



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและ
การกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สถาบันวิจัยและพัฒนา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม งานตรวจสอบภายใน
(เล่มที่ 6/6)

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

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1
2	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
3	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	45
4	งานตรวจสอบภายใน	74

สถาบันวิจัยและพัฒนา

จัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	นางสาวกัลณิกา พูลผล	1. งานวิจัย 2. งานบริการวิชาการ 3. งานบริหารทั่วไป 4. งานคลังข้อมูลและสารสนเทศ รวม 4 งาน	1. หัวหน้าสำนักงานฯ (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (17) 3. นักวิจัย (1) 4. นักวิชาการศึกษา (2) 5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) รวม 22 อัตรา
	งานวิจัย			
2.	ดำเนินการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนงบประมาณแผ่นดินและแหล่งทุนภายนอก	นางสาวปิยวดี น้อยน้ำใส		
3	ดำเนินการบริหารจัดการกองทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	นางสาวนิโลบล ฉ่ำแสง		
4	ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	นางสาวฉัฐมน วิจารณกุล		
5	ดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์	นายชนกันต์ พันธุ์อุดม		
6	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยและบริการวิชาการ	นายเจตน์นที ราชเมืองมูล		
7	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวารสาร Rajabhat Journal of Sciences, Humanities & Social sciences	นางสาวรัตนา นาคสิงห์		
8	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวารสาร Humanities and Social Sciences Journal of Graduate School	นางสาวปณิตดา กุลนาทล		
9	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยองค์กร	(นักวิจัย ว่าง)		
	งานบริการวิชาการ			
10	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบริการวิชาการ	นางจิตรา มีคำ		
11	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการวิชาการและฝึกอบรม	นางดาญาวี ภูคอง		
12	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการวิชาการและฝึกอบรม	อัตราว่าง		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
13	ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้เพื่อชุมชน	นางสาวกัญทิรัตน์ ศรีบุญมาศ		
	งานบริหารทั่วไป			
14	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานธุรการและงานประชุม	นางสาวมาลัย ใจงาม		
15	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร	นางสาวมาลัย ใจงาม		
16	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ	นางสาวจุฬาพัฒน์ สิวหงวน		
17	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน	นางสาวสุภาพร กลิ่นนาค		
18	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ	นางสาวสุภาพร กลิ่นนาค		
19	ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ประชาสัมพันธ์และงานอาคารสถานที่	อัคราว่าง		
	งานคลังข้อมูลและสารสนเทศ			
20	ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูล	นายสามารถ เน่าบู		
21	ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการกลางสารสนเทศออกแบบเว็บไซต์	นางสาวจิตาภา ธรรมรักษกุล		
22	ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพัฒนาเว็บไซต์ และซ่อมบำรุง	อัคราว่าง		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานวิจัย		
1	หน่วยบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนงบประมาณแผ่นดินและแหล่งทุนภายนอก		
2	หน่วยบริหารจัดการกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	1. งานวิจัย	1. หน.สำนักงาน (1)
3	หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย	2. งานบริการวิชาการ	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (17)
4	หน่วยพัฒนางานวิจัยและเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัย	3.งานบริหารทั่วไป	3. นักวิชาการศึกษา (2)
5	หน่วยวารสาร	4. งานคลังข้อมูลและสารสนเทศ	4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
	งานบริการวิชาการ		5. นักวิจัย (1)
6	หน่วยบริหารงานบริการวิชาการ		
7	หน่วยบริการวิชาการและฝึกอบรม		(รวมจำนวน 22 อัตรา)
8	หน่วยเผยแพร่ความรู้เพื่อชุมชน		
	งานบริหารทั่วไป		
9	หน่วยเลขานุการ งานธุรการและงานประชุม		
10	หน่วยการเงินและพัสดุ		
11	หน่วยนโยบายและแผน		
12	หน่วยประกันคุณภาพ		
13	หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ประชาสัมพันธ์และงานอาคารสถานที่		
14	หน่วยบริหารบุคลากร		
	งานคลังข้อมูลและสารสนเทศ		
15	หน่วยปฏิบัติการกลางสารสนเทศ		
16	หน่วยพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูล		

