



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและ
การกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คณะครุศาสตร์
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(เล่มที่ 3/6)

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

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1	คณะครุศาสตร์	1
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร	9
3	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	32

คณะครุศาสตร์

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทั่วไป			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ	น.ส.สายรุ้ง ตุ่นป้อม		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรทั้งหมด	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป (7)	1. ทน.สำนักงาน (1)
3	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร		2. งานบริการการศึกษา (6)	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (14)
4	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม งานประชาสัมพันธ์		3. งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ (8)	3. นักวิชาการศึกษา (2)
5	และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย		4. งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (3)	4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)
6	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง (เงินรายได้และเงินแผ่นดิน)	นางอรธญา เจริญรัตน์		5. บรรณารักษ์ (1)
7	ดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของคณะ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รวม 4 งาน	6. ครูการศึกษาพิเศษ (3)
8	ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคณะ			7. ครู (2)
9	และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย			รวมจำนวน.....25.....อัตรา
	งานบริการการศึกษา			
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์	น.ส.บังอร นิมอ่อง		
2	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคาร งานประชุม และสวัสดิการ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพครู			
4	และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย			
5	ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	นางจันทร์นภา ศรีกุลกิจ		
6	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
7	ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย โครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู			
8	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู			
9	และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
10	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	น.ส.วันวิสา ศรีสายคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
11	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน			
12	ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ตามแผนของคณะ			
13	และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย	น.ส.ลินดา สีแสง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
14	ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี			
15	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการวิชาการและวิจัย			
16	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวารสารคณะครุศาสตร์	นางวนิดา ตรีพรหม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
17	ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน			
18	และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย			
19	ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา	นายนรินทร์ อินตาดีบ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์		
20	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการวิชาการและวิจัย			
21	ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู			
22	ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน			
23	และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย			
24	ดำเนินงานเกี่ยวกับสื่อ โสตทัศนูปกรณ์			
25	ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ			
26	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศของคณะ			
27	ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่			
28	ดำเนินการเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลการขอใบประกอบวิชาชีพครู			
29	และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ	น.ส.พีชภาณีญัฐ ปานประสิทธิ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์		
2	ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลห้องสมุด ยืม - คืน หนังสือ รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลการขอใบประกอบวิชาชีพครู			
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของคณะ			
5	และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย			
6	ดำเนินการงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ	น.ส.กรวิกา มณีวัลย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4
7	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ เอกสารการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมของศูนย์การศึกษาพิเศษ			
8	ดำเนินการงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ศูนย์การศึกษาพิเศษ			
9	ดำเนินการงานจัดทำทะเบียนคุมสถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ และข้อมูลวันลาทุกประเภทของบุคลากรศูนย์ฯ			
10	ดำเนินการงานจัดทำทะเบียนนักเรียน แพ้ประวัตินักเรียนของศูนย์ฯ			
11	ดำเนินการงานจัดทำข้อมูลบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษ (โครงสร้างฯ กรอบอัตรา ฯลฯ)			
12	ดำเนินการงานด้านอาคารสถานที่			
13	ดำเนินการงานด้านโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์			
14	ดำเนินการงานเกี่ยวกับการเงินของศูนย์ฯ (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)			
15	ดำเนินการงานเกี่ยวกับการรับ - จ่าย และ ยืม- คืน พัสดุ /วัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ			
16	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน (จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติราชการ)	นางนฤมล ตุงคะสิริ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
17	ดำเนินการงานจัดดูแลสิ่งสนับสนุนสื่อการเรียนรู้ให้กับนักเรียนของศูนย์การศึกษาพิเศษ			

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
18	ดำเนินการงานเกี่ยวกับบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษ (กรอบอัตรา)			
19	ดำเนินการงานอาคารสถานที่			
20	ดำเนินการงานสวัสดิการ			
21	ดำเนินการงานด้านการจัดการเรียนการสอนในระดับเตรียมความของเด็กพิการในด้านต่าง ๆ	น.ส.ปราณี คำแหง ตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ		
22	ดำเนินการงานด้านพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	น.ส.อุ้นเรือน คล้ายทรัพย์ ตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ		
23	ดำเนินการงานด้านวัดผล ประเมินผลของนักเรียนในศูนย์การศึกษาพิเศษ	น.ส.ปรมพร ดอนไพโรธรรม ตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ		
24	ดำเนินการงานด้านการจัดระบบนิเทศงานเยี่ยมบ้านเด็กพิเศษ	น.ส.สุนิภา โพธิ์สิงห์ ตำแหน่งครู		
25	ดำเนินการงานด้านการจัดทำสถิติ ข้อมูลของนักเรียนศูนย์การศึกษาพิเศษ	นายภูมิระพี ภัทรกรกาญจน์ ตำแหน่งครู		
26	ดำเนินการงานด้านฝ่ายกิจกรรมนักเรียนและนันทนาการ			
27	ดำเนินการงานด้านการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะให้แก่ผู้ปกครองเด็กที่มีความต้องการพิเศษทั้งในและนอกสถานที่			๓
1	งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
2	ดำเนินการงานเกี่ยวกับงานด้านกิจการนักศึกษา	น.ส.วันเพ็ญ มณีวัลย์		
3	ดำเนินการงานเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายของฝ่ายกิจการนักศึกษา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
4	ดำเนินการงานเกี่ยวกับการประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการงานกิจการนักศึกษา			
5	ดำเนินการงานเกี่ยวกับเอกสารการกู้ยืมเงินของกองทุนเพื่อการศึกษาของนักศึกษา			
6	และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย			

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารงานทั่วไป	นางฉลอม พรหมอ่วม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป (4) 2. งานวิชาการ (3) รวม 2 งาน	1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (7) รวม 8 อัตรา
2	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการหนังสือออกภายนอก และภายใน			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง (เงินรายได้)			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี (จ่าย)	นางสาวศรุตตา แสงเงิน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
6	ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนสาธิต			
7	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนโรงเรียนสาธิต			
8	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
9	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง (เงินแผ่นดิน)	นางสาวเบญจมาศ สุวรรณเทพ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
10	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนสาธิต			
11	ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนสาธิต			
12	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเขียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์			
13	ดำเนินการเกี่ยวกับงานแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ			
14	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
15	ดำเนินการเกี่ยวกับงานดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี (รับ)	นางสาวธันยธรณ์ ทองมาก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
16	ดำเนินการเกี่ยวกับงานใบเสร็จค่าเล่าเรียน, สระว่ายน้ำ เป็นต้น			
17	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตร School One ของนักเรียนโรงเรียนสาธิต			
18	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ต่อ)

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19	งานวิชาการ	นางสาวลลิตา ทองคำพงษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
