การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 3/2562

วันจันทร์ที่ 18 มีนาคม 2562

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนงานในส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๔๙ และส่วนราชการที่จัดตั้งตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๕) และมาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๔.๑ กองกลาง ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป
(๒) งานบริหารงานบุคคล
(๓) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
(๔) งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
(๕) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
(๖) งานนิติการ

๔.๒ กองนโยบายและแผน ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป
(๒) งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ
(๓) งานยุทธศาสตร์ สารสนเทศและการประเมินผล

/๔.๓ กองพัฒนา ...

๔.๓ กองพัฒนานักศึกษา ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานพัฒนานักศึกษา

(๓) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

(๔) งานหอพักนักศึกษา

๔.๔ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานวิชาการและบริการ

(๓) ศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานวิชาการและบริการ

ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานวิชาการและบริการ

(๓) งานสถาบันช่างเมืองเพชรและศิลปะร่วมสมัย

ข้อ ๘ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานวิชาการและบริการ

(๓) ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

ข้อ ๙ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานเทคนิคและบริการสารสนเทศ

(๓) งานนวัตกรรมทางการศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานทะเบียนและประมวลผล

(๓) งานส่งเสริมวิชาการ

(๔) งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

(๕) งานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

/ข้อ ๑๐ ให้แบ่ง...

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

(๓) งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

(๔) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สามารถขับเคลื่อนภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้ตามเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัด ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ให้จัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และให้มีฐานะเทียบเท่ากอง ดังนี้

(๑) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม
(๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
(๓) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์
(๔) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
(๕) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ
(๖) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนงาน ในหน่วยงานภายใน ตามข้อ ๔ ดังนี้

๕.๑ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง
(๒) งานสถานที่และภูมิทัศน์
(๓) งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
(๔) งานสวัสดิการรักษาความปลอดภัยและจราจร

/๕.๒ กลุ่มงานสื่อสาร...

๕.๒ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานผลิตสื่อและเผยแพร่

(๒) งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร

๕.๓ ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานพัฒนาและมาตรฐานภาษา

(๒) งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๕.๔ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล

(๓) งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล

๕.๕ ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

(๒) งานบริหารสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์

๕.๖ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มสาขาอาชีพ ช่างก่อสร้าง

(๒) กลุ่มสาขาอาชีพ ช่างอุตสาหการ

(๓) กลุ่มสาขาอาชีพ ช่างกล

(๔) กลุ่มสาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์

(๕) กลุ่มสาขาอาชีพ เกษตรอุตสาหกรรม

(๖) กลุ่มสาขาอาชีพ ภาคบริการ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดประกอบ

การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บทนำ

เหตุผลความจำเป็น

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามประกาศลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2553 นั้น ซึ่งต่อมามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในตามข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) มีจุดเน้นที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้หน่วยงานภายใต้โครงสร้างเดิมไม่สามารถสนองภารกิจดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการกอง ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองใหม่ และยกฐานะงานบางงานที่มีความสำคัญและเป็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่ากอง เพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เช่น งานด้านการสื่อสารองค์กร งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล งานด้านการพัฒนาทักษะทางภาษาและงานต่างประเทศ งานพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวตลอดจนงานพัฒนาความสามารถทางการกีฬาและสุขภาพของนักศึกษา เป็นต้น

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้วิเคราะห์และเสนอจัดแบ่งส่วนงานภายในกองและเทียบเท่าใหม่ และจัดตั้งหน่วยงานเทียบเท่ากองขึ้นใหม่ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ต้องการให้สู่เป้าหมายโดยเร็ว โดยความคาดหวังจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการบรรลุเป้าหมายสำคัญต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักผู้อำนวยการกอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และความก้าวหน้าของเทคโนโลยี
2. เพื่อจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัด ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สำคัญของมหาวิทยาลัย และสร้างความยั่งยืน

