



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและ
การกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
โครงการจัดตั้งกองคลัง
โครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ
สำนักงานอธิการบดี
(เล่มที่ 2/6)

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

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
1 โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	1
2 โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี	13
3 โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	20
4 โครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี	28

โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p><u>หน่วยการเงินและพัสดุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของกอง 4. วางแผน/ตรวจสอบ/ประสานงานการใช้งบประมาณของหน่วยงานย่อยในกอง 5. จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของการเบิกจ่ายของงบประมาณ 6. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นปีงบประมาณ 7. จัดทำทะเบียนคุมวันลาต่างๆ ของบุคลากรภายในกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา 8. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ 9. บริการจัดเลี้ยงงานประชุมต่าง ๆ ของกอง 10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นางวรรณณา แก้วเขียวเหลือง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา 3. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน <p style="text-align: center;">รวม 3 งาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหาร (1) 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2) 2. นักวิเทศสัมพันธ์ (1) 2. นักวิชาการศึกษา (8) <p style="text-align: center;">รวม 12 คน</p>

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
	<p>อายุใบอนุญาตทำงาน / การแจ้งออกและคืนใบอนุญาตทำงาน / การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ประกันสังคม) / การเสียภาษีประจำปี / การเบิกเงินบำเหน็จของบุคลากรที่เป็นชาวต่างประเทศ</p> <p>6. ดำเนินการจัดทำและการต่อสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ</p> <p>7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
	<p>งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา <u>หน่วยส่งเสริมและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการดำเนินการตามระบบคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา 2. ออกแบบระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ 3. กำกับดูแลนโยบาย โครงสร้าง ระบบ กลไกของระบบประกันคุณภาพทั่วทั้งองค์กร 4. ปรับปรุง พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 5. จัดทำระบบ กำกับติดตามประสานการส่งรายงานประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพภายในทุกระดับ ผ่านระบบ CHE QA Online 6. ดำเนินการวิจัย ติดตาม เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละรอบปีการศึกษา 7. ประสานงานและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา 8. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับหน่วยงานภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และหลักสูตร 9. พัฒนาบุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก ให้มีทักษะและความสามารถในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา 10. จัดทำคู่มือ/หลักสูตรฝึกอบรม/เอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา 11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	นางสาวนันท์นภัส สุ่มยง นักวิชาการศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
	<p><u>หน่วยส่งเสริมและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประสานงานในการนำข้อมูลมาจัดทำเป็นสารสนเทศด้านการพัฒนาคุณภาพ 2. จัดทำรายงานผลการประเมินและติดตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานระดับ คณะ สำนัก และสถาบัน 3. วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อนำไปสู่การจัดลำดับและเทียบเคียงสมรรถนะทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 4. จัดฝึกอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา 5. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและกำกับติดตามการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานระดับ คณะ สำนัก และสถาบัน 6. พัฒนาระบบการจัดการความรู้และรวบรวมองค์ความรู้ 7. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับหน่วยงานภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และหลักสูตร 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	นางสาวพิลาวรรณ ประจำห้อง นักวิชาการศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
	<p><u>หน่วยติดตามและประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการ และกำกับ ติดตามและประเมินคุณภาพการศึกษา 2. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ของ มรพส. สป. และอื่น ๆ 3. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ สำนัก สถาบัน และหลักสูตร 4. ประสาน จัดทำข้อมูล และรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ สำนัก และสถาบัน เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก 5. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับหน่วยงานภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และหลักสูตร 6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	นางสาวยลลัตตา กองทัพไทย นักวิชาการศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