20	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการหนังสือรับเข้าภายนอก และภายใน			
21	ดำเนินงานเกี่ยวกับวัดผล และประเมินผลของนักเรียนโรงเรียนสาธิต			
22	ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน			
23	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทะเบียนนักเรียนและแฟ้มประวัตินักเรียนของโรงเรียน			
24	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ ข้อมูล ของนักเรียนโรงเรียนสาธิต			
25	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
26	ดำเนินการเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์	นายนัดคนัย ต้นศิริชัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
27	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกภาพกิจกรรมภายใน - ภายนอกของ โรงเรียนสาธิต			
28	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของโรงเรียนสาธิต			
29	ดำเนินการเกี่ยวกับทำฐานข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของโรงเรียน			
30	ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประสานงานอาจารย์ต่างประเทศ			
31	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
32	ดำเนินการเกี่ยวกับดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์	นายลูกแก้ว อินทร์คล้าย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
33	ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำระบบบริการ ให้คำแนะนำ สื่อการเรียนการสอน			
34	ดำเนินการเกี่ยวกับงานดูแลด้านอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ประกอบอาคาร			
35	ดำเนินการเกี่ยวกับประสานงาน ควบคุมการก่อสร้างของโรงเรียนสาธิต			
36	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สำนักงานคณบดี			
1	ควบคุม ดูแล กำกับติดตามและตรวจสอบ การดำเนินงานของ งานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษา งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ งานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศูนย์ศาสตร์พระราชและนวัตกรรม	นายอดิศักดิ์ แก้วทองทรัพย์	1. งานบริหารงานทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)
2	งานอาคารสถานที่ พัสตและครุภัณฑ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2. งานบริการการศึกษา	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)
	ตรวจสอบ ดูแล อาคารสถานที่ พัสต ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของคณะฯ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	3. งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ	3. นักวิชาการเกษตร (3)
	ประสานดำเนินการ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ซ่อมแซม อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ		4. งานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุง	4. นักวิชาการสัตวบาล (1)
	จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ		5. ศูนย์ศาสตร์พระราชและนวัตกรรม	5. นักวิชาการประมง (1)
3	งานวางแผนและวิเคราะห์แผน			6. นักวิทยาศาสตร์ (6)
	ประสานงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะฯ แต่ละระยะ เพื่อเตรียมการวิเคราะห์และปรับแผน			7. วิศวกรรม (1)
	ประสานงานจัดทำแผนระยะปานกลาง หรือแผนปฏิบัติการ ๔ ปี			8. นักวิชาการศึกษา (3)
	ประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปรับปรุงแผนเพื่อเตรียมของงบประมาณ			9. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
	จัดทำรายงานประเมินผลและการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ			
	รวบรวมจัดเก็บและบริการสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน		รวม 5 งาน 1 ศูนย์	รวม 23 อัตรา
	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ของทุกหน่วยงาน			
	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (งบประมาณเงินรายได้)			
	จัดสรรงบประมาณและจัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณของคณะ			
	จัดทำคำรับรองปฏิบัติการ			
	ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการและจัดทำรายงาน			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	งานการเงินและงบประมาณ			
	บริการให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณ ของหน่วยงานต่างๆ ของคณะ			
	ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามใบขออนุญาตซื้อ - จ้าง ตาม พรบ.2560			
	ตรวจสอบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ			
	ตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและจัดทำสรุปรายงานผล ต่อผู้บริหาร			
	จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง			
5	งานพัฒนาบุคลากร			
	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ ตามนโยบายและทิศทางการพัฒนาคณะฯ			
	ประสานงานจัดการฝึกอบรมและกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรของคณะ			
6	ดำเนินการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและงานวิจัยของบุคลากรในคณะฯ			
7	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	งานบริหารทั่วไป			
8	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ	นางสาวจีราพร น่วมนุช		
	รับ - ส่ง หนังสือราชการและหนังสือราชการ electronic ตามระเบียบงานสารบรรณ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ จัดแฟ้มและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามสั่งการและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง			
	ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ			
	ร่างคำสั่ง - ประกาศของคณะฯ			
	ควบคุมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทั้งในรูปแบบเอกสารและเอกสาร electronic ตามหมวดหมู่			
	- แฟ้มหนังสือรับ - ส่งภายในและภายนอก			
	- แฟ้มคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- เพิ่มคำสั่งของคณะฯ			
	- เพิ่มประกาศของมหาวิทยาลัยฯ			
	- เพิ่มประกาศของคณะฯ			
	- เพิ่มระเบียบ – ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย			
	- เพิ่มรับ – ส่งไปโทรสารของคณะฯ			
	- จัดทำรหัสและควบคุมการออกรหัสเอกสารของคณะฯ			
	- บริการด้านหาเอกสารที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง			
9	เลขานุการผู้บริหาร			
	- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและการประชุมของผู้บริหาร			12
	- บันทึกช่วยจำภารกิจประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร			
	- ประสานงานจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลของผู้บริหาร เพื่อประกอบการบริหาร			
10	การประชุมและพิธีการ			
	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญ			
	จัดหาสถานที่ประชุมและเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุม			
	จัดเตรียมอาหารว่างคณะกรรมการบริหารคณะฯ			
	จัดเตรียมอาหารว่างคณาจารย์ประจำคณะฯ			
	จัดเตรียมอาหารว่างหน่วยงายภายนอกฯ			
	จัดทำรูปเล่มประชุมคณะกรรมการบริหาร, คณะกรรมการประจำคณะ, คณาจารย์ประจำคณะฯ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	งานจัดการทรัพยากรบุคคล จัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติบุคลากรของคณะฯ และปรับปรุงตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันทุกปี ประสานงานให้มีการทำสัญญาจ้างและกำหนดภาระงานของบุคลากรอัตราจ้างของคณะฯ จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในคณะฯ และปรับปรุงให้ทันสมัยทุกปี ประสานงานและจัดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะฯ และปรับปรุงให้ทันสมัยทุกปี ประสานงานการจัดทำเพิ่มสะสมผลงานของบุคลากรในคณะฯ ทุกปีและจัดเก็บให้เป็นระบบ			
12	วินัยและสิทธิประโยชน์ จัดเตรียมแบบฟอร์มและการลงเวลาและจัดทำเพิ่มลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันตรวจสอบสรุปและเสนอ คณบดีลงนาม สรุปการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ภาคศ.ป.ป. (รายวิชาเลือกเสรี)			
13	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
14	งานกองกลางและธุรการ เดินหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้บริการในด้านการรับ-ส่งพัสดุ (EMS) ของบุคลากรมาลงทะเบียนและแจ้งบุคลากรทราบ ประสานงานจัดเตรียมการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ที่ต้องใช้ในการประชุม ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา การตรวจรับ และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ของสำนักงานคณะฯ รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเดือนและ ไตรมาส สำรวจความต้องการและจัดซื้อ วัสดุงานบ้านงานครัว ของแม่บ้านทำความสะอาดประจำคณะฯ	นางสาวนรินดา เฉลิมสถาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
15	งานการเงินและบัญชี บริการให้คำปรึกษาและประสานงานการยืมเงินตรงจ่ายเบิกงบประมาณ ตามใบอนุญาตซื้อจ้าง เงินค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ ฯลฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้างเสนอต่อ เจ้าหน้าที่ และคณบดีลงนามอนุมัติ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพืชที่จะซื้อ/จ้าง เสนอต่อเจ้าหน้าที่ และคณบดี ลงนามอนุมัติ			
	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลางของงานซื้อ/จ้าง เสนอต่อเจ้าหน้าที่ และคณบดีลงนาม อนุมัติ			
	จัดทำหนังสือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพืช			
	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบราคาของพืชที่จะซื้อ/จ้าง เสนอต่อเจ้าหน้าที่ และคณบดีลงนามอนุมัติ			
16	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (1 - 4,999 บาท) ในระบบ IMIS / ระบบ EGP ของกรมบัญชีการ			
17	ส่งเอกสารการเบิก-จ่าย ไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม			
	จัดทำเอกสารบันทึกการรับส่งฎีกา			
	บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารงานพืช การจัดซื้อจัดจ้าง และติดบาร์โค้ดเอกสาร			
18	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			14
19	งานนโยบายและแผน	นางจิราภรณ์ คลอดเพ็ง		
	จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี และกรอกข้อมูลลงระบบและทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ประสานงานและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ			
	ประสาน จัดทำรายงานประเมินผลตามแผนปฏิบัติการ			
	รวบรวมจัดเก็บและบริการค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน			
	รวบรวมและวิเคราะห์ SWOT ของคณะ			
	ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน			
	จัดทำบันทึกข้อความติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการแต่ละไตรมาสพร้อมบันทึกข้อความนำส่ง รายงานผล			
	จัดทำรายงานประจำปี			
	จัดทำขออนุมัติโครงการเพื่อใช้เบิกจ่ายงบประมาณทุกโครงการของคณะฯ			
	ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการและจัดทำรายงาน			
	รวบรวมจัดเก็บและบริการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
20	ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ			
	ประสานงานการจัดทำแผนประกันคุณภาพและทำบันทึกข้อความติดตามการรายงานผลแต่ละไตรมาสระดับหลักสูตรและระดับคณะ			
	ประสานงานจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเป็นเอกสารหลักฐานประกันคุณภาพของคณะฯ			
	ประสานงานจัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ และจัดทำรายงานประจำปี			
	จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ			
	รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ			
	ติดต่อประสานงานด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรและระดับคณะ			
	จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ			
	กรอกข้อมูลรายงานประเมินตนเอง SAR ในระบบ CHE QA Online			๓
	สรุปผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะให้แก่ผู้บริหารและคณาจารย์ทราบ			
21	ดำเนินงานประชุมและพิธีการ			
	จัดเตรียมอาหารและอาหารว่างและบริการอาหารว่างสำหรับการประชุม			
	ประชุมประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับคณะฯ			
	อำนวยความสะดวกสำหรับตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร			
	อำนวยความสะดวกสำหรับตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับคณะฯ			
	ประสานงานจัดเตรียมการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ที่ต้องใช้ฯ			
22	งานด้านบริการการศึกษา			
	จัดทำตารางสอนอาจารย์			
	งานบริการสำเนาข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้กับอาจารย์			
23	งานด้านธุรการ			
	เดินเอกสาร-และรับส่งพัสดุ EMS (ภาคเช้า)			
24	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริการการศึกษา			
25	ดำเนินงานกองกลาง/งานพัสดุ/งานนโยบายและแผน/งานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวกรรธรรม ทองสอน		
	สั่งซื้อวัสดุสำนักงานงานด้านวิชาการ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ประสานงานติดต่อการจัดนักศึกษาแลกเปลี่ยน			
	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องและบริการค้นหาเอกสาร			
	ประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง			
	รายงานผลโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา			
	จัดทำคำของบยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านวิชาการ			
	จัดทำกนผ.01 ที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านวิชาการ			
	จัดทำกนผ.03 (รายงานผลการดำเนินงานโครงการ) ที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านวิชาการ			
	รายงานผลการดำเนินงาน กนผ.02 โครงการด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง			16
26	งานบริการการศึกษา/หลักสูตรและแผนการสอน			
	ประสานจัดเก็บข้อมูล ตามกลไกการบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ TQF			
	ประสานงานและจัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมพิจารณาผลการเรียน			
	ประสานงานการจัดทำแผนการรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท			
	ประสานงานการจัดการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษาศึกษา			
	ประสานการจัดการเรียนการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป (GE)			
	ประสานงานการจัดกิจกรรมทางด้านวิชาการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และจากแหล่งงบประมาณภายนอก			
	จัดทำ กนผ01 โครงการวิชาการ			
	จัดทำ ขออนุมัติโครงการด้านวิชาการ			
	จัดโครงการเสริมทักษะทางด้านวิชาการให้แก่นักศึกษา เช่น อบรมภาษาอังกฤษ อบรมคอมพิวเตอร์			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
27	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ประสานงานการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพนอกสถานศึกษา จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ภายนอก)และแบบประเมินการฝึกงาน(ภายใน)			
28	งานทะเบียนสถิตินักศึกษา จัดทำทะเบียน สถิตินักศึกษาของคณะฯ จัดทำวิจัยสถาบันที่เกี่ยวข้องกับสถิติข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกศึกษาในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ประสานการจัดเก็บข้อมูลผลการศึกษาของนักศึกษาในคณะฯ			17
29	งานเอกสารด้านวิชาการ บริการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ได้แก่ 1.วาระประชุม คณะกรรมการบริหารคณะฯ (วาระที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ) 2.วาระประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ (วาระที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ) 3.วาระประชุม การประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์นักศึกษา 4.สำเนา คอ.3 5.สำเนาเอกสารประกอบการสอน 6.สำเนาบทปฏิบัติการและข้อสอบ 7.บริการสำเนาเอกสาร			
30	งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ประสานงานวางแผนพัฒนางานวิชาการและการเตรียมจัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ประสานงานจัดเก็บรวบรวมข้อมูล งานวิจัยและบริการวิชาการ ประสานงานและจัดเก็บเอกสาร การลาศึกษาต่อ และแหล่งทุนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
31	แจ้งข้อมูลทางด้านวิชาการแก่ประธานหลักสูตร ในงานที่เกี่ยวข้องทางด้านวิชาการ			
	งานกิจกรรมวิชาการ			
	ดำเนินการจัดกิจกรรมของฝ่ายวิชาการให้นักศึกษาของคณะฯ			
	1.ประสานการจัดประชุมงานวิชาการเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม			
	2.ติดตามการจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการวิชาการ			
	4.ติดตามการเบิกงบประมาณการดำเนินกิจกรรมวิชาการ			
	5.ประสานและติดตามการดำเนินการจัดโครงการวิชาการ			
	6.ตรวจสอบและติดตามผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม			
	7.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่			
	8.ติดตามและตรวจสอบการสรุปผลการดำเนินงานด้านกิจกรรมเพื่อประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา			
	9.ประสานงานการจัดประชุมประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ			18
10. ประสานงานการจัดนักศึกษาเข้าร่วมงานทางด้านวิชาการ ได้แก่ เข้าร่วมการแข่งขัน Startup , สหกิจศึกษา , นักศึกษาช่วยสอน วิชา GE				
11.ประสานงานการแนะนำหลักสูตรและร่วมแนะนำหลักสูตร จัดโดยคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ				
32	งานประชาสัมพันธ์งานวิชาการและทุนการศึกษา			
	ประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา แหล่งงาน การศึกษาต่อ			
	ประชาสัมพันธ์โดยบอร์ดของคณะ			
	ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Face Book ของคณะ			
	ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ของคณะ			
	ประสานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชาต่างๆ เพื่อประกาศรับสมัครนักศึกษาเพื่อรับทุนให้เปล่า/ทุนเรียนดี			
	ทำแบบฟอร์มรับสมัครนักศึกษาเพื่อรับทุนให้เปล่า / ทุนเรียนดี			
	ประกาศรับสมัครนักศึกษา			
หนังสือเชิญคณะกรรมการร่วมพิจารณาการให้ทุน				
ประกาศผู้ได้รับทุน				

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ประสานกับนักศึกษาที่รับทุนเพื่อดำเนินการรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป			
	ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตและศิษย์เก่า			
	รายงานผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตและศิษย์เก่าให้คณะฯทราบ			
33	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
34	งานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตรสาขาวิชาสัตวศาสตร์	นางสาวสุกัญญา แดงโม		
35	ดำเนินงานด้านการวิจัย และเป็นผู้ช่วยอาจารย์ในงานบริการวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา	ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาล		
36	งานฟาร์มปศุสัตว์			
	ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการผลิตสัตว์			
	งานสัตว์น้ำ			
	งานสัตว์ปีก			
	งานโคม			
	งานสุกร			
	งานกวางรูซ่า			
	งานกระบือพระราชทาน			
	งานพืชอาหารสัตว์			
37	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
38	งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ	นางสาวศรีัญญา สอนมณี		
	จัดเตรียมสารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ สำหรับเรียนนทปฏิบัติกร งานวิจัย และผู้ขอใช้บริการ	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับเรียนนทปฏิบัติกร งานวิจัย และผู้ขอใช้บริการ			
	เบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องแก้ว และสารเคมี ใช้ในนทปฏิบัติกร งานวิจัย และผู้ขอใช้บริการ			
	จัดเตรียมความพร้อมการใช้งานได้ของห้องปฏิบัติการ			
	เป็นผู้ช่วยอาจารย์ควบคุมดูแลการทำนทปฏิบัติกรของนักศึกษา			
	เป็นผู้ช่วยอาจารย์ทำงานวิจัย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บันทึกผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน			
39	ดูแลห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และครุภัณฑ์			
	ตรวจเช็คเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการก่อนและหลังใช้			
	จัดทำสรุปรายงานสถานภาพ จำนวนคงเหลือ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกไตรมาส			
40	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
41	งานบริการการศึกษา	นายณัฐวุฒิ พุ่มมาลา		
	ประสานจัดเก็บข้อมูล ตามกลไกการบริหารหลักสูตร (ระดับบัณฑิตศึกษา) ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ อุดมศึกษาแห่งชาติ TQF	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
	ประสานงานดำเนินงานด้านการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาออกสถานศึกษาโดยติดต่อกับหน่วยงานราชการและเอกชน และประสานงานกับสาขาวิชา เพื่อเป็นข้อมูลในการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา			20
	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาโดยจัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก ได้แก่ หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวนักศึกษาเพื่อฝึกประสบการณ์			
	ประสานจัดทำทะเบียนสถิตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน และจัดส่งข้อมูลสำหรับนำไปใช้เป็นสารสนเทศประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหารในลำดับต่อไปได้			
42	งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ			
	ประสานงานการจัดงานและจัดเตรียมการประชุมสัมมนา ที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดประชุมวิพากษ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา			
	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุมด้านวิชาการ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร ติดต่อกที่พัก			
	ประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานวิชาการเพื่อให้ในการดำเนินงานในโครงการด้านวิชาการของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
43	ด้านการวางแผน			
	ร่วมวางแผนการจัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา เพื่อให้ได้คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ถูกต้องตรงตามหลักสูตรของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารและถูกต้องตามกฎหมายของสมาคมสหกิจศึกษาแห่งประเทศไทย			
	วางแผนการดำเนินงาน ประสาน รวบรวม การส่งผลการเรียนทุกภาคการศึกษา ให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด			
44	ด้านการประสานงาน			
	ประสานการทำงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินการจัดกิจกรรมด้านวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานจัดกิจกรรมให้เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้			
	ประสานงานกับบุคลากรในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร			21
	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและสามารถนำไปประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
45	ด้านการบริการ			
	ให้คำปรึกษา/คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานด้านวิชาการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร			
	ให้บริการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะในการปฏิบัติงานบริการ			
	จัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ สำหรับการปฏิบัติงานบริการการศึกษาและเผยแพร่บุคลากรในหน่วยงานใช้ประกอบการปฏิบัติงาน			
	จัดหาวัสดุ (งานด้านวิชาการ) ให้แก่บุคลากรภายในคณะฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ บุคลากรภายในคณะฯ โดยสำรวจความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก			
46	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ			
47	งานบริการการศึกษาสนับสนุนการเรียนการสอน	นางปรารณา อินบุญรอด		
	เป็นผู้ช่วยอาจารย์ควบคุมการทำปฏิบัติการ การทำวิจัยของอาจารย์และนักศึกษาที่ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูง	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	ดูแลและตรวจสอบความสมบูรณ์ของครุภัณฑ์ด้านการวิเคราะห์คุณภาพขั้นสูงภายในคณะฯ			
	ดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการกลางของคณะฯ			
	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษาในสถานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการกลางของคณะฯ			
	ประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และขอใบเสนอราคา จากทางห้างร้าน			
	ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	ประสานงานขอใบเสนอราคาสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน			
48	บริการด้านการตรวจสอบวิเคราะห์/การให้บริการใช้เครื่องมือครุภัณฑ์			22
	จัดทำงบประมาณสำหรับการตรวจวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอาหาร			
	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการบริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอาหาร			
	ดำเนินการรับตัวอย่าง ตรวจวิเคราะห์และรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร			
	จัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอาหาร/การให้บริการเครื่องมือและครุภัณฑ์			
	จัดทำสรุปผลการบริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอาหาร/การให้บริการเครื่องมือและครุภัณฑ์ เสนอคณบดี			
49	งานวิจัย			
	จัดทำปฏิทินการขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยของคณะฯ			
	ติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยคณะฯ			
	จัดทำบทสังเคราะห์งานวิจัยของบุคลากรในคณะ			
	รวบรวมรายชื่อโครงการวิจัยและงบประมาณวิจัยของบุคลากรในคณะฯ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
50	งานบริการวิชาการ			
	ติดตามการบริการวิชาการของบุคลากรภายในคณะฯ			
	รวบรวมและจัดทำบหลังเคราะห์การบริการวิชาการของบุคลากรในคณะฯ			
	ดำเนินการลงพื้นที่ติดตามโครงการเกี่ยวกับบริการวิชาการของคณะฯ			
51	งานจัดการทรัพยากรบุคคล			
	ประสานงานหรือหาบหมามในการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความในการจัดอบรมเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการและวิจัย			
	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม			
	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมเอกสารสำหรับผู้ร่วมประชุม			
	จัดเตรียมอาหารว่างและบริการอาหารว่างสำหรับการประชุม			
	จัดหาสถานที่ประชุมและเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุม			23
	ประสานงานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม			
	ประสานงานจัดเตรียมการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆที่ต้องใช้ในการประชุม			
52	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
53	ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำปฏิบัติการ จัดเตรียมวัสดุงานครัว,เครื่องมือ/เครื่องจักร ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการให้พร้อมสำหรับการใช้งานในรายวิชา	นายธเนศ ทองทุ่ง		
54	งานช่วยวิชาการเป็นผู้ช่วยสอนการเรียนภาคปฏิบัติแก่นักศึกษาในสาขาวิชาและจากต่างสาขาในรายวิชา	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
55	กำกับดูแลสำรวจตรวจเช็คบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ/เครื่องจักรห้องปฏิบัติการให้พร้อมสำหรับการใช้งาน			
56	งานพัสดุกำกับ,ดูแล,สำรวจตรวจสอบวัสดุงานครัว,เครื่องมือเครื่องจักรประจำห้องปฏิบัติการแปรรูปอาหาร ดูแลความเรียบร้อยให้เป็นไปตามระเบียบ			
57	การให้บริการวิชาการให้บริการแหล่งเรียนรู้ทางห้องปฏิบัติการ ให้คำแนะนำ การใช้งานเครื่องมือ/เครื่องจักรได้ถูกต้องตามประเภทของการใช้งาน ได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน			
58	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
59	ดำเนินงานบริการการศึกษา สนับสนุนการเรียนการสอน	นางดวงกมล โดมิ		
60	จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ในการทำหัตถปฏิบัติการของอาจารย์และนักศึกษา	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	1.ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องแก้ว สารเคมีอาหารเลี้ยงเชื้อ ที่ใช้ในหัตถปฏิบัติการการทำวิจัย ปัญหาพิเศษของนักศึกษา			
	2.จัดทำบันทึกเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องแก้ว สารเคมีอาหารเลี้ยงเชื้อ ที่ใช้ในหัตถปฏิบัติการ			
	3.ตรวจเช็คเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ในห้องปฏิบัติการ			
61	ผู้ช่วยนักวิจัยอาจารย์ในสาขาวิชา			
62	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การบริการวิชาการ			
63	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	งานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
64	ปฏิบัติหน้าที่งานกิจการนักศึกษา ดำเนินงานโครงการพัฒนากิจการนักศึกษา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้เป็นตามยุทธศาสตร์ นโยบายของคณะ	นายนิรุจน์ ทาอ่อน		24
	ดำเนินการทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจการนักศึกษา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา			
	จัดทำโครงการ (กนผ.๐๑) โครงการพัฒนากิจการนักศึกษา			
	ดำเนินการจัดโครงการ			
	รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สถิติของการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา			
	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการ และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ			
	จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ (กนผ.02)			
65	ปฏิบัติงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและดำเนินโครงการ			
	ดำเนินการทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม			
	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา			
	จัดทำโครงการ กนผ.๐๑)โครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ			
	ดำเนินการจัดกิจกรรม			
	จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ (กนผ.02)			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
66	ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนากิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
67	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ งานกองทุนนักศึกษา ของคณะฯ			
68	งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)			
69	ปฏิบัติงานด้านงานวินัยนักศึกษาคณะฯ			
70	ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะฯ ตามตัวบ่งชี้งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
71	ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของงานกิจการนักศึกษาและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
72	ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ชีวิต และอาชีพรวมถึงการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและการบริการด้านอื่น ๆ สำหรับนักศึกษา			
72	ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ทั้งด้านกิจการนักศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่กิจกรรมของคณะฯ ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดียและเอกสาร			25
74	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
75	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในห้องสำนักงานห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ตลอดจนตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงประจำปี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน	นายพรพนม นันทะเสน		