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	สำนักงานผู้อำนวยการ	นายเจนต์ คันทะ	1. งานบริหารทั่วไป (5)	1. หัวหน้าสำนักงาน (1)
2	ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	2. งานเทคนิคสารสนเทศ (8)	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)
3	ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม พิจารณาหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	3. งานบริการสารสนเทศและ การจัดการทรัพยากร (9)	3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)
4	ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม และเซ็นต์เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562		4. งานเครือข่ายบริการวิชาการ และห้องประชุม (6)	4. บรรณารักษ์ (9)
5	ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการจัดประชุมผู้บริหารและบุคลากรประจำเดือน			5. นักเอกสารสนเทศ (8)
6	ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ			6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)
7	ตรวจสอบ กำกับ ติดตามโครงการประจำปีงบประมาณ			7. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)
8	ตรวจสอบ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของหน่วยงาน			8. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (3)
9	ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหา อุปสรรคให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน			รวมทั้งสิ้น 28 อัตรา
10	ตรวจสอบ กำกับ ติดตามและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา			หมายเหตุ :
	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			ช่างไฟฟ้าคืนให้มหาวิทยาลัย
	งานบริหารทั่วไป			
1	ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 จัดทำบันทึกข้อความสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กง.1 โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.1.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะพัสดุและผู้ตรวจคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 1.1.2 ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ 1.1.3 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ)	นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.1.4 ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง 1.1.5 ขอความเห็นชอบราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 1.2 จัดซื้อจัดจ้างในระบบ iMIS 1.2.1 ตัดยอด งพด.1 , กง. 2 , กง.3 1.2.2 บันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้าง 1.2.3 บันทึกคำสั่งแต่งตั้ง 1.2.4 ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง 1.2.5 ใบตรวจรับ 1.2.6 ใบเบิกพัสดุ 1.2.7 กง.1 1.2.8 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 1.2.9 จัดทำใบยืมเงินสำหรับการดำเนินโครงการ/ไปราชการ 1.3 จัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 1.3.1 เพิ่มโครงการ 1.3.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ 1.3.3 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน 1.3.4 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา 1.3.5 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 1.3.6 จัดทำร่างสัญญา 1.3.6.1 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ iMIS เพื่อนำเลขที่ใบสั่งจ้างมากรอกข้อมูลในระบบ e-GP 1.3.6.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ iMIS (บส.01) กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน เพื่อนำชื่อบัญชี, เลขที่บัญชี, ชื่อธนาคารมากรอกข้อมูลในระบบ e-GP			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	1.3.7 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา 1.3.8 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา 1.3.9 บริหารสัญญา 1.4 ลงสมุดทะเบียนคุม ประทับตราวันที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 1.5 บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร ในระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่าย 1.5.1 ติดบาร์โค้ด 1.5.2 ระบุหน่วยงาน 1.5.3 ระบุเลขที่เอกสาร 1.5.4 ระบุประเภทเอกสาร 1.5.5 กรอกข้อมูล 1.6 อธิบาย แนะนำวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความเข้าใจและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย 2.1 ขออนุมัติโครงการ 2.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดเตรียมเอกสาร 2.3 ดำเนินโครงการ 2.3.1 โครงการงานวิจัย R2R และรับผิดชอบงานวิจัยสถาบัน จำนวน 1 เรื่อง 2.3.2 โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การเงินแผนบริหารความเสี่ยง 2.3.3. โครงการควบคุมกำกับ ติดตาม ประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษา 2.4 สรุปผลโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการตามไตรมาส (กนพ.02 และ กนพ.03)			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	2.4.1 โครงการงานวิจัย R2R และจัดทำวิจัยสถาบัน ดำเนินการ ไตรมาสที่ 1-4 (กนพ. 03 จำนวน 3 ฉบับ , กนพ. 02 จำนวน 1 ฉบับ)			
	2.4.2 โครงการทบทวน แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง (กนพ. 02 จำนวน 1 ฉบับ)			
	2.4.3. โครงการควบคุมกำกับ ติดตาม ประเมินผล การประกัน คุณภาพการศึกษา (กนพ. 02 จำนวน 1 ฉบับ)			
4	2.5 สรุปสรุปเล่มโครงการ รับผิดชอบ 3 โครงการ ได้แก่			
	2.5.1 โครงการงานวิจัย R2R และจัดทำวิจัยสถาบัน			
	2.5.2 โครงการทบทวน แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง			
4	2.5.3 โครงการควบคุมกำกับ ติดตาม ประเมินผล การประกัน คุณภาพการศึกษา			
	รายงานและรวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมให้แก่มหาวิทยาลัย			
	3.1 ติดตามผลการดำเนินงานทุกไตรมาส			
4	3.2 เตรียมเอกสารและให้ข้อมูลเมื่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศรับการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปี			
	งานประกันคุณภาพ			
	4.1 รวบรวมรูปเล่มรายงานประเมินตนเอง (SAR)			
4	4.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานรับผิดชอบการประกันคุณภาพ			
	4.3 รับผิดชอบบันทึกผลการดำเนินงานและเก็บเอกสาร หลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย			
	4.4 รายงานผลการดำเนินงานให้โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการ วิชาการและประกันคุณภาพรับทราบ (รอบ 6 , 9 , 12 เดือน) โดยมีรายละเอียดดังนี้			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารงานของสำนักเพื่อการกำกับติดตาม ผลลัพธ์ตามพันธกิจและกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของหน่วยงาน ข้อ 1 , ข้อ 2 ,ข้อ 6 ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการตามพันธกิจของหน่วยงาน องค์ประกอบที่ 2 อัตลักษณ์ของหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนสมาชิก รวบรวมและสรุปการจัดทำแผนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 5.1 แผนยุทธศาสตร์ 5.2 แผนบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ให้โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพรับทราบ (รอบ 6 , 9 , 12 เดือน) 5.3 แผนกลยุทธ์ทางการเงิน			
6	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป 6.1 วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบให้คำแนะนำคำอธิบาย ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนให้แก่บุคลากรภายในงานและใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ 6.2 รวบรวมและตรวจสอบงานได้รับมอบหมายจัดส่งไปยังผู้บริหาร หรือผู้มอบหมายงาน 6.3 แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดกับการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ วัสดุ และอุปกรณ์ 6.4 ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานและในหน่วยงาน 6.5 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเช่น การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	ร่วมประชุมทั้งภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และภายในมหาวิทยาลัย ร่วมทบทวนแผนต่างๆของหน่วยงาน 7.1 แผนยุทธศาสตร์ 7.2 แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร 7.3 แผนกลยุทธ์ทางการเงิน 7.4 แผนการบริหารความเสี่ยง 7.5 แผนการจัดการความรู้ (KM) 7.6 คำขอตังงบประมาณ 7.7 แผนปฏิบัติการประจำปี 7.8 รายงานประจำปี 7.9 การประกันคุณภาพการศึกษา 7.10 แผนงบประมาณ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) 7.11 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 7.12 การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ 7.13 การประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ 7.14 การประชุมเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม ร่วมประชุมการเตรียมการดำเนินโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน รับนโยบายจากผู้บริหารหรือรับมอบหมายงานเพื่อนำไปถ่ายทอดให้บุคลากรภายในงาน รับทราบและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสำเร็จ 7.15 ร่วมทบทวนแผนต่างๆของหน่วยงานที่มาจากการแสดงความคิดเห็นของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน			
8	ประสานงานกับบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานขอข้อมูล ขอความร่วมมือจาก			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน มาสรุปและจัดทำเป็นเอกสารประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ข้อมูล แนะนำ ชี้แจง อธิบาย แก่บุคลากรภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย 9.1 ให้ข้อมูล คำแนะนำ ชี้แจง อธิบาย หรือให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับขั้นตอนหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน 9.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่นักศึกษา อาจารย์ ผู้ศึกษาดูงาน และบุคคลภายนอก			
10	จัดทำหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกรวมถึงปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณแทนผู้รับผิดชอบหลัก			
11	งานอื่นๆ 11.1 โครงการจัดทำ Job Description รายบุคคลของสายสนับสนุนวิชาการ 11.2 โครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 7 (ปชมท.) 11.3 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาองค์กร KM 11.4 โครงการพัฒนาบุคลากร 11.5 โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล 11.6 ร่วมอบรมหลักสูตร การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน (R2H) 11.7 โครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ 11.8 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้ พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประจำปี 2562 รุ่นที่ 1			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	11.9 เข้าร่วมสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 6 ประจำปี 2562 ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร 11.10 เข้าร่วมโครงการประชุมวิชาการ ปชมท. ประจำปี 2562 Disruptive University เปลี่ยนตระหนกสู่ตระหนัก สมองกลหรือจะสู้สมองคน ณ จังหวัดกระบี่			
1	ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 จัดทำบันทึกข้อความสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กง.1 โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.1.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและผู้ตรวจคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 1.1.2 ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ 1.1.3 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ) 1.1.4 ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง 1.1.5 ขอความเห็นชอบราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 1.2 จัดซื้อจัดจ้างในระบบ iMIS 1.2.1 ตัดยอด งพด.1 1.2.2 บันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้าง 1.2.3 บันทึกคำสั่งแต่งตั้ง 1.2.4 ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง 1.2.5 ใบตรวจรับ 1.2.6 ใบเบิกพัสดุ 1.2.7 กง.1 1.2.8 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 1.3 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	นายมนต์ชัย สุริยามาตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.3.1 เพิ่มโครงการ 1.3.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งกรรมการ 1.3.3 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน 1.3.4 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา 1.3.5 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 1.3.6 จัดทำร่างสัญญา 1.3.6.1 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ IMIS เพื่อนำเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มากรอกข้อมูลในระบบ e-GP 1.3.6.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ IMIS (บส.01) กรณีเป็นงบประมาณ แผ่นดิน เพื่อนำชื่อบัญชี, เลขที่บัญชี, ชื่อธนาคาร มากรอกลงในระบบ e-GP 1.3.7 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา 1.3.8 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา 1.3.9 บริหารสัญญา 1.4 ลงสมุดทะเบียนคุม ประทับตราวันที่ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร 1.5 บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งเอกสารในระบบติดตามเอกสารและเอกสารเบิกจ่าย 1.5.1 ติดบาร์โค้ด 1.5.2 ระบุหน่วยงาน 1.5.3 ระบุเลขที่เอกสาร 1.5.4 ระบุประเภทเอกสาร 1.5.5 กรอกข้อมูล 2 การประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2.1 ปฏิบัติงานการดำเนินการประชุมผู้บริหารและบุคลากรประจำเดือน 2.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามไตรมาส			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	2.3 รายงานวาระประชุม/รับรองรายงานการประชุม 2.4 เตรียมวาระประชุมที่เกี่ยวข้อง/แจ้งวาระประชุม 2.5 เตรียมเอกสารเข้าวาระประชุม 2.6 ทำเล่มเอกสาร/เข้าประชุม/จดวาระประชุม ปฏิบัติในการจัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน 3.1 ดำเนินการเขียนคำขอตังงบประมาณ (กนพ.200,300,คร.2) ในโครงการ/งานที่ได้รับมอบหมายโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน 3.2 ชี้แจงการเขียนคำขอตังงบประมาณ (กนพ.200,300,คร.2) แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบแนวทางการปฏิบัติ 3.3 ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับเขียนคำขอตังงบประมาณ (กนพ.200,300,คร.2) การจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณทั้งหมดส่วนการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ 3.4 ดำเนินการกรอกข้อมูลทั้งหมดที่ผู้รับผิดชอบเขียนคำขอตังงบประมาณ (กนพ.200,300,คร.2.) ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณโครงการ/งาน/กิจกรรม ผ่านระบบ MIS.psu.ac.th เสนอกองนโยบายและแผนพร้อมทั้งรูปเล่ม 3.5 ปรับแก้ไขข้อมูลในคำขอตังงบประมาณดำเนินการทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานพร้อมทั้งส่งกองนโยบายและแผน เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม ให้ผู้บริหารและบุคลากรได้ทราบแต่ละไตรมาส โดยเข้าที่ประชุมของหน่วยงาน เป็นไปตามที่แผนที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลกับมหาวิทยาลัยฯ ในการติดตามผลการดำเนินงานและการจัดสรร			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	3.6 ร่วมประชุมการดำเนินงานวางแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์หน่วยงาน 3.6.1 การเขียนรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ 3.6.2 ประสานงานผู้ที่ได้รับมอบหมายการเขียนคุณลักษณะครุภัณฑ์ว่าตรงตามแผนและงบประมาณ 3.6.3 พิมพ์เอกสารขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุซื้อครุภัณฑ์และผู้ตรวจคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานจัดซื้อจัดจ้าง 3.6.4 พิมพ์เอกสารขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อครุภัณฑ์ 3.6.5 พิมพ์เอกสารขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลางของงานจัดซื้อครุภัณฑ์ 3.6.6 พิมพ์เอกสารขอความเห็นชอบราคากลางของพัสดุที่จะซื้อครุภัณฑ์ 3.6.7 พิมพ์เอกสารขอความอนุเคราะห์จัดซื้อครุภัณฑ์ (กรณีทำเอกสารให้พัสดุจัดซื้อให้หน่วยงาน) 3.6.8 ประสานงานกับร้านค้าเพื่อทำเสนอราคาและคู่เทียบตามระเบียบพัสดุและครุภัณฑ์ 3.6.9 ทำการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ทางหน่วยงานมีอำนาจการเบิกจ่ายทั้งหมดตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงานร่วมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้ 1. โครงการพัฒนาบุคลากร 2. โครงการแผนยุทธศาสตร์ การบริหารบุคคล 3. โครงการจัดสภาพแวดล้อมห้องสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ 4.1 กำหนดวางแผนการดำเนินโครงการที่ได้รับมอบ 4.2 การประสานงานกับหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน/สถานที่พัก/การเดินทาง			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	4.3 ดำเนินงานปรับปรุงพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ ชั้น 3 (เล้าจันอ่านหนังสือ) บริการอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และเข้าร่วมประชุมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย /เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน ดังนี้ 5.1 ดูแลประสานงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยด้านอาคาร สถานที่ 5.2 ตรวจสอบความเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินงานพร้อมติดต่อร้านค้า ดำเนินการซ่อม ควบคุมงาน และรายงานผล 5.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 5.4 ติดต่อร้านค้าประสานเรื่องเอกสารซื้อจ้างและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 5.5. ประชุมร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ แผนและงบประมาณ ประจำปี/แผนปฏิบัติการ/แผนปฏิบัติการ 5.6 ประชุมการจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายงบประมาณ 5.7 ประชุมแผนและงบประมาณหน่วยงาน 5.8 ประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักฯ 5.9 ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ 5.10 ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาองค์กร KM 5.11 โครงการพัฒนาบุคลากร 5.12 โครงการแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล 5.13 โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง 5.14 โครงการควบคุมกำกับ ติดตาม ประเมินผลการประกันคุณภาพ 5.15 โครงการ PSRU BOOK FAIR 5.16 โครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง เทคโนโลยีห้องสมุด 4.0			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.17 โครงการห้องสมุดสีเขียว 5.18 โครงการสัมมนาวิชาการ เรื่อง การสร้างความเข้มแข็งทางวิชาชีพบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในจังหวัดพิษณุโลก 5.19 โครงการบริการวิชาการโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน 4 โรงเรียนในเขตพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก			
1	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดเตรียมหนังสือขึ้นชั้น ประกอบด้วยนำหนังสือบนโต๊ะพัก	นางอัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	หนังสือบนชั้นที่ถูกใช้แล้ว/หนังสือที่ถูกนำมาคืนทั้งหนังสือภาษาไทย ตีพิมพ์ตั้งแต่ปีพ.ศ.2550 - ปีปัจจุบัน หมวด 000 - 900 และต่างประเทศ หมวด 000 - 900 นำมาบันทึกเข้าระบบเพื่อจัดเก็บสถิติ			
3	จัดหนังสือขึ้นชั้น ประกอบด้วยหนังสือภาษาไทย ตีพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 ถึงปีปัจจุบัน หมวด 000 - 900			
4	จัดหนังสือขึ้นชั้น ประกอบด้วยหนังสือต่างประเทศ หมวด 000 - 900			
5	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบนชั้น			
6	ให้บริการนักศึกษา/อาจารย์/เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการในการสืบค้นทรัพยากร และค้นหาทรัพยากร			
7	กิจกรรมแถมยืมหนังสือแลกเปลี่ยนของรางวัล/กิจกรรม Add Line young/ กิจกรรม Campus Tour			
8	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ มรพส.			
1	การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ 1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	นางสาวกชพร ยอดชา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.2 ออกเลขหนังสือราชการและนำส่งหนังสือราชการทุกชนิดให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก 1.3 ร่างและโต้-ตอบ หนังสือราชการทั้งหนังสือราชการภายใน,ภายนอก 1.4 จัดทำประกาศของหน่วยงาน 1.5 จัดทำหนังสือเชิญประชุม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายในและหนังสือเชิญภายนอกมหาวิทยาลัย 1.6 จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผลงานทางวิชาการ ตำราและวิทยานิพนธ์และส่งไปยังหน่วยงานที่ได้มอบผลงานทางวิชาการ ตำราและวิทยานิพนธ์เข้าห้องสมุด 1.7 จัดทำคำสั่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ 1.8 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และสแกนเพื่อจัดส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้กับบุคลากรในหน่วยงานและตามคณะ/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือรับรอง และหนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น 1.9 ลงทะเบียนรายการทรัพยากรสารสนเทศ และลงทะเบียนรายการวารสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก 1.10 จัดพิมพ์สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูล 1.11 จัดเก็บหนังสือราชการ (หนังสือต้นฉบับหรือสำเนาฉบับ) ที่ผ่านการพิจารณาและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้มเอกสาร แยกตามประเภทของหนังสือราชการ 1.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	ให้กับบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ 1.13 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงบุคคลภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงาน 1.14 พผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย 1.15 จัดหาวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน 1.16 จัดทำข้อมูลทั่วไปของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลวันเข้าบรรจุทำงาน และข้อมูลอื่นๆ 1.17 จัดทำสถิติการลาของบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้แก่ การลาป่วย สถิติการลาพักผ่อนของบุคลากร รวมถึงการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก 2.1 อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยรวมถึงบุคคลภายนอก ในการติดต่อประสานงานต่างๆ 2.2 ดำเนินการเขียนหมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน 2.3 ลงข้อมูลในตารางการปฏิบัติงาน ตารางการนัดหมาย และตารางการประชุมของผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยบันทึกข้อมูลลงในระบบปฏิทิน Google Calendar			
3	รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย 3.1 ขออนุมัติโครงการ 3.2 วางแผนการดำเนินงานและเตรียมเอกสารของโครงการ 3.3 ดำเนินโครงการ 3.3.1 โครงการกีฬา 3 ส สานสัมพันธ์น้องพี่'62 จำนวน 1 โครงการ 3.4 สรุปรูปเล่มโครงการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	การเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และงานอื่นๆ 4.1 เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ / อบรม / การสัมมนาต่างๆ ตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกกำหนดจัดขึ้น เพื่อเพิ่มทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน 4.2 เข้าร่วมโครงการประชุมวิชาการ ปชมท. ประจำปี 2562 Disruptive University : เปลี่ยนตระหนกสู่ตระหนัก สมองกลหรือจะสู้ สมองคน จัดโดย สำนักงานประสานงานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ร่วมกับ สภาพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ณ จังหวัดกระบี่ 4.3 เข้าร่วมโครงการแผนยุทธศาสตร์และการบริหารทรัพยากรบุคคล ณ จังหวัดสุโขทัย 4.4 เข้าร่วมการประชุม เรื่อง โครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 7 จัดโดย สำนักงานประสานงานที่ประชุมสภาข้าราชการฯ (ปชมท.) ณ จังหวัดเชียงใหม่			
1	งานเทคนิคสารสนเทศ	นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย ตำแหน่ง บรรณารักษ์		
2	งานจัดทำแผนงาน นโยบาย / แนวทางการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ประจำปีงบประมาณ			
3	ประสานร้านค้า / บริษัทตัวแทนจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์			
4	ประสานทางคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์			
4	ตรวจสอบรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ที่คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอแนะ และตรวจสอบรายการซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากร			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	สารสนเทศ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ งานจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์(e-Book)และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์			
6	งานจัดซื้อจัดจ้างทรัพยากรสารสนเทศประเภททรัพยากรสารสนเทศ พิมพ์แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง จากงบประมาณงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแนบประกอบ เอกสารเบิกจ่าย)			
7	งานจัดหาและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อเลือกร้านค้าในระบบฐานข้อมูล เสนอซื้อหนังสือออนไลน์ (Buy Books Online Service)			
8	ตรวจรับหนังสือที่อนุมัติสั่งซื้อ ในระบบฐานข้อมูลเสนอซื้อหนังสือ ออนไลน์ (Buy Books Online Service)			
9	ตรวจสอบรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจากใบสั่งของ จากร้านค้าหนังสือ			
10	งานควบคุม/ตรวจสอบ การคัดเลือกหนังสือที่ได้รับบริจาคจากสำนักงาน ผู้อำนวยการ เพื่อเตรียมวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ			
11	งานสำรวจและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือภาษาต่างประเทศและ บันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมลงระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM			
12	งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือวิจัย และบันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมลงระบบ ฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM			
13	งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือวิทยานิพนธ์ บันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรม			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
14	ลงระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM			
15	งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์			
16	งานแก้ไขรายการ/รายละเอียดทางบรรณานุกรมหนังสือในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ)			
17	งานควบคุม/ตรวจสอบข้อมูลการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการ MARC 21 และอัปโหลดข้อมูลลงในฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)			
18	งาน Book Review by งานเทคนิคสารสนเทศ หนังสือภาษาต่างประเทศ วิจารณ์ วิทยานิพนธ์ ในเพจ Facebook สำนักวิทยบริการฯ			
19	งานรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ตามสาขาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน			
20	งานวิเคราะห์และตรวจสอบ การทำงานระบบสนับสนุนใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Cataloging) / ศึกษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib 3.0			
21	งานอบรมการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ			
22	และฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์			
23	งานประชุมประจำงานเทคนิคสารสนเทศ			
24	งานโครงการกิจกรรมของสำนักวิทยบริการ ฯ			
25	งานการจัดเก็บ/รวบรวมสถิติงานเทคนิคสารสนเทศ			
26	งานบริการวิชาการ : พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนในเขตจังหวัดพิษณุโลก			
27	การกำกับดูแล/ควบคุม ติดตามตรวจสอบ และพัฒนางาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายเทคนิคสารสนเทศและงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
28	งานควบคุม/ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ประสานงานกับร้านหนังสือเพื่อขอรายการหนังสือ ในการเสนอซื้อ (จากโครงการ PSRU BOOK FAIR) ลงในฐานข้อมูลเสนอแนะหนังสือในระบบฐานข้อมูลเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ (Buy Books Online Service)	นางจิตราภรณ์ ไกรฤทธิ ตำแหน่ง บรรณารักษ์		
2	ตรวจสอบข้อมูลผู้สั่งซื้อรายการหนังสือและตรวจสอบรายการซ้ำของข้อมูล เพื่อส่งต่อการจัดซื้อ(ผู้บริหารและหัวหน้างานพิจารณาต่อไป)			
3	รายงานการสั่งซื้อหนังสือจากระบบฐานข้อมูลเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ (Buy Books Online Service) แยกรายการหนังสือออกเป็นแต่ละบริษัท/สำนักพิมพ์/ร้านค้า เพื่อส่งรายการเสนอซื้อหนังสือ			
4	ตรวจสอบรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จากใบส่งของร้านค้า			
5	รวบรวมเอกสารใบเสนอราคา ใบส่งของและพิมพ์แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณโครงการเพื่อแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายต่อไป			
6	ตรวจรับหนังสือที่อนุมัติสั่งซื้อ ในระบบฐานข้อมูลเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ (Buy Books Online Service)			
7	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประทับตรา และติดเลขทะเบียนหนังสือ			
8	สแกนหน้าปกหนังสือพร้อมตกแต่ง และเพิ่มภาพหน้าปกหนังสือ			
9	งานสำรวจและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ			
10	วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ อังอิงภาษาไทย และบันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมลงฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ : Cataloging ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM			
11	วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ภาษาไทยหมวด 500-900 และบันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรม			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	ลงฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ : Cataloging ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM	-		
13	วิเคราะห์หมวดหมู่และทำการรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือภาษาไทยบริจาคหมวด 000-900 และบันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมลงฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ : Cataloging ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM			
14	งาน Book Review by งานเทคนิคสารสนเทศ หนังสือภาษาต่างประเทศ วิจัย วิทยานิพนธ์ ในเพจ Facebook สำนักวิทยบริการฯ			
15	งานวิเคราะห์และตรวจสอบ การทำงานระบบสนับสนุนใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Cataloging) / ศึกษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib 3.0			
16	งานประชุมประจำงานเทคนิคสารสนเทศ			
17	งานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับมอบหมาย			
18	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ แก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
