกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประกอบด้วย - วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน - จัดทำรูปเล่ม - ส่งรายงานผลการดำเนินงาน 5. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยจัดการความรู้ศิลปวัฒนธรรม 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า กำหนดรูปแบบและรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม (เฉพาะจุลสารศิลป์พิบูล ฉบับละ 1 ไตรมาส, 1 ปีงบประมาณ 3 ฉบับ) - จากกิจกรรม/โครงการที่จัดขึ้นภายในสำนักฯ - จากแหล่งข้อมูลภายนอกหน่วยงาน 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานเพื่อรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมจาก - บุคลากรภายใน - แหล่งข้อมูลภายนอกหน่วยงาน และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอให้ตรวจสอบ 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลในเบื้องต้น พร้อม			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ปรับแก้ไขตามคำแนะนำ 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำร่างจุลสาร 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบรูปเล่มจุลสาร 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคาในเบื้องต้น 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำร่างจุลสารพร้อมออกแบบในเบื้องต้นและใบเสนอราคา 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเข้าที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับแก้ไขตามคำแนะนำ 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้บริหาร 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำจุลสารให้ผู้บริหารตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนสั่งพิมพ์ - กรณีที่อนุมัติ สามารถสั่งพิมพ์ได้ตามรูปแบบและราคาที่ได้ออกมา - กรณีที่ให้ปรับแก้ไข ปรับแก้ไขอีกครั้งหนึ่งก่อนนำเสนอต่อไป 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานร้านค้าเพื่อสั่งพิมพ์จุลสารตามงบประมาณที่กำหนดไว้ 13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานฝ่ายเทคโนโลยีของสำนักฯ เพื่อนำจุลสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงเว็บไซต์ของสำนักฯ 14. ดำเนินการเกี่ยวกับงานร่างหนังสือเพื่อส่งจุลสาร			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ให้กับกลุ่มเป้าหมาย 15. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดส่งจุลสารให้กับกลุ่มเป้าหมายรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดส่งจุลสารให้กับกลุ่มเป้าหมายรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินความพึงพอใจต่อจุลสาร 18. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแฟ้มรวบรวมข้อมูล 19. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม 20. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหารพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ 21. ดำเนินการเกี่ยวกับงานปรับแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร 22. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติให้นำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ 23. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 24. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานฝ่ายเทคโนโลยีของสำนักานำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน 25. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า วิจัยการ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม 26. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับคณะเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัยด้านศิลปะและวัฒนธรรม และการบูรณาการการเรียนการสอนกับศิลปะและวัฒนธรรม 27. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อเข้าสู่ระบบการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศด้านศิลปะและวัฒนธรรม 28. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม 29. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับฟังข้อเสนอ แนวทางตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมจากผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 30. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดประชุมเพื่อร่วมวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ 31. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรุป/ออกแบบแผนการจัดกิจกรรม/โครงการในแต่ละปีงบประมาณ 32. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณา พร้อมปรับแก้ไข 33. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานฝ่ายเทคโนโลยีของสำนักานำข้อมูลปฏิทินกิจกรรมเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน 34. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า วางแผน			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
8	และกำหนดรูปแบบในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพในการจัดกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม 35. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอรูปแบบการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพในการจัดกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้แก่ผู้บริหารพิจารณา 36. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดประชุมแต่ละสัปดาห์เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ 37. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม หน่วยอนุรักษ์ สืบสานและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดการความรู้การอนุรักษ์ สืบสานและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ระหว่างความรู้ กระบวนการ และการปฏิบัติระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการอนุรักษ์ สืบสานและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ในรูปแบบบริการวิชาการบูรณาการกิจกรรม และการแลกเปลี่ยนรู้ตลอดทั้งปีงบประมาณ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานความร่วมมือ	นางสาวธัญพร มาบวบ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	รวมทั้งปฏิบัติการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดกิจกรรมการอนุรักษ์สืบสาน และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมร่วมกัน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวมบุคคลที่มีประวัติ ความเชี่ยวชาญ และผลงานดีเด่นสาขาต่างๆ ที่เป็นภูมิปัญญาไทยและท้องถิ่น เพื่อดำเนินกิจกรรม 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกความเข้าใจ/ ข้อตกลง/มาตรฐานความร่วมมือด้านการอนุรักษ์สืบสานและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ร่วมวางแผน มอบหมายงานตามแผนงาน 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดกิจกรรมบริการวิชาการ บูรณาการกิจกรรม การแลกเปลี่ยนรู้ และปลูกจิตสำนึกแก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่หลากหลายรูปแบบสู่การเรียนรู้การสอน 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเป็นวิทยากรให้องค์ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์ สืบสาน และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เช่น มรยาไทย งานหัตถกรรม ฯลฯ 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำวีดิทัศน์ หรือ PowerPoint ประกอบกิจกรรมบริการวิชาการ บูรณาการกิจกรรม และการแลกเปลี่ยนรู้ 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดกิจกรรมสัญจรการ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	อนุรักษ์ สืบสาน และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมทั้งภายใน และภายนอก 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานงานสังเคราะห์องค์ความรู้จากการดำเนินงาน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป 13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมประวัติความเชี่ยวชาญ และผลงานดีเด่นสาขาต่างๆ ของบุคคลที่เป็นภูมิปัญญาไทยและท้องถิ่น จากการดำเนินกิจกรรมเพื่อจัดทำฐานข้อมูล และพัฒนากิจกรรมต่อไป 14. ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ หรือผลกระทบหลังจากเข้าร่วมกิจกรรม 15. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และจัดทำรูปเล่ม 16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการใช้ประโยชน์หลังจากดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการบูรณาการกิจกรรม และการแลกเปลี่ยนรู้ 17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ผลงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	18. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัดพิษณุโลก 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมผู้บริหารและ บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการ หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก เพื่อพิจารณาเสนอแผนที่ 1, 2, 3 และ 4 ของหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ และ สรุปผลการสำรวจความต้องการของชุมชน ในการ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดพิษณุโลก 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ และ สรุปผลการสำรวจความต้องการของหน่วยงานใน มหาวิทยาลัย ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	และศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมแผนงานที่ 1, 2, 3 และ 4 ต่อสำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณา 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตาม ผลการพิจารณา แผนการดำเนินงานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการ หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก เพื่อวางแผนการดำเนินงาน ตามผลการพิจารณางบประมาณสนับสนุนแต่ละ แผนงาน ของสำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจศึกษา สภาพแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดพิษณุโลก 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกรอกข้อมูล ในระบบ ฐานข้อมูลแหล่งสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมอันควรอนุรักษ์ จังหวัดพิษณุโลก 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนแหล่ง ท่องเที่ยวสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จังหวัดพิษณุโลก 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนภาคีเครือข่ายหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก 13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมประจำจังหวัดพิษณุโลก เพื่อวางแผนงาน และรายงานผลการดำเนินงาน 14. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน 15. ประชุมภาคีประจำปีหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น กลุ่มที่ 3 16. การประชุมผู้นำขับเคลื่อนหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมกลุ่มจังหวัดกลุ่มที่ 1 - 4 17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมประจำปีภาคีอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมกลุ่มจังหวัด 18. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 19. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก เพื่อวางแผนการดำเนินงาน 20. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจและรวบรวมข้อมูล แหล่งธรรมชาติและแหล่งศิลปกรรมอันควรรักษา ของท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก 21. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดประชุมสัมมนาเพื่อ ชี้แจงรายละเอียดโครงการ เสนอที่ใช้พิจารณา การบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนด และทดลอง บันทึกข้อมูล (ตามหลักเกณฑ์การพิจารณามรดก แห่งชาติ และแบบเสนอขึ้นทะเบียนมรดกจังหวัด และมรดกแห่งชาติ) 22. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมและจัดทำ รายละเอียดข้อมูลประกอบด้วย ชื่อแหล่ง ประเภท แหล่ง (แหล่งธรรมชาติ/แหล่งศิลปกรรม) ที่ตั้ง ระบบ UTM) เส้นทางคมนาคม หน่วยงานรับผิดชอบ/ ดูแลลักษณะการใช้ประโยชน์ในปัจจุบัน คุณค่าและ ความสำคัญของแหล่งธรรมชาติและแหล่งศิลปกรรม อันควรรักษาของท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก (ประวัติศาสตร์/ความเป็นมา) ตามเกณฑ์แต่ละด้าน โดยจะต้องผ่านเกณฑ์อย่างน้อย 1 เกณฑ์จาก 11 เกณฑ์ 23. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกาศเป็นมรดกจังหวัดพิษณุโลก			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	24. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดสัมมนาประกาศมรดก จังหวัด (จังหวัดของท่าน) เพื่อสร้างความภาคภูมิใจ และความตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของแหล่ง 25. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรุปผลการดำเนินงาน เป็นรูปเล่ม 26. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ และ กำหนดรูปแบบการจัดการความรู้การอบรมสัมมนา เผยแพร่ความรู้เรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ และศิลปกรรมจังหวัดพิษณุโลก ระหว่างความรู้ กระบวนการ และการปฏิบัติระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอก 27. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการ หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก เพื่อพิจารณารูปแบบ และ วางแผนการดำเนินงาน 28. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อจัดกิจกรรมการอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้เรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ ศิลปกรรมจังหวัดพิษณุโลก 29. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน 30. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดอบรม สัมมนา			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เผยแพร่ เพื่อสร้างจิตสำนึกและตระหนัก และ ความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและศิลปกรรม ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย 31. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผล ประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงาน 32. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสังเคราะห์องค์ความรู้ จากการดำเนินงาน เพื่อจัดทำฐานข้อมูล 33. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสังเคราะห์ผลการ ดำเนินงานเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป 34. ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามผลการนำองค์ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ หรือผลกระทบหลังจากเข้า ร่วมกิจกรรม 35. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนเครือข่าย บุคลากรที่ผ่านการอบรม เพื่อดำเนินงานการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นอย่าง ต่อเนื่องต่อไป 36. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำ Facebook ของ หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก 37. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำข้อมูลด้านการ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น เผยแพร่ข้อมูลใน Facebook			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	38. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการกรอกข้อมูลแหล่งศิลปกรรมของประเทศให้มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน เป็นระบบและทันสมัย เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 39. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมที่เกี่ยวข้องทาง social media 40. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำฐานข้อมูลสถานการณ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมในพื้นที่ให้เป็นปัจจุบันนำมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว 41. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม หน่วยส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานปฏิบัติการจัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น - ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม - ประสานงานความร่วมมือกับบุคคล กลุ่ม	นางสาวพัชรพรรณ บัวอ่วม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	คน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - เตรียมความพร้อมด้านเอกสาร สถานที่สำหรับดำเนินโครงการ - ดำเนินการจัดโครงการ - จัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อย - ประเมินผล สรุปโครงการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริม สนับสนุน แลกเปลี่ยนกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สรุปผล 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยการดูแล รักษา อำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์ จัดทำทะเบียน และจัดทำระบบบริการยืม - คืน อุปกรณ์ - ประสานงาน แนะนำ ให้ข้อมูลผู้รับบริการ - ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- ส่งมอบอุปกรณ์ และให้คำชี้แนะให้กับ ผู้รับบริการ - รับ ตรวจเช็ค ทำความสะอาด และ จัดเก็บอุปกรณ์ - บันทึกข้อมูลการยืมคืน - ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านศาสนา - ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านการแสดง 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อใช้เป็น ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการดำเนินโครงการ 5. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยเผยแพร่ศิลปะการแสดง 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนดำเนินการจัด โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่ฯ ระหว่าง หน่วยงานภายในและภายนอก 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอกเพื่อดำเนินงานจัดโครงการ/ กิจกรรมตามแผนงาน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานดำเนินงานตามแผนงาน ของโครงการ/กิจกรรม			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำโครงการ/กิจกรรม 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผล โครงการ/กิจกรรม 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรูปเล่มสรุป โครงการ/กิจกรรม 8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้บริการเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผล การให้บริการงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม 10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บงานบริการ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ลงแฟ้มรวบรวมงาน 11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้บริการและติดต่อ สอบถามข้อมูลทั่วไปของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์ และงานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานปฏิบัติตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ/คำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม /ประกาศ/หัวหน้างานสำนักงานและผู้บังคับบัญชา 13. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไปและมาตรฐานบริการวิชาการ		1. งานบริหารทั่วไป (3) 2. งานมาตรฐานและบริการวิชาการ ทางเทคโนโลยีดิจิทัล (5) 3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายและ การสื่อสาร (3) 4. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ นวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล (7)	1. หัวหน้าสำนักงาน (รอเข้าสู่ ตำแหน่ง) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4) 3. นักวิชาการศึกษา (2) 4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (9) 5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (3)
