



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและ
การกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
คณะวิทยาการจัดการ
วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น
วิทยาลัยการพยาบาล
(เล่มที่ 4/6)

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

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1
2	คณะวิทยาการจัดการ	26
3	วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น	78
4	วิทยาลัยการพยาบาล	90

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทั่วไป			
1	งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติไปราชการ	นายสัญญา ปานแอ้ม		
2	งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโครงการของหน่วยงานและหลักสูตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)
3	งานตรวจสอบเอกสารการอนุมัติซ่อมครุภัณฑ์		2. งานบริการการศึกษา	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (18)
4	งานตรวจสอบหนังสือราชการภายใน ก่อนนำส่งมหาวิทยาลัย		3. งานบริการงานวิจัย และบริการวิชาการ	3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (2)
5	งานตรวจสอบหนังสือราชการภายนอก ก่อนนำส่งหน่วยงานภายนอก		4. งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุง	4. นักวิชาการศึกษา (12)
6	งานตรวจเอกสารหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ภายในคณะ		ศิลปวัฒนธรรม	5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)
7	งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในเรื่องต่างๆ		รวม 4 งาน	
8	งานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม และรูปเล่มรายงานประชุมก่อนจัดทำเล่ม และเข้าร่วมประชุม			รวม 35 อัตรา
9	งานตรวจสอบความถูกต้องของเช็คจากยอดเงินที่เบิกจ่ายของคณะให้กับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่			
10	งานประสานกับร้านค้า บริษัท และห้างหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ และซ่อมแซม ภายในคณะ			
11	งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่อาจารย์ภายในคณะ			
12	งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ภายในคณะ			
13	งานสำรวจวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ภายในคณะ			
14	งานดูแลอาคารสถานที่ภายใน และภายนอกคณะ			
15	งานตรวจสอบหนังสือราชการภายใน ก่อนนำส่งมหาวิทยาลัย			
16	งานตรวจสอบหนังสือราชการภายนอก ก่อนนำส่งหน่วยงานภายนอก			
17	งานตรวจเอกสารหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับบริการการศึกษา			
18	งานตรวจสอบหนังสือราชการภายใน ก่อนนำส่งมหาวิทยาลัย			
19	งานตรวจสอบหนังสือราชการภายนอก ก่อนนำส่งหน่วยงานภายนอก			
20	งานตรวจเอกสารหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับงานวิจัย			
21	งานตรวจสอบหนังสือราชการภายใน ก่อนนำส่งมหาวิทยาลัย			
22	งานตรวจสอบหนังสือราชการภายนอก ก่อนนำส่งหน่วยงานภายนอก			
23	งานตรวจเอกสารหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา			
24	งานควบคุมและทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน			
25	งานควบคุมและทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้			
26	งานควบคุมและทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ			
27	งานควบคุมและทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณงบบุคลากร			
28	งานควบคุมและตรวจเช็ครายการครุภัณฑ์เพื่อเบิกจ่าย			
29	งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภทก่อนนำส่งเบิกที่โครงการจัดตั้งกองคลัง			

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
30	งานตัดยอดเบิกจ่าย กง.2 ค่าอาหารฯ ค่าตอบแทนฯ ค่าทางด่วน และอื่นๆ			
31	งานตัดยอดเบิกจ่าย กง.3 ค่าใช้สอยไปราชการ ทุกประเภท			
32	งานตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชีที่เบิกจ่ายงบประมาณโดยการสำรองจ่ายของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่			
33	งานตรวจสอบเอกสารจ่ายที่จัดทำงบบัญชีสำคัญรับเงินแล้ว ก่อนนำส่งการเงิน			
34	งานติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ e-GP			
35	งานตรวจสอบข้อมูลในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ก่อนเสนอรองคณบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			
36	งานตรวจสอบไฟล์โครงการ (กณผ.01) แยกตามหน่วยงาน/หลักสูตร พร้อมเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ก่อนส่งให้กับหน่วยงาน/ หลักสูตร			
37	งานให้คำแนะนำ และปรึกษาในด้านจัดทำคำของบประมาณ การวิเคราะห์โครงการ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน			
38	งานให้ข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตอบผู้มาใช้บริการให้เกิดประโยชน์สูงสุด			
39	งานตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหลักสูตร			
40	งานตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ			
41	งานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหลักสูตร			
42	งานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ			
43	ประสานข้อมูลจากหลักสูตร และอาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการต่างๆ ว่าจะมีการขอเงินเหลือปีหรือไม่			
44	ประสานข้อมูลจากหลักสูตร และอาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการต่างๆ ว่าจะมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลในโครงการหรือไม่			
45	ให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร เรื่อง งบประมาณ หรือเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสอบถามมา เพื่อใช้ในการสั่งการต่างๆ			
46	การรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และประจำตามสัญญา			
47	การตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลกรรมการคณบดีคณบดี และภาคค.ป.ป. เสาร์-อาทิตย์ ก่อนนำส่งกองบริการการศึกษา เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง			
48	การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะ ทั้งภายใน และภายนอก			
49	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ลงรับหนังสือราชการภายใน/ภายนอก/ขออนุมัติไปราชการ/เปลี่ยนแปลงการสอน/ประกาศ/คำสั่ง/ การลา เป็นต้น ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)	นางสาวยุพิน โพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	ปรับหนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อดำเนินการลงรับฯ เสนอผู้บริหารต่อไป			
3	เสนอหนังสือราชการแก่ผู้บริหารคณะ โดยให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม พิจารณาลงการ เพื่องานตามผลสั่งการต่อไปจึงการจะได้ดำเนินการ			
4	รับ/ส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย วันละ 2 เวลา คือ 10:00-10:20 น. และเวลา 14:30-14:50 น.			
5	ดำเนินการจัดแยกหนังสือราชการตามผลสั่งการของผู้บริหาร เพื่อดำเนินการติดตามผลสั่งการ			
6	สแกนหนังสือราชการทุกประเภทเข้าระบบ e-doc และส่งต่อไปให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อ			
7	รับพัสดุ EMS จัดหมายลงทะเบียน จัดหมายทั่วไป จากงานไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งประสาน อาจารย์และบุคลากรรับพัสดุ EMS จัดหมายลงทะเบียน ส่วนกรณีจัดหมายทั่วไป นำไปส่งคืนอาจารย์			
8	บริการตรวจหนังสือราชการทุกประเภทให้อาจารย์ก่อนนำเสนอสืบต่อไป			
9	ส่งหนังสือราชการภายนอก ถึงหน่วยงานต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยไปรษณีย์ของ มหาวิทยาลัย และส่งหนังสือราชการภายในถึงหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ผ่านงานธุรการ มหาวิทยาลัย			
10	ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน/ภายนอก จัดรูปแบบ ตรวจสอบ แก้ไข ค้นหา โต้ตอบหนังสือ ราชการภายใน/ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ทั้งของคณะและหลักสูตรสาขาวิชา รวมถึงของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ได้รับเรื่องติดลบในหนังสือราชการส่งภายนอก			
11	จัดเก็บหนังสือราชการ แยกตามประเภทหนังสือ/หมวดหมู่ เช่น ขออนุมัติไปราชการ ใบลา เปลี่ยนแปลง การสอน หนังสือราชการรับภายนอก หนังสือราชการรับภายใน คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ			
12	การสืบค้นหนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)/ไฟล์.PDF/ค้นจากสำเนาหนังสือที่เก็บเข้าแฟ้ม			
13	สำเนาหนังสือราชการภายใน-ภายนอก และอื่นๆ ตามที่อาจารย์ร้องขอ			
14	ประชาสัมพันธ์หนังสือให้อาจารย์ทุกท่านทราบผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)/Face book/Line			
15	สำเนาแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน รายงานการเดินทาง ขออนุมัติไปราชการ ใบลา และอื่นๆ			
16	ทำลายหนังสือราชการทุกประเภท			
17	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของอาจารย์ โดยตรวจสอบจากเอกสารขออนุมัติไปราชการ ลาพักผ่อน ลาพัก และลาป่วย ทุกวันเพื่อทำสรุปรายเดือน			
18	จัดทำใบสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำเดือน			
19	สแกนใบลงเวลาปฏิบัติงานของอาจารย์ ประจำเดือน			
20	นำส่งสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำเดือน ณ กองบริหารงานบุคคล			
21	ประสานและจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทั้งหมด			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- ตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ การลาศึกษาต่อ การขออัตราใหม่ของหลักสูตร และคณะ			
	ข้อมูลการรับสมัครงาน/ประกาศผล/การสอบแข่งขัน			
22	จัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร			
	- การบรรจุแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง/การทดลองงาน ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร ข้อมูลการให้บริการวิชาการ			
	ข้อมูลบุคลากร วิทยากร อาจารย์พิเศษ			
23	รวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อจัดทำข้อมูลเสนอผู้บริหารคณะใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนา			
	บุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์ฯ			
24	ให้บริการข้อมูล คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในเรื่องต่างๆ			
25	พิมพ์ประกาศจุดเน้นของคณะฯ พร้อมสำเนาใส่ลิ้นชักคณาจารย์ทุกท่าน			
26	พิมพ์บันทึก/สำเนา/นำใส่ซอง เรียงแบบประเมินตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร			
	แบบบันทึกข้อตกลง แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะ ของสายวิชาการ/แจกให้คณาจารย์			
27	รวบรวม/ติดตามการรับ-ส่ง ผลการประเมินของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายสนับสนุน			
	/อาจารย์ประจำคณิสัญญา (ชาวไทย)			
28	ทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการประเมิน/เตรียมรายการเอกสารหลักฐานให้กรรมการทุกท่านในการประชุม			
29	ดำเนินการปรับแบบฟอร์มให้กับคณะกรรมการประเมินให้สอดคล้องกับการประเมินแต่ละรอบ			
30	รวบรวม/ประสานแต่ละฝ่ายขอข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของอาจารย์			
31	ดำเนินการให้อาจารย์ลงนามรับเอกสารหลักฐานการประเมิน			
32	เชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมกันพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร			
33	รับเรื่อง/ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการขอประเมินการสอนของอาจารย์ในคณะ			
34	ประสานผู้ทรงคุณวุฒิประเมินการสอน			
35	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินการสอนเสนอมหาวิทยาลัย			
36	ประสานและจัดประชุมอนุกรรมการรับรองการเผยแพร่ผลงานตรวจสอบการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน			
	เอกสารคำสอน คำรา วิจัย บทความวิจัย และบทความวิชาการ			
37	เตรียมเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบการประเมินผลเอกสารประกอบการสอน พร้อมนำส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ			
	ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ภายใน 30 วัน			
38	ส่งผลการประเมินการสอนแก่ประธานคณะกรรมการประเมินและแจ้งมหาวิทยาลัยต่อไป			
39	บริการให้ข้อมูลแก่บุคลากรเกี่ยวกับสิทธิการลา การขอใบรับรอง การจัดทำผลงานวิชาการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล			
40	ทำหน้าที่เป็นวิทยากรอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 3			
	ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
41	การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ			
42	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			
1	การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	นางสาวล้นลักษณ์ สัตย์ประกอบ		
2	ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติในแต่ละโครงการให้ตรงกับงบประมาณที่กำหนดไว้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	รับเอกสารที่สำคัญ/ใบส่งของ/ใบยืนยันคำ/รายงานการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรมสัมมนา/คำตอบแทนกรรมการ/จัดซื้อจัดจ้าง/คำตอบแทนกรรมการประเมินผลงานประกอบโครงการกิจกรรมหรือโครงการต่างๆขอเบิกจ่าย			
4	ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติให้เดินทางไปประชุม/สัมมนาพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายที่กำหนดตามระเบียบ			
5	ตรวจสอบหลักฐานแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กง.3)			
6	เสนอผู้มีอำนาจ/ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ จัดทำอนุมัติซื้อ/จ้างในระบบ IMIS จัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง การให้คำปรึกษา และแนะนำอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท			
7	จัดทำคำสั่งในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP เงินงบประมาณรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน			
8	ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP			
10	จัดหา ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงาน			
11	ดำเนินการหางานนำยกรัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ที่ไม่สามารถใช้งานได้			
12	ดำเนินการควบคุมบัญชีวัสดุทุกประเภท รวมทั้งบัญชีค่าใช้จ่าย			
13	ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการและบริหารงานแต่ละงานของหน่วยงาน			
14	จัดทำเบิกจ่ายแบบ กง.2 ในการเบิกจ่ายระเบียบการเงิน กระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัย เช่น ค่าอาหาร ค่าวิทยากร การจ้าง เช่า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงิน			
15	จัดทำเบิกจ่ายแบบ กง.3 ในการเบิกจ่ายไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง			
16	จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน			
17	จัดทำบันทึกการขอส่งฎีกา			
18	จัดทำใบเบิก แบบ กง.1 เพื่อขออนุมัติเบิกเงินตามระเบียบพัสดุ			
19	จัดทำใบสัญญาใบยืมเงิน (ทศรองราชการ) ให้กับงานแต่ละงานในหน่วยงาน ในการไปราชการและดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ			
20	ลงทะเบียนรับวัสดุ			
21	ประสานกับบริษัท / ห้าง / ร้าน / บุคคลธรรมดา เพื่อชี้แจงเซ็นใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ			
22	พิมพ์บันทึกข้อความอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (คปส.รท)			
23	พิมพ์บันทึกข้อความเห็นชอบราคางานที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (คปส.รท.)			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
24	พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (คส.ก)			
25	พิมพ์บันทึกข้อความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (คส.ก)			
26	จัดทำฎีกาขอเบิกเงิน/อนุมัติซื้อ/จ้างในระบบ IMIS เข้าสู่ระบบ IMIS ได้แก่ เงินยืมทรงจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้			
27	ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง จัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้าง หรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง พิมพ์บันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีเกิน 5,000 บาท (คส.ค.)			
28	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้างหรือขอเช่าจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (คส.ร.ม.)			
29	การลงบัญชีทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายและยอดคงเหลือ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค สำหรับการเบิกจ่ายทุกครั้ง			
30	การบันทึกควบคุมการบันทึกคุมเงินรายได้แผ่นดิน			
31	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎระเบียบทางราชการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ การเงิน และตอบข้อสงสัยต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเงินและพัสดุ			
32	จัดทำฎีกา จัดส่งฎีกาเบิกเงิน งบประมาณรายได้ และงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานการเงิน			
33	SCAN เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณทุกรายการและเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่			
34	จัดเก็บไฟล์เอกสารลงE-mail กลาง เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรทุกท่านการหาข้อมูล			
35	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ การเงิน และตอบข้อสงสัยต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเงินและพัสดุประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อให้ได้ข้อมูลส่งเอกสารรายงาน			
36	จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ/จัดจ้างเบื้องต้นให้เป็นไปตามระเบียบและงบประมาณ			
37	งานติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้			
38	งานจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ			
39	การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางทางดำเนินงานที่กำหนด			
40	ควบคุมรายงานผล ดัดยอดเงินงบประมาณ เงินแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่น ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม			
41	มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน			
42	ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
43	ผู้จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง ชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ			