76	ซ่อม แก๊ซ และให้คำปรึกษา ทั้งปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล(PC) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์		
77	อำนวยความสะดวกในการ เชื่อมต่อ ติดตั้ง และแก้ปัญหาด้านไอศตัทศนุปรกรณ์ต่างๆ สำหรับการจัดการเรียน การสอน			
78	อำนวยความสะดวกจัดเตรียมข้อมูลและไฟล์เอกสารต่างๆ ตลอดจนกำกับดูแล และแก้ปัญหาไอศตัทศนุปรกรณ์ ต่างๆ ในห้องประชุม			
79	ออกแบบ จัดทำ และพัฒนาปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ (เว็บไซต์คณะฯ 1 เว็บไซต์ และเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรสาขาวิชา 5 เว็บไซต์) ->ปรับปรุงรูปแบบหน้าเว็บไซต์ปีละ 1 ครั้ง ->ปรับปรุงอัปเดตข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ต่างๆ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
80	ออกแบบ จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของคณะฯ ->สร้าง/พัฒนา/จัดทำ เพิ่ม ปีละ 2 ฐานข้อมูล ->ปรับปรุงและพัฒนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ปัจจุบันมีทั้งหมด 15 ฐานข้อมูล) ->ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง			
81	ออกแบบปกเอกสาร แผ่นป้ายไวเนล แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ ของคณะฯ เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คณะฯ			
82	จัดทำวีดิทัศน์ สำหรับประชาสัมพันธ์คณะฯ และหลักสูตรสาขาวิชา			
83	ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาด้านระบบเครือข่าย (internet) ภายในคณะฯ			
84	จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์			
85	บันทึกและจัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆ ของทางคณะเพื่อเก็บเป็นข้อมูลหลักฐาน และใช้เป็นสื่อในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คณะฯ			26
86	บริการ จัดเตรียม จัดหาประสานการ ยืม-คืน และติดตั้งวัสดุสื่อการสอนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน			
87	ประสาน อำนวยความสะดวก ร่วมวางแผน และดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดคุณลักษณะต่างๆ			
88	ควบคุมการใช้ห้องสมุด จัดเก็บหนังสือ เอกสารเผยแพร่ต่างๆ ควบคุมการยืม-คืน หนังสือ และเอกสารเผยแพร่			
89	ถ่ายรูปครุภัณฑ์ เขียนเลขครุภัณฑ์ ส่งคืนเอกสารส่วนที่ 2 และบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในฐานข้อมูล			
90	สรุปข้อมูลครุภัณฑ์ประจำปี			
91	แนะแนวการศึกษา และประชาสัมพันธ์คณะฯ			
92	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
93	ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย	นางสาวมรรรัตน์ อุประปุย		
	เป็นผู้ช่วยอาจารย์ในการเตรียมการจัดการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร		
	เป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติการ ตามความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่รับผิดชอบ			
	ติดต่อ-ประสานงานการส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายนอกสถานที่			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
94	<p>ด้านงานฟาร์มพืช</p> <p>วางแผนการผลิตพืชร่วมกับอาจารย์ และผู้ดูแลงานฟาร์มและเจ้าหน้าที่งานฟาร์มเกษตรพืช</p> <p>ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช พันธุ์พืช</p> <p>ปลูกทดสอบพันธุ์พืชในแนวทางเกษตรอินทรีย์</p> <p>ดูแลให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาการผลิตพืชในด้านต่าง ๆ</p> <p>ศึกษา ทดลอง หรือวิจัยเกี่ยวกับด้านวิชาการเกษตร</p> <p>จัดทำรายงานสรุปประจำปีงบประมาณและการจัดประชุมของงานฟาร์มเกษตรพืช</p>			
95	<p>ด้านการให้บริการการใช้เครื่องมือและครุภัณฑ์ และดูแลรักษาห้องปฏิบัติการ</p> <p>ควบคุมการเบิก - จ่าย การใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ ในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการสาขาวิชาเกษตรศาสตร์</p>			
96	<p>ด้านบริการวิชาการ</p> <p>ให้บริการวิชาการด้านการเกษตรแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เข้ามาศึกษาดูงานในงานฟาร์มพืช</p> <p>เป็นผู้ช่วยอาจารย์ประสานงาน อำนวยความสะดวก ในการจัดเก็บข้อมูล ให้การอบรม สาธิต บริการวิชาการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา</p> <p>ส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตรของหน่วยงานให้บุคคลทั่วไปรับทราบ</p>			27
97	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
98	ดำเนินงานเกี่ยวกับหน่วยเศรษฐกิจพอเพียง			
99	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
100	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการตามรอยศาสตร์พระราชา	นายณัฐพงษ์ พรตองก่อ		
101	ดำเนินงานหน่วยเกษตรอินทรีย์ต้นแบบ	ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร		
102	ดำเนินงานหน่วยสร้างสรรค์นวัตกรรมจากองค์ความรู้ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร			
103	งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน			
	จัดเตรียมวางแผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายในให้แก่นักศึกษา			
	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ช่วยสอนรายวิชาที่ฝึกปฏิบัติตามความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้แก่หลักการขยายพันธุ์พืช ด้านปฐพี ปุ๋ยธาตุอาหารพืช และการฝึกงานเกษตร 1 [วิชาละ 4 ครั้งครั้งละ 3 ชั่วโมง x 2 ภาคเรียน x 4 วิชาเรียน]			
	สนับสนุนด้านงานวิจัยแก่อาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการจัดสรรสถานที่พื้นที่ทำแปลงและอื่นๆ			
	ดำเนินงานทำการวิจัยเฉพาะด้าน [90 วัน/งานวิจัย]			
	บริการวิชาการเผยแพร่งานด้านการเกษตรที่ยั่งยืน และงานจิตอาสาต่อสังคมวัฒนธรรม			
	จัดทำฐานข้อมูลในการใช้บริการวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายใน			
	จัดทำฐานข้อมูลในการใช้บริการพื้นที่ในงานวิจัย อื่นๆ			
104	งานฟาร์มเกษตรพืช			
	ดูแลรับผิดชอบวางแผนควบคุมด้านการผลิตในฟาร์มพืช			
	ดูแลรักษาต้นไม้พืชอื่น ๆ ภายในฟาร์มพืช			28
	ดูแลระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าภายในฟาร์มพืช			
	ดูแลทำบัญชีรายได้ฟาร์มพืช			
	ผลิตดินปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ			
	จัดทำบันทึกทำฐานข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานฟาร์มเกษตรพืช			
	เป็นผู้ช่วยวิทยากรประจำฐานการผลิตดินปุ๋ย ในการให้บริการวิชาการแก่บุคคลภายในและภายนอกสถานศึกษา			
	ปฏิบัติงานกลุ่มในด้านงานพืชผัก			
	ปฏิบัติงานกลุ่มในด้านงานไม้ผล			
	ปฏิบัติงานกลุ่มในแปลงเกษตรทฤษฎีใหม่			
	ปฏิบัติงานกลุ่มในด้านงานพืชไร่			
105	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
106	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ของ ศูนย์ศาสตร์พระราชาศาสตร์และนวัตกรรม	ว่าที่ร้อยตรี วีระบุลย์กิตติ ชุมพรผ่อง		
	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
	ผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์พระราชาศาสตร์			
	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและงานเอกสารด้านการอบรม รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย			
	พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น และสร้างหลักสูตรของศูนย์ศาสตร์พระราชาศาสตร์และนวัตกรรม ได้แก่			
	- เศรษฐกิจพอเพียงตามศาสตร์พระราชาศาสตร์			
	- ฐานเรียนรู้เกษตรอินทรีย์			
	- น้ำหมักชีวภาพ / ระบบหมักก๊าซชีวภาพ			
	- ฝ่ายชะลอความชุ่มชื้น			
	- เต้าเผาถ่านไร้ควัน / เต้าแก๊สชีวมวล			
	- ปุ๋ยหมักอัดแท่ง			
	- น้ำหมักชีวภาพ			
	- ธนาครน้ำใต้ดิน			
	ปรับปรุงและพัฒนาฐานการเรียนรู้ศาสตร์พระราชาศาสตร์			
106	ด้านการวางแผน			
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
	วางแผนหรือจัดทำโครงการและบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศาสตร์พระราชาศาสตร์และนวัตกรรม พร้อมรายงานผลการดำเนินการของแผนฯ			
107	ด้านการประสานงาน			
	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ			
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
108	ด้านการบริการ			
	จัดบริการส่งเสริมหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ของศูนย์ศาสตร์พระราชานวัตกรรม			
	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมระยะสั้นของศูนย์ศาสตร์พระราชานวัตกรรม			
	ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับแนวทางตามศาสตร์พระราชานวัตกรรมและการลงมือปฏิบัติจริงของพื้นที่นั้น ๆ			
109	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
110	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม	นายอนุพล อัครพันธ์		
	วิเคราะห์ตรวจสอบ ตรวจสอบ ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับศูนย์ศาสตร์พระราชานวัตกรรม	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
	ผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์พระราชานวัตกรรม			50
	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานโครงการตามแนวพระราชดำริ รวมถึงนวัตกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บรวบรวมข้อมูล			
	ปรับปรุงและพัฒนาฐานการเรียนรู้โครงการตามพระราชดำริ			
111	ด้านการวางแผน			
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
	วางแผนหรือจัดทำโครงการและบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามแนวพระราชดำริ พร้อมรายงานผลการดำเนินการของแผนฯ			
112	ด้านการประสานงาน			
	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ			
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
113	ด้านการบริการ			
	จัดบริการส่งเสริมหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามแนวพระราชดำริฯ ของศูนย์ศาสตร์พระราชา และนวัตกรรม			
	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการตามแนวพระราชดำริฯ ของศูนย์ศาสตร์พระราชาและนวัตกรรม			
	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแนวพระราชดำริฯ			
	ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับแนวทางตามโครงการพระราชดำริฯ และการลงมือปฏิบัติจริงของพื้นที่ นั้น ๆ			