1	งานคัดแยกประเภทของหนังสือที่ได้รับบริจาคตามประเภทที่ห้องสมุดมีให้บริการ เพื่อเตรียมดำเนินงานทางเทคนิคให้สามารถนำไปให้บริการภายในห้องสมุดได้	นางสาวพรวิทย์ ทองกลิ้ง ตำแหน่ง บรรณารักษ์		
2	งานตรวจสอบรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจากใบส่งของร้านค้า			
3	งานสำรวจและจำหน่ายออกหนังสือภาษาไทย			
4	งานวิเคราะห์และทำการรายการหนังสือคณะนิติศาสตร์ (ทุกประเภท) และบันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมลงระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ : Cataloging ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	งานวิเคราะห์และทำรายการหนังสือตำราที่ขอผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และบันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมลงระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ : Cataloging ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ			
6	งานวิเคราะห์และทำรายการหนังสือภาษาไทยประเภทหนังสือทั่วไป (เลขหมวดหมู่ 000-400) และบันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมลงระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ : Cataloging ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ			
7	งานปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย ที่นำมาส่งซ่อมบำรุง ในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ			
8	งานตรวจสอบข้อมูลการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการ MARC 21 และอัปโหลดข้อมูลลงฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)			
9	งานรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศตามสาขาวิชา ที่มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอน			
10	งาน Book Review byงานเทคนิคสารสนเทศ หนังสือนวนิยาย เยาวชน และวรรณกรรม ในเพจ Facebook สำนักวิทยบริการฯ			
11	งานวิเคราะห์และตรวจสอบ การทำงานระบบสนับสนุนใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Cataloging) ศึกษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib 3.0			
12	งานตรวจสอบการทำงานระบบสนับสนุนใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Cataloging) สำหรับหนังสือภาษาไทย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM เพื่อแจ้งสภาพปัญหาในการใช้งานให้ผู้ดูแลทราบและแก้ไข			
13	งานอบรมการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์			
14	งานประชุมประจำงานเทคนิคสารสนเทศ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	งานโครงการกิจกรรมของสำนักวิทยบริการ ฯ			
16	จัดทำเอกสารและส่งเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการกิจกรรมของหน่วยงาน			
17	ติดต่อ ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อดำเนินโครงการกิจกรรมของสำนักวิทยบริการ ฯ			
18	เตรียมประกอบเอกสารโครงการกิจกรรมของสำนักวิทยบริการ ฯ			
19	บริการวิชาการ พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนในจังหวัดพิษณุโลก			
20	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในฝ่ายงานการวิเคราะห์และทำการรายงานหนังสือภาษาไทย			
1	ตรวจสอบ ดูแล แก้ไข ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	นายสมภพ มูลิก		
2	ตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบประตูเปิด-ปิดอัตโนมัติและระบบ RFID	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
3	ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ			
4	ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ			
5	ออกแบบและพัฒนาชุดคำสั่งและซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ทั้งระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไมโครคอนโทรลเลอร์			
6	ติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)			
7	สำรวจฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบประตูเปิดปิดอัตโนมัติและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ			
8	ตรวจสอบและสำรวจข้อมูลระบบฐานข้อมูลเสนอซื้อหนังสือออนไลน์			
9	ตรวจสอบ แก้ไข และสำรวจข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (LibMis)			
10	ตรวจเช็คดูแล แก้ไข บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการภายในสำนักวิทยบริการฯ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ Facebook , LINE Bot ของสำนักวิทยบริการฯ			
12	จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการฯ			
13	บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการผ่าน facebook fanpage สำนักวิทยบริการฯ			
14	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
15	งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี			
1	งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ คัดแยกประเภทหนังสือเตรียมดำเนินการ ประทับตรา และติดเลขทะเบียนหนังสือ	นางสาวสุรางคนาง ไชยศรี ตำแหน่ง บรรณารักษ์		
2	ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนดำเนินการประทับตรา และติดเลขทะเบียนหนังสือ			
3	งานลงทะเบียนและติดบาร์โค้ดเลขทะเบียนหนังสือ			
4	งานประทับตราหนังสือ			
5	งานสแกนหน้าปกหนังสือ ตกแต่งและแก้ไขขนาดรูปภาพ (Resize) เพื่อเพิ่มภาพหน้าปกหนังสือลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM			
6	งานสำรวจและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ			
7	ตรวจสอบรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในใบส่งของร้านค้า			
8	บันทึกการรับ – ส่ง ตัวเล่มหนังสือเพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ : Cataloging ลงในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM			
9	งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ นวนิยายและบันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรม			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
10	ลงระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือเรื่องสั้น และบันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรม ลงระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM			
11	งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือวรรณกรรม และบันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรม ลงระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM			
12	งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือเยาวชนและบันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรม ลงระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM			
13	งานติดตามและรวบรวมรูปเล่มวิทยานิพนธ์และรายงานวิจัย จากหน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัยและสถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม			
14	ตรวจสอบและแก้ไขไฟล์เอกสารรวมทั้งสแกนเอกสารหนังสือ วิทยานิพนธ์และงานวิจัย			
15	ลงรายการเอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์และอัปโหลด ข้อมูลลงในฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และผลงานวิจัย Thai Digital Collection (TDC)			
16	งาน Book Review by งานเทคนิคสารสนเทศ หนังสืออ่านในเพจ Facebook สำนักวิทยบริการฯ			
17	งานแก้ไขรายการ/รายละเอียดทางบรรณานุกรมหนังสือในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM			
18	งานวิเคราะห์และตรวจสอบ การทำงานระบบสนับสนุนใช้งานระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ (Cataloging) / ศึกษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib 3.0			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19	บริการตอบคำถามผ่านทางInbox Facebook Fan Page @PSRU.LIB			
20	งานโครงการกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
21	งานควบคุม/ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ แก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
22	งานวิทยากรฝึกอบรมการงาน ระบบ Line Application และระบบการจองห้องประชุมออนไลน์			
23	งานพิธีกรกิจกรรมต่างๆ			
24	งานบริการวิชาการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนในจังหวัดพิษณุโลก			
1	งานรับหนังสือบริจาคทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจากงานบริหารทั่วไป (สำนักงานผู้อำนวยการ)	นายราชนทร์ ยอดบุรี ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		
2	งานตรวจสอบรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจากใบส่งของร้านค้า			
3	งานสำรวจและจำหน่ายออกหนังสือภาษาไทย			
4	งานสงวนและรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบสภาพหนังสือ / สิ่งพิมพ์และจัดแยกประเภทตามลักษณะการชำรุดของสิ่งพิมพ์			
5	งานบำรุงรักษาและการซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาสภาพของสิ่งพิมพ์ให้คงทนถาวร			
6	งานเข้าเล่มวารสารเย็บรวมเล่ม			
7	งานเข้าเล่มเอกสารของหน่วยงาน			
8	งานระบบพิมพ์ Barcode ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ			
9	งานติดแถบสีสันหนังสือ เพื่อแยกหมวดหมู่หนังสือบนชั้นวาง			
10	งานจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศก่อนส่งให้งานบริการ นำขึ้นชั้นออกให้บริการ			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	งานติดบาร์โค้ด / ติดเลขหมวดหมู่ที่สันหนังสือ			
12	งานวิเคราะห์และตรวจสอบ การทำงานระบบสนับสนุนใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Cataloging) ศึกษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib 3.0			
13	งานประชุมประจำงานเทคนิคสารสนเทศ			
14	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในฝ่ายงานการซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ระบบบาร์โค้ดในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ			
15	งานโครงการ/กิจกรรมของสำนักวิทยบริการ ฯ			
	-ว่าง-	-ว่าง 1 อัตรา- ตำแหน่ง บรรณารักษ์		
	-ว่าง-	-ว่าง 1 อัตรา- ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
1	งานบริการสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร งานบริการฝึกอบรมการใช้งานห้องสมุดให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ทุกชั้นปี มีรายละเอียดการฝึกอบรมดังนี้ 1.1 การใช้งานประตูปักกนอัจฉริยะในการเข้า-ออกห้องสมุด 1.2 แนะนำบริการต่างๆที่ห้องสมุดมีไว้ให้บริการ 1.3 แนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด 1.4 แนะนำการยืม-คืนหนังสือของห้องสมุด 1.5 แนะนำการใช้งาน Line เพื่อใช้บริการต่างๆภายในห้องสมุด	นายคม กันชูลี ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ		
2	งานบริการฝึกอบรมการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการสืบค้น จำนวน 10 ฐาน E-Book E-Thesis มีรายละเอียดการฝึกอบรมดังนี้ 2.1 การใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์จากที่บ้านหรือภายนอกเครือข่ายของมหาวิทยาลัย (Uninet) 2.2 การสืบค้นโดยใช้ Keyword ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และการวิเคราะห์ผลการสืบค้น			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	เพื่อนำไปใช้ในงานวิจัย 2.3 การ Download เอกสาร Fulltext จากฐานข้อมูลออนไลน์ที่ สกอ. บอกรับให้ และฐานข้อมูลอื่นๆที่ให้เอกสารแบบ Open Access 2.4 การยืม-คืน E-Book การพิมพ์ และการอ่าน E-Book ออนไลน์ งานบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสำนักวิทยบริการฯ มีไว้ให้บริการสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนหรือเป็นสมาชิกของห้องสมุด รายละเอียดดังนี้ 1. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับให้บริการจำนวน 96 เครื่อง 2. เพิ่ม ลบ แก้ไข บัญชีผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต 3. ตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาสำหรับนักศึกษาที่ใช้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตไม่ได้			
4	งานพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์และพิสูจน์ตัวตนภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการปฏิบัติงานดังนี้ 4.1 จัดเตรียมเครื่องแม่ข่ายสำหรับการติดตั้ง OS CentOS , Freeradius, Mysql, PHP และ โปรแกรม loganalyzer 4.2 จัดทำหน้า Login ผ่านอุปกรณ์ Mikrotik 4.3 จัดทำระบบบริหารจัดการ การ พิสูจน์ตัวตนของนักศึกษา 4.3.1 วางแผนการพัฒนาระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบ 4.3.2 ออกแบบและพัฒนาระบบ 4.3.3 ทดลองการใช้งานระบบ 4.3.4 ปรับปรุงระบบและนำไปใช้งานจริง 4.4 ตรวจสอบและดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Freeradius ระบบจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์และพิสูจน์ตัวตน ให้พร้อมใช้			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	งานพัฒนาคatalogความรู้ศิลปสงครามโดยใช้โปรแกรม Open Source Drupal เพื่อจัดเก็บงานวิจัย วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏศิลปสงคราม เป็นทางเลือกในการเข้าถึงงานวิจัยวิทยานิพนธ์ในกรณีฐานข้อมูล Thailis ใช้งานไม่ได้โดยเข้าใช้ผ่าน URL http://etheses.psu.ac.th/lib-irpsru มีการปฏิบัติดังนี้ 5.1 วางแผนการพัฒนาคatalogความรู้ศิลปสงคราม 5.2 ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย Webserver Mysql PHP 5.3 ติดตั้ง module Biblio เพื่อจะนำเข้าเอกสารดิจิทัล 5.4 ติดตั้งโปรแกรม Open Source Drupal เพื่อเป็นระบบบริหารจัดการงานวิจัย วิทยานิพนธ์ ที่จะอัปโหลดและเผยแพร่แบบ Fulltext 5.5 สแกนงานวิจัยวิทยานิพนธ์ พร้อมจัดเรียงหน้าและตรวจสอบความถูกต้อง 5.6 เพิ่มลายน้ำในเอกสารดิจิทัลทุกหน้า ชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏศิลปสงคราม ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat 5.7 อัปโหลดงานวิจัย วิทยานิพนธ์เข้าฐานคatalogความรู้ศิลปสงคราม โดยเลือกการนำเข้าบรรณานุกรมในรูปแบบ Thesis			
6	รวบรวมสถิติการให้บริการต่างๆของงานบริการสารสนเทศและการจัดการทรัพยากรทั้งหมด สรุปผลเพื่อรายงานผู้บริหารของสำนักฯ รับทราบในการประชุมประจำเดือนของทุกเดือน เช่น การเข้าใช้งานห้องสมุด, การใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต, การให้บริการยืม-คืน, การจัดหนังสือชั้นชั้น			
7	ฝึกงานให้นักศึกษาสาขาบรรณารักษะในสำนักงานบริการสารสนเทศ เช่น การบริการยืม-คืน,และการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์			
8	สับเปลี่ยนจุดบริการยืม-คืน ในกรณีที่บุคลากรประจำงานไม่มาปฏิบัติหน้าที่			
9	สับเปลี่ยนจุดต้อนรับ ในกรณีที่บุคลากรประจำงานไม่มาปฏิบัติหน้าที่			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
10	จัดทำวิจัยสถาบัน (R&D) เพื่อพัฒนาตนเองและความก้าวหน้าทางสายงาน 10.1 สำรวจปัญหาและรวบรวมปัญหา 10.2 จัดทำคำขอทุนวิจัยสถาบัน 10.3 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 10.4 จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ 10.5 วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน			
11	เข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาตนเอง			
12	รับผิดชอบโครงการบรรณารักษ์เชิงรุกและการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ 12.1 จัดทำ กนผ.01 12.2 ขออนุมัติโครงการ 12.3 จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ 12.4 วิเคราะห์แบบสอบถามและสรุปผล			
1	งานให้บริการ ยืมทรัพยากรสารสนเทศแก่สมาชิกห้องสมุด งานให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศแก่สมาชิกห้องสมุด งานสมัครสมาชิกห้องสมุด ให้กับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก งานบริการต่ออายุ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล สมาชิกห้องสมุด งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด แนะนำการยืมหนังสือผ่านตู้อัตโนมัติ	นางรัตนา พันธ์ศรี ตำแหน่ง บรรณารักษ์		
2	งานบริหารโปรแกรมระบบจัดการการยืมระหว่างห้องสมุด : UC-TAL ILL งานบริการรับชำระค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง งานตรวจสอบรายการหนังสือสมาชิกลาออก งานตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสมาชิกใน Line สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แนะนำการใช้บริการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ บน Line Bot งานจัดหนังสือชั้นชั้น หมวด 000-900			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	งานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาองค์กร KM 3.1 ประชุมเตรียมวางแผนการดำเนินงาน 3.2 ดำเนินโครงการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ 3.3 สรุปโครงการ			
4	งานบริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้า			
5	งานตอบคำถามเกี่ยวกับงานบริการสารสนเทศผ่าน Facebook Messenger			
6	งานจัดนิทรรศการส่งเสริมการใช้งานห้องสมุด			
7	งานอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล Opac			
8	จัดโครงการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ 8.1 ประชุมเตรียมวางแผนการดำเนินงาน 8.2 ดำเนินโครงการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ 8.3 สรุปโครงการ			
9	โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน 9.1 เตรียมประชุมวางแผนการดำเนินงานงานบริการวิชาการ 9.2 ออกบริการวิชาการโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียน ตำรวจตระเวนชายแดน 9.3 สรุปโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน			
10	ประชุมอบรมศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
11	เป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
12	เป็นคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว			
13	เป็นคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์			
14	งานควบคุม/ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ แก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ และห้องสมุดคณะครุศาสตร์ งานเทคนิคสารสนเทศ การทำรายการวารสารใหม่ บันทึกลงในรายการโปรแกรมห้องสมุด อัตโนมัติ Ulib M	นางสาวอมรรัตน์ ศรีละออ ตำแหน่ง บรรณารักษ์		
2	การเพิ่ม Item วารสาร			
3	ประทับตราติดเลขทะเบียนหนังสือ			
4	ติดบาร์โค้ด ติดบัตรกำหนดส่งปริ้นเลขเรียกหนังสือ ติดส้นเลขเรียก ติดสัญลักษณ์แถบสีตามหมวดหมู่			
5	บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ฯ)			
6	บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ฯ)			
7	บริการพื้นที่นั่งอ่าน เวลา 8.30 น.-16.30 น.			
8	นำหนังสือขึ้นชั้นให้บริการ (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ฯ) งานหอสมุดกลาง			
9	บริการเปิดใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม Discussion Room			
10	บริการคืนใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม Discussion Room			
11	บริการห้อง Training room			
12	บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศหอสมุดกลาง			
13	บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศหอสมุดกลาง			
14	รวบรวมสถิติการดำเนินงานประจำเดือน			
15	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการวิชาการ			
16	บริการวิชาการห้องสมุดคณะครุศาสตร์ทุกวันศุกร์ 9.00 น.-12.00 น.			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
17	งานพัฒนาตนเองและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
18	การทำวิจัยสถาบันของหน่วยงาน			
19	เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน			
19	งานกิจกรรมโครงการตามแผนงานของหน่วยงาน			
1	งานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	นางสาวสุธารัตน์ ทับอิน ตำแหน่งนี้ กเอกสารสนเทศ		
2	งานบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ			
3	งานบริการรับชำระค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง			
4	งานนำส่งค่าปรับให้การเงิน			
5	งานรับคืนทรัพยากรสารสนเทศล่วงหน้าจากตู้คืนอัตโนมัติ			
6	งานตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาค้างส่งหนังสือพร้อมค่าปรับเพื่อระงับการลงทะเบียน			
7	งานบริการแนะนำยืมผ่านตู้ยืมอัตโนมัติ			
8	งานบริการจองทรัพยากรสารสนเทศผ่านบรรณารักษ์			
9	งานบริการแนะนำยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ			
10	งานบริการปรับปรุงข้อมูลสมาชิกห้องสมุด			
11	งานตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่ลาออก			
12	งาน ปรับปรุงข้อมูลสมาชิกห้องสมุดใน line Bot			
13	งาน บริการยืมหนังสือถ่ายเอกสารภายนอก			
14	งานรวบรวมสถิติประจำเดือน			
15	งานบริการจัดเรียงหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมคณะกรรมการประกวดใหม่			
16	งานบริการจัดแสดงหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมคณะกรรมการประกวดใหม่			
1	เพิ่ม Item วารสาร, ประทับตราวารสาร,เพิ่มสัญญาณ RFID, Tagging วารสาร, ดัดแปลงลำดับชื่อวารสาร นำเปลี่ยนวารสารฉบับล่วงหน้า	นางอรนุช หมวกหล้า ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ		
2	ให้บริการยืมวารสาร			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	ให้บริการคืนวารสาร			
4	การรวบรวมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่มปกแข็งประจำปี - ลอกแผ่นสัญญาณ RFID - เปลี่ยนสถานะส่งเย็บเล่ม			
5	ติดสันชื่อเรื่องวารสารเย็บเล่ม - เปลี่ยนสถานะการใช้ - ติดแผ่นสัญญาณ RFID - นำวารสารขึ้นชั้นให้บริการ - Tagging วารสาร			
6	ให้บริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า			
7	บริการค้นหาตัวเล่มหนังสือ			
8	บริการวารสารเย็บเล่ม			
9	จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นให้บริการ หนังสือวิทยานิพนธ์, หนังสือปริญญาานิพนธ์ หนังสืออ้างอิงภาษาไทย, หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ, หนังสือเยาวชน หนังสือข้อมูลท้องถิ่น สุนัขบางแก้ว ไก่ชน พิชญ์โลกศึกษา			
10	จัดเก็บวารสารขึ้นชั้นให้บริการ วารสารฉบับปัจจุบัน,วารสารเย็บเล่ม			
11	การขยายและปรับปรุงชั้นหนังสือ/วารสาร เพื่อง่าย สะดวกต่อการค้นหา			
12	การติดป้ายชั้น ให้เลขชั้นตามหมวดหมู่หนังสือ/วารสาร 1. การจัดงานนิทรรศการต่างๆ 2. ฝึกปฏิบัติงานแก่นักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์ 3. จัดทำโครงการ 4. ปฏิบัติหน้าที่จุดต้อนรับหน้าประตู 5. จัดเก็บสถิติวารสาร / หนังสือพิมพ์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ให้บริการผู้ที่เข้ามาใช้งานห้องสมุดและบริการตอบคำถามให้กับผู้ใช้บริการ	นายสุพจน์ นิตยะประภา		
2	แนะนำการให้บริการและการเข้า - ออกประตูอัตโนมัติ	ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		
3	แนะนำการให้บริการ QR Code ของห้องสมุด			
4	ให้บริการแรกบัตรเฉพาะบุคคลภายใน			
5	ให้บริการแอดบัตร์นักศึกษาที่เข้าใช้บริการไม่ได้			
1	จัดเตรียมหนังสือ ขึ้นชั้นพร้อมให้บริการตามหมวดหมู่ของหนังสือ หมวด 000-9000 (คลังหนังสือ)	นางบุญเดือน สุนทร ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		
2	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ขึ้นชั้นพร้อมให้บริการตามหมวดหมู่ ของหนังสือนิติศาสตร์			
3	จัดเรียงหนังสือที่อยู่บนชั้นให้ถูกต้องเรียบร้อยพร้อมให้บริการ 000-900 (คลังหนังสือ)			
4	ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาสืบค้นหนังสือและค้นคว้าที่ชั้นว่าง			
5	ฝึกงานให้นักศึกษาสาขาบรรณารักษะในสำนักงานบริการสารสนเทศ เช่น การบริการยืม-คืน,และการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์			
	-ว่าง-	-ว่าง 1 อัตรา- ตำแหน่ง บรรณารักษ์		
	-ว่าง-	-ว่าง 1 อัตรา- ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ		
1	งานเครือข่ายบริการวิชาการและห้องประชุม ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ของงานบริการสื่อทัศน์ และงานบริการห้องประชุม อบรม สัมมนา , ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	นายเจริญชัย พันธุ์ศรี ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ		
2	ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ของห้องสมุดคณะ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	งานจัดเตรียม ควบคุม ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมใหญ่ (MEETING HALL) ให้พร้อมใช้งาน			
4	งานจัดเตรียม ควบคุม ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ ห้อง MEETING ROOM 1 ให้พร้อมใช้งาน			
5	งานจัดเตรียม ควบคุม ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ ห้อง MEETING ROOM 2 ให้พร้อมใช้งาน			
6	งานจัดเตรียม ควบคุม ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ ห้อง MINI THEATER 1 ให้พร้อมใช้งาน			
7	งานจัดซื้อ จัดหาวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ทันสมัยนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ			
8	เป็นผู้บรรยายให้ความรู้ ข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานเครือข่ายบริการวิชาการและห้องประชุมให้กับ นักศึกษา อาจารย์ ผู้มาศึกษาดูงาน			
9	งานจองห้องประชุมต่างๆผ่านระบบออนไลน์ และนำชม เสนอแนะ ห้องที่ต้องการใช้บริการ			
10	รับแจ้งปัญหาที่เกี่ยวกับงานเครือข่ายบริการวิชาการและห้องประชุม เพื่อแก้ไขเบื้องต้น และรายงานต่อผู้บริหาร พิจารณาแก้ไข สั่งการ			
11	งานซ่อม บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
12	รวบรวม จัดเก็บสถิติต่างๆที่เกี่ยวกับงานเครือข่ายบริการวิชาการและห้องประชุมเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพัฒนาหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการ			
13	ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ นวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานเครือข่ายบริการวิชาการและห้องประชุม เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานให้บริการ			
14	จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการสื่อโสตทัศนเพื่อให้ความรู้ ควบคู่ไปกับความบันเทิง แก่นักศึกษาและผู้สนใจเข้าร่วม			
15	งานติดต่อประสานงานอื่นๆ ทั้งในและนอกหน่วยงาน			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ			
17	ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนบริหารความเสี่ยง			
18	ศึกษาดูงาน ประชุม อบรมสัมมนา			
19	เป็นคณะกรรมการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ			
20	เป็นคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว			
21	เป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการฯ			
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับให้บริการรับชมวิดีโอผ่านกลุ่ม	นายจเด็จณ์ ดิตประเสริฐ		
2	ดำเนินงานเกี่ยวกับให้บริการห้องคาราโอเกะ	ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับให้บริการห้องชมภาพยนตร์			
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดตารางฉายหนังประจำวัน			
5	ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการรับจองห้องประชุมชั้น 4 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
6	ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ของหน่วยบริการสื่อโสตทัศนศึกษา ชั้น 4 ของสำนักวิทยบริการฯ ให้พร้อมใช้งาน			
7	ดำเนินงานเกี่ยวกับดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา			
1	วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และการทำรายการทรัพยากร สารสนเทศ บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM	นางสาวอัจฉราพร แยมเหม็น		
2	อัปโหลดหน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ	ตำแหน่ง บรรณารักษ์		
3	ติดสติกเกอร์หนังสือที่สัน สัญลักษณ์แถบสีตามหมวดหมู่			
4	บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดคณะครุศาสตร์และหอสมุดกลาง			
5	บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ฯ)			
6	บริการปรับปรุงข้อมูลสมาชิก : ต่ออายุสมาชิก สมัครสมาชิก			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	นำหนังสือขึ้นชั้นให้บริการ (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์)			
8	ส่งเสริมการใช้บริการ			
	(1) จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์)			
	(2) รวบรวมรายชื่อหนังสือ (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์)			
	(3) รวบรวม e-book ฟรี เพื่อพัฒนาฐานข้อมูล e-book (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์)			
9	ให้บริการพื้นที่นั่งอ่าน ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์			
	ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น.			
10	รวบรวมสถิติและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์			
11	บริการวิชาการห้องสมุดคณะครุศาสตร์ทุกวันศุกร์ 9.00-12.00 น.			
12	เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน			
13	งานกิจกรรมโครงการตามแผนงานของหน่วยงาน			
1	ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	นางสาววิภาญดา บุญคง ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ		
2	การจัดทำบรรณนิวารสาร			
3	การวิเคราะห์หัวเรื่องบรรณนิวารสารภาษาไทย			
4	การป้อนข้อมูล และปรับปรุงฐานข้อมูลบรรณนิวารสารภาษาไทย			
5	ดูแลและตรวจสอบระบบการป้อนข้อมูลบทความบรรณนิวารสารภาษาไทยด้วยคอมพิวเตอร์			
6	การเย็บเล่มหนังสือพิมพ์			
7	บริการค้นหาตัวเล่มวารสาร / หนังสือ			
8	ให้บริการยืมวารสาร (วารสารล่วงหน้า วารสารเย็บเล่ม)			
9	ให้บริการคืนวารสาร (วารสารล่วงหน้า วารสารเย็บเล่ม)			
10	จัดเก็บวารสารขึ้นชั้น			
11	จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	บริการสืบค้นสารสนเทศทุกรูปแบบ			
13	การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี			
14	บริการข่าวสารปัญหาสารบบเว็บไซต์			
15	บริการดำเนินการจัดทำ QR Code วารสารที่ให้บริการในห้องสมุด			
16	ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว			
	16.1 การดำเนินงานการจัดประชุม ผูกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและด้านสภาวะฉุกเฉิน			
	16.2 การจัดกิจกรรม 5 ส.			
	16.3 รายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า			
	16.4 จัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะ			
17	บริการฝึกงานนักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์			
1	งานรวบรวม จัดทำข้อมูล จัดแสดงนิทรรศการสรรพวิทยาท้องถิ่น จำนวน 2 เรื่อง			
2	งานบริการ เปิด-ปิด ห้องสรรพวิทยาท้องถิ่น			
3	งานตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ภายในห้องสรรพวิทยาท้องถิ่น			
4	งานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			
5	งานบริการจองใช้ห้องศึกษาค้นคว้าแบบกลุ่มย่อย			
6	งานบริการรับคืนห้องศึกษาค้นคว้าแบบกลุ่มย่อย			
7	งานตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ภายในห้องค้นคว้าแบบกลุ่มจำนวน 13 ห้อง			
8	งานบริการดูแล เปิด ห้อง Training room			
9	งานบริการดูแล ปิด ห้อง Training room			
10	งานตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ภายในห้อง Training room			
11	บริการให้ยืมหนังสือ			
12	บริการรับคืนหนังสือ			
13	บริการการอัปเดตข้อมูลสมาชิก			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
14	บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าหนังสือ			
15	แนะนำการใช้คู่มือหนังสืออัตโนมัติ			
16	งานทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารโครงการและกิจกรรม ของสำนักวิทยบริการฯ			
17	งานกราฟิกจัดทำภาพประกาศทางโซเชียลมีเดีย			
18	งานบันทึกภาพนิ่งและบันทึกภาพวิดีโอ ทุกๆ โครงการและกิจกรรม ของสำนักวิทยบริการฯ			
19	คัดเลือกและจัดเก็บภาพถ่ายการประชุมโครงการและกิจกรรม ของสำนักวิทยบริการฯ			
	-ว่าง-	-ว่าง 1 อัตรา- ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ		