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
44	ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจัดซื้อหรือจ้าง เข้าเฝ้าบริการ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ			
45	ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติไปราชการ ยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งบประมาณและทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ			
46	งานจัดทำใบยืมทดรองเงินไปราชการ และดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ ได้แก่ เงินยืมทดรองจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้			
47	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเข้าเฝ้าบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการเฉพาะเจาะจง			
48	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โครงการพิเศษ ต่าง ๆ โดยขออนุมัติซื้อหรือจ้างงบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณและจากงบประมาณอื่นที่ได้จัดสรรเพิ่มเติม ในระบบ IMIS จัดทำการเบิกจ่ายวัสดุ ค่าตอบแทน ใช้สอยต่าง ๆ ผ่านระบบกรมบัญชีกลาง			
49	เข้าระบบ IMIS ระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม			
50	รวบรวมและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การเบิกและคืนเงินของเงินทุกประเภทลงทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก และทะเบียนคุมใบสำคัญด้านทั่วไป			
51	ติดตาม ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ให้เบิกจ่ายได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้รับสรร			
52	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับพัสดุการให้คำปรึกษา และแนะนำอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภทหน่วยแผนและงบประมาณ			
53	จัดทำรายงานเงินคงเหลือการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกไตรมาส โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			
54	รับเงินสดหรือเช็ค จากเงินยืมราชการส่งจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้องหรือยืมเงินเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ สดง. ตรวจ			
55	ประสานตรวจสอบการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด			
56	เก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่โครงการจัดตั้งกองคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
57	บันทึกการรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสดครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน			
58	บันทึกการรับ-จ่ายเช็คในสมุดเงินสดครบถ้วนถูกต้องตรงกับหลักฐาน			
59	จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน			
60	จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน			
61	จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ			
62	จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุม สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึก การเปลี่ยนแปลงของสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
63	ควบคุมเงินยืมทรงจ่าย (ใบนำฝาก-ให้ผู้ยืมเงินหรือที่เกี่ยวข้อง) โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน			
64	จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้อง ตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงิน			
65	การจ่ายเงินยืมสัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน			
66	มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย แบบประกอบสัญญาการยืมเงิน			
67	การส่งเงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
68	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			
69	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการ ชัดจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการแนบต้นฉบับติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน			
70	ตรวจสอบว่าไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ			
71	จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน และเสนอให้คณบดีทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป			
72	ตรวจสอบการใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			
73	ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกไตรมาส			
74	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			
75	ตรวจสอบและควบคุม ติดตามประเมินผล โครงการ แผนงานและการใช้จ่ายเงินประมาณ เงินนอกประมาณ ให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนดและดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย			
76	การดำเนินงานกำกับติดตามเอกสารการเบิกจ่าย/ ประสานงานโครงการ ไปราชการ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้			
77	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและงบประมาณ ตามที่ผู้บริหารหรือหัวหน้า สำนักงานคณบดีมอบหมาย			
78	ให้คำปรึกษาและแนะนำคณะผู้บริหาร และสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดแผนงานและงบประมาณ			
79	การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ			
80	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	รับจองห้องเรียนห้องประชุมคณะ ห้องเรียน ห้องประชุม 31 ห้อง	นายทนงศักดิ์ ท่าโพธิ์		
2	ลงสมุดจองห้องลงชื่อห้องที่จองห้องเรียน ห้องประชุม 31 ห้อง	ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
3	ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของห้องเรียนห้องเรียน 25 ห้อง			
4	ตรวจสอบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตห้องเรียน 25 ห้อง			
5	ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศห้องเรียน 25 ห้อง			
6	รับแจ้งซ่อม (โทรศัพท์,Socialและสมุดแจ้งซ่อม)			
7	สำรวจความเสียหาย วิเคราะห์สภาพปัญหา			
8	ดำเนินการซ่อมโทรศัพท์social (ง่าย,ปานกลาง,ยาก)			
9	ตรวจสอบความรุนแรงของปัญหาที่พบแต่ละครั้ง			
10	ดำเนินการทำราคากลางการซ่อมแซม			
11	โทรแจ้งช่างที่เกี่ยวข้องตามงานและปัญหาที่พบ			
12	ดำเนินการควบคุมและดูแลการซ่อม			
13	สรุปผลการซ่อมและรายงานผลการซ่อมแซมต่อผู้เกี่ยวข้อง			
14	การสำรวจ ตรวจสอบ และบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ ประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคณะ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์กับคณาจารย์ และนักศึกษา			
15	การจัดทำเอกสาร แผนงานในการบริการการใช้สื่อ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของคณะ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกกับ คณาจารย์ และนักศึกษา(กรณีมีวิธีการใช้งานแบบใหม่เนื่องจาก 1.มีอุปกรณ์เพิ่ม 2.อุปกรณ์เสียหายและต้องนำไปซ่อมแซม)			
16	การตรวจสอบ ดูแล ควบคุม และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อุปกรณ์มัลติมีเดีย			
17	การประสานงานในการจัดซื้ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา วัสดุในการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้ากับ ประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อดำเนินการได้มา			
18	การประสานงานในการจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เป็น เครื่องบริการการจัดการเรียนการสอนของคณะให้เป็นปัจจุบันพร้อมรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก			
19	การจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และให้คำปรึกษาแนะนำในการสืบค้นการใช้โสตทัศนศึกษา			
20	งานพัสดุ (ครุภัณฑ์ ในรายการที่มีราคา 100,001 ขึ้นไป)(ส่วนการจัดหา)11.1 วิธีการเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)			
21	การดำเนินการในระบบ e-GP (ยอดตั้งแต่5,000 บาทขึ้นไป)			
22	วิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง (๑๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป)			
23	การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ			
24	การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น			
25	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	รวบรวมข่าวจาก งานสาขา คณะ มหาวิทยาลัย และจากหน่วยงานภายนอกที่มีข่าวส่งมา หรือติดตาม จากแหล่งข่าวต่างๆ	นายพรชัย บุญยก		
2	เขียนข่าวจากข้อมูลที่รวบรวม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	พิสูจน์อักษรข่าวก่อนทำการเผยแพร่			
4	ประสานส่งข่าวให้งานวิเทศ วิเทศสัมพันธ์และอาจารย์ ช่วยแปลเป็นภาษาอังกฤษ			
5	สำเนาและจัดชุดข่าวขามนุษย์เพื่อเตรียมจัดส่งให้ หน่วยงานต่าง ๆ			
6	ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ (ข่าวขามนุษย์) ไปตามหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย			
7	นำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์ (ข่าวขามนุษย์) FB คณะมนุษยศาสตร์ฯ			
8	จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่าน ผ่านบอร์ดอิเล็กทรอนิกส์ของคณะ			
9	ประชาสัมพันธ์ข่าวต่างๆ ภายในคณะ และนอกคณะ ผ่านช่องทางสื่อสารออนไลน์			
10	ถ่ายภาพนิ่ง - บันทึก VDO งานกิจกรรมโครงการของสาขา คณะ และมหาวิทยาลัย			
11	ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ประเภท สิ่งพิมพ์			
12	ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวีดิทัศน์			
13	จัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์คณะ			
14	รวบรวมและพัฒนาฐานข้อมูลเครือข่ายโรงเรียนและนักเรียนบนเว็บไซต์คณะฯ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ			
15	จัดทำหนังสือประวัติหรือเจ้าหน้าที่ที่มีผลงานเพื่อรวบรวมลงสื่อประชาสัมพันธ์คณะประจำปี			
16	จัดกิจกรรมเสียดตามสาย เพื่อให้ข้อมูลความรู้ เพื่อให้ข้อมูลความรู้ทางศาสตร์มนุษยศาสตร์ หรือ เผยแพร่งานของสาขาวิชา และ คณะ			
17	ให้บริการข้อมูลข่าวสารงาน คณะหรือข้อมูลของคณะฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ			
18	ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกับสื่อมวลชนในพื้นที่			
19	ให้บริการสำเนาแผ่น CD, DVD ข้อมูลคณะ สาขาวิชาเพื่อเผยแพร่ ในกรณีที่นักศึกษา อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ ต้องการนำข้อมูลเกี่ยวกับคณะฯ ไปเพื่อแพร่ภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับคณะฯ ไปเพื่อแพร่ภายนอกหน่วยงาน			
20	รวบรวม-ดูแลงานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์			
21	จัดทำช่องทางเผยแพร่ผลงาน นักศึกษาอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ดิษฐ์เก๋ ผลงานของคณะและผลงานสาขาวิชา นิยมของนักเรียนและผู้ปกครอง เช่น เว็บเด็กดี (Dek-D.com) ผู้ปกครอง เช่น เว็บเด็กดี (Dek-D.com) Youtube และ Pantip เป็นต้น			
22	ทำหน้าที่พิธีกรในงาน และโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชาคณะ และมหาวิทยาลัย			
23	ทำหน้าที่วิทยากรฝึกอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ			
24	ออกประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะฯ ร่วมกับงานรับเข้า กองบริการการศึกษา ตามโรงเรียนต่างๆ			
25	ร่วมจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหารก่อนปีงบประมาณ			
26	จัดเตรียมอาหาร-อาหารว่างอาหารสำหรับการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ			
24	ประสานเอกสารเบิกจ่ายเพื่อสรุปค่าใช้จ่าย การจัดซื้ออาหาร และอาหารว่าง			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
25	ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณสาขาวิชาภาษาอังกฤษ			
26	การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ			
27	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			
1	ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบ การประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุม ติดตาม และประสาน หน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม	นางสาววิชดา ภูจิตวรารณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระ			
3	เตรียมข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา			
4	จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น			
5	เสนอต้นฉบับต่อ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ และคณบดี พิจารณาลำดับ			
6	จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่ม			
7	จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย			
8	ประสานอำนวยความสะดวก นัดหมาย และจัดการตารางเวลาการประชุมของผู้บริหาร			
9	จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งวาระการประชุมแก่ผู้บริหาร/ประธานหลักสูตรสาขาวิชา/คณาจารย์/ เจ้าหน้าที่ พร้อมประสานแจ้งในทุกช่องทางสื่อสาร และสำเนาหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตามรายชื่อ			
10	ติดตามประสานงานผู้เข้าประชุม และการจัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ			
11	บันทึกการประชุม สรุปมติการประชุม			
12	ถอดเทปการประชุมตรวจสอบก่อนเสนอเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ และคณบดี พิจารณาลำดับ			
13	แก้ไขร่างรายงานการประชุมก่อนจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์			
14	ส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่เข้าประชุม เพื่อทราบมติการประชุม			
15	เสนอฝ่ายเลขานุการการประชุม ลงนามกำกับในรายงานการประชุม			
16	จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล			
17	ควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ชาวต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ) ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ชาวต่างประเทศ โดยตรวจสอบจากเอกสารขออนุมัติไปราชการ ลาพักผ่อน ลาภิก และลาป่วย ทุกวันเพื่อทำสรุปรายเดือน			
18	จัดทำใบสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ชาวต่างประเทศประจำเดือน			
19	สแกนใบลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ชาวต่างประเทศประจำเดือน			
20	นำส่งสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ชาวต่างประเทศประจำเดือน เสนอผู้บริหารคณะและกองบริหารงานบุคคล			
21	ร่างหนังสือเป็นภาษาคำต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานกับอาจารย์ชาวต่างประเทศ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	นำเสนอร่างหนังสือภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ต่อผู้บริหารเพื่อตรวจสอบก่อนแก้ไข และนำเสนอแจ้งแก่อาจารย์ชาวต่างประเทศ			
23	ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่อาจารย์ชาวต่างชาติ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ โดยประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย			
24	สนับสนุน ช่วยรองคณบดีที่ดูแลงานต่างประเทศประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ			
25	จัดเก็บข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ชาวต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลแก่คณะ และงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย			
26	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรสาขาวิชา			
27	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ			
28	จัดทำปฏิทินดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์และบุคลากรในคณะทราบ			
29	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับคณะ/แผนบริหารความเสี่ยง/และแผนการจัดการความรู้ และ นำเข้าที่ประชุมชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
30	รายงานความก้าวหน้าการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ/แผนบริหารความเสี่ยง/แผนการจัดการความรู้ต่อ กมป.			
31	รายงานความก้าวหน้าการจัดทำผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ต่อ กมป. รายไตรมาส			
32	รายงานความก้าวหน้าการจัดทำผลประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ต่อ กมป. รายไตรมาส			
33	ติดตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร จำนวน 7 หลักสูตร รายไตรมาส เสนอต่อ กมป.			
34	ติดตามรายงานความก้าวหน้าการจัดทำผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร จำนวน 7 หลักสูตร			
35	พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ เพื่อติดตามงาน/จัดส่งข้อมูลแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนบริหารความเสี่ยง/ และแผนการจัดการความรู้ ระดับคณะ			
36	พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ เพื่อติดตามงาน/จัดส่งข้อมูลแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร			
37	พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ เพื่อติดตามงาน/จัดส่งข้อมูล, รายงานความก้าวหน้าการจัดทำผลการ ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ รายไตรมาส			
38	พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ เพื่อติดตามงาน/จัดส่งข้อมูล, รายงานความก้าวหน้าการจัดทำผลการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รายไตรมาส			
39	จัดโครงการวิพากษ์การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้กับคณาจารย์ในคณะ			
40	ติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตที่จบการศึกษา			
41	จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร ปริญญาตรี เป็น Google form และ ประสานลงเว็บไซต์คณะ			
42	จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีต่อการบริหารหลักสูตร เป็น Google form และประสานลงเว็บไซต์คณะ			
43	จัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้นักศึกษาทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์			
44	รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้นักศึกษา			
45	จัดทำรายงานผลคะแนนความพึงพอใจผู้ใช้นักศึกษา จำนวน 7 หลักสูตร			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
46	รายงานผลคะแนนความพึงพอใจผู้เข้าบัณฑิตแก่ประธานหลักสูตร จำนวน 7 หลักสูตร และคณะ			
47	โทรติดต่อประสานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับหลักสูตร จำนวน 7 หลักสูตร			
48	โทรติดต่อประสานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยระดับคณะ			
49	พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก เชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร จำนวน 7 หลักสูตร			
50	โทรติดต่อประสานผู้เข้าบัณฑิต / ศิษย์เก่า / ศิษย์ปัจจุบันระดับหลักสูตร จำนวน 7 หลักสูตร			
51	พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก เชิญผู้เข้าบัณฑิต / ศิษย์เก่า / ศิษย์ปัจจุบัน ระดับหลักสูตร จำนวน 7 หลักสูตร			
52	โทรติดต่อประสานผู้เข้าบัณฑิต/ศิษย์เก่า/ศิษย์ปัจจุบัน/ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ระดับคณะ			
53	พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก ผู้เข้าบัณฑิต/ศิษย์เก่า/ศิษย์ปัจจุบัน/ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ระดับคณะ			
54	โทรติดต่อประสานผู้เข้าบัณฑิต/ศิษย์เก่า/ศิษย์ปัจจุบัน/ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ระดับมหาวิทยาลัย			
55	พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก ผู้เข้าบัณฑิต/ศิษย์เก่า/ศิษย์ปัจจุบัน/ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ระดับมหาวิทยาลัย			
56	รวบรวมเล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร เพื่อจัดทำรูปเล่ม จำนวน 7 หลักสูตร			
57	พิมพ์หนังสือนำเสนอเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร จำนวน 7 หลักสูตร			
58	พิมพ์ซองเอกสารเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อส่งถึงคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร จำนวน 7 หลักสูตร			
59	พิมพ์หนังสือนำเสนอเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร			
60	พิมพ์ซองเอกสารเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อส่งถึงคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับคณะ			
61	จัดส่งเอกสารเล่มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR) ระดับหลักสูตร จำนวน 7 หลักสูตร			
62	จัดส่งเอกสารเล่มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR) ระดับหลักสูตร			
63	ลงข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรจำนวน 7 หลักสูตร ในระบบ CHEQA Online			
65	ลงข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ตามองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมายในระบบ CHEQA Online			
66	จัดชุดเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ส่งเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ			
67	จัดทำใบเงินชื่อของคณะกรรมการตรวจประเมิน และอาจารย์ประจำหลักสูตร ในวันตรวจประเมินระดับหลักสูตร			
68	จัดทำใบเงินชื่อของคณะกรรมการตรวจประเมิน และอาจารย์ประจำหลักสูตร ในวันตรวจประเมินระดับคณะ			
69	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร และระดับคณะ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของ หลักสูตร และคณะ			
70	ประมวลผลข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ ทรัพย์สิน และข้อมูลอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี			
71	ประสานจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษากับงานดูแลเว็บไซต์			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
72	ติดตามการจัดทำแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของคณะ			
73	เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย			
74	ให้คำปรึกษาและแนะนำหลักสูตร เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา			
75	การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาดนตรีสากล			
76	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			
1	ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติในแต่ละโครงการของสาขา ให้ตรงกับงบประมาณที่กำหนดไว้	นางสาวรัชฎา ลินตั้ง		
2	กข.1 ตรวจสอบความถูกต้องของบิลร้านค้า	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	กข.1 ตรวจสอบเอกสารการเข้าเหมาบริการรถตู้ / รถรับปรับอากาศ / รถโดยสาร 6 ล้อ (รถคอกหมู)			
4	กข.2 ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกในส่วนขอคำวิทยากร ได้แก่ หนังสือเชิญ แบบตอบรับ ใบสำคัญรับเงิน			
5	กข.2 ตรวจสอบเอกสารในส่วนขอ ค่าลงทะเบียน/ค่าทางด่วน โดยต้องมีใบเสร็จแนบเป็นหลักฐานทุกครั้ง			
6	กข.3 ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของเอกสารแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสาขา			
7	ตรวจสอบยอดเงินทุกโครงการของทุกสาขาในระบบ Imis ในทุกๆ ไตรมาส			
8	สแกนเอกสาร คัดยอดเบิกจ่าย กข.1 กข.2 และ กข.3 เก็บข้อมูลใน Google Drive			
9	งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจัดซื้อหรือจ้าง เข้าเหมาบริการ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ			
10	การขออนุมัติไปราชการ ตรวจสอบรายละเอียดและคำนวณการใช้งบประมาณ การขออนุมัติไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			
11	คำนวณการใช้งบประมาณการขออนุมัติไปราชการ			
12	ตรวจสอบการใช้งบประมาณไปราชการของสาขา			
13	ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติไปราชการของสาขา เสนอคณะบดีอนุมัติ และดำเนินการยื่นเงินในระบบ Imis			
14	การยื่นเงินตรงจ่ายในโครงการ ค่าใช้จ่ายในโครงการ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร			
15	งานรวบรวม จัดทำ เอกสารซื้อจ้าง ระดับหลักสูตรเพื่อส่งเบิกถึงกองคลัง			
16	งานลงบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ ค่าใช้สอย แยกหมวดหมู่ ของการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละครั้ง			
17	ลงระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ Imis			
18	งานจัดทำทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค การเบิกและคืนเงินทุกประเภท			
19	จัดทำใบฎีกา ระดับหลักสูตร เพื่อส่งเบิกถึงกองคลัง			
20	งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเข้าเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการเฉพาะเจาะจง และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
21	งานดำเนินการเรื่องการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทของสาขาวิชา โครงการพิเศษต่างๆ หรือตามที่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และประสานงานเพื่อติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทกับกลุ่มงานกองคลังของมหาวิทยาลัย			
22	งานดำเนินการเบิกจ่ายเอกสารการขออนุมัติซื้อ-จ้าง ในระดับสาขา ผ่านระบบ IMIS			
23	งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และเข้าเฝ้าบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
24	งานติดตาม ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามไตรมาส ทุกแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร ให้เบิกจ่ายได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			
25	งานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในเรื่องต่างๆ ของการใช้งบประมาณ และการจัดโครงการ			
26	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสโครงการบนแผ่นดิน/รายได้ ให้ถูกต้องตามแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย			
27	งานจัดทำแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของคณะ			
28	งานพัฒนาระบบวางแผน การวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินความคืบหน้า และรายงานผลให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีทราบ			
29	งานดำเนินการเสนอการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานและโครงการ จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ประสานงานรวบรวมและสรุปคำของบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปีระดับคณะฯ ประจำปีงบประมาณ			
30	งานรวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เช่น แบบฟอร์ม กณ.02 กณ.03 บย. PER ฯ			
31	งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่ขออนุมัติ			
32	งานลงข้อมูลทะเบียนคุม รายละเอียดโครงการ งบประมาณ ฯ ผ่านระบบสารบัญญัตินักเรียน			
33	งานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในเรื่องต่างๆ			
34	งานดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ			
35	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			
	งานบริการการศึกษา วิจัย และบริการวิชาการ			
1	ประสานอาจารย์ผู้สอนดำเนินการเขียนใบเบิกค่าสอนทุกเดือน	นางสาวสุนิสา เพ็ชรพล		
2	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์ภาคปกติ (อาจารย์พิเศษ) และภาคศ.ป.ป. (วันเสาร์-อาทิตย์)	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ที่ปรึกษา, ใบเบิกค่าตอบแทนการสอนรายบุคคล (กรณีเปิดสอนพิเศษ ไม่มีรายวิชาในแผนการเรียน), ใบเบิกค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาหลังทะเบียนเกิน 40 คน ของภาค ศ.ป.ป. (วันเสาร์-อาทิตย์)			
4	จัดทำใบสรุปการเบิกค่าตอบแทนการสอนของแต่ละรายวิชาและหลักสูตรสาขาวิชาในภาคปกติ (อาจารย์พิเศษ) และภาคศ.ป.ป. (วันเสาร์-อาทิตย์)			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	จัดทำใบสรุปการเบิกค่าตอบแทนการสอนของใบเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ที่ปรึกษา, ใบเบิกค่าตอบแทนการสอนรายบุคคล (กรณีเปิดสอนพิเศษไม่มีรายวิชา ในแผนการเรียน), ใบเบิกค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาลงทะเบียนเกิน 40 คน ของภาค กศ.ป.ป. (วันเสาร์-อาทิตย์)			
6	จัดทำหนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาเฉพาะด้านของภาคกศ.ป.ป.(ส-อ) ประจำทุกเดือน			
7	จัดทำหนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ที่ปรึกษา, ค่าตอบแทนการสอนรายบุคคล (กรณีเปิดสอนพิเศษไม่มีรายวิชาในแผนการเรียน), ค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาลงทะเบียน เกิน 40 คน ของภาคกศ.ป.ป. (วันเสาร์-อาทิตย์)			
8	จัดทำหนังสือขอรายชื่ออาจารย์พิเศษจากสาขาวิชาและผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อขออนุมัติงบประมาณการจ้างอาจารย์พิเศษ			
9	ตรวจสอบคุณภาพของอาจารย์พิเศษ และรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ผ่านการพิจารณาจากสาขาวิชา			
10	คำนวณงบประมาณการจ้างอาจารย์พิเศษ และสรุปการจ้างอาจารย์พิเศษในภาพรวมเพื่อทำสรุปเสนอขอจ้างแก่มหาวิทยาลัย			
11	จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณจ้างอาจารย์พิเศษ			
12	จัดทำหนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษพร้อมหนังสือตอบรับส่งถึง อาจารย์พิเศษเป็นอาจารย์ผู้สอนถึงหน่วยงานต้นสังกัด			
13	จัดทำใบรายชื่ออาจารย์พิเศษประจำภาคเรียนเพื่อลงชื่อปฏิบัติงานและเพื่อประกอบการเบิกจ่าย			
14	ประสานและจ่ายเช็คค่าสอนของอาจารย์พิเศษทุกเดือน			
15	ประสานสาขาวิชาและผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปจัดรายชื่อผู้สอนในแต่ละภาคเรียน			
16	บันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนออนไลน์			
17	ตรวจสอบร่วมกับสาขาวิชาในระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนออนไลน์ก่อนยืนยันรายชื่อผู้สอน			
18	จัดทำสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ในคณะเสนอผู้บริหารพิจารณา และเก็บเป็นข้อมูลภาระงานสอน			
19	จัดทำหนังสือส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคเรียน			
20	ประสานสาขาวิชาจัดทำข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ในแต่ละปีการศึกษา โดยเทียบกับแผนการเรียนในเล่มหลักสูตร จำนวน 7 สาขาวิชา ต่อปีการศึกษา			
21	ตรวจสอบร่วมกับสาขาวิชาในการจัดทำข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา โดยเทียบกับแผนการเรียนในเล่มหลักสูตร			
22	จัดทำข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร เสนอผู้บริหารพิจารณาและเก็บเป็นข้อมูล			
23	จัดทำหนังสือส่งข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร			
24	ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อกำหนดแผนการรับนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีระบบ Portfolio/GPA ระบบโควตา ระบบกลาง (Admissions) ระบบรับตรงอิสระ และโครงการพิเศษต่างๆ			
25	ตรวจสอบร่วมกับสาขาวิชาอีกครั้ง เพื่อกำหนดแผนการรับนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีระบบ Portfolio/GPA ระบบโควตา ระบบกลาง (Admissions) ระบบรับตรงอิสระ และโครงการพิเศษต่างๆ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
26	แจ้งกำหนดการสอบให้สาขาวิชาทราบ ให้ข้อมูลด้านการรับนักศึกษา เข้าศึกษาของคณะแก่ผู้สนใจ และเก็บรวบรวมและสรุปข้อมูลการรับนักศึกษา			
27	จัดทำหนังสือส่งข้อมูลบทวนแผนการรับนักศึกษาเข้าศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีระบบ Portfolio/GPA ระบบโควตา ระบบกลาง (Admissions) ระบบรับตรงอิสระ และโครงการพิเศษต่างๆ			
28	คำนวณการจัดสรรงบประมาณของรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) หาข้อมูลจำนวนนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียนทั้งสองภาคการศึกษา			
29	คำนวณการจัดสรรงบประมาณรายวิชาที่มีหน่วยกิตการฝึกปฏิบัติ ของภาคปกติและภาคกศ.ป.ป.(วันเสาร์-อาทิตย์) ของแต่ละภาคการศึกษา หาข้อมูลจำนวนนักศึกษาแต่ละรายวิชาประมาณจำนวน 150 รายวิชาต่อภาคการศึกษา			
30	ทำหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณของรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และรายวิชาที่มีหน่วยกิตการฝึกปฏิบัติ			
31	ให้คำแนะนำการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เช่น ค่าวัสดุการเรียนการสอน ค่าหนังสือ ตำราเรียน และค่าถ่ายเอกสาร			
32	จัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่มีหน่วยกิตการฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเป็นข้อมูลในพิจารณางบประมาณปีต่อไป			
33	จัดทำประกาศข้อกำหนดในการจัดทำข้อสอบปลายภาคเรียน			
34	หารือร่วมกับผู้บริหารเพื่อกำหนดวันส่งผลการเรียนที่คณะและ จัดทำประกาศการส่งผลการเรียนโดยกำหนดการส่งที่คณะ ก่อนกำหนดส่งมหาวิทยาลัย			
35	จัดทำสมุดส่งผลการเรียนของนักศึกษา (ภาคการศึกษาละ 2 เล่ม)			
36	รวบรวมผลการเรียนของแต่ละรายวิชาภายในกำหนดเวลาของภาคปกติและภาคกศ.ป.ป.(วันเสาร์-อาทิตย์)			
37	จัดทำข้อมูลผลการเรียนแยกตามสาขาวิชา โดยข้อมูลแสดงผลการเรียน และจำนวนนักศึกษาเพื่อทำสรุปผลการเรียนเข้าสู่การพิจารณาผลการเรียนของคณะ			
38	ให้คำปรึกษาส่งผลการเรียนของนักศึกษาและการแก้ไขผลการเรียน ผ่านระบบออนไลน์ของกองบริการการศึกษา และประสานอาจารย์ประจำรายวิชาปรับปรุงผลการเรียนในถูกต้องและเหมาะสม			
39	อนุมัติผลการเรียนออนไลน์กรณีผลการเรียนผ่านการพิจารณาและอนุมัติโดยคณบดี			
40	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ต่างคณะเพื่อติดตามและให้ส่งผลการเรียน ในรายวิชาที่มีผู้สอนอยู่ต่างคณะ เพื่ออนุมัติผลการเรียน			
41	การคัดแยกผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนเพื่อเข้าแฟ้มแยกสาขาวิชา			
42	ประสานการขอเปิด-ปิดรายวิชาเลือกเสรี, ประสานการขอเปลี่ยนแปลงตารางเรียนตารางสอนของอาจารย์, สรุปตารางเรียน ตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา			
43	ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในเรื่องต่าง ๆ			
44	รวบรวมข้อมูลใบคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษาเพื่อเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบกรณีมีปัญหา			
45	ให้บริการพิมพ์ สำเนา และแจกเอกสาร			
46	ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย			
47	จัดรายชื่ออาจารย์ลงตารางคุมสอบที่กองบริการการศึกษาส่งมาโดยไม่ให้เวลาทับซ้อนกัน			
48	ตรวจทานการจัดรายชื่ออาจารย์คุมสอบร่วมกับหัวหน้าสำนักงานคณบดีก่อนจัดส่งให้กองบริการการศึกษา			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
49	จัดทำหนังสือนำส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบและรายชื่อกรรมการกลางประจำคณะในแต่ละภาคการศึกษา			
50	จัดทำเล่มตารางคุมสอบและประสานส่งตารางการคุมสอบให้กรรมการคุมสอบทุกท่าน และเผยแพร่ในสาขาวิชาและคณะ			
51	สำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตารางและนอกตาราง และประสานอาจารย์คุมสอบกรณีอาจารย์เจ้าของรายวิชาเก็บข้อสอบไว้เอง			
52	งานจัดเตรียม ข้อสอบ ซ้อมข้อสอบ และเตรียมกระดาษคำตอบ หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง			
53	งานจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท งานเอกสาร และคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
54	งานประสาน และดำเนินงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา			
55	งานดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของคณะในโครงการพัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา			
56	งานดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาภาษาไทย และกลุ่มวิชาภาษา โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ			
57	งานดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ			
58	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			
1	จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการงานวิจัยคณะ	นางสาวสุภาวดี คงล้อม		
2	จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการทำวิจัย การผลิตผลงานวิชาการ และการเผยแพร่ผลงานวิชาการ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	จัดทำประกาศผลการพิจารณาการจ่ายเงินสนับสนุนการทำวิจัย การผลิตผลงานวิชาการ และการเผยแพร่ผลงานวิชาการ			
4	จัดทำประกาศคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย และผลงานวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน			
5	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการการวิจัยประชุม			
6	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม			
7	จัดทำหนังสือราชการ ประกาศ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
8	ประชาสัมพันธ์หนังสือภายใน ภายนอกที่เกี่ยวกับงานวิจัย บทความวิชาการต่าง ๆ			
9	ประสานงานกับคณะกรรมการงานวิจัย และฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุม			
10	จัดทำปฏิทินการดำเนินการวิจัยของคณะที่เชื่อมโยงกับหน่วยให้ทุนภายนอกและภายใน			
11	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการโดยระบุระยะเวลาและขั้นตอนกิจกรรมที่จะดำเนินการ			
12	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริบทของคณะและสภาพภายนอก ยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรม 20 ปี เพื่อนำมาประกอบ การจัดทำแผนงานวิจัย			
13	นำเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารชั้นต้นและหารือเพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินการจัดทำ			
14	จัดทำร่างแผนงานวิจัยเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์ประจำปี และคณะกรรมการงานวิจัย			
15	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำแผน			
16	ดำเนินการจัดทำโครงการด้านงานวิจัยตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
17	รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการด้านการวิจัยเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการจัดทำแผนงานในรอบปีงบประมาณถัดไป			
18	จัดทำสัญญาการให้ทุน ประมาณ 46-50 สัญญาต่อปี			
19	ประสานอาจารย์ นักศึกษาผู้รับทุน ดำเนินการจัดทำสัญญา			
20	ประสานผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ			
21	รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผลงานวิชาการของคณะประจำปี			
22	รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเงินทุนวิจัยของคณะประจำปี			
23	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทุน เพื่อแจ้งการเงินคณะ			
24	รวบรวมข้อมูลการพัฒนาตนเองด้านการวิจัยของอาจารย์ เช่น การอบรมจริยธรรมการวิจัยในคน การพัฒนาชุดโครงการวิจัย เพื่อจัดทำฐานข้อมูลใช้ในการจัดโครงการพัฒนาด้านวิจัย			
25	ดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้			
26	ดูแลการยืม-คืนวารสารวิจัยในห้องปฏิบัติการวิจัย			
27	รวบรวมวารสาร หนังสือวิจัย บทความทางวิชาการที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ			
28	ให้บริการข้อมูล แนะนำ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในเรื่องต่าง ๆ			
29	ประสานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการทั้งแบบให้เปล่า และหารายได้			
30	ร่วมประชุมร่วมกับผู้บริหารคณะในการประชุมระดมสมองการจัดทำโครงการบูรณาการระบบบริการวิชาการ			
31	จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริการวิชาการเพื่อดำเนินการโครงการบริการวิชาการ			
32	ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของคณะในส่วนของการที่อยู่ในกำกับของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น และงบบุคลากร			
33	จัดพิมพ์เอกสารบริการอาจารย์			
34	ออกเลขหนังสือในระบบ E-doc และอีเมลตลอดระบบ			
35	การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ			
36	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			
1	จัดพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อสำรวจความต้องการการพัฒนาหลักสูตร	นางสาวนงพงา สุขโอสถ		
2	ประสานสาขาวิชาและเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการในการพัฒนาหลักสูตร	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		
3	ร่วมออกแบบรูปแบบการเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร			
4	รวบรวมข้อมูลสภาพสังคม เศรษฐกิจ แนวโน้มโลก นโยบายรัฐบาล ความต้องการของตลาด ความต้องการเข้าเรียนเพื่อใช้ประกอบการพัฒนาหลักสูตร			
5	ร่วมกับอาจารย์ในสาขาวิชาวิเคราะห์ และจัดทำสรุปผลความต้องการการใช้หลักสูตรของคณะ			
6	นำข้อมูลผลความต้องการการใช้หลักสูตรของคณะเสนอต่อผู้บริหาร สาขาวิชา เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตร			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	ร่วมจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตรของคณะกับผู้บริหารและอาจารย์ในสาขาวิชา			
8	ตรวจสอบรายละเอียดการขอปรับปรุงหลักสูตรใหม่ (แบบฟอร์ม CCPS12) เข้าสู่แผนพัฒนาและเป้าหมายการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย			
9	นำเสนอรายละเอียดการขอปรับปรุงหลักสูตรใหม่ (แบบฟอร์ม CCPS12) เข้าสู่คณะกรรมการประจำคณะ			
10	จัดพิมพ์หนังสือราชการแจ้งมหาวิทยาลัยเรื่องการขอปรับปรุงหลักสูตรใหม่ (แบบฟอร์ม CCPS12) เข้าสู่แผนพัฒนาและเป้าหมายการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย			
11	จัดพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อสำรวจความต้องการการพัฒนาหลักสูตร			
12	ประสานสาขาวิชาและเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการในการพัฒนาหลักสูตร			
13	ร่วมกับสาขาวิชารวบรวมผลการใช้หลักสูตรของคณะผ่านผู้เกี่ยวข้อง (นศ.ปัจจุบัน คิยย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต สถานประกอบการ และอาจารย์ผู้สอน) กรณีสืบปรับปรุงหลักสูตรใหญ่			
14	ร่วมกับสาขาวิชาจัดทำสรุปการวิเคราะห์ผลการใช้หลักสูตรเดิมเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรทั้งแบบเล็กน้อยและใหญ่			
15	ตรวจสอบรายละเอียดการขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08) และร่างมคอ. 2 ก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง			
16	นำเสนอรายละเอียดการขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08) และร่างมคอ. 2 เข้าสู่คณะกรรมการประจำคณะ			
17	จัดพิมพ์บันทึกข้อความนำส่งรายละเอียดการขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08) และร่างมคอ. 2 เข้าสู่คณะกรรมการจัดการศึกษาปริญญาตรี			
18	ร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดการศึกษาปริญญาตรีเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตรใหญ่ (ร่างมคอ.2)			
19	ตรวจสอบการแก้ไขรายละเอียดการขอปรับปรุงหลักสูตรใหญ่ (ร่างมคอ. 2) ตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการจัดการศึกษาปริญญาตรี			
20	จัดพิมพ์บันทึกข้อความนำส่งรายละเอียดการขอปรับปรุงหลักสูตรใหญ่ (ร่างมคอ. 2) เข้าสู่สภาวิชาการ			
21	ร่วมประชุมเป็นผู้เข้าร่วมในสภาวิชาการเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตรใหญ่ (ร่างมคอ.2)			
22	ร่วมแก้ไขร่างมคอ.2 กับสาขาวิชาเพื่อนำเสนอหลักสูตรเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย			
23	ร่วมกับงานประกันคุณภาพร่วมกับงานประกันคุณภาพตรวจสอบคุณสมบัติ (คุณวุฒิ ความสอดคล้องตรงหรือสัมพันธ์ ผลงานวิชาการ) ของอาจารย์ประจำหลักสูตรของสาขาวิชาทุกปีการศึกษา			
24	ประสานหลักสูตรสาขาวิชาที่มีความต้องการขอเปิดรายวิชาใหม่			
25	ตรวจสอบ และแก้ไขแบบเสนอขอปรับปรุงรายวิชาระดับปริญญาตรี (CCPS-05)			
26	นำเสนอแบบเสนอขอปรับปรุงรายวิชาระดับปริญญาตรี (CCPS-05) เข้าสู่คณะกรรมการประจำคณะ			
27	ร่วมตรวจสอบ และแก้ไขแบบเสนอขอปรับปรุงรายวิชาระดับปริญญาตรี (CCPS-05) ร่วมกับสาขาวิชาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ			
28	จัดพิมพ์บันทึกข้อความนำส่งแบบเสนอขอปรับปรุงรายวิชาระดับปริญญาตรี (CCPS-05) เข้าสู่สภาวิชาการ			
29	สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรพิเศษ หลักสูตรเพื่อนำไปใช้ในการอบรมในโครงการบริการวิชาการทั้งแบบหารายได้และแบบไม่ไ้เปล่า เช่น หลักสูตรคู่มือครู หลักสูตรอบรมสามภาษาญี่ปุ่น			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
30	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่ง แก๊ซหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรพิเศษ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่ใช้ในโครงการบริการวิชาการ เช่น หลักสูตรคู่มือครู			
31	จัดทำรายละเอียดความร่วมมือ (MOU) ระหว่างหลักสูตรสาขาวิชากับสถานประกอบการ และรวบรวมเพื่อเป็นข้อมูลความร่วมมือของคณะ			
32	ประสานข้อมูลตัวบ่งชี้การกำหนดความรู้ตามนโยบายคณะจากผู้บริหาร			
33	ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้กับงานประกันคุณภาพการศึกษา			
34	จัดทำร่างแผนการจัดการความรู้เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ			
35	ดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการจัดการความรู้ (กนผ.01) เพื่อขอจัดงบประมาณของคณะ			
36	สังเคราะห์องค์ความรู้จากโครงการจัดการความรู้เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และเอกสารแผ่นพับให้อาจารย์ในคณะนำไปใช้			
37	ติดตามการนำความรู้จากโครงการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ของอาจารย์ในคณะ			
38	ติดตาม ตรวจสอบ (เอกสารและในระบบ) และรวบรวม (เอกสารและไฟล์) มคอ.3 มคอ. 4 มคอ. 5 และ มคอ. 6			
39	จัดทำรายงานสรุปการจัดส่งมคอ.3 มคอ. 4 มคอ. 5 และ มคอ. 6			
40	ให้บริการพิมพ์แบบทดสอบ ข้อสอบ แผนการสอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนอื่น ๆ ภาควิชาภาษาอังกฤษ			
41	ประสานการดำเนินการทวนผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของสาขาวิชา และรวบรวมการจัดส่งผลการทวนสอบฯ			
42	จัดทำผลการประเมินการทวนผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของสาขาวิชา			
43	รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิตเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรสาขาวิชาและคณะ			
44	ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษา และอื่น ๆ แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้บริหาร			
45	สนับสนุนการพัฒนากระบวนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษาเข้ามามีบูรณาการตามการมอบหมายของหลักสูตรสาขาวิชา และคณะ			
46	สนับสนุนการพัฒนาสื่อการสอนประเภท ตำรา เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ และสื่อการสอนอื่น ๆ เพื่อใช้สอนในรายวิชาของหลักสูตรสาขาวิชา			
47	รวบรวมจำนวนนักศึกษาแรกเข้า และสังเคราะห์ แยกแยะรายชื่อโรงเรียนมัธยมเพื่อจัดเรียงโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เข้าเรียนที่คณะ และแต่ละสาขา			
48	จำนวนนักศึกษาคงอยู่ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จตามแผนเพื่อนำมาวิเคราะห์สาเหตุการออกกลางคัน			
49	รวบรวมจำนวนบัณฑิตที่ได้งานทำภายในระยะเวลา 1 ปี เพื่อจัดทำฐานข้อมูลเผยแพร่			
50	รวบรวมจำนวนบัณฑิตที่ได้งานทำตรงสาขา สังเคราะห์แหล่งงานที่บัณฑิตได้ทำงานเพื่อจัดทำฐานข้อมูลแหล่งงานสถานประกอบการเพื่อนำไปสู่การทำความร่วมมือ และประชาสัมพันธ์สาขาวิชาของคณะ			
51	ประมวลผลการประเมินการสอนของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ผู้สอน			
52	หาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะบัณฑิต ความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อคณะเพื่อนำข้อมูลเสนอคณะประกอบการกำหนดอัตลักษณ์ของนักศึกษาคณะ			
53	ร่วมกำหนดอัตลักษณ์ของบัณฑิตและแนวทางส่งเสริมในการประชุมทบทวนแผนฯ ประจำปี			
54	จัดทำแบบประเมินนักศึกษาตามอัตลักษณ์ของคณะ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
55	ประมวลผลการประเมินนักศึกษาตามอัตลักษณ์ของคณะ			
56	จัดทำรายงานสรุปผลการส่งเสริมการเรียนรู้การสอนและกิจกรรมเพื่อสร้างอัตลักษณ์บัณฑิตของคณะ			
57	ประสานงานสาขาวิชากับหน่วยงานเกี่ยวข้องในการส่งเสริมนักศึกษาเข้าร่วม Innovative Start up (โครงการพัฒนารัฐกิจนวัตกรรมรายใหม่ที่มีการเติบโตสูง)			
58	ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่เข้าร่วม Innovative Start up ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีทางการศึกษา			
59	จัดทำ พิสูจน์อักษร แก้ไขประกาศ คำสั่ง หนังสือรับ-ส่ง ราชการ บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ			
60	งานพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะ			
61	ช่วยงานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ โฉนด และอื่น ๆ เพื่อลงเว็บคณะ			
62	ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ			
63	งานดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ			
64	ลงทะเบียนคุมใบยืมเงิน			
65	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			
	งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
1	การจัดทำคำขออนุมัติโครงการ กณผ.01	นายอดิโรจน์ บัวทับ		
2	การจัดทำเอกสารการยืมเงิน – เอกสารเบิกจ่าย ในโครงการ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	การดำเนินโครงการ อาทิ จัดสถานที่ และการดำเนินกิจกรรม เป็นต้น			
	- การปฐมนิเทศนักศึกษา			
	- การปัจฉิมนิเทศนักศึกษา			
	- โครงการเชิดชูเกียรตินักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(ประดับดาว)			
	- โครงการส่งเสริมอัตลักษณ์บัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
	- โครงการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม			
	- โครงการกีฬาสามสัมพันธ์น้องพี่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
	- โครงการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์พบผู้ปกครองนักศึกษาชั้นปีที่ 1			
	- โครงการความร่วมมือด้านประกันคุณภาพการศึกษากับมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ			
4	การจัดทำแผนพัฒนากิจการนักศึกษา			
5	การจัดทำปฏิทินกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยและคณะ			
6	การรับฟัง และให้ความเห็นเกี่ยวกับงานวินัยนักศึกษา เช่น ความประพฤติ การแต่งกาย และการเกิดกรณีโทษทางวินัย และกฎหมาย			
7	การให้คำปรึกษา และดูแลติดตามงานด้านอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา			
8	การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	การจัดงานกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ ไตรมาส 1 - ไตรมาส 4			
	- โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง มนต์เสน่ห์แห่งสายน้ำ			
	- โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้นักศึกษา (ทำบุญเข้าพรรษา)			
10	การประชุมสรุปโครงการแต่ละโครงการและนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในโครงการครั้งต่อไป			
11	การดำเนินโครงการที่ส่งเสริมความรู้ประวัติศาสตร์ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นผ่านงานกิจกรรม			
12	การดำเนินการประเมินผลสำเร็จของแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
13	การดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาและชมรมที่สังกัดคณะ			
14	การประชุมสรุปโครงการแต่ละโครงการและนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในโครงการครั้งต่อไป			
15	การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
16	การสรุปเล่มโครงการ/ประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ ไตรมาส 1 - ไตรมาส 4 ส่งหลักฐานประกันคุณภาพ			
	การศึกษาทั้งโครงการด้านกิจการนักศึกษาและโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม			
17	การกำกับดูแลแม่บ้าน ความสะอาด ความเรียบร้อยอาคารคณะ			
18	การจัดกิจกรรม 5 ส			
19	การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ 1 งาน/1สัปดาห์ (งานละ 4 ชั่วโมง)			
20	การจัดกิจกรรมร่วมกับศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน			
21	การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบ			
22	รวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย			
23	ประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานภายในคณะ และการประกันคุณภาพ การศึกษภายใน และภายนอก			
24	รับการประเมินการประกันคุณภาพภายในและภายนอกจากคณะกรรมการประเมิน			
25	การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของกลุ่มวิชาศิลปะ และกลุ่มวิชาสังคม			
26	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			
1	ควบคุม ติดตาม ประสานงานสมุดกิจกรรม	นางกาญจนา วงษ์วัฒนพงษ์		
2	ควบคุม ติดตาม ประชาสัมพันธ์นักศึกษาเข้าร่วม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	งานรับฟัง และให้ความเห็นเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์นักศึกษา			
4	งานให้คำปรึกษา ติดตามด้านอุบัติเหตุ การรักษาพยาบาลแก่นศ.			
5	งานตรวจเช็คข้อมูล กยศ			
6	งานนำเสนอบทเรียน			
7	ส่งเอกสาร กยศ.กลับคืน กพน.			

