การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(เล่มที่ 5/6)

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565

ผ่านมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ครั้งที่ 158(6/2562) วันที่ 20 กรกฎาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
	การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 - 180

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานกละการกำหนดตำแหน่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

งานบริหารทั่วไป

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานสารบรรณ			
	คัดแยกประเภทหนังสือ และเรียงลำดับความเร่งด่วน	นายณัฐพงศ์ หงษ์ผ้วย	1.งานบริหารทั่วไป (14)	1.หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)
	ลงรับและเกษียณหนังสือภายใน พร้อมสิ่งที่แนบมาด้วย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2.งานบริการการศึกษา (17)	2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (15)
	ลงรับและเกษียณหนังสือภายนอก พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย		3.งานประกันคุณภาพและ	3.นักวิชาการศึกษา (7)
	ลงรับลงรับและเกษียณ ประกาศ และคำสั่งมหาวิทยาลัย		พัฒนานักศึกษา (4)	4.นักวิเคราะห์นโยบาย (1)
	ออกเลข บันทึกข้อความ		4.งานบริการงานวิจัยและบริการ	5.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (3)
	ออกเลข หนังสือราชการภายนอก		วิชการ (6)	6.นักวิทยาศาสตร์ (15)
	ออกเลข ประกาศ คำสั่งคณะฯ		5.งานศูนย์วิทยาศาสตร์ (7)	7.นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (1)
	ร่าง ตรวจฟอร์ม และจัดทำบันทึกข้อความ ให้บุคลากร			8.นักวิชาการโภชนาการ (1)
	ร่าง ตรวจฟอร์ม และจัดทำหนังสือราชการภายนอก ให้บุคลากร		รวม 5 งาน	9.นักผลิตทดลอง (2)
	ร่าง ตรวจฟอร์ม และจัดทำ ประกาศ คำสั่งคณะฯ			10.บรรณารักษ์ (1)
	ทำหนังสือโต้ตอบ ติดต่อ กับหน่วยงานต่างๆ			11.ช่างเครื่องยนต์ (1)
	นำเสนอแฟ้มลงนามแก่ผู้บริหาร			12.ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)
	เตรียมหนังสือ ลงทะเบียนคุมหนังสือส่ง เพื่อนำส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ			
	ลงทะเบียนรับเช็คจากกองคลัง เพื่อนำส่งหัวหน้าสำนักงาน			รวม 49 อัตรา
	สแกน และอัพโหลดหนังสือราชการหลังคณบดีลงนามลง ระบบ E-document			
	นำส่งหนังสือราชการ และข่าวประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรผ่านทางระบบ E-document			
	แยกหนังสือราชการประเภทต่างๆ เพื่อเก็บในแฟ้ม			
	ลงตารางนัดหมายผู้บริหาร			
	ลงข้อมูลบอร์ดรายชื่อผู้ไปราชการ			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สืบค้นหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้ตามเรื่องที่ต้องการ ประสานงานให้ข้อมูล ผู้มาติดต่อราชการ ควบคุม ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ และส่งมอบวัสดุแก่ผู้เบิก ลงทะเบียนรับ-จ่าย คุมวัสดุสำนักงาน จำแนกหมวดหมู่ ดูแลข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ E-document ในคณะฯ ให้เป็นปัจจุบัน ติดสื่อประชาสัมพันธ์ลงบอร์ดประชาสัมพันธ์คณะฯ ทำบัญชีคุมใบลาราชการ และนำส่งกองคลัง สรุปค่าใช้จ่าย รายละเอียดการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อเข้าประชุม จดบันทึกเวรภาค กศ.ป.ป. ลงบอร์ด และลงปฏิทิน รวบรวมใบสมัคร รายชื่อ กิจกรรมต่างๆ และส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดูแล แบบฟอร์มต่างๆ ในตู้เอกสาร ให้เพียงพอต่อการใช้งานของบุคลากร ตรวจนับวัสดุสำนักงานให้ตรงตามใบบันทึก สำรวจ และสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน - ทำขออนุมัติโครงการ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนของขวัญ และของรางวัล - ติดต่อสถานที่ดำเนินโครงการ - จัดทำฉลากสำหรับแลกของขวัญ แจกของรางวัล และกล่องใส่ฉลาก และอุปกรณ์เกี่ยวข้อง - ใบรายชื่อสำหรับลงทะเบียนร่วมงาน - ติดต่อวิทยากร และหัวข้ออบรมเชิงปฏิบัติการ - สรุปรวบรวมเอกสาร และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	งานจัดทำคำของบประมาณ -จัดพิมพ์ปฏิทินการปฏิบัติการ -จัดพิมพ์บันทึกข้อความส่งปฏิทินงาน -จัดประชุมหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี / คำขอครุภัณฑ์ประจำปี / แผนปฏิบัติประจำปี /แผนปฏิบัติราชการ พร้อมรับนโยบายในการดำเนินงาน -จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร ประธานหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม -จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม -จัดประชุมหน่วยงาน/หลักสูตรสาขาวิชาเพื่อชี้แจงขั้นตอนและรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณและคำขอครุภัณฑ์ ลงสู่สาขาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดระยะเวลาให้แต่ละหน่วยงาน/หลักสูตรสาขาวิชา กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดในกรอบงบประมาณที่คณะจัดสรรงบประมาณให้ -จัดพิมพ์รายละเอียดข้อมูลโครงการของหน่วยงาน และของสาขาวิชาในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ 1.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำรูปเล่มพร้อมไฟล์ข้อมูลและทำบันทึกนำส่ง กองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป จัดทำไฟล์โครงการ (กนผ.01) แยกตามหน่วยงาน/หลักสูตร พร้อมเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งให้กับหน่วยงาน/หลักสูตร จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอรองแผนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมไฟล์ ส่งกองนโยบายและแผน จัดทำแบบฟอร์ม ป.ป. (เปลี่ยนแปลง กนผ.01 /02 /03) ช่วงเดือนเมษายน ของทุกปีงบประมาณ	นางสมควร คำลือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	งานให้คำปรึกษา / คำแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ในด้านจัดทำคำของบประมาณ การวิเคราะห์โครงการ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน งานอำนวยความสะดวกในการหาข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตอบผู้มาใช้บริการให้เกิดประโยชน์สูงสุด **งานพัสดุ** จัดประชุมหน่วยงาน/หลักสูตรสาขาวิชาเพื่อชี้แจงขั้นตอนและรายละเอียดการจัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมจัดลำดับการขอครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างชัดเจนครบถ้วน จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการกำหนดระยะเวลาและให้หน่วยงาน/หลักสูตรสาขาวิชา กรอกรายละเอียดแผนครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดในกรอบงบประมาณที่คณะจัดสรรให้ งานตรวจสอบเอกสารรายละเอียดความถูกต้องอีกครั้ง หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข งานรวบรวมส่งเอกสารให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบตรวจสอบ/อนุมัติ ได้ดำเนินการต่อไป งานจัดทำเอกสารรายการครุภัณฑ์ราคาที่ต่ำกว่า 1 แสนบาท และเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท ดำเนินการกรอกข้อมูลจัดซื้อผ่านระบบ e-GP และ ระบบ IMIS ดำเนินการจัดทำหนังสือใบสั่งซื้อครุภัณฑ์ กรณีไม่เกิน 1 แสนบาท จัดพิมพ์หนังสือแจ้งห้างร้าน/ ร้านค้า /บริษัท เพื่อให้มาเซ็นสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ / เซ็นใบสั่งซื้อ ดำเนินการประสานห้างร้าน /. บริษัท ดำเนินการส่งของ ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา / ใบสั่งซื้อ			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจรับครุภัณฑ์ แยกตามรายการ ดำเนินการประสานคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ตามที่ห้างร้าน / บริษัท นัดส่งมอบของ ดำเนินการรวบรวมจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานพัสดุกลางเพื่อตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กับงานกองคลัง ดำเนินการการเขียนเลขครุภัณฑ์ โดยลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์ในตัวครุภัณฑ์พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ ให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวเพื่อสะดวกต่อการค้นหาแหล่งที่อยู่ของครุภัณฑ์			
4	**งานบริหารสำนักงานคณบดี** งานตรวจสอบและเซ็นเอกสารใบลาป่วย/ลากิจ/พักผ่อน งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติไปราชการ งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้รถตู้ของคณะ งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโครงการของหน่วยงาน/หลักสูตร งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานตรวจพิสูจน์อักษรเอกสารหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ขอหน่วยงาน / สาขาวิชา ที่จะนำส่งมหาวิทยาลัย งานตรวจพิสูจน์อักษรเอกสารหนังสือราชการภายนอก (หน่วยงานภายนอก) ขอหน่วยงาน / สาขาวิชา ที่จะนำส่งหน่วยงานภายนอก งานตรวจพิสูจน์เอกสารหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ของหน่วยงาน งานจัดพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความ (งานที่เกี่ยวข้อง) ส่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย งานเกษียนหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกส่งถึงคณะ งานเกษียนหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยส่งถึงคณะ			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	งานประสาน /ดูแลอาคารสถานที่บริเวณรอบ ๆ พื้นที่ของคณะ งานตรวจสอบเอกสารการขอใช้ห้องประชุมของคณะวิทยาศาสตร์ สำรวจวัสดุงานบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร ดำเนินการสำรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องครุภัณฑ์ โดยสำรวจครุภัณฑ์ยังอยู่ในช่วงของกา รับประกันสินค้าหรือไม่ แจ้งให้ทางร้านรับทราบเพื่อทำการตรวจสอบ/ซ่อมบำรุง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง ของหน่วยงาน/สาขาวิชา ให้ถูกต้องตามระเบียบ งานพัดสุ /เซ็นเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้าง ให้บริการอำนวยความสะดวกในการประสานซ่อมครุภัณฑ์ที่สำนักงานคณบดีรับผิดชอบ ประสานกับห้าง ร้าน บริษัท การจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่สำนักงานคณบดี รับผิดชอบ งานให้คำปรึกษากับอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ฯ เกี่ยวกับเรื่องงานที่รับผิดชอบ งานควบคุมการจ่ายเช็คที่ได้รับจากงานการเงิน ให้กับบุคลากร งานให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์ฯ เกี่ยวกับเรื่องงานที่รับผิดชอบ งานควบคุมการจ่ายเช็คที่ได้รับจากงานการเงิน ให้กับบุคลากร **การประเมินเลื่อนขั้น** ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรูปแบบปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน และ แจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ขั้นตอนที่ 2 จัดประชุมชี้แจงการกรอกข้อมูลผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ฯ ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการแจ้งการเปิดระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (สายวิชาการ) ประสาน กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนสายสนับสนุนประสานให้กับอาจารย์ ดร.พิมรินทร์ คีรินทร์ พร้อมทดสอบระบบก่อนแจ้งให้บุคลากรเข้าใช้งานตามปฏิทินการประเมินฯ	นางกัญญาวีร์ สมนึก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 4 จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุมเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ พร้อมแจ้งเตือนการประชุม ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนจะให้คณะกรรมการตรวจสอบ 1.6 จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจหลักฐานเอกสาร 1.7 กรอกข้อมูลคะแนนจากคณะกรรมการ / ตรวจความถูกต้องการกรอกข้อมูล เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ / และเขียนผลคะแนนเป็นรายคน 1.8 นำแบบฟอร์มให้บุคลากรเซ็นรับทราบผลการประเมิน และตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนน 1.9 นำแบบสรุปผลคะแนนให้คณะกรรมการลงนามในแบบสรุปผลการประเมิน และส่งผลคะแนนไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป 1.10 ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินจากกองบริหารงานบุคคล กรณีมีข้อผิดพลาดแจ้งให้กองบริหารงานบุคคลแก้ไข / เพิ่มเติม			
6	**ดำเนินงานการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน** ขั้นตอนที่ 1 ประสานของรายชื่อจากหลักสูตรสาขาวิชา รวมทั้งดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์ม และจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานบุคคลกำหนดให้เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ ขั้นตอนที่ 2 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน และส่งแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ขั้นตอนที่ 3 ในช่วงระยะเวลาการประเมิน รอบ 2 เดือน รอบ 5 เดือน 8 เดือน จะเป็นพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาการประเมิน			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมเอกสารจากผู้ที่รับการประเมิน และถ่ายเอกสารเท่ากับจำนวนกรรมการ และจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 5 จัดกระบวนการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ 6 เมื่อครบกำหนดการประเมินในรอบ 8 เดือนแล้ว สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการ และแจ้งผลการประเมินให้กองบริหารงานบุคคลทราบ **การสอบสอน มีขั้นตอนและกระบวนกา** ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรูปแบบประชาสัมพันธ์ปฏิทินการรับรองเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และแจ้งประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางการสื่อสารของคณะ ขั้นตอนที่ 2 ชี้แจงขั้นตอน และแจ้งแบบฟอร์มการขอสอบสอนให้ผู้เสนอขอทราบ รวมทั้งให้ให้คำปรึกษาตลอดการประเมิน ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กรณีมีการแก้ไขประสานผู้รับการประเมินให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการประจำคณะ เพื่อรับรองเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ ขั้นตอนที่ 5 ประสาน รวบรวม และส่งรายชื่อคณะกรรมการให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสอบสอน ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการติดตามตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / รวบรวมเอกสาร / ถ่ายเอกสาร เพื่อจัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการประเมินผลสอบสอบพิจารณาก่อนประชุม ขั้นตอนที่ 7 จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลสอบสอน ขั้นตอนที่ 8 ชี้แจงข้อเสนอแนะให้ผู้ขอประเมินได้รับทราบและดำเนินการแก้ไข ขั้นตอนที่ 9 นำเอกสารที่ผู้ขอประเมินดำเนินการแก้ไข ส่งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการตรวจอีกครั้ง			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 10 สรุปผลการประเมินสอบสอน และให้คณะอนุกรรมการลงนาม ขั้นตอนที่ 11 รวบรวมส่งเอกสารให้กับกองบริหารงานบุคคล			
7	**การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ศ , รศ, ผศ.แบบเต็มรูปแบบ**			
	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรูปแบบประชาสัมพันธ์ปฏิทินการรับรองเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และแจ้งประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางการสื่อสารของคณะ ขั้นตอนที่ 2 ชี้แจงขั้นตอน และแจ้งแบบฟอร์มการขอสอบสอนให้ผู้เสนอขอทราบ รวมทั้งให้ให้คำปรึกษาตลอดการประเมิน ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก.พ.อ 03 กรณีมีการแก้ไขประสานผู้รับการประเมินให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการประจำคณะ เพื่อรับรองเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุม/ จัดส่งหนังสือเชิญประชุม/ เตือนการประชุมล่วงหน้า / เข้าร่วมประชุม (ผู้ช่วยเลขานุการ) รวบรวมผลคะแนน และจัดอาหารว่าง ขั้นตอนที่ 5 ประสาน รวบรวม และส่งรายชื่อคณะกรรมการให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสอบสอน ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมส่งเอกสารให้กับกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป			
8	**ดำเนินงานสารบรรณงานบุคคล**			
	4.1 ร่างหนังสือ และพิมพ์หนังสือโต้ตอบกลับงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.2 จัดเก็บ แยกหมวดหมู่หนังสือ งานบุคคล / งานประชุม			
9	**จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**			
	ขั้นตอนที่ 1 แจ้งปฏิทินประเมินการต่อสัญญาจ้างให้ผู้รับการประเมินทราบให้ดำเนินงานตามปฏิทิน ขั้นตอนที่ 2 ประสานแจ้งผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง ให้ส่งเอกสารเพื่อต่อสัญญา			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารจากผู้รับการประเมินให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป			
10	**ดำเนินงานประสานการประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชากา** ขั้นตอนที่ 1 แจ้งปฏิทินประเมินการต่อสัญญาจ้างให้ผู้รับการประเมินทราบให้ดำเนินงานตามปฏิทิน ขั้นตอนที่ 2 ประสานแจ้งผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง ให้ส่งเอกสารเพื่อต่อสัญญา ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารจากผู้รับการประเมินให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป			
11	**ให้คำปรึกษา และดำเนินงานประสานการขอเพิ่มวุฒิ การศึกษา** ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงขั้นตอนกระบวนการเพิ่มวุฒิการศึกษาให้ของบุคลากรของคณะทราบ ขั้นตอนที่ 2 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องการเพิ่มวุฒิการศึกษาเสนอต่ออธิการบดี ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร			
12	**ให้คำปรึกษา และดำเนินงานประสานการเปลี่ยนชื่อ และชื่อสกุล** ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงขั้นตอนกระบวนการเปลี่ยนชื่อ และชื่อ สกุล ขั้นตอนที่ 2 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุลเสนอต่ออธิการบดี ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร ขั้นตอนที่ 4 ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะ			
13	**ดำเนินงานการประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุ** ขั้นตอนที่ 1 ประสานแจ้งผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง ให้ส่งเอกสารเพื่อต่อสัญญา ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารจากผู้รับการประเมินให้คณะกรรมการประเมิน ขั้นตอนที่ 3 จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินการต่อสัญญาจ้าง			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการสรุปผลการประเมินและให้คณะกรรมการลงนามในแบบประเมิน และส่งไปกองบริหารงานบุคคล			
14	**ดำเนินงานการประเมินการวิเคราะห์ค่างาน การประเมินค่างาน การเข้าสู่ความเชี่ยวชาญชำนาญ** ขั้นตอนที่ 1 แจ้งปฏิทินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ขั้นตอนที่ 2 ชี้แจงขั้นตอนและกระบวนการการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ผู้ที่ถึงระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นทราบ และให้คำปรึกษาตลอดการจัดทำเอกสารเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งเอกสารที่ผู้ขอประเมินการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เสนออธิการบดี ขั้นตอนที่ 5 ติดตาม และรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงาน ตามขั้นตอนกระบวนการของ มหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นทราบ			
15	**ดำเนินงานการประสานการเขียนบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** ขั้นตอนที่ 1 แจ้งประชาสัมพันธ์ปฏิทินการส่งบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขั้นตอนที่ 2 ให้คำปรึกษา ชี้แจงวิธีการเขียนบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรสายสนับสนุน แล้วจัดส่งข้อมูลให้กองบริหารงานบุคคล			
16	**ให้คำปรึกษา และประสานงานการขอลาศึกษา** ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงขั้นตอนกระบวนการขอลาศึกษาต่อ ขั้นตอนที่ 2 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องขออนุญาตสมัครสอบ เสนอต่ออธิการบดี ขั้นตอนที่ 3 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องขออนุญาตสอบเสนอต่ออธิการบดี ขั้นตอนที่ 4 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องขออนุญาตลาศึกษา ขั้นตอนที่ 5 ประสานกับกองบริการการศึกษาเรื่องการอนุมัติทุน			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 6 ประสานกับงานนิติกร กองบริหารงานบุคคลการทำสัญญารับทุน ขั้นตอนที่ 7 ประชาสัมพันธ์เรื่อง ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ศึกษาต่อ ผ่านสื่อของคณะ			
17	**ให้คำปรึกษา และดำเนินงานประสาน การขอขยายเวลาเรียน** ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงขั้นตอนกระบวนขอขยายเวลาเรียนให้ผู้ยื่นเรื่องทราบ ขั้นตอนที่ 2 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องขอขยายเวลาเรียน เสนอต่ออธิการบดี ผ่านตามขั้นตอนการขอขยายเวลาเรียน ขั้นตอนที่ 3 แก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร			
18	**ดำเนินงานกระบวนการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ** ขั้นตอนที่ 1 ประสานประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน เพื่อขอคุณสมบัติในการประกาศรับสมัครให้กับกองบริหารงานบุคคล ขั้นตอนที่ 2 ส่งชื่อคณะกรรมการให้กองบริหารงานบุคคล และประสานคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยในการดำเนินการสอบแข่งขันและสอบสัมภาษณ์ในแต่ละตำแหน่ง ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการประสานการออกข้อสอบเฉพาะตำแหน่ง เพื่อจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล ขั้นตอนที่ 4 เป็นผู้ช่วยเลขานุการ การสอบสัมภาษณ์ เพื่อรวบรวมคะแนนสรุปให้กองบริหารงานบุคคล ขั้นตอนที่ 5 รับรายงานตัวพร้อมทำหนังสือตอบรับการส่งตัวมาปฏิบัติงานให้แก่กองบริหารงานบุคคล ขั้นตอนที่ 6 ประสานอาจารย์/เจ้าหน้าที่ใหม่ พบผู้บริหารของคณะ เพื่อชี้แจ้งระเบียบในการปฏิบัติงานและการประเมินผลการทดลองงานในรอบ 2, 5 และ 8 เดือน			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินงานการประสานการแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่ โดยการประสานกับสาขาวิชา เพื่อส่งรายชื่ออาจารย์พี่เลี้ยงให้กับกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงต่อไป ขั้นตอนที่ 8 ประสานส่งรายชื่อแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานกับกองบริหารงานบุคคล			
19	**ให้คำปรึกษา และดำเนินงานประสานการลาออกจาก ราชการของ บุคลากรของคณะ** ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงขั้นตอนกระบวนการขอลาออกจากราชการให้ผู้ยื่นเรื่องทราบ ขั้นตอนที่ 2 ประสานให้บุคลากรทำเรื่องการลาออกจากราชการเสนอต่ออธิการบดี ผ่านตามขั้นตอนการลาออก ขั้นตอนที่ 3 ลงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร			
20	**ดำเนินงานระบบฐานข้อมูล e-work เป็นระบบกรอกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนของคณะ** ขั้นตอนที่ 1 จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และออกแบบตารางสำหรับจัดทำระบบ ขั้นตอนที่ 2 ทดลองใช้ระบบ และศึกษาปัญหา ที่พบด้วยตนเอง และจากการได้แจ้งปัญหาการใช้งานจากผู้ใช้ ขั้นตอนที่ 3 สังเคราะห์ วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเป็นรายละเอียดที่จะปรับปรุง ขั้นตอนที่ 4 เสนอรายละเอียดที่จะปรับปรุงเสนอให้ผู้ดูแลระบบได้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะให้ผู้ดูแลระบบ ขั้นตอนที่ 5 ออกแบบ และจัดทำรูปแบบประชาสัมพันธ์แจ้งการปรับปรุงระบบให้บุคลากรทราบ			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
21	**การจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน** ขั้นตอนที่ 1 จัดประชุมชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับการคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมข้อมูลภาระงานและปริมาณงานของแต่ละบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลัง ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในคณะ ประกอบการจัดทำกรอบหน่วยงานและอัตรากำลัง ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอร่างโครงสร้างกรอบหน่วยงานและอัตรากำลังต่อคณะกรรมการบริหารคณะ และจัดส่งร่างให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป ขั้นตอนที่ 5 ส่งโครงสร้างกรอบหน่วยงานและอัตรากำลังที่ผ่านความเห็นชอบจากสภา ฯ ให้กับหน่วยงานภายในคณะทราบและถือปฏิบัติ ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบัญชีกรอบอัตรากำลังให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน			
22	**ดำเนินงานประชุมกรรมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ** 1. ออกแบบ และจัดทำรูปแบบปฏิทินประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบทุกช่องทางสื่อสารของคณะ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยร่าง / พิมพ์ / แจ้งการประชุมทุกช่องทางการสื่อสารของคณะ / เตือนประชุม /ถ่ายเอกสารหนังสือเชิญประชุม เพื่อเชิญคณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา และทำหนังสือขอวาระประชุมคณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา 3. ติดตามขอวาระจากผู้บริหารคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือขอวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม 4. รวบรวมวาระการประชุมจากผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาวาระเพิ่มเติม			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5. เขียนเล่มประชุม และจัดทำรูปเล่มประชุม ถ่ายเอกสารเท่ากับ ผู้เข้าร่วมประชุม แล้วแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม 6. เขียนแบบฟอร์มสัญญาใบยืมเงิน 7. จัดทำใบเซ็นชื่อประชุม 8. จัดเตรียมสั่งอาหาร อาหารว่าง 9. แจ้งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการให้เตรียมชุดกาแฟ 10. จัดเตรียมห้องประชุม / เครื่องเสียง โดยแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม 11. สรุปมติที่ประชุม เสนอรองคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ 12. สรุปรายงานการประชุมเสนอรองคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ 13. จัดทำนำเสนอสรุปผลการดำเนินงาน			
23	**ดำเนินงานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ** 1. ออกแบบ และจัดทำรูปแบบปฏิทินประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบทุกช่องทางสื่อสารของคณะ 2. ทำหนังสือเชิญประชุม เชิญคณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา และทำหนังสือขอวาระประชุม คณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา 3. ติดตามขอวาระจากผู้บริหารคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือขอวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม 4. รวบรวมวาระการประชุมจากผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาวาระเพิ่มเติม 5. เขียนเล่มประชุม และจัดทำรูปเล่มประชุม ถ่ายเอกสารเท่ากับผู้เข้าร่วมประชุม แล้วแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6. เขียนแบบฟอร์มสัญญาใบยืมเงิน 7. จัดทำใบเซ็นชื่อประชุม 8. จัดเตรียมสั่งอาหาร อาหารว่าง 9. แจ้งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการให้เตรียมชุดกาแฟ 10. จัดเตรียมห้องประชุม / เครื่องเสียง โดยแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม 11. สรุปมติที่ประชุม เสนอรองคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ 12. สรุปรายงานการประชุมเสนอรองคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ			
23	**การประชุมเปิดภาคเรียน การประชุมปิดภาคเรียน** 1. ออกแบบ และจัดทำรูปแบบปฏิทินประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบทุกช่องทางสื่อสารของคณะ 2. จัดพิมพ์คำสั่งเชิญประชุม / และแจ้งให้บุคลากรทราบ 3. ทำหนังสือเชิญประชุม เชิญคณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี 4. ติดตามขอวาระจากผู้บริหารคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือขอวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม 5. รวบรวมวาระการประชุมจากผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาวาระเพิ่มเติม 6. ถ่ายเอกสารประกอบการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม แล้วแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม 7. เขียนแบบฟอร์มสัญญาใบยืมเงิน 8. จัดทำใบเซ็นชื่อประชุม 9. จัดเตรียมสั่งอาหาร อาหารว่าง 10. แจ้งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการให้เตรียมชุดกาแฟ			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	11. จัดเตรียมห้องประชุม / เครื่องเสียง โดยแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม 12. จัดทำนำเสนอผลการดำเนินการของคณะ 13. จดสรุปรายงานการประชุม			
25	**การประชุมบุคลากรสายสนับสนุน** 1. ออกแบบ และจัดทำรูปแบบปฏิทินประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบทุกช่องทางสื่อสารของคณะ 2. ทำหนังสือเชิญประชุม เชิญคณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา และทำหนังสือขอวาระประชุม คณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานหลักสูตรสาขาวิชา 3. ติดตามขอวาระจากผู้บริหารคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือขอวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม 4. รวบรวมวาระการประชุมจากผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาวาระเพิ่มเติม 5. เขียนเล่มประชุม และจัดทำรูปเล่มประชุม ถ่ายเอกสารเท่ากับ ผู้เข้าร่วมประชุม แล้วแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม 6. เขียนแบบฟอร์มสัญญาใบยืมเงิน 7. จัดทำใบเซ็นชื่อประชุม 8. จัดเตรียมสั่งอาหาร อาหารว่าง 9. แจ้งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการให้เตรียมชุดกาแฟ 10. จัดเตรียมห้องประชุม / เครื่องเสียง โดยแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม 11. สรุปมติที่ประชุม เสนอรองคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ 12. สรุปรายงานการประชุมเสนอรองคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	22. ดำเนินโครงการเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น ดำเนินโครงการศึกษาดูงานบุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการโครงการเตรียมความพร้อมการจัดการศึกษาก่อนเปิด ปิดภาคเรียน			
26	**ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร** 1. การสรุปใบเซ็นชื่อประจำวันส่งให้กับกองบริหารงานบุคคล 2. สรุปขอมูลการลาประเภทต่างๆ ทุกๆ 6 เดือน ส่งกองบริหารงานบุคคล รวบรวมเอกสารรายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ / คณะกรรมการบริหารคณะ / ประชุมปิด – ปิดภาคเรียน / ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน และที่ใช้ตอบประกันคุณภาพตลอดทั้งปี พร้อมทั้งให้ข้อมูลในงานที่รับผิดชอบให้งานประกันคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองประกันคุณภาพทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตร ดำเนินงานกรอกข้อมูลบุคลากรทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลของคณะรวมทั้งออกแบบระบบ ร่วมกับผู้จัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บริการแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่			
27	**หมวดค่าใช้สอย** 1. ตรวจสอบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้ - การเดินทางไปติดต่อราชการ - การเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา - การเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน - การเดินทางไปศึกษาดูงาน 2. รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกตามประเภทดังนี้ - เบี้ยเลี้ยงเดินทาง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	นางสาวตรีรัตน์ พิทักษ์สืบสกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- ค่าใช้จ่ายอื่นที่ทำให้การเดินทางสำเร็จลุล่วง - ในกรณีที่ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา ให้รวมค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนการเข้าฝึก อบรมสัมมนา (ในช่องค่าใช้จ่ายอื่น ๆ) 3. ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องให้ตรงตามระเบียบปฏิบัติ - กรอกข้อมูลลงในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบ GFMIS - นำเสนอคณบดีอนุมัติการเบิกจ่าย - ติดบาร์โค๊ดสำหรับการติดตามเอกสารและบันทึกขอมูลการจัดส่งเอกสารลงในระบบ imis.psru.ac.th - ลงทะเบียนคุมการส่งเอกสาร - ส่งการเงินและพัสดุเบิกจ่าย			
28	**หมวดค่าตอบแทน** 1. ค่าตอบแทนวิทยากร - ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องให้ตรงตามระเบียบปฏิบัติ - กรอกข้อมูลลงในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบ GFMIS - นำเสนอคณบดีอนุมัติการเบิกจ่าย - ติดบาร์โค๊ดสำหรับการติดตามเอกสารและบันทึกขอมูลการจัดส่งเอกสารลงในระบบ imis.psru.ac.th - ลงทะเบียนรับ-ส่งการขออนุมัติ - ส่งการเงินและพัสดุเบิกจ่าย			
29	**หมวดซื้อ-จ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท** 1. ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบปฏิบัติ 2. ตรวจสอบรหัสงบประมาณ			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. กรอกข้อมูลลงในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบ GFMIS และ ระบบ e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - บันทึกข้อมูลผู้ขาย - จัดทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง - ออกเลขหนังสือขอจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-Document - นำหนังสือขอจัดซื้อจ้าง เสนอเจ้าหน้า,หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดีอนุมัติเบิกจ่าย - จัดทำบันทึกข้อความรายงานพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ออกเลขหนังสือรายงานพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-Document - นำหนังสือขอรายงานพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจ้าง เสนอเจ้าหน้าที่,หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดีอนุมัติเบิกจ่าย -ส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาในเว็บไซด์คณะ - จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ดำเนินการติดต่อร้านค้าเพื่อ เซ็นเอกสารในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - นำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอคณบดีเพื่อลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง - เมื่อร้านค้าส่งขอเรียบร้อยจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนาม และนำเสนอเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าที่ คณบดี ลงนาม - จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน และเสนอเจ้าหน้าที่และคณบดีลงนาม - จัดทำใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน และเสนอเจ้าหน้าที่ลงนาม - บันทึกการขอส่งฎีกา 4. ติดบาร์โค๊ดสำหรับการติดตามเอกสารและบันทึกขอมูลการจัดส่งเอกสารลงในระบบ imis.psru.ac.th 5. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร 6. ส่งการเงินและพัสดุเบิกจ่าย			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
30	**ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็ควัสดุสำนักงาน** - สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือเพื่อให้มีพร้อมสำหรับการใช้งาน - สั่งซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน			
30	**ติดตามผลการเบิกจ่าย** - ช่วยเหลือติดตามเอกสารการเบิกจ่าย - ทำทะเบียนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเอกสารเบิกจ่าย			
32	**บันทึกใบยืมเงิน (ทดลองราชการ)** -นำเสนอรองคณบดีและคณบดีอนุมัติ - ลงทะเบียนคุมการรับส่งเอกสาร			
33	**ให้คำปรึกษา** ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง			
33	**ดำเนินโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. ศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประเมินผลและสรุปผลการศึกษาดูงาน 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
34	**ปฏิบัติงานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษาชุดคอมพิวเตอร์** ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแจ้งปัญหาการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 1.1) ได้รับแจ้งปัญหาของคอมพิวเตอร์จากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่เกิดปัญหาหรือไม่สามารถใช้งานได้ 1.2) เจ้าหน้าที่รับทราบ แล้วดำเนินการพิจารณาตามอาการของการเกิดปัญหาของแต่ละเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจเช็คด้าน Software กับ Hardwareคอมพิวเตอร์ 1.4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมด้าน Software โดยตรวจอาการที่ควรแก้ไขตามปัญหาเพื่อให้เครื่องสามารถกลับมาทำงานได้เป็นปกติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สำหรับห้องประชุม ห้องเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารวิทยสโมสร (ศว.), อาคารวิทยาศาสตร์(วท.), อาคารปฏิบัติการสาธารณสุขศาสตร์, อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อการแจ้งปัญหาการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 1.1) ได้รับแจ้งปัญหาของคอมพิวเตอร์จากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่เกิดปัญหาหรือไม่สามารถใช้งานได้ 1.2) เจ้าหน้าที่รับทราบ แล้วดำเนินการพิจารณาตามอาการของการเกิดปัญหาของแต่ละเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจเช็คด้าน Software กับ Hardwareคอมพิวเตอร์ 1.4)เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมด้าน Software โดยตรวจอาการที่ควรแก้ไขตามปัญหาเพื่อให้เครื่องสามารถกลับมาทำงานได้เป็นปกติ	นายจักกฤษ จันทวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์		
35	**ปฏิบัติงานการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป** ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 1) ได้รับแจ้งปัญหาจากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะอยากให้ มีการลงระบบปฏิบัติการ Windows ใหม่ ดำเนินการไปยกเครื่องของพิวเตอร์จากห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2) เจ้าหน้าที่รับทราบ แล้วดำเนินการลงระบบปฏิบัติการ Windows, Driver เสร็จสมบูรณ์ 3) เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งชุดคำสั่งของแต่ละโปรแกรม เช่นโปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Professional โปรแกรม Adobe Acrobat Pro โปรแกรม Adobe CS6 Master Collection โปรแกรม AIMP3 โปรแกรม front สารบัญ 9 โปรแกรม Microsoft Office 2007 โปรแกรม Microsoft Office 2010 โปรแกรม Nero Start Smart โปรแกรม PhotoScape โปรแกรม SPSS11.5 โปรแกรม Chrome โปรแกรม DoPDF โปรแกรม Flash Chrome โปรแกรม FLASH IE โปรแกรม mseinstall และโปรแกรมอื่นๆ ที่ต้องการ 4) ดำเนินการติดตั้งให้แก่เจ้าของเครื่องผู้ใช้งานดำเนินการติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร			
36	**3. ปฏิบัติงานตรวจเช็คและซ่อมบำรุงระบบสายสัญญาณที่เชื่อมต่อการให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต** ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารวิทยสโมสร (ศว.), อาคารวิทยาศาสตร์(วท.), อาคารปฏิบัติการสาธารณสุขศาสตร์, อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อการแจ้ง ให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ แบบ LAN และสัญญาณ Wi-Fi ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 1)ทดสอบตรวจเช็คระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในอาคารอาคารวิทยาศาสตร์ (วท.), อาคารปฏิบัติการสาธารณสุขศาสตร์, อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อการ ให้มีการใช้งานปกติ 2)กรณีมีการแจ้งปัญหาสัญญาณอินเทอร์เน็ตจากอาจารย์และเจ้าที่ภายในคณะ ดำเนินการรับเรื่องแล้วดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อให้สัญญาณอินเทอร์เนต แบบ LAN และ Wi-Fi มีการใช้งานได้อย่างปกติ 3)ทดสอบการใช้งาน			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
37	**งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มรพส. ให้ทันสมัยอยู่เสมอและสามารถนำไปอ้างอิงได้** ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปฏิบัติงานในการสร้างระบบฐานข้อมูล การพัฒนาเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะใช้โปรแกรม My SQL ในการสร้างฐานข้อมูล และในการสร้างเว็บใช้จะโปรแกรม Adobe Dreamweaver ในการเขียนเว็บไซต์ -วางแผนการจัดทำเว็บไซต์ -กำหนดโครงสร้างของเว็บ -พัฒนาอัพเดจเว็บไซต์ ข้อมูลข่าวสาร การอับเดทข่าวสารผ่าน Facebook และเว็บไซต์ของคณะ - อับโหลดรูปภาพโครงการต่างๆ ที่คณะจัดทำขึ้นแต่ละโครงการ - เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของคณะ			
38	**งานวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงาน** งานวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น คอมพิวเตอร์โปรเจคเตอร์ ชุดเครื่องเสียง เครื่องฉายทึบแสง เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง			
39	**ปฏิบัติงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์** ออกแบบรูปแบบของปกการประชุมของคณะ/ปกรูปเล่ม เช่น ปกรูปเล่มโครงการและกิจกรรมจ่างๆ ของคณะและของศูนย์วิทยาศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายรูปภาพกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่คณะจัดขึ้นหรือโอกาสต่างๆ			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	แก้ไขอัพเดทข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่			
40	**ตรวจเช็คครุภัณฑ์ของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง, รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง, รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่ายม, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ, รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ			
	โครงการเกียรติศักดิ์ศรียินดี ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้			
	จัดทำปฏิทินประจำเดือนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ออกแบบปฏิทินประจำเดือน - พิมพ์ข้อมูลปฏิทินเพื่อประชาสัมพันธ์			
	ดำเนินการส่งหนังสือ คู่มือ จุลสาร ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งเข้าระบบห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
41	**งานสวัสดิการ** ดำเนินงานดูแลจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมกรรมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะตลอดการประชุม	นางละเอียด คุ้มแพทย์ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมกรรมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมกรรมการประชุมเปิด – ปิดภาคเรียน			
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมกรรมการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการโครงการเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการโครงการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมไทย ดำเนินงานดูแลสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการโครงการเกียรติ ศักดิ์ศรี ยินดี ครั้งที่ 13 ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการโครงการทำบุญเนื่องในเทศกาลเข้าพรรษา ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการโครงการรักษ์สุขภาพและออกกำลังกาย ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มโครงการ / กิจกรรมของฝ่ายวิชาการและวิจัย ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มโครงการ / กิจกรรมของฝ่ายประกันคุณภาพและพัฒนานักศึกษา ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มโครงการ / กิจกรรมของศูนย์วิทยาศาสตร์ ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มโครงการ / กิจกรรมของหลักสูตรสาขาวิชา จำนวน 13 หลักสูตรสาขาวิชา ดำเนินงานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุทำความสะอาด และควบคุม เบิกจ่ายวัสดุทำความสะอาด ดำเนินงานทำความความสะอาดห้องผู้บริหารคณะ ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มประชุมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มให้กับคณะกรรมการกลางสอบปลายภาค (ภาคปกติ) ดำเนินงานจัดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มให้กับคณะกรรมการกลางสอบปลายภาค (ภาค กศ.ป.ป.) จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว ดูแลต้นไม้ภายในอาคารและทำความสะอาดป้ายประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร			