	หน่วยธุรการและสารบรรณ 1. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ 2. จัดทำหนังสือ เข้า - ออก จัดเก็บ แจกเวียน ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document) 3. จัดทำหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ 4. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ภายในสถาบัน 5. เลขานุการผู้บริหาร 6. งานการประชุมของสถาบัน 7. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร 8. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ 9. งานประกันคุณภาพการศึกษา 10. จัดทำรายงานประจำปี 11. จัดทำเกณฑ์การคิดภาระงานของบุคลากรภายในสถาบัน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 12. จัดทำโครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบแบ่งงาน รวบรวม ข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และข้อมูลตาราง วิเคราะห์กำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของบุคลากรภายในสถาบัน	1. นางนิตยา ปิ่นแก้ว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ) 2. นางอัญชลี เล็กประดิษฐ์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) 3. นางทิพาพรรณ โตมา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	<u>รวม 4 งาน</u>	<u>รวม 18 อัตรา</u>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	13. จัดทำสรุปข้อมูลรายเดือนการดำเนินงาน ภาค กศ.ป.ป. ของสถาบัน 14. ประสานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยนโยบาย แผน การเงินและพัสดุ			
	1. วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ 3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล 4. จัดทำแผนปฏิบัติการของสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล 5. จัดทำ ตรวจสอบ และรวบรวมการขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ของสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล 6. ควบคุม ติดตาม สรุป และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาสในระบบติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ 7. รายงานการติดตามผลการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 8. จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ระบบ iMis-PSRU และระบบ e-GP)	1. นางนิตยา ปิ่นแก้ว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ) 2. นางอัญชลี เล็กประดิษฐ์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) 3. นางทิพาพรรณ โตมา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9. ดำเนินการกรอกข้อมูลเอกสารจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่าย 10. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสถาบัน 11. จัดทำทะเบียนบัญชีคุมการตัดยอดของการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณประจำปี 12. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล 13. ควบคุม การเบิก – จ่าย การตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ และจัดทำบัญชีรายการรับ – จ่าย วัสดุของสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล 14. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์ทุกสิ้นปี พร้อมทั้งดำเนินการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ของสถาบัน 15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยพัฒนาสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลสำหรับนักศึกษา			
	1. วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานการพัฒนาสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลสำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี 2. เตรียมข้อมูลนักศึกษาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน 3. ประชาสัมพันธ์ช่วงระยะเวลาการทดสอบ 4. ดำเนินการทดสอบวัดความรู้ทักษะด้านดิจิทัล (Pre - test	1. นางกิ่งกาญจน์ พรหมมาพงษ์ (นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ) 2. นางสาวรัชฎาพร เทียนสุนทร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ครั้งที่ 1) สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี 5. ประมวลผลและสรุปผลการทดสอบวัดความรู้ทักษะด้านดิจิทัล (Pre - test ครั้งที่ 1) แจกผลให้กับทางคณะทราบ 6. ดำเนินการอบรมทักษะด้านดิจิทัลสำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี 7. ดำเนินการทดสอบวัดความรู้ทักษะด้านดิจิทัล (Post - test ครั้งที่ 2) สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี 8. ประมวลผลและสรุปผลการทดสอบวัดความรู้ทักษะด้านดิจิทัล (Post - test ครั้งที่ 2) แจกผลให้กับทางคณะทราบ 9. สรุปผลการดำเนินงานของโครงการ 10. ประสานและจัดทำใบ Certificate 11. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา (ประเมินตนเอง (SAR)) 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3. นางสาวปัทมาพร เงินแจ้ง (นักวิชาการศึกษา)		
	หน่วยบริการวิชาการและทดสอบมาตรฐานสากล			
	1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริการวิชาการและทดสอบมาตรฐานสากล 2. จัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรการฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้แก่นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการให้บริการทางวิชาการของ	1. นางกิ่งกาญจน์ พรหมมาพงษ์ (นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ) 2. นางสาวรัชฎาพร เทียนสุนทร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) 3. นางสาวปัทมาพร เงินแจ้ง		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ - ดำเนินการจัดโครงการอบรมและทดสอบด้านดิจิทัล เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลให้กับนักศึกษาและบุคลากร - สรุปผลการดำเนินงานของโครงการ - ประสานและจัดทำใบ Certificate - จัดทำคู่มือการให้บริการ - ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านช่องทาง Application Line และ Facebook ITC PSRU - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	(นักวิชาการศึกษา)		
	หน่วยบริการพัฒนาและต่อยอดเชิงพาณิชย์			
	- วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานการพัฒนาและต่อยอดเชิงพาณิชย์ - สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างภาคีเครือข่าย เพื่อพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล - บริการเช่าสถานที่การจัดอบรม COMPUTER LAB - บริการเช่าห้องประชุม Conference (CO – WORKING SPACE) - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- นางกิงกาญจน์ พรหมมาพงษ์ (นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ) - นางสาวรัชฎาพร เทียนสุนทร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) - นางสาวปัทมาพร เงินแจ้ง (นักวิชาการศึกษา) - นายปณิธ บัวเผื่อน		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
		(นักวิชาการโสตทัศนศึกษา) 5. นายไพศาล เรืองนภาเพ็ญ (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)		
2	งานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร			
	หน่วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์			
	1. วิเคราะห์ วางแผน พัฒนา และออกแบบโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร 2. พัฒนาและออกแบบระบบเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายใน (Intranet) และการเชื่อมต่อจากภายนอก (Internet) มหาวิทยาลัย 3. ติดตั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่ายให้ทำงานเป็นระบบเดียวกัน และวิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ จัดทำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 4. ดูแล ซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย และบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานภายใน 5. ประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระบบเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ 6. ดำเนินการสรุปข้อมูลสถิติการใช้ระบบเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 7. การบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จัดเก็บข้อมูลการติดตั้งอุปกรณ์เครือข่าย	1. นายเชษฐลักษณ์ กลิ่นมาลี (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) 2. นายสุชิน เขียวเนตร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7. ประชาสัมพันธ์เลขหมายโทรศัพท์ภายใน และจัดทำคู่มือระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ 8. สรุปสถิติการใช้งานระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย 9. การดำเนินงานบริการโทรศัพท์ PSRU Campus Phone ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 10. การดำเนินงานบริการโทรศัพท์ห้องเรียนไอที (Help Desk) ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 11. ประสานงานผู้ให้บริการโทรศัพท์การติดตั้งและดูแลรักษาตู้สายภายนอก 12. งานถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีระบบโทรศัพท์ 13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ			
	1. ควบคุมนโยบายการเข้าถึงและการทำงานของระบบตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบเครือข่าย 2. การจัดทำนโยบายความมั่นคงระบบเครือข่ายสารสนเทศ 3. การเฝ้าระวังและติดตามการโจมตีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการเฝ้าดูระบบ Monitoring 4. การจัดทำข้อปฏิบัติมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 5. จัดทำนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงไซเบอร์	1. นายเชษฐลักษณ์ กลิ่นมาลี (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ) 2. นายสุชิน เขียวเนตร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)		