หมายเหตุ : นายอรรถพงษ์ ยิ่งมั่ง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า (คืนให้กับมหาวิทยาลัย)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบGF และ EGP - สำรวจความต้องการของผู้ใช้พัสดุ - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลางของการซื้อ/การจ้าง - จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของการซื้อ/การจ้าง - จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบEGP - จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ-ขอจ้างในระบบGFและEGP - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาขอซื้อ-ขอจ้างในระบบGFและEGP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบEGPและเว็บไซต์ - ติดต่อผู้ขาย-ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ-จ้าง - จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมประสานงานกับทางบริษัท ร้านค้า ผู้ขาย ผู้รับจ้างเซ็นเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ - จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมแนบหลักฐานให้ครบถ้วน - ส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ตรวจรับพัสดุการซื้อ/การจ้างให้ตามตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ - จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ในระบบ GF - จัดทำฎีกา จัดส่งฎีกาเบิกเงินงบประมาณรายได้ และงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	นางสาวศรีสองรัก สาริสังข์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป (4) 2. งานหอวัฒนธรรม (5) 3. งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม (4) รวม 3 งาน	1. ผู้บริหาร/หน.สำนักงาน (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) 3. นักวิชาการศึกษา (8) รวมจำนวน 14 อัตรา