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
8	จัดทำบันทึกส่ง กพน.			
9	รวบรวมแหล่งเงินทุนทั้งภายใน และภายนอก นำเข้าที่ประชุมกรรมการบริการคณะ			
10	ตรวจสอบคุณสมบัติ เงื่อนไขทุนประกาศต่างๆเพื่อเป็นคลังข้อมูล			
11	ประสานสาขาที่มีนักศึกษามีคุณสมบัติตามเกณฑ์การขอทุน			
12	ดำเนินการจัดส่งใบสมัครขอทุนตามแหล่งต่างๆ			
13	พิมพ์ข้อมูลจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลศึกษา			
14	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในและกิจกรรมภายนอก			
15	ดูแลแจ้งกิจการนักศึกษา			
16	ตอบปัญหาข้อซักถามของนักศึกษาด้านกิจการนักศึกษา			
17	งานรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม			
18	งานประชุมฝ่ายกิจการ			
19	งานสารบรรณ 14 โครงการ			
20	ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงาน ของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์			
21	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ			
22	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			

คณะวิทยาการจัดการ

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาวจรรวรม เพ็ญจีน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป (13) 2. งานบริการการศึกษา(13) 3. งานบริการงานวิจัยและ บริการวิชาการ (5) 4. งานกิจการนักศึกษาและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม(5) รวม 4 งาน	1. หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์ (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (15) 3. นักวิชาการศึกษา (17) 4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2) 5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1) 6. ช่างเครื่องยนต์ (1) รวม 37 อัตรา
2	ดำเนินการงานลงรับหนังสือภายใน			
3	ดำเนินการงานลงรับหนังสือภายนอก			
4	ดำเนินการงานลงรับหนังสือคำสั่ง			
5	ดำเนินการงานลงรับหนังสือประกาศ			
6	ดำเนินการออกเลข หนังสือภายใน พร้อมสำเนาเก็บ			
7	ออกเลข หนังสือภายนอก พร้อมสำเนาเก็บ			
8	ส่งหนังสือภายใน แบบสำเนาเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (พร้อมทำทะเบียนคุม)			
9	ส่งหนังสือภายนอก แบบสำเนาเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (พร้อมทำทะเบียนคุม)			
10	เสนอหนังสือผู้บริหาร ภายใน			
11	เสนอหนังสือผู้บริหาร ภายนอก			
12	คัดแยกเอกสาร หนังสือภายใน			
13	คัดแยกเอกสาร หนังสือภายนอก			
14	สแกนเอกสาร หนังสือภายใน			
15	สแกนเอกสาร หนังสือภายนอก			
16	จัดเก็บหนังสือภายในลงระบบ excel และ e-doc			
17	จัดเก็บหนังสือภายนอกลงระบบ excel และ e-doc			
18	แจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)			
19	แจ้งเวียนหนังสือราชการภายนอก ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)			
20	แจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)			
21	แจ้งเวียนหนังสือราชการภายนอกทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)			
22	พิมพ์หนังสือราชการภายใน			
23	พิมพ์หนังสือราชการภายนอก			
24	ประชาสัมพันธ์เอกสารผ่านทางกลุ่ม Face book (กลุ่ม MS@PSRU)			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
24 25 26 27	ประชาสัมพันธ์เอกสารผ่านทางกลุ่ม Line (กลุ่ม MS PSRU) ให้บริการรับ – ส่งเอกสารประจำวัน และประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บริการให้ข้อมูลต่างๆ แก่ อาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่มาติดต่อทั้งบุคคลภายในและภายนอก ติดตามเอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเอกสารเข้า – ออก			
28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40	**งานบริหารสำนักงานคณบดี** ลงนามในหนังสือราชการภายนอกก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม ลงนามในหนังสือราชการภายในก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม ลงนามตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอก ลงนามตรวจสอบการพิมพ์บันทึกข้อความถึงหน่วยงานภายใน ลงนามอนุญาตในแบบขอถ่ายเอกสารของคณาจารย์คณะ ลงนามอนุญาตใช้ห้องประชุมต่าง ๆ ของคณะ ลงนามให้ความเห็นในหนังสือขออนุมัติไปราชการบุคลากรของคณะก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม ลงนามให้ความเห็นในหนังสือขออนุมัติโครงการของคณะและสาขาวิชาก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม ลงนามตรวจสอบอนุมัติให้บุคลากรในคณะยืมเงินในสัญญายืมเงิน ลงนามฐานะผู้เบิกเงินในงบหน้าใบสำคัญรับเงินของเอกสารเบิกจ่ายของคณะ ลงนามฐานะผู้ขออนุมัติในแบบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1) ลงนามฐานะผู้ขออนุมัติเบิกเงินในแบบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2) สำหรับเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมของคณะ ลงนามฐานะเจ้าหน้าที่ในหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและผู้ตรวจคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงาน จ้างเหมารถสมทบประกอบการจัดโครงการ	นางมาริน จันทรวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
41	ลงนามฐานะเจ้าหน้าที่ในหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง จ้างเหมา			
42	รถสมทบประกอบโครงการ			
43	ลงนามฐานะเจ้าหน้าที่ในหนังสือรายงานขอจ้างเหมารถสมทบประกอบการจัด			
44	โครงการ			
45	ประชุมเจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานพร้อมแจ้งปัญหา			
46	ประชุมแม่บ้านแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานพร้อมแจ้งปัญหา			
47	ประชุมเจ้าหน้าที่กรณีมีงานเร่งด่วนจัดโครงการในภาพรวมของคณะโดยแบ่งหน้าที่			
48	ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่แต่ละคน			
49	กำกับและติดตามงานแต่ละฝ่ายให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ			
50	เสร็จทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด			
51	**งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี**			
52	เข้าร่วมประชุมรับฟังการจัดสรรงบประมาณประจำปีในระดับมหาวิทยาลัย			
53	จัดเตรียมข้อมูลด้านงบประมาณในการจัดสรรงบประมาณให้แก่หลักสูตรสาขาวิชา			
54	และรายจ่ายประจำของคณะ 3 ปี ย้อนหลัง			
55	จัดเตรียมแบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณลงสู่หลักสูตรสาขาวิชาโดยยึดตาม			
56	หลักเกณฑ์ของคณะและจำนวนนักศึกษาของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา			
57	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ โดยร่วมชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนวิธีการ			
58	จัดสรรงบประมาณให้แก่คณะกรรมการบริหารข้อมูลเบื้องต้นของแต่ละหลักสูตร			
59	สาขาวิชา			
60	สรุปการจัดสรรงบประมาณของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา ตามมติคณะกรรมการ			
61	บริหารคณะพร้อมแจ้งให้แต่ละหลักสูตรสาขาวิชาจัดทำโครงการให้สอดคล้องแต่ละ			
62	ประเด็นยุทธศาสตร์ และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรสาขาวิชา			
63	กำหนดให้แต่ละหลักสูตรสาขาวิชากรอรายละเอียดโครงการลงในระบบ imis ใน			
64	ส่วนของ กนผ.200 และ กนผ.300			
65	ดำเนินการกรอรายละเอียดในส่วนของงาน/ครุภัณฑ์ (ส่วนกลางของคณะ) ลงใน			
66	ระบบ imis ในส่วนของ กนผ.200 และ กนผ.300			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
54	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลโครงการในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชากรอกในระบบ imis			
55	พร้อมวิเคราะห์ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์			
56	ดำเนินการจัดทำแบบสรุป กนผ.100 ภาพรวมของคณะ			
57	รวบรวมเป็นรูปเล่มนำเสนอผู้บริหารตรวจสอบพร้อมลงนาม จัดทำบันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บริหารลงนาม และส่งให้งานธุรการส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการในลำดับต่อไป **การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี**			
58	เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับแนวทางการจัดทำ ครุภัณฑ์ประจำปี			
59	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด			
60	ประสานหลักสูตรสาขาวิชาในการดำเนินการ			
61	ประสานห้างร้านเพื่อซื้อสถานที่ในการจัดหาครุภัณฑ์รายการต่าง ๆ พร้อมรายละเอียด			
62	ประสานห้างร้านเพื่อขอใบเสนอราคาครุภัณฑ์และงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง อย่างน้อย 3 ห้างร้าน			
63	รวบรวมใบเสนอราคาห้างร้านของคณะ และติดตามใบเสนอราคาจากหลักสูตร สาขาวิชา			
64	ประสานห้างร้านเพื่อขอรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการพร้อมรวบรวม			
65	นำรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ได้รับจากห้างร้าน ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้านของ มหาวิทยาลัย พร้อมแก้ไขตามคำแนะนำ			
66	นำข้อมูลที่ปรับแก้ไขแล้วของคณะและหลักสูตรสาขาวิชา กรอกลงในแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ประกอบด้วย คร.1, คร.2, กส.1 และ กส.2 พร้อมแนบใบ เสนอราคา 3 ห้างร้าน			
67	รวบรวมจัดทำรูปเล่มและนำเสนอผู้บริหารตรวจสอบพร้อมลงนาม			
68	จัดทำบันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัยเสนอให้ผู้บริหารลงนาม และส่งให้งานธุรการส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการในลำดับต่อไป			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
69	**การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี** เข้าร่วมประชุมในระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับแนวนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของคณะ			
70	จัดพิมพ์โครงการของคณะและสาขาวิชาจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มแยกตามประเด็น ยุทธศาสตร์และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน			
71	ตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนโครงการของหลักสูตรสาขาวิชาอีกครั้ง เพื่อให้ สอดคล้องตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้			
72	จัดพิมพ์ข้อมูลพื้นฐานของคณะเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ตรวจสอบ			
73	จัดรวบรวมรูปเล่มเสนอผู้บริหารลงนาม			
74	จัดทำบันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัยเสนอผู้บริหารลงนาม และส่งให้งานธุรการส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการในลำดับถัดไป			
75	เข้าร่วมประชุมระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินการให้แก่คณะกรรมการ ติดตามทราบเป็นรายไตรมาส **การจัดทำแผนปฏิบัติการ**			
76	เข้าร่วมประชุมในระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับฟังแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี			
77	จัดทำบันทึกถึงหลักสูตรสาขาวิชาแจ้งรหัสในระบบ imis ของแต่ละหลักสูตร สาขาวิชา เพื่อดำเนินการกรอกโครงการของตนเองในระบบ พร้อมประสานให้อาจารย์ รับเอกสารและรับทราบข้อมูล			
78	กำหนดให้แต่ละหลักสูตรสาขาวิชากรอกรายละเอียดโครงการของตนเองในระบบ imis			
79	ดำเนินการตรวจสอบโครงการที่หลักสูตรสาขาวิชากรอกในระบบ หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะประสานเป็นรายหลักสูตรสาขาวิชา			
80	ดำเนินการกรอกรายละเอียด ส่วนนำของแผน ฯ งาน/โครงการ ระดับคณะ ประกอบด้วยของรองคณบดี คณบดี และงานประจำ ลงในระบบ imis			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
81	ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวมทั้งหมดในระบบ imis และพิมพ์เอกสารให้รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาตรวจสอบในภาพรวม			
82	จัดทำบันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัยและเสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมให้งานธุรการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการในลำดับถัดไป			
83	เข้าร่วมประชุมระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้แก่คณะกรรมการทราบเป็นรายไตรมาส **การจัดทำโครงการเพื่อของบยุทธศาสตร์**			
84	เข้าร่วมประชุมระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับแนวทางนโยบายการจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จังหวัด และระดับภาค			
85	จัดทำบันทึกถึงคณาจารย์ทุกท่านเข้าร่วมประชุมรับฟังแนวทางจัดทำโครงการยุทธศาสตร์ พร้อมประสานงาน เผยแพร่ข่าวสารทุกช่องทางอย่างกว้างขวาง เพื่อให้รับทราบอย่างทั่วถึง			
86	จองห้องประชุม ประสานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มกับผู้ที่เกี่ยวข้อง			
87	ประสานกับหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์เพื่อของบประมาณระดับมหาวิทยาลัย ระดับจังหวัด และระดับภาค			
88	เข้าร่วมประชุม และปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมให้รวบรวมโครงการที่คณาจารย์ส่งมาภายในระยะเวลาที่กำหนด			
89	รวบรวมโครงการพร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการที่คณาจารย์แต่ละท่านส่งมา หากไม่ครบจะประสานเป็นรายบุคคล			
90	จัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลในภาพรวมและจัดทำบันทึกนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม			
91	เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบในแต่ละประเด็น พร้อมจดประเด็นสำคัญมารายงานต่อผู้บริหารทราบ และสั่งการในลำดับถัดไป			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
92	ประสานให้ผู้เขียนโครงการเข้าร่วมประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเขียนโครงการไปในทิศทางเดียวกัน			
93	เข้าร่วมประชุมระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้รับจากงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารเป็นรายไตรมาส **การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน**			
94	เข้าร่วมประชุมระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังโครงสร้างของคณะ			
95	รายงานให้ผู้บริหารระดับคณะบริหาร			
96	ประสานและจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			
97	จัดประชุมเจ้าหน้าที่พร้อมชี้แจงรายละเอียดการจัดทำกรอบอัตรากำลัง JOB และอื่น ๆ			
98	กำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนเขียน JOB พร้อมกำหนดระยะเวลาการจัดส่ง			
99	ตรวจสอบ JOB ในภาพรวมของคณะ			
100	ควบคุมและตรวจสอบการเขียนภาระงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ			
101	ควบคุมและตรวจสอบการเขียนวิเคราะห์ค่างานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ			
102	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงสร้างกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีการดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน			
103	จัดทำโครงสร้างกรอบอัตรากำลังในภาพรวมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ			
104	นำเสนอโครงสร้างที่จัดทำให้รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาตรวจสอบ			
105	ปรับแก้ตามคำแนะนำจากรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา			
106	นำเสนอโครงสร้างที่สมบูรณ์ต่อคณบดีลงนามพร้อมจัดทำบันทึกนําส่งมหาวิทยาลัยและให้หน่วยธุรการส่งเรื่องตามระบบงานสารบรรณ			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
107	**ปฏิบัติงานเลขานุการการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ** รับทราบนโยบายการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบจากมหาวิทยาลัย			
108	ประชุมทีมงานในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบจากมหาวิทยาลัย พร้อมแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ			
109	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนามพร้อมส่งให้แก่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนรับทราบข้อมูลอย่างกว้างขวางหลากหลายช่องทาง			
110	ติดตามความก้าวหน้ากับทีมงานเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น พร้อมตอบข้อซักถามให้แก่บุคลากรตามเกณฑ์ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด			
111	กำกับทีมงานเกี่ยวกับการรับเอกสารจากบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนและให้มีการลงนามครบถ้วนทุกขั้นตอน			
112	จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ ระดับคณะประชุมพร้อมประสานงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ การจองห้องประชุม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การยืมเงิน การจัดเตรียมเอกสาร เป็นต้น			
113	จัดเตรียมแบบฟอร์มการกรอกคะแนนในแต่ละหัวข้อของบุคลากรสายวิชาการ แยกประเภทดังนี้ การประเมินของรองคณบดี การประเมินข้าราชการ-พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ การประเมินประธานหลักสูตรสาขาวิชา และการประเมินอาจารย์ประจำตามสัญญา			
114	ดำเนินการประชุมพิจารณาเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน			
115	กรอกคะแนนตามการพิจารณาของคณะกรรมการ พร้อมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและลงนามเห็นชอบร่วมกัน			
116	กำกับให้ทีมงานดำเนินการประสานให้บุคลากรสายวิชาการลงนามรับทราบผลการประเมินตามที่คณะกรรมการพิจารณา หากมีข้อสงสัยซักถามเป็นรายบุคคล			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
117	จัดพิมพ์แบบสรุปผลการประเมินแยกตามแต่ละประเภท 4 ประเภท พร้อมเรียงลำดับ คะแนนตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบร่วมกัน และนำเสนอคณะกรรมการทุก ท่านลงนามอีกครั้ง			
118	จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บริหารลงนามพร้อมเอกสารแนบแต่ละชุด และประสานกับผู้ รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยรับทราบการส่งเอกสารการประเมิน **ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการ ประจำคณะ**			
119	ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ			
120	ส่งวาระการประชุมให้แก่ผู้ดำเนินการรวบรวมพร้อมจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องเข้า ร่วมประชุม			
121	ดำเนินการประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการยืมเงินเกี่ยวกับการประชุม ได้แก่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น			
122	ดำเนินการกำกับเอกสารประกอบวาระการประชุมให้ครบถ้วนตามความต้องการของ ผู้บริหาร หากยังไม่ครบจะแจ้งให้แก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ			
123	เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะกรรมการพร้อมจดประเด็นสำคัญการประชุมร่วมกับผู้ ที่เกี่ยวข้อง			
124	ตรวจรายงานการประชุมพร้อมปรับแก้ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมกำหนดไว้			
125	ตรวจความเรียบร้อยก่อนลงนามในรายงานการประชุมแต่ละครั้ง **ปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ**			
126	เข้าร่วมประชุมในระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับแนวทางการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ			
127	ประชุมชี้แจงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ฯ แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			
128	กำกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ฯ เป็นรายไตรมาสร่วมกับผู้รับผิดชอบ พร้อมแก้ไขปัญหาร่วมกัน			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
129	กำกับกับการปรับเปลี่ยน ยกเลิก กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติประจำปีร่วมกับ ผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ใน แบบ ปป.01, แบบ ปป.02 และแบบ ปป.03 เป็นต้น			
130	รวบรวมและตรวจเช็คการรายงานผลตามแบบ กณผ.02, 03 ร่วมกับผู้รับผิดชอบให้มี การรายงานผลครบทุกด้านตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรองรับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ มาตรวจสอบประจำปี			
131	ประสานงาน จัดเตรียมห้องประชุม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ร่วมกับ ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่าย และจัดทำบันทึกเชิงประจักษ์หลักฐานหลักฐานวิชาการเข้าร่วม เพื่อ รับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบประจำปี			
132	รับการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมตอบข้อซักถามให้แก่ คณะกรรมการประเมินฯ หากไม่สามารถตอบได้ประสานให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็น ผู้ตอบข้อซักถาม			
133	สรุปผลการดำเนินงานรายงานผลต่อผู้บริหารระดับคณะและรายงานผลการ ดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยในลำดับต่อไป			
134	เข้าร่วมประชุมระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับฟังผลการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานประจำปี พร้อมชี้แจงหากมีข้อซักถาม **ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน**			
135	ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการ และสายสนับสนุนต่อมหาวิทยาลัย			
136	รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยแล้วแจ้งประชุมทีมงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ			
137	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อชี้แจงรายละเอียด			
138	กำกับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด 3 ระยะ และคอยติดตามความก้าวหน้า			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
139	กำกับการรวบรวมเอกสารของผู้ทดลองงานให้ดำเนินการไปตามรอบระยะเวลาการประเมิน			
140	ทดลองการปฏิบัติงาน และเสนอให้คณะกรรมการลงนาม			
141	สรุปผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการลงนามให้ความเห็นชอบ จัดทำบันทึกนำส่งมหาวิทยาลัยเสนอผู้บริหารลงนาม และให้งานธุรการส่งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการในลำดับถัดไป **ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการของการสัมภาษณ์ดำเนินการสอบบุคคลทั่วไปเป็น อาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา**			
142	ส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบบุคคลทั่วไปเป็นอาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำตาม สัญญา			
143	รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการประสานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินการ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะของผู้สมัครสอบ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ คณะกรรมการออกข้อสอบและ ตรวจข้อสอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น			
144	ติดตามและแจ้งเตือนคณะกรรมการแต่ละท่านดำเนินการตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนดพร้อมประสานส่งข้อมูลแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการดำเนินงาน			
145	เมื่อถึงเวลาสัมภาษณ์ประสานคณะกรรมการระดับคณะให้มาสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด			
146	รวบรวมผลคะแนนการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการแต่ละท่านพร้อมสรุปผลส่ง มหาวิทยาลัยดำเนินการในลำดับถัดไป			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
147	**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ เงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้** ตรวจรับเอกสารการขออนุมัติโครงการและงานต่าง ๆ ของคณะและของสาขาวิชา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเพื่อขออนุมัติโครงการ	นายศิริรินทร์ ทิมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
148	นำเอกสารเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนเพื่อขอรับงบประมาณของโครงการในการเบิกจ่าย			
149	ตรวจรับเอกสารจากผู้จัดโครงการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนตัดยอด			
150	ตัดยอดโครงการและงานต่างๆ ของคณะและสาขา จากระบบที่ได้รับอนุมัติในระบบ IMIS ในบันทึกใบขอเบิก เลือก กง.2 พร้อมกรอกรายละเอียดการขอเบิก เช่น เบิก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนนักศึกษา ช่วยงาน และอื่น ๆ ของแต่ละโครงการ			
151	นำเอกสารตัดยอดแล้วเสนอผู้รับผิดชอบโครงการลงนามเพื่อเป็นผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย			
152	นำเอกสารที่ผู้ขออนุมัติลงนามแล้วเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่ายตาม ขั้นตอน			
153	นำเอกสารที่ลงนามตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว พิมพ์บันทึกใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน พร้อมกรอกรายละเอียดและเคลียร์เอกสารการเงินยืมกับทางมหาวิทยาลัย หรือ จ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน ของการจัดโครงการ			
154	นำเอกสารที่ดำเนินการตามขั้นตอนของทางคณะเรียบร้อยแล้วติดบาร์โค้ดและสำเนา เก็บไว้ที่คณะเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย 1 ชุด			
155	ดำเนินการส่งเอกสารในระบบติดตามเอกสารและเอกสารเบิกจ่าย ในระบบ IMIS โดย กรอกรายละเอียดของเอกสารที่ส่งเบิกพร้อมผู้รับเอกสารให้กับทางมหาวิทยาลัย			
156	ออกใบฎีกาขอส่งเอกสารในระบบ iMIS เพื่อส่งเบิกกับทางการเงินมหาวิทยาลัย			
157	ส่งเอกสารที่ตะกร้าส่งเอกสารเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการเดินทางเอกสาร ส่งต่อการเงิน ของมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป			
158	รับเอกสารที่มีการส่งคืน จากการเงินของมหาวิทยาลัยกรณีเอกสารมีข้อผิดพลาดหรือ บกพร่อง			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
159	ตรวจสอบข้อผิดพลาด และประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง			
160	รับเอกสารคืนจากผู้รับผิดชอบในการแก้ไขความถูกต้องและส่งคืนการเงินของมหาวิทยาลัย โดยลงในระบบติดตามเอกสารและเอกสารเบิกจ่าย ในระบบ IMIS เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป			
	การเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ เงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้			
161	ตรวจรับเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการของอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง			
162	ลงทะเบียนคุมการใช้เงินไปราชการของแต่ละบุคคลลงในคอมพิวเตอร์พร้อมเขียนรายละเอียดต่างๆ เพื่อเสนอคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา			
163	นำเอกสารเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนเพื่อขอรับงบประมาณเบิกจ่าย			
164	ตรวจรับเอกสารจากผู้รายงานการเดินทางไปราชการ หลังจากการกลับจากราชการ แล้วพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนตัดยอด			
165	ตัดยอดจากรหัสที่ได้รับอนุมัติในระบบ IMIS ในบันทึกใบขอเบิก ระบบ กง.3 พร้อมกรอกรายละเอียดการขอเบิก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง, ที่พัก, พาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น			
166	นำเอกสารตัดยอดแล้วนำเสนอผู้รายงานการเดินทางลงนามเป็นผู้ขออนุมัติในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนั้น			
167	นำเอกสารที่ผู้ขออนุมัติลงนามแล้วเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายตามขั้นตอน			
168	นำเอกสารที่ลงนามตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว พิมพ์บันทึกใบงบบัญชีสำคัญรับเงิน พร้อมกรอกรายละเอียดและเคลียร์เอกสารการเงินยื่นกับทางมหาวิทยาลัย หรือจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน ของการจัดโครงการ			
169	ดำเนินการส่งเอกสารในระบบติดตามเอกสารและเอกสารเบิกจ่าย ในระบบ IMIS โดยกรอกรายละเอียดของเอกสารที่ส่งเบิกพร้อมผู้รับเอกสารให้กับทางมหาวิทยาลัย			
170	ออกใบฎีกาขอส่งเอกสารในระบบ IMIS			
171	ส่งเอกสารที่ทะกร้าส่งเอกสารเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการเดินทางเอกสาร ส่งต่อที่การเงินของมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
172	รับเอกสารที่มีการส่งคืน จากการเงินของมหาวิทยาลัยกรณีเอกสารมีข้อผิดพลาดหรือ บกพร่อง			
173	ตรวจสอบข้อผิดพลาด และประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง			
174	รับเอกสารคืนจากผู้รับผิดชอบในการแก้ไขความถูกต้องและส่งคืนการเงินของ มหาวิทยาลัย โดยลงในระบบติดตามเอกสารและเอกสารเบิกจ่าย ในระบบ IMIS **การยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดโครงการและไปราชการ**			
175	รับเอกสารการขออนุมัติโครงการและการอนุมัติไปราชการ จากผู้รับผิดชอบพร้อม ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะทำสัญญายืมเงิน			
176	เข้าระบบ IMIS คลิกใบยืมเงิน เพิ่มใบยืมเงินและค้นหารายชื่อผู้ยืมเงินในระบบกรอก ข้อมูลผู้ยืมเงินในระบบ และทำการบันทึกการยืมเงิน			
211	กรอกรายละเอียดการยืมเงินในระบบแต่ละครั้ง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่มฯ			
178	ตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์ออกจากระบบ IMIS			
179	นำเสนอผู้ที่ยืมเงินลงนาม 2 ชุด			
180	นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนามเป็นผู้ตรวจสอบ			
181	นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาลงนามเป็นผู้ตรวจสอบและเห็นสมควรอนุมัติ			
182	นำสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารรายละเอียดการการยืมแนบ เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ			
183	ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนคุมและนำส่งงานการเงินมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ ต่อไป			
184	รับเช็คพร้อมสัญญายืมเงินคู่ฉบับจากการเงินมหาวิทยาลัยพร้อมลงทะเบียนคุมการ จ่ายเงิน			
185	ประสานงานผู้ยืมเงินเพื่อรับเช็คและอธิบายขั้นตอนการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินกับทาง มหาวิทยาลัยตามขั้นตอน			
186	คืนเงินยืมที่ผู้ยืมที่เหลือจากการเบิกจ่ายส่งคืนเป็นเงินสดกับทางการเงินมหาวิทยาลัย			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
187	**ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกขั้นตอนตามกระบวนการของระบบ IMIS (งบประมาณเงินรายได้)** จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและผู้ตรวจคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินรายได้)	นางสาวณัฐกานต์ ขุนทองนุ่ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