114	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	งานบริหารทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์อาทิตย์ และ ภาคปกติ), ค่าสอนรายบุคคล และค่าสอนที่ปรึกษา	นางสาวญาตา ไกรกิจราษฎร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	1. งานบริหารทั่วไป (5) 2. งานบริการการศึกษา (15) 3. งานบริการงานวิจัยและ บริการวิชาการ (3) 4. งานกิจการนักศึกษาและ ทำนุบำรุงศิลปและ วัฒนธรรม (3) รวม 4 งาน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (จำนวน1อัตรา) (รวมจำนวน.....1.....อัตรา) 1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1.1เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จำนวน4อัตรา) 1.2นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (จำนวน1อัตรา) (รวมจำนวน.....5.....อัตรา)
2.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำแผนปฏิบัติการคณะเทคโนโลยี			
3.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำข้อมูลรายงานผลตามตัวชี้วัด ของกพร.			
4.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวางแผนในการจัดทำโครงการ เพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน			
5.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับและติดตามประเมินผลการ รายงานผลการดำเนินงาน กนผ.02 ทุกไตรมาส			
6.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานติดตามผลการดำเนินงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา			
7.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กนผ.02 ในโครงการของบุคลากรสายสนับสนุน			
8.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
9.	ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรม ถ่ายทอด ให้ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา			
10.	ดำเนินการเกี่ยวกับร่างหนังสือราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ และงานขออนุมัติงบประมาณต่างๆ และอื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการด้านการ ต่อสัญญาจ้างบุคลากรและประเมินผลการปฏิบัติงาน			
12.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการในการบรรจุสอบแข่งขันทั้งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน			
13.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำโครงสร้างกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน			
14.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะและของหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
15.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินงบประมาณ			
16.	และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
17.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเดินหนังสือ (อาคารที่ปวิชญ์) ช่วงเช้า – ช่วงบ่าย	นางสาววันเพ็ญ ศรีบุญมาก		
18.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานลงรับหนังสือในระบบ E-document (ช่วงเช้า-ช่วงบ่าย)	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
19.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการสแกนหนังสือราชการทุกประเภทเพื่อจัดเก็บในระบบ E-document			
20.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการอัปโหลด File เอกสารทุกประเภทในระบบ E-document			
21.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนหนังสือราชการทุกประเภทในระบบ E-document ให้บุคลากรทุกคนรับทราบ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึก ตรวจสอบ การลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร	นางสาววันเพ็ญ ศรีบุญมาก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
23.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึก ตรวจสอบ การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ			
24.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกการไปราชการ อบรม สัมมนา ประชุมของบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน			
25.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ			
26.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกประธานหลักสูตรสาขาวิชา			
27.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ (กนผ. 01) หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์			
28.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำแบบประเมินผลการดำเนินงาน (กนผ.02) หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์			
29.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการงานประกันคุณภาพระดับคณะ และระดับหลักสูตร (สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์)			
30.	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
31.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องแม่ข่ายของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	นายวิชุด เหล็กคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
32.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
33.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวางแผนกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ ,อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน			
34.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลซ่อมแซม/แก้ปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์			
35.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ คณะ/สาขา/และงานภายในคณะ			
36.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดการดูแลระบบฐานข้อมูลวารสาร PSRU Journal of Industrial Technology and Engineering			
37.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ			
38.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน CHE QA ONLINE			
39.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สิน เครื่องมือ สื่อการเรียนการสอน วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
40.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ค้นคว้า ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ			
41.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	งานบริการการศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอนรวบรวมใบ รายงานผลการเรียนการสอนส่งผลการเรียน ข้อมูลรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำบันทึกขอจ้างอาจารย์พิเศษ	นางจิตต์ศยา โฉมสำเภา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		2.งานบริการการศึกษา 2.1นักวิชาการศึกษา (จำนวน 1อัตรา) 2.2นักวิทยาศาสตร์ (จำนวน13อัตรา) 2.3นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (จำนวน1 อัตรา) (รวมจำนวน.....15.....อัตรา)
2.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการประชุมคณะกรรมการจัด การศึกษา			
3.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสำรวจเพื่อจัดซื้อวัสดุสนับสนุนการ จัดการเรียนการสอนและวัสดุสำนักงาน			
4.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน			
5.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ			
6.	ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำแบบประเมิน สรุปแบบประเมิน รวบรวมจัดทำรายงาน กณผ.02 โครงการบริการวิชาการ			
7.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษา			
8.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการประชุมคณะกรรมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ			
9.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพระดับคณะ			
10.	และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานให้บริการ แนะนำ การใช้ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์และทางด้านเทคโนโลยี แก่บุคลากรภายใน-และภายนอก	นายสุวัตร ชยานันท์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
12.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีของ สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง			
13.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายเครื่องมือสาขาวิชา เทคโนโลยีไฟฟ้ากำลัง			
14.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำใบเบิกพัสดุ สาขาวิชา เทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง			
15.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษา คำแนะนำ การฝึกปฏิบัติ(ผู้ช่วยสอน)ในรายวิชาของ สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้ากำลังและโครงการ พิเศษของนักศึกษา			
16.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลห้องและอาคารปฏิบัติการ เทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง			
17.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดำเนินงานในการจัดทำโครงการ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง			
18.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โครงการ ของ สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพของ สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
20.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวางแผน สรรวจความ ต้องการ จัดเตรียมข้อมูลในการนำเสนออาจารย์ประจำ สาขาวิชา เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อสาขาวิชา			
21.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีของคณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในส่วนของเครื่องปรับอากาศ โปรเจคเตอร์สื่อที่ใช้ในการจัดการเรียน			
22.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลห้องประชุมคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรมงานด้านอาคารสถานที่			
23.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆในห้องเรียน และการซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องน้ำตามอาคาร เรียนที่ชำรุด			
24.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานฝ่ายโสตของคณะ			
25.	และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
26.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานงานให้บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์	นายสมเจตน์ ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
27.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประมวลผล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เขียนชุดคำสั่งวงจรไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ชุดฝึกทางด้านหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งโปรแกรมประยุกต์และชุดฝึกปฏิบัติการตามข้อกำหนดของระบบงานทางด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติที่ได้วางแผนไว้			