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
42	**งานยานพาหนะ** 1. งานขับรถรับ-ส่งหนังสือราชการ ณ หน่วยงานภายในมหาลัย 2.งานช่วยเหลืองานสำเนางานเอกสารหนังสือราชการ 3.งานรับพัสดุเอกสารจดหมายต่างๆ 4.งานให้บริการด้านงานถ่ายเอกสาร ริโซ่เอกสาร แก่บุคลากรภายในคณะและหลักสูตรสาขา จำนวน 13 สาขาวิชาได้แก่ -สาขาวิชาชีววิทยา -สาขาวิชาจุลชีววิทยา -สาขาวิชาเทคโนโลยีภาพ -สาขาวิชาวิทยาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -สาขาวิชาฟิสิกส์ -สาขาวิชาเคมี -สาขาวิชาคณิตศาสตร์ -สาขาวิชาสถิติประยุกต์ -สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ -สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ -สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ -สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ -สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฯลฯ 5.งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้และซ่อมบำรุง 6. งานทำรายงานสรุปการใช้รถแต่ละเดือน 7. งานรักษาและซ่อมบำรุงเบื้องต้น 8.งานตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้มีความสมบูรณ์	นายจารุกิตติ์ บานเช้า ตำแหน่งช่างเครื่อยนต์		

ลำดับที่	งานบริหารทั่วไป	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9. งานให้บริการขับรถของคณะวิทยาสตร์และเทคโนโลยี 10. งานทะเบียนควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง 11.งานทำความสะอาดภายนอกและภายในรถตู้			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานกลละการกำหนดตำแหน่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

งานบริการการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	**จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการในฝ่ายวิชาการและวิจัย** จัดทำ กนผ.200-300 + ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บริหารและตนเอง + แก้ไข + ตรวจสอบอีกครั้ง + จัดส่งไฟล์	นางสาวสุกัญญา สมุทรเขตร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
2	**โครงการแนะแนวการศึกษาระดับ** อุดมศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 14 ชิ้น (ติดต่อกับร้าน +ทำข้อมูลสื่อ 13 หลักสูตร 1 ข้อมูลคณะ + ตรวจสอบสื่อ+ติดต่อร้านแก้ไข 2 รอบ) ติดต่อประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อออกแนะแนวการศึกษา (13 หลักสูตร) ติดต่อโรงเรียนที่จะออกแนะแนวการศึกษา ทำเรื่องไปราชการออกแนะแนวการศึกษา ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย + รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร ทำรายงานการไปราชการ + จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน+ติดต่ออาจารย์เซ็นเอกสารไปราชการออกแนะแนวการศึกษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการออกแนะแนว+จัดของขึ้นรถตู้ สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	**โครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF** ปรึกษาหารือกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย +กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ พิจารณารายชื่อบุคลที่สมควรดำเนินงาน +จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน+เสนอคณบดีลงนาม +จัดส่งให้คณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม (ต้นฉบับ) + เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ จัดทำเล่มการประชุม จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ติดต่อทาบทามเชิญวิทยากร ทำหนังสือเชิญ แบบตอบรับ ใบสำคัญรับเงิน และใบ กง.3 (รายงานการไปราชการของวิทยากร) ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้ารับการอบรมทางระบบ E-document + หน้าเคาน์เตอร์สำนักงานคณะ + เฟสบุ๊คบุคลากรคณะ จัดทำเอกสารประกอบการอบรม + แฟ้มเอกสาร + สติ๊กเกอร์โครงการ จัดทำใบเซ็นชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน + ผู้เข้าอบรม + วิทยากร สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้ผู้เข้าอบรม คณะกรรมการดำเนินงาน ผู้บริหาร และวิทยากร (สั่ง+จัดเตรียม) เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02 ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บใน คอมพิวเตอร์			
4	**งานบริหารฝ่ายวิชาการและวิจัย** **(2 รหัส)** สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่ใช้ในฝ่ายวิชาการและวิจัย ทำเรื่องไปราชการ + ทำเรื่องยืมเงิน +รับเช็ค + เบิกเช็ค + จองตั๋วเครื่องบิน +เบิกจ่ายงบประมาณในการไปราชการ +จัดเตรียมหลักฐาน เบิกจ่ายงบประมาณในการประชุมพิจารณาผลการเรียน + บันทึกขอเบิกค่าอาหารว่าง +เสนอคณบดีลงนาม+จัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วน + เขียนใบ กง.2 +สแกนเอกสารเบิกจ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +จัดเก็บลงคอมพิวเตอร์ เบิกจ่ายงบประมาณในการจัดทำกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาและอาจารย์+ จัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วน + เขียนใบ กง.2 +สแกนเอกสารเบิกจ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บลงคอมพิวเตอร์			
5	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน **งานส่งเสริมการผลิตผลงานทาง** **วิชาการของบุคลากรทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** สำรวจความต้องการผลิตผลงานทางวิชาการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปรึกษาหารือกับผู้บริหารร่างประกาศ +จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนผลิตผลงานทางวิชาการ + ตรวจสอบโดยเดินหนังสือถึงนิติกร+ปรับแก้ไข 2 รอบ+ บันทึกข้อความอธิการบดีลงนามในประกาศ (2 ฉบับ) ประกาศรับสมัคร + รับใบสมัครบุคลากรทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี + ตรวจสอบใบสมัคร + แก้ไข (15 คน)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ปรึกษาหารือกับผู้บริหารเพื่อพิจารณารายชื่อผู้ที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุน + จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง + จัดส่งคำสั่งไปยังคณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม (ต้นฉบับ) + เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ จัดทำเล่มการประชุม จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุน 1 ครั้ง จัดทำใบสมัคร+จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนผลิตผลงานทางวิชาการ + เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + เสนอคณบดีลงนาม (2 ฉบับ) ติดต่อประสานงานผู้ได้รับทุนเพื่อจัดทำสัญญารับทุน พร้อมเอกสารเบิกจ่าย (15 ทุน) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 1 +แก้ไข + เบิกจ่าย (15 ทุน) ติดต่อทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (30 คน) จัดทำคำสั่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ+ ตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง + แก้ไข + เสนอคณบดีลงนาม (2 ฉบับ) จัดประชุมชี้แจงผู้ได้รับทุนเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการรับทุน + ติดตามการผลิตผลงานทางวิชาการ จัดทำหนังสือเชิญ + เสนอคณบดีลงนาม สแกนหนังสือ +แบบตอบรับ +ใบสำคัญรับเงิน + เอกสารที่ต้องส่งคืน (30 คน) จัดทำแบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ +ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ (30 คน) จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน (30 คน) เบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (30 คน)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	จัดส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้รับทุนแก้ไข (15 คน) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 2 + เบิกจ่าย (15 ทุน) รวบรวมผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์จากผู้รับทุน +จัดเก็บไว้ที่ห้องสมุดคณะ ติดต่อผู้รับทุนรับเงินทุน งวดที่ 1 และงวดที่ 2 จำนวน 15 ทุนๆ ละ 2 ครั้ง และเซ็นชื่อรับเงิน/โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับทุน (30 ครั้ง) **โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ** จัดทำข้อมูลการจัดกิจกรรม กิจกรรมกลาง ร่างคำสั่ง แบบสำรวจอุปกรณ์+ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + นำเข้าวาระที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อพิจารณา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ จัดทำแบบสำรวจอุปกรณ์+ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำแบบสำรวจกิจกรรมของสาขาวิชา +ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ปรึกษาหารือกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย +กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ ปรึกษาหารือผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะจัด +จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน+ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ + เสนอคณบดีลงนาม+จัดส่งให้คณะกรรมการ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานรวมและกลุ่มย่อยแต่ละฝ่าย (6 ครั้ง) จัดทำสรุปตารางกิจกรรมกลางของคณะ + รายละเอียดเงินรางวัลพร้อมเกียรติบัตร (16 กิจกรรม)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำสรุปตารางกิจกรรมของสาขาวิชา + รายละเอียดเงิน + รายละเอียดกิจกรรม (13 หลักสูตร) ติดต่อร้านค้าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ +ติดตั้งป้ายตามจุดต่างๆ (10 จุด) ติดต่อประสานงานร้านค้า (10 จุด) ติดต่อร้านเครื่องเสียง+รายละเอียดการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับเครื่องเสียง ไมโครโฟน จัดทำเกณฑ์การประกวดแข่งขันกิจกรรมกลางของคณะ +ตรวจสอบความถูกต้อง+ แก้ไข (16 กิจกรรม) ประสานงานประธานกรรมการตรวจสอบเกณฑ์การประกวดแข่งขัน แล้วแก้ไข + จัดส่งเกณฑ์ + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข (16 กิจกรรม) จัดทำต้นฉบับ+แปลงไฟล์เกณฑ์การประกวดแข่งขันขึ้นเว็บไซต์ของคณะ (16 กิจกรรม) จัดทำหนังสือเชิญเข้าชมนิทรรศการและการประกวดแข่งขันไปยังสถานศึกษาต่างๆ ทำซอง+ จัดเรียงชุดเอกสาร (320 สถานศึกษา) อัดสำเนาหนังสือเชิญเข้าชมนิทรรศการและการประกวดแข่งขัน (16 กิจกรรม + 1 หนังสือนำ + 1 แผ่นพับ) ประสานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยร่วมจัดนิทรรศการ 3 หน่วยงาน+ อธิบายรายละเอียดนิทรรศการ สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้คณะกรรมการดำเนินงาน (สั่ง+จัดเตรียม) ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมกลางและกิจกรรมสาขาวิชา (เบิก+รับคืน) เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
7	**โครงการนักศึกษาช่วยสอนปฏิบัติการ ทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน** ปรึกษาหารือกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย +กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ ปรึกษาหารือกับผู้บริหารร่างหลักเกณฑ์ +พิมพ์ประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัครนักศึกษาช่วยสอนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน +ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บริหารและตนเอง + แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ +เสนอคณบดีลงนาม + ประชาสัมพันธ์ จัดทำใบสมัครนักศึกษาช่วยสอนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ให้ +ตรวจสอบความถูกต้อง +อัดสำเนาใบสมัคร+ รับสมัคร (40 คน) ปรึกษาหารือผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่มีเหมาะสม + จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข +เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่งให้คณะกรรมการ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อวางแผนการดำเนินงาน จัดทำสัญญารับเงินนักศึกษาช่วยสอนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน พร้อมเอกสารเบิกจ่าย (40 คน) ออกแบบและจัดทำแบบปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยสอนปฏิบัติการ ทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน + ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บริหาร + แก้ไข +อัดสำเนา 40 ชุด จัดทำเอกสารการประชุม จัดประชุมชี้แจงนักศึกษาช่วยสอน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ (20 ครั้ง) รวบรวมแบบนักศึกษาช่วยสอนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์พื้นฐานคืนกลับมา+ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ +แก้ไข (40 คน) ติดต่อประสานงานนักศึกษาเพื่อรับเงินค่าช่วยสอน (40 คน) วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
8	**โครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา** ปรึกษาหารือกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย +กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ ปรึกษาหารือผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะจัด +จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน+ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม + เสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง + แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน (1 ครั้ง) และวิทยากร (1 ครั้ง) ทาบทามวิทยากร +จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร+เสนอคณบดีลงนาม +แบบตอบรับ + ใบสำคัญรับเงิน + จัดส่งหนังสือเชิญทางอีเมล์และทางไปรษณีย์ จัดทำเอกสารประกอบการอบรมให้ความรู้+ แฟ้มเอกสาร + สติ๊กเกอร์ (360 คน) จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น +ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไข สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้คณะกรรมการดำเนินงานและนักศึกษา (สั่ง + จัดเตรียม) ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร ทำคะแนนก่อนและหลังการอบรมให้ความรู้ (13 หลักสูตร) เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ **โครงการบรรยายพิเศษในรายวิชา** **ศึกษาทั่วไปของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** ปรึกษาหารือกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย +กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ ปรึกษาหารือผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะจัด +จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน+ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม + เสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง + แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ จัดทำเล่มประชุมการประชุม จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ทาบทามวิทยากร +จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร +เสนอคณบดีลงนาม +สแกนเอกสาร + แบบตอบรับ + ใบสำคัญรับเงิน + จัดส่งหนังสือเชิญทางอีเมล์และทางไปรษณีย์ จัดทำเอกสารประกอบการอบรมให้ความรู้ (200 ชุด)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น +ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไข+ อัดสำเนา (200 ชุด) สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้คณะกรรมการดำเนินงานนักศึกษา และวิทยากร (สั่ง + จัดเตรียม) จัดกิจกรรมบรรยายพิเศษทางวิชาการ ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
10	**งานจัดการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณการจัดการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไปของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี + จัดสรรงบประมาณ (17 รายวิชา + 1 ฝ่าย + 1 สำนักงาน) จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป + เสนอลงนาม+แจ้งการประชุมทางเฟสกลุ่มผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป +ระบบ e-document จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ จัดทำเล่มประชุมการประชุม จัดประชุมผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ เบิกจ่ายงบประมาณในการจัดประชุมผู้ประสานงาน+บันทึกขอเบิกค่าอาหารว่าง+เสนอคณบดีลงนาม + สแกนเอกสารหลักฐาน +เขียนใบ กง.2 สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุรายวิชาศึกษาทั่วไป			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝ่ายวิชาการและวิจัย สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานคณบดี จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย (17 รายวิชา + 1 ฝ่าย + 1 สำนักงาน) **โครงการคลินิกผลงานทางวิชาการ** **เรื่อง การบูรณาการงานวิจัยกับพันธกิจการจัดการเรียนการสอนและหรือบริการวิชาการ** ปรึกษาหารือกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย +กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ ปรึกษาหารือผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะจัด +จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน+ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม + เสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง + แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ จัดทำเล่มประชุมการประชุม จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ทาบทามวิทยากร +จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร +เสนอคณบดีลงนาม +สแกนเอกสาร + แบบตอบรับ + ใบสำคัญรับเงิน + จัดส่งหนังสือเชิญทางอีเมล์และทางไปรษณีย์ จัดทำเอกสารประกอบการอบรมให้ความรู้ +แฟ้มเอกสาร + สติ๊กเกอร์ (60 ชุด) จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น +ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไข+อัดสำเนา (60 ชุด) สำรวจวัสดุที่ใช้ในโครงการ + ติดต่อร้านเพื่อสั่งวัสดุ+ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้คณะกรรมการดำเนินงานนักศึกษา และวิทยากร (สั่ง + จัดเตรียม) จัดกิจกรรมบรรยายพิเศษทางวิชาการ ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
12	**โครงการปรับปรุงและหรือพัฒนาหลักสูตร** บันทึกของบประมาณสนับสนุนการปรับปรุงและหรือพัฒนาหลักสูตรจากหน่วยงานที่สนับสนุน + รายละเอียดค่าใช้จ่าย+ ช่วงเวลาการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร (5 หลักสูตร) ปรึกษาหารือกับผู้บริหารถึงแนวการดำเนินกิจกรรมในโครงการ + การใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย +กำหนดการที่จะจัด + หลักการเบิกจ่ายงบประมาณ + จัดพิมพ์รายละเอียดการใช้งบประมาณ + พิมพ์กำหนดการ จัดทำ กนผ.01 + บันทึกขออนุมัติโครงการ ปรึกษาหารือผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะจัด +จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างและวิพากษ์หลักสูตร +ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม + เสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง + แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการ (5 หลักสูตร) จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ (5 หลักสูตร) จัดทำเล่มประชุมการประชุม จัดประชุมคณะกรรมการยกร่างและวิพากษ์หลักสูตร ทาบทาม +จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร +เสนอคณบดีลงนาม +สแกนเอกสารไว้ + แบบตอบรับ และใบสำคัญรับเงิน + จัดส่งหนังสือทางอีเมล์และไปรษณีย์ จัดวิพากษ์การปรับปรุงและหรือพัฒนาหลักสูตร			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
13	จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรและคณะกรรมการยกร่างและวิพากษ์หลักสูตร (สั่ง+จัดเตรียม) ถ่ายสำเนาเล่มหลักสูตรเข้าประชุมในคณะกรรมการชุดต่างๆ ติดต่อประสานอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรเข้านำเสนอหลักสูตรในคณะกรรมการชุดต่างๆ (5 หลักสูตร) จัดทำ Power Point นำเสนอหลักสูตรร่วมกับอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร + ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม+แก้ไข จัดทำหลักสูตรร่วมกับอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร (5 หลักสูตร) ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย+รับเช็ค + เบิกเช็คที่ธนาคาร เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ (5 ครั้งต่อหลักสูตร) วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม+ จัดทำ กนผ.02 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ+ จัดส่งสำนักงานคณบดี (5 หลักสูตร) จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย+ตรวจสอบให้ครบถ้วน สแกนรายงานผลการดำเนินงานโครงการไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ จัดทำต้นฉบับรูปเล่มหลังการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย **การจัดโหลดภาระงานสอน ภาคปกติ** แสกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +ส่งบันทึกข้อความจัดโหลดภาระงานสอน ภาคปกติ ไปยังกลุ่มประธานหลักสูตรและ ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป (13 หลักสูตร + 17 รายวิชา) ติดตามโหลดภาระงานให้ครบถ้วน + รวบรวมโหลดภาระงานสอนภาคปกติจากประธานหลักสูตรและผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป (13 หลักสูตร + 17 รายวิชา)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของโหลดภาระงานสอนที่จัดมาส่ง + แก้ไข (13 หลักสูตร + 17 รายวิชา) จัดทำบันทึกข้อความส่งโหลดภาระงานสอน ภาคปกติ + เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่ง สแกนโหลดภาระงานสอน ภาคปกติไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
14	**การจัดโหลดภาระงานสอน ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์** แสกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ส่งบันทึกข้อความจัดโหลดภาระงานสอน ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์) ไปยังกลุ่มประธานหลักสูตรและผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป ติดตามโหลดภาระงานให้ครบถ้วน + รวบรวมโหลดภาระงานสอนภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์) จากประธานหลักสูตรและผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของโหลดภาระงานสอนที่จัดมาส่ง + แก้ไข จัดทำบันทึกข้อความส่งโหลดภาระงานสอน ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์) + เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่ง สแกนโหลดภาระงานสอน ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์) ไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ (3 ครั้ง)			
15	**การจัดโหลดภาคฤดูร้อนประจำปีการศึกษา** สแกนโหลดภาระงานสอนภาคฤดูร้อนไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ (13 หลักสูตร)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	**การจัดทำแผนการศึกษาตลอด** **หลักสูตรประจำปีการศึกษา** สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ส่งบันทึกข้อความจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรประจำปีการศึกษาไปยังประธานหลักสูตรสาขาวิชาทางเฟสกลุ่มประธานหลักสูตรสาขาวิชา + ระบบ e-document (13 หลักสูตร) ติดตาม+รวมรวมแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรประจำปีการศึกษาทั้งเปเปอร์และไฟล์ (13 หลักสูตร) ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรประจำปีการศึกษา (13 หลักสูตร) จัดทำบันทึกข้อความส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรประจำ ปีการศึกษา +เสนอรองคณบดีลงนาม + ไลท์ไฟล์แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา (13 หลักสูตร) สแกนแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรประจำปีการศึกษาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ (13 หลักสูตร)			
17	**จัดทำและทบทวนแผนการเปิด** **หลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ** แสกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +ส่งบันทึกข้อความจัดทำและทบทวนแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษาไปยังประธานหลักสูตรสาขาวิชาทางเฟสกลุ่มประธานหลักสูตรสาขาวิชา +ระบบ e-document (13 หลักสูตร) ติดตาม+รวมรวมแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ทั้งเปเปอร์และไฟล์ (13 หลักสูตร) พิมพ์แผนฯ +ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไขแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา (13 หลักสูตร)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
18	จัดทำบันทึกข้อความส่งแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา + เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา (13 หลักสูตร) สแกนแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ (13 หลักสูตร) **จัดทำและทบทวนแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-** แสกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +ส่งบันทึกข้อความจัดทำและทบทวนแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ประจำปีการศึกษา ไปยังประธานหลักสูตรสาขาวิชาทางเฟสกลุ่มประธานหลักสูตรสาขาวิชา +ระบบ e-document (9 หลักสูตร) ติดตาม+รวมรวมแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ประจำปีการศึกษา ทั้งเปเปอร์และไฟล์ (9 หลักสูตร) พิมพ์แผนฯ +ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไขแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ประจำปีการศึกษา (9 หลักสูตร) จัดทำบันทึกข้อความส่งแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ประจำปีการศึกษา+ เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา และบัณฑิตวิทยาลัย (9 หลักสูตร) สแกนแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ประจำปีการศึกษาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19	**จัดตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา** หาข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา (14 ชม./ครั้ง) จัดทำแบบฟอร์มการลงตารางข้อมูลการคุมสอบของอาจารย์ในคณะ จัดรายวิชาลงตารางในแบบฟอร์ม โดยเฉลี่ยตามสัดส่วนที่เหมาะสม(5 วัน * 7 ชั่วโมง/ครั้ง) จัดรายชื่อกรรมการกลางประจำคณะแต่ละวัน (7 ชม./ครั้ง) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะ+ เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กบศ. สแกนรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
20	**จัดตารางสอบนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์)** หาข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา จัดทำแบบฟอร์มการลงตารางข้อมูลการคุมสอบของอาจารย์ในคณะ จัดรายวิชาลงตารางในแบบฟอร์ม โดยเฉลี่ยตามสัดส่วนที่เหมาะสม จัดรายชื่อกรรมการกลางประจำคณะแต่ละวัน จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะ+ เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กบศ. สแกนรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
21	**จัดตารางสอบภาคฤดูร้อนประจำ ปีการศึกษา** หาข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา จัดทำแบบฟอร์มการลงตารางข้อมูลการคุมสอบของอาจารย์ในคณะ จัดรายวิชาลงตารางในแบบฟอร์ม โดยเฉลี่ยตามสัดส่วนที่เหมาะสม			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	จัดรายชื่อกรรมการกลางประจำคณะแต่ละวัน จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะ+ เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กบศ. สแกนรายชื่อกรรมการคุมสอบและกรรมการกลางประจำคณะไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ **จัดสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ** **ประจำปีการศึกษา** จัดประชุมคณะกรรมการกลางประจำคณะ จัดทำบันทึกข้อความส่งอาจารย์ผู้สอนถึงแนวปฏิบัติการสอบ การส่งผลการเรียน และการส่ง มคอ.5-7 + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ + จัดส่งให้อาจารย์ผู้สอน จัดทำสมุดรับ-ส่งซองข้อสอบ รับซองข้อสอบ + ตรวจสอบความสมบูรณ์ + เก็บข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ จัดทำสมุดบันทึกการสอบ จัดทำสมุดทวงข้อสอบประจำวัน จัดสถานที่รับ-ส่งข้อสอบ จัดสวัสดิการให้กรรมการกลางประจำคณะ (2 ครั้งๆละ 7 วัน * 2 ชั่วโมง) ติดตามทวงซองข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ (2 ครั้งๆละ 7 วัน * 30 นาที) แก้ไขปัญหาระหว่างจัดสอบปลายภาค (2 ครั้งๆละ 7 วัน * 1 ชั่วโมง)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
23	**จัดสอบปลายภาคนักศึกษา ภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์) ประจำ** จัดทำสมุดทวงข้อสอบประจำวัน รับซองข้อสอบ + ตรวจสอบความสมบูรณ์ + เก็บข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ จัดสถานที่รับ-ส่งข้อสอบ จัดสวัสดิการให้กรรมการกลางประจำคณะ (3 ครั้งๆละ 2 วัน*1 ชั่วโมง) ติดตามทวงซองข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ (3 ครั้งๆละ 2 วัน * 30 นาที) แก้ไขปัญหาระหว่างจัดสอบปลายภาค (3 ครั้งๆละ 2 วัน * 30 นาที)			
24	**จัดสอบปลายภาคนักศึกษา ภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา** จัดทำสมุดรับ-ส่งซองข้อสอบ จัดทำสมุดบันทึกการสอบ จัดทำสมุดทวงข้อสอบประจำวัน จัดสถานที่รับ-ส่งข้อสอบ รับซองข้อสอบ + ตรวจสอบความสมบูรณ์ + เก็บข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ ติดตามทวงซองข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ			
25	**จัดประชุมพิจารณาผลการเรียน** จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมพิจารณาผลการเรียน+เสนอรองคณบดี+จัดส่งไปยังเฟสกลุ่มบุคลากรคณะฯ +ระบบ e-document จัดทำข้อมูลการสอนส่วนตัวเพื่อรับ-ส่งผลการเรียนทั้งภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป.(เสาร์-อาทิตย์)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดสถานที่ประชุมพิจารณาผลการเรียน จัดประชุมพิจารณาผลการเรียน			
26	**อนุมัติผลการเรียน** ประสานอาจารย์ผู้สอนแก้ไขผลการเรียนที่ยังมีปัญหา (30 คน) เสนอรองคณบดีลงนามในใบผลการเรียนทุกรายวิชา อนุมัติผลการเรียนในระบบส่งผลการเรียนออนไลน์ทุกรายวิชา			
27	**รับรองผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาก่อน** ตรวจสอบผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาว่าครบหลักสูตรหรือไม่ เสนอคณบดีลงนามรับรอง จัดทำบันทึกข้อความส่งรับรองผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาก่อนเสนอขออนุมัติผลการศึกษาไปยังกองบริการการศึกษา+ เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กบศ. สแกนบันทึกข้อความส่งรับรองผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาก่อนเสนอขออนุมัติผลการศึกษาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
27	**การเทียบเคียงมาตรฐานผลการเรียนรู้** ศึกษามาตรฐานผลการเรียนรู้ที่ทางคณะอื่นมาขอเทียบเคียงกับคณะ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการเทียบเคียงมาตรฐานผลการเรียนรู้จากคณะอื่นเพื่อนำไฟล์มาแก้ไข+ อธิบายรายละเอียด จัดทำประกาศการเทียบเคียงมาตรฐานผลการเรียนรู้ จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศการเทียบเคียงมาตรฐานผลการเรียนรู้ไปยังคณะที่ขอเทียบเคียง เพื่อนำไปเสนออธิการบดีลงนามและนำเข้าเล่มหลักสูตร + เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่ง			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สแกนประกาศการเทียบเคียงมาตรฐานผลการเรียนรู้เพื่อเก็บเป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
29	**การจัดทำรายวิชาเอกเลือก**			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +ประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชาจัดทำวิชาเอกเลือก			
	ติดตาม + รวบรวมรายวิชาเอกเลือก			
	จัดพิมพ์ +ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไขรายวิชาเอกเลือกที่ส่ง			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายวิชาเอกเลือก+เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา			
	สแกนบันทึกข้อความส่งรายวิชาเอกเลือกไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
30	**การจัดทำวิชาเลือกเสรี**			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +ประสานงานกับประธานหลักสูตรสาขาวิชาจัดทำวิชาเลือกเสรี (13 หลักสูตร)			
	ติดตาม +รวบรวมรายวิชาเลือกเสรี (13 หลักสูตร)			
	จัดพิมพ์ +ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไขรายวิชาวิชาเลือกเสรีที่ส่ง (13 หลักสูตร)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายวิชาวิชาเลือกเสรี+เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา			
	สแกนบันทึกข้อความส่งรายวิชาวิชาเลือกเสรีไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
30	**ยืนยันรายวิชาศึกษาทั่วไป**			
	สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +ประสานงานกับผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอน (17 รายวิชา)			
	ติดตาม +รวบรวมรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอน (17 รายวิชา)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดพิมพ์ +ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไขรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอน จัดทำบันทึกข้อความส่งรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอน+เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา สแกนบันทึกข้อความส่งรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอนไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
32	**ตรวจสอบภาระงานสอน** สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ประชาสัมพันธ์อาจารย์ผู้สอนทุกท่านตรวจสอบภาระงานสอนหน้าเคาน์เตอร์ไปยังเฟสกลุ่มบุคลากรคณะและระบบ e-document (107 คน) ติดตาม +รวบรวมภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน (107 คน) ตรวจสอบความสมบูรณ์ กรณียังไม่สมบูรณ์จะประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อตรวจสอบและแก้ไข (107 คน) จัดทำบันทึกข้อความส่งภาระงานสอนที่ตรวจสอบแล้ว+เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา สแกนบันทึกข้อความส่งภาระงานสอนที่ตรวจสอบแล้วไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
33	**แนะแนวหลักสูตรที่เปิดสอนของคณะ** แก้ไข+ติดต่อร้านจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดสอนของคณะ ออกแนะแนวร่วมกับกองบริการการศึกษา จัดนิทรรศการแนะแนวหลักสูตรงาน Open House (1 ครั้ง)			
34	**ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตรและระดับคณะ** ปรึกษาหารือผู้บริหารพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรม +จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน+ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม + เสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง + แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตรและระดับคณะ จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำเล่มประชุมการประชุม จัดประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับคณะเพื่อหาแนวทางการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ จัดทำรายงานการประชุมส่งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับคณะ แจ้งอาจารย์ผู้สอนออกข้อสอบทุกรายวิชาเพื่อทวนสอบผลสัมฤทธิ์ รวบรวมข้อสอบให้เป็นหมวดหมู่ และสาขาวิชา จัดทำ dropbox ข้อสอบ และส่ง link dropbox ข้อสอบให้คณะกรรมการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับคณะ เพื่อนำไปทวนสอบ			
35	**การจ้างอาจารย์พิเศษ** สำรวจภาระงานสอนอาจารย์แต่ละสาขาวิชาว่าเกินไหม + กรณีที่เกินจัดทำบันทึกขอจ้าง อาจารย์พิเศษไปยังมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลอาจารย์พิเศษเพื่อใช้เป็นหลักฐานการขอจ้างอาจารย์พิเศษ ยืนยันการจ้างอาจารย์พิเศษไปยังกองบริหารงานบุคคล			
36	**จัดเก็บ มคอ.3-7** จัดทำปฏิทินกำหนดการส่ง มคอ.3-7 ประจำภาคการศึกษาให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +จัดทำบันทึกข้อความส่งปฏิทินกำหนดการส่ง มคอ.3-7 ประจำภาคการศึกษา ไปยังเฟสกลุ่มบุคลากรคณะและระบบ e-document รวบรวม มคอ.3-7 ประจำภาคการศึกษา จัดทำ dropbox มคอ.3-7 + ส่งlink dropbox มคอ.3-7 ประจำภาคการศึกษาไปยัง สาขาวิชาในคณะ และคณะอื่นๆ			
37	**จัดทำ สมอ.08** ประสานกับประธานหลักสูตรเพื่อส่งไฟล์แบบฟอร์ม สมอ.08+อธิบายวิธีการกรอกข้อมูลใน สมอ.08 ตรวจสอบความถูกต้องของ สมอ.08 + แก้ไข			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เสนอผู้บริหารลงนามใน สมอ.08 นำ สมอ.08 เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จัดทำบันทึกข้อความส่ง สมอ.08 ฉบับจริง + เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่ง ไปยังโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา สแกนบันทึกข้อความส่ง สมอ.08 ไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
38	**จัดทำแบบขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชา** ประสานกับประธานหลักสูตรเพื่อส่งไฟล์แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชา+ อธิบายรายละเอียดการกรอกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชา + แก้ไข เสนอผู้บริหาร 2 คน ลงนามในแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชา นำแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชาเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ+ เขียนข้อมูลสารสนเทศ จัดทำบันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชาฉบับจริง + เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา สแกนบันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
39	**ส่งผลการแก้ไขผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I)** รับใบแก้ไขผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I) มายังฝ่ายจากอาจารย์ผู้สอน + ตรวจสอบความถูกต้อง ติดต่อ +เสนอประธานหลักสูตรลงนามในใบแก้ไขผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เสนอรองคณบดี/คณบดีลงนามในใบแก้ไขผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I) + ปั๊มตรารายชื่อผู้บริหาร นำส่งในใบแก้ไขผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I) ไปยังกองบริการการศึกษา โดยลงรับในสมุดรับ-ส่งผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I)			
40	**งานนักศึกษาช่วยสอนรายวิชา** **ศึกษาทั่วไป**			
	ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปไปยังผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป + รับสมัคร ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร +รวบรวมใบสมัครนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปไปยังโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา แสกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งประกาศรายชื่อนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปไปยังผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป ติดต่อกับ กมป. เรื่องค่าตอบแทน +ติดต่อผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปแจ้งนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปรับค่าตอบแทน			
41	**การรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาในระบบ TCAS (5 รอบ)**			
	เข้าร่วมประชุมการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาในระบบ TCAS สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +ประสานงานกับประธานสาขาวิชาเกี่ยวกับจำนวนรับนักศึกษา คุณสมบัติแรกเข้า และแผนการเรียน (4 รอบ) จัดพิมพ์ตารางการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาในระบบ TCAS (4 รอบ) จัดทำบันทึกข้อความส่งตารางการรับนักศึกษาประจำ ปีการศึกษาในระบบ TCAS (4 รอบ) + เสนอรองคณบดี + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา สแกนบันทึกข้อความส่งตารางการรับนักศึกษาประจำ ปีการศึกษาในระบบ TCAS (4 รอบ) ไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
42	**จำนวนที่นั่งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ "โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้"** สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +ประสานงานกับประธานสาขาวิชาเกี่ยวกับการสำรวจจำนวนที่นั่งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ "โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้" จัดพิมพ์ตารางจำนวนที่นั่งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ "โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้" จัดทำบันทึกข้อความส่งจำนวนที่นั่งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ "โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้" + เสนอรองคณบดี + จัดส่ง ไปยังกองบริการการศึกษา สแกนบันทึกข้อความส่งจำนวนที่นั่งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์			
43	**การรับสมัครศึกษาเพื่อรับทุนรัฐบาลที่จัดสรรให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามความต้องการของกระทรวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ** รับหนังสือจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางอีเมล์ส่วนตัว+ ศึกษารายละเอียดพิมพ์สำเนาจากอีเมล์เสนออธิการบดี+ติดต่องานธุรการมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งเรื่องลงรับหนังสือ ปรึกษาหารือกับผู้บริหารเพื่อสำรวจความต้องการของอาจารย์ในคณะและบุคลากรภายนอกในการรับสมัครทุนรัฐบาล ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้สนใจรับทุนรัฐบาล +ติดต่อประสานงานกับผู้สมัครจัดทำใบสมัคร+ อธิบายรายละเอียดของเอกสาร รวบรวมใบสมัคร/คุณสมบัติผู้สมัคร +ตรวจสอบความถูกต้อง +เสนอผู้บริหารลงนาม +จัดส่งทางอีเมล์กับไปรษณีย์ให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำร่วมกับผู้สมัคร + ติดต่อกระทรวงวิทย์ฯ แจ้งการส่งเอกสาร			