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(Cyber Security) 6. แนวทางปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 7. จัดการเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ 8. กำหนดการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานระบบเครือข่ายให้เป็นไปตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ			
	หน่วยบริการและซ่อมบำรุง			
	1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานการบริการและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. ดูแลงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง 3. ดูแลงานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ 4. ดูแลงานติดตั้งและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับห้องเรียนไอที 5. งานให้บริการแก้ปัญหาผ่านระบบโทรศัพท์หมายเลข 1111 Line IT SUPPORT และระบบ e - Service 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. นายปณิธ บัวผื่อน (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา) 2. นายไพศาล เรืองนภาเพ็ญ (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ นวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล			
	หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อการกิจมหาวิทยาลัย			
	- วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล - พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย - พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย - พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดเรียนการสอน - บริหารจัดการ ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นายวิวัฒน์ เจริญภรณ์ พพัฒน์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ) - นายสุกนกานต์ สันติสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) - นายพิสุทธิ์ อีแก้ว (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) - นายโสภณ พิณกิจเจริญกุล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) - นายวุฒิพงศ์ คงสืบ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) - นางสาวจรรยา ยานะโส (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) - นายรัฐวิภาค อู่ทองมาก (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์			
	1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม (PSRU MOOC) 2. จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม 3. จัดฝึกอบรมเพื่อแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม (PSRU MOOC) ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม 4. สนับสนุนอุปกรณ์และสถานที่สำหรับการผลิตสื่อการเรียนการสอน 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. นายพิสุทธิ์ อีแก้ว (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 2. นายโสภณ พินิจกิจเจริญกุล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 3. นายวุฒิพงศ์ คงสืบ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 5. นางสาวจรรยา ยานะโส (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 6. นายรัฐวิภาค อู่ทองมาก (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)		
	หน่วยพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย			
	1. พัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงครามอย่างเป็นระบบ 2. สนับสนุนการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม 3. พัฒนาเว็บไซต์เพื่อสนับสนุนการจัดอันดับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม (PSRU Ranking)	1. นายวิวัฒน์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) 2. นายสุกนกานต์ สันติสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	3. นายพิสุทธิ์ อีแก้ว (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 4. นางสาวจรรยา ยานะโส (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)		
	หน่วยส่งเสริมบริหารจัดการนวัตกรรม			
	1. พัฒนานวัตกรรมเพื่อรองรับการขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม 2. ส่งเสริมการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาสนับสนุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัย 3. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรให้สามารถคิดค้นและประยุกต์ใช้นวัตกรรม รวมทั้งผลักดันให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้และต่อยอดงานวิจัย/นวัตกรรม ไปสู่การขยายผลเพื่อสร้างบริการในเชิงพาณิชย์ 4. ให้ความสำคัญกับการจัดการองค์ความรู้ และระบบคลังนวัตกรรม เพื่อให้เกิดการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร ให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน ให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. นายวิวัฒน์ เจริญภรณ์ พินิจ (นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ชำนาญการ) 2. นายสุกนกานต์ สันติสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 3. นายพิสุทธิ์ อีแก้ว (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 4. นายโสภณ พินิจกิจเจริญกุล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 5. นายวุฒิพงศ์ คงลิบ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 6. นางสาวจรรยา ยานะโส (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 7. นายรัฐวิภาค อุทองมาก		