28.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ชี้แจง ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและช่วยสอนเกี่ยวกับสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ			
29.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลซ่อมแซม/แก้ปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์			
30.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกแบบ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
31.	และพัฒนาด้านหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติให้กับนักศึกษา เพื่อใช้ในการแข่งขันทักษะทางวิชาการในด้านโครงสร้าง หุ่นยนต์			
32.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานกำกับดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ โครงการวิจัยต่าง ๆ ของนักศึกษาและโครงการงานของ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (จำนวน 15 โครงการงาน)			
33.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการงานบันทึกข้อมูล จัดทำเอกสาร หลักฐาน การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เช่น มคอ.3มคอ.5			
34.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เครื่องมือ สื่อการเรียนการสอน วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์			
35.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้าน เทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้และ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
36.	พัฒนาอุตสาหกรรม ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันดำเนินงานเกี่ยวกับงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
37.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดำเนินโครงการพานักศึกษาเข้าดูงาน/อบรม/การทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์ ฟู่นยนต์และระบบอัตโนมัติของสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์			
38.	และงานอื่นๆได้รับมอบหมาย			
39.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานให้บริการใช้ครุภัณฑ์ด้านวิศวกรรมโยธาแนะนำวิธีการใช้งาน การดูแลรักษา การซ่อมบำรุง การทดสอบเทียบเครื่องมือด้านวิศวกรรมโยธา	นายกฤษณะ กลิ่นดี ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์		
40.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานช่วยสอนภาควิชาการปฏิบัติการ			
41.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและร่วมหารือในงานที่เกี่ยวข้อง			
42.	ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนคุมเบิกจ่ายครุภัณฑ์ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมโยธา			
43.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรายงานผลการดำเนินงาน กนผ.02 ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมโยธาและเทคโนโลยี			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
44.	วิศวกรรมการผลิต ดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงานและตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมโยธาและ เทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิต			
45.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานงานวิจัยช่วยประสานงานโครงการ พิเศษนักศึกษา			
46.	ดำเนินงานเกี่ยวกับให้บริการทดสอบวัสดุวิศวกรรมโยธา			
47.	และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
48.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ ทดสอบวัสดุดิบและ สารเคมี ทางเซรามิกส์ และรายงานผลการวิเคราะห์	นายณฤพล สิงห์กลิ่น ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์		
49.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบและรายงาน บัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์สาขาวิชาเซรามิกส์			
50.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานให้บริการครุภัณฑ์เครื่องมือ ด้าน เซรามิกส์ และแนะนำวิธีการใช้งาน การดูแลรักษา การซ่อม บำรุง การทดสอบเทียบเครื่องมือด้านเซรามิกส์			
51.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมการยืม- คืนวัสดุอุปกรณ์การใช้เครื่องมือ และเครื่องจักร			
52.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานให้บริการอาจารย์ประจำหลักสูตร			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
53.	และนักศึกษา ในส่วนการเรียนการสอน ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นและงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาเซรามิกส์ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเป็นผู้ช่วยสอนในภาควิชาการ ปฏิบัติทางด้านเซรามิกส์			
54.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษา ดูแล แนะนำ ควบคุม การฝึกปฏิบัติการทางด้านเซรามิกส์ภายนอกเวลา ปฏิบัติการ			
55.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลความปลอดภัยภายในอาคาร ปฏิบัติการ และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการ			
56.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิจัย และเผยแพร่ผลงานด้าน เซรามิกส์			
57.	ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดเตรียมห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ อื่นๆ เพื่อให้พร้อมใช้งาน สะดวกต่อการใช้งานการเรียนการสอนและการปฏิบัติการ			
58.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำคู่มือการทดสอบวัสดุ เซรามิกส์ของเครื่องมือแต่ละประเภท และระเบียบวิธี			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
59.	ปฏิบัติกรทดสอบวัสดุทางเซรามิกส์			
60.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาเซรามิกส์และหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย			
61.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดำเนินการขึ้นโครงการตามแผนปฏิบัติการของสาขาวิชาเซรามิกส์ทุกโครงการ			
62.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประสานงาน ร่วมดำเนินการในการพานักศึกษาเข้ารับการศึกษาดูงาน/อบรม/ประกวดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเซรามิกส์			
63.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานภายในอาคารปฏิบัติการเซรามิกส์ และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง			
64.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประสานงาน จัดเก็บข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรสาขาวิชาเซรามิกส์			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
65.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำรายงานสรุปผลตามแบบฟอร์ม กนผ.02 ของสาขาวิชาเซรามิกส์			
66.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์หลักสูตรเทคโนโลยีและนวัตกรรมเซรามิกส์ ผ่านโซเชียลมีเดีย (Social Media) และออกประชาสัมพันธ์ตามโรงเรียนหรืองานแสดงต่าง ๆ			
67.	และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
68.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องปฏิบัติการตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ	นางสาวนภาพร แก้วทิพย์		
69.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่องาน	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
70.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุณครูภัณฑ์ของสาขาวิศวกรรมโพลิเมตริกส์			
71.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการร่าง และทำหนังสือราชการภายใน-ภายนอกให้กับอาจารย์ นักศึกษา			
72.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแล และดำเนินงานโครงการของสาขาวิชาวิศวกรรมโพลิเมตริกส์ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			
73.	ยุทธศาสตร์ นโยบายของคณะ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
74.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารในการประชุมของสาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์			
75.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน			
76.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผล			
	การประกันคุณภาพระดับสาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์			
77.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์			
	ข้อมูลในการทำวิจัยร่วมกับอาจารย์ และนักศึกษา			
78.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่			
	ออกฝึกสหกิจศึกษา			
79.	และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
80.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลห้องปฏิบัติการอุปกรณ์	นาย สถาพร หิมวันต์		
	เครื่องมือตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องมือ	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำใบเบิกวัสดุ สาขาออกแบบ			
	ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม			
81.	ดำเนินงานเกี่ยวกับดูแลนักศึกษาขณะใช้อุปกรณ์เครื่องมือ			
	อย่างถูกต้อง			
82.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการของสาขาวิชา			
	ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
83.	ดำเนินงานเกี่ยวกับควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์และเครื่องมืองานตรวจสอบและรายงาน บัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขอสาขาวิชาออกแบบฯ			
84.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย			
85.	ดำเนินงานเกี่ยวกับประสานงานในการพานักศึกษาเข้ารับการศึกษาดูงาน			
86.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โปสเตอร์ แผ่นพับของสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม			
87.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลห้องนิทรรศการ และดำเนินการจัดแสดงผลงานของนักศึกษาสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม			
88.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์งานประกวดและงานด้านการออกแบบลงสื่อออนไลน์ของสาขา			
89.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำวารสารประชุม สรุปรวบรวมประชุมและเตรียมความพร้อมห้องประชุมสาขาออกแบบ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
90.	ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
91.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานร่วมทำวิจัยเผยแพร่ผลงานด้าน เทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	นายบทวี ปานอ่วย ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
92.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์จัดห้องปฏิบัติให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน			