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

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
25	**จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และส่งผลงานโครงการสัมมนาการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา UKM** ประชาสัมพันธ์รับสมัครคณาจารย์เข้าร่วมการนำเสนอผลงาน+ติดต่อผู้สมัครชี้แจงรายละเอียดของงานและกำหนดการส่งผลงาน (5 คน) จัดทำบันทึกข้อความ + พิมพ์รายชื่อผู้สมัคร +เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กมป. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของชิ้นงาน + โปสเตอร์ +จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ + จัดส่งผลงาน ปรึกษาหารือผู้บริหารคัดเลือกกรรมการประเมินโปสเตอร์+ชิ้นงาน UKM+ติดต่อทาบทามผู้ที่สมควรเป็นกรรมการประเมินฯ (2 คน) + อธิบายรายละเอียดของงานและการประเมิน+ จัดทำรายชื่อกรรมการ+บันทึกข้อความ+เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กมป.			
46	**ส่งรายชื่ออาจารย์ใหม่และอาจารย์ที่สนใจเข้าอบรม** ประชาสัมพันธ์การอบรมทั่วไป + ปรึกษาหารือกับรองคณบดีคัดเลือกผู้เข้าอบรม +ติดต่ออาจารย์ของคณะเข้าอบรม +ชี้แจงรายละเอียดและกำหนดการอบรม (6 คน) พิมพ์รายชื่ออาจารย์ +บันทึกข้อความส่ง+เสนอรองคณบดีลงนาม+จัดส่งรายชื่ออาจารย์เข้าอบรม			
47	**ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรประจำปีการศึกษา** จัดพิมพ์รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร +ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร +แก้ไข (12 หลักสูตร)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร +เสนอรองคณบดีลงนาม +จัดส่งไปยัง กมป. สแกนข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ + จัดส่งไฟล์ให้ประธานหลักสูตร (12 หลักสูตร)			
48	**จัดส่งรูปถ่าย และสารแสดงความยินดีแก่นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา** ศึกษาข้อมูลการเขียนสารฯ +จัดพิมพ์สารแสดงความยินดีแก่นักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา+ ตรวจสอบความถูกต้อง + หารูปถ่ายคณบดีที่เหมาะสม เสนอคณบดีพิจารณาสารฯ + แก้ไขสารฯ ตามคณบดีเห็นชอบ + รูปถ่าย ส่งไฟล์สารฯ และรูปถ่ายไปยัง กบศ.ทางอีเมล์ +จัดทำบันทึกข้อความส่งจัดส่งรูปถ่าย และสารฯ + เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กบศ. สแกนข้อมูลไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย+ เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ +จัดส่งไฟล์ให้คณบดี			
49	**จัดส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนเข้าร่วมประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ** สแกนเอกสาร +เปลี่ยนชื่อไฟล์ +ประสานงานกับประธานหลักสูตรเกี่ยวกับการส่งรายชื่อเข้าร่วมประชุมหารือฯ +อธิบายรายละเอียด (13 หลักสูตร) รวบรวมรายชื่อจากประธานหลักสูตร และจัดทำรายชื่อเข้าร่วมประชุมหารือฯ +จัดทำบันทึกข้อความส่ง + เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยัง กมป. (13 หลักสูตร) สแกนข้อมูลไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ + จัดส่งกำหนดการให้ผู้เข้าอบรมทุกคน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
50	**การย้ายสาขาวิชาของนักศึกษา** สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +ประสานงานกับประธานหลักสูตรเกี่ยวกับจำนวนการรับย้ายสาขาวิชา + อธิบายหลักเกณฑ์และกำหนดการย้ายสาขาวิชา (13 หลักสูตร) รวบรวมจำนวนการรับย้ายสาขาวิชา+ จัดพิมพ์รายละเอียด +จัดทำบันทึกข้อความส่ง+เสนอคณบดีลงนาม +จัดส่งไปยัง กบศ. (13 หลักสูตร) สแกนบันทึกข้อความส่งจำนวนการรับย้ายสาขาวิชาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ + จัดส่งข้อมูลให้ผู้ประธานหลักสูตร (13 หลักสูตร) สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + ประชาสัมพันธ์ประกาศการย้ายสาขาวิชา (13 หลักสูตร) รับใบย้ายสาขาวิชาจากนักศึกษา + สอบถามความต้องการกับนักศึกษา+เสนออาจารย์ที่ปรึกษา +เสนอประธานหลักสูตร + เสนอคณบดีลงนาม +ติดต่อนักศึกษาเดินเอกสารในลำดับต่อไป (3 คน)			
51	**การเทียบโอนความรู้ของนักศึกษา** รับใบคำร้องเทียบโอนความรู้จากนักศึกษา+ดูรายละเอียดความครบถ้วน+ถ่ายสำเนาคำอธิบายรายวิชาแนบใบคำร้อง (10 รายวิชา) ติดต่อประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปลงนามในใบคำร้อง โดยพิจารณาเทียบเคียงคำอธิบายรายวิชาเกิน 50% (10 รายวิชา) เสนอรองคณบดี/คณบดีลงนามในใบคำร้อง+ปั๊มตรารายชื่อผู้บริหาร (10 รายวิชา) ติดต่อนักศึกษารับใบคำร้องดำเนินการต่อ (10 รายวิชา)			
52	**การลงทะเบียนกรณีพิเศษ และ ลงเรียนร่วมกับหมู่อื่น** รับใบคำร้องลงทะเบียนกรณีพิเศษ และลงเรียนร่วมกับหมู่อื่นจากนักศึกษา+สอบถามความต้องการของนักศึกษา+ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้อง			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ติดต่ออาจารย์ผู้สอน +อาจารย์ที่ปรึกษา +ประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปลงนามในใบคำร้อง เสนอรองคณบดี/คณบดีลงนามในใบคำร้อง +ปั๊มตรารายชื่อผู้บริหาร ติดต่อนักศึกษารับใบคำร้องดำเนินการต่อ			
53	**การขอเปิดรายวิชาให้กับนักศึกษา** รับหนังสือขอเปิดรายวิชาจากคณะอื่น หรือสาขาวิชาในคณะ +ติดต่อประธานหลักสูตรเพื่อจัดหาอาจารย์ผู้สอน คาบสอน วันเวลาสอน + ติดตามรายชื่ออาจารย์ผู้สอน จัดทำบันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา+เสนอรองคณบดีลงนาม + จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา สแกนบันทึกข้อความขอเปิดรายวิชาไว้เป็นข้อมูลของฝ่าย +เปลี่ยนชื่อไฟล์ +จัดเก็บลงคอมพิวเตอร์+ แจ้งกลับหนังสือไปยังคณะอื่นหรือสาขาวิชาในคณะที่ต้องการเปิดรายวิชา+ชี้แจงแนวปฏิบัติขั้นต่อไป			
54	**จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานรายวิชาประจำภาคการศึกษา** พิมพ์แบบฟอร์มสำรวจผู้ประสานงานรายวิชาประจำภาคการศึกษา+ตรวจสอบความถูกต้อง + สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ +จัดส่งไปยังประธานหลักสูตร (2 ครั้ง 13 หลักสูตร) รวบรวมแบบฟอร์มสำรวจผู้ประสานงานรายวิชาประจำภาคการศึกษา+ตรวจสอบความถูกต้อง+ตีกลับเพื่อแก้ไข+รวบรวมอีกครั้ง+ตรวจสอบความถูกต้อง (2 ครั้ง 13 หลักสูตร) จัดพิมพ์รายวิชาลงในคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานรายวิชาประจำภาคการศึกษา +ตรวจสอบความถูกต้อง + เสนอคณบดีลงนาม + จัดส่งให้ผู้ประสานงานรายวิชาประจำภาคการศึกษา (2 ครั้ง 13 หลักสูตร)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
55	**การจัดทำ PPT นำเสนอ** **การดำเนินงานของฝ่ายในการประชุมปิด-เปิดภาคเรียน** ปรึกษาหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำมาทำ PPT จัด PPT นำเสนอการดำเนินงานของฝ่าย เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ+ส่งไฟล์ให้เจ้าภาพงาน เข้าประชุมเพื่อร่วมนำเสนอการดำเนินงานของฝ่าย			
56	**การจัดทำ PPT นำเสนอ** **การดำเนินงานของฝ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษา** ปรึกษาหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำมาทำ PPT จัด PPT นำเสนอการดำเนินงานของฝ่าย เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ+ส่งไฟล์ให้เจ้าภาพงาน เข้าประชุมเพื่อร่วมนำเสนอการดำเนินงานของฝ่าย			
57	**การจัดทำ PPT นำเสนอหลักสูตร** **ในการแนะแนวหลักสูตรให้ครูแนะแนวและนักเรียน** ปรึกษาหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับการนำข้อมูลที่จะนำมาทำ PPT นำเสนอหลักสูตรในการแนะแนวหลักสูตร ทำ PPT นำเสนอหลักสูตรในการแนะแนวหลักสูตร เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ+ส่งไฟล์ให้เจ้าภาพงาน เข้าร่วมนำเสนอหลักสูตร			
58	**ศึกษาดูงานการจัดการเรียนการสอน** **รายวิชาศึกษาทั่วไป** สแกนเอกสาร + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งให้ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป +จัดส่งรายชื่อติดตาม + รวบรวมรายชื่อผู้เข้าศึกษาดูงาน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าศึกษาดูงาน + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข +จัดทำบันทึกข้อความ + เสนอรองคณบดีลงนาม +จัดส่งไปยัง กมป. ตั้งกลุ่มไลน์ +ชี้แจงกำหนดการ +รายละเอียดการเดินทาง เข้าร่วมศึกษาดูงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป			
59	**อบรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตาม กรอบ TQF** สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธานหลักสูตรและระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อเข้าอบรม ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรม จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ+เสนอรองคณบดีลงนาม +สแกนเอกสาร+จัดส่งไปยัง กมป. เข้าร่วมอบรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามกรอบ TQF			
60	**การถอน w ของนักศึกษา** รับใบคำร้องถอน W จากนักศึกษา+ดูรายละเอียดความครบถ้วน+สอบถามปัญหาและความต้องการของนักศึกษา ติดต่อประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปลงนามในใบคำร้อง เสนอรองคณบดี/คณบดีลงนามในใบคำร้อง+ปั๊มตรารายชื่อผู้บริหาร ติดต่อนักศึกษารับใบคำร้องดำเนินการต่อ			
61	**อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำปัญหาพิเศษแก่นักศึกษา** จัดทำ PTT ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำปัญหาพิเศษ จัดทำใบงานให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำปัญหาพิเศษ จัดทำคู่มือการจัดพิมพ์เอกสาร และการอ้างอิงเอกสาร อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำปัญหาพิเศษแก่นักศึกษา			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
62	**การบันทึกขอขยายผลการเรียน** **ที่ยังไม่สมบูรณ์ (I)** ติดต่ออาจารย์ผู้สอนจัดทำบันทึกขอขยายผลการเรียนที่ยัง ไม่สมบูรณ์ (I) รับบันทึกขอขยายผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ (I) เสนอคณบดีลงนามให้ความเห็นชอบ +สแกน เอกสาร + จัดส่งไปยัง กบศ.			
63	**การจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมอบรม** **Start up** สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธานหลักสูตร และระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อนักศึกษาเข้าอบรม (13 หลักสูตร) ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรม (100 คน) + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ+เสนอรองคณบดีลงนาม +สแกนเอกสาร+จัดส่งไปยัง กมป.			
64	**การจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม** **Start up** สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธานหลักสูตร และระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อนักศึกษาเข้าอบรม (13 หลักสูตร) ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรม (4 ทีม) + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ+เสนอรองคณบดีลงนาม +สแกนเอกสาร+จัดส่งไปยัง กมป. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาทีมและนักศึกษาเพื่อแจ้งกำหนดการและรายละเอียด การเข้าร่วมกิจกรรม (4 ทีม)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
65	**จัดส่งอาจารย์เข้าร่วมการอบรม** **สหกิจศึกษา** สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธานหลักสูตรและระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อนักศึกษาเข้าอบรม (13 หลักสูตร) ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรม + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ (13 หลักสูตรๆ ละ 2 คน) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ+เสนอรองคณบดีลงนาม +สแกนเอกสาร+จัดส่งไปยัง กมป.			
66	**จัดทำแบบตรวจสอบหลักสูตรเพื่อ** **บรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา (หลักสูตรใหม่)** จัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกับผู้บริหารเพื่อหาแนวทางในการจัดทำแบบตรวจสอบหลักสูตรเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา (หลักสูตรใหม่) จัดทำแบบตรวจสอบหลักสูตรเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา (หลักสูตรใหม่) +ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บริหารและตนเอง +แก้ไข +ทำต้นฉบับ +เสนอลงนามในแบบฯ จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูล + ตรวจสอบความถูกต้อง +เสนอคณบดีลงนาม +สแกนเอกสารไว้ +จัดส่งไปยัง กมป.+บัณฑิตวิทยาลัย			
67	**ติดตามงานในโครงการ สควค.** **(สำหรับข้าราชครู)** สำรวจจำนวนนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในโครงการ +จัดทำหนังสือรายงานไปยัง สสวท. + เสนอคณบดีลงนาม + สแกนเอกสารไว้ +จัดส่งไปทางอีเมล์และไปรษณีย์ +โทรไปแจ้งการส่งข้อมูล จัดทำหนังสือเชิญประชุม +เสนอคณบดีลงนาม + สแกนเอกสารไว้ + จัดส่งหนังสือ +ติดต่อเชิญอาจารย์ประจำหลักสูตรประชุม จัดประชุมนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในโครงการร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตร			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำระเบียบวาระการประชุม + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ จัดทำเล่มประชุม (20 เล่ม) ให้คำแนะนำปรึกษา + ติดต่องานเกี่ยวกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ + การตีพิมพ์เผยแพร่ + การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ (3 คน)			
68	**ให้คำปรึกษาแนะนำกับนักศึกษา** **ระดับปริญญาตรีเกี่ยวกับผลการเรียน** ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา การลงทะเบียน แผนการเรียน ให้คำปรึกษาแนะนำกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีเกี่ยวกับผลการเรียนที่ไม่ถึง 1.80 - 2.00 โดยการหาแนวทางแก้ไขปัญหา พูดคุยกับผู้ปกครองเกี่ยวกับการเข้าเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหาและให้ปรึกษาคำแนะนำ			
69	**ให้คำปรึกษาแนะนำกับนักศึกษา** **ระดับปริญญาโทเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน** ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา การลงทะเบียน แผนการเรียน ให้คำแนะนำปรึกษา + ติดต่องานเกี่ยวกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ + การตีพิมพ์เผยแพร่ + การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ + การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ต่ำกว่า B +ติดต่อประสานงานให้นักศึกษา			
70	**ให้คำปรึกษาแนะนำกับนักศึกษา** **ระดับปริญญาเอกเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน** ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา การลงทะเบียน แผนการเรียน ให้คำแนะนำปรึกษา + ติดต่องานเกี่ยวกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ + การตีพิมพ์เผยแพร่ + การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ +ติดต่อประสานงานให้นักศึกษา			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปไปยังเฟสกลุ่มผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป และระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อ ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปประจำปีการศึกษา (17 รายวิชา) ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปประจำปีการศึกษา+ ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ (17 รายวิชา) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ+เสนอรองคณบดีลงนาม +สแกนเอกสาร+จัดส่งไปยัง กมป. สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ +จัดส่งประกาศรายชื่อ ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปประจำปีการศึกษาไปยังเฟสกลุ่ม และระบบe-document + เพิ่มสมาชิกในกลุ่ม ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปประจำปีการศึกษา ส่งรายชื่อผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปประจำปีการศึกษาให้ กบศ. เพื่อเข้าระบบจัดโหลดภาระงานสอน + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไขร่วมกับ กบศ.			
71	**จัดทำข้อมูลฝ่ายวิชาการและวิจัย** **เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ** ปรึกษาหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำเข้าวาระการประชุม + แจ้งวาระการประชุมกับ ฝ่ายบุคคล จัดทำข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำเข้าวาระการประชุม เขียนข้อมูลสารสนเทศของข้อมูลที่นำเข้าวาระการประชุม เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
72	**จัดทำข้อมูลฝ่ายวิชาการและวิจัย** **เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ** ปรึกษาหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำเข้าวาระการประชุม + แจ้งวาระการประชุมกับ ฝ่ายบุคคล จัดทำข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายที่จะนำเข้าวาระการประชุม เขียนข้อมูลสารสนเทศของข้อมูลที่นำเข้าวาระการประชุม การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (เฉพาะหนังสือภาษาไทย) เพื่อนำไปให้บริการแก่นักศึกษาอาจารย์ที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธานหลักสูตรและระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อหนังสือ (13 หลักสูตร) ติดต่อศูนย์หนังสือเพื่อขอรายชื่อหนังสือภาษาไทย + จัดทำรายชื่อหนังสือภาษาไทยเพื่อให้อาจารย์ในสาขาเลือกหนังสือ + จัดส่งรายชื่อที่เลือกไปยังศูนย์หนังสือทางอีเมล์ + โทรศัพท์แจ้ง ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ +จัดพิมพ์รายการหนังสือภาษาไทยที่สาขาวิชาเลือก + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อหนังสือ + เสนอรองคณบดีลงนาม+สแกนไฟล์ไว้ + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังสำนักวิทยบริการฯ			
73	**การพิจารณาคัดเลือกหนังสือ** **ภาษาต่างประเทศ** สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธานหลักสูตรและระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อหนังสือ (13 หลักสูตร)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือต่างประเทศ + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข +จัดทำต้นฉบับ (13 หลักสูตร)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อหนังสือ + เสนอรองคณบดีลงนาม+สแกนไฟล์ไว้ + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังสำนักวิทยบริการฯ			
74	**การพิจารณาคัดเลือกรายชื่อ eBooks**			
	สแกนเอกสาร+เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังประธานหลักสูตรไปยังเฟสกลุ่มประธานหลักสูตรและระบบ e-document เพื่อขอรายชื่อ eBooks (13 หลักสูตร)			
	ติดตาม + รวบรวมรายชื่อ + จัดพิมพ์รายชื่อ eBooks + ตรวจสอบความถูกต้อง +แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ (13 หลักสูตร)			
	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อหนังสือ + เสนอรองคณบดีลงนาม+สแกนไฟล์ไว้ + เปลี่ยนชื่อไฟล์ + จัดส่งไปยังสำนักวิทยบริการฯ			
75	**ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร**			
	ติดต่อกับ กมป.เกี่ยวกับรับรายละเอียดการแก้ไขหลักสูตรที่เสนอ สกอ. (5 หลักสูตร)			
	ติดต่อกับประธานหลักสูตรเพื่ออธิบายการแก้ไขหลักสูตรตามที่ สกอ. ให้แก้ไข (5 หลักสูตร)			
	รวบรวมเอกสารเพิ่มเติมในการปรับแก้ไขหลักสูตร + ตรวจสอบความถูกต้อง + แก้ไข + จัดทำต้นฉบับ + สแกนเอกสารไว้ + จัดส่งไปยัง กมป. (5 หลักสูตร)			
	แจ้งประธานหลักสูตรทราบเกี่ยวกับการรับรองผลักสูตรจาก สกอ. + ติดต่อ กมป.ขอไฟล์ + เล่มหลักสูตร (5 หลักสูตร)			
76	**ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการ**	นางสาวเพ็ญนภา ทองน้อย		
	1.1 จัดเตรียมความพร้อมการใช้งานได้ของห้องปฏิบัติการและโสตทัศนูปกรณ์	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
	1.2 .จัดทำประกาศข้อบังคับการใช้งานห้องปฏิบัติการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
77	**จัดเตรียมอุปกรณ์ และสารเคมีให้เพียงพอต่อการทำปฏิบัติการแต่ละรายวิชา** 2.1ปฏิบัติการเคมีทั่วไป (14ห้องเรียน) - โลจิสติกส์/61 ก.2 -สาธารณสุข/61 ก.1 -ฟิสิกส์ ,ชีวภาพ/61 ก.1 -วิศวคอม/60 ก.3 -เกษตร-อินทรีย์, เกษตร-พืช, เกษตร-แวดล้อม /61 ก.1 -วิทย์-อาหาร,วิศว-เกษตร/61 ก.1 -ท.น. แวดล้อม/61 ก.1 -สาธารณสุข/61 ก.2 -สัตวศาสตร์, ผลิต-สำอาง/61 ก.1 -ชีววิทยา/61 -วิทย์ทั่วไป(ค.บ.)/61 ก.1 -วิศวคอม/60 ก.2 -วิศวคอม/60 ก.1 -จุลชีว/61 2.2 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน (2 ห้องเรียน) -ชีววิทยา/60 ก.2 -วิทย์-อาหาร/61			