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎระเบียบทางราชการ			
2	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มทางด้านงานพัสดุ			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ (งบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณรายได้/งบประมาณอื่นๆ)			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการดูแลและให้คำปรึกษาในการเบิกจ่าย จัดซื้อ-จัดจ้าง /เผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านงานพัสดุให้แก่บุคลากรในองค์กร			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกทะเบียนรับพัสดุเข้ารักษาในคลังพัสดุ และจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกตามใบเบิกพัสดุ			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดเก็บพัสดุในห้องพัสดุตามหมวดหมู่ ประเภท ให้เป็นระเบียบง่ายต่อการเบิกจ่าย การตรวจสอบ และอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย			
7	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเช็บบัญชีรายรับ-รายจ่ายของพัสดุให้ครบถ้วนและจำนวนคงเหลือให้ถูกต้อง			
8	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกทะเบียนคุมรายการครุภัณฑ์แยกตามประเภท พร้อมเขียนเลขครุภัณฑ์ และจัดเก็บให้เป็นระเบียบพร้อมต่อการใช้งาน			
9	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบ จัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ			
10	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุที่เสื่อมคุณภาพหรือชำรุด เพื่อการซ่อมบำรุง จำหน่ายออกจากบัญชีลงบัญชีจำหน่ายและรายงาน			
11	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ			
12	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ			
13	ดำเนินการเกี่ยวกับงานดูแล ระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
14	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้รวมไปถึงผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อจะพัฒนาระบบงานให้ตรงตามความต้องการมากที่สุด			
16	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานแจ้งซ่อมแซม ทำนุบำรุงรักษาเครื่องโสตทัศนูปกรณ์			
17	ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องโสตทัศนูปกรณ์และวัสดุต่างๆ เช่นเครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพนิ่ง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้			
18	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บและควบคุมการเบิกโสตทัศนูปกรณ์และวัสดุต่างๆ			
19	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี			
20	ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ และวัสดุต่างๆ แก่บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม			
21	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
22	ดำเนินการเกี่ยวกับงานร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการทุกชนิด	นายอัสณัย ทองพ้อคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
23	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ			
24	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ			
25	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนามหนังสือ			
26	ดำเนินการเกี่ยวกับงานลงทะเบียนคุมรับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน-ภายนอก			
27	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดแยกหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับตามความเร่งด่วน			
28	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเกษียณสั่งการ			
29	ดำเนินการเกี่ยวกับงานแจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรรับทราบตามคำสั่งการของผู้บริหาร			
30	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำเนาหนังสือราชการให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง			
31	ดำเนินการตอบรับการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ต่างๆ			
32	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงาน ติดตามกับหน่วยงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ			
33	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน-ภายนอก และหนังสืออื่นๆ			