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
		(นักวิชาการคอมพิวเตอร์)		
	หน่วยสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลภายในมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนยุคดิจิทัล			
	1. ให้คำแนะนำหน่วยงานที่ต้องการระบบสารสนเทศ 2. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ตามภารกิจอย่างเหมาะสม 3. พัฒนาบริการให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในทุกรูปแบบ 4. พัฒนา ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล 5. ควบคุม และปรับปรุงกฎ ระเบียบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลภายในมหาวิทยาลัยให้เหมาะสม มีความทันสมัย 6. บูรณาการโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กรให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ตามภารกิจ 7. ยกระดับคุณภาพบุคลากรในสายอาชีพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีทักษะ ความชำนาญ เชี่ยวชาญ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. นายวิวัฒน์ เจริญภรณ์ พัฒน์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ) 2. นายสุกนกานต์ สันติสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 3. นายพิสุทธิ์ อีแก้ว (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 4. นายโสภณ พินิจกิจเจริญกุล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 5. นายวุฒิพงศ์ คงสืบ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 6. นางสาวจรรยา ยานะโส (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 7. นายรัฐวิภาค อู่ทองมาก (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8. ให้บริการเครื่องแม่ข่ายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 9. บริหารจัดการโดเมนเนมของมหาวิทยาลัย และบริหารจัดการ IP Address IPv4 และ IPv6 10. งานถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายและการสื่อสาร 11. ให้คำปรึกษา ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาระบบเครือข่าย การจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยพัฒนาระบบโทรศัพท์			
	1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานระบบเครือข่ายโทรศัพท์ (Voice Over IP) 2. พัฒนาและออกแบบระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย 3. งานบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายสำหรับให้บริการโทรศัพท์ (Voice Over IP Server) 4. งานติดตั้ง Software VoIP 5. ติดตั้ง ซ่อมบำรุง และดูแลระบบโทรศัพท์ รวมถึงประสานงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโทรศัพท์พื้นฐาน 6. การดำเนินงานขยายการให้บริการโทรศัพท์ (Voice Over IP) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1. นายเชษฐลักษณ์ กลิ่นมาลี (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ) 2. นายชนิศวรา ชูสนิท (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)		