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

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.1ปฏิบัติการเคมีทั่วไป (14ห้องเรียน) - โลจิสติกส์/61 ก.2 -สาธารณสุข/61 ก.1 -ฟิสิกส์ ,ชีวภาพ/61 ก.1 -วิศวคอม/60 ก.3 -เกษตร-อินทรีย์, เกษตร-พืช, เกษตร-แวดล้อม /61 ก.1 -วิทย์-อาหาร,วิศว-เกษตร/61 ก.1 -ท.น. แวดล้อม/61 ก.1 .-สาธารณสุข/61 ก.2 -สัตวศาสตร์, ผลิต-สำอาง/61 ก.1 -ชีววิทยา/61 -วิทย์ทั่วไป(ค.บ.)/61 ก.1 -วิศวคอม/60 ก.2 -วิศวคอม/60 ก.1 -จุลชีว/61 3.2 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน (2 ห้องเรียน) -ชีววิทยา/60 ก.2 -วิทย์-อาหาร/61 3.3 ปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน (1 ห้องเรียน)-ท.น. แวดล้อม/60 ก.1 3.4 ปฏิบัติการชีวเคมี 1 (1 ห้องเรียน) -เคมี/59 ก.1 3.5 ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์พื้นฐาน (1ห้องเรียน)-ท.น. แวดล้อม/60 ก.1 3.6 ปฏิบัติการเคมี 2 (1 ห้องเรียน)-เคมี/61 ก.1			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
79	**ตรวจรับ-คืนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนและงานวิจัย** 4.1การให้บริการยืม – คืน วัสดุ อุปกรณ์เครื่องแก้วและสารเคมี 4.2 จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องแก้ว สารเคมี และจัดเก็บของเสียจากสารเคมีหลังเสร็จปฏิบัติการ 4.3 งานตรวจสภาพอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 4.4 งานตรวจรับสารเคมี อุปกรณ์วิทยาศาสตร์หลังจากการจัดซื้อจัดจ้าง **.งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี** 5.1 ดำเนินการเก็บรวบรวมหลักฐาน และสรุปข้อมูล งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี			
80	**งานบริหารงานทั่วไป** 6.1 ตรวจเช็คครุภัณฑ์			
81	**ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการ** 1.1 จัดเตรียมความพร้อมการใช้งานได้ของห้องปฏิบัติการ เพื่อการเรียนการสอน และจัดวางอุปกรณ์สำหรับทำปฏิบัติการ 1.2 .จัดทำประกาศข้อบังคับการใช้งานห้องปฏิบัติการ 1.3 ดำเนินการติดต่อประสานงานในการซ่อมแซมห้องปฏิบัติการเมื่อเกิดการชำรุด 1.4 ให้บริการและคำแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน การวิจัย จัดเตรียมอุปกรณ์ และสารเคมีให้เพียงพอต่อการทำปฏิบัติการแต่ละรายวิชา 2.1 ปฏิบัติการเคมีทั่วไป (2 ห้องเรียน)- โลจิสติกส์/61 ก.1 (36คน)-ตณิตศาสตร์/61 ก.1 (26คน) 2.2 ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์พื้นฐาน (2 ห้องเรียน)-เคมี/60 ก.1, ชีววิทยา/59 ก.2 (32 คน)-ผลิต-อาหาร, ชีวภาพ, สำอาง/60 (32) 2.3 ปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน (1 ห้องเรียน)-ชีววิทยา/60 ก.2 2.4 ปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์พื้นฐาน (1 ห้องเรียน)-วิทย์-อาหาร/60 (18 คน) 2.5 ปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์ 1 (1 ห้องเรียน)-วิทย์-อาหาร/60 (18 คน) 2.6 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน (2 ห้องเรียน)-สัตวศาสตร์/60 ก.1 (28 คน)-จุลชีว/60 ก.1 (21 คน)	นายวีระ นาคผู้ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
82	**ดูแล และให้คำแนะนำการทำปฏิบัติการแก่นักศึกษาจนเสร็จ** 3.1 ปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน (1 ห้องเรียน)-วิทย์-อาหาร/60 ,เกษตรพืช (25 คน) 3.2 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน (2 ห้องเรียน)-จุลชีว/60 ก.1 ชีวภาพ/60 (24 คน)-สัตวศาสตร์/60 ก.1 (28 คน) 3.3 ปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์ 2 (1 ห้องเรียน)-เคมี/60 (13คน) 3.4 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 2 (1 ห้องเรียน)-เคมี/60 (13คน) 3.5 ปฏิบัติการเคมีอนินทรีย์1 (1 ห้องเรียน)-เคมี/60 (13คน) 3.6 ปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์พื้นฐาน (1 ห้องเรียน)-วิทย์-อาหาร/60 (18 คน) 3.7 เคมีเกี่ยวกับเครื่องสำอาง (1 ห้องเรียน)-เคมี/59 (18คน) 3.8 ปฏิบัติการเคมีทั่วไป (2 ห้องเรียน)-โลจิสติกส์/61 ก.1 (36คน)-คณิตศาสตร์/61 ก.1 (26คน) 3.9 ปฏิบัติการวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ1 (1 ห้องเรียน)-เคมี/59 (18คน)			
83	**เก็บ-ล้างอุปกรณ์ และจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องแก้วที่แตก และสารเคมีที่ใช้แล้วหลังจากเสร็จปฏิบัติการ** 4.1 จัดเก็บและล้างวัสดุอุปกรณ์เครื่องแก้วและเก็บสารเคมี หลังจากเสร็จปฏิบัติการ 4.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการเก็บเครื่องแก้วที่ชำรุดและจัดเก็บและแยกของเสียจากสารเคมี หลังทำปฏิบัติการ 4.3 บริการเบิก-ยืมอุปกรณ์/สารเคมี ให้แก่นักศึกษาและคณาจารย์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
84	**การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์สารเคมีและวัสดุสำนักงาน สำหรับการเรียนการสอนและโครงการต่างๆ ของหลักสูตรสาขาวิชาเคมี** 5.1 จัดทำเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง -เขียนอนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง -แนบเอกสารใบเสนอราคา ใบส่งของ ทะเบียนการค้า -ทำบันทึกข้อความตามฟอร์มคณะ 4 ฉบับ -แนบแบบกำหนดคุณลักษณะ -นำเอกสารส่งที่นักวิชาการพัสดุ 5.2 สำรวจความต้องการอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมีและวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน 5.3 ประสานติดต่อกับบริษัท/เจ้าของร้านที่จะซื้อจ้าง (ติดต่อ 2 บริษัทขึ้นไปเพื่อเทียบราคา) 5.4 ขอใบเสนอราคา จากบริษัท/ร้าน ที่จะซื้อจ้าง เพื่อเทียบราคา 5.5 ทำรายการวัสดุอุปกรณ์สารเคมีและวัสดุสำนักงานเสนอประธานหลักสูตร เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ 4.6 สั่งซื้อวัสดุสำนักงานและสอบถามรายละเอียดรายการที่จะขอซื้อ 4.7 สั่งซื้ออุปกรณ์เครื่องแก้วและสารเคมีและสอบถามรายละเอียดรายการที่จะขอซื้อ			
85	**.งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี** 6.1 ดำเนินการเก็บรวบรวมหลักฐาน และสรุปข้อมูล งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี			
86	**งานบริหารงานทั่วไป** 7.1 บันทึกการประชุม ดำเนินงานถ่ายเอกสารต่างๆ และทำทำบันทึกข้อความต่างๆ ของหลักสูตรสาขาวิชาเคมี			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.2 ช่วยงานเอกสาร และเก็บรวบรวมเอกสารและสรุปโครงการต่างๆ ของหลักสูตรสาขาวิชาเคมี ติดต่อประสานงานต่างๆ ของสาขาเคมี 7.3 ตรวจเช็คครุภัณฑ์			
87	**รับผิดชอบดูแล และเตรียมความ** 1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ อาหารเลี้ยงเชื้อ และสารเคมีตามรายการที่ต้องใช้ในแต่ละวิชาที่ได้รับมอบหมาย 2. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อตามบทปฏิบัติการในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย 3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัดเตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยนำอุปกรณ์ไปวางไว้เป็นกลุ่ม 4. ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการในห้องเรียน 5. หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย	นางสาวนนทพร รัตนจักร์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
88	**รับผิดชอบดูแล** **1. รายวิชาแบคทีเรียมีระบบ** 1.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ 1.2 ควบคุมการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ 1.3 ควบคุมการทำปฏิบัติการ และตรวจสอบผล 1.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์และจัดเก็บให้เรียนร้อย **2. รายวิชาปัญหาพิเศษ** 2.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ 2.2 บริการการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. รายวิชาเครื่องมือทางชีววิทยา 3.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.2 ควบคุมการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.3 ควบคุมการทำปฏิบัติการ และตรวจสอบผล 3.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์และจัดเก็บให้เรียนร้อย **4. รายวิชาเทคโนโลยีชีวภาพพื้นฐาน** 4.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ 4.2 ควบคุมการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ 4.3 ควบคุมการทำปฏิบัติการ และตรวจสอบผล 4.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์และจัดเก็บให้เรียนร้อย **5. รายวิชาชีววิทยาของเห็ดรา** 5.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ 5.2 ควบคุมการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ 5.3 ควบคุมการทำปฏิบัติการ และตรวจสอบผล 5.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์และจัดเก็บให้เรียนร้อย **6. สรีรวิทยาของจุลินทรีย์** 6.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการทำอาหารเลี้ยงเชื้อสำหรับการทำปฏิบัติการ			