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
34	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการสืบค้นหนังสือราชการต่างๆ			
35	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสแกนหนังสือจัดลงระบบ e-Document			
36	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำหลักฐานการยืมเอกสาร จัดทำบัญชี และสำรวจเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือ หนังสือที่มีอายุเกิน 10 ปี เพื่อเสนอขออนุมัติทำลาย			
37	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทำลายหนังสือภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ			
38	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับโทรศัพท์ รับ-ส่งโทรสาร			
39	ดำเนินการเกี่ยวกับงานดูแลและจัดเก็บใบลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร			
40	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำหนังสือการไปราชการของผู้บริหารและบุคลากร			
41	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการและหัวหน้าสำนักงาน			
42	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำตารางเวรรักษาการประจำวันของบุคลากร			
43	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตออกนอกสถานที่			
44	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากรประจำหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน			
45	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับเข้านักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปฏิบัติงานสหกิจศึกษา			
46	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแฟ้มสถิติการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปฏิบัติงานสหกิจศึกษา			
47	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการลาของบุคลากรทั้งการตรวจสอบวันลา การลงบันทึก การลา			
48	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเก็บรวบรวมข้อมูลวันลาส่งกองการบริหารงานบุคคล			
49	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกและรวบรวมสถิติการลาป่วย ลาพัก และลาพักผ่อนของบุคลากรประจำปีงบประมาณ			
50	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ภาระงานและความต้องการบุคลากรของสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต			
51	ดำเนินการเกี่ยวกับงานดำเนินการประสานงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
52	ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามแผนโดยดำเนินการกำกับติดตามด้านอัตรากำลังของหน่วยงาน ในปัจจุบันรวมทั้งที่ต้องการในอนาคตข้างหน้า เพื่อใช้ในการวางแผนความต้องการด้านบุคลากรและกำหนดอัตรากำลังที่ต้องการเพื่อการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนางานประจำมีการกำหนดแผนการรับและวิธีการสรรหาบุคลากร			
53	ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยตรวจสอบข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานในรอบปีที่ผ่านมา			
54	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดทำตารางการใช้อาคารและสถานที่ ห้องประชุม ลานกิจกรรม และเวที			
55	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ ในโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน			
56	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการรวบรวมข้อมูลการใช้อาคารและสถานที่ ห้องประชุม ลานกิจกรรม และเวที			
57	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการให้บริการ อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมห้องประชุม หรือให้บริการจัดอาหาร-อาหารว่างและเครื่องดื่ม			
58	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานการซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่			
59	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสถานที่			
60	ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารและสถานที่			
61	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด			
62	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานและแจ้งตารางการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ให้กับเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ในการให้บริการ และเปิด-ปิด ห้อง			
63	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด			
64	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบระบบการรักษาความปลอดภัย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
65	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการตรวจสอบ งานบำรุง รักษา การแจ้งซ่อมระบบ น้ำประปา			
66	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการตรวจสอบ งานบำรุง รักษา การแจ้งซ่อมระบบไฟฟ้า			
67	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการตรวจสอบ งานบำรุง รักษา การแจ้งซ่อมเครื่องสาธารณูปโภค			
68	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการตรวจสอบ งานบำรุง รักษา การแจ้งซ่อมห้องน้ำ-ห้องสุขา			
69	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนงบประมาณในการปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารโดยรอบให้มีความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย			
70	ดำเนินการเกี่ยวกับงานดูแลภูมิทัศน์โดยรอบอาคารภายนอกและภายใน			
71	ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของคนสวน			
72	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดตกแต่งสวน			
73	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
74	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทบทวนการจัดทำแผนและงบประมาณ	นางสาววัชร มีศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
75	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณ			
76	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดส่งอนุมัติแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ			
77	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ			
78	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรายละเอียดตามโครงการ / กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2562 เข้าระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม			
79	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี			
80	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ			
81	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนปฏิบัติการ			
82	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ รอบ 3 , 6 , 9 , 12 เดือน			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
83	กำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ			
84	ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการงานนโยบายและแผน			
85	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเตรียมความพร้อมของงานประกันคุณภาพการศึกษา			
86	ดำเนินการเกี่ยวกับงานแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด			
87	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมายตามภารกิจของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม			
88	ดำเนินการเกี่ยวกับงานกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ			
89	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ			
90	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ			
91	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน และวางแผนการทำงานในปีต่อไป			
92	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ รายงานประเมินตนเองประจำปี			
93	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน			
94	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานคณะกรรมการเข้าตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน			
95	ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการงานประกันคุณภาพการศึกษา			
96	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2 (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ในระบบ IMIS			
97	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำใบรายงานเดินทางไปราชการ กง.3 (ค่าใช้จ่ายไปราชการ) ในระบบ IMIS			
98	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำใบรายการขอเบิกเงิน			
99	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน			
100	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ครบถ้วน และถูกต้อง			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
101	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎระเบียบทางราชการ			
102	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำและส่งฎีกาเบิกเงินงบประมาณ			
103	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมแยกตามหมวดรายจ่ายประจำปีงบประมาณ			
104	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายทุกฉบับ			
105	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรับ - จ่ายเงิน			
106	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรายการการใช้เงินงบประมาณ แต่ละไตรมาส			
107	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ(งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้)			
108	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำเอกสารใบเงินยืมทำนองจ่ายในระบบ IMIS			
109	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเสนอใบเงินยืมทำนองจ่ายให้ผู้บริหารอนุมัติการยืมเงิน			
110	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมท่ตรงจ่าย			
111	ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดต่อรับเช็คเงินยืมที่มหาวิทยาลัย			
112	ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาหารือ เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณแผ่นดิน และระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ			
113	ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารเข้าร่วมประชุมพร้อมแนบขอวาระการประชุม			
114	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมวาระการประชุม			
115	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำระเบียบวาระการประชุม			
116	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดบันทึกการประชุม			
117	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำสรุปรายงานการประชุมและจัดเก็บ			
118	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
119	งานหอวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยากรประจำศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 ให้บริการข้อมูลแก่ นักศึกษา นักเรียน นักท่องเที่ยว ประชาชน หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยให้ความรู้เกี่ยวกับ วัฒนธรรม ประเพณี ของดีของขึ้นชื่อ ตลอดจนสถานที่ท่องเที่ยวของกลุ่ม 5 จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 ประกอบด้วย จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดสุโขทัย	นางสาววรินทร์ พลขัน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
120	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเตรียมการให้บริการแก่ผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 - เปิดไฟ ,เครื่องปรับอากาศ ,สื่อวีดิทัศน์ประกอบการนำชม - จัดเตรียมชุดกิจกรรมการเรียนรู้			
121	เสร็จสิ้นการให้บริการแก่ผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 - ปิดไฟ ,เครื่องปรับอากาศ ,สื่อวีดิทัศน์ประกอบการนำชม - จัดเก็บชุดกิจกรรมการเรียนรู้			
122	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม สื่อและสิ่งของที่จัดแสดงภายในศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1			
123	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยากรสำรวจให้ข้อมูลเกี่ยวกับ วัฒนธรรม ประเพณี ของดีของขึ้นชื่อ ตลอดจนสถานที่ท่องเที่ยวของกลุ่ม 5 จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 ประกอบด้วย จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดสุโขทัยไปยังหน่วยงานภายในภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน			
124	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงานที่ติดต่อขอเข้าเยี่ยมชมศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1			