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ฝ่ายปฐมวัยและประถมศึกษา

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่ายปฐมวัยและประถมศึกษา

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป หน่วยธุรการ และสารบรรณหนังสือออกภายนอกและภายใน 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ 2. ดำเนินการลงทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือ 3. ดำเนินการร่าง การพิมพ์หนังสือโต้ตอบหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บ หนังสือราชการ เอกสารต้นฉบับและระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนสาธิตฯ 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยบุคลากร 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนสาธิตฯ 2. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวันขาด ลา ต่างๆ ของบุคลากรภายในโรงเรียนสาธิตฯ 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง (เงินรายได้ / เงินแผ่นดิน) 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง (เงินรายได้และเงินแผ่นดิน) ตามระเบียบพัสดุ 2. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	นางนฤมล ตุงคะสิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป (1) 2. งานวิชาการ (1) รวม 2 งาน	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 1. ผู้อำนวยการ (1) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่ายปฐมวัยและประถมศึกษา 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (7) 2. คนงาน (15) 3. ช่างเครื่องยนต์ (2) (พนักงานขับรถ) รวม 25 อัตรา

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่ายปฐมวัยและประถมศึกษา

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. ควบคุม กำกับติดตาม และจัดทำรายงานการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง 4. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยวัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนสาธิตฯ 1. ดำเนินการสำรวจจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนสาธิตฯ 2. ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนสาธิต 3. ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 4. ดำเนินการรวบรวมแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพของโรงเรียนสาธิตฯ 5. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นปีงบประมาณ มอบให้งานพัสดุของมหาวิทยาลัย 6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวเบญจมาศ สุวรรณเทพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่ายปฐมวัยและประถมศึกษา

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยการเงินและบัญชี (รับ/จ่าย) 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี (จ่าย) 2. ดำเนินการค่าประกันอุบัติเหตุของนักเรียน โรงเรียนสาธิตฯ 3. ดำเนินการโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน สาธิตฯ 4. ดำเนินการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียม น้ำของโรงเรียนสาธิตฯ 5. ดำเนินการสรุปบัญชีจ่าย ของโรงเรียนสาธิต 6. ดำเนินการบัตร School – one ของนักเรียน โรงเรียนสาธิต 7.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวศุรตา แสงเงิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางสาวอัมรินทร์ ทองมาก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่ายปฐมวัยและประถมศึกษา