188	เสนอคณบดีลงนามในเอกสาร ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและผู้ตรวจคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (งบประมาณเงินรายได้)			
189	จัดทำบันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุขอพัสดุที่จะซื้อ รายละเอียดของร่างขอบเขต พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินรายได้)			
190	เสนอคณบดีลงนามในเอกสาร ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุขอพัสดุที่จะซื้อ รายละเอียดของร่างขอบเขต (งบประมาณเงินรายได้)			
191	จัดทำบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินรายได้)			
192	เสนอคณบดีลงนามในเอกสาร แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง(งบประมาณเงินรายได้)			
193	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อของงานพร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินรายได้)			
194	เสนอคณบดีลงนามในเอกสาร ขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อของงาน (งบประมาณเงินรายได้)			
195	จัดทำบันทึกกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุพร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินรายได้)			
196	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินรายได้)			
197	จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ IMIS พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินรายได้)			
198	เสนอหัวหน้าพัสดุลงนามในเอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอยืม (งบประมาณเงินรายได้)			
199	เสนอคณบดีลงนามในเอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอยืม (งบประมาณเงินรายได้)			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
200	จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินรายได้)			
201	เสนอคณบดีลงนามในเอกสาร หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (งบประมาณเงินรายได้)			
202	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาขอซื้อของจ้าง พร้อมออกเลขหนังสือ(งบประมาณ เงินรายได้)			
203	เสนอหัวหน้าพัสดุลงนามในเอกสาร บันทึกรายงานผลการพิจารณาขอซื้อของจ้าง (งบประมาณเงินรายได้)			
204	เสนอคณบดีลงนามในเอกสาร บันทึกรายงานผลการพิจารณาขอซื้อของจ้าง (งบประมาณเงินรายได้)			
205	จัดทำประกาศสั่งซื้อสิ่งจ้าง(งบประมาณเงินรายได้)			
206	เสนอคณบดีลงนามในเอกสาร ประกาศสั่งซื้อสิ่งจ้าง (งบประมาณเงินรายได้)			
207	ประสานร้านค้าลงนามในเอกสารพร้อมสิ่งของ (งบประมาณเงินรายได้)			
208	จัดทำบันทึกใบตรวจรับในระบบ IMIS(งบประมาณเงินรายได้)			
209	เสนอผู้ต้องการใช้วัสดุคณะกรรมการลงนามในเอกสารใบตรวจรับ (งบประมาณเงินรายได้)			
210	เสนอหัวหน้าพัสดุลงนามในเอกสารใบตรวจรับ(งบประมาณเงินรายได้)			
211	เสนอคณบดีลงนามในเอกสารใบตรวจรับ(งบประมาณเงินรายได้)			
212	จัดทำบันทึกใบอนุมัติอนุมัติเบิกเงิน(งบประมาณเงินรายได้)			
213	เสนอคณบดีลงนามในเอกสารใบอนุมัติเบิกเงิน(งบประมาณเงินรายได้) **ในระหว่างจัดทำเอกสารในระบบ IMIS ก็ดำเนินการจัดทำเอกสาร ในระบบ e-GP จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ควบคู่กัน โดยมีขั้นตอนดังนี้**			
214	เพิ่มโครงการในระบบ e-GP			
215	จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในระบบ e-GP			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
216	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ในระบบ e-GP			
217	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ในระบบ e-GP			
218	จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP			
219	เสนอหัวหน้าพัสดุ อนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์			
220	จัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP			
221	เสนอหัวหน้าพัสดุลงนามในเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
222	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาในระบบ e-GP			
223	จัดพิมพ์ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาในระบบ e-GP			
224	จัดทำบันทึกบริหารสัญญาในระบบ e-GP			
225	จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ IMIS(งบประมาณเงินรายได้)			
226	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการซื้อ ของคณะ (งบประมาณเงินรายได้)			
227	บันทึกข้อมูลบาร์โค้ดในระบบ IMIS			
228	ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน			
229	จัดทำใบฎีกา เพื่อส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลัง			
230	จัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้อาจารย์และบุคลากร **ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกขั้นตอนตามกระบวนการของ ระบบ IMIS (งบประมาณเงินแผ่นดิน)**			
231	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และผู้ตรวจคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
232	เสนอคณบดีลงนามในเอกสาร ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและผู้ตรวจคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
233	จัดทำบันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุขอพัสดุที่ จะซื้อ รายละเอียดของร่างขอบเขต พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
234	เสนอคณบดีลงนามในเอกสาร ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ขอพัสดุที่จะซื้อ รายละเอียดของร่างขอบเขต (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
235	จัดทำบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
236	เสนอฉบับตีลงนามในเอกสาร แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง			
237	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อของงาน พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
238	เสนอฉบับตีลงนามในเอกสาร ขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อของงาน (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
239	จัดทำบันทึกกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
240	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พร้อมออกเลข หนังสือ(งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
241	จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ IMIS (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
242	เสนอหัวหน้าพัสดุลงนามในเอกสารบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
243	เสนอฉบับตีลงนามในเอกสารบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
244	จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมออกเลขหนังสือ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
245	เสนอฉบับตีลงนามในเอกสาร หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
246	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาขอซื้อของจ้าง พร้อมออกเลขหนังสือ(งบประมาณ เงินแผ่นดิน)			
247	เสนอหัวหน้าพัสดุลงนามในเอกสาร บันทึกรายงานผลการพิจารณาขอซื้อของจ้าง (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
248	เสนอฉบับตีลงนามในเอกสาร บันทึกรายงานผลการพิจารณาขอซื้อของจ้าง (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
249	จัดทำประกาศสั่งซื้อของจ้าง(งบประมาณเงินแผ่นดิน)			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
250	เสนอคอมพิวเตอร์ลงนามในเอกสาร ประกาศสั่งซื้อสิ่งจ้าง /PO (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
251	ประสานร้านค้าลงนามในเอกสารพร้อมสั่งของ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
252	จัดทำบันทึกใบตรวจรับในระบบ IMIS (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
253	เสนอผู้ต้องการใช้วัสดุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในเอกสารใบตรวจรับ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
254	เสนอหัวหน้าพัสดุลงนามในเอกสารใบตรวจรับ(งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
255	เสนอคอมพิวเตอร์ลงนามในเอกสารใบตรวจรับ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
256	จัดทำบันทึกใบอนุมัติอนุมัติเบิกเงิน (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
257	เสนอคอมพิวเตอร์ลงนามในเอกสารใบอนุมัติเบิกเงิน (งบประมาณเงินแผ่นดิน) **ในระหว่างจัดทำเอกสารในระบบ IMIS ก็ดำเนินการจัดทำเอกสาร ในระบบ e-GP จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ควบคู่กัน โดยมีขั้นตอนดังนี้**			
258	เพิ่มโครงการในระบบ e-GP			
259	จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในระบบ e-GP			
260	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ในระบบ e-GP			
261	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ในระบบ e-GP			
262	จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP			
263	เสนอหัวหน้าพัสดุ อนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์			
264	จัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP			
265	เสนอหัวหน้าพัสดุลงนามในเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง			
266	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาในระบบ e-GP			
267	จัดพิมพ์ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาในระบบ e-GP			
268	จัดทำบันทึกบริหารสัญญาในระบบ e-GP			
269	จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ IMIS (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
270	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการซื้อ ของคณะ (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
271	บันทึกข้อมูลบาร์โค้ดในระบบ IMIS			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
272	ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน			
273	จัดทำใบฎีกา เพื่อส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลัง			
274	จัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้อาจารย์และบุคลากร			
275	จัดทำ กง.2 รายงานเอกสารการใช้โทรศัพท์พร้อมตรวจเช็คการใช้งาน (งบประมาณเงินรายได้)			
276	รวบรวมข้อมูลการใช้วัสดุของคณะและสรุปรายการวัสดุคงเหลือประจำปี (งบประมาณเงินรายได้)			
277	รวบรวมข้อมูลการใช้วัสดุของคณะและสรุปรายการวัสดุคงเหลือประจำปี (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
278	จัดหาครุภัณฑ์ของคณะและของสาขาทุกชั้นตอน (งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
279	จัดหาครุภัณฑ์และทำ แบบ ปป. ดำเนินการทุกชั้นตอน (งบประมาณเงินรายได้)			
280	เดินสำรวจความสะอาดของตัวอาคาร			
281	ประชุมแม่บ้านเรื่องทำความสะอาด			
282	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ IMIS (งบประมาณเงินรายได้และแผ่นดิน)			
283	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในระบบ e-GP (งบประมาณเงินรายได้และแผ่นดิน)			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
284	**งานเลขานุการผู้บริหาร ได้แก่ (คณบดี , รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา , รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา** ร่วมวางแผนการทำงานประจำวันกับรองคณบดี และคณบดีในงานเลขานุการ ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด	นางสาวจิราภรณ์ มีแท่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
285	นำแฟ้มเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบแฟ้มและจัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ เพื่อเสนอคณบดี และรองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม อนุมัติ สั่งการ			
287	พิจารณากลับกรองหนังสือ โดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากสาขาวิชาต่างๆ หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานคณบดีก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนามใน หนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ และลงนามให้ ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน			
288	ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือ ภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมี การกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว			
289	ประสานหน่วยงานและบุคลากรในและนอกมหาวิทยาลัย			
290	บันทึกในตารางนัดหมายของผู้บริหารบันทึกลงคอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Google calendar			
291	ตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงาน ภารกิจ ของคณบดีและรองคณบดีฯ จาก Google calendar พร้อมเตือน ภารกิจของแต่ละวันให้ทราบล่วงหน้า 1 วัน เพื่อมิให้เกิดผล เสียหายต่อราชการโดยวาจาทางโทรศัพท์และลายลักษณ์อักษร			
292	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร			
293	จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร			
294	ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย/เช็คต่างๆ ของผู้บริหาร และของคณะวิทยาการจัดการ			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
295	จัดทำขออนุมัติโครงการ, กณผ.01 และบันทึกข้อความของผู้บริหาร			
296	จัดพิมพ์หนังสือ ภายใน ภายนอก หนังสือรักษาราชการแทนคณบดี และคำสั่ง และ ต่างๆตามผู้บริหารมอบหมาย			
297	ถ่ายสำเนาเอกสารผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย			
298	ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ให้กับ หน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ ของผู้บริหาร			
299	ดำเนินการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ			
300	ต้อนรับแขกของผู้บริหาร			
301	ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานเลขานุการแก่ ผู้มารับบริการ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ			
302	งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการดำเนินการจัดส่ง ติดต่อ ประสานงานด้านเอกสารเร่งด่วน ทั้งในและนอกสถานที่			
303	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย			
304	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
305	ประชุมเจ้าหน้าที่ประจำคณะ			
306	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ			
307	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง			
308	ประชุมคณะกรรมการวารสารวิชาการฯ			
309	ประชุมอื่นๆ			
310	ทำหนังสือเชิญประชุม			
311	แจกหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
312	รวบรวมวาระการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงาน/คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบ (รวบรวมจากผู้บริหาร 4 ท่าน)			
313	ทำรูปเล่มวาระการประชุม			
314	ติดต่อประสานงาน แจ้งกำหนดการคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม			
315	แจกรูปเล่มให้คณะกรรมการอ่านก่อนเข้าประชุม			
316	ทำใบลงชื่อสำหรับ ผู้เข้าร่วมประชุม			
317	จัดบันทึกรายงานการประชุม			
318	ถอดเทป สรุปรายงานการประชุมแต่ละครั้ง **ประชุมภายในผู้บริหารและการประชุมอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย**			
319	ทำหนังสือเชิญประชุม			
320	ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม			
321	แจกหนังสือเชิญประชุม			
323	รวบรวมวาระการประชุมเสนอ หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี			
324	จัดการตรวจสอบ (รวบรวมจากผู้บริหาร และหัวหน้าสำนักงาน รวม 5 ท่าน)			
325	จัดเตรียมเอกสาร/อัตราส่วนเตรียมแจกในการประชุม			
326	ทำใบลงชื่อสำหรับ ผู้เข้าร่วมประชุม **งานสวัสดิการ ** (การจัดชุดเบรกประกอบด้วย แก้วน้ำ/ชุดจานเบรก/ช้อน/กระดาษทิชชู/และอุปกรณ์ ตกแต่งอื่นๆประกอบการจัดเบรกประชุม จัดครั้งละ 25 ชุด โดยประมาณ)			
327	ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้จัดเบรกประชุม			
328	เตรียมอุปกรณ์ในการจัดเบรกประชุม			
329	จัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม			
330	จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารเบรกกลางขณะพร้อมเสิร์ฟ			
331	ประสานงานและจัดเตรียมอาหารกลางวัน			
332	จัดเก็บอุปกรณ์ในการจัดเบรกประชุม-เก็บล้างทำความสะอาดพร้อมเก็บอุปกรณ์เข้าที่			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
333 334 335 336 337 338	ตรวจเช็คอุปกรณ์ในงานสวัสดิการ ประสานงานจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มจัดเบรกประชุม พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ กรณีหน่วยงานอื่นๆมาเยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน ประสานงานจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มจัดเบรก พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์กรณีมีผู้มาติดต่อขอพบผู้บริหารและอาจารย์ จัดเตรียมประสานกับร้านอาหารเพื่อสั่งอาหารมาสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย เช่น งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ งานลอยกระทง งานทำบุญเข้าพรรษา และงานเกษียณอายุอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ประสานขอยืมอุปกรณ์ แก้วน้ำ ชุดกาแฟอุปกรณ์สำหรับการประชุมอาจารย์			
339 340 341 342 343 344 345 346 347	**งานดูแลสื่ออุปกรณ์ในห้องเรียนและห้องประชุม** เปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และบริการเพื่อใช้ในการประชุม/กิจกรรมต่างๆ จำนวน 4 ห้อง ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนและห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน 3 อาคารเรียน จำนวน 30 ห้อง แก้ไขพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดในห้องเรียนและห้องประชุมเบื้องต้น ดูแล และรับจองห้องประชุม ห้องเรียน คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 3 ห้อง การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการของคณะ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดทำพร้อมหาข้อมูลลงจดหมายข่าวของคณะเป็นประจำทุก ๆ สัปดาห์ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะ (โครงการ กิจกรรม สื่ออื่น ๆ) จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือนของคณะลงในแบบฟอร์มและส่งให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในขั้นถัดไป เดินเอกสารประจำวัน (กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่)	นายณัฏพงค์ ภูงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริการการศึกษา ดูแลและรวบรวมการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของคณะวิทยาการจัดการ (สมอ.08) ดังนี้	นางสาวกคินี ดิבתิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		
2	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด			
3	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ			
4	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์			
5	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ			
6	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจค้าปลีก			
7	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์			
8	หลักสูตรเศรษฐศาสตรธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตรธุรกิจ			
9	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ			
10	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี			
11	เบิกค่าตอบแทนการสอน ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)			
12	เบิกค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ (ภาคปกติ)			
13	เบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)			
14	เบิกค่าตอบแทนการสอนเกิน 40 คน ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)			
15	เบิกค่าตอบแทนการสอนกรณีพิเศษ สอนรายบุคคล (80%) ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)			
16	จัดอาจารย์คุมสอบภาคปกติ			
17	จัดอาจารย์คุมสอบภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)			
18	ประสานและสรุปข้อมูลการจัดอาจารย์ผู้สอนของแต่ละภาคการศึกษา ภาคปกติ			
19	ประสานและสรุปข้อมูลการจัดอาจารย์ผู้สอนของแต่ละภาคการศึกษา ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)			
20	สรุปข้อมูลการจ้างอาจารย์พิเศษ ภาคปกติ			
21	จัดทำเล่มตารางสอนส่วนตัวอาจารย์ ภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)			
22	จัดเตรียมข้อสอบสำหรับสอบปลายภาคของแต่ละภาคการศึกษาภาคปกติ			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	จัดเตรียมข้อสอบสำหรับสอบปลายภาคของแต่ละภาคการศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์)			
23	ดูแล รับ-ส่ง และตรวจสอบผลการเรียนในระบบออนไลน์ รวมถึงการแก้ไขผล			
24	การเรียนที่ไม่สมบูรณ์ (I) ทั้งภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)			
25	ดูแล ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา			
26	ประสานและตรวจสอบการจัดอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาแต่ละชั้นปี			
27	ประกันคุณภาพการศึกษา			
28	การย้ายสาขาวิชา ย้ายคณะ			
29	ขอเปิดรายวิชาภาคเรียนฤดูร้อน สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ที่จะจบการศึกษา			
30	สำรวจรายวิชาเลือกเสรีที่จะ เปิด/ปิด ในแต่ละปีการศึกษา			
31	มคอ.5			
32	มคอ.3			
33	ถ่ายเอกสาร ข้อสอบ แบบฝึกหัด แบบทดสอบ เอกสารอื่นตามที่คณะมอบหมาย			
34	แผนการเรียนตลอดหลักสูตร			
35	การปิด-เปิด รายวิชาการศึกษาทั่วไป GE			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
36	**หลักสูตรระดับปริญญาโท ของคณะวิทยาการจัดการ** จัดพิมพ์รายละเอียดหลักสูตรที่ปรับปรุงร่วมกับผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกในการปรับปรุงหลักสูตรพร้อม ดำเนินการทุกขั้นตอน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาโท พร้อมบันทึกการประชุม และถอดรายงานการประชุม จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาโท ติดตามเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่อาจารย์ผู้สอนและผู้บริหารระดับปริญญาโท จัดทำเล่มตารางสอนส่วนตัวอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาโท ดูแล รับ-ส่ง และตรวจสอบผลการเรียนในระบบออนไลน์ระดับปริญญาโท ดูแล ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาระดับปริญญาโท ถ่ายเอกสาร ข้อสอบ แบบฝึกหัด แบบทดสอบ เอกสารอื่นระดับปริญญาโท ประสานและส่งเอกสารให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการสอบให้แก่นักศึกษา ระดับปริญญาโท และดำเนินการที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรปริญญาโทร่วมกับผู้บริหาร รวบรวมและจัดทำประกันคุณภาพระดับปริญญาโทร่วมกับผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ว่าที่ ร.ต.หญิงอรุณทัย กาวน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดูแลและจัดทำเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา			
49	ดูแลการถ่ายเอกสารแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	นางสาวกมลรัตน์ บุญอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		
50	พิมพ์รายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่มวิชาที่ต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
51	รับแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร			
52	พิมพ์หนังสือราชการภายนอก"ขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ"			
53	เสนอเอกสารให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม			
54	เสนอเอกสารให้คณบดีลงนาม			
55	พิมพ์เจ้าหน้าที่ของจดหมายถึงหน่วยงาน			
56	จัดชุดเอกสาร พับใส่ซองและแยกตามสาขา			
57	เก็บสำเนาการขอฝึกงานตามรหัสและกลุ่มการเรียน			
58	รับแบบตอบรับขอฝึกงานและถ่ายสำเนาให้นักศึกษา			
59	พิมพ์หนังสือราชการภายนอก"ส่งตัวนักศึกษาออกฝึกงาน			
60	เสนอเอกสารให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม			
61	เสนอเอกสารให้คณบดีลงนาม			
62	พิมพ์แบบประเมินฝึกงานของนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา			
63	พิมพ์แบบฟอร์มรับรองการฝึกงานของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา			
64	พิมพ์เจ้าหน้าที่ของจดหมายส่งตัวฝึกงานถึงหน่วยงานต่าง ๆ			
65	พิมพ์ตารางนิเทศเพื่อให้แต่ละหลักสูตรจัดอาจารย์นิเทศนักศึกษาที่ออกฝึกงาน			
66	จัดเตรียมสมุดฝึกงาน แยกตามสาขาวิชาตามจำนวนนักศึกษาที่ขอฝึก			
67	พิมพ์โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
68	อธิบายขั้นตอนการฝึกงานให้แก่ นักศึกษาทราบ			
69	ประสานงานนักศึกษาเรื่องการขอฝึกงาน			
70	ประสานงานกับอาจารย์เรื่องตารางนิเทศ			
71	ประสานงานกับหน่วยงานเรื่องการฝึกงานของนักศึกษา			
72	พิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการศูนย์ฝึกฯ ประชุมเตรียมงาน			
73	แจกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
74	จองห้องประชุม อุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของกรรมการ			
75	เตรียมเอกสารประชุม เช่น จำนวนนักศึกษาโครงการปฐมนิเทศที่อนุมัติแล้ว			
76	เข้าร่วมประชุมและจัดบันทึกการประชุม			
77	ถอดรายการประชุมและเสนอผู้บริหารลงนาม			
78	ประสานประสานสาขาเรื่องจัดหาวิทยากร โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาเก่าก่อนฝึกงานฯ			
79	ประสานวิทยากรโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา			
80	พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ			
81	แจกหนังสือภายในแจ้งนักศึกษาทราบ			
82	พิมพ์หนังสือเชิญประธานหลักสูตรและคณาจารย์เข้าร่วมโครงการ			
83	แจกหนังสือเชิญประธานและอาจารย์			
84	พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร			
85	ส่งหนังสือเชิญวิทยากร			
86	ติดต่อประสานงานจองห้องประชุม, อุปกรณ์, อาหาร, เครื่องดื่ม			
87	เตรียมเอกสารลงทะเบียนนักศึกษา			
88	พิมพ์แบบประเมินโครงการฝึกงาน			
89	ถ่ายเอกสารแบบประเมินโครงการ			
90	เตรียมสมุดฝึกงาน,แบบประเมิน,ป้ายสาขา			
91	ประสานติดป้ายโครงการ, จัดเตรียมห้อง ประชุม			
92	รับลงทะเบียนนักศึกษา, แจกสมุดฝึกงานแบบประเมินผลโครงการ			
93	แจกอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
94	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการแก่วิทยาการ			
95	จัดบันทึกข้อมูลที่สำคัระหว่างวิทยาการ บรรยาย			
96	ประสานขอเอกสารประกอบโครงการจากวิทยาการ เช่น ใบตอบรับ, สำเนาบัตรประชาชน ลงนามในใบสำคัญรับเงิน			
97	เตรียมข้อมูลที่วิทยาการจะนำเสนอส่งให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ			
98	เก็บแบบประเมินโครงการ			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
99	ตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องประชุม แจ้งผู้ดูแลห้องประชุม			
100	รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับโครงการส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน			
101	คีย์ข้อมูลจากแบบประเมิน			
102	สรุปประเมินผลการโครงการ			
103	พิมพ์เอกสารการเบิกค่านีเทศสาขาวิชาบริหาร, บัญชี และศูนย์สุขภาพ - สรุปปะหน้าใบเบิก - พิมพ์ใบเบิกค่านีเทศ (พส.5) - เอกสารลงเวลานีเทศ 4 (ระยะเวลาฝึกงาน 90 วัน * 5 ครั้ง) **งานบริการของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ**			
104	จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการด้านงานสารบรรณ พิมพ์ แจกเวียน หนังสือ ค้นหาเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ไปยัง หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง พิมพ์ ร่างโต้ – ตอบ หนังสือภายในและภายนอกของสาขาวิชา ฯ			
105	ตรวจทานความถูกต้องหนังสือภายในและภายนอกของสาขาวิชา ฯ ก่อนเสนอลงนาม จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และเก็บเอกสารอ้างอิงตามหลักการประกันคุณภาพ การศึกษาของสาขาวิชา จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ฯ และคณะกรรมการ อื่นที่เกี่ยวข้อง			
106	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญ และเอกสารประกอบการประชุมการ ประสานงานการใช้ห้องประชุม และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม บันทึกรายงานและจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมกรรมการประจำสาขาวิชา ฯ และ การประชุมคณะกรรมการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
107	รับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอกของสาขาวิชา ฯ จัดทำทะเบียนคุมและ ลงทะเบียนหนังสือภายในและภายนอกจัดทำสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผล แผนงาน/โครงการด้านหน่วยธุรการและงานสารบรรณแล้วนำผลการประเมินมา ปรับปรุงและพัฒนาประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยธุรการและสารบรรณ			
108	รวบรวมข้อมูลเอกสาร เพื่อติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง ให้บริการติดต่อสอบถามแก่อาจารย์และนักศึกษา ปฏิบัติตามคำสั่งของสาขาวิชา ฯ **หน่วยกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ**			
109	ลงรับเอกสารในระบบพร้อมเสนอคณะและมหาวิทยาลัยประสานงานกับ คณะอนุกรรมการประจำคณะเพื่อจัดประชุมคณะอนุกรรมการประจำคณะ ฯ ตรวจสอบคุณสมบัติและรับรองการเผยแพร่ผลงานเสนอ กองบริหารงานบุคคล เพื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติและการเผยแพร่ผลงาน และลงรับมหาวิทยาลัย ตามลำดับ ขั้นตอนดำเนินการจัดทำประสานงานขอทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการกับ ทางกองบริหารการศึกษา			
110	ประสานงาน และ ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลการสอน ฯ จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ต่อทางมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำหนังสือ และ จัดส่งเอกสารประกอบการสอน ให้กับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนพิจารณาคุณภาพผลงาน			
111	ติดตามรับแบบสรุปการประเมินผลเอกสารประกอบการสอน ให้กับคณะอนุกรรมการ (รอบที่ 1) จัดทำบันทึกข้อสังเกตจากคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนเพื่อให้ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการปรับปรุง แก้ไข			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
112	ติดตาม ประสานงาน ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการบันทึกส่งผลงานทางวิชาการ แก้ไขพร้อมส่งคำชี้แจงการแก้ไขและเอกสารประกอบการสอน จำนวน 5 เล่ม ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการสอนฉบับแก้ไขให้คณะกรรมการประเมินผล งานติดตามรับแบบสรุปการประเมินผลเอกสารประกอบการสอน ให้กับ คณะกรรมการ (รอบที่ 2) คณะบันทึกส่งผลเอกสารประกอบการสอน ของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้กับทาง กองบริหารงานบุคคล			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
113	**งานบริการหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์** แนะนำการใช้อุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ พร้อมดูแลรักษาและควบคุม การใช้ห้องปฏิบัติการ แนะนำการใช้อุปกรณ์ประจำห้องบันทึกเสียง พร้อมดูแลรักษาและควบคุมการใช้ ห้องปฏิบัติการ แนะนำการใช้อุปกรณ์ประจำห้องถ่ายภาพนิ่ง พร้อมดูแลรักษาและควบคุมการใช้ ห้องปฏิบัติการ แนะนำการใช้อุปกรณ์ประจำห้องโทรทัศน์ พร้อมดูแลรักษาและควบคุมการใช้ ห้องปฏิบัติการ ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ ประจำห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ อำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรม อบรม การจัดสัมมนา และการประชุมของ หลักสูตรสาขาวิชา งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรสาขาวิชา ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม พร้อมบันทึกภาพเผยแพร่ผ่านช่องทาง ได้แก่ Websiteสาขาวิชา, facebook สาขาวิชา, วารสารสาขาวิชา ออกแบบและผลิตสื่อเฉพาะกิจ ได้แก่ แผ่นพับ, โปสเตอร์, ไลน์ จด/บันทึก และเรียบเรียง และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม จัดทำแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ และนำผลมาวิเคราะห์ข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการภายในของสาขาวิชา พิมพ์หนังสือราชการภายนอกของสาขาวิชา งานออกแบบและผลิตเกียรติบัตร, วุฒิบัตร งานบันทึกภาพ VDO และภาพนิ่ง การประชุม กิจกรรม อบรม สัมมนา เพื่อเผยแพร่ช่องทางของคณะฯ ประสานนักศึกษา และประสานหน่วยงานฝึกงาน ภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป(เสาร์-อาทิตย์)	ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์ จันทะศร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
129	จัดพิมพ์ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคปกติ และภาคกศ.ป.ป(เสาร์-อาทิตย์)			
130	จัดพิมพ์ส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป(เสาร์-อาทิตย์)			
131	จัดพิมพ์แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคปกติ และภาคกศ.ป.ป(เสาร์-อาทิตย์)			
132	จัดพิมพ์หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคปกติ และภาคกศ.ป.ป(เสาร์-อาทิตย์)			
133	รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสาขาวิชา			
134	งานแจกหนังสือให้อาจารย์ในสาขาวิชา(ถ่ายเอกสาร และจัดส่งเอกสาร)			
135	การดูทำเบิกอาจารย์พิเศษ และดูแลอำนวยความสะดวกต่างๆ			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่สังคม งานสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน และงานสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ	นางสาวหนึ่งฤทัย ล้อมผล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	ดูแล สนับสนุน และประสานงานการบริการวิชาการแก่คณาจารย์ และบุคลากรในคณะฯ			
3	ดูแล สนับสนุนและรวบรวมงานด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม และงานเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการสู่สังคม			
4	ดูแล สนับสนุนและประสานงานการจัดและบริหารโครงการเกี่ยวกับการบริการวิชาการให้ดำเนินงานได้ตามแผนของมหาวิทยาลัย			
5	ดูแล สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ด้านการบริการวิชาการ เพิ่มเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานวิจัยและบริการวิชาการของบุคลากรในคณะฯ			
6	รวบรวมข้อมูลความต้องการการรับบริการวิชาการแก่สังคมจากชุมชนและข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิชาการแก่สังคม ในชุมชน/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
7	ติดตามการจัดทำและการประเมินผลโครงการบริการวิชาการ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการบริการวิชาการ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาขั้นตอนด้านงานวิจัยและการบริการวิชาการ และดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น			
8	ดูแลปฏิบัติงานด้านการบริการวิชาการและงานวิจัยเพื่อเชื่อมโยงในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับคณะ			
9	ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ			
10	ดำเนินการจัดทำสัญญาขอสนับสนุนทุน หรืองบประมาณต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	สนับสนุนงานวิจัยอาจารย์/แหล่งทุน/แจ้งสถานะทุน ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอทุนสนับสนุนการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
12	ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมงานวิจัยของคณะ ฯ งานวิจัยที่ตีพิมพ์ หรือนำเสนอผลงานในลักษณะต่างๆ เพื่ออัปเดตข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะฯ			
13	ติดตามเอกสารหลักฐาน ข้อมูลการขอทุนจากคณาจารย์ และประสานงานให้เป็นไปตามกำหนดการของแหล่งทุน			
14	ทำบันทึกขอเบิกเงินสัมมนาคุณการตีพิมพ์ หรือการเผยแพร่งานวิจัยให้กับนักวิจัยของคณะ			
15	ปฏิบัติงานเก็บหลักฐานเอกสารงานวิจัย แหล่งทุนสนับสนุน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเป็นระบบฐานข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล			
16	ปฏิบัติงานงานธุรการทั่วไป ร่าง-โต้ตอบ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ/หนังสือภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย			
17	รวบรวมและประสานงาน งานสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยทุกประเภท			
18	รวบรวมและประสานงานงานสนับสนุนทุนตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ/ฐานข้อมูลสากล			
19	รวบรวมและประสานงานงานการให้ทุนโครงการตามแผนปฏิบัติงาน			
20	รวบรวมและประสานงานงานส่งเสริมการจัดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา			
21	รวบรวมและประสานงานงานส่งเสริมการจัดประกวดผลงานวิจัย สื่อประติมากรรมและนวัตกรรม			
22	รวบรวมและประสานงานงานด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีผลงานวิจัย/นวัตกรรม			
23	รวบรวมและประสานงานดำเนินการด้านการจัดฝึกอบรม สัมมนาเครือข่ายด้านการวิจัยและบริการวิชาการ			
24	รวบรวมและประสานงานในการดำเนินการด้านการจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
25	รับผิดชอบงานด้านการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร แพ้ทะเบียนประวัติข้าราชการ			
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ-สายสนับสนุน พนักงานราชการ และอาจารย์- เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ภายในคณะให้เป็นปัจจุบัน			
26	รับผิดชอบงานด้านการบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ เช่น การ เปลี่ยนชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อน ตำแหน่งของบุคลากรภายในคณะ ฯ			
27	รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุแต่งตั้ง การปรับวุฒิ และปรับอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนย้าย การช่วยราชการ การยืมตัวไปช่วยราชการภายใน คณะ ฯ			
28	ปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกและจัดทำสถิติ การลาป่วย ลาพักผ่อน การไปราชการ เพื่อ เป็นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
29	รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรในคณะ และจัดทำเอกสารให้ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน และ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะ ฯ			
30	รับผิดชอบงานการจัดทำสรุปรายงานในรอบปีของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการ-สายสนับสนุน พนักงานราชการ และอาจารย์-เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ภายในคณะ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน และนำเสนอมหาวิทยาลัย			
31	ดูแล รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในคณะ ฯ เพื่อดำเนินการ นำเสนอมหาวิทยาลัย			
32	ดูแล รับผิดชอบงานการไปราชการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยทั้ง ภายในและต่างประเทศ			
33	ดูแล รับผิดชอบงานการขออนุญาตหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน การขอ ที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย ให้กับบุคลากรในคณะ ฯ			
34	ดูแล รับผิดชอบ และรวบรวมงานที่เกี่ยวข้องกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่/ ภาระงาน/การวิเคราะห์งาน			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
35	สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของคณะให้มีศักยภาพที่เข้มแข็ง			
36	ดูแล รับผิดชอบดูความคิดเห็นของคณะ เพื่อให้เป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารของบุคลากรในองค์การ ที่จะสามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป			
37	ร่วมวางแผนการทำงานของผู้บริหารระดับคณะหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
38	จัดเตรียมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับบุคลากรของคณะ เพื่อจัดทำปรับปรุง และพัฒนาแผนบริหารบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ			
39	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับผู้บริหารระดับคณะและระดับสาขาวิชา ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้			
40	ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ สาขาวิชา หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้เกิดโครงการบริการวิชาการ			
41	ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างบุคคล หน่วยงาน ฯลฯ และส่วนราชการอื่น ๆ อาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่มาติดต่อขอรับคำปรึกษา			
42	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล/ข้อเท็จจริงของขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย			
43	ประสานงานกับผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อการจัดทำเอกสาร/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคลากรให้สำเร็จลุล่วง			
44	ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานบุคลากรของคณะ เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามที่กำหนดไว้			
45	ประสานงาน แจ้งวันเริ่มหยุดและวันกลับมาปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา และปฏิบัติงานวิจัยทั้งภายในและต่างประเทศให้บุคคลและมหาวิทยาลัยทราบ			
46	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล/ข้อเท็จจริงของขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคลากรภายในคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
47	ประสานงานด้านการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของคณะฯ เพื่อการบริหารงานภายในคณะ			
48	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์			
49	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการทางวิชาการ เกี่ยวกับงานด้านการบริการวิชาการ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของคณะ และยังสามารถใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานด้านการบริการวิชาการ หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ต่อไป			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
50	**งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ** ศึกษาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวสุรีย์พร แก้วหล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
51	ศึกษาและกำหนดคุณลักษณะของระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง			
52	ศึกษาและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในคณะ			
53	ศึกษาและกำหนดคุณลักษณะของกล้องวงจรปิดภายในคณะ			
54	กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เช่น ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ โทรศัพท์บนระบบอินเทอร์เน็ต ระบบกล้องวงจรปิด ระบบสแกนลายนิ้วมือ			
55	สร้างช่องทางการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางของคณะวิทยาการจัดการ (e-Mail : mis.psu@gmail.com)			
56	ออกแบบและสร้างแบบฟอร์มประเมินผลบทความวิจัย/บทความวิชาการ และบริหารจัดการฐานข้อมูลด้านประเมินผลบทความวิจัย/บทความวิชาการ			
57	สร้างช่องทางการการรับส่งข้อมูลโดยใช้เป็นหน่วยเก็บข้อมูลกลางของคณะวิทยาการจัดการ (Google Driver) และกำหนดสิทธิในการใช้งานของผู้ใช้งาน			
58	สร้างฐานข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับบุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ (กลุ่ม Facebook MS@PSRU)			
59	เพิ่มข้อมูลจดหมายข่าวเสียงแก้วในฐานข้อมูลระบบจดหมายข่าวของคณะ			
60	เพิ่มข้อมูลจดหมายข่าวเสียงแก้วในฐานข้อมูลระบบจดหมายข่าวของมหาวิทยาลัย			
61	สร้างฐานข้อมูลระบบรายรับรายจ่ายวัสดุคณะวิทยาการจัดการและฐานข้อมูลออกเลขพัสดุ			
62	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และรายละเอียดอุปกรณ์ระบบเครือข่าย			
63	ให้คำปรึกษา แนะนำ การงานใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและโปรแกรมสำเร็จรูป แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
64	แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของคณะ วิทยาการจัดการ			
65	ตรวจสอบการทำงานของระบบสแกนลายนิ้วมือ			
66	ตรวจสอบระบบการทำงานของระบบป้องกันและบันทึกภาพกล้องวงจรปิด			
67	ตรวจสอบ สืบคนและรวบรวมข้อมูล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เขายายไม่ เหมาะสม ที่ขัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตาม			
68	ตรวจสอบ สืบคนและรวบรวมข้อมูล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เขายายไม่ เหมาะสม ที่ขัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตาม			
69	ตรวจสอบ สืบคนและรวบรวมข้อมูล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เขายายไม่ เหมาะสม ที่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตาม			
70	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบฐานข้อมูล ผู้เชี่ยวชาญ (Expert System)			
71	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบลงทะเบียนขอใช้อินเทอร์เน็ต(IPASSPORT)			
72	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบจองห้องอบรมคอมพิวเตอร์			
73	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบประเมินการสอนออนไลน์			
74	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Documnet)			
75	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบบันทึกข้อมูลภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต			
76	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบบริการข่าวสารผ่านทางอีเมลล์			
77	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารการประกันคุณภาพ			
78	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานตารางสอนสำหรับอาจารย์และนักศึกษา			
79	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบทะเบียนสะสมออนไลน์			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
80	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบรายชื่อนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา			
81	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (ITC e-Service)			
82	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบการเรียนการสอนออนไลน์ PSRU e-Learning			
83	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบจองหอพักรวมมหาวิทยาลัย			
84	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบจองใช้งานห้องประชุมมหาวิทยาลัย			
85	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบลงทะเบียนนำเสนองานวิจัย			
86	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบยื่นภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต			
87	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา			
88	บริการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft office) โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ (SPSS) โปรแกรมสร้างแผนภาพความคิด (Mind Map) และโปรแกรมสร้างแผนผังการทำงาน (Visio)			
89	ร่วมวางแผนการทำงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ด้านคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์ระบบเครือข่าย วางแผนเกี่ยวกับการจัดหาอุปกรณ์โดย ศึกษาข้อมูลและเปรียบเทียบคุณสมบัติของอุปกรณ์เพื่อประกอบการเสนอแนะ นโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง			
90	วางแผนการทดสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบสารสนเทศ ระบบโทรศัพท์ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบสแกนลายนิ้วมือ โดยศึกษาจาก คู่มือ ขั้นตอนการทำงานของระบบ เพื่อให้คณะวิทยาการจัดการมีระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด			
91	วางแผนและออกแบบระบบฐาน ข้อมูลออนไลน์ โปรแกรมสำเร็จรูปออนไลน์ แบบฟอร์มออนไลน์ พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ และระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์			
92	ร่วมประชุม วางแผนและจัดลำดับขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และการใช้ งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เขาขายไม่เหมาะสมที่ขัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่ กำหนด			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
93	ร่วมวางแผน และกำหนดการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตกับ หน่วยงานภายนอก และเจ้าหน้าที่ระดับมหาวิทยาลัยฯ			
94	ร่วมวางแผน และเสนอแนะการแก้ไขปัญหาการทำงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป กับบุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ			
95	ร่วมวางแผน และประชุมชี้แจงปัญหาในการทำงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายของคณะ วิทยาการจัดการและเสนอแนะโปรแกรมสำเร็จรูปที่คณะฯ มีความต้องการใช้งาน ให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			
96	ประสานการทำงานร่วมกันเกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารภายในคณะวิทยาการจัดการ โดยการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เช่น สร้างกลุ่ม Facebook ชื่อ MS@PSRU เพื่อสื่อสารและส่งข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์			
97	สร้างและบันทึกปฏิทินกิจกรรมซึ่งแสดงวัน เวลา การจัดดำเนินงานโครงการที่ได้รับ จัดสรรของคณะฯ และสาขาวิชา โดยใช้โปรแกรม Google calendar เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ			
98	ให้ขอคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่อาจารย์และบุคคล เกี่ยวกับอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตโปรแกรมสำเร็จรูป และฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมถึงอุปกรณ์เครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและความร่วมมือใน การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย			
99	บริการรับแจ้งซ่อม และบันทึกปัญหาการทำงานผิดปกติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในคณะวิทยาการจัดการ			
100	วิเคราะห์และสรุปปัญหาการแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
101	บริการติดตั้งและเปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในคณะวิทยาการจัดการ			
102	จัดทำคู่มือการติดตั้งโปรแกรมและการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น			
103	จัดทำคู่มือการติดตั้งและการทำงานของระบบโทรศัพท์บนอินเทอร์เน็ต			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
104	จัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft office และการแก้ไขปัญหาจาก การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทาง คอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง			
105	แก้ไขปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ด้วย วิธีการและขั้นตอนทางเทคนิคต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น - การติดตั้งไดรฟ์เวอร์ของเครื่องพิมพ์ - การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ - ตรวจสอบการทำงานของระบบด้วย System information - การกู้ระบบด้วย System Restore - การใช้ประโยชน์และวิธีใช้ของ Defragmenter - การปรับแต่งระบบ Windows ให้ทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - การติดตั้งไวรัสคอมพิวเตอร์ - แก้ไขอาการหลังจากติดไวรัสแบบต่างๆ - วิธีป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์สำหรับป้องกันไวรัส - อาการเปิดเครื่องไม่ติด ไม่มีไฟเข้าเลย - แก้ไขสาเหตุที่ทำให้เครื่องทำงานช้าและวิธีการแก้ไข - แก้ไขปัญหาจากความผิดพลาดของไบออส - อาการเปิดเครื่องมีไฟแสดงผล แต่จอภาพไม่มีภาพขึ้น - อาการเปิดเครื่องมีไฟแสดงผลหน้าจอมีภาพแต่เข้า Windows ไม่ได้ - อาการเครื่อง Hang จากสาเหตุต่างๆ และวิธีแก้ปัญหา - อาการจอภาพเบลอ เนื่องจากสนามแม่เหล็ก - การปรับ Refresh Rate ให้เหมาะกับจอภาพ			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
106	แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครือข่าย และระบบอินเทอร์เน็ต ด้วยวิธีการและขั้นตอนทางเทคนิคต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น - การใช้โปรแกรม Internet Explorer - วิธีเรียกใช้งาน Internet Explorer - ส่วนประกอบในหน้าจอของ Internet Explorer - เรียกดูเว็บเพจที่ต้องการ - วิธีเลือกภาษา - วิธีเลือกขนาดตัวอักษรและเปลี่ยนฟอนต์มาตรฐาน - การกำหนดเปลี่ยนหน้าเริ่มต้น (Home Page) - จัดการกับไฟล์ที่สร้างเพื่อใช้ชั่วคราว - เก็บบันทึกเว็บเพจไว้เป็นไฟล์ - กำหนดรูปแบบและการพิมพ์เว็บเพจ - การจัดการกับ Favorite - การดาวน์โหลดไฟล์จากเว็บไซต์ - วิธีแตกไฟล์หรือคลายไฟล์ Zip - วิธีบีบอัดไฟล์หรือสร้างไฟล์ Zip ใหม่ - เทคโนโลยี Streaming - ดูวิดีโอหรือการถ่ายทอดแบบ Online และ - ดูวิดีโอแบบ Offline - การใช้บริการฟรีอีเมล - การแนบไฟล์ไปกับอีเมล - การบันทึกอีเมลแอดเดรส - ค้นหาให้ตรงเป้าหมายด้วยตัวดำเนินการและคีย์เวิร์ด - การค้นหารูปภาพ และวิดีโอคลิป - ทำภาพเป็นวอลล์เปเปอร์ในหน้าเดสก์ท็อป - เมนูการค้นหาภาพระดับสูง (Advanced Image Search)			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
107	- ค้นหาวิดีโอคลิป ด้วย Google Video - ค้นหาข้อมูลสภาพอากาศจากทั่วโลกจาก Google - แปลภาษา ค้นหาความหมาย แปลงรูปไฟล์และตรวจสอบตัวสะกด - ค้นหาความหมายของคำ และตรวจสอบคำผิด คำสะกดด้วย Google แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ด้วยวิธีการและขั้นตอนทางเทคนิคต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น - การเปิดใช้งานโปรแกรม - การใช้คำสั่งที่มีโปรแกรมต่างๆ - การบันทึกและการเปลี่ยนชื่อไฟล์ - การใช้คำสั่งพิเศษในโปรแกรมต่างๆ - การใช้งานโปรแกรมคำนวณค่าทางสถิติ - เทคนิคตั้งค่าเริ่มต้นโปรแกรมให้เหมาะสมกับการทำงานของแต่ละบุคคล - การเพิ่มแบบตัวอักษรพิเศษ - การติดตั้งโปรแกรมเสริม			
108	จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ข่าว กิจกรรม การดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ เช่น รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ ประวัติความเป็นมา สัญลักษณ์ โครงสร้างการบริหารงาน หลักสูตรสาขาวิชาที่เปิดสอน วิสัยทัศน์ของคณะ ข้อมูลผู้บริหารและกรรมการบริหาร ข้อมูลอาจารย์และบุคลากร ข้อมูลสถิตินักศึกษา และการดำเนินงานในรูปแบบกิจกรรม โครงการ ในรูปแบบเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล			
109	พัฒนาระบบฐานข้อมูลต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ สร้างขึ้น เช่น ระบบจัดเก็บเอกสาร การประกันคุณภาพและระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ระบบการจองห้องออนไลน์ ระบบการจองรถ ระบบการแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
110	ฝึกอบรมและพัฒนาด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในหน่วยงานภายในและภายนอก			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
111	**ดูแลและตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน** ตรวจสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียนอาคาร MS ,ห้องเรียนอาคาร พระปกเกล้า ,ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องบัญชี ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	นายปรัชญา คำเส็ง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
112	ติดตั้ง เคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนและห้องประชุม			
113	ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนและห้องประชุม			
114	ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบอินเทอร์เน็ตภายในคณะ			
115	ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับการเรียนการสอนและห้องประชุม			
116	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยด้านเทคโนโลยี			
117	ประชาสัมพันธ์และดูแลเพจคณะวิทยาการจัดการและ เพจMBA MS PSRU			
118	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทางไลน์ เฟสบุ๊ก ให้แก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ รับทราบ ข้อมูลข่าวสาร			
119	ดูแลและลงโปรแกรมสำหรับการเรียนการสอนให้แก่คณาจารย์ที่จะใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์			
120	ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งให้แกผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อทดแทน			
121	จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนประจำปี			
122	ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เมื่อมีปัญหา			
123	ตรวจเช็ครายละเอียดครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกับคณะกรรมการเพื่อให้ข้อมูล			
124	ดูแลและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการนำเสนอข้อมูลของวิทยากรในโครงการต่าง ๆ ของคณะ			
125	ดูแลและควบคุมการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ สำหรับการประชุมของคณะร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง			
126	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วางแผน ประชุมเตรียมงาน แบ่งงาน เตรียมอุปกรณ์ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/ โครงการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัย	นายจิราวุธ มุขเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		
2	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประสานงาน ควบคุมดูแลนักศึกษา แก้ไขปัญหา ดำเนิน กิจกรรม/โครงการตามกำหนดไว้			
3	ประชุมสรุปผลการจัดกิจกรรม จัดเก็บอุปกรณ์ จัดทำรูปเล่มรายงาน			
4	งานธุรการ จัดทำบันทึก ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา			
5	งานจัดทำเกียรติบัตร ใบแก่กิจกรรม ใบจิตอาสา ของนักศึกษา			
6	งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ รับ-ส่งโทรสาร ถ่ายภาพ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา			
7	งานทุนการศึกษา – ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา ตรวจสอบเอกสาร รวบรวม-จัดส่งใบ สมัคร ประกาศผลทางบอร์ดงานทุนและทางเว็บไซต์			
8	งานทุน กยศ. – ตรวจสอบเอกสาร คัดแยกเอกสาร ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา			
9	ประมวลผล จัดเรียงและจัดส่งเอกสารให้กองพัฒนานักศึกษา			
10	งานให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา			
11	เข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยเพื่อรับนโยบายการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และนำมาถ่ายทอดให้แก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและนักศึกษา			
12	จัดทำประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาและดำเนินการทุกขั้นตอน เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
13	ให้บริการสนเทศ บริการปรึกษา บริการทดสอบ บริการจัดหางาน บริการจัด ทุนการศึกษา และให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อนิสิตนักศึกษาและ ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่าย บริหาร ผู้ปกครองนักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาและการ ดำรงชีวิตของนักศึกษา	ว่าที่ ร.ต.หญิงนาตยา แก้วอัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		
14	ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่างๆเพื่อวาง แผนการ แนะแนวการศึกษาและอาชีพ วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา			
15	วางโครงการเกี่ยวกับการบริหารงานในหอพัก นักศึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการ แนะแนวการศึกษา			
16	สำรวจบันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนะอาชีพต่างๆ ติดตาม ประเมินผลงาน ด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ			
17	เกี่ยวกับงานใน หน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง			
18	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก			
19	เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้			
20	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่			
21	เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์			
22	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย			