93.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานควบคุม และแนะนำนักศึกษาขณะ ใช้เครื่องมือ			
94.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทำบัญชีเบิกจ่ายอุปกรณ์เครื่องมือ ในห้องปฏิบัติการ			
95.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีของ สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรม			
96.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำโครงการของสาขาวิศวกรรม อิเล็กทรอนิกส์			
97.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสรุปการจัดโครงการรวบรวมจัดทำ เป็นเล่มรายงานโครงการ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
98.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทำสื่อประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์หลักสูตร			
99.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมงานบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย			
100.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน			
101.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและมหาวิทยาลัยที่มอบหมาย			
102.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
103.	และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
104.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลการยืม-คืนและควบคุมควบคุมการเบิกจ่าย อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์	นายสำเริง แผลก่อง ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์		
105.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
106.	ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิต ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลห้องปฏิบัติการเทคโนโลยี วิศวกรรมการผลิต			
107.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานมาตรฐานของผู้มาปฏิบัติงาน ความปลอดภัยภายในอาคารปฏิบัติการเช่น ดูแลการเปิด- ปิด ห้องปฏิบัติการ ห้องพักรวมถึงดูแลความปลอดภัย ของผู้มาปฏิบัติงาน ความปลอดภัยภายในอาคาร ปฏิบัติงาน			
108.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการบริการวิชาการของ สาขาวิชาการผลิต			
109.	และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
110.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลการยืม-คืนและควบคุม ควบคุมการเบิกจ่าย อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์	นายภิรมย์ อ่ำอ่อน ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์		
111.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมเครื่องกล			
112.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำใบเบิกพัสดุ สาขาเทคโนโลยี วิศวกรรมเครื่องกล			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
113.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรมเครื่องกล			
114.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานมาตรฐานของผู้มาปฏิบัติงาน ความปลอดภัยภายในอาคารปฏิบัติการเช่น ดูแลการเปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการ ห้องพักรวมถึงดูแลความปลอดภัยของผู้มาปฏิบัติงาน ความปลอดภัยภายในอาคารปฏิบัติงาน			
115.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการบริการวิชาการของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมเครื่องกล			
116.	และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ ดำเนินงานเกี่ยวกับนักศึกษายื่นคำร้องขอความอนุเคราะห์ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นางสาวอมรรัตน์ คล้ายสอน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		3. งานบริการงานวิจัยและบริการ วิชาการ
2.	ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจ ศึกษา			3.1 นักวิชาการศึกษา (จำนวน2อัตรา)
3.	ดำเนินงานเกี่ยวกับส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถาน ประกอบการพิจารณารับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา			3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จำนวน 1อัตรา)
4.	ดำเนินงานเกี่ยวกับสถานประกอบการตอบรับนักศึกษา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา			(รวมจำนวน.....3.....อัตรา)
5.	ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสห กิจศึกษา			
6.	ดำเนินงานเกี่ยวกับปฐมนิเทศเตรียมความพร้อมนักศึกษา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา			
7.	ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำหนังสือออกนิเทศนักศึกษา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา			
8.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการจัดซื้อจัดจ้างของงานหลักสูตร สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์ งานวิชาการ โครงการอบรม งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสหกิจศึกษา รายวิชาการศึกษาทั่วไป (GE) งานบริการ วิชาการ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนการบริการชุมชนและฝึกอบรม			
10.	ดำเนินงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมงานบริการวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
11.	และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
12.	ดำเนินงานเกี่ยวกับประสานงานวิจัยระหว่างผู้วิจัยของคณะฯ กับหน่วยงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านทุนอุดหนุน ทุนวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน ทุนวิจัยจากงบประมาณรายได้ รวมทั้งแหล่งทุนภายนอก	นางสาวณัฐณพัชร กลินใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		
13.	ดำเนินงานเกี่ยวกับติดตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และรายงานวิจัยตามตัวชี้วัดที่กำหนดในสัญญาวิจัย			
14.	ดำเนินงานเกี่ยวกับติดตามการดำเนินงานงานของโครงการวิจัย จากแหล่งทุนต่างๆ ไตรมาส			
15.	ดำเนินงานเกี่ยวกับประสานงานระหว่างผู้วิจัยของคณะฯ กับสถาบันวิจัยและพัฒนาางงบประมาณแหล่งเงินทุนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน			
16.	ดำเนินงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์เผยแพร่แหล่งทุนอุดหนุนทั้งภายในและภายนอก			

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
17.	ดำเนินงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์งานประชุมสัมมนาทางวิชาการ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติแก่บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนภายในคณะ เพื่อสนับสนุนงานเผยแพร่งานวิจัยของบุคลากร			
18.	ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำข้อมูลผลงานวิจัยของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนภายในคณะ			
19.	ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำข้อมูลและติดตามการดำเนินงานวิจัยของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนภายในคณะ			
20.	ดำเนินงานเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูลและเอกสารการเผยแพร่งานวิจัยของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนภายในคณะ			
21.	ดำเนินงานเกี่ยวกับประสานงานการขอรับทุนสนับสนุนตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารระดับชาติ และระดับนานาชาติ กับกองบริหารงานวิจัย			
22.	ดำเนินงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมงานวิจัย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
23.	ดำเนินงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานฝึกอบรมงานวิจัย			
24.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเผยแพร่งานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา			
	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการจัดซื้อจัดจ้างของงานหลักสูตร สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม , และงานวิจัย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนากิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวอริศรา นุชเปรม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ		4. งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 4.1 นักวิชาการศึกษา (จำนวน2อัตรา)
2.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนากิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			4.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จำนวน1อัตรา)
3.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานควบคุมดูแล ตรวจสอบ งานกองทุนนักศึกษา ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)			(รวมจำนวน.....3.....อัตรา)
4.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนากิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทุกไตรมาส			(รวมจำนวนทั้งสิ้น.....27.....อัตรา)
5.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานปฏิบัติงานด้านงานวินัยนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
6.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะฯ ตามตัวบ่งชี้งานกิจการนักศึกษาและ			
7.	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
8.	งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการจัดซื้อจัดจ้างของงานกิจการนักศึกษา และการจัดซื้อจัดจ้างสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์และสาขาวิชาเซรามิกส์			
9.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานผู้ช่วยเลขานุการสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์			
10.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิต และอาชีพรวมถึงการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและการบริการด้านอื่น ๆ สำหรับนักศึกษา			
11.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนากิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม			
12.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศิษย์เก่าสัมพันธ์			
13.	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
14.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทางด้านเครื่องปั้นดินเผา (เซรามิกส์)	นายชันแก้ว สมบูรณ์ ตำแหน่งนายช่างประณีตศิลป์		
15.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการวิจัย			
16.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านบริการวิชาการ สู่ชุมชนและท้องถิ่น			
17.	และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