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	งานวิชาการ หน่วยหน่วยธุรการ และสารบรรณหนังสือออก ภายนอก และภายใน 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการหนังสือรับเข้า ภายนอก และภายใน 2. ดำเนินงานเกี่ยวกับวัดผล และประเมินผลของ นักเรียนโรงเรียนสาธิต 3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของโรงเรียนสาธิต 4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทะเบียนนักเรียนและ แฟ้มประวัติของนักเรียนของโรงเรียนสาธิต 5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ ข้อมูล ของ นักเรียนโรงเรียนสาธิต 6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนใน ระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา 7. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ เอกสารการ ประชุมด้านวิชาการของโรงเรียนสาธิต 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวลลิตา ทองคำพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ฝ่ายปฐมวัย และประถมศึกษา)

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ 2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบันทึกภาพกิจกรรมภายใน – ภายนอกของโรงเรียนสาธิต 3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของโรงเรียนสาธิต 4. ดำเนินงานเกี่ยวกับทำฐานข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิต 5. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการประสานงานอาจารย์ต่างประเทศให้กับโรงเรียนสาธิต 6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นายนัดน้อย ต้นติวชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ฝ่ายปฐมวัย และประถมศึกษา)

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยงานดูแล รักษา และซ่อมแซมบำรุงวัสดุ – ครุภัณฑ์ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับดูแล เก็บรักษา และซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ – ครุภัณฑ์ 2. ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำระบบบริการ ให้คำแนะนำ สื่อการเรียน การสอน 3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ ประกอบอาคาร 4. ดำเนินงานเกี่ยวกับประสานงาน ควบคุมการก่อสร้างของโรงเรียน สาธิต 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นายลูกแก้ว อินทร์คล้าย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		332

การจัดหน้าี่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ฝ่ายปฐมวัย และประถมศึกษา)

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ (สายสนับสนุน) 1.คณงาน (จำนวน 15 อัตรา) มีหน้าที่ดังนี้ 1. ดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบในการจัดทำอาหารกลางวันให้กับนักเรียนตั้งแต่ระดับปบาล ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 750 คน 2. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดทำอาหาร และรับประทาน และทำความสะอาด ให้กับนักเรียนตั้งแต่ระดับปบาล ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 750 คน 3. ดูแลทำความสะอาดอาคารเรียนของโรงเรียนสาธิตฯ ดังนี้ - อาคารปฐมวัย จำนวน 2 หลัง - อาคารเรียนประถมศึกษา จำนวน 1 หลัง - อาคารโภชนาคาร 1 หลัง - อาคารปฏิบัติการ จำนวน 3 หลัง - อาคารสระว่ายน้ำ จำนวน 1 หลัง 4. ดูแลปรับภูมิทัศน์โดยรอบโรงเรียนสาธิตฯ ดังนี้ - พื้นที่บริเวณหน้าเสาธง - พื้นที่บริเวณสวนป่าหน้าโรงเรียนสาธิต - พื้นที่บริเวณด้านหลังโรงเรียนสาธิต 5. จัดเตรียมอุปกรณ์เก้าอี้ โต๊ะ ในห้องประชุมใหญ่ หรือบริเวณโดยรอบภายในอาคารเรียนและภายนอกอาคารเรียน ให้กับนักเรียนโรงเรียนสาธิต 6. คัดแยกขยะดูแลบ่อทิ้งขยะของโรงเรียนสาธิต เพื่อไม่ให้ส่งกลิ่นเหม็นบริเวณโดยรอบ และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม	นางน้ำฝน จันตอง นางณอม พ่วงศร นางสาวกัลยา สุดมี นางสาวทัศนีย์ รอดภู นางเบญมาส สละเสื่อ นางนันทิพร หมวกหล้า นางสาวสุภาพร นวนเกิด นายประเทือง เมี้ยนเทศ นายสุรศักดิ์ วงศ์สุภา นางบุญญาดา คมินทกุล นายอนัน บุญครูข นายประทีป เมี้ยนเทศ นายมานะ จันทรสว นางสาวบุญมา พุดบัวทอง นางสาวอำไพพรรณ มะลาพิมพ์ ตำแหน่ง คณงาน (คณงาน 15 อัตรา)		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ฝ่ายปฐมวัย และประถมศึกษา)

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7. ดูแลซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศประจำอาคารเรียนปฐมวัย อาคารเรียนประถมศึกษา และห้องเรียนปฏิบัติการ อาทิเช่น ห้องศิลปะ ห้องการทำงานการอาชีพ ห้องดนตรีไทย เป็นต้น 8. ดูแลระบบไฟฟ้าของโรงเรียนสาธิต ในกรณีที่มีปัญหาตามจุดต่างๆ ของอาคารเรียน และห้องปฏิบัติการที่ให้บริการกับนักเรียน 9. ดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุด เช่น ตู้ทำน้ำเย็น พัดลม สื่อการเรียนรู้ให้กับนักเรียน เป็นต้น 10. งานซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม บริเวณโดยรอบของโรงเรียนสาธิตฯ เช่น การปูพื้นกระเบื้อง งานเชื่อมเหล็ก งานไฟฟ้า และงานประปา เป็นต้น 11. งานดูแลระบบน้ำประปา ของโรงเรียนสาธิตให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา 12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ฝ่ายปฐมวัย และประถมศึกษา)