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
23	**ดูแลและจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา** งานเตรียมข้อมูลประกันคุณภาพ ระดับสาขาวิชาและระดับคณะ	นางสาวพรรษา สันติวิไลลักษณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
24	งานให้ข้อมูลประกันคุณภาพ ระดับสาขาวิชาและระดับคณะ			
25	ประสานงานกับสาขาวิชา และคณะ ด้านประกันคุณภาพ			
26	ประสานงานกับหน่วยงานภายในด้านประกันคุณภาพ			
27	ประสานคณะกรรมการตรวจประเมินทั้ง ภายใน และภายนอกในด้านต่าง ๆ			
28	ประชุมรับทราบกำหนดการต่างๆ ในการ ตรวจประกันคุณภาพภายใน			
29	พิมพ์ผลการดำเนินงานและเอกสารอ้างอิง			
30	ค้นหาเอกสารอ้างอิงตามองค์ประกอบ			
31	แสกนเอกสารอ้างอิงตามองค์ประกอบ			
32	บันทึกข้อมูลในส่วน Common DataSet ในระบบ Che QA Online System			
33	บันทึกข้อมูลในส่วนนำ SAR ของคณะ ในระบบ Che QA Online System			
34	บันทึกข้อมูลในส่วนของคณะกรรมการ ประกันคุณภาพภายใน บนระบบ Che QA Online System			
35	บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิงตามตัวชี้วัด ไปยังเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (Upload to server)			
36	เชื่อมโยงข้อมูลเอกสารอ้างอิงกับข้อมูล ส่วนของคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน			
37	งานแจกหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง (ถ่ายเอกสาร และจัดส่งเอกสาร)			
38	ประสานงานด้านการจัดประชุมของฝ่ายงานประกันคุณภาพระดับคณะ			
39	การจัดเตรียมความพร้อมตรวจประเมินประกันคุณภาพ ระดับสาขาและคณะ			
40	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรใน รูปแบบการตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ			
41	ให้บริการคณาจารย์ภายในคณะและผู้ที่มาติดต่อประสานงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสาขา และระดับคณะ			
42	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และบริการทางวิชาการเกี่ยวกับประกันคุณภาพ			
43	การออกคำสั่งต่างๆเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ			