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

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
90	**ดูแลห้องปฏิบัติการ ตึก ศว. ชั้น 4** 1. ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลังใช้งานทุกวัน 2. ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ในห้อง 3. จัดหาน้ำยาล้างเครื่องแก้วประจำโต๊ะปฏิบัติการ 4. เตรียมอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด			
91	**งานซื้อจ้าง** 1. สำรวจความต้องการ สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และอาหารเลี้ยงเชื้อจากอาจารย์ตามตารางการเรียนปฏิบัติการที่มี 2. สำรวจรายการสารเคมี เครื่องแก้ว วัสดุวิทยาศาสตร์ที่มีอยู่จากรายการตรวจเช็คประจำปี 3. คำนวณรายการวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีว่ามีเพียงพอต่อการเรียนการสอนหรือไม่ 4. จัดหาซื้อ ทำสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอใบเสนอราคาจากร้านจำหน่าย เทียบราคา แล้วปรึกษาประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อจัดซื้อ			
92	**งานอื่น ๆ** 1. จดบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำสรุปมติที่ประชุม งานนักวิทยาศาสตร์ 1.1 ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการในห้องเรียนตามรายวิชาดังนี้ 1. มลพิษทางน้ำและการวิเคราะห์ 2. พิษวิทยาสิ่งแวดล้อม 4. จุลชีววิทยาสิ่งแวดล้อม 5. การวางแผนการใช้ประโยชน์ที่ดิน 6. การอนุรักษ์ดินและน้ำ 7. อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในงานสิ่งแวดล้อม 8. ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	นางสาวสุพัตรา เอี่ยมนาค ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9. เทคโนโลยีและการจัดการควบคุมมลพิษทางน้ำแบบผสมผสาน 10. ปัญหาพิเศษวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม 1.2 ขอบทปฏิบัติการกับอาจารย์ผู้สอน วางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมปฏิบัติการ และตรวจเช็คใบเบิกวัสดุ ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ตามบทปฏิบัติการ 1.3 จัดเตรียมสารเคมี เครื่องแก้ว เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ในการ ทำปฏิบัติการ เป็นกลุ่มตามที่อาจารย์กำหนด และจัดเตรียมห้องปฏิบัติการ ให้พร้อมใช้งาน 1.4 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือที่ใช้สำหรับทำปฏิบัติการ 1.5 เมื่อนักศึกษาทำปฏิบัติการเสร็จแล้ว เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่ และตรวจสอบ ความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ 1.6 จัดเก็บของเสียจากการทำปฏิบัติการเพื่อส่งกำจัด			
93	**ดูแลเครื่องมือวิทยาศาสตร์** 2.1 ดูแลเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ตรวจเช็คสภาพเครื่องมือ และและครุภัณฑ์ ต่างๆ พร้อมทั้งแจ้งซ่อมบำรุงหากเกิดการชำรุดเสียหาย เพื่อให้พร้อมใช้งาน 2.2 ตรวจเช็คและจัดทำสมุดบันทึกการใช้งานเครื่องมือและครุภัณฑ์ 2.3 ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีของศูนย์วิทยาศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่อยู่ในความดูแลของสาขาฯ 2.4 เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรใหม่ในแต่ละปีงบประมาณ 2.5 เตรียมความพร้อมสำหรับของบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของหลักสูตรสาขาประจำปีงบประมาณ โดยต้องทำตามแบบฟอร์มดังนี้ 1. กำหนดคุณลักษณะ 2. ขอใบเสนอราคา 3. เปรียบเทียบคุณลักษณะและเปรียบเทียบราคา 4. กรอกลงในแบบฟอร์ม คร.1 และ คร.2			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.6 ให้บริการเครื่องของศูนย์วิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิเคราะห์ของสาขาฯ			
94	**ตรวจเช็ครายการวัสดุสิ้นเปลือง**			
	3.1 ตรวจเช็ครายการวัสดุสิ้นเปลือง สารเคมี เครื่องแก้วอุปกรณ์วิทยาศาสตร์			
	และอุปกรณ์สำนักงาน คงเหลือของสาขาฯ			
95	**งานการเงิน จัดหาวัสดุ สารเคมี การจัดซื้อ-จัดจ้าง**			
	4.1 สำรวจความต้องการการใช้งานวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์วิทยาศาสตร์			
	สารเคมีและอุปกรณ์สำนักงาน ที่ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนใน			
	รายวิชาปฏิบัติงาน งานวิจัย และสำหรับใช้ในสำนักงาน			
	4.2 คำนวณรายการวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมีและ			
	อุปกรณ์สำนักงาน คงเหลือและความต้องการใช้งาน			
	4.3 ขอใบเสนอราคากับร้านค้าที่เป็นตัวแทนจำหน่ายเปรียบเทียบราคา			
	4.4 ดูแลการจัดซื้อ- จัดจ้าง สารเคมี อุปกรณ์สำนักงาน และโครงการต่างๆ ของสาขา			
	และขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยต้องทำตามแบบฟอร์ม ดังนี้			
	1. เขียนแบบกง.1 ใบส่งของ ใบเสนอราคา ทะเบียนการค้า			
	2. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ			
	3. ใบกำหนดคุณลักษณะ			
	4. บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			
	5. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของงาน			
	6. บันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุ			
96	**บริการการยืม-คืน**			
	5.1 บริการการยืมวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องแก้ว			
	สารเคมี และอุปกรณ์ต่างๆ ในรายวิชาปัญหาพิเศษและกิจกรรมอื่นๆ			
	5.2 ให้บริการยืม-คืน และสอนใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	5.3 บริการยืม-คืน Notebook, LCD และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับการเรียน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.4 บริการยืม-คืน หนังสือ รายงานการวิจัย ของสาขาฯ			
97	**งานธุรการสารบรรณ**			
	6.1 ร่างและพิมพ์หนังสือราชการส่งภายในและภายนอก ได้แก่ หนังสือขอใช้เครื่องมือของศูนย์วิทยาศาสตร์ หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน หนังสือขออนุญาตผู้สอน หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง หนังสือเชิญ-หนังสือตอบรับวิทยากร หนังสือของบประมาณสำหรับซ่อมบำรุงเครื่องมือและครุภัณฑ์			
	6.2 รับ ส่งหนังสือ เอกสาร จดหมายราชการ และจดหมายอีเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาฯ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและผู้รับบริการร้องขอ			
98	**งานประกันคุณภาพการศึกษา**			
	7.1 จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน แยกเป็นหมวดหมู่เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน			
	7.2 สรุปผลการดำเนินงานโครงการและเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประกันคุณภาพของหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้แก่โครงการ			
	7.2.1 โครงการศึกษาดูงานเฉพาะทางวิชาการและวิชาชีพหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม			
	7.2.2 โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม			
	7.2.3 โครงการพัฒนานักศึกษา หลักสูตรฯ ตามกิจกรรมดังนี้			
	1. กิจกรรมรับขวัญน้องใหม่ สู่อ้อมใจสิ่งแวดล้อมพิบูล			
	2. กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่การเป็นนักวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม			
	3. กิจกรรมฝึกปฏิบัติการเพื่อการเป็นนักจัดการสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการ			
	4. กิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน			
	7.2.4 โครงการพัฒนาบุคลากรประจำหลักสูตรฯ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.3 รวบรวมหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ผลการเรียน รายชื่ออาจารย์ผู้สอน มคอ.3-5 รายการสิ่งสนับสนุน สรุปผลการประเมินต่างๆ 7.4 กรอกข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรฯ และหลักฐาน ตอบงานประกันคุณภาพลงในระบบ CHE QA Online			
99	**งานเลขาการประชุม**			
	8.1 จัดพิมพ์วาระการประชุมคณะกรรมการหลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และสรุปรายงานการประชุมหลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม งานประชาสัมพันธ์ 9.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารต่างๆ ให้นักศึกษาทั้งศิษย์เก่าและศิษย์ ปัจจุบันทราบผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์			
100	**งานบริการวิชาการ**			
	10.1 ร่วมบริการวิชาการกับคณาจารย์ และนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อมและชมรมรักษ์สิ่งแวดล้อม ในพื้นที่เป้าหมาย			
101	**งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**			
	11.1 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะฯ และมหาวิทยาลัย 11.2 ทำงานอื่นๆ ที่อาจารย์มอบหมาย และประสานงานทั่วไปตามคำร้องขอ ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการ 1.1งานจัดทำประกาศข้อบังคับการใช้งานห้องปฏิบัติการ 1.2 .งานเตรียมความพร้อมระบบสื่อการเรียนการสอน	นายวีระ นาคผู้ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
102	**งานจัดเตรียมวัสดุ ตัวอย่าง อุปกรณ์ สารเคมี**			
	2.1ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป (16 ห้อง) 2.2กีฏวิทยา (1 ห้อง) 2.3 กายวิภาคและสรีรวิทยาทั่วไป (1 ห้อง) 2.4 การเจริญเติบโตและพัฒนาการของพืชดอก (1ห้อง)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.5 พฤติกรรมสัตว์ (1 ห้อง)			
	2.6 นิเวศวิทยาพื้นฐาน (3 ห้อง)			
	2.7 สัตววิทยา (2 ห้อง)			
	2.8 นิเวศวิทยา (2 ห้อง)			
103	**งานดูแลช่วยสอนปฏิบัติการ**			
	3.1ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป (16 ห้อง)			
	3.1กีฏวิทยา (1 ห้อง			
	3.3 กายวิภาคและสรีรวิทยาทั่วไป (1 ห้อง)			
	3.4 การเจริญเติบโตและพัฒนาการของพืชดอก (1ห้อง)			
	3.5 พฤติกรรมสัตว์ (1 ห้อง)			
	3.6 นิเวศวิทยาพื้นฐาน (3 ห้อง)			
	3.7 สัตววิทยา (2 ห้อง)			
	3.8 นิเวศวิทยา (2 ห้อง)			
104	**งานจัดเก็บอุปกรณ์ปฏิบัติการ**			
	3.1ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป (16 ห้อง)			
	3.1กีฏวิทยา (1 ห้อง			
	3.3 กายวิภาคและสรีรวิทยาทั่วไป (1 ห้อง)			
	3.4 การเจริญเติบโตและพัฒนาการของพืชดอก (1ห้อง)			
	3.5 พฤติกรรมสัตว์ (1 ห้อง)			
	3.6 นิเวศวิทยาพื้นฐาน (3 ห้อง)			
	3.7 สัตววิทยา (2 ห้อง)			
	3.8 นิเวศวิทยา (2 ห้อง)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
105	**งานบริการยืม-คืน อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และตรวจสภาพเครื่องมือวิทยาศาสตร์**			
	5.1 บริการเบิก-ยืมอุปกรณ์/สารเคมี ให้แก่นักศึกษาและคณาจารย์			
	4.2 งานตรวจสภาพเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
106	**งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี**			
	6.1 ดำเนินการเก็บรวบรวมหลักฐาน และสรุปข้อมูล งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขา			
107	**งานธุรการ**			
	6.3 ตรวจเช็คครุภัณฑ์			
108	**จัดเตรียมเครื่องมือห้องปฏิบัติการ**	นายอภิรักษ์ แสนใจ		
	1) รับคำสั่งให้เตรียมอุปกรณ์	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์		
	2) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์			
	3) ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์			
	4) ดูแลและสอนวิธีการใช้เครื่องมือแก่นักศึกษา			
	และอาจารย์ผู้สอนก่อนเริ่มปฏิบัติการ			
	5) ตรวจเช็คเครื่องมือและจัดอุปกรณ์เข้าที่หลังจาก			
	ฝึกปฏิบัติเสร็จ			
109	**จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน**			
	จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน			
	และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ เตรียมคอมพิวเตอร์			
	/โปรเจกเตอร์/เครื่องขยายเสียง			
110	**บำรุงรักษาเครื่องมือ**			
	1) จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน			
	2) ซ่อมบำรุง/ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางการ			
	แพทย์และอุปกรณ์การเรียนการสอน			
	3) ดูแลห้องเรียน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
111	**เตรียมเอกสารการเรียนการสอน** 1) รับคำสั่งให้เตรียมเอกสารการเรียน/การสอน /การสอบจากอาจารย์ผู้สอน 2) สำเนาเอกสารให้ครบตามจำนวนนักศึกษา 3) คุมสอบร่วมกับอาจารย์ 4) เก็บแบบทดสอบให้ครบตามจำนวนที่กำหนด และปิดฝนึกส่งอาจารย์ผู้สอน			
112	**ดำเนินงานจัดทำหนังสือราชการ** จัดทำหนังสือราชการส่งทั้งภายในและภายนอก ของสาขาวิชา			
113	**ให้คำแนะนำ** 1) สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ 2) คำแนะนำ/ช่วยเหลือทางด้านสาธารณสุข			
114	**งานประกันคุณภาพ** จัดเตรียมเอกสารการประกันคุณภาพร่วมกับ เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษาให้เป็นหมวดหมู่			
115	**ฝ่ายพยาบาลตามคำสั่งคณะ /มหาวิทยาลัย** 1) จัดเตรียมยาและอุปกรณ์ทำหัตถการ 2) ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการกำเนินงาน 3) ดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย			
116	**งานปฏิบัติการ** 1. รับผิดชอบดูแล ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ และจัดเตรียม ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานในรายวิชาปฏิบัติการ	นางสาวสุสิตรา สิงโสม ตำแหน่งนักวิชาการโภชนาการ		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.1 ขอบทปฏิบัติการกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาเพื่อวางแผนเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือและตรวจเช็คใบเบิกวัสดุอุปกรณ์อุปกรณ์ของนักศึกษา 1.2 ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ วัตถุดิบส่วนกลาง ตามบทปฏิบัติการในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย 1.3 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆโดยจัดวัสดุอุปกรณ์ไปวางไว้ที่โต๊ะปฏิบัติการเป็นกลุ่มเรียนในรายวิชานั้นๆ และจัดเตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานในรายวิชาปฏิบัติการ 1.4 ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานของ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการเรียนการสอน 1.5 เมื่อนักศึกษาทำปฏิบัติการอาหารเรียบร้อยแล้วเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เข้าที่ให้เรียบร้อย 2. ตรวจเช็คสภาพวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเรียน การสอน พร้อมทั้งแจ้งซ่อมบำรุงหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้พร้อมใช้งาน 2.1 ตรวจเช็คสภาพวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ 2.2 หากพบว่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ เสีย สภาพไม่พร้อมใช้งาน ก็จะติดต่อประสานงานช่างให้มาสำรวจ ประเมินราคาและขอใบเสนอราคา 2.3 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความของบประมาณในการซ่อมแซมเขียนแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสภาพครุภัณฑ์ และเตรียมเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งให้กับคณะเพื่อขออนุมัติงบประมาณการซ่อมแซม 2.4 เมื่อคณะฯ อนุมัติแล้ว ก็ติดตามช่างให้ดำเนินการซ่อมแซมและดำเนินการขอเอกสารใบส่งของ ฯลฯ เพื่อส่งให้คณะฯ ดำเนินการต่อไป 3. ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลังใช้งาน 4. รับผิดชอบดูแล ให้คำปรึกษาในรายวิชาต่างๆ ในสาขาวิชา คหกรรมศาสตร์ ได้แก่รายวิชา ดังนี้			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.1 รายวิชาปัญหาพิเศษคหกรรมศาสตร์ - ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และแนะนำขั้นตอนเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ - บริการการยืม – คืน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ 4.2 รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพคหกรรมศาสตร์ - ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และแนะนำขั้นตอนเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ - บริการการยืม – คืน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ 5. บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ และเบิกจ่ายวัตถุดิบส่วนกลางของแต่ละรายวิชา งานวิจัย และงานอื่นๆ ให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ 6. ตรวจเช็คและจัดทำสมุดบันทึกผลการใช้งานเครื่องมือครุภัณฑ์ต่างๆ 7. ตรวจเช็ครายการวัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง และวัตถุดิบส่วนกลางที่ใช้ในการเรียนการสอน งานวิจัย โดยดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่าย 7.1 สำรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง วัตถุดิบส่วนกลางที่จะใช้ในรายวิชาจากอาจารย์ตามตารางการเรียนปฏิบัติการ 7.2 สำรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง วัตถุดิบส่วนกลางที่มีอยู่ 7.3 คำนวณรายการวัสดุอุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง วัตถุดิบส่วนกลางว่ามีเพียงพอต่อการเรียนการสอนหรือไม่ 7.4 จัดหาซื้อ รวบรวมเอกสารเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ขอใบเสนอราคาจากร้านจำหน่ายเปรียบเทียบราคา แล้วปรึกษาประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 8. การบริการห้องปฏิบัติการให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ขั้นตอนดังนี้ 8.1 รับเอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการจากหน่วยงานภายนอกพร้อมกับตรวจสอบว่าห้องปฏิบัติการพร้อมให้บริการหรือไม่			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
117	8.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ประสานงานที่ขอใช้ห้องปฏิบัติการ 8.3 เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการเพื่อให้พร้อมรับบริการ **งานธุรการและงาน** **เอกสารต่างๆของสาขาวิชา** 1. งานรับ ส่งหนังสือ/เอกสาร/จดหมายราชการ/อีเมลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาฯ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 2. ดำเนินงานจัดพิมพ์หนังสือราชการส่งทั้งภายในและภายนอกของสาขาวิชา ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากรต่างๆ หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานของหลักสูตรสาขาวิชา หนังสือของบประมาณซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ 3. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน แยกเป็นแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา 4. ส่งแฟกซ์หนังสือ/เอกสาร/บันทึกข้อความ ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก 5. ดำเนินการจัดโหลดภาระงานสอนลงในระบบในแต่ละภาคการศึกษา ดังนี้ 5.1 จัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เรื่องการแบ่งโหลดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา 5.2 หลังจากประชุมแล้ว ดำเนินการจัดโหลดภาระงานสอนลงในระบบกองบริการการศึกษา 5.3 จัดพิมพ์เอกสารโหลดภาระงานสอนให้ประธานหลักสูตรตรวจสอบและนำส่งคณะฯ เพื่อดำเนินการต่อไป 6. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการของสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ให้ตรงตาม ไตรมาส ดังนี้ 6.1 จัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อหารือเรื่องวันที่จัดโครงการและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 6.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ กนผ.01 และกำหนดการของโครงการ 6.3 เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่างๆ เอกสารใบเสนอราคา เอกสารเช่าเหมา เอกสารเงินยืม หนังสือเชิญวิทยากร ฯลฯ 6.4 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6.5 ดำเนินงานรายงาน กนผ.02 แบบสรุปโครงการ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสรุปเล่มโครงการ และจัดส่งเล่มโครงการที่คณะต่อไป 7. ดำเนินงานเกี่ยวกับบริการวิชาการของสาขาวิชา เช่นเตรียมความพร้อมด้านเอกสาร ใบงาน ประกอบการฝึกอบรมสำหรับที่จะใช้ในการบริการวิชาการ 8. ดำเนินการตรวจเช็คราย การครุภัณฑ์ของสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ประจำปี 9. ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมาใหม่ในแต่ละปี ดังนี้ 9.1 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จากเอกสารหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนครุภัณฑ์ต่างๆให้ตรงกับเอกสาร พร้อมกับถ่ายรูปครุภัณฑ์ทุกตัวหลังจากเขียนเลขแล้ว 9.2 บันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดีเพื่อส่งให้คืนคณะฯ 10. ดำเนินงานเตรียมเอกสารคำของบลงทุนรายการความต้องการ(ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ของหลักสูตรสาขาวิชา ประจำปีงบประมาณ มีดังนี้ 10.1 จัดประชุมของอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาเรื่องสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ 10.2 หลังจากการประชุมและสรุปมติที่ประชุมแล้ว ดำเนินการติดต่อกับบริษัทที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคุณลักษณะของครุภัณฑ์และขอใบเสนอราคา 10.3 นำข้อมูลที่ได้มาประชุมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรอีกครั้งเพื่อตรวจสอบดูว่าคุณลักษณะของครุภัณฑ์นั้นๆตรงกับความต้องการ 10.4 นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกลงในแบบฟอร์ม คร.1 คร.2 แบบฟอร์มคุณลักษณะ เพื่อนำส่งคณะฯต่อไป 11. จดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
118	งานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย 1. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะและมหาวิทยาลัย 2. งานประสานงานทั่วไป			
119	งานอาคารสถานที่ กำกับดูแลห้องเก็บสารเคมีอันตรายที่ผ่านการใช้ในการทดลองแล้ว โดยแยกตามหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการกำจัดในขั้นตอนต่อไป ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ โดยตรวจสอบความพร้อมใช้งานของระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ระบบระบายน้ำ ความสะอาดเครื่องโสตทัศนูปกรณ์และความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ในการควบคุมดูแลและให้บริการใช้ห้องประชุม ห้องเรียนและวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ ตรวจสอบและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้าน ประจำอาคารและคนสวนประจำสนาม ดำเนินงานด้านสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม สำคัญของคณะทั้งภายในห้องและภายในบริเวณนอกอาคารของคณะ ปฏิบัติหน้าที่โครงการตามแนวพระราชดำริในฝ่ายจัดสร้างและบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ โครงการสวนป่าพันธุ์ไม้หายาก โครงการเรียนรู้และอนุรักษ์พันธุ์หญ้าแฝก <u>โครงการอนุรักษ์พืชสมุนไพร</u>	นายสำเริง นาคผู้ ตำแหน่งนักผลิตทดลอง		
120	รายวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น 1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือวัดเบื้องต้น และกระแสไฟฟ้า แสง คลื่น สภาต้านทาน สมดุลของแรง การคลื่อนที่ ตรวจเช็ควัสดุอุป	นายธนดล ต่ายหัวดง ตำแหน่งนักผลิตทดลอง		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	กรณ์ เครื่องมือพร้อมใช้งานรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย 2.จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุป กรณ์ไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การปฏิบัติการในห้องเรียน 3.หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์			
121	**รายวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์วิศวกรรม 1** 1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือวัดวิเคาะห์ การเคลื่อนที่วัตถุ แรงเสียดทาน กฎนิว ตัน ความหนืด ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือพร้อมใช้รายวิชาที่ได้มอบหมาย 2.จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุป กรณ์ไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การปฏิบัติการในห้องเรียน 3.หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เข้าที่เรียบร้อย			
122	**รายวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์วิศวกรรม 2** 1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือวัด มัลติมิเตอร์ สภาพต้านทาน วงจร RC วงจร RCL สนามแม่เหล็ก การหักเหของแสง ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	เครื่องมือพร้อมใช้รายวิชาที่ได้มอบหมาย 2.จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุป กรณ์ไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การปฏิบัติการในห้องเรียน 3.หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เข้าที่เรียบร้อย			
123	รายวิชาปฏิบัตการฟิสิกส์ 1 1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือวัด มัลติมิเตอร์ สภาพต้านทาน วงจร RC วงจร RCL สนามแม่เหล็ก การหักเหของแสง ตรวจ เช็ควัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ได้รับมอบหมาย 2.จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุป กรณ์ไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การปฏิบัติการในห้องเรียน 3.หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เข้าที่เรียบร้อย			
124	รายวิชาปฏิบัตการฟิสิกส์ 2 1. วางแผนเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือวัด มัลติมิเตอร์ สภาพต้านทาน วงจร RC วงจร RCL สนามแม่เหล็ก การหักเหของแสง			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ออสซิลโลสโคบ เช็ควัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ได้รับมอบหมาย 2.จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุป กรณ์ไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การปฏิบัติการในห้องเรียน 3.หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เข้าที่เรียบร้อย			
125	**รายวิชาปฏิบัติการแม่เหล็กไฟฟ้า** 1.เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ มัลติมิเตอร์ เพาเวอรีซัพพลาย เครื่องมือวัดสนามแม่เหล็ก ตรงจเช็ควัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือพร้อมใช้ที่ได้รับมอบหมาย 2.จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เป็นกลุ่มเรียนและจัด เตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานโดยอุป กรณ์ไปวางบนโต๊ะปฏิบัติการตามกลุ่มเรียน ช่วยอาจารย์ผู้สอนดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การปฏิบัติการในห้องเรียน 3.หลังปฏิบัติการเสร็จจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เข้าที่เรียบร้อย			
126	**งานในหน้าที่และตามคำสั่ง** ดำเนินการเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง งบประมาณในสาขาวิชาฟิสิกส์ งบประมาณศูนย์วิทยาศาสตร์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บริการให้นักศึกษา เบิก-ยืมเครื่องมือ วัสดุวิจัย การเรียนการสอน ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้เครื่องมือ ตรวจ เช็คซ่อมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ชำรุด ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ชำรุด ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ โสต ดูแลบำรุงเบื้องต้น ตรวจเช็คความเรียบร้อยหลังใช้ห้อง ปฏิบัติการ ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีในสาขาวิชาฟิสิกส์ สำรวจ วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ วัสดุไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์			
127	**งานระบบคอมพิวเตอร์** 1. ติดตั้งระบบปฏิบัติการและ ชุดคำสั่งกับเครื่องแม่แบบ 2. คัดลองเครื่องแม่แบบสู่ เครื่องลูกข่าย 3. ตรวจสอบความพร้อมของ ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ 4. ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	นายพงศธร ต่ายทอง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์		
128	**งานพัฒนา** 1. เว็บไซต์หลักสูตรสาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. เว็บไซต์การบริหารจัดการ วัสดุสำนักงาน,วัสดุคอมพิวเตอร์			
129	**งานครุภัณฑ์** 1. เช็คข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ 2. ตรวจสอบครุภัณฑ์ตาม สถานที่ต่าง ๆ 3. จัดทำรายงานสรุปครุภัณฑ์			
130	**งานประกันคุณภาพ** 1. แบบประเมินนักศึกษา			
131	**การศึกษา** 2. แบบสอบถามอาจารย์ 3. รายงานการประชุมสาขาฯ			
132	**งานเอกสาร** 1.บันทึกข้อความและส่งคณะ ฯ 2. กง.1 กง.2 กง.3 และบันทึก			
133	**งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** 1. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา 2. ออกแบบสื่อและมัลติมีเดีย 3. จัดทำสื่อและมัลติมีเดีย 4. ติดต่อประสานงาน/เอกสาร กับองค์กร/หน่วยงาน 5. ลงพื้นที่บริการชุมชน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
134	**งานธุรการระดับหลักสูตรฯ** รับติดต่อประสานงานด้านต่างๆ และให้ข้อมูลอาจารย์และนักศึกษา ด้านงานเอกสารต่างๆ เพื่อการเรียนการสอน การจัดทำหนังสือภายในและภายนอก เพื่อใช้ในการดำเนินงานต่างๆในหลักสูตรสาขาวิชาฯ การจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และสรุปวาระการประชุม การติดต่อประสานงานหน่วงงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก การสำเนาข้อมูลหนังสือราชการต่างๆ เพื่อลงบันทึกรายงานทะเบียนคุม	นายหาญณรงค์ สันติสุข ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
135	**งานการเงินระดับหลักสูตรฯ** ตรวจเช็คข้อมูลงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณหลักสูตร ทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกๆ 1 เดือน ต่อประธานหลักสูตร จัดเอกสารทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กง.1 กง.2 กง.3 ตรวจเช็คเอกสารเบิกจ่าย ตัดจ่ายงบประมาณหลักสูตร สำเนาเก็บเอกสาร ส่งเอกสารตัดเบิกคณะ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการของหลักสูตร ติดตามเอกสารการขอเบิกจ่ายงบประมาณ			
136	**งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตรฯ** ตรวจสอบข้อมูลงานประกันคุณภาพ จัดทำสรุปแผนโครงการประจำปี 2561 จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ เอกสารเชิญวิทยากร เอกสารคำสั่งตามโครงการ ช่วยดำเนินโครงการต่างๆของหลักสูตร ทำสรุปรูปเล่มโครงการต่างๆตามไตรมาส เพื่อใช้รายงานคณะและใช้ในการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร การสำเนาเอกสารเอกสาร งานประกันคุณภาพต่างๆ			
137	**งานจัดซื้อจัดจ้างระดับหลักสูตรฯ** จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานตามปีงบประมาณ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ตรวจสอบข้อมูลวัสดุสำนักงานคงเหลือ ทุกเดือน			
	จัดทำบันทึกรายงานประธานหลักสูตร			
	ตรวจสอบราคาวัสดุจากห้างร้าน และขอเสนอราคาเพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง			
	จัดทำรายงานเสนอประธานหลักสูตร ขอจัดซื้อจัดจ้าง			
	ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอคณบดี			
	จัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อทางร้านจัดส่งสินค้า			
	ตรวจสอบ ตรวจรับวัสดุ			
	ตรวจสอบเอกสาร จัดส่งเอกสารตัดงบประมาณ			
	ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่			
138	**งานครุภัณฑ์ระดับหลักสูตรฯ**			
	จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ประธานหลักสูตรและคณะ			
	ตรวจเช็คครุภัณฑ์ทั่วไป			
	จัดทำบันทึกแจ้งซ่อมครุภัณฑ์			
	ตรวจสอบราคาวัสดุจากห้างร้าน และขอเสนอราคาเพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง			
	จัดทำรายงานเสนอประธานหลักสูตร ขอจัดซื้อจัดจ้าง			
	ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอคณบดี			
	จัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อทางร้านจัดส่งสินค้า			
	ตรวจสอบ ตรวจรับวัสดุ			
	ตรวจสอบเอกสาร จัดส่งเอกสารตัดงบประมาณ			
	ให้บริการยืมครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา			
139	**เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการหลักสูตรฯ**			
	ตรวจเช็ค ระบบไฟฟ้า ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ช่วง เช้าและเย็น จำนวน 7 ห้อง			
	ตรวจเช็ค ระบบทำความเย็น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ช่วง เช้าและเย็น จำนวน 7 ห้อง			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ตรวจเช็ค การปิดและตรวจเช็คหลังเลิกใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อรักษาทรัพสินช่วงเย็น จำนวน 7 ห้อง ปรับปรุงระบบปฏิบัติการเครื่องอมพิวเตอร์พร้อมชุดโปรแกรมสำหรับการเรียนการสอนก่อนเปิดเทอม จำนวนคอมพิวเตอร์ 280 เครื่อง/เทอม จำนวน 7 ห้อง ใช้เวลา 5 วัน / ครั้ง 5*7 = 35 ชั่วโมง แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไอทีอื่นๆ ในห้องปฏิบัติการตามอาการเสีย แจ้งซ่อม ตรวจเช็คระบบเครือข่ายทั่วไป เพื่อใช้ในการเรียนการสอน เช้า บ่าย แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายทั่วไป ในห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ตามการแจ้งซ่อม ตรวจเช็คระบบโปรแกรมทั่วไปเพื่อให้ห้องปฏิบัติการพร้อมใช้งาน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง จำนวน 7 ห้อง การตรวจเช็คคอมพิวเตอร์และแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์สำนักงานอาจารย์ การตรวจเช็คและแก้ไขปัญหา เครื่องถ่ายเอกสาร ตรวจสอบและปรับปรุงระบบเครือข่ายหลัก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง อุปกรณ์ 16 ชุด ให้บริการด้านคำปรึกษาด้าน ฮาร์ดแวร์และซอร์ฟแวร์ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ให้บริการด้านซอร์ฟแวร์ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา โดยการติดตั้ง หรือก๊อบปี้ข้อมูลโปรแกรม เพื่อเอาไปใช้ในการเรียนการสอน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
140	งานวิชาการ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การติดตามความก้าวหน้าการปรับปรุงหลักสูตรกับสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา สภาวิชาชีพสาธารณสุข และกองมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา จำนวนรับนักศึกษาในรอบต่างๆ แผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา มีลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 จัดการประชุมภายในสาขาวิชาในการจัดทำแผนการศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา จำนวนรับนักศึกษา ในรอบต่างๆ แผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา พื้นความรู้ในการรับนักศึกษา ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบการจัดทำแผนการศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา จำนวนรับนักศึกษาในรอบต่างๆ แผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา พื้นความรู้ในการรับนักศึกษาของหลักสูตรสาขาวิชา ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมแผนการศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา จำนวนรับนักศึกษาในรอบต่างๆ แผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา พื้นความรู้ในการรับนักศึกษา ส่งฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเก็บรวบรวมข้อมูลการสอนส่วนตัวของอาจารย์ส่งฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - การตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขในกรณีไม่ถูกต้อง การเก็บรวบรวม มคอ.3-7 ส่งฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - การตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขในกรณีไม่ถูกต้อง การติดตาม ตรวจสอบนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ การย้ายสาขาวิชา การเทียบโอนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนกรณีพิเศษ การแก้ไขผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์	นางสาวรุ่งฤดี ลำชม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	การประสานงานการสอบ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเตรียมข้อสอบ การติดตามการส่งข้อสอบกับอาจารย์ภายในสาขา และนำส่งเข้าคลังข้อสอบ การให้คำปรึกษาแก่อาจารย์และนักศึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำปัญหาพิเศษของนักศึกษา และงานอื่นๆ การจัดการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 5 รายวิชา (ภาคปกติ,ก.ศ.น.ป.ป.) 1 ตรวจสอบอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรในแต่ละภาคการศึกษา 2 ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนรายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตร โดยมีขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 สำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่อาจารย์ผู้สอนต้องการ ขั้นตอนที่ 2 จัดหาร้านค้าและขอใบเสนอราคา ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 5 ฉบับ ส่งการเงินคณะดำเนินการลำดับต่อไป ขั้นตอนที่ 4 สั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ขั้นตอนที่ 5 รับสินค้า ตรวจเช็ครายการ จำนวน ให้ตรงกับใบส่งสินค้า เซ็นรับของ ขั้นตอนที่ 6 กรอกแบบฟอร์ม กง.1 พร้อมใบส่งของ ส่งการเงินคณะดำเนินงานต่อไป			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ใช้งบประมาณจัดการศึกษาทั่วไปของคณะ ในกรณีที่รายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรเป็นผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนที่ 1 จัดทำโครงการ และขออนุมัติโครงการ ขั้นตอนที่ 2 กำหนดการจัดอบรมให้ความรู้ เสวนา ขั้นตอนที่ 3 ติดต่อเชิญวิทยากรให้ความรู้ ประสานงานด้วยวาจา และทำหนังสือเชิญ ขั้นตอนที่ 4 จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม เสวนา และคณะกรรมการดำเนินงาน ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารประกอบการอบรมให้ความรู้ เสวนา ขั้นตอนที่ 6 จัดอบรมให้ความรู้ เสวนา ขั้นตอนที่ 7 ประเมินผลการดำเนินงาน ขั้นตอนที่ 8 เบิกจ่ายงบประมาณการอบรมให้ความรู้ เสวนา 4 รวบรวมซองข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรในแต่ละภาคการศึกษาส่งคณะ จำนวน 5 รายวิชา 5 ดำเนินงานเกี่ยวกับนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตร ขั้นตอนที่ 1 การติดต่อประสานงานกับผู้ประสานรายวิชาเพื่อคัดสรรนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมใบสมัครนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปส่งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา ขั้นตอนที่ 3 ประสานเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปส่งกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา ขั้นตอนที่ 5 ประสานนักศึกษารับเงินนักศึกษาช่วยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป 6 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและโครงการหลักสูตร 14 โครงการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยย่อ ดังนี้ 1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ โดยประชุมหารือกับผู้เกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อโครงการ จำนวนเงิน วัน เวลา สถานที่ ตรงตามไตรมาสที่เสนอขอไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 2. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน 3. ดำเนินการจัดพิมพ์ จัดทำเป็นคำขอ กนผ.200 กนผ.300 นำส่งคณะเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ 4. ดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ/งาน และงบประมาณ ขั้นตอนที่ 2 ขออนุมัติโครงการ/งาน จัดทำ กนผ.01 และ กนผ. 12 ขั้นตอนที่ 3 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ขั้นตอนที่ 4 ลงพื้นที่ติดต่อประสานงานพื้นที่ ขั้นตอนที่ 5 จัดดำเนินกิจกรรมในโครงการ/งาน 1. โครงการศึกษาดูงานทางวิชาการและวิชาชีพสาธารณสุขศาสตร์ 2. โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาและศิษย์เก่า-น้องพี่สาธารณสุขสัมพันธ์ 3. โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานอาจารย์และนักศึกษา 4. โครงการจัดเสริมประสบการณ์การเรียนรู้จากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย 5. โครงการรำลึกวันมหิดล บูชาบรมครูการแพทย์แผนไทยและมอบตัวเป็นศิษย์ 6. โครงการเตรียมฝึก ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนิเทศนักศึกษา 7. พัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษาสู่การปฏิบัติแบบบูรณาการ 8. เสริมศักยภาพด้านวิชาชีพสู่การเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9. โครงการยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน (9 วัน เตรียมอุปกรณ์ 2 วัน) 10. โครงการส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะภายใต้พื้นฐานของสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ขั้นตอนที่ 4 เบิกจ่ายงบประมาณ ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงาน (สรุปรูปเล่ม กนผ.02 กนผ.03) 5. ตรวจสอบและควบคุม ติดตามประเมินผล โครงการแผนงานและการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และนำเสนอรายงานผลการติดตามโครงการต่อผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จัดทำรายงานแผน รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยนำเสนอรายงานต่อกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทราบ รับแบบสัมภาษณ์นักศึกษากองทุนกู้ยืมจากคณะ ให้อาจารย์ผู้สัมภาษณ์ และรวบรวมส่งคืนคณะ งานจัดเก็บข้อมูลด้านนักศึกษา ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลด้านนักศึกษา - ประวัติส่วนตัว - โครงการ/กิจกรรมนักศึกษา - ทุนการศึกษา - สถิติการเข้าร่วมกิจกรรม ให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและอ้างอิงได้ ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรม อาจารย์และนักศึกษาทางสื่อต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ โซเชียลต่าง จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนชื่อ ที่อยู่ ประวัติและอาชีพของศิษย์เก่า			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ให้บริการด้านสุขภาพเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการด้านสุขภาพเบื้องต้น ให้บริการด้านสุขภาพเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการด้านสุขภาพเบื้องต้น ดังนี้ ขั้นที่ 1 ทำแฟ้มประวัติผู้รับบริการ ขั้นที่ 2 ตรวจ รักษา จ่ายยาสามัญประจำบ้าน เบื้องต้น ขั้นที่ 3 แนะนำการดูแลสุขภาพ หากผู้รับบริการมีความเจ็บป่วยหรือผิดปกติมากแนะนำให้ไปพบแพทย์ จัดทำสมุดประจำตัวนักศึกษา - จัดพิมพ์ ทำรูปเล่ม จัดส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา จัดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่			
141	**งานธุรการและสารบรรณ** งานร่าง รับ-ส่ง หนังสือ/เอกสาร /จดหมายราชการ /อีเมล ข้อมูลเกี่ยวข้องกับหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยย่อ ดังนี้ 1. ร่างหนังสือภายใน/ภายนอก และบันทึกข้อความในกรณีหนังสือรับที่ต้องโต้ตอบกับหน่วยงานอื่น 2. พิมพ์/ตรวจทาน เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ ประสานต้นเรื่องหรือผู้รับผิดชอบตรวจทาน/แก้ไข 3. ออกเลขหนังสือส่งภายใน/ภายนอก และบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 4. เมื่อพิมพ์หนังสือเสร็จ - กรณีหนังสือภายในเมื่อพิมพ์เสร็จเสนอต้นเรื่องลงนามและให้เสนอผ่านผู้มีอำนาจสูงกว่าให้ความเห็น - กรณีหนังสือภายนอก ประสานให้ต้นเรื่องตรวจทาน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5. เสนอคณบดี/ผู้รักษาราชการ ลงนาม 6. จัดส่งหนังสือ 7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหัวข้อเรื่อง 8. กรณีต้องการสืบค้น สามารถค้นได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และแฟ้มเก็บเอกสารของธุรการคณะ จัดการประชุมประจำเดือน และการประชุมกรณีเร่งด่วนอื่น เช่น -จัดการประชุมพิจารณาผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2 ครั้ง -การประชุมจัดภาระงานสอนในแต่ละภาคการศึกษา 4 ครั้ง -การประชุมเรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา 4 ครั้ง -การจัดประชุมประจำเดือนของหลักสูตร 12 ครั้ง/ปี โดยมีลักษณะการดำเนินงานโดยย่อ ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การขอวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอนที่ 2 การทำหนังสือเชิญประชุมและนัดหมายการประชุมก่อนวันประชุม ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำวาระการประชุม ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรูปเล่มการประชุม ขั้นตอนที่ 5 การจัดสถานที่ประชุม ขั้นตอนที่ 6 ประสานการจัดอาหารกลางวัน/อาหารว่าง ขั้นตอนที่ 7 บันทึกประชุม ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานการประชุม พร้อมส่งประธานหลักสูตรตรวจสอบและแก้ไข			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดเก็บเอกสารต่างๆของหน่วยงาน แยกเป็นแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา - หนังสือเข้า-ออก - เอกสารการดำเนินงานโครงการ - เอกสารงานวิชาการ - เอกสารอื่นๆ ประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น จัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ เป็นต้น ประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น จัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ เป็นต้น ประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จัดทำเอกสารไปราชการ -ทำเรื่องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย -ทำรายงานการไปราชการ -เบิกจ่ายงบประมาณ -ประสานงานเรื่องพาหนะ ที่พัก ประสานงานการซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ อาคารเรียน จัดทำตารางแสดงการปฏิบัติงาน กิจกรรม การไปราชการ ประจำเดือนลงบอร์ด			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
142	**งานการเงินและพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายงบประมาณ** จัดทำแผนงบประมาณปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน ขั้นตอนที่ 1 สำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ที่อาจารย์ผู้สอนต้องการ ขั้นตอนที่ 2 จัดหาร้านค้าและขอใบเสนอราคา ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 5 ฉบับ ส่งการเงินคณะดำเนินการลำดับต่อไป ขั้นตอนที่ 4 สั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ขั้นตอนที่ 5 รับสินค้า ตรวจเช็ครายการ จำนวน ให้ตรงกับใบส่งสินค้า เซ็นรับของ ขั้นตอนที่ 6 กรอกแบบฟอร์ม กง.1 พร้อมใบส่งของ ถ่ายเอกสารเก็บเข้าแฟ้มการเงินหลักสูตร ส่งการเงินคณะดำเนินงานต่อไป การเตรียมการจัดซื้อครุภัณฑ์ ดำเนินงานเตรียมเอกสารคำของบลงทุนรายการความต้องการ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ของหลักสูตรสาขาวิชา ประจำปีงบประมาณ มีดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 จัดประชุมของอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาเรื่องสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ ขั้นตอนที่ 2 สรุปมติที่ประชุม ดำเนินการติดต่อกับบริษัทที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคุณลักษณะของครุภัณฑ์และขอใบเสนอราคา ขั้นตอนที่ 3 นำข้อมูลที่ได้มาประชุมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรอีกครั้งเพื่อตรวจสอบดูว่าคุณลักษณะของครุภัณฑ์นั้นๆตรงกับความต้องการ ขั้นตอนที่ 4 นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกลงในแบบฟอร์ม คร.1 คร.2 แบบฟอร์มคุณลักษณะเพื่อนำส่งคณะฯ ต่อไป การจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนการดำเนินงาน 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำฐานข้อมูล แฟ้มทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี ตามรหัสงบประมาณ การยืมเงินทดลอง			
143	**งานประกันคุณภาพการศึกษา** 1. ร่วมจัดการวางแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร โดยนำผลการประเมินไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อปรับปรุงคุณภาพและยกระดับการศึกษาให้เป็นไปตามนโนบายของคณะ และมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดทุกปีการศึกษา 3. จัดทำปฏิทินระดับหลักสูตรเพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนในการดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร 4. ดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพรวมถึงให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมต่างที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร 5. ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพรอบ 6/9/12 เดือน 6. ประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน 7. ติดตามการกรอกข้อมูลภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละหลักสูตร พร้อมทั้งติดตามความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต 8. ติดตามการจัดทำรายงานผลกาดำเนินงานจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรตามแบบฟอร์ม มคอ. 7 และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online 9. เก็บรวบรวมรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตรพร้อมอัดสำเนา เพื่อส่งให้คณะกรรมการประเมินล่วงหน้าก่อนวันที่จะได้รับการประเมิน 10. ดำเนินการสแกนเอกสารที่เป็นหลักฐานขององค์ประกอบและตัวชี้วัด เพื่ออัพโหลดลงในระบบ QA Data ของมหาวิทยาลัย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	11. รวบรวมผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรและรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online พร้อมทั้ง รวบรวมส่งเอกสารเพิ่มเติมภายหลังจากวันประเมิน			
144	**งานธุรการและสารบรรณ**	นางสาวธัญลักษณ์ ชูศรี		
	งานพิมพ์หนังสือภายนอก / หนังสือเชิญวิทยากร	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
	งานพิมพ์หนังสือภายใน / หนังสือเชิญประชุม			
	รายงานแผนความคืบหน้าของโครงการ โดยรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯทราบ			
	จัดเก็บเอกสาร แยกประเภทเอกสาร จัดใส่แฟ้ม			
	ทำฐานข้อมูล ทะเบียนคุมงบประมานโครงการ / งบประจำปี			
145	**งานด้านการศึกษา**			
	งานจัดเตรียมความพร้อมสื่อการสอน ห้องที่ใช้ในการเรียนการสอน ก่อน-หลังการเรียนการสอน			
	งานจัดเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อการสอน			
	งานตรวจเช็คสภาพเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ			
	ประสานงานและดำเนินการจัดการประชุมหลักสูตร/เอกสารประกอบการสอนและกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ ดำเนินงานจัดเตรียมการประชุมที่ได้รับ			
	นตอนที่ 1 การขอวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมการทำหนังสือเชิญประชุมและนัดหมายการประชุมก่อนวันประชุม			
	ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม			
	ขั้นตอนที่ 3 การจัดสถานที่ประชุม			
	ขั้นตอนที่ 4 บันทึกระหว่างการประชุม			
	ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานการประชุม เสนอคณะกรรมการสูตร			
	ประสานงานและดำเนินการจัดการประชุมสาขา/เอกสารประกอบการสอนและกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ ดำเนินงานจัดเตรียมการประชุมที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ประสานงานการสอบ กลางภาค – ปลายภาค กับคณะฯ หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รวบรวมรายงานผลการศึกษา ของคณาจารย์ในหลักสูตรฯ เพื่อจัดส่งคณะ รวบรวม มคอ.3 – 7 ของคณาจารย์ในหลักสูตรฯ เพื่อจัดส่งคณะ (มคอ.3 = 1ครั้ง และ มคอ.5 = 1 ครั้ง) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาสถิติประยุกต์ ประสานงานจัดการประชุมเพื่อจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนที่ 1 การขอวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมการทำหนังสือเชิญประชุมและนัดหมายการประชุมก่อนวันประชุม การจัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ขั้นตอนที่ 2 การจัดสถานที่ประชุม ขั้นตอนที่ 3 บันทึกประชุมการแบ่งรายวิชา ของอาจารย์ เพื่อจัดการเรียนการสอนในเทอมถัดไป ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานการประชุม เสนอคณะกรรมการสูตร เพื่อให้การดำเนินงานของหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแผนปฏิบัติราชการ การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการจัดทำปัญหาพิเศษ ให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการ เพื่อให้การเรียน การสอน การวิจัยของนักศึกษา อาจารย์ และผู้ขอรับบริการทั่วไปดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ขั้นตอนที่ 1. ผู้ขอรับบริการกรอกเอกสารการยืม-คืน อุปกรณ์ ขั้นตอนที่ 2. จัดอุปกรณ์ให้ผู้ขอรับบริการ ขั้นตอนที่ 3 ผู้ขอรับบริการลงชื่อคืนอุปกรณ์ ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา จำนวนรับนักศึกษาในรอบต่างๆ แผนการเปิดสาขาและเป้าหมายการรับนักศึกษา			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	การติดตาม ตรวจสอบนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ การย้ายสาขาวิชา การเทียบโอนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนกรณีพิเศษ การแก้ไขผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์			
	การประสานงานการสอบ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเตรียมข้อสอบ การติดตามการส่งข้อสอบกับอาจารย์ภายในสาขา และนำส่งเข้าคลังข้อสอบ			
	การเก็บรวบรวมผลการเรียนนักศึกษาส่งฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	การให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ นักศึกษาและผู้มาติดต่อขอรับบริการ			
	ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมาใหม่ในแต่ละปี - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จากเอกสารหมายเลขครุภัณฑ์ - เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนครุภัณฑ์ต่างๆให้ตรงกับเอกสารที่ได้รับ พร้อมกับถ่ายรูปครุภัณฑ์ทุกตัวหลังจากเขียนเลขแล้ว - บันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดีเพื่อส่งให้คืนคณะฯ			
146	**งานประกันคุณภาพ**			
	รวบรวมเอกสารข้อมูลหลักฐานงานประกันคุณภาพ 1. ร่วมจัดทำแผนงานการประกันคุณภาพ 2. ร่วมจัดรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพทั้งในระดับสาขาฯ 3. อัพโหลดข้อมูลหลักฐานอ้างอิง และเชื่อมโยงเอกสารในระบบ cheqa และ qa data			
147	**ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและโครงการสาขา**			
	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ โดยประชุมหารือกับผู้เกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับ ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อโครงการ จำนวนเงิน วัน เวลา สถานที่ ตรงตามไตรมาสที่เสนอขอไว้ในแผนปฏิบัติราชการ			
	ดำเนินการจัดพิมพ์ วิจัดทำเป็นคำขอ กนผ.200 และกนผ.300 นำส่งคณะเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ			
	ดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
148	**ปฏิบัติเกี่ยวกับงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)** ปฏิบัติเกี่ยวกับงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ขั้นตอนที่ 1. ประสานงาน รับเอกสาร กยศ. จากคณะนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละอาจารย์สัมภาษณ์นักศึกษา ขั้นตอนที่ 2 ติดตามนักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์กับอาจารย์ที่ปรึกษา ขั้นตอนที่ 3 จัดเรียงข้อมูลผลการสัมภาษณ์นักศึกษา กยศ. ตามลำดับความจำเป็น เพื่อส่งต่อคณะ			
149	**งานการเงินและพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้างโดยอนุมัติ** งานการเงินและพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้างโดยอนุมัติ การเตรียมการจัดซื้อครุภัณฑ์ ดำเนินงานเตรียมเอกสารคำของบประมานลงทุนรายการความต้องการ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ของสาขาวิชาฯ ประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีของสาขาวิชาฯ จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีของสาขาวิชาฯ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานกละการกำหนดตำแหน่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

งานประกันคุณภาพและพัฒนานักศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	**งานด้านสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา** 1.1 สโมสรนักศึกษาของนักศึกษา 1.2 ควบคุมดูแลให้มีการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา เพื่อเป็นตัวแทนนักศึกษาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้มีส่วนร่วมในการริเริ่มกิจกรรม ทำแผนงานและปฏิบัติงานตามลำดับ 1.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศการดำเนินการเลือก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา 1.2.2 เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบควรถูกต้อง 1.2.3 เสนอคณบดีลงนาม 1.2 ควบคุม ดูแลบุคลากรสโมสรนักศึกษาของนักศึกษาหากมีปัญหาในการดำเนินงาน นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดี เพื่อหาแนวทางหรือวิธีการที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหา 1.2.1 ควบคุม ดูแลบุคลากรสโมสรนักศึกษาของนักศึกษาหากมีปัญหาในการดำเนินงาน นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดี เพื่อหาแนวทางหรือวิธีการที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหา(โครงการกีฬา) 1.3 เป็นที่ปรึกษาให้กับสโมสรนักศึกษาในการจัดกิจกรรม 1.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา 1.4.1 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา(กีฬา) 1.5 ควบคุมดูแลติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	นายณัฐชานนท์ ดอนเขียวไพร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.6 ควบคุมดูแลการประชุมสัมมนาเพื่อกำหนดเป้าหมายและปฏิทินในการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษามีแนวปฏิบัติที่แน่นอนและถูกต้อง			
	1.7 พิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา ว่าควรมีการเสนอผู้บริหารให้มีการอนุมัติให้จัดกิจกรรมหรือไม่ - ตรวจเอกสารโครงการของสโมสรนักศึกษา - เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบ - เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ			
	1.8 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินกิจกรรมที่วางไว้			
	1.9 ควบคุมดูแลการประเมินผลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา งานดำเนินกิจกรรมนักศึกษา			
2	**การเงินและบัญชีเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาและเงินชมรมนักศึกษา**			
	2.1 ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา / เสนอคณบดีและผู้อำนาจลงนามอนุมัติและลงนามเอกสารการเบิก-จ่าย			
	2.2 ควบคุมบัญชีและบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาของสโมสรนักศึกษา			
	2.3 ประสานงานกับธนาคารในการเปิดบัญชีหรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกถอนเงินในบัญชีธนาคาร / เสนอคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพิจารณาในหนังสือราชการ			
	2.4 ควบคุมดูแลเงินกิจกรรมและการใช้จ่ายเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษา / เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและคณบดีพิจารณาอนุมัติ			
	2.5 ควบคุมดูแลและร่วมจัดสรรงบประมาณให้กับสโมสรนักศึกษา ตามสัดส่วนและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกองพัฒนานักศึกษา			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.6 พิจารณาการขอใช้งบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่ขออนุญาตจัด 2.7 ตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการใช้เงินตามโครงการต่าง ๆ ของสโมสรนักศึกษา 2.8 จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย - เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเห็นชอบ - เสนอผู้คณบดีพิจารณาอนุมัติ 2.9 ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก / เสนอคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก 2.10 ให้คำปรึกษาเรื่องการจัดกิจกรรมและระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา			
3	**งานแผนงานและงบประมาณ** 3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานตามคำของบประมาณรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้การดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา / เสนอคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 3.2 ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปแผนงานงบประมาณเงินรายได้ และเงินแผ่นดิน 3.3 ปฏิบัติงานตามโครงการที่ระบุไว้ในแผนให้ครบถ้วน			
4	**งานประกันคุณภาพ** 4.1 จัดทำแผนงานการประกันคุณภาพด้านกิจกรรมนักศึกษา 4.2 จัดทำแผนพัฒนานักศึกษา เพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา 4.3 จัดระบบและพัฒนาการประกันคุณภาพด้านกิจกรรมนักศึกษา 4.4 จัดรวบรวมเอกสารการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพทั้งในระดับหลักสูตรสาขาวิชาและระดับคณะ 4.5 รวบรวมเอกสารเพื่อใช้ในการตอบประกันคุณภาพ ทั้งในระดับสำนักงานคณะ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.6 จัดรวบรวมเอกสารการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพทั้งในระดับคณะ ในตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี และตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 4.7 เขียนคำอธิบายและหลักฐานอ้างอิง 4.8 อัพโหลดข้อมูลหลักฐานอ้างอิง และเชื่อมโยงเอกสารในระบบ cheqa และ qa data 4.9 ประสานงานกับหลักสูตรสาขาวิชา และสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง 4.10 ประสานกับหลักสูตรสาขาวิชา ในการรวบรวมข้อมูลประกันคุณภาพเพื่อตอบในภาพคณะ 4.11 จัดรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน (สำนักงานคณบดี) ในตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี และตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			
5	**งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาก่อนการฝึก 300- 350 คน / ปี (รับผิดชอบ 150 คน/ ปี)** 5.1 นักศึกษาติดต่อสถานที่ หน่วยงานราชการ/เอกชน ที่จะขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5.2 นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5.3 ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมแบบตอบรับ 5.4 รอผลการตอบรับจากหน่วยงาน 5.5 นักศึกษาเข้าปฐมนิเทศก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในวัน เวลา และสถานที่ 5.6 นักศึกษารับหนังสือส่งตัว,สมุดบันทึกการฝึก,แบบประเมินผลการฝึก,แบบส่งตัวกลับ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.7 นักศึกษานำหนังสือส่งตัว และรายงานตัวที่หน่วยงาน พร้อมปฏิบัติงาน จำนวน 450 ชั่วโมงหรือตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือส่งตัว (การพิจารณาของหน่วยงาน) 5.8 เก็บรวบรวมข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5.9 ถ่ายรูปการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมจัดทำเล่มรายงานสรุปหลังเสร็จสิ้นการฝึก 5.10 เขียนสมุดบันทึกการฝึกให้เรียบร้อยและให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามให้ครบ 5.11 จัดทำรายงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกฯ คนละ 1 เล่ม หลังเสร็จสิ้นการฝึก 5.12 สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทีมีข้อมูลที่ครบถ้วน 5.13 แบบประเมินผล,หนังสือรับรองการฝึก , แบบส่งตัวกลับ (หน่วยงานผนึกซอง) 5.14 เล่มรายงานการฝึก 1 เล่ม รูปแบบในเว็บ รูปแบบการจัดทำรูปเล่มสำหรับนำเสนอ 5.15 ส่งหลักฐานหลังเสร็จสิ้นการฝึก ให้ตรงตามกำหนดที่ฝ่ายฝึกกำหนด โดยประกาศบนเว็บ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เลือกสาขาวิชาและปีการศึกษา			
6	**การจัดโครงการต่างๆของสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา** **การจัดโครงการต่างๆ ของงานฝ่ายประกันคุณภาพและพัฒนานักศึกษา(รับผิดชอบ 9 โครงการ** 6.1 ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ งบประมาณ ระยะเวลา เอกสารประกอบฯลฯ หากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือมีข้อมูลใดไม่ถูกต้อง ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำกลับไปแก้ไข 6.2 ร่วมบันทึกข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา 6.3 ร่วมเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบโครงการ 6.4 ร่วมเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดำเนินโครงการที่ได้รับผิดชอบโครงการดังนี้ (1) โครงการงานบริหารฝ่ายพัฒนานักศึกษา (งบรายได้)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน 3. ดำเนินงาน 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ (2) โครงการงานบริหารฝ่ายพัฒนานักศึกษา (งบแผ่นดิน) 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน 3. ดำเนินงาน 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ (3) โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสืบสานประเพณีไทย (ลอยกระทง) 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ (4) โครงการส่งเสริมสุขภาพ และนันทนาการ 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(5) โครงการแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ (PSRU Games) 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ (6) โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสืบสานประเพณีไทย (สงกรานต์) 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ (7) โครงการเติมปัญญา พัฒนาผู้นำ อนุรักษ์พลังงาน มีจิตสาธารณะ 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ (8) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพสำหรับผู้นำนักศึกษา 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(9) โครงการแข่งขันกีฬาภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			
7	**การจัดโครงการต่างๆของสโมสรนักศึกษาของนักศึกษา** 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ งบประมาณ ระยะเวลา เอกสารประกอบ ฯลฯ หากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือมีข้อมูลใดไม่ถูกต้อง ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำกลับไปแก้ไข 7.2 บันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา 7.3 เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบโครงการ 7.4 เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
8	**กรณียืมเงินทดรองจ่าย** 8.1 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในโครงการและสัญญายืมเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา 8.2 เสนอคณบดี เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน 8.3 บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม และเก็บหลักฐานการยืมเงิน 8.4 ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารการใช้เงินในโครงการต่างๆ (นำส่งหลักฐานการใช้เงิน) 8.5 เสนอคณบดี เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (นำส่งหลักฐานการใช้เงิน) 8.6 บันทึกบัญชีการเบิก-จ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา (นำส่งหลักฐานการใช้เงิน) 8.7 เก็บหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย (นำส่งหลักฐานการใช้เงิน)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	**งานทุนการศึกษา (ทุนทั่วไป,ทุนต่อเนื่อง)** 9.1 ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา และนำเสนอผู้บริหารลงนามในแบบฟอร์มรับสมัคร 9.2 ติดตามนักศึกษาจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง **งานแนะแนวนักศึกษา** - แนะแนวการศึกษา (1) แนะแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนเรียน (2) แนะแนวทางการติดต่อประสานงานอาจารย์ - แนะแนวอาชีพ (1) แนะแนวทักษะที่จำเป็นต่อสายวิชาชีพและอาชีพในอนาคต (2) แนะแนวทักษะการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับสายวิชาชีพ (3) แนะแนวการประกอบอาชีพเสริม - แนะแนวส่วนตัวและสังคม (1) แนะแนวการจัดการบริหารเวลา (2) แนะแนวทักษะการเข้าสังคม - บริการแนะแนว (1) สำรวจเพื่อหาปัญหาของนักศึกษา (2) ให้บริการระบบสารสนเทศเพื่อสืบค้นข้อมูล (3) ให้บริการรับฟังคำปรึกษา ปัญหา และหาแนวทางแก้ไข (4) ร่วมบริการจัดการตัวบุคคล (5) ร่วมติดตามผลการเรียน - การดูแลช่วยเหลือนักศึกษา (1) ร่วมการคัดกรองนักศึกษา (ดูข้อมูล จัดกลุ่ม) ปกติกลุ่มเสี่ยง (2) ร่วมดำเนินการส่งเสริมพัฒนานักศึกษาให้ได้คุณภาพ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(3) ร่วมดำเนินการป้องกันและแก้ปัญหา หาข้อมูล ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด			
10	งานสารบรรณ 1.1 ควบคุมดูแล และจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญประชุม ประกาศ คำสั่ง เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอคณบดีลงนาม 1.2 ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารประกอบการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษา / เสนอคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 1.3 จัดทำเกียรติบัตรให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา / เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 1.4 จัดทำหนังสือหรือเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ / เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 1.5 จัดพิมพ์แบบฟอร์ม คำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานกิจกรรมนักศึกษา / เสนอรองคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา อาทิ หนังสือราชการ CD แผ่นพับ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษา 1.7 พิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาว่าควรจะมีการเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติการจัดกิจกรรมหรือไม่ - เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบ - เสนอคณบดีลงนาม 1.8 จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา - เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบ - เสนอคณบดีลงนาม	นายวชากร นพนรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.9 เก็บรวบรวมผลงานกิจกรรมประจำปีและดำเนินการสรุปผลเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร 1.10 ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเสนอชื่อเข้าแข่งขันในกิจกรรมด้านต่าง ๆ / เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก / เสนอชื่อ			
11	**งานเลขานุการและการประชุมงานพัฒนานักศึกษา** 2.1 จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา 2.2 ทำหนังสือเชิญประชุม / เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนาม 2.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม / เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 2.4 ควบคุมดูแลจัดการประชุมต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา 2.5 ประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักศึกษา 2.6 ตรวจประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาเพื่อเสนอผู้บริหาร			
12	**งานประชาสัมพันธ์** 3.1 ควบคุมดูแลการบันทึกภาพกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3.2 ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมนักศึกษา 3.3 จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา 3.4 จัดทำและปรับปรุงคู่มือกิจกรรมนักศึกษาให้แก่นักศึกษาใหม่ / เสนอคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง / ส่งโรงพิมพ์ / เผยแพร่ 3.5 ติดตามและประสานงานกับนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3.6 ประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง 3.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมนักศึกษา จัดทำป้ายผ้า และป้ายรณรงค์ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม 3.8 จัดทำ ปรับปรุง และอัพเดทข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในเว็บเพจงานกิจกรรมนักศึกษา			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.9 ติดประกาศ คำสั่ง ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมตามบอร์ดต่าง ๆ			
13	**งานสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม**			
	4.1 ควบคุมดูแลระบบการจัดการฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา			
	4.2 จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลระเบียนการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา			
	4.3 รวบรวมและจัดทำสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา			
	4.4 อัพเดทข้อมูลสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ผ่านหน้าเวบเพจกองพัฒนานักศึกษา			
	4.5 ควบคุมดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา			
	4.6 บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา			
	4.7 บันทึกข้อมูลการซ่อมเสริมกิจกรรมนักศึกษา			
	4.8 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมซ่อมเสริมสำหรับนักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด			
	4.9 สนับสนุน ส่งเสริม ให้นักศึกษาได้จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยและสังคม			
14	**งานใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา**			
	5.1 ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลของนักศึกษาชั้นปีที่สุดท้ายที่เข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วน			
	5.2 จัดทำใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา และเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีลงนามใบรับรอง			
	5.3 ดำเนินการแจกใบรับรองให้แก่นักศึกษา			
15	**งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.**			
	6.1 ตรวจสอบข้อมูลแบบคำขอกู้ที่ได้รับจากกองพัฒนานักศึกษาและนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละสาขาวิชาให้อาจารย์สัมภาษณ์นักศึกษา			
	6.2 ติดตามนักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์กับอาจารย์ที่ปรึกษา			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	6.3 จัดเรียงข้อมูลผลการสัมภาษณ์นักศึกษา กยศ. ของแต่ละสาขาวิชา ตามลำดับความจำเป็นในระดับคณะและทำบันทึกข้อความจัดส่งคืนกองพัฒนานักศึกษา **ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาก่อนการฝึก 300 คน/ ปี (ร่วมรับผิดชอบ 150 คน/ ปี)** 7.1 ร่วมให้คำปรึกษานักศึกษาติดต่อสถานที่ หน่วยงานราชการ/เอกชน ที่จะขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม 7.2 ร่วมให้คำแนะนำนักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม 7.3 ร่วมออกหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมแบบตอบรับ 7.4 ร่วมติดตามผลการตอบรับจากหน่วยงาน 7.5 ร่วมติดตามให้นักศึกษาเข้าปฐมนิเทศก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 7.6 ร่วมดำเนินการกำกับควบคุมดูแลให้นักศึกษารับหนังสือส่งตัว,สมุดบันทึกการฝึก,แบบประเมินผลการฝึก,แบบส่งตัวกลับ 7.7 ร่วมติดตามตรวจสอบให้นักศึกษานำหนังสือส่งตัว และรายงานตัวที่หน่วยงาน พร้อมปฏิบัติงาน จำนวน 450 ชั่วโมง หรือตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือส่งตัว (การพิจารณาของหน่วยงาน) ระว่างการฝึก 7.8 ร่วมให้คำแนะนำการเก็บรวบรวมข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 7.9 ร่วมให้คำแนะนำการถ่ายรูปการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมจัดทำเล่มรายงานสรุปหลังเสร็จสิ้นการฝึก 7.10 ร่วมติดตามให้คำแนะนำการบันทึกสมุดการฝึกให้เรียบร้อยและให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามให้ครบ 7.11 ร่วมให้คำแนะนำการจัดทำรายงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกฯ 7.12 ร่วมติดตามตรวจสอบสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีข้อมูลที่ครบถ้วน 7.13 ร่วมติดตามตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล, หนังสือรับรองการฝึก, แบบส่งตัวกลับ (หน่วยงานผนึกซอง)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.14 ร่วมให้คำแนะนำและติดตามตรวจสอบเล่มรายงานการฝึก 1 เล่ม ตามรูปแบบในเว็บและรูปแบบการจัดทำรูปเล่มสำหรับนำเสนอ 7.15 ร่วมตรวจสอบติดตามการส่งหลักฐานหลังเสร็จสิ้นการฝึก ให้ตรงตามกำหนดที่ฝ่ายฝึกกำหนด			
17	**การจัดโครงการต่างๆ ของงานฝ่ายประกันคุณภาพและพัฒนานักศึกษา14 โครงการ/ ปี (รับผิดชอบ 5 โครงการ)** 8.1 ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ งบประมาณ ระยะเวลา เอกสารประกอบฯลฯ หากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือมีข้อมูลใดไม่ถูกต้อง ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำกลับไปแก้ไข 8.2 ร่วมบันทึกข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา 8.3 ร่วมเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อเห็นชอบโครงการ 8.4 ร่วมเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ 8.5 ดำเนินโครงการที่ได้รับผิดชอบโครงการดังนี้ (1) โครงการเสริมสร้างทักษะความรู้ในศตวรรษที่ 21 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ (2) โครงการเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ (3) โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ (4) โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ (5) โครงการให้ความรู้ในการประกอบอาชีพให้กับศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ 3. จัดกิจกรรม/อบรม 4. ประเมินผลและสรุปผลจัดโครงการ 5. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ			
	งานประกันคุณภาพหลักสูตร 1. งานประชุมวางแผนกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ 2. งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	นางสาวหนึ่งฤทัย เยาวพิณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ 4. งานจัดทำปฏิทินประกันภาพระดับหลักสูตร 5. งานติดต่อคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร 6. งานพิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตรพร้อมแบบตอบรับ 7. งานติดตามผลการส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร 8. งานพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความภายใน/ภายนอก 9. งานจัดทำบันทึกข้อความติดตามแผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตร/ รายงานติดตามตัวชี้วัดตามองค์ประกอบกันคุณภาพระดับหลักสูตร 10. งานวิเคราะห์และสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร รอบ 6, 9 และ 10 เดือน 11. งานรวมแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร รอบ 6, 9 และ 10 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย 12. งานรายงานแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร รอบ 6, 9 และ 10 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริการคณะ 13. งานรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร รอบ 6, 9 และ 10 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริการคณะ 14. รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับหลัก รอบ 6, 9 และ 10 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 15. จัดประชุมติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร 16. งานจัดทำรายงานผลการกรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 17. วิเคราะห์ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 18. รวบรวมรายชื่อบัณฑิตที่เข้ามากรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำ 19. รวบรวมรายชื่อบัณฑิตที่ยังไม่เข้ามากรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำ 20. รายงานข้อมูลภาวะการมีงานทำให้ประธานหลักสูตรทราบ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	21. รวบรวม/คัดแยกที่อยู่บัณฑิตมีงานทำจำแนกเป็นสาขาวิชา เพื่อจัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจ 22. จัดทำซองจดหมายพร้อมส่งแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต 23. วิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต 24. รายงานข้อมูลความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตให้ประธานหลักสูตรทราบ 25.ทำบันทึกข้อติดตามรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร 26. งานติดตามการรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร 27. ทำบันทึกข้อความแจ้งรหัสกรอกข้อมูลเข้ากรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online ระดับหลักสูตร 28. ติดตามการกรอกข้อมูลผ่านข้อมูลผ่านระบบ ระบบ CHE QA Online ระดับหลักสูตร 29. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online 30. ส่งเล่มรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน 31.งานจัดการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร 32. จัดทำและรวบรวมเอกสารเพื่อนเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้ประเมิน / อาหารและอาหารว่าง/ค่าเดินทางและค่าที่พัก 33. งานติดตามผลการประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร 34.งานแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online 35. งานเพิ่มเติมข้อมูลตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ผ่าน ระบบ CHE QA Online 36. รายงานผลการประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการบริหารคณะเมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	37. รายงานผลการประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำคณะ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน 38. งานจัดประชุมสรุปผลการประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร **งานประกันคุณภาพระดับคณะ** 1. งานประชุมวางแผนกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการประกันคุณภาพระดับคณะตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ 2. งานจัดทำปฏิทินประกันภาพระดับคณะ 3.ง านออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามงานประกันคุณภาพ 4. ติดต่อคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ 5. งานพิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินระดับคณะพร้อมแบบตอบรับ 6. งานส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร 7. งานจองที่พักและเที่ยวบินสำหรับกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร 8. งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ รอบ 6 9 และ 12 เดือน 9. รายงานแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ รอบ 6,9 และ 12 เดือน 10. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 9 และ 12 เดือน 11. วิเคราะห์ความเสี่ยง 6, 9 และ 12 เดือน 12. รายงานแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6, 9 และ 12 เดือน) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ 13. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Km) รอบ 6, 9 และ 12 เดือน 14. รายงานแผนการจัดการความรู้ (Km) รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	15. จัดทำรายงานติดตามประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับคณะในแต่ละรอบการติดตาม รอบ 6, 9 และ 12 เดือน 16. งานวิเคราะห์และสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับคณะ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน 17. งานรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับคณะ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริการคณะ 18. รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับคณะ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 19. งานเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ5องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ 1.องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1-1.6 2.องค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.1- 2.3 3.องค์ประกอบที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 4.องค์ประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 5.องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1-5.2 20. แก้รายงานประเมินตนเองทุกองค์ประกอบตามตัวบ่งชี้ 1.องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1-1.6 2.องค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.1- 2.3 3.องค์ประกอบที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 4.องค์ประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 5.องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1-5.2 21. สแกนหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ 1.1-1.6			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	22. สแกนหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ 3.1 23. สแกนหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ 4.1 24. สแกนหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ 5.1 25. สแกนหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ 5.1 26. ประชุมเพื่อกำหนดตัวชี้วัดผู้รับผิดชอบและผู้กำกับดูและตัวชี้วัด 27. ติดต่อประสานงานคณาจารย์เพื่อขอรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ 28. ติดต่อประสานงานคณาจารย์และนักวิจัย เพื่อของผลงานวิชาการเพื่อใช้ตอบตัวชี้วัดที่ 2.3 รวมกับงานวิชาการ 29. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา และเขียนรายงานลงเล่มประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ 30.รวบรวมผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์เพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 และเขียนรายงานประเมินตนเอง ลงแบบฟอร์ม พร้อมทั้งส่งให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง 31. หาข้อมูลของผลงานวิจัย Proceeding, TCI,วารสารระดับนานาชาติ , SJR รวมกับงานวิชาการ 32. รวบรวมเงินวิจัยภายในและภายนอกเพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้ด้านงานประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 และเขียนรายงานผลประเมินตนเอง 33. ติดต่อประสานงานกับสถาบันวิจัยเพื่อขอข้อมูลงานบริการวิชาการที่คณะดำเนินการรวมกับมหาวิทยาลัย 34. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 35. ส่งเล่มรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน 36. แขวนหลักฐานตัวชี้วัดที่ 1.1-1.6 ลงระบบ QA Data 37. แขวนหลักฐานตัวชี้วัดที่ 2.1-2.3 ลงระบบ QA Data 38. แขวนหลักฐานตัวชี้วัดที่ 3.1 ลงระบบ QA Data			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	39. แขวนหลักฐานตัวชี้วัดที่ 4.1 ลงระบบ QA Data 40. แขวนหลักฐานตัวชี้วัดที่ 5.1-5.2 ลงระบบ QA Data 41. กรอกข้อมูลผ่านข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online ระดับคณะทั้งหมด5 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ พร้อมแนบหลักฐา 42. งานแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ ผ่านระบบ CHE QA Online 43. งานเพิ่มเติมข้อมูลตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพผ่านระบบ CHE QA Online 44. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจประเมินประกันคุณภาพ 45. งานจัดการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ 46. จัดทำและรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าอาหาร /ค่าตอบแทนผู้ประเมิน 47. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา 48. งานติดตามผลการประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ 49. ทำสรุปรายงานผลประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ ต่อคณะกรรมการบริหารคณะเมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน 50. ทำสรุปรายงานผลประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประจำคณะเมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน 51. งานจัดประชุมสรุปผลการประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ 52. งานให้บริการด้านคำปรึกษา ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่างๆและส่งเสริมให้ความเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาตลอดช่วงการประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร 53. ติดต่อประสานงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อเป็นผู้ตอบขอซักถามจากคณะกรรมการตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัย 54. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	55. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 56. งานจัดโครงการส่งเสริมความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมไทย -ทำขออนุมัติโครงการ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน -จำทำหนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมงาน -จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ -จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ -จัดทำเรื่องยืมเงิน -จัดทำประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ -ติดต่อสถานที่ในการจัดโครงการ -จัดโครงการตามแผน -สรุปและรวมรวมเอกสารเบิกจ่าย -สรุปรูปเล่มโครงการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	57.