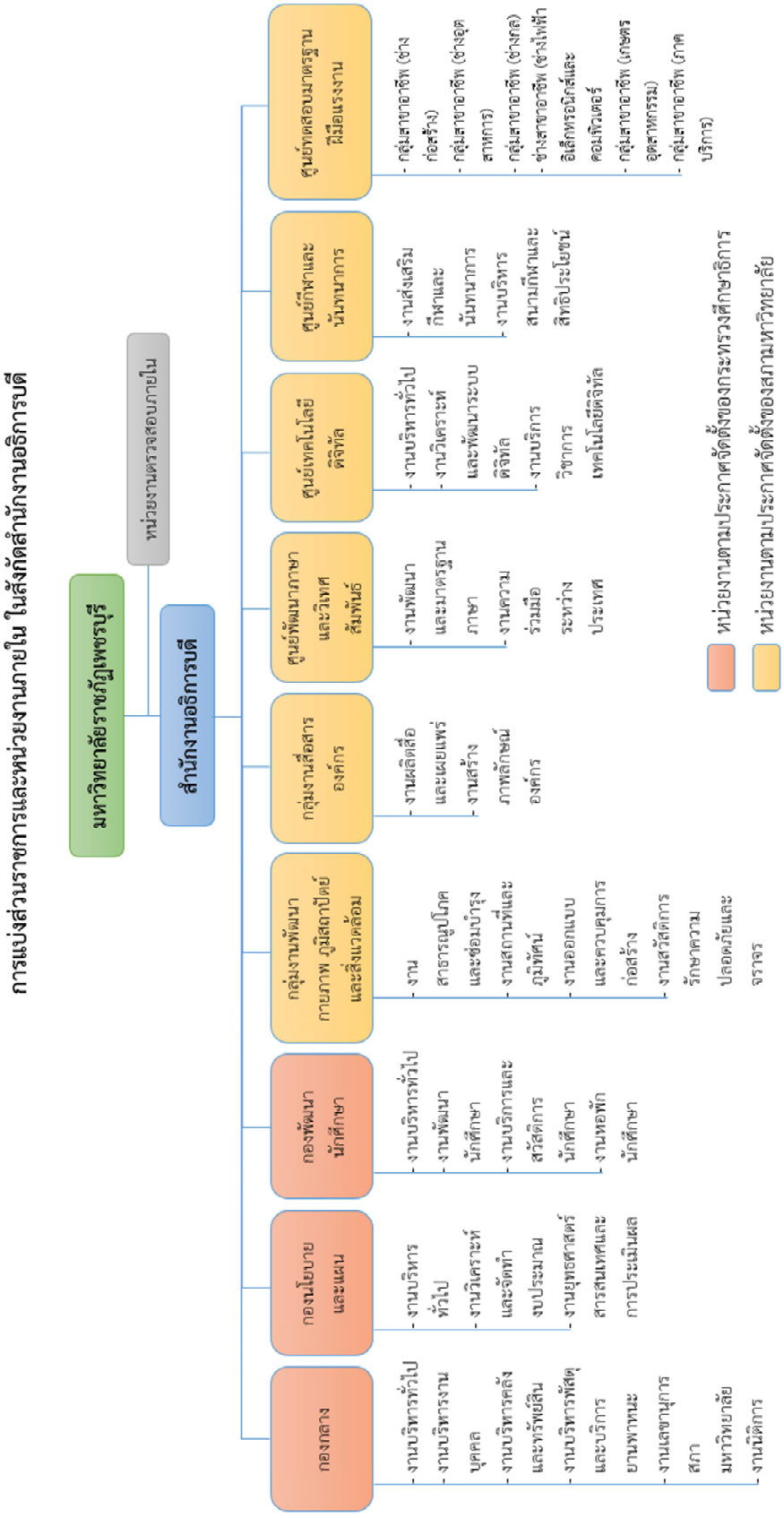
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยก่อนปรับปรุง

* จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย

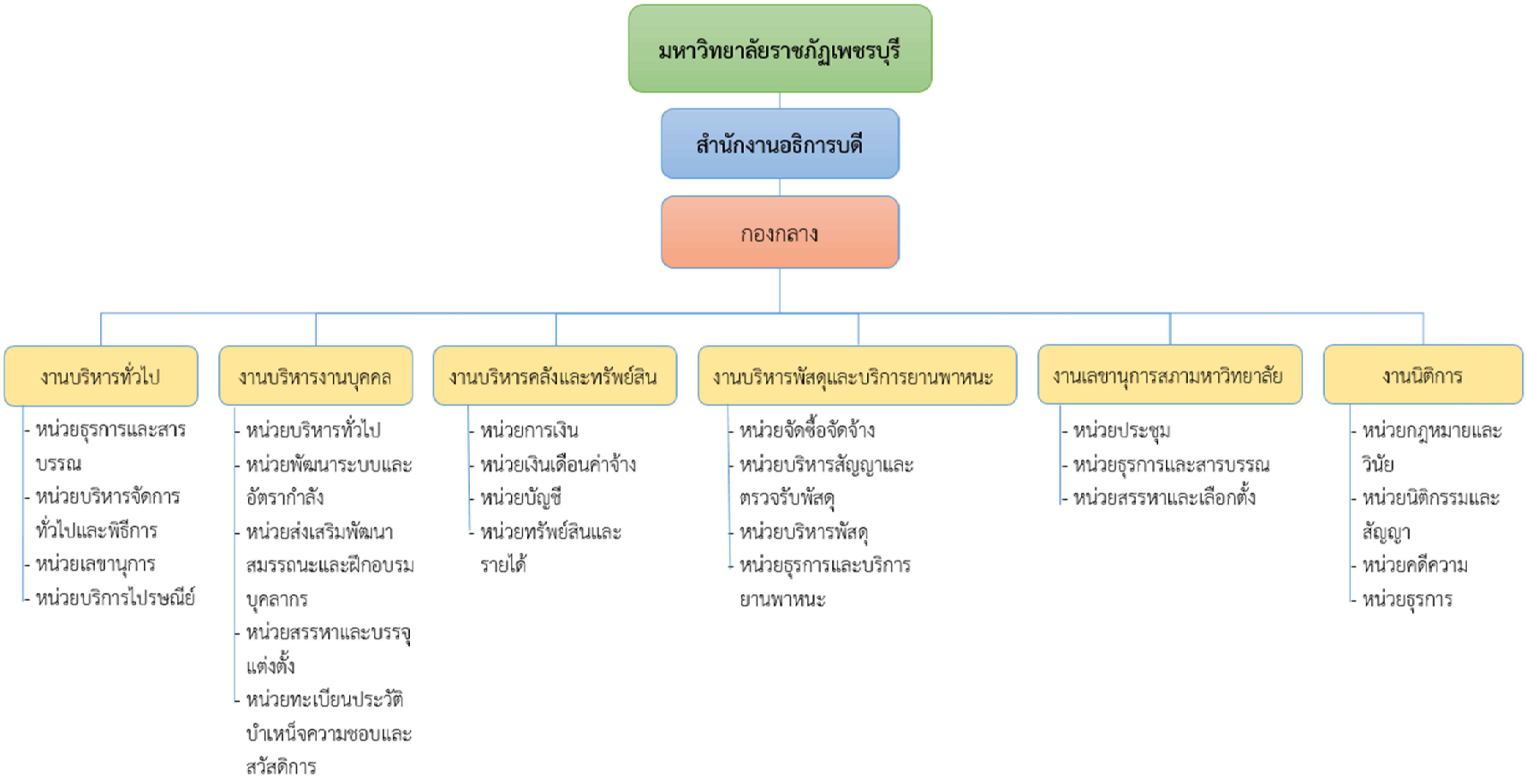
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในหลังปรับปรุงโครงสร้าง

* จัดตั้งใหม่ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2561
** จัดตั้งตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานเทียบเท่าคณะ