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ (สายสนับสนุน) 2. <u>ช่างเครื่องยนต์</u> (พนักงานขับรถ 2 อัตรา) มีหน้าที่ดังนี้ 1. ดูแลรักษารถตู้ หมายเลขทะเบียน นข 4642 พิษณุโลก เพื่อให้บริการกับนักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนสาธิต 2. ดูแลรักษารถกระบะ หมายเลขทะเบียน บว 4486 พิษณุโลก เพื่อให้บริการกับนักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนสาธิต 3. ดูแลรักษาขีรถาวรเกษตร หมายเลขทะเบียน ขข 2957 พิษณุโลก ทำกิจกรรมภายในของโรงเรียนสาธิต 4. ส่งเอกสารงานธุรการของโรงเรียนสาธิต ไปคณะครูศาสตร์ ส่วนวังจันทร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ส่วนทะเลแก้ว ในช่วงเช้า เวลาประมาณ 09.00 น. และช่วงบ่าย เวลาประมาณ 13.30 น. เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 5.พานักเรียนไปทำกิจกรรมนอกสถานที่เนื่องวันสำคัญต่างๆ ได้แก่ วันปีใหม่ วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเข้าพรรษา วันลอยกระทง เป็นต้น ตามสถานที่ราชการที่เชิญให้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล โรงพยาบาลกรุงเทพ โรงพยาบาลพิษณุเวช เทศบาลนครเมืองพิษณุโลก วัดพระศรีรัตนมหาธาตุวรมหาวิหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม วัดหลวงพ่อด เป็นต้น 6. พาผู้บริหาร ครู และบุคลากรของโรงเรียนสาธิตฯ ไปราชการ ผูกอบรม สัมมนาทางวิชาการต่างจังหวัด เช่น กรุงเทพฯ เชียงใหม่ เชียงราย นครสวรรค์ เป็นต้น 7. ไปจัดซื้ออาหารว่าง (ขนมเบรค) ให้กับนักเรียนระดับชั้นบริหาร ถึงระดับชั้นนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เช่น แม็คโคร ร้านก๊วกหลี ร้านขนมหัวรอ เป็นต้น 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นายเอกชัย ไชยยะ นายอิทธิพัทธ์ ไชยศรี ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์ (พนักงานขับรถ 2 อัตรา)		335

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ฝ่ายมัธยมศึกษา
"ยังไม่มีอัตรา"

งานตรวจสอบภายใน

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	งานตรวจสอบภายใน(3) <	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวสุกัลยา ประสิทธิ์ผล ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบ(Engagement Plan)			
4	ดำเนินการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบตาม แผนงานตรวจสอบ และจัดบันทึกหลักฐานการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี อาทิ			
6	- ตรวจสอบการเงินและบัญชี(Financial Auditing)			
7	- ตรวจสอบการดำเนินงาน(Operational Auditing)			
8	- ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)			
9	- ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
10	- ตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)			
11	- ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)			
12	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้างาน			
1	ดำเนินการจัดทำติดตามรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอแนะหน่วยรับตรวจ			
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายใน – ภายนอก			
3	ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารภายใน และหนังสือติดตามหน่วยงานต่าง ๆ			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมและจัดรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม			
5	ดำเนินการจัดทำงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภาครัฐ (ITA) จำนวน 48 ตัวชี้วัด			

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
13	ดำเนินการจัดทำรวบรวมและสรุปผลการจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของมหาวิทยาลัย			
14	ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบภายในอย่างน้อย 1 เรื่อง			
15	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน บัญชี ด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
16	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบ(Engagement Plan)	นางสาวพิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน		
17	ดำเนินการจัดทำกระดาดำการตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบตาม			
18	ดำเนินการจัดแผนงานตรวจสอบ และจัดบันทึกหลักฐานการตรวจสอบในกระดาดำการ			
19	ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี อาทิ - ตรวจสอบการเงินและบัญชี(Financial Auditing) - ตรวจสอบการดำเนินงาน(Operational Auditing) - ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) - ตรวจสอบด้านระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) - ตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)			
20	ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบ ภายหลังจากรายงานหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ อย่างไร			
21	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้รับการตรวจในเรื่องต่าง ๆ เพื่อที่จะช่วยพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น			
22	ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบภายในอย่างน้อย 1 เรื่อง			
23	ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตรวจสอบภายใน			