งานจัดโครงการทบทวนแผนด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ -ทำขออนุมัติโครงการ -จำทำหนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมงาน -จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ -จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ -จัดทำเรื่องยืมเงิน -จัดทำประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ -ติดต่อสถานที่ในการจัดโครงการ -จัดโครงการตามแผน -สรุปและรวมรวมเอกสารเบิกจ่าย -สรุปรูปเล่มโครงการ 58. งานแจกหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง 59. งานถ่ายเอกสาร และจัดส่งเอกสาร 60. ออกเลขบันทึกข้อความภายใน 61. ออกเลขบันทึกข้อความภายนอก 62. ติดต่อประสานงานผู้มาติดต่อราชการ/ นักศึกษา **งานติดตามและประเมินผลโครงการ** 1. จำแนกโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไตรมาสที่ 1-4 2. งานรายงานการติดตามแผนปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่คณะรับผิดชอบ 3. สรุปติดตามโครงการตามไตรมาส 1-4 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 4. ติดตามโครงการงบยุทธศาสตร์ตามปีงบประมาณ 5. ตรวจสอบรายงาน กผน.02 กนผ.03 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมติดต่อผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแก้ไข			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6. สรุปรายงาน กนผ.02 ,03 เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ 7. สรุปรายงานรูปเล่มโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี (184 โครงการ) 8. จัดทำบันทึกข้อความติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี 9. ทำบันทึกข้อความนำส่งโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 10. ทำบันทึกข้อความนำส่งโครงการงบยุทธศาสตร์ 11. งานดำเนินรวบรวมและการส่งรูปเล่มโครงการของหลักสูตรให้แกกองนโยบายและแผน 12. งานดำเนินการรวบรวมและส่งรูปเล่มโครงกาของคณะ 13. งานตรวจสอบความถูกต้องรูปเล่มโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ 14. จัดสถานที่รับการตรวจประเมินโครงการ พร้อมเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมิน 15. จัดการประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 16. ให้คำปรึกษา แก่อาจารย์กับงานที่เกี่ยวข้อง			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานกละการกำหนดตำแหน่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	**งานบริการวิชาการ** 1. รับ ส่งหนังสือ/เอกสาร /จดหมายราชการ / ข้อมูลเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 2. ร่างหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 3. จัดทำการขออนุมัติโครงการ 4. จัดประชุมคณะกรรมการ/บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. จัดทำรายงานแผน รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยนำเสนอรายงานต่อกับคณะกรรมการบริหารประจำคณะทราบ 6. แจกหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (อัดสำเนา ถ่ายเอกสารและจัดส่งเอกสาร) 7. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน แยกเป็นหมวดหมู่ 8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ เป็นต้น	นางสาวศิริวิมล ฟองจางวาง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	**งานการเงินและพัสดุ** 1. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารเบิกจ่ายให้ตรงตามระเบียบปฏิบัติ 2. ทำฐานข้อมูล แฟ้มทะเบียนคุมพัสดุส่งเบิกงบประมาณประจำปี 3. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ พร้อมออกเลขในระบบ e-document และนำเสนอเจ้าหน้าที่,คณบดี ลงนาม 4. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำราคากลางที่จะซื้อจ้าง พร้อมออกเลขในระบบ e-document และนำเสนอเจ้าหน้าที่,คณบดี ลงนาม 5. ทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ พร้อมออกเลขในระบบ e-document และนำเสนอเจ้าหน้าที่,คณบดี ลงนาม			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6. ทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อจ้าง พร้อมออกเลขในระบบ e-document และนำเสนอเจ้าหน้าที่,คณบดี ลงนาม 7. ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ imis-PSRU แบบงพด.1 8. จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างในระบบ imis-PSRU พร้อมออกเลขในระบบ e-document และนำเสนอเจ้าหน้าที่,หัวหน้าเจ้าหน้าที่,คณบดี ลงนาม 9. จัดทำบันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ imis-PSRU 10. จัดทำบันทึกข้อความผลการพิจารณารายงานขอจัดซื้อจัดจ้างในระบบ imis-PSRU พร้อมออกเลขในระบบ e-document และนำเสนอเจ้าหน้าที่,หัวหน้าเจ้าหน้าที่,คณบดี ลงนาม 11. ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ imis-PSRU แบบ กง.1 12. ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ imis-PSRU แบบ กง.2 13. ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ imis-PSRU แบบ กง.3 14. ทำรายการตรวจรับพัสดุจัดซื้อจัดจ้างในระบบ imis-PSRU 15. จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ imis-PSRU 16. ทำโครงการและรายงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 17. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 18. จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 19. จัดทำประกาศผู้ชนะจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ทางเว็บไซต์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	20. ประกาศผู้ชนะจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ทางเว็บไซต์ในของคณะ 21. จัดทำร่างสัญญา สั่งซื้อสั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 22. บริหารสัญญา การส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 23. ติดต่อประสานกับทางร้านค้า/บริษัท/บุคคลธรรมดา เซ็นเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 24. จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน และเสนอเจ้าหน้าที่และคณบดีลงนาม 25. ทำบันทึกรายงานใบงบหน้าสำคัญเบิกเงินในระบบ imis-PSRU 26. ทำรายงานวางฎีกาส่งเบิกจัดซื้อจัดจ้างในระบบ imis-PSRU 27. ดำเนินการติดบาร์โค้ดรายงานบันทึกใบงบหน้าสำคัญเบิกเงินพร้อมลงข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร imis-PSRU และส่งงานกองคลัง 28. ลงทะเบียนคุมการส่งเอกสาร 29. ทำบันทึกใบยืมเงิน ในระบบ imis-PSRU พร้อมนำสัญญาการยืมเงิน เสนอรองคณบดีและคณบดีอนุมัติเซ็นอนุมัติ 30. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง			
3	**งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย** 1. ดำเนินโครงการโครงการส่งเสริม สืบสาน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
4	**งานยกย่องเชิดชูเกียรติคณาจารย์และหรือนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** - รวบรวมข้อมูล รูปภาพของ รางวัลจากการแข่งขัน ผลงานวิชาการของบุคลากรและนักศึกษา โครงการ กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นายวิศรุต รัตนโชติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	- จัดทำ ออกแบบ ป้ายขนาดใหญ่ประชาสัมพันธ์ ยกย่อง ขอแสดงความยินดีกับ บุคลากรและนักศึกษาภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ได้รับรางวัลจากการแข่งขัน หรือผลงานวิชาการ ต่างๆ - ตรวจสอบ และแก้ไข เพื่อความถูกต้อง และสมบูรณ์ ก่อนสั่งพิมพ์ป้ายไวนิลยกย่องเชิดชูเกียรติ - รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อส่งตัดยอดซื้อ – จ้าง **งานจัดทำจุลสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละสาขาส่งบทความวิจัยเพื่อจัดทำจุลสารประสานงานแต่ละสาขาวิชาเพื่อดำเนินการรวบรวมบทความความวิจัย - ประสานงาน 13 สาขาวิชาเพื่อดำเนินการรวบรวมบทความความวิจัย - จัดทำ สาส์นจากผู้บริหาร สารบัญ บรรณาธิการ บทบรรณาธิการ และนโยบายการพิมพ์ - รวบรวมข้อมูล รูปภาพของ รางวัลจากการแข่งขัน ผลงานวิชาการของบุคลากรและนักศึกษา โครงการ กิจกรรมทางวิชาการต่างๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และในระดับมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบ คำผิด ประสานงานเพื่อทำการแก้ไข ให้จุลสารมีความถูกต้อง สมบูรณ์ - รวบรวมเนื้อหาทั้งหมดเพื่อตีพิมพ์เล่มจุลสาร - ตรวจสอบตัวอย่างเล่มจุลสารที่โรงพิมพ์จัดส่งก่อนพิมพ์ - รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อส่งตัดยอดซื้อ – จ้าง			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	- ดำเนินการจัดส่งจุลสาร ให้กับสำนักหอสมุดแห่งชาติ มหาวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมต่างๆ ในพื้นที่เขตบริการของมหาวิทยาลัย จำนวน 75 เล่ม - จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจุลสาร - จัดทำบันทึกข้อความขอจัดส่งจุลสาร จำนวน 70 สถาบัน **งานจัดทำวารสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** - ดูแล ปรับปรุง จัดการข้อมูลต่างๆ และทำกระบวนการประเมินตามระบบของวารสาร PSRU Journal of Science and Technology (Online) ในเว็บไซต์ TCI Thai-jo - ตอบรับบทความวิจัย และบทความวิชาการ จากผู้เขียนบทความที่สนใจตีพิมพ์ในวารสารของคณะ จากทั้งภายนอกและภายใน - ประสานงานกับผู้เขียนบทความ เพื่อชี้แจง เกี่ยวกับการตีพิมพ์ผ่านอีเมล หรือโทรศัพท์ - ดำเนินการจัดรูปแบบบทความและนำชื่อผู้เขียน และสังกัดหน่วยงานออกเพื่อให้ถูกต้องตามกฎที่วารสารกำหนด ก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ - ดำเนินการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer) จำนวน 2 คน ต่อ 1 บทความ - ดำเนินการจัดส่งบทความที่จัดรูปแบบและลบชื่อผู้เขียน และสังกัดหน่วยงาน ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ และชี้แนะให้แก่ผู้เขียนบทความ - ดำเนินการจัดส่งแบบพิจารณาบทความ และข้อชี้แนะจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสองท่านให้กับผู้เขียนบทความดำเนินการแก้ไข - ประสานงาน กับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อการจัดส่ง บทความเป็นไปตามขั้นตอนของวารสาร และทำการประเมินเป็นไปตามเวลาที่กำหนด - ดูแล ตอบ รับ E-mail ของวารสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- ดำเนินการตรวจ แก้บทความหลังจากผู้เขียนได้ทำการแก้ไขจากคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ - นำบทความให้บรรณาธิการตรวจสอบ และให้ผู้เขียนแก้ไขเป็นรอบสุดท้าย - จัดทำ สารบัญ บรรณาธิการ บทบรรณาธิการ และนโยบายการพิมพ์ - ทำการรวบรวมบทความจำนวน 5 – 8 เรื่อง บทบรรณาธิการ บทสรุปผู้บริหาร และ สารบัญ จัดเรียงเป็นรูปเล่ม เพื่อส่งตีพิมพ์ - ตรวจสอบตัวอย่างเล่มวารสารที่โรงพิมพ์จัดส่งก่อนพิมพ์ - ดำเนินการจัดส่งวารสาร ให้กับสำนักหอสมุดแห่งชาติ มหาวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมต่างๆ ในพื้นที่เขตบริการของมหาวิทยาลัย จำนวน 75 เล่ม - รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อส่งตัดยอดซื้อ – จ้างในส่วนของการจัดพิมพ์รูปเล่มวารสาร - ออกแบบ จัดทำปกวารสาร - จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ - จัดทำบันทึกข้อความขอจัดส่งจุลสาร จำนวน 70 สถาบัน			
7	**ดำเนินโครงการจัดการความรู้ KM เรื่องการพัฒนางานวิจัยของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโล** - จัดทำกนผ.01 (วางแผน และวิเคราะห์ข้อมูล) - จัดทำกนผ.02 (สรุป และวิเคราะห์ข้อมูล) - ดำเนินการขออนุมัติโครงการ - ประสานงานผู้ดูแลสถานที่ และจัดเตรียมสถานที่ในการอบรม - ดำเนินการจัดอบรม - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- จัดทำกำหนดการ การจัดอบรม - จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม - ประสานงานกับร้านค้า บริษัท ในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน และ อาหารว่าง - ประสานงานกับวิทยากรเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการอบรม - จัดทำเอกสารประกอบการอบรม - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ - จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินโครงการ - ทำแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ - จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน - รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อตัดยอดซื้อ – จ้าง – ค่าตอบแทน (รวมเอกสารในการตัดยอด 5 ฉบับ ต่อ 1 ยอด)			
8	**ดำเนินโครงการฝึกอบรม "สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่" (ลูกไก่)** - จัดทำประกาศรับสมัครนักวิจัยที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 60 คน - จัดทำกนผ.01 (วางแผน และวิเคราะห์ข้อมูล) - จัดทำกนผ.02 (สรุป และวิเคราะห์ข้อมูล) - ดำเนินการขออนุมัติโครงการ - ประสานงานและจัดเตรียมสถานที่ในการอบรม - ดำเนินการจัดอบรม - จัดทำหนังสือเชิญวิทยาการจำนวน 10 ท่าน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ - จัดทำตารางกำหนดการฝึกอบรม 5 วัน (รวมรายชื่อวิทยากร และ หัวข้อการอบรมแต่ละช่วงเวลา ไม่ซ้ำกัน) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรฝึกอบรมโครงการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - จำทำใบเซ็นท์ชื่อของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 60 คน จำนวน 5 วัน - จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญวิทยากรประชุมชี้แจงรายละเอียดการจัดโครงการ จำนวน 10 ฉบับ - จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญคณะกรรมการประชุมชี้แจงรายละเอียดการจัดโครงการ จำนวน 10 ฉบับ - จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร จำนวน 10 ฉบับ - จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดโครงการ - จัดทำแผนผังที่นั่งการเข้าอบรม 5 รูปแบบ 5 วัน - ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิจาก วช. - จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม - ประสานงานกับร้านค้า บริษัท ในการจัดเตรียมอาหาร และอาหารว่าง - ประสานงานกับวิทยากรเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการอบรม - ติดต่อประสานงานจัดหาที่พักและดุแลเรื่องการเดินทางให้ผู้ทรงคุณวุฒิ วช. - ติดต่อประสานงานจัดหาที่พักและดุแลเรื่องการเดินทางให้ผู้มาเข้าร่วมการฝึกอบรม - จัดทำเอกสารประกอบการอบรมจำนวน 80 ชุด - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ - รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อส่งตัดยอดซื้อ – จ้าง - จัดทำแบบสอบถามประเมินการจัดฝึกอบรม - จัดทำแบบสอบถามประเมินวิทยากร - จัดทำแบบสอบถามประเมินการจัดโครงการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- จัดทำสรุปผลการประเมินจากแบบสอบถาม 180 ชุด - จัดทำ ทำเนียบผู้เข้าฝึกอบรม - ทำแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ - จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน - จัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม และวิทยากร - ทำแบบตอบรับเป็นวิทยากร - จัดทำหนังสือขอส่งใบสั่งจ้าง ถึงเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ - จัดทำหนังสือขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - จัดทำหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำ ออกแบบ และติดตั้ง ป้ายชื่อประจำที่นั่งตามแผนผังจำนวน 60 คน - จัดทำและออกแบบป้ายชื่อคล้องคอผู้เข้าฝึกอบรมจำนวน 60 คน - จัดทำและออกแบบป้ายชื่อคล้องคอเจ้าหน้าที่ดำเนินงานจำนวน 25 คน - จัดทำและออกแบบป้ายประจำโต๊ะวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ วช. เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน จำนวนทั้งหมด 10 ป้าย - จัดทำและออกแบบป้ายชื่อวิทยากร จำนวน 10 คน - รวบรวมข้อมูลทั้งหมดในการจัดโครงการให้ทาง วช.			
9	**ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทุนวิจัยกับคณาจารย์** - แจ้งข่าวสารทุนวิจัยผ่าน E-document และ Social media ให้กับบุคลากร - เสนอ proposal ให้ผู้บริหารลงนาม - จัดส่ง proposal ให้กับหน่วยงานที่เปิดรับทุน			
10	**.จัดทำประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์เข้าร่วมชมนิทรรศการ การประชุมวิชาการและวิจัย** - จัดทำประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณาจารย์ ในทุกช่องทาง			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	**หาแหล่งทุนสำหรับการวิจัย**			
	- หาแหล่งทุนงานวิจัยจากช่องทางต่างๆ			
12	**ทำสัญญารับทุนวิจัย และประกาศทุนวิจัย**			
	- ทำสัญญารับทุน และประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนวิจัย			
13	**พิจารณาคัดเลือกนักวิจัยดีเด่น**			
	- ประสานงานกับหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักวิจัยดีเด่น			
	- ประสานงานขอแบบฟอร์มการวิจัยจาก สวจ.			
	- จัดส่งแบบฟอร์มการวิจัยจาก สวจ. ให้ผู้จัดทำ			
	- รวบรวมข้อมูล ส่ง สวจ.			
14	**ประสานงานกับ สวจ. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อรับส่งข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัย**			
	- ประสานงานกับ สวจ. เพื่อรับส่งข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัย			
15	**จัดนิทรรศการด้านการวิจัยในงานประชุมวิชาการ**			
	- ติดต่อสถานที่และจัดทำนิทรรศการ			
16	**รวบรวมข้อมูลนักวิจัย และผลงาน บทความวิจัย**			
	- รวบรวมข้อมูลนักวิจัย และผลงาน บทความวิจัย			
17	**การประกันคุณภาพด้านการศึกษาระดับคณะ (ด้านการวิจัย)**			
	- ตรวจสอบผลการประเมินตนเอง ตัวชี้วัดที่ 2.1			
	- ตรวจสอบผลการประเมินตนเอง ตัวชี้วัดที่ 2.2			
	- ตรวจสอบผลการประเมินตนเอง ตัวชี้วัดที่ 2.3			
	- จัดทำหลักฐานอ้างอิงตรวจชี้วัด 2.1			
	- จัดทำหลักฐานอ้างอิงตรวจชี้วัด 2.2			
	- จัดทำหลักฐานอ้างอิงตรวจชี้วัด 2.3			
	- จัดพิมพ์ตารางผู้ที่ได้รับทุนวิจัยภายใน - ภายนอก (2.2)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- ติดต่อประสานงานคณาจารย์ (นักวิจัย) เพื่อขอผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ จำนวน 107 คน - ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของผลงานวิจัย - หาฐานข้อมูลของผลงานวิจัย Proceeding , TCI, วารสารระดับนานาชาติ, SJR - สแกนหลักฐานตัวชีวัดที่ 2.1 - สแกนหลักฐานตัวชีวัดที่ 2.2 - สแกนหลักฐานตัวชีวัดที่ 2.3 - จัดทำ drop box ของผลงานวิจัยตัวชี้วัดที่ 2.3 - จัดทำรายงานประเมินตนเองและหลักฐานตัวชีวัดที่ 2.1,2.2,2.3 เข้าระบบ Che-Qa Online ร่วมกับคณะ			
18	**งานวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบเคมีภัณฑ์ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์** 1.1 ลงทะเบียนรับตัวอย่าง อธิบายหรือชี้แจงรายละเอียดการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างให้ผู้ขอใช้บริการทราบ และคิดอัตราค่าบริการ 1.2 จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสารเคมี สำหรับการตรวจวิเคราะห์ 1.3 เตรียมสารเคมี สารมาตรฐาน และเตรียมตัวอย่างสำหรับตรวจวิเคราะห์ ตามเทคนิควิธีมาตรฐาน 1.4 ทำการตรวจวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 1.5 ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องมือ และบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องแก้วเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 คำนวณผล ตรวจสอบผล สรุปผล และรายงานผลการวิเคราะห์ 1.7 เสนอประธานหลักสูตรสาขาวิชาเคมี/รองคณบดีฝ่ายวางแผนและกิจการพิเศษ ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ ความถูกต้อง รับรองผล และติดต่อผู้ขอใช้บริการรับผลการตรวจวิเคราะห์	นางสาวศิริรัตน์ พันธ์เรือง ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
19	**งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับการวิจัย แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคคลภายในและภายนอก**			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.1 ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อนัดหมายเวลา อธิบายขั้นตอนการเตรียมสาร มาตรฐาน การเตรียมตัวอย่าง 2.2 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับให้บริการ 2.3 อธิบายหลักการทำงานของเครื่อง และขั้นตอนการทำงาน 2.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 2.5 ให้คำแนะนำการคำนวณผล และสรุปผลการวิเคราะห์กับผู้ขอใช้บริการ 2.6 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
20	**งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์** **3.1 วิชาปฏิบัติการการวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ 1 ให้บริการเครื่อง AAS, ICP, FT-IR, RF, UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน** 3.1.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.1.2 ดูแลแนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.1.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.1.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.1.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.2 วิชาปฏิบัติการชีวเคมี 1 ให้บริการเครื่อง pH,UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3.2.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.2.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.2.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.2.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.2.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.3 วิชาปฏิบัติการชีวเคมี 2 ให้บริการเครื่อง pH และ UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3.3.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.3.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.3.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.3.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.3.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.4 วิชาปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน ให้บริการเครื่อง pH , UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน จำนวน 6 ห้องเรียนๆละ 3 ครั้ง 3.4.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.4.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.4.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.4.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.4.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.5 วิชาปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 1 ใช้เครื่อง melting point ,Rotary และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3.5.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.5.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.5.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.5.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.5.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.6 วิชาปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 2 ใช้เครื่อง FT-IR, Microplate reader, melting point และ Rotary 3.6.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.6.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.6.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.6.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.6.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.7 วิชาปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน จำนวน 8 ห้องเรียน ใช้เครื่อง melting point , Rotary และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3.7.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.7.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.7.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.7.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.7.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.8 วิชาปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์พื้นฐาน ใช้เครื่อง conductivity meter, melting point , density Kit และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3.8.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.8.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.8.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.8.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.8.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.9 วิชาปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์ 1 ใช้เครื่อง conductivity meter, melting point , density Kit และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3.9.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.9.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.9.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.9.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.9.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.10 วิชาปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์ 2 pH , UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3.10.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.10.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.10.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.10.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.10.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.11 วิชาปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์พื้นฐาน จำนวน 5 ห้อง ใช้เครื่อง UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3.11.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.11.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.11.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.11.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.11.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.12 วิชาปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์ 1 ใช้เครื่อง UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3.12.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.12.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.12.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.12.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.12.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.13 วิชาปฏิบัติการเคมีเกี่ยวกับยา ใช้เครื่อง FT-IR, Microplate reader, RF, UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3.13.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.13.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.13.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.13.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.13.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.14 วิชาปฏิบัติการเคมีเครื่องสำอาง ใช้เครื่อง FT-IR, Microplate reader, RF, UV-VIS และเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3.14.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.14.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.14.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.14.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือ 3.14.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.15 วิชาปัญหาพิเศษสาขาวิชาเคมี ใช้เครื่อง AAS, Microplate reader, FT-IR, Flame photometer, ICP, Viscometer, UV-VIS, Rotary, เครื่องกลั่นไนโตรเจน, เครื่องสกัดไขมัน และเครื่องวัดความชื้น 3.15.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.15.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.15.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.15.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.15.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3.16 วิชาระเบียบวิธีวิจัย สำหรับวิทยาศาสตร์ทั่วไป ใช้เครื่อง Microplate reader, FT-IR, Viscometer, UV-VIS, Rotary, เครื่องสกัดไขมัน และเครื่องวัดความชื้น 3.16.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 3.16.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา 3.16.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ 3.16.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.16.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานทางวิทยาศาสตร์ เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนางาน ช่วยงานหรือสนับสนุนนักวิทยาศาสตร์ระดับสูง/อาจารย์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องต่างๆ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานให้บริการวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์ แก่บุคคลภายใน ภายนอก และชุมชน 5.1 ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อจัดกิจกรรม 5.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ เชิญวิทยากร ประสานงานเรื่องอาหารว่าง และอาหารกลางวัน 5.3 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อประกอบการอบรม 5.4 ร่วมเป็นวิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากรจัดอบรม 5.5 ล้างทำความสะอาด จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์หลังการอบรม 5.6 สรุปเล่มโครงการ			
21	**งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย** 6.1 งานตรวจเช็คสภาพเครื่องมือ และอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการ เพื่อให้มีความสะดวกและพร้อมใช้งานในการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการชุมชน 6.2 งานจัดทำวิธีการใช้งานเครื่องมืออย่างย่อ/บันทึกใช้งาน (log book) และงานพัสดุครุภัณฑ์ 6.3 งานเบิก-จ่าย ยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ของหลักสูตรสาขาวิชาเคมี และศูนย์วิทยาศาสตร์ 6.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และซ่อมบำรุงเครื่องมือ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย โดยใช้งบประมาณของหลักสูตรสาขาวิชาเคมี และศูนย์วิทยาศาสตร์ 6.5 งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี ดำเนินการเก็บรวบรวมหลักฐาน และสรุปข้อมูล งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาเคมี 6.6 งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานถ่ายเอกสาร ทำหนังสือภายใน-ภายนอก บันทึกการประชุม เดินเอกสารทั้งภายใน/ภายนอกคณะ และติดต่อประสานงานภายในและภายนอกคณะของหลักสูตรสาขาวิชาเคมี และศูนย์วิทยาศาสตร์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	**งานวิเคราะห์ ทดสอบ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ทางด้านจุลชีววิทยา** 1.1 เตรียมอุปกรณ์และอาหารเลี้ยงเชื้อ 1.2 อบฆ่าเชื้อเครื่องแก้ว 1.3 ทำปฏิบัติการทดสอบ วิเคราะห์ รวมถึงตรวจสอบผล 1.4 เก็บฆ่าเชื้อ ล้าง จัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และห้องปฏิบัติการแก่ครู-อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และบุคคลทั่วไปในการร้องขอใช้เพื่อจัดการฝึกอบรม และการทดสอบความสามารถประจำตัวของนักศึกษาแต่ละคน โดยที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในระบบปกติ ตลอดจนการเตรียมตัวอย่าง บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการสำหรับการทำปฏิบัติการในรายวิชาปัญหาพิเศษนักศึกษาสาขาชีววิทยา Autoclave Rotary evaporater Freezedry Gel Electrophorysis Centrifuge Geldocument of analysis Balance Water bath pH meter Shaking incubater Hot air owen UV-spectro photometer Compound microscope	นายเชาวลิต พึ่งแตง ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	Stereo microscope			
	Microscope with camera set			
	Vacum suction pump			
23	**บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีการทำปฏิบัติการ**			
	4.1.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.1.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	4.1.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	4.1.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	4.1.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์			
24	**รายวิชาปฏิบัติการเครื่องมือทางจุลชีววิทยา**			
	4.2.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับการทำปฏิบัติการ			
	4.2.2 แนะนำวิธีการใช้เครื่องมือต่างๆอย่างถูกวิธี ให้กับนักศึกษา			
	4.2.3 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในแต่ละชนิด			
	4.2.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์			
25	**รายวิชาปรสิตวิทยา**			
	4.3.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.3.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	4.3.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือ			
	.3.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการ			
	4.3.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์			
26	**รายวิชานิเวศวิทยา**			
	4.4.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.4.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	4.4.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.4.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์			
	4.4.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์			
27	**รายวิชาสรีระวิทยาพืช**			
	4.5.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.5.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	4.5.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์			
	4.5.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการ			
	4.5.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บ			
28	**รายวิชาจุลชีววิทยาอุตสาหกรรม**			
	4.6.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.6.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร ให้กับนักศึกษา			
	4.6.3 แนะนำหลักการใช้งาน และวิธีการใช้งานเครื่องมือ			
	4.6.4 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการ			
	4.6.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บ			
	รายวิชาเซลล์วิทยา			
	4.7.1 เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมี			
	4.7.2 แนะนำวิธีการเตรียมสาร เตรียมตัวอย่างให้กับนักศึกษา			
	4.7.3 ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการ			
	4.7.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บ			
29	**รายวิชาราวิทยา**			
	4.8.1 เตรียมเครื่องมือและความพร้อมของห้องปฏิบัติการ			
	4.8.2 ให้คำแนะนำในการเครียมสารเคมี			
	4.8.3 ควบคุมดูแลปฏิบัติการ			
	4.8.4 เก็บอุปกรณ์ ทำความสะอาด เก็บเข้าที่			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
30	**รายวิชาปุ๋ยชีวภาพ**			
	4.9.1 เตรียมเครื่องมือและความพร้อมของห้องปฏิบัติการ			
	4.9.2 ให้คำแนะนำในการเตรียมสารเคมี			
	4.9.3 ควบคุมดูแลปฏิบัติการ			
	4.9.4 เก็บอุปกรณ์ ทำความสะอาด เก็บเข้าที่			
30	**งานที่ได้รับมอบหมายจากคณะและสาขาวิชา**			
	สรุปแบบประเมินโครงการและจัดทำเล่มรายงาน			
	สรุปรายการใช้สารเคมีประจำปี			
	สรุปและวิเคราะห์ปริมาณสารที่จะต้องใช้ในแต่ละปี			
	ตรวจสอบปริมาณสารเคมีคงเหลือ			
	ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องปฏิบัติการก่อนกลับ			
	ออกบริการวิชาการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ			
	ตรวจสอบความเรียบร้อยและบำรุงรักษาเครื่องมือ			
	รวบรวมรายการและนำเสนอเพื่อขอซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ			
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานกละการกำหนดตำแหน่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