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
125	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการไปสำรวจให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์วัฒนธรรม ประเพณี ของดีของขึ้นชื่อ ตลอดจนสถานที่ท่องเที่ยวของกลุ่ม 5 จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1			
126	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมแบบประเมิน วิเคราะห์และสรุปผลการเข้าเยี่ยมชม ศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 ในระบบ spss			
127	ดำเนินการเกี่ยวกับงานค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำชุดนิทรรศการสำหรับจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1			
128	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกเพื่อจัดทำชุดนิทรรศการสำหรับจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1			
129	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดนิทรรศการถาวรหรือนิทรรศการหมุนเวียนภายในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 - ออกแบบชุดนิทรรศการ - จัดเตรียมอุปกรณ์ - จัดนิทรรศการ			
130	ดำเนินการเกี่ยวกับงานค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1			
131	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกเพื่อจัดทำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ภายในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1			
132	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ภายในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
133	- ออกแบบชุดกิจกรรมการเรียนรู้ - จัดเตรียมอุปกรณ์ - จัดทำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมแบบประเมิน วิเคราะห์และสรุปผลความพึงพอใจนิทรรศการและ กิจกรรมการเรียนรู้ในระบบ spss			
134	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม			
135	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานผู้นำหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับชุมชน เพื่อประกอบการจัดทำ แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
136	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำแผน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
137	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจ วิเคราะห์และสรุปความต้องการของชุมชนด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย - กำหนดพื้นที่เป้าหมาย - ออกแบบแบบสำรวจความต้องการ - ลงพื้นที่ - วิเคราะห์และสรุปผล			
138	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจ วิเคราะห์และสรุปความต้องการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบ การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย - ออกแบบแบบสำรวจความต้องการ - ส่งเอกสาร / จัดประชุม - รวบรวมและสรุปผล			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
139	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และสรุปนโยบายของผู้บริหารด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย - ออกแบบแบบสำรวจความต้องการ / เตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา - จัดประชุมผู้บริหาร - รวบรวมและสรุปผล			
140	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำและเสนอแผนปฏิบัติงานศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช จังหวัดพิษณุโลกไปยังสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพิษณุโลกและกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประกอบด้วย - สำรวจความต้องการของชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำรวจความต้องการของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด - สำรวจความต้องการของผู้บริหาร - วิเคราะห์และสรุปผล			
141	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานร่วมกับวัฒนธรรมจังหวัดพิษณุโลกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช จังหวัดพิษณุโลก			
142	ดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช จังหวัดพิษณุโลก ตามแผนงานที่กำหนด ประกอบด้วย - แต่งตั้งคณะกรรมการ - วางแผนการดำเนินงาน - ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด			
143	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช จังหวัดพิษณุโลกไปยังสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพิษณุโลกและ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประกอบด้วย - วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน - จัดทำรูปเล่ม - ส่งรายงานผลการดำเนินงาน			
144	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
145	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและการท่องเที่ยวจังหวัดพิษณุโลก ให้แก่นักเรียน นักศึกษา นักท่องเที่ยว และประชาชนทั่วไปที่มาขอข้อมูล หรือร้องขอให้สืบค้นข้อมูล เช่น ประวัติพระบรมราชานุสาวรีย์ของสมเด็จพระนเรศวร ข้อมูลพระราชวังจันทน์ ข้อมูลวัดพระศรีรัตนมหาธาตุวรมหาวิหาร เป็นต้น	นางสาวเบญจพร บุญศิริรุ่งเรือง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
146	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเตรียมการให้บริการ - เปิดไฟห้องนิทรรศการในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก ได้แก่ ห้องแนะนำจังหวัดพิษณุโลก , ห้องปฐมสมัยสุโขทัย , ห้องใต้เงาอยุธยา , ห้องใต้ร่มบารมีมหาจักรีวงศ์ , ห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก 1(มังคละ) และห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก 2 - เปิดเครื่องปรับอากาศ ในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก ได้แก่ ห้องแนะนำจังหวัดพิษณุโลก , ห้องปฐมสมัยสุโขทัย , ห้องใต้เงาอยุธยา , ห้องใต้ร่มบารมีมหาจักรีวงศ์ , ห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก 1(มังคละ) และห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก 2 - เปิดสื่อโทรทัศน์ห้องแนะนำจังหวัดพิษณุโลกและตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน - เปิดโปรเจคเตอร์ห้องปฐมสมัยสุโขทัยและตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน - เปิดสื่อโทรทัศน์ห้องใต้ร่มบารมีมหาจักรีวงศ์และตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน - เปิดโปรเจคเตอร์ห้องเอกลักษณ์เมืองพิษณุโลก1(มังคละ)และสื่อโทรทัศน์และตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน - เตรียมกิจกรรมการต้อนรับก่อนการเข้ารับบริการ - เตรียมของรางวัลที่เป็นสิ่งจูงใจในการรับบริการ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงครม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
147	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยากรประจำพิพิธภัณฑ์เมืองพิชฌุโลก ได้แก่ ห้องแนะนำจังหวัดพิชฌุโลก , ห้องปฐมสมัยสุโขทัย , ห้องใต้เงาอยุธยา , ห้องใต้ร่มบารมีมหาจักรีวงศ์ , ห้องเอกลักษณ์เมืองพิชฌุโลก 1(มังคละ) และห้องเอกลักษณ์เมืองพิชฌุโลก2 ให้บริการแก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอก , นักเรียน , นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างชาติ ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน			
148	ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก - การติดต่อขอเข้ารับบริการพิพิธภัณฑ์เมืองพิชฌุโลก - การติดต่อขอข้อมูลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ - การติดต่อขอ			
149	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ - ปิดไฟห้องนิทรรศการในพิพิธภัณฑ์เมืองพิชฌุโลก ได้แก่ ห้องแนะนำจังหวัดพิชฌุโลก , ห้องปฐมสมัยสุโขทัย , ห้องใต้เงาอยุธยา , ห้องใต้ร่มบารมีมหาจักรีวงศ์ , ห้องเอกลักษณ์เมืองพิชฌุโลก 1(มังคละ) และห้องเอกลักษณ์เมืองพิชฌุโลก2 - ปิดเครื่องปรับอากาศ ในพิพิธภัณฑ์เมืองพิชฌุโลก ได้แก่ ห้องแนะนำจังหวัดพิชฌุโลก , ห้องปฐมสมัยสุโขทัย , ห้องใต้เงาอยุธยา , ห้องใต้ร่มบารมีมหาจักรีวงศ์ , ห้องเอกลักษณ์เมืองพิชฌุโลก 1(มังคละ) และห้องเอกลักษณ์เมืองพิชฌุโลก2 - ปิดสวิตช์ไฟห้องแนะนำจังหวัดพิชฌุโลก - ปิดโปรเจคเตอร์ห้องปฐมสมัยสุโขทัย - ปิดสวิตช์ไฟห้องใต้ร่มบารมีมหาจักรีวงศ์ - ปิดโปรเจคเตอร์ห้องเอกลักษณ์เมืองพิชฌุโลก1(มังคละ)และสวิตช์ไฟ และตรวจความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่างๆหลังจากให้บริการเสร็จสิ้นลง			
150	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบข้อมูลนิทรรศการและซ่อมแซมส่วนจัดแสดงพิพิธภัณฑ์เมืองพิชฌุโลก			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
151	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบระบบไฟและเครื่องปรับอากาศให้พร้อมบริการเสมอ			
152	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับบริการพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก			
153	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเก็บข้อมูลโดยการเก็บแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้ารับบริการ			
154	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเก็บข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลการเข้าชมพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก			
155	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยากรสัญจรให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ เอกลักษณ์ และประเพณีของจังหวัดพิษณุโลก ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป - บรรยายประวัติศาสตร์เมืองพิษณุโลกนอกสถานที่โรงเรียนเทศบาลวัดน้อย - บรรยายประวัติศาสตร์เมืองพิษณุโลก กศน.อำเภอวังโบสถ์			
156	ดำเนินการเกี่ยวกับงานคัดแยกเอกสารโบราณ(ใบลาน สมุดข่อย และสมุดฝรั่ง)เป็นหมวดหมู่ ได้แก่ หมวดประวัติศาสตร์ กฎหมาย ไทโรศาสตร์ ไสยศาสตร์ ตำราแพทย์ ตำรายา วรรณคดี และธรรมคดี จากเอกสารโบราณทั้งหมดที่มีในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวนกว่า 3000 ฉบับ			
157	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกทะเบียนเอกสารโบราณ(ใบลาน สมุดข่อย และสมุดฝรั่ง)โดยทำรายละเอียด คือ หมวด , จำนวนหน้า , ขนาด , ชนิดของเอกสาร ที่เก็บรักษาและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			
158	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำและคัดแยกไฟล์เอกสารโบราณโดยการถ่ายภาพเป็นไฟล์ดิจิทัลและทำไฟล์มาคัดแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นฐานข้อมูล			
159	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบซ่อมแซมเอกสารโบราณให้คงอยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา - ซ่อมรอยฉีกขาด - ต่อเอกสารที่ขาดจากกันให้เป็นเล่มเดียวกัน			
160	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาทำความสะอาดเอกสารโบราณให้คงอยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลาโดยความรู้เบื้องต้นที่ได้ทำการศึกษาจากเอกสารและเรียนรู้จากคำบอกเล่าของผู้มีประสบการณ์ - ทำความสะอาดตู้เก็บ			