	<p>งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน</p> <p><u>หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> วางแผนและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรเพื่อนำเสนอคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรเผยแพร่ในระบบออนไลน์ ป้อนข้อมูลหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลเพื่อการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของสกอ.ทุกปีการศึกษา สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลของกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เป็นเลขานุการงานประชุมคณะกรรมการทางวิชาการชุดต่างๆ จัดทำคู่มือมาตรฐานการพัฒนาหลักสูตร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นายลูกขวัญ อินทร์คล้าย</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p>		∞
	<p><u>หน่วยติดตามและตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ประสานงานกับหน่วยงานในและหน่วยงานภายนอก ในการแก้ไขหลักสูตร การรับรองหลักสูตร และการรับรองคุณวุฒิการศึกษา ประสานงานและสำรวจแผนพัฒนาหลักสูตรและการรับนักศึกษาของคณะและวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรระดับ 	<p>นางสาวธรรมสาคร รุ่งนิมิตร</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p>		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
	<p>บัณฑิตศึกษา</p> <p>4. ประสานงานการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์แก่คณาจารย์และนักศึกษา</p> <p>5. ประสานงานกับคณะและวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินการสอบต่างๆ เช่น การสอบวัดประมวลความรู้(Comprehensive Examination) การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualification Examination) การสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>6. ตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>7. เป็นเลขานุการงานประชุมคณะกรรมการทางวิชาการชุดต่างๆ ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>8. ประสานงานกับคณะและวิทยาลัยในการตรวจสอบคุณสมบัติ และแต่งตั้ง การเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา เพื่อทำหน้าที่สอนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ควบคุมวิทยานิพนธ์ และสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
	<p><u>หน่วยการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดสรรงบประมาณหมวดวิชาศึกษาทั่วไป แต่ละปีงบประมาณ 2. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 3. ประสานการพัฒนาปรับปรุงรายวิชาศึกษาทั่วไป 4. พัฒนาอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป 5. ประสานการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาศึกษาทั่วไป 6. จัดทำประกาศ/คำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานรายวิชาศึกษาทั่วไป 7. บริหารจัดการข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป 8. ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป 9. ประสาน รวบรวม และนำเสนอการเปิดและปรับปรุงรายวิชาศึกษาทั่วไป 10. รวบรวมข้อมูล มคอ.3 มคอ.5 รายวิชาศึกษาทั่วไป ในแต่ละภาคการศึกษา 11. พัฒนาระบบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา 12. ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาเว็บไซต์การพัฒนาคุณภาพทั้งระบบ Intranet และ Internet 13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นายฤทธิชัย สัตยสุนทร นักวิชาการศึกษา</p>		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
	<p><u>หน่วยสหกิจศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนักศึกษา, คณาจารย์ และสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา 2. ประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. วางแผนการจัดสรรงบประมาณสหกิจศึกษา แต่ละปีงบประมาณ 4. จัดทำประกาศ/คำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในโครงการสหกิจศึกษา 5. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานโครงการสหกิจศึกษา 6. เตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนส่งเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการของโครงการสหกิจศึกษา 7. ประสานงานกับคณะ และวิทยาลัยในการจัดอาจารย์นิเทศนักศึกษาที่ออกปฏิบัติสหกิจศึกษา 8. จัดประชุมสัมมนาผู้เกี่ยวข้อง หลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา 9. สรุปผลการประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา 10. จัดทำใบรับรองให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา 11. ปรับปรุงและพัฒนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา 12. จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา และส่งฐานข้อมูลสหกิจศึกษาให้ สกอ 13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	นางกิตติยรัตน์ จันทร์หอม นักวิชาการศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
	<p><u>หน่วยภาษาต่างประเทศ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝึกอบรมและพัฒนาภาษาต่างประเทศให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินงานโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบวัดระดับความสามารถทางภาษา เช่น TOEIC (Test of English for International Communication), CEPT (Cambridge English Placement Test) และ TOEFL (Test of English for as a Foreign Language) 3. ดำเนินงานโครงการอบรมภาษาต่างประเทศอื่นๆ เพื่อเตรียมสอบวัดระดับความสามารถทางภาษา เช่น ภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน ภาษาเกาหลี ฯ 4. จัดให้มีการสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาปีสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Examination) 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	นางสาวศรัณรัตน์ ใจจันทร์ นักวิชาการศึกษา		

โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายใน โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบงาน	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป		1. งานบริหารทั่วไป (3)	1. ผู้อำนวยการ (1)
	<p>หน่วยธุรการและสารบรรณ</p> <p>1. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือภายนอก ภายใน จัดระบบข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. จัดทำหนังสือตามงานระเบียบสารบรรณ</p> <p>3. เลขานุการงานประชุม</p> <p>4. การควบคุมเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในศูนย์ฯ</p> <p>5. ประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสาร</p> <p>6. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ</p> <p>7. ดำเนินการงาน Green Office สำนักงานสี่ เขียว</p> <p>8. รวบรวมข้อมูล/สถิติต่างๆ จัดทำรายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายใน และรายงานตามตัวชี้วัด</p>	<p>1. นางอัญชลี เล็กประดิษฐ์ (เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป)</p> <p>2. นางทิพาพรรณ โตมา (เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป)</p>	<p>2. งานมาตรฐานและบริการวิชาการทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ (5)</p> <p>3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายและการ สื่อสาร (3)</p> <p>4. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่อ การเรียนการสอน (7)</p> <p style="text-align: center;">รวม 4 งาน</p>	<p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)</p> <p>3. นักวิชาการศึกษา (2)</p> <p>4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (9)</p> <p>5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (3)</p> <p style="text-align: center;">รวมจำนวน 19 อัตรา</p>
	หน่วยนโยบาย แผน การเงินและพัสดุ			
	<p>1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พร้อมจัดทำ/รวบรวมข้อมูลโครงการต่างๆ</p> <p>2. จัดทำแผนปฏิบัติการของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>1. นางนิตยา ปิ่นแก้ว (เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ)</p> <p>2. นางอัญชลี เล็กประดิษฐ์ (เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป)</p>		

ลำดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบงาน	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. จัดทำแผนปฏิบัติการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย 5. จัดทำจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ 6. ควบคุม กำกับ ติดตาม และจัดทำรายงานการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง 7. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ 8. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
2	งานมาตรฐานและบริการวิชาการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	หน่วยบริการวิชาการและทดสอบมาตรฐานสากล			
	1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริการวิชาการและทดสอบมาตรฐานสากลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3. ประชาสัมพันธ์การให้บริการทางวิชาการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ดำเนินการอบรมและทดสอบบุคลากรและนักศึกษาเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถด้านไอที	1. นางกิ่งกาญจน์ พรหมมาพงษ์ (นักวิชาการศึกษา) 2. นางสาวรัชฎาพร เทียนสุนทร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) 3. นางสาวปัทมาพร เงินแจ่ม (นักวิชาการศึกษา)		

ลำดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบงาน	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน 6. จัดทำใบประกาศ 7. ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม แก้ไขปัญหา 8. จัดทำรายงานประจำปีและข้อมูลสารสนเทศ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 9. จัดทำคำรับรองตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม 10. ให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และ ห้องประชุมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงาน ภายในและภายนอก โดยใช้ผ่านระบบการจองห้องประชุม 11. คู่มือการให้บริการการใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ และคู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
	หน่วยบริการและซ่อมบำรุง			
	1. วิเคราะห์และวางแผนการให้บริการด้าน เทคโนโลยีการศึกษาของห้องเรียนไอทีส่วนกลาง 2. ให้บริการแก้ปัญหาการใช้งานห้องเรียนไอทีที่ ได้รับแจ้งจากระบบ Line Application และ Help Desk 3. ดูแล ซ่อมบำรุง และตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับหน่วยงานภายใน 4. เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย (ส่วนวังจันทร์และส่วนทะเลแก้ว)	1. นายปณิธา บัวเผื่อน (นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา) 2. นายไพศาล เรืองนภาเพ็ญ (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)		

ลำดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบงาน	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5. สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ			
3	งานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร			
	หน่วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์			
	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาและออกแบบระบบเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายใน (Intranet) และการเชื่อมต่อจากภายนอก (Internet) มหาวิทยาลัย วิเคราะห์/วางแผนงานและจัดทำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานภายใน ติดตั้ง ซ่อมบำรุง และบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานภายใน แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับปัญหาของระบบเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย และช่องทางสื่อออนไลน์ จัดทำรายงานสถิติการใช้งานระบบเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> นายเชษฐลักษณ์ กลิ่นมาลี (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) นายสุชิน เขียวเนตร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 		
	หน่วยพัฒนาระบบโทรศัพท์			
	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาและออกแบบระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ วางแผนงานและจัดทำคู่มือระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย ติดตั้ง ซ่อมบำรุง และดูแลระบบโทรศัพท์ รวมถึงประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโทรศัพท์พื้นฐาน 	1. นายชินศรดา ชูสนิท (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)		

ลำดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบงาน	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ประชาสัมพันธ์เลขหมายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย 5. สรุปสถิติและการใช้งานระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย			
	หน่วยความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ			
	1. ควบคุมการใช้งานระบบตรวจสอบสิทธิ์ 2. จัดทำนโยบายความมั่นคงระบบเครือข่ายสารสนเทศมหาวิทยาลัย 3. เผื่อระวังและติดตามระบบเครือข่ายสารสนเทศ (Monitoring)	1. นายเชษฐลักษณ์ กลิ่นมาลี (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 2. นายสุชิน เขียวเนตร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)		
4	งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่อการเรียนการสอน			
	หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ			
	1. บริหารจัดการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ 2. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบ 3. วิเคราะห์และออกแบบระบบ 4. ออกแบบและบริหารจัดการฐานข้อมูล 5. พัฒนาระบบ 6. จัดทำคู่มือและอบรมการใช้งานระบบ 7. ทดสอบและบำรุงรักษาระบบ	1. นายวิวัฒน์ เกษฎาภรณ์พิพัฒน์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 2. นายสุกนกานต์ สันตีสวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 3. นายวุฒิพงศ์ คงสิบ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 4. นางสาวจรรยา ยานะโส (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 5. นายรัฐวิภาค อุ่ทองมาก (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)		

ลำดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบงาน	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยพัฒนาเว็บไซต์และสื่อการเรียนการสอนออนไลน์			
	<p>1. สร้างและออกแบบเว็บไซต์ การพัฒนาปรับปรุงคุณสมบัติใหม่ๆ การปรับแต่งเว็บไซต์ให้รองรับมาตรฐานใหม่ๆ อัปเดตเนื้อหา การสำรองข้อมูล</p> <p>2. วางแผน ออกแบบส่วนเนื้อหาเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลที่ได้จากผู้ใช้</p> <p>3. พัฒนาเทคนิค หรือรูปแบบของเว็บให้ทันสมัย รวมถึงบริหารและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบ เข้าถึงง่าย</p> <p>4. จัดการเรียนการสอนออนไลน์ในระบบเปิดสำหรับมหาชน (Massive Open Online Course: MOOC)</p>	<p>1. นายพิสุทธิ์ ธิแก้ว (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)</p> <p>2. นายโสภณ พิณจกจิเจริญกุล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)</p>		
	หน่วยคลังข้อมูล			
	<p>1. พยากรณ์ข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการตัดสินใจ</p> <p>2. จัดทำและให้บริการทรัพยากรข้อมูลด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>3. สรุปสถิติและการใช้งานระบบ</p>	<p>1. นายวิวัฒน์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)</p> <p>2. นายสุกนกานต์ สันติสุวรรณ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)</p> <p>3. นายวุฒิพงศ์ คงสิบ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)</p> <p>4. นางสาวจรรยา ยานะโส (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)</p> <p>5. นายรัฐวิภาค อุ่ทองมาก (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)</p>		

โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในโครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	งานบริหารทั่วไป หน่วยธุรการและสารบรรณ 1. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือภายนอกและภายใน จัดระบบข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดทำหนังสือตามงานระเบียบสารบรรณ 3. เป็นเลขานุการงานประชุม 4. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ 5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวอรอนงค์ คำมี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่รายวัน) นางสุนีย์อินทรพุก พนักงานพิมพ์ดีด 3 (เกษียณ ก.ย.62)	-หน่วยธุรการและสารบรรณ -หน่วยการเงินพัสดุและบุคลากร -หน่วยนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	หน่วยการเงินพัสดุและบุคลากร 1. จัดทำงบประมาณของโครงการจัดตั้งกองคลัง 2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 3. ควบคุมกำกับติดตามและจัดทำรายงานการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง 4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของโครงการจัดตั้งกองคลัง 5. ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office 6. วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของโครงการจัดตั้งกองคลัง 7. การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร 8. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร 9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสุพัชพร ศรีอุดม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เปลี่ยน(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) นางสาววนิดา อ่ำอยู่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่รายวัน)		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยนโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 3. ควบคุม กำกับ และประเมินแผน 4. รายงานผลการดำเนินงานของแผนตามรายไตรมาส 5. จัดทำรายงานประจำปี 6. ดำเนินงานประกันคุณภาพและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นางสาวสุวพัชร ศรีอุดม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เปลี่ยน(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)</p>		
2.	<p>งานงบประมาณแผ่นดิน หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เบิกจ่ายเงินเดือน-ข้าราชการบำนาญ 2. เบิกจ่ายเงินเดือน-ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (จ่ายตรง) 3. เบิกจ่ายเงินเดือน-พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว 4. จัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นางสาวสวิตรี ดิฉันน้อย นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน - หน่วยเบิกจ่ายงบลงทุนและงบดำเนินงาน - หน่วยเบิกจ่ายสวัสดิการและเงินกู้ยืม กยศ. และ กรอ. 	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยเบิกจ่ายงบประมาณและงบดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เบิกจ่ายงบครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 2. เบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค 3. เบิกจ่ายงบประมาณอุดหนุน 4. เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายอื่น 5. เบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกัน 6. กั้นเงินเหลือในปีในระบบ 7. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา 8. จัดทำบันทึกรายการผลส่งค่าปรับที่เป็นรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง 9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นางสาวกฤษณา วัจนเสนา นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นางสาววลัยลักษณ์ พงษ์ธาสาลิกา นักวิชาการเงินและบัญชี (เจ้าหน้าที่รายวัน)</p>		
	<p>หน่วยเบิกจ่ายสวัสดิการและเงินกู้ยืม กยศ.และกรอ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เบิกจ่ายสวัสดิการ-ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ 2. ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) 3. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมที่ผูกติดกับรายได้ในอนาคต(กรอ.) 4.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุวรรณา ต่อนจันทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ *เปลี่ยน(นักวิชาการเงินและบัญชี)</p> <p>นางสาวอรกานต์ ประยูรพันธ์ *เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่รายวัน)</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.	งานงบประมาณเงินรายได้ หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน 1. เบิกจ่ายเงินเดือน- พนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน 2. เบิกจ่ายเงินเดือน-ลูกจ้างรายวัน 3. เบิกจ่ายเงินเดือน-แม่บ้าน 4. จัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 5. จัดทำข้อมูลและรายงานค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า 6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวธัญญภรณ์ สอนพูน นักวิชาการเงินและบัญชี	- หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน - หน่วยเบิกจ่ายงบลงทุนและงบดำเนินงาน - หน่วยรับ – จ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี
	หน่วยเบิกจ่ายงบลงทุนและดำเนินงาน 1. เบิกจ่ายงบครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 2. เบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค 3. เบิกจ่ายงบประมาณอุดหนุน 4. เบิกจ่ายค่าสอน ค่าดำเนินงาน โครงการ กศปป 5. เบิกจ่ายเงินรับฝากและกองทุนต่างๆ 6. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา 7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นางนันทวรรณ พ่วงเฟื่อง นักวิชาการเงินและบัญชี นางสาวนิตยา พ่วงหงษ์ นักวิชาการเงินและบัญชี		
	หน่วยรับ-จ่ายเงิน 1. รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. รับเงินบริการวิชาการและรายได้อื่น 3. จ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย 4. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 5. จัดทำเงินทรองลูกหนี้เงินยืม 6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสุนิสา รุ่งเรือง นักวิชาการเงินและบัญชี		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4.	<p>งานบัญชี หน่วยบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่ายและด้านทั่วไป 2. จัดทำทะเบียนคุมนำส่งรายได้แผ่นดิน 3. จัดทำทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืน 4. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 5. จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรรประจำปี 6. ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี จัดทำงบทดลอง งบแสดงสถานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน 7. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 8. ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นางศิริรัตน์ วาทมธุรส นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นางสาวศิริพร ปานบุญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป *เปลี่ยน(นักวิชาการเงินและบัญชี)</p>	<p>-หน่วยบัญชีเงินงบประมาณ แผ่นดิน - หน่วยบัญชีเงินรายได้ - หน่วยบัญชีเงินกองทุน</p>	
	<p>หน่วยบัญชีเงินรายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่ายและด้านทั่วไป 2. จัดทำข้อมูลชำระเงินผ่านธนาคาร 3. นำข้อมูลเข้าในระบบ GFMS 4. จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต 5. จัดทำรายงานยอดเงินเหลือประจำเดือน 6. ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี จัดทำงบทดลอง งบแสดงสถานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน 7. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นางวนันสนันท์ พรหมพุก นักวิชาการเงินและบัญชี</p>		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยบัญชีเงินกองทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่ายและด้านทั่วไป 2. ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี จัดทำงบทดลอง งบแสดงสถานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน 3. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 4. จัดส่งรายงานประจำเดือนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นางสาวนันทนา ใจดี นักวิชาการเงินและบัญชี (เจ้าหน้าที่รายวัน)</p>		
5.	<p>งานพัสดุ หน่วยจัดหาพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของมหาวิทยาลัย 2. จัดจ้างงานก่อสร้าง 3. ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาตามพรบ. งานพัสดุฯ 4. ดำเนินการจ้างออกแบบงานก่อสร้างหรือควบคุมงานก่อสร้าง 5. ดำเนินการเช่าสังหาและอสังหาริมทรัพย์ 6. ดำเนินการจัดจ้างทั่วไป 7. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย 8. ควบคุม กำกับ ติดตามและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 9. ดำเนินงานขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของมหาวิทยาลัย 10. นำส่งและตรวจรับใบสั่งซื้อ/จ้าง(บส.01) ในระบบ gfmis web online 11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นางอรทัย ยิ้มอ่ำ พนักงานพัสดุ (หัวหน้างาน)</p> <p>นางจิราภรณ์สัมประณะพันธ์ นักวิชาการพัสดุ</p> <p>นางสาววารุณี แก้วกิ่งจันทร์ นักวิชาการพัสดุ</p>	<p>-หน่วยจัดหาพัสดุ - หน่วยบริหารสัญญาและ หลักประกัน - หน่วยควบคุมและจำหน่าย</p>	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน่วยบริหารสัญญาและหลักประกัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง 2. ควบคุม กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง 3. ควบคุมหลักประกันสัญญา สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง 4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นางสาวพิมพ์พิชญาน์ โฉมสุข นักวิชาการพัสดุ</p> <p>นางสาววิวรรธนี สังข์ทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป *เปลี่ยน(นักวิชาการพัสดุ)</p>		
	<p>หน่วยควบคุมและจำหน่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนคุมพัสดุของมหาวิทยาลัย 2. ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ 3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง 4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นางสาวเมวิกา รุ่งฉัตร นักวิชาการพัสดุ</p>		

โครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในโครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p><u>หน่วยธุรการสารบรรณ บริหารสัญญา และประกันคุณภาพ</u></p> <p>1. พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับโครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมการจัดเก็บ</p> <p>2. งานรับ-ส่ง แจ้งเวียน หนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)พร้อมการจัดเก็บ</p> <p>3. งานบริหารสัญญาและจัดทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ประกอบการรายย่อยธุรกิจขนาดใหญ่โรงแปรรูปนมสด โรงแรมวังจันทร์เรออร์วิว จากการเข้าใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พร้อมการติดตาม ประสานการต่อสัญญาและการจัดเก็บสัญญา</p> <p>4. งานประกันคุณภาพของโครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. จัดทำนโยบายองค์กรของโครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>6. ดำเนินงานด้านบริหารบุคคลตามหลักการบริหารจัดการภาครัฐ จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ของโครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ</p> <p>7. ดำเนินงานด้านการประชุมของโครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ</p> <p>8. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. นางสาวปวีศา เกษมสุข ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>2. นางสาวพนาวัน เปรมศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>3. นางสาวรัชชิตา ตี้อ่ำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>4. (ว่าง) - บัญชี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>5. (ว่าง) - การตลาดและสารสนเทศ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>1. งานบริหารทั่วไป(5)</p> <p>2. งานจัดการทรัพย์สิน(2)</p> <p>3. งานสวัสดิการ(6)</p> <p style="text-align: center;">รวม 3 งาน</p>	<p>1. ผู้อำนวยการกอง (1)ว่าง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (1)</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ครอง 10 + ว่าง 2 = 12)</p> <p style="text-align: center;">รวม 14อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>หน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในระบบ iMis-PSRU และระบบ e-GP 2. จัดทำระบบบัญชีแสดงต้นทุน รายรับ - รายจ่าย จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน รายงานบัญชี สรุปและรายงานผลประกอบการของการจัดเก็บและจัดหารายได้จากหน่วยต่าง ๆ การติดตามตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ ของโครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ เพื่อรายงานมหาวิทยาลัย 3. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>หน่วยนโยบายและแผน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของงานจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ 3. ดำเนินการจัดทำแผนโครงการต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล ติดตาม และสรุปผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 4. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>หน่วยสื่อสารการตลาดและสารสนเทศ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท ทุกช่องทาง 2. ดำเนินงานด้านการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ 3. วางแผนการดำเนินงานประจำปีของการจัดหารายได้ หรือการจัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้แก่มหาวิทยาลัย 4. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	<p>งานจัดการทรัพย์สิน <u>หน่วยน้ำดื่มทะเลแก้ว</u></p> <ol style="list-style-type: none"> กำกับควบคุมการดำเนินงานโรงน้ำดื่มทะเลแก้ว จัดให้มีคณะกรรมการทางการเงินของโรงน้ำดื่มทะเลแก้ว จัดทำรายงานทางการเงิน สรุปรายรับ - รายจ่าย สรุปผลประกอบการของการผลิตน้ำดื่ม ทั้งการจำหน่าย และการให้บริการ ดำเนินการตามขั้นตอนการผลิตน้ำดื่มเพื่อการจำหน่ายและสวัสดิการแก่ผู้ประกอบการและบุคลากร ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>หน่วยบริการเช่าพื้นที่ อาคารสถานที่และจัดหารายได้พิเศษ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> กำกับดูแลการให้บริการเช่าพื้นที่ ห้องประชุม จากหน่วยงานภายในและภายนอก ภาครัฐและเอกชน ด้วยระบบ IMIS จัดบุคลากรให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่และห้องประชุม จัดเก็บและส่งเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัยจากการเช่าพื้นที่ประกอบการร้านอาหาร การเช่าพื้นที่ของธุรกิจขนาดใหญ่ การเช่าพื้นที่จัดกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก การใช้ห้องประชุมหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง วางแผนดำเนินงานจัดหารายได้พิเศษจากกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>หน่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์งานวิจัยสู่เชิงพาณิชย์</u> <u>หน่วยอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (อวน.)</u> <u>หน่วยศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> นายจิตตพร มาทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางสาวนุชสรา พุ่มยิ้ม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	<p>งานสวัสดิการ</p> <p><u>หน่วยจัดเลี้ยงและห้องประชุม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำนวณค่าใช้จ่าย ขออนุมัติงบประมาณ และจัดซื้ออาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับการประชุมหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองในการประชุม หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 3. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดเลี้ยง 4. กำกับดูแลการให้บริการรับรองห้องประชุมในระบบ IMIS และเตรียมความพร้อมของห้องประชุม 5. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>หน่วยร้านค้าสวัสดิการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดจำหน่ายสินค้าที่ระลึกของมหาวิทยาลัย 2. วางแผนการจัดจำหน่ายวัสดุสำนักงานให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 3. จัดจำหน่ายเครื่องหมายชุดนักศึกษา เครื่องหมายชุดข้าราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 4. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>หน่วยบ้านพักบุคลากร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการรับคำร้อง จัดลำดับคิว รวบรวมข้อมูลความประสงค์เข้าอยู่บ้านพักของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน การแจ้งผลการอนุมัติให้เข้าพักรวมทั้งคำร้องการปรับปรุงซ่อมแซมห้องพัก 2. จัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรบ้านพักบุคลากร 3. จัดทำสัญญาการเช่าพักอาศัยบ้านพักบุคลากร 4. จัดทำบัญชีผู้เช่าพักเพื่อแจ้งกองคลังในการหักค่าใช้จ่ายรายเดือน 5. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 8. นางธนิยา คำปิ่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 9. นางพิมพ์พรรณ โพธิ์แก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 10. นางสาวรกมล นาซอน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 11. นางสาวภิญญาพัชญ์ กล้าการค้า ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 12. นางสาวสาวิตรี ดิษฐทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 13. นางหนึ่งฤทัย หัวสี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p><u>หน่วยหอพักนักศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำนโยบายและแผนงานการบริหารหอพัก 2. ดำเนินการบริหารหอพักให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด 3. ดำเนินการติดตามควบคุมเกี่ยวกับการให้บริการหอพัก 4. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่หอพัก ด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด 5. จัดทำนโยบายและแผนงานการบริหารศูนย์อาหารหอพัก 6. ดำเนินการสอบสวนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหอพักที่มีการกระทำผิดตามประกาศหอพัก 7. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หอพัก 8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเข้าและอยู่ต่อของนักศึกษาหอพัก ประจำปีการศึกษา 9. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประวัติและบัตรนักศึกษาหอพัก 10. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมห้องพักของนักศึกษาหอพัก 11. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับออกของนักศึกษาหอพัก ประจำปีการศึกษา 12. ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษาและศูนย์อาหารหอพัก 13. ดำเนินการจัดเก็บและติดตามค่าสาธารณูปโภคของนักศึกษาหอพัก 14. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายกุญแจห้องพักของนักศึกษาหอพัก 15. ดูแลอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ของหอพัก และศูนย์อาหารหอพัก 16. ดำเนินงานให้บริการและสวัสดิการหอพักนักศึกษา 17. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 			