งานศูนย์วิทยาศาสตร์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานธุรการสารบรรณ งานรับหนังสือ/เอกสาร/จดหมายราชการ/อีเมล ข้อมูลเกี่ยวข้องกับหน่วยงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานส่งหนังสือ/เอกสาร/จดหมายราชการ/อีเมล ข้อมูลเกี่ยวข้องกับหน่วยงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียนต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับการเชิญประชุม สัมมนาร่วมปฏิบัติงาน การขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย แจกหนังสือ เอกสารงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง(สำเนาเก็บ) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน แยกเป็นแฟ้ม ติดต่อประสานงานกับหน่วยวงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น จัดกิจกรรมค่ายโครงการบริการวิชาการสัญจร เป็นต้น ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ส่งเงินรายได้ ค่าบริการวิชาการจัดกิจกรรมค่ายบริการวิชาการสัญจรให้มหาวิทยาลัยออกใบเสร็จรับเงินและออกรหัสงบประมาณเบิกจ่าย ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานขอรับบริการ เพื่อส่งใบเสร็จรับเงินและหนังสือตอบรับจัดกิจกรรมฉบับจริง	นางสาวมาลินี เห็มลา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดูแลปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
2	**งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง**			
	รับหนังสือราชการเรื่องขอความอนุเคราะห์ใช้บริการฯ ที่ผ่านการลงนามสั่งการจากผู้บังคับบัญชาในระบบ e-doc			
	ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการและนักวิทยาศาสตร์ ดำเนินการรับ ส่งตัวอย่าง			
	ติดต่อผู้ส่งตัวอย่างให้มารับผลการตรวจวิเคราะห์ พร้อมชำระอัตราค่าบริการตัวอย่าง ตามประกาศ			
	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ส่งเงินรายได้ ค่าบริการวิชาการจัดกิจกรรมค่ายบริการวิชาการสัญจรให้มหาวิทยาลัยออกใบเสร็จรับเงินและออกรหัสงบประมาณเบิกจ่าย			
3	**งานการเงินและพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง โดยอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณด้วยระบบ GFMIS และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP**			
	จัดทำแผนงบประมาณปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน			
	จัดทำฐานข้อมูล แฟ้มทะเบียนคุมรหัสงบประมาณ แฟ้มทะเบียนคุมการเบิกจ่ายรายจ่ายประจำปี			
	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งกำหนดคุณลักษณะพัสดุ			
	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดตั้งราคากลางที่จะจัดซื้อจัดจ้าง			
	จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS แบบ งพด.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS จัดทำบันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS จัดทำบันทึกความข้อความผลการพิจารณารายงานขอจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS แบบ กง.1 ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS แบบ กง.2 ดำเนินการตัดยอดเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS แบบ กง.3 จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS จัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS จัดทำรายงานการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS จัดทำโครงการและรายงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง) จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลพิจารณาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำประกาศผู้ชนะจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ทางเว็บไซต์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง) จัดทำร่างสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง) จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง) บริหารสัญญา การส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ติดต่อประสานกับทางร้านค้า/บริษัท/บุคคลธรรมดา เซ็นเอกสารบริหารสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัย ทำบันทึกรายงานใบงบหน้าสำคัญเบิกเงินในระบบ GFMIS ดำเนินการติดบาร์โค้สรายงานบันทึกใบงบหน้าสำคัญเบิกเงินลงข้อมูลในระบบ imis มหาวิทยาลัย และส่งเอกสารงานกองคลัง ถ่ายเอกสารสำเนา เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เก็บแฟ้มหลักฐานการเบิกจ่ายแยกตามหมวดเงินรหัสงบประมาณ รายงานตามไตรมาสการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอที่ประชุมประจำคณะ ตรวจเช็ครายงานครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบ จัดทำแผน 4 ปี งบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างปรับปรุง)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินการจัดทำเอกสารคำของบลงทุน ประกอบด้วย เอกสาร คร.1 คร.2 กส.1 กส.2 เอกสารใบเสนอราคาครุภัณฑ์ เอกสาร BOQ เอกสาร TOR ปร.4-6 ติดต่อประสานงานกับหลักสูตรสาขาที่เกี่ยวข้อง ขอรายละเอียด เอกสารเพิ่มเติม งบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างปรับปรุง) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัย			
4	**งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบการบริการวิชาการแก่สังคม** จัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคม และแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ องค์ประกอบและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ จัดทำรายงาน SAR องค์ประกอบและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารข้อมูล หลักฐานงานประกันคุณภาพขององค์ประกอบ และตัวชี้วัดที่รับผิดชอบลงในระบบ CHE QA ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการสแกนเอกสารแปลงไฟล์ที่เป็นหลักฐานขององค์ประกอบและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ เพื่ออัพโหลดลงในระบบ QA Data ของมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
5	**งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับการเรียนการสอน** ประสานงานกับผู้ขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อนัดหมายเวลาตามตารางการใช้งานเครื่องมือ	นางวันเพ็ญ ตรงต่อกิจ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	จัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมือให้พร้อมต่อการใช้งาน อธิบายหลักการและขั้นตอนการใช้เครื่องมือ รวมทั้งข้อควรระวังในการใช้เครื่องมือ ดูแลควบคุมและแนะนำการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องมือ และบริเวณโต๊ะปฏิบัติการพร้อม เครื่องแก้วเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือ ชื่อผู้ใช้ ข้อมูลผู้ใช้ เบอร์โทร และหมายเหตุหากมีปัญหาในการใช้งาน **งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับการวิจัย** **แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคคล ภายในและภายนอก** ตรวจเช็คการทำงาน สภาพความพร้อมของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในแต่ละห้องปฏิบัติการจำนวน 12 ห้อง จัดทำบันทึกสภาพของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ถ้าเครื่องมีปัญหาแก้ไขเบื้องต้นแต่ถ้าไม่สามารถทำได้ก็ติดต่อช่างเพื่อเช็คสภาพการทำงานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เมื่อช่างตรวจเช็คการทำงานแล้วขอใบเสนอราคาค่าใช้จ่ายในการซ่อมเครื่องมือให้พร้อมต่อการใช้งาน จัดทำหนังสือขออนุมัติขอซ่อมบำรุงเครื่องมือพร้อมใบตรวจสภาพฯ เมื่อได้รับการอนุมัติให้ซ่อม ติดต่อช่าง ดูแลการซ่อม ตรวจเช็คการใช้งานหลังซ่อม จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าซ่อมให้กับบริษัทซ่อมเครื่องมือ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	**งานจัดหาครุภัณฑ์และรับลงทะเบียนครุภัณฑ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ได้รับการจัดสรรตามปีงบประมาณ** สำรวจความต้องการและการขาดแคลนเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนและการวิจัยของอาจารย์ ติดต่อประสานงานกับพนักงานขายเพื่อขอใบเสนอราคา เปรียบเทียบราคา ดำเนินการประสานเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทส่งเครื่องมือจัดหาแหล่งเก็บ วาง ที่ปลอดภัย เหมาะสม สะดวกต่อการใช้งาน ตรวจรับเครื่องมือวิทยาศาสตร์ พร้อมกรรมการตรวจพัสดุ เรียนรู้การใช้งานเครื่องมือแต่ละเครื่องที่ได้รับ ลงทะเบียนเครื่องมือวิทยาศาสตร์ประจำสาขาวิชาชีววิทยาพร้อมทั้งทำบันทึกการใช้งานประจำเครื่อง จัดทำคู่มือการใช้งานประจำเครื่องมือแต่ละชนิดเพื่อใช้ในการใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักการ เมื่อได้รับเลขครุภัณฑ์เขียนที่เครื่องมือในตำแหน่งที่ชัดเจน พร้อมทั้งถ่ายรูปเครื่องมือเพื่อทำประวัติและนำส่งคณะฯ			
8	**งานบริหารจัดการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์** จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการใช้งานเครื่องมือ จัดทำแบบฟอร์มการเช็คสภาพเครื่องมือ จัดทำแผนผัง ขั้นตอนการขอใช้เครื่องมือ จัดทำข้อมูลเครื่องมือที่ประจำอยู่ในแต่ละห้องปฏิบัติการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	จัดทำคู่มือการใช้งานเบื้องต้นประจำเครื่องมือ จัดทำแผนผังเครื่องมือในแต่ละห้องปฏิบัติการ จัดทำตารางการจองใช้เครื่องมือ จัดทำแฟ้มข้อมูลประจำเครื่องมือ จัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องมือ			
9	**งานดูแลรักษา บริหารจัดการ ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาชีววิทยา** ประชุมวางแผน รวบรวม การใช้งานห้องปฏิบัติการจากตารางสอนอาจารย์แต่ละปีการศึกษา จัดทำตารางการใช้งานประจำห้องปฏิบัติการแต่ละปีการศึกษา ตรวจเช็คความพร้อมการใช้งานในห้องปฏิบัติการด้านอุปกรณ์โสต ตรวจเช็คความพร้อมการใช้งานในห้องปฏิบัติการด้านอุปกรณ์พื้นฐานในการทำความสะอาดหลังการทำปฏิบัติการ เช่น ผ้าเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ น้ำยาล้างเครื่องแก้ว แปลงล้างเครื่องแก้ว ฟองน้ำล้างเครื่องแก้ว ตรวจเช็คความพร้อมของห้องปฏิบัติการในด้านสถานที่เช่น อ่างล้างเครื่องแก้ว ลิ้นชัก หากพบความเสียหายดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบ ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลังใช้งานจากทำปฏิบัติการ			
10	**งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ หลักการ การใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่นักศึกษาและบุคลากร** ติดต่อประสานงานกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากบริษัทผู้ผลิตหรือจำหน่ายเครื่องมือเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ประชาสัมพันธ์กับนักศึกษา บุคลากรผู้สนใจ จัดอบรมให้ความรู้เครื่องมือกับนักศึกษาและบุคลากร เพื่อให้ใช้งานอย่างถูกต้อง เพื่อรักษาอายุการใช้งานของเครื่องมือด้วย ประเมินผลจากการจัดอบรมถึงความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือของนักศึกษาและบุคลากร จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเครื่องมือ การจัดอบรมต่างๆ การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการดูแลรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
11	**ช่วยปฏิบัติการในสาขาวิชาชีววิทยาโดยมีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์** 7.1.วิชาพฤกษศาสตร์มีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือ compound microscope, Stereo microscope, Water bath, pH meter 7.1.1 เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 7.1.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ 7.1.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 7.1.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 7.1.5ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ 7.2 วิชาพันธุศาสตร์ มีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือ compound microscope, Stereo microscope, Water bath 7.2.1 เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.2.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ 7.2.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 7.2.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 7.2.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ 7.3 วิชาสรีรวิทยาของพืชมีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือcompound microscope, Stereo microscope, Balance, pH meter 7.3.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 7.3.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ 7.3.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 7.3.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 7.3.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ 7.4 การรวบรวมตัวอย่างสิ่งมีชีวิตมีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือcompound microscope, Autoclave,Hot air owen, pH meter 7.4.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 7.4.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ 7.4.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 7.4.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.4.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ 7.5 ปัญหาพิเศษชีววิทยามีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือcompound microscope, Stereo microscope, Balance, pH meter ,Shaking incubater ,UV-spectro photometer 7.5.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 7.5.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ 7.5.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 7.5.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 7.5.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ 7.6 อนุกรมวิธานของพืชมีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือcompound microscope, Stereo microscope 7.6.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 7.6.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ 7.6.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 7.6.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 7.6.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ 7.7 หลักพันธุศาสตร์ มีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์คือ compound microscope, Stereo microscope			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.7.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 7.7.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ 7.7.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 7.7.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 7.7.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ 7.8 ชีววิทยาของเซลล์ compound microscope, Stereo microscope, Balance, pH meter ,UV-spectro photometer 7.8.1เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ และสารเคมีสำหรับการทำปฏิบัติการ 7.8.2แนะนำหลักการใช้งาน และสอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ 7.8.3ควบคุมดูแลและแนะนำการทำปฏิบัติการโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 7.8.4ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องเครื่องมือ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 7.8.5 ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ งานบริการวิชาการชุมชนทางด้านวิทยาศาสตร์ แก่บุคคลภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	งานพัฒนาตนเองโดยการอบรม ศึกษาค้นคว้า ทดลองวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิทยาศาสตร์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ช่วยพัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยดำเนินโครงการและสรุปรูปเล่มโครงการในสาขาวิชาชีววิทยา **งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย** 11.1 สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีที่ใช้ในสาขาวิชาชีววิทยา 11.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการเรียนการสอน การวิจัย โดยใช้งบประมาณของหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา และศูนย์วิทยาศาสตร์ 11.3 งานเบิก-จ่าย ยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ของหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา 11.3 งานเบิก-จ่าย ยืม-คืน วัสดุสำนักงานของหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา 11.5 งานธุรการ สารบรรณสาขาวิชาชีววิทยา 11.6 งานประชาสัมพันธ์ในสาขาวิชาชีววิทยา 11.7 งานห้องสมุดสาขาวิชาชีววิทยา 11.8 งานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยาดำเนินการช่วยเก็บรวบรวมหลักฐานงานประกันคุณภาพหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา 11.9 ตรวจเช็ควัสดุสำนักงานของสาขาวิชาชีววิทยา			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
13	**ตรวจเช็คอุปกรณ์จัดเก็บและทำความสะอาดการชุดทดลอง** 1. การทดลองเรื่องการตกอย่างเสรี 2. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเส้นตรงในแนวราบ 3. การทดลองเรื่องการชนของวัตถุใน 2 มิติ 4. การทดลองเรื่องฮาร์โมนิกอย่างง่าย 5. การทดลองเรื่องโมเม้นความเฉื่อย 6. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบหมุน 7. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบวงกลม 8. การทดลองเรื่อง Aerodynamic 9. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเพนดูลัม 10. การทดลองเรื่อง สนามแม่เหล็กโลก 11. การทดลองเรื่องโมเมนต์แม่เหล็กในสนามแม่เหล็ก 12. การทดลองเรื่องค่าซึมซาบทางแม่เหล็ก 13. การทดลองเรื่องตราชั่งสนามแม่เหล็กไฟฟ้า 14.การทดลองเรื่อง เลนส์ 15. การทดลองเรื่องโซโนมิเตอร์ 16. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของคลื่นไมโครเวฟ 17. การทดลองเรื่องการหาความยาวคลื่นในท่อ 18. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของไมเคลสัน 19. การทดลองเรื่องการวัดความเร็วของแสง	นายวีระศักดิ์ ทองอ่น ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	20. การทดลองเรื่องการกระจายของเกรตติง			
	21. การทดลองเรื่องหยดน้ำมันของมิลิแกน			
	22. การทดลองเรื่องปรากฏการโฟโตอิเล็คติก			
	23. การทดลองเรื่องค่าประจุต่อมวลอิเล็กตรอน			
	24. การทดลองเรื่องอนุกรมบัลเมอร์			
	25. การทดลองเรื่องการเลี้ยวแบนอิเล็กตรอน			
	26. อิเล็กทรอนิกส์			
	27.ปฏิบัตินิวเคลียร์			
	28.เตาอบรมร้อน			
	29.เตาเผ่า 4 เครื่อง			
	30.เครื่องบอลสาร			
	31.เครื่องขัดสาร			
	32.เครื่องอัดเม็ดสาร			
	34.เครื่องไดรเล็กตริก			
14	**จัดอุปกรณ์การทดลอง**			
	1. การทดลองเรื่องการตกอย่างเสรี			
	2. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเส้นตรงในแนวราบ			
	3. การทดลองเรื่องการชนของวัตถุใน 2 มิติ			
	4. การทดลองเรื่องฮาร์โมนิกอย่างง่าย			
	5. การทดลองเรื่องโมเม้นความเฉื่อย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบหมุน 7. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบวงกลม 8. การทดลองเรื่อง Aerodynamic 9. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเพนดูลัม 10. การทดลองเรื่อง สนามแม่เหล็กโลก 11. การทดลองเรื่องโมเมนต์แม่เหล็กในสนามแม่เหล็ก 12. การทดลองเรื่องค่าซึมซาบทางแม่เหล็ก 13. การทดลองเรื่องตราชั่งสนามแม่เหล็กไฟฟ้า 14.การทดลองเรื่อง เลนส์ 15. การทดลองเรื่องโซโนมิเตอร์ 16. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของคลื่นไมโครเวฟ 17. การทดลองเรื่องการหาความยาวคลื่นในท่อ 18. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของไมเคลสัน 19. การทดลองเรื่องการวัดความเร็วของแสง 20. การทดลองเรื่องการกระจายของเกรตติง 21. การทดลองเรื่องหยดน้ำมันของมิลิแกน 22. การทดลองเรื่องปรากฏการโฟโตอิเล็คติก 23. การทดลองเรื่องค่าประจุต่อมวลอิเล็กตรอน 24. การทดลองเรื่องอนุกรมบัลเมอร์ 25. การทดลองเรื่องการเลี้ยวแบนอิเล็กตรอน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	26. อิเล็กทรอนิกส์ 27.ปฏิบัตินิวเคลียร์			
15	ควบคุมดูแลและบริการ 1. การทดลองเรื่องการตกอย่างเสรี 2. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเส้นตรงในแนวราบ 3. การทดลองเรื่องการชนของวัตถุใน 2 มิติ 4. การทดลองเรื่องฮาร์โมนิกอย่างง่าย 5. การทดลองเรื่องโมเม้นความเฉื่อย 6. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบหมุน 7. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบวงกลม 8. การทดลองเรื่อง Aerodynamic 9. การทดลองเรื่องการเคลื่อนที่แบบเพนดูลัม 10. การทดลองเรื่อง สนามแม่เหล็กโลก 11. การทดลองเรื่องโมเมนต์แม่เหล็กในสนามแม่เหล็ก 12. การทดลองเรื่องค่าซึมซาบทางแม่เหล็ก 13. การทดลองเรื่องตราชั่งสนามแม่เหล็กไฟฟ้า 14.การทดลองเรื่อง เลนส์ 15. การทดลองเรื่องโซโนมิเตอร์ 16. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของคลื่นไมโครเวฟ 17. การทดลองเรื่องการหาความยาวคลื่นในท่อ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	18. การทดลองเรื่องการแทรกสอดของไมเคลสัน			
	19. การทดลองเรื่องการวัดความเร็วของแสง			
	20. การทดลองเรื่องการกระจายของเกรตติง			
	21. การทดลองเรื่องหยดน้ำมันของมิลิแกน			
	22. การทดลองเรื่องปรากฏการโฟโตอิเล็คติก			
	23. การทดลองเรื่องค่าประจุต่อมวลอิเล็กตรอน			
	24. การทดลองเรื่องอนุกรมบัลเมอร์			
	25. การทดลองเรื่องการเลี้ยวแบนอิเล็กตรอน			
	26. อิเล็กทรอนิกส์			
	7.ปฏิบัตินิวเคลียร์			
6	งานบริการและซ่อมบำรุง			
	1.ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ 6 เครื่อง			
	2.บริการ เบิก-คืน อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์			
	3.ตรวจเช็คเปลี่ยนแบตมัลติมิเตอร์ 12 ตัว			
	4.ให้บริการวิเคราะห์หาค่าพลังงานความร้อน			
	5.ตรวจเช็คออสสิโลสโคป 10 เครื่อง			
	6.ตรวจเช็คฟังก์ชันเจนเนอร์เรเตอร์ 12 เครื่อง			
	7. สรุปเล่มโครงการ			
	8.ตรวจเช็คเครื่องซัพพลาย 12 เครื่อง			
	9.จัดส่งฟิล์มรังสีประจำตัวบุคคล			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	10.ทำบันทึกขอความช่อมครุภัณฑ์ 11.ให้บริการเตาอบรมร้อน 12.ให้บริการเตาเผ่า 4 เครื่อง 13.ให้บริการเครื่องบอลสาร 14.ให้บริการเครื่องขัดสาร 15.ให้บริการเครื่องอัดเม็ดสาร 16.ให้บริการเครื่องไดรเล็กตริก 17.ให้บริการเครื่องอัดถ่านชีวมวล			
17	**งานวิเคราะห์ทดสอบตรวจสอบเคมีภัณฑ์** จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์และสารเคมีสำหลับการตรวจวิเคราะห์ เตรียมสารเคมี สารมาตรฐาน และเตรียมตัวอย่างสำหลับตรวจวิเคราะห์ตามเทคนิควิธีมาตรฐาน ทำการตรวจวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องแก้ว เครื่องมือ และบริเวณโต๊ะปฏิบัติการพร้อมจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องแก้วเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตรวจสอบและแปลผลที่ได้จากการตรวจวัด	นายอนุรักษ์ จิตบึงพร้าว ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์		
18	**งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับการวิจัย แก่อาจารย์ นักศึกษาบุคคลภายในและภายนอกใช้เครื่อง** บริการเครื่อง High Performance LiquidChromatographymeter บริการนักศึกษาปัญหาพิเศษ(2 คน) บริการสนับสนุนงานวิจัย (3 คน)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บริการบุคคลภายนอก 5 ครั้ง บริการเครื่องโพเทนชิโอสแตท บริการสนับสนุนงานวิจัย (4 คน) บริการสนับสนุนนักศึกษาปัญหาพิเศษ (3) บริการบุคคลภายนอก(สอนการใช้ทั้งหมด) บริการเครื่องไตเตรทอัตโนมัติ Automatic Potentiometric สอนการใช้และทำปฏิบัติคู่กัน บริการเครื่อง Fourier-transform infrared spectroscopymeter สนับสนุนวิชาเรียน สนับสนุนงานวิจัย เครื่องยูวีวิสเบิลสเปกโตรโฟโตมิเตอร์บริการเครื่องนักศึกษาและอาจารย์ บริการเครื่องระเหยแห้ง Rotary Evaporator งานบริการงานวิจัยและการเรียนการสอน บริการทำการ Freeze dried บริการงานวิจัยวิชาเรียนและบุคคลภายนอก บริการเครื่องวัดความหนืด viscometerบริการงานวิจัยวิชาเรียนและบุคคลภายนอก บริการเครื่อง หาจุดหลอมเหลว Melting Point นักศึกษาวิจัยรายวิชาปฏิบัติการอินทรีย์ บริการวิชาการ บริการเครื่อง เครื่องสกัดไขมัน soxhlet สนับสนุนงานวิจัย บริการเครื่องหมุนเหวี่ยง (Centrifuge) (เปลี่ยนหัวทำการหมุนเหวียง)บริการเครื่องอบลมร้อน (เปิดตั้งค่าเวลาอุณหภูมิปิดเครื่อง) เครื่องปั่นเป็นฝุ่น(ปั่นตัวอย่างเมล็ดพืชเป็นผงแป้ง) บริการเตาเผาเปิดและตั้งค่าเตาเผางานบริการงานวิจัยนักศึกษาและอาจารย์ บริการน้ำกลั่น เปลี่ยนไส้กรอง เช็คค่าน้ำและระบบน้ำทุกสัปดาห์ บริการเครื่อง pH meter แบบตั้งโต๊ะคาลิเบท สนับสนุนงานวิจัยและวิชาเรียนปฏิบัติการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บริการเครื่องวัดค่าการความนำไฟฟ้า Conductivity meterคาลิเบทเครื่อง สนับสนุนงานวิจัยและวิชาเรียนปฏิบัติการ จัดเตรียมความพร้อมการใช้งานได้ของห้องปฏิบัติการและเจ็ดเก็บอุปกรณ์หลังเสร็จปฏิบัติการ 12 ห้อง เรียน			
19	**งานสนับสนุนการศึกษาวิชาปฏิบัติการ** จัดเตรียมอุปกรณ์ และสารเคมี โดยมีรายวิชาดังนี้ ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์พื้นฐาน (ชีววิทยา/59,จุลชีว/59) ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ1 (เคมี 59) ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 1 (กลุ่มเรียน เคมี 59) ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน 3 ห้องเรียน (ท.น.แวดล้อม/60) (สำอาง/60,ผลิต-อาหาร / 60), (ชีววิทยา/60) รายวิชาเคมีพอลิเมอร์ กลุ่มเรียน เคมี /59 รายวิชาปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน 2 ห้องเรียน (จุลชีว/60) (จุลชีว/60ราย) วิชาปฏิบัติการเคมีทั่วไป (วิททั่วไป (คบ.)/62 กลุ่ม 2) รายวิชาปฏิบัติการวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ2(เคมี/59) รายวิชาปฏิบัติการเคมีอินทรีย์2 (เคมี/59) สนับสนุนผู้ช่วยดูแลปฏิบัติการ ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์พื้นฐาน (ชีววิทยา/59,จุลชีว/59) ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ1 (เคมี 59) ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 1 (กลุ่มเรียน เคมี 59)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์พื้นฐาน 3 ห้องเรียน (ท.น.แวดล้อม/60) (สำอาง/60,ผลิต-อาหาร / 60), (ชีววิทยา/60) รายวิชาเคมีพอลิเมอร์ กลุ่มเรียน เคมี /59 รายวิชาปฏิบัติการชีวเคมีพื้นฐาน 2 ห้องเรียน (จุลชีว/60) (จุลชีว/60ราย) วิชาปฏิบัติการเคมีทั่วไป (วิททั่วไป (คบ.)/62 กลุ่ม 2) รายวิชาปฏิบัติการวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ2(เคมี/59) รายวิชาปฏิบัติการเคมีอินทรีย์2 (เคมี/59) งานตรวจเช็คอุปกรณ์ในความดูแลพร้อมของเครื่องมือและห้องเครื่องมือและก่อนกับทุกๆวัน			