การจัดหน้าตีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	- ทำความสะอาดตัวเอกสารโบราณที่เป็นใบลาน โดยใช้สำลีชุบแอลกอฮอล์ 95 % นำมาฟุ้งลมให้แห้งแล้วจึงเก็บ - ทำความสะอาดตัวเอกสารโบราณที่เป็นสมุดข่อยขาวและดำ โดยใช้แปรงขนอ่อนปัดทำความสะอาด - จัดทำถุงใส่เม็ดพริกไทยเพื่อนำมาเป็นสิ่งที่ช่วยรักษาเอกสารโบราณจากแมลงที่จะมากัดกินเนื้อของเอกสาร			
161	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารโบราณ(ชนิด ลักษณะ การอนุรักษ์			
162	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดทำ ภาษา เป็นต้น)เพื่อเป็นวิทยากรให้ความรู้ในห้องเก็บเอกสารโบราณ(ห้องสืบค้นภูมิปัญญา)			
163	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดหมวดหมู่หนังสือภายในห้องเอกสารโบราณ - หนังสือที่ปริวรรตเอกสารโบราณ - หนังสือที่เป็นความรู้เกี่ยวกับการแปลเอกสารโบราณ			
164	ดำเนินการเกี่ยวกับงานคัดแยกวัตถุโบราณ(เครื่องปั้นดินเผา เครื่องลายคราม เครื่องสังคโลก เครื่องทองเหลือง และอิฐจากวัดเขาสมอแคลง)เป็นหมวดหมู่			
165	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกทะเบียนวัตถุโบราณ(เครื่องปั้นดินเผา เครื่องลายคราม เครื่องสังคโลก เครื่องทองเหลือง และอิฐจากวัดเขาสมอแคลง)			
166	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำและคัดแยกไฟล์โดยถ่ายภาพดิจิทัลวัตถุโบราณให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นฐานข้อมูล			
167	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบซ่อมแซมวัตถุโบราณให้คงอยู่ในสภาพที่ติดตลอดเวลา - ซ่อมส่วนที่แตก หัก ของวัตถุโบราณโดยใช้กาวหรือปูนโปสเตอร์เชื่อมรอยแตก หักนั้น			
168	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาทำความสะอาดให้คงอยู่ในสภาพที่ติดตลอดเวลา - เช็ดทำความสะอาดเครื่องปั้นดินเผา เครื่องสังคโลก เครื่องลายคราม และอิฐจากเขาสมอแคลงด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
169	- นำนํ้ามะขามเปียก หรือนํ้ายาขัดเครื่องทองเหลืองมาขัดเครื่องทองเหลืองให้มีความเงาสวยงาม			
170	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุโบราณ(ยุคสมัย ชนิด ประเภท ลักษณะ ประโยชน์ เป็นต้น)			
171	ศึกษาวัตถุประสงคและตัวชี้วัดของโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและตีความจัดทำแบบ ประเมินผล			
172	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเก็บข้อมูลการประเมินโครงการ/กิจกรรม			
173	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำผลการประเมินเข้ากระบวนการวิเคราะห์ประเมินโครงการด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม			
174	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำผลเสนอการวิเคราะห์ประเมินผลต่อผู้บริหาร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
175	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า กำหนดรูปแบบและรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปะและ วัฒนธรรม (เฉพาะจุลสารศิลปพิบูล ฉบับละ 1 ไตรมาส, 1 ปีงบประมาณ 3 ฉบับ)	นายศิริพงศ์ กันตะบุตร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
176	- จากกิจกรรม/โครงการที่จัดขึ้นภายในสำนักฯ - จากแหล่งข้อมูลภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานเพื่อรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมจาก - บุคลากรภายใน - แหล่งข้อมูลภายนอกหน่วยงาน และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้			
177	ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอให้ตรวจสอบ			
178	ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลในเบื้องต้น พร้อมปรับแก้ไขตามคำแนะนำ			
179	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำร่างจุลสาร			
180	ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบรูปเล่มจุลสาร			
181	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคาในเบื้องต้น			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
182	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำร่างจุลสารพร้อมออกแบบในเบื้องต้นและใบเสนอราคา			
183	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเข้าที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับแก้ไขตามคำแนะนำ			
184	ดำเนินการเกี่ยวกับงานปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้บริหาร			
185	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำจุลสารให้ผู้บริหารตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนส่งพิมพ์ - กรณีที่อนุมัติ สามารถส่งพิมพ์ได้ตามรูปแบบและราคาที่ได้เสนอมา - กรณีที่ให้ปรับแก้ไข ปรับแก้ไขอีกครั้งหนึ่งก่อนนำเสนอต่อไป			
186	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานร้านค้าเพื่อส่งพิมพ์จุลสารตามงบประมาณที่กำหนดไว้			
187	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานฝ่ายเทคโนโลยีของสำนักฯ เพื่อนำจุลสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงเว็บไซต์ของสำนักฯ			
188	ดำเนินการเกี่ยวกับงานร่างหนังสือเพื่อส่งจุลสารให้กับกลุ่มเป้าหมาย			
189	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดส่งจุลสารให้กับกลุ่มเป้าหมายรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม			
190	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดส่งจุลสารให้กับกลุ่มเป้าหมายรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์			
191	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินความพึงพอใจต่อจุลสาร			
192	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแฟ้มรวบรวมข้อมูล			
193	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม			
194	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหารพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ			
195	ดำเนินการเกี่ยวกับงานปรับแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร			
196	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติให้นำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์			
197	ดำเนินการเกี่ยวกับงานแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์			
198	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานฝ่ายเทคโนโลยีของสำนักฯ นำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน			
199	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า วิธีการรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
200	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับคณะเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัยด้านศิลปะและวัฒนธรรม และการบูรณาการการเรียนการสอนกับศิลปะและวัฒนธรรม			
201	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อเข้าสู่ระบบการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศด้านศิลปะและวัฒนธรรม			
202	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม			
203	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับฟังข้อเสนอ แนวทางตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมจากผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง			
204	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดประชุมเพื่อร่วมวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ			
205	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรุป/ออกแบบแผนการจัดกิจกรรม/โครงการในแต่ละปีงบประมาณ			
206	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณา พร้อมปรับแก้ไข			
207	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานฝ่ายเทคโนโลยีของสำนักฯ นำข้อมูลปฏิทินกิจกรรมเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน			
208	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า วางแผน และกำหนดรูปแบบในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพในการจัดกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม			
209	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอรูปแบบการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพในการจัดกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้แก่ผู้บริหารพิจารณา			
210	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดประชุมแต่ละสัปดาห์เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ			
211	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม		นางสาวจิตติ จันท์แย้มสงค์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
212	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมของหน่วยงาน ทางสื่อ facebook, และ สื่อจดหมายข่าวศรีพิบูล			
213	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมข่าว ออกแบบและผลิตเอกสารจดหมายข่าวสานศิลป์ฯ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
214	เผยแพร่จดหมายข่าวสานศิลป์ฯ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับงาน			
215	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่จดหมายข่าวสานศิลป์ฯ ทางสื่อ facebook			
216	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่จดหมายข่าวสานศิลป์ฯ ทางสื่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
217	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่จดหมายข่าวสานศิลป์ฯ ทางสื่อ ePSRU Newsของมหาวิทยาลัย			
218	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และศิลปวัฒนธรรม			
219	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บจดหมายข่าวสานศิลป์ฯ ลงแฟ้มรวบรวมงาน			
220	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมของหน่วยงาน			
221	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกภาพวิดีโอกิจกรรมของหน่วยงาน			
222	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตัดต่อภาพวิดีโอสรุปกิจกรรมของหน่วยงาน			
223	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ภาพกิจกรรมผ่านช่องทางสื่อ facebook			
224	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ภาพวิดีโอกิจกรรมผ่านช่องทางสื่อ facebook			
225	ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบสื่อ (Banner) กิจกรรมของหน่วยงานทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
226	ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบสื่อ (Banner) กิจกรรมของหน่วยงานทางสื่อ Facebook และ App Line			
227	ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบสื่อ (Banner) กิจกรรมของหน่วยงานทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย			
228	ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบสื่อ (ไวนิล) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน			
229	ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบงานสื่อสิ่งพิมพ์ทั่วไปของหน่วยงาน (อาทิ เช่น สูจิบัตร,แผ่นพับ ปกโครงการ, หนังสือ/เอกสารประกอบโครงการ,Power point เป็นต้น)			
230	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อ (Banner) ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
231	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อ (Banner) ทาง Facebook และ App Line			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
232	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อ (Banner) ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย			
233	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ลงแฟ้มรวบรวมงาน			
234	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดทำกิจกรรมประชาสัมพันธ์ได้แก่ การจัดงานแถลงข่าว การออกบูธประชาสัมพันธ์ การออกรายการสัมภาษณ์ทางสื่อวิทยุและโทรทัศน์			
235	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อดำเนินงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่			
236	ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์			
237	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่ฯ ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก			
238	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน			
239	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน			
240	ดำเนินการเกี่ยวกับงานดำเนินงานตามแผนงานของโครงการ/กิจกรรม			
241	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำโครงการ/กิจกรรม			
242	ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม			
243	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรูปแบบสรุปโครงการ/กิจกรรม			
244	ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก			
245	ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผลการให้บริการงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม			
246	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บงานบริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ลงแฟ้มรวบรวมงาน			
247	ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้บริการและติดต่อสอบถามข้อมูลทั่วไปของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์ และงานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก			
248	ดำเนินการเกี่ยวกับงานปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ/คำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม /ประกาศ/หัวหน้างานสำนักงานและผู้บังคับบัญชา			
249	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
250	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดการความรู้การอนุรักษ์ สืบสาน และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ระหว่างความรู้ กระบวนการ และการปฏิบัติระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอก	นางสาวธัญพร มาบวบ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
251	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการอนุรักษ์ สืบสานและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ในรูปแบบ บริการวิชาการ บูรณาการกิจกรรม และการแลกเปลี่ยนรู้ ตลอดทั้งปีงบประมาณ			
252	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดกิจกรรมการอนุรักษ์ สืบสาน และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมร่วมกัน			
253	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวมบุคคลที่มีประวัติ ความเชี่ยวชาญ และผลงานดีเด่นสาขา ต่างๆ ที่เป็นภูมิปัญญาไทยและท้องถิ่น เพื่อดำเนินกิจกรรม			
254	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลง/มาตรฐานความร่วมมือด้านการอนุรักษ์ สืบ สานและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก			
255	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ร่วมวางแผน มอบหมายงานตาม แผนงาน			
256	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดกิจกรรมบริการวิชาการ บูรณาการกิจกรรม การแลกเปลี่ยนรู้ และปลูก จิตสำนึกแก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่หลากหลายรูปแบบสู่การเรียนการสอน			
257	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเป็นวิทยากรให้องค์ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์ สืบสาน และส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม เช่น มวยไทย งานหัตถกรรม ฯลฯ			
258	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำวีดิทัศน์ หรือ PowerPoint ประกอบกิจกรรมบริการวิชาการบูรณา การกิจกรรม และการแลกเปลี่ยนรู้			
259	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดกิจกรรมสัญจรการอนุรักษ์ สืบสาน และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมทั้ง ภายใน และภายนอก			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
260	ดำเนินการเกี่ยวกับงานงานสังเคราะห์องค์ความรู้จากการดำเนินงาน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม			
261	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป			
262	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมประวัติ ความเชี่ยวชาญ และผลงานดีเด่นสาขาต่างๆ ของบุคคลที่เป็นภูมิปัญญาไทยและท้องถิ่น จากการดำเนินกิจกรรมเพื่อจัดทำฐานข้อมูล และพัฒนากิจกรรมต่อไป			
263	ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ หรือผลกระทบหลังจากเข้าร่วมกิจกรรม			
264	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และจัดทำรูปเล่ม			
265	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการใช้ประโยชน์หลังจากดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการ บูรณาการกิจกรรม และการแลกเปลี่ยนรู้			
266	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ผลงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ			
267	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก			
268	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก			
269	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก เพื่อพิจารณาเสนอแผนที่ 1, 2, 3 และ 4 ของหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก			
270	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการสำรวจความต้องการของชุมชน ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
271	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการสำรวจความต้องการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต			
272	ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมแผนงานที่ 1, 2, 3 และ 4 ต่อสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณา			
273	ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตาม ผลการพิจารณาแผนการดำเนินงานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต			
274	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต เพื่อวางแผนการดำเนินงานตามผลการพิจารณางบประมาณสนับสนุนแต่ละแผนงาน ของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			
275	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจศึกษาสภาพแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต			
276	ดำเนินการเกี่ยวกับงานกรอกข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลแหล่งสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมอันควรรักษาจังหวัดภูเก็ต			
277	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนแหล่งท่องเที่ยวสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต			
278	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนภาคีเครือข่ายหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต			
279	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมประจำจังหวัดภูเก็ต เพื่อวางแผนงาน และรายงานผลการดำเนินงาน			
280	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน			
281	ประชุมภาคีประจำปีหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น กลุ่มที่ 3			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
282	การประชุมผู้นำขับเคลื่อนหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมกลุ่มจังหวัด กลุ่มที่ 1 - 4			
283	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมประจำปีภาคอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมกลุ่มจังหวัด			
284	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี			
285	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก เพื่อวางแผนการดำเนินงาน			
286	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจและรวบรวมข้อมูลแหล่งธรรมชาติและแหล่งศิลปกรรมอันควรอนุรักษ์ของท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก			
287	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดประชุมสัมมนาเพื่อชี้แจงรายละเอียดโครงการ เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนด และทดลองบันทึกข้อมูล (ตามหลักเกณฑ์การพิจารณามรดกแห่งชาติ และแบบเสนอขึ้นทะเบียนมรดกจังหวัดและมรดกแห่งชาติ)			
288	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบด้วย ชื่อแหล่ง ประเภทแหล่ง (แหล่งธรรมชาติ/แหล่งศิลปกรรม) ที่ตั้ง ระบบ UTM) เส้นทางคมนาคม หน่วยงานรับผิดชอบ/ดูแลลักษณะการใช้ประโยชน์ในปัจจุบัน คุณค่าและความสำคัญของแหล่งธรรมชาติและแหล่งศิลปกรรมอันควรอนุรักษ์ของท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก (ประวัติศาสตร์/ความเป็นมา) ตามเกณฑ์แต่ละด้าน โดยจะต้องผ่านเกณฑ์อย่างน้อย 1 เกณฑ์จาก 11 เกณฑ์			
289	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกาศเป็นมรดกจังหวัดพิษณุโลก			
290	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดสัมมนาประกาศมรดกจังหวัด (จังหวัดของท่าน) เพื่อสร้างความภาคภูมิใจและความตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของแหล่ง			
291	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
292	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดการความรู้การอบรมสัมมนา เผยแพร่ความรู้เรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมจังหวัดภูเก็ต ระหว่างความรู้ กระบวนการ และการปฏิบัติระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก			
293	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต เพื่อพิจารณารูปแบบ และวางแผนการดำเนินงาน			
294	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อจัดกิจกรรมการอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้เรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมจังหวัดภูเก็ต			
295	ดำเนินการเกี่ยวกับงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน			
296	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดอบรม สัมมนา เผยแพร่ เพื่อสร้างจิตสำนึกและตระหนัก และความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย			
297	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงาน			
298	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสังเคราะห์องค์ความรู้จากการดำเนินงาน เพื่อจัดทำฐานข้อมูล			
299	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป			
300	ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ หรือผลกระทบหลังจากเข้าร่วมกิจกรรม			
301	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนเครือข่ายบุคลากรที่ผ่านการอบรม เพื่อดำเนินงานการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องต่อไป			
302	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำ Facebook ของหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต			
303	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำข้อมูลด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น เผยแพร่ข้อมูลใน Facebook			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
304	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการกรอกข้อมูลแหล่งศิลปกรรมของประเทศให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน เป็นระบบและทันสมัย เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
305	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมที่เกี่ยวข้องทาง social media			
306	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำฐานข้อมูลสถานการณ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมในพื้นที่ให้เป็นปัจจุบันนำมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว			
307	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
308	ดำเนินการเกี่ยวกับงานปฏิบัติการจัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น - ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม - ประสานงานความร่วมมือกับบุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - เตรียมความพร้อมด้านเอกสาร สถานที่ สำหรับดำเนินโครงการ - ดำเนินการจัดโครงการ - จัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อย - ประเมินผล สรุปโครงการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	นางสาวพัชรวพรรณ บัวอ่วม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา		
309	ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริม สนับสนุน แลกเปลี่ยนกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สรุปผล			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ		การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
310	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยการดูแล รักษา อำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์ จัดทำทะเบียน และจัดทำระบบบริการยืม – คืน อุปกรณ์ - ประสานงาน แนะนำ ให้ข้อมูล ผู้รับบริการ - ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ - ส่งมอบอุปกรณ์ และให้คำชี้แนะให้กับผู้รับบริการ - รับ ตรวจสอบ ทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ - บันทึกข้อมูลการยืมคืน - ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านศาสนา - ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านการแสดง			
311	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการดำเนินโครงการ			
312	และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

งานตรวจสอบภายใน

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	นางสาวพนีย์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน (รักษาราชการแทนหัวหน้างาน)	- งานตรวจสอบภายใน(3) รวม 1 งาน	1. หัวหน้างานตรวจสอบภายใน(1) 2. นักตรวจสอบภายใน(2) รวม 3 อัตรา
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อวางแผนการตรวจสอบ			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาวและแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์จัดทำโครงการ			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามที่ได้รับความเห็นชอบ			
7	ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานกฎบัตรตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม			
8	ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบภายใน			
9	ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานประกันคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน			
10	ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานผลการรายงานการตรวจสอบภายใน			
11	ดำเนินการจัดทำสำรวจความพึงพอใจผู้บริการที่มีต่องานตรวจสอบภายใน			
12	ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานหนังสือส่งภายในและภายนอก			
13	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และกรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาดังนี้ รอบ 3 เดือน, รอบ 6 เดือน, รอบ 9 เดือน, และรอบ 12 เดือน			
14	ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ			
15	ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานหลักฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)			
16	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยงานภายใน			
17	ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบค้นระเบียบใหม่ๆ จาก Web			

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

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