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
44	**รวบรวมการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติประจำปี** จัดทำบันทึกแจ้งแต่ละสาขาวิชาและรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ส่งข้อมูลการรายงานผลโครงการ การดำเนินงานภายในปีงบประมาณพร้อมแนบบทแบบฟอร์ม			
45	งานพิมพ์หนังสือภายในและภายนอก เพื่อติดตามรายงานผลโครงการตามไตรมาส			
46	งานรวบรวมรายงานผลโครงการระดับสาขาวิชาเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย			
47	งานพิมพ์และรวบรวมเอกสารรายงานผลโครงการระดับคณะเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย			
48	พิมพ์บันทึกรายงานผลส่งกองนโยบายและแผนในแต่ละไตรมาส (ไตรมาส 1-4)			
49	ประสานงานกับหน่วยงานภายใน กองนโยบายและแผน			
50	ประสานสาขาวิชาและรองคณบดีที่ต้องการยกเลิกเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการหรือจัดโครงการเพิ่มให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กองแผนกำหนดโดยการจัดทำบันทึกแจ้งจากคณะพร้อมกำหนดวันส่ง			
51	รวบรวมข้อมูลจากสาขาวิชาและรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง			
52	พิมพ์รายละเอียดโครงการของรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มโครงการพร้อมพิมพ์แบบฟอร์มการขอยกเลิก เปลี่ยนแปลง			
53	จัดทำบันทึกขอส่งแบบเปลี่ยนแปลงเสนอต่อคณบดีลงนามพร้อมแนบรายละเอียดในแต่ละชุดที่ดำเนินการทั้งหมดของคณะ			
54	จัดเตรียมข้อมูลเอกสารการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพร้อมจัดเตรียมห้องสำหรับคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ			
55	ตอบข้อซักถามให้แก่คณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลในภาพรวมของคณะ			
	**งานจัดพิมพ์แผนงานด้านต่าง ๆ **			
56	งานพิมพ์แผนบริหารความเสี่ยง			
57	งานพิมพ์แผนการจัดการความรู้			
58	งานพิมพ์แผนพัฒนาคุณภาพ			
59	งานพิมพ์รายงานผลตามตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพ			
60	งานให้ข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน			
61	ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูลของตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน			

วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง-ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หัวหน้าสำนักงานคนบตี			
1	การจัดทำคำของบประมาณ เล่มแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติราชการและ การจัดทำแผนต่างๆภายในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น	นางสาวรัชชิกา สุวรรณรงค์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานคนบตี	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จำนวน 20 อัตรา)
2	การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดประจำปีของฝ่ายนโยบายและแผน		2. งานบริหารทั่วไป	2. นักวิชาการศึกษา (จำนวน 8 อัตรา)
3	ปฏิบัติการควบคุม กำกับ ดูแล คำของบประมาณลงทุนประจำปีสิ่งก่อสร้าง และ ครุภัณฑ์		3. งานบริการการศึกษา	3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (จำนวน 2 อัตรา)
4	กำกับ ดูแล งานอาคารสถานที่ การตรวจสอบการใช้ห้องภายในอาคารมหา วชิราลงกรณ การดำเนินการปรับปรุง(งบประมาณลงทุน) อาคารมหาวชิราลง กรณ		4. งานบริการวิจัยและวิชาการ	4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (จำนวน 2 อัตรา)
5	ปฏิบัติการ ควบคุม กำกับ ดูแล รายงานการใช้เงินงบประมาณตามไตรมาส การทำบัญชีคุมเลขหนังสือประเภทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น หนังสือ กำหนดราคา กลาง เห็นชอบราคากลาง ฯลฯ		5. งานกิจการนักศึกษาและทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	(รวมจำนวน 32 อัตรา)
6	ปฏิบัติการ ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการ เช่น ปฏิบัติการด้านการตรวจสอบ หนังสือราชการทุกประเภท ก่อนนำเสนอผู้บริหาร		6. งานศูนย์นวัตกรรมการทางสังคม	
7	ปฏิบัติการ ควบคุม กำกับ ดูแล งานบริการการศึกษาเช่น การตรวจสอบและ แก้ไขข้อมูลการจัดกรรมกรคุมสอบนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป.เสาร์- อาทิตย์ ก่อนนำส่งกองบริการการศึกษาเพื่อออกคำสั่งฯ		(รวม 6 งาน)	

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง-ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
8	ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินการปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน กรอบโครงสร้างหน่วยงาน แบบบรรยายลักษณะงาน			
9	ปฏิบัติการ ควบคุม กำกับ ดูแล ปฏิบัติการด้านประกันคุณภาพการศึกษา ดูแลการดำเนินการทางด้านประกันคุณภาพให้เป็นไปตามเป้าหมายของวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่นตามที่ สกอ. กำหนด			
10	ปฏิบัติงานด้านงานประชุม เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และการประชุมอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย			
11	วางแผนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการและปฏิบัติการฯ การ เพื่อดำเนินโครงการตามแบบฟอร์ม กณผ.01 ของโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
12	ร่วมกำหนดนโยบายแผนกลยุทธ์ของคณะ วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
13	การวางแผนด้านอัตรากำลัง การกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน แบบบรรยายลักษณะงาน เพื่อการจัดทำกรอบอัตรากำลังตามรอบการปฏิบัติการ			
14	ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้			

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง-ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	ประสานงานเรื่องการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และการประชุมอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย			
16	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย			
17	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ภายในคณะ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ			
18	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ภายในคณะ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ			
19	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านการเงินเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง-ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทั่วไป			
1	ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ของสำนักงานวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ได้ทันเวลา	นางสาวพรภินันท์ บัวหัทธ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ของหลักสูตรสาขาวิชาภายในคณะ จำนวน 6 หลักสูตรสาขาวิชา			
3	ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารต่างๆ โดยแยกประเภทหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ประกาศ คำสั่ง			
4	ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การสแกนไฟล์เอกสารและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดเก็บในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย (E-Document) และจัดส่งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ			
5	ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร หลักฐาน และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพภายในทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ			
6	วางแผนในการเรียงลำดับการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด			
7	วางแผนการแจกจ่ายเอกสาร และการติดตาม เพื่อให้ได้ผลงานตามระยะเวลาที่กำหนด			
8	ประสานงานทั้งหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบันภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามผลสั่งการของหนังสือประเภทต่างๆ			
9	ประสานงานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำหนังสือและการประสานงานในการจัดส่ง			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง-ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
10	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ภายในคณะ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ			
11	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลด้านงานธุรการ เพื่อให้บุคคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ			
12	งานบริการทั่วไป อาทิ พิมพ์ข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และอัดสำเนาข้อสอบ แบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
13	การจัดทำเอกสารคำของบประมาณลงทุนประจำปี กรอกแบบฟอร์มต้องการงบประมาณภายในสำนักงานคณบดีฯคร.1/2/3,กส.1/2/3และTOR ติดต่อร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคา 3 ร้าน/รายการ รวบรวม จัดเรียง ลำดับความต้องการ ใบเสนอราคา	นายเดชา ขาวดวง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
14	การจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ดำเนินการติดต่อร้านค้าเพื่อจัดซื้อ ติดต่อฝ่ายการเงินเพื่อเตรียมเอกสารการจัดซื้อ ตรวจรับครุภัณฑ์ที่ติดซื้อและดำเนินการด้านเอกสารเพื่อจัดส่งฝ่ายการเงิน จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์และบันทึกข้อมูลในแต่ละปีเขียนเลขครุภัณฑ์ตามที่ได้รับแจ้งจากงานพัสดุ การทำเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี(ป.ป.)ที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์			

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง-ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี(ป.ป.)ที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ สํารวจความ ต้องการภายในสำนักงานคณบดีฯ ติดต่อร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคา กรอกแบบฟอร์มคำขอ การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี รับรายการจากงานพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ตาม รายการ บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอกรรมการตรวจลงนาม			
16	งานปรับปรุงอาคารและสถานที่ การประสานงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแบบอาคาร/แบบปรับปรุงอาคาร เพื่อส่งให้งานออกแบบตรวจ จัดทำแบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 เพื่อประกอบแบบ งานรับจองห้องเรียนและห้องประชุม การจัดสถานที่ตามวาระและ เทศกาลต่างๆ			
17	ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร หลักฐาน และ งานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ			
18	มีหน้าที่วางแผนการค่าของงบประมาณลงทุนประจำปี			
19	มีหน้าที่วางแผนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี(ป.ป.)จัดซื้อครุภัณฑ์			
20	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิด ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย			
21	มีหน้าที่ชี้แจง ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้กับอาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและชัดเจน			

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง-ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	มีหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ			
	งานบริการการศึกษา			
1	การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ การจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ การจัดทำหนังสือขอลงพื้นที่เพื่อการวิจัยของนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม จัดพิมพ์หนังสือ เสนอลงนาม สำเนาเอกสาร จัดทำซองเพื่อจัดส่งเอกสาร รวบรวมสรุปรายชื่อนักศึกษาแยกตามหลักสูตรสาขาวิชามอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบเพื่อการติดตาม	นางสาวมาริษา อนันทรวัน นักวิชาการศึกษา		
2	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์พิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับขอเปิดรายบุคคล การเบิกจ่ายค่าสอนสำหรับ ภาค ก ศ.ป.ป. ทั้งวิชาเอก / GE การรวบรวมรายชื่ออาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาของภาคการศึกษา (โหลด) ภาค กติและกศ.ป.ป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย คำนวณจำนวนเงินค่าตอบแทน เสนอพิจารณา/ลงนาม			
3	รับใบคำร้องนักศึกษา รับหนังสือแก้ / แก้เกรด ลงรับเอกสาร เสนอลงนาม สำเนาเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล			

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง-ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	งานผลการเรียนของนักศึกษาภาคปกติ/ภาคกศป.ป. / ภาคฤดูร้อน จัดตารางคุมสอบ ภาค ปกติ/ภาคกศป.ป./ภาคฤดูร้อนจัดทำสมุดรับส่งเกรด ภาคปกติ /ภาค กศ.ป.ป./ภาคฤดูร้อน รวบรวมใบส่งผลการเรียนของแต่ละรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทำสรุป รวบรวมเกรดเพื่อเข้าประชุมคณะ พิจารณาผล แสดงตารางรวมเกรด จัดอาจารย์ประจำ วิชาคุมสอบวิชาของตนเองและจัดสรรคณะกรรมการกลาง บันทึกลงตารางวันและเวลาเพื่อ มิให้เกิดการทับซ้อนกัน			
5	ปกติ จัดทำเล่มทะเบียนส่งมคอ. 3/5 แต่ละภาคการศึกษารวบรวมเอกสารมคอ.3/5 และ ตรวจสอบความถูกต้อง สแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็น หลักฐาน โดยทำแฟ้มแยกตามหลักสูตรสาขาวิชา			
6	ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร หลักฐาน และ งานบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองงานประกันคุณภาพ การศึกษาทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ			
7	วางแผนพัฒนาการจัดตารางสอบของแต่ละภาคการศึกษา ให้ดำเนินการได้โดยสะดวก ไม่ ซ้ำซ้อน			
8	วางแผนการติดตามการส่งผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และ กำหนดเวลา			
9	ประสานงานทั้งหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบันภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง-ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
10	ประสานงานการเดินทางหนังสือคำร้องของนักศึกษา และการประสานงานกับกองบริการการศึกษา	รอสรรหาทดแทน นักวิชาการศึกษา		
11	มีหน้าที่ชี้แจง ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบริการการศึกษาให้กับอาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและชัดเจน			
12	มีหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการบริการการศึกษา เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ			
	งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม			
1	งานนโยบายและแผนฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม การจัดทำปฏิทินกิจกรรม นักศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม การนำแผนกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมเข้าร่วมเพื่อวิเคราะห์จัดทำแผนกิจการนักศึกษาระดับ มหาวิทยาลัย การนำแผนกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงโครงการกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับแผนระดับมหาวิทยาลัย			
2	บันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมนักศึกษาชั้นปีที่ 1-4 รับเอกสารการบันทึกกิจกรรมของนักศึกษา แยกชั้นปีและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บันทึกข้อมูลกิจกรรมในโปรแกรมExcel แปลงไฟล์ข้อมูลเพื่อบันทึกในGoogle Form อัปโหลดข้อมูลให้นักศึกษาตรวจสอบผ่านWebsite และ Facebook			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง-ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษา ประชาสัมพันธ์ทุนพร้อมแบบฟอร์มรวมทั้งกำหนด ส่งแบบฟอร์ม รวบรวมแบบฟอร์มและเสนอคณะกรรมการพิจารณา(ถ้ามี) ทำหนังสือ นำส่งไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง			
4	งานประชุมฝ่ายฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวม และจัดเตรียมวาระการประชุม สำเนา จัดทำรูปเล่ม เอกสารการประกอบประชุม จัดบันทึก การประชุม จัดทำรายงานการประชุม			
5	ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์โครงการจัดตั้งคณะสังคมศาสตร์และระดับสาขาวิชาของ โครงการจัดตั้ง อาทิ การบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ			
6	ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร หลักฐาน และ งานบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองงานประกันคุณภาพ การศึกษาทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ			
7	วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
8	วางแผนการด้านประชาสัมพันธ์ การถ่ายภาพโครงการ และการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ของวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น			
9	ประสานงานทั้งหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบันภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์			

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง-ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
10	ประสานเพื่อการถ่ายภาพและการออกแบบงานประชาสัมพันธ์ของคณะและหลักสูตร สาขาวิชาภายในวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น			
11	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ภายในคณะ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ			
12	และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ			

วิทยาลัยการพยาบาล

การจัดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารงานทั่วไป หน่วยสารบรรณ 1. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือภายนอก/ภายใน 2. จัดทำหนังสือตามงานระเบียบสารบรรณ 3. เลขานุการงานประชุม 4. การควบคุมเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาลัยการพยาบาล 5. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานราชการ 6. จัดทำรายงานประจำปี หน่วยบุคคล 1. รวบรวมประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนชื่อ - สกุล ระดับการศึกษาการเข้ารับการศึกษา/สัมมนาวิชาการ เป็นต้น 2. ประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ในเรื่องการทำสัญญาลาศึกษาต่อ การขยายเวลาศึกษารวมทั้ง	นางสาว มณฑนา เบ้งยาวงค์ นางสาวสวรรณฯ สายสุตสวาท นายโยธิน สระทองคื่น รวม 3 อัตรา	1. งานบริหารทั่วไป (6) 2. งานหลักสูตรและการเรียนการสอน (1) 3. งานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (-) 4. งานบริการวิจัย วิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ (-) 5. งานศูนย์ปฏิบัติการทางการพยาบาล (-) รวม 5 งาน	1. หัวหน้าสำนักงาน (-) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) 3. นักวิชาการศึกษา (1) 4. นักวิชาการเงินและบัญชี (1) 5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1) 6. ช่างเครื่องยนต์ (1) รวม 7 อัตรา

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	การทำสัญญาเงินทุนทั้งในและต่างประเทศ 3. ติดตามการส่งรายงานผลการศึกษาของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อทุกภาคการศึกษา และรายงานให้ผู้บริหารทราบ 4. บันทึกการวันลาแต่ละประเภทของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 5. ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานและสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาลัยในแต่ละวันเสนอผู้บริหาร และสรุปส่งกองการเจ้าหน้าที่เมื่อสิ้นสุดแต่ละเดือน 6. จัดทำร่างคำสั่ง ประกาศของมหาวิทยาลัยและของวิทยาลัยการพยาบาล โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากนิติกรของมหาวิทยาลัยก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม หน่วยการเงินและบัญชี 1. จัดทำบัญชี เอกสาร รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของวิทยาลัย เพื่อแสดงสถานะทาง	นักวิชาการเงินและบัญชี (ว่าง 1)		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	การเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี 2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของคณะมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ 4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยในลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน และในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) 5. ดำเนินการจ่ายเงินตรงจ่ายเพื่อใช้หมุนเวียนในคณะ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ค่าจัดซื้อวัสดุ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยระบบคอมพิวเตอร์ 1. จัดทำฐานข้อมูลของวิทยาลัยในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการเผยแพร่ 2. จัดทำเว็บไซต์ของวิทยาลัย 3. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย 4. ประมวลผลและปรับแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด 5. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้วเพื่อสนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไป 6. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของคณะที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยี			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สารสนเทศเทคโนโลยีในวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของวิทยาลัยมากที่สุด 7. ช่วยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของวิทยาลัย 8. จัดทำสื่อในรูปแบบต่างๆ เช่น สื่อทางด้านการประชาสัมพันธ์ (ไอนิล/แบนเนอร์) หน่วยพัสดุ 1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร้างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเลือกค่า การสิทธิประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อ พัก			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุณทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก 3. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน ทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด 4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน่วยงบประมาณและแผน 1. วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัยและร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	แผนพัฒนาอุดมศึกษาแห่งชาติ 2. จัดทำเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการของ วิทยาลัยการพยาบาล 3. ดำเนินการและสรุปผลการดำเนินโครงการของ วิทยาลัยการพยาบาล 4. รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลนโยบายของ รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวง สาธารณสุข กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อนำมา สรุปประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และ ความมั่นคงของคณะ 5. รวบรวม วิเคราะห์ คำนึงมาร่วม นโยบายและทิศ ทางการพัฒนามหาวิทยาลัยของสภามหาวิทยาลัย ฯ เพื่อนำมาสรุปประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ของวิทยาลัย 6. รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี 7. แจ้งคณะกรรมการประจำคณะ จัดทำคำขอตั้ง			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งบประมาณ 8. จัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ 9. เสนองบประมาณรายได้ที่อนุมัติแล้วให้ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย หน่วยสวัสดิการ 1. จัดหาและควบคุมดูแลสวัสดิการและการ ให้บริการด้านต่างๆ เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำ บัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำ ใบอนุญาตขับขี่ และการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี 2. จัดหาเครื่องดื่มและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การ บริการทางสุขภาพ 4. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแล การประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี หน่วยยานพาหนะ 1. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจสั่งการ 2. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบสาธารณูปโภค 3. ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาดอยู่เสมอ 4. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน 4. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การ	ว่าง ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ 1 อัตรา		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด 5. เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ของบุคลากรและพัฒนาการ 6. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงานยานพาหนะ หน่วยอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ งานอาคารสถานที่ 1.ดูแลความสะอาด จัดเตรียมและจัดตกแต่ง สถานที่ งานขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ในการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยให้มีความพร้อม สำหรับการเรียนการสอน รวมถึงการให้บริการ บุคลากรภายใน และภายนอกวิทยาลัย 2.รับผิดชอบงานตัดหญ้า งานตัดแต่งต้นไม้กิ่งไม้ งานขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ และดูแล บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ เพาะชำไม้ กระถาง เพื่อการตกแต่ง ให้มีสภาพสวยงามอยู่ เสมอ รวมถึงงานทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ต่างๆ เพื่อสร้างให้วิทยาลัย เป็นวิทยาลัยสีเขียว			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	มีบรรยากาศที่สดชื่นอยู่ตลอดเวลา และยังให้บริการยืมไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อนำไปจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในวิทยาลัย 3. หาแนวทางและวางแผนการลดการใช้พลังงานในด้านต่างๆภายในวิทยาลัย รวมทั้งวางแผนการป้องกันภัยต่างๆที่อาจเกิดขึ้น งานโสตทัศนูปกรณ์ 1. ศึกษางานและวางแผนการจัดทำ หรือจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานแต่ละประเภทหรือตามวัตถุประสงค์ 2. ผลิตงานศิลป์ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยประกอบการสอน การจัดประชุม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิค หรือระบบมัลติมีเดีย ในการจัดทำ 3. จัดหาและเตรียมอุปกรณ์ให้เหมาะสม และพร้อมสำหรับการนำเสนอ 4. จัดทำดัชนีหมวดหมู่ของโสตทัศนูปกรณ์ และดูแลเก็บผลงานของสื่อแต่ละประเภท อย่าง			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เหมาะสม ตรวจสอบและจัดซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ให้ อยู่ในสภาพเรียบร้อย เพื่อให้สามารถ นำไปใช้งาน ได้ตามความต้องการ 5. อาจดูแลงานธุรการในแผนก ตลอดจนจัด ตารางเวลาการใช้งานและการขอใช้งานของ หน่วยงานต่างๆ 6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยให้มีการ ใช้สารสนเทศอย่างเต็มประสิทธิภาพและมี ศักยภาพ 7. อาจต้องดูแลหน่วยงานเทคโนโลยีทางการศึกษา และอาจทำหน้าที่เป็นช่างภาพด้วย			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยวิชาการ 1. เป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะวิชากับกองบริการการศึกษาในเรื่องการจัดตารางสอน ตารางสอบ ประมวลรายวิชา การลงทะเบียนของนักศึกษา 2. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ด้านการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต 3. ติดต่อการขอใช้ห้องเรียน ห้องจัดกิจกรรม และห้องสอบ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี 4. การขอใช้และการแก้ปัญหาในการใช้อุปกรณ์สื่อการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน 5. ติดตามและประสานงานการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแต่ละภาคการศึกษา 6. ประสานงานกับสภากาพยาบาลในการรับรองหลักสูตรและ/หรือการรับรองสถาบันการศึกษา 7. ช่วยเหลือนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ในการขอขึ้น	ว่าง ตำแหน่งนักวิชาการ 1 อัตรา		รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ทะเบียนและรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ 8. ติดตามผลการสอบขึ้นทะเบียน ฯ ของนักศึกษา และรายงานผู้บริหารทราบ หน่วยบริหารหลักสูตร 1. เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่ กำหนดให้มีที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3. จัดเตรียมข้อมูลการบูรณาการเนื้อหาสาระตาม พันธกิจหลัก ให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 4. เตรียมข้อมูลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการ เรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตร ให้เหมาะสม หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา 1. ปฏิบัติการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยภาพรวมของวิทยาลัยฯ 2. แจ้งตัวบ่งชี้คุณภาพ เกณฑ์การตรวจสอบ และ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	การประเมินคุณภาพแก่คณะกรรมการรับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบดำเนินการให้ถูกต้อง 3. ตรวจสอบการดำเนินการ และประเมินคุณภาพภายในของวิทยาลัยฯ ทุกภาคการศึกษา 4. ติดตาม รวบรวมแฟ้มสะสมหลักฐานงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา 5. เป็นเลขานุการจัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อรองรับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินภายใน/สกอ.และสภาคการพยาบาลตามระยะเวลาที่กำหนด 6. เตรียมข้อมูลนำผลการประเมินมาพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ ให้มีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง หน่วยทรัพยากรสารสนเทศ 1. ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ว่าง 1)		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ได้ด้วยตนเอง 2. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือบุคลากรอื่นๆ 3. ปฏิบัติงานร่วมกับงานอื่นๆในสำนักงาน เลขานุการวิทยาลัย และสาขาวิชา ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมี ปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 4. ดำเนินการในการออกแบบประชาสัมพันธ์ข้อมูลของวิทยาลัย เช่น ออกแบบป้ายไวนิล แผ่นพับ เป็นต้น 5. บันทึกภาพกิจกรรม โครงการต่างๆที่วิทยาลัย การพยาบาลได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลของวิทยาลัย หน่วยพัฒนานักศึกษา 1. ประสานงานกับนักศึกษา/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่ให้ทุน และ/หรือส่วนงานกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจน			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ผู้ปกครองนักศึกษา ในเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภทของนักศึกษา 2. ให้คำปรึกษา เติบเรื่อง หรือ ติดต่อ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษา ในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาทุกด้าน เช่น การเขียนโครงการ การเบิก-จ่ายงบประมาณ การขอใช้สถานที่ การขอใช้อุปกรณ์ การประเมินผล และการจัดทำรายงานสรุปโครงการ เป็นต้น 3. ประสานงานกับภาควิชา และกองกิจการนักศึกษาในการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา และระบบอาจารย์ที่ปรึกษา วิเคราะห์ผล และสรุปรายงานแก่ผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ 4. ประสานงานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และบุคลากรของงานพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย 5. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานกิจการนักศึกษาทั้งหมดของวิทยาลัย เพื่อสรุปจำนวนกิจกรรม/โครงการตามรอบปีการศึกษาและตาม			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ปีงบประมาณ ส่งงานประกันคุณภาพของคณะ สำหรับจัดทำ SAR และรายงานประจำปี 6. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ข้อมูลอันเป็น ประโยชน์เบื้องต้นแก่นักศึกษาในการแก้ไขปัญหา เรื่องส่วนตัว เพื่อน การเงิน การเรียน ครอบครัว ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาเพื่อ ร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป หรือติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่นักศึกษา 7. เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่างคณะ ชมรม ศิษย์/และศิษย์เก่า อำนวยความสะดวกในการ ดำเนินงานของชมรมศิษย์ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่ ชมรมมีความประสงค์จะจัดขึ้นจัดทำเอกสาร เผยแพร่การดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมของ ชมรมศิษย์ให้สมาชิกได้ทราบ 8. รับ-ส่งหนังสือราชการที่มีเข้ามาถึงงานกิจการ นักศึกษา ทาง E-document และปฏิบัติตามคำสั่ง การร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทั้งหน่วยงานภายใน และนอก /มหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนเอกสาร			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สำคัญ เช่น คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่ ต้องใช้อ้างอิง รวบรวมจัดเก็บเอกสารให้เป็น หมวดหมู่ทั้งใน E-document และแฟ้มเอกสาร เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือแนวทาง ปฏิบัติต่างๆ แก่คณาจารย์นักศึกษา และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 1. เป็นเลขานุการคณะกรรมการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม 2. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการ จัดกิจกรรม เพื่ออนุรักษ์และพัฒนาทาง ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม 3. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากร นักศึกษาและ ชุมชนมีความรู้ ความเข้าใจ มีจิตสำนึกและค่านิยม ในความเป็นไทย และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน 4. ร่วมสร้างเครือข่ายการเรียนรู้อนุรักษ์และพัฒนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หน่วยแนะแนว 1. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักศึกษา เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ 2. จัดทำคู่มือนักศึกษา 3. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ 4. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักศึกษา 5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักศึกษา 6. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน 7. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ 8. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักศึกษา โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบ อาชีพ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา 10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น หน่วยวิจัยและนวัตกรรม 1. เป็นเลขานุการงานเลขานุการคณะกรรมการวิจัย คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม 2. กำกับงานวิจัยในวิทยาลัย 3. ติดต่อประสานการสนับสนุนทุนและการได้รับการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ 4. ติดต่อประสานการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม และการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 5. จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยบริการวิชาการ 1. เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริการวิชาการในการจัดทำนโยบายและแผนการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม ทั้งภายในมหาวิทยาลัย ชุมชน และสถาบันอื่นๆ 2. ติดตามการดำเนินงาน ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย 3. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันอื่นๆ ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม 4. ประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย และนำผลการประเมินไปพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป หน่วยวิเทศสัมพันธ์ 1. เป็นเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการในส่วนของงานวิเทศสัมพันธ์			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. จัดทำคำขอของบประมาณ 3. ออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ 4. ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่างๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึก ในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนวิทยาลัยใน โอกาสต่างๆ 5. จัดทำข้อมูลความร่วมมือกับต่างประเทศ (MOU) 6. ร่าง โต้ตอบ, รับ-ส่ง หนังสือราชการ 7. ประชาสัมพันธ์งานวิเทศสัมพันธ์ หน่วยห้องปฏิบัติการพยาบาล 1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในห้องปฏิบัติการ และสาขาวิชาในการเตรียมความพร้อมของ ห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการ 2.ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 3. ดูแล แนะนำ นักศึกษา ในการทำปฏิบัติการ			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ดูแล รักษาเครื่องมือ / อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ฯลฯ 6. ให้บริการยืม-คืน วัสดุ/ ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการพยาบาลแก่อาจารย์และนักศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 7. ความคุมการเบิกจ่ายวัสดุของห้องปฏิบัติการพยาบาล 8. จัดเตรียมวัสดุ /ครุภัณฑ์ /สารเคมี ที่ใช้ในการเรียนการสอนภาคทฤษฎี-ภาคปฏิบัติ 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำ 5 ส. ของส่วนงานปฏิบัติการ ดำเนินการในเรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ/อุปกรณ์ ไปรับของจากร้านค้าที่สั่งซื้อ ตรวจสอบวัสดุ/อุปกรณ์ จัดทำบันทึกวัสดุ/อุปกรณ์เข้าคลัง Stock ของส่วนปฏิบัติการ 10. เบิกวัสดุ/อุปกรณ์/สารเคมี ที่ต้องการใช้ใน ห้องปฏิบัติการพยาบาลที่ใกล้หมดแล้ว			

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	11. รักษาห้องปฏิบัติการให้มั่นคงแข็งแรงและมีสภาพอันปลอดภัยอยู่เสมอ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ให้มีสภาพมั่นคงและแข็งแรงปลอดภัยแก่การใช้งาน 12. จัดห้องปฏิบัติการให้ถูกต้องสุขลักษณะและอนามัย 13. จัดให้มีการกำจัดสิ่งปฏิกูล การระบายน้ำทิ้ง และระบายอากาศ 14. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอแก่การทำงาน 15. จัดสถานที่ทำงานให้พอเพียงและเหมาะสมกับจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับบริการ เครื่องมือวัสดุ/อุปกรณ์ในการใช้งาน ของแต่ละรายวิชา 16. จัดให้มีการบันทึกการใช้เครื่องมือวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆในห้องปฏิบัติการที่นักศึกษาเข้ามาขอใช้บริการ นอกเวลาเรียน ของแต่ละรายวิชา 17. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น รวบรวมแบบประเมินการเรียนการสอน การวิเคราะห์ข้อสอบ การบันทึกกรณีศึกษาของแต่ละรายวิชา เป็นต้น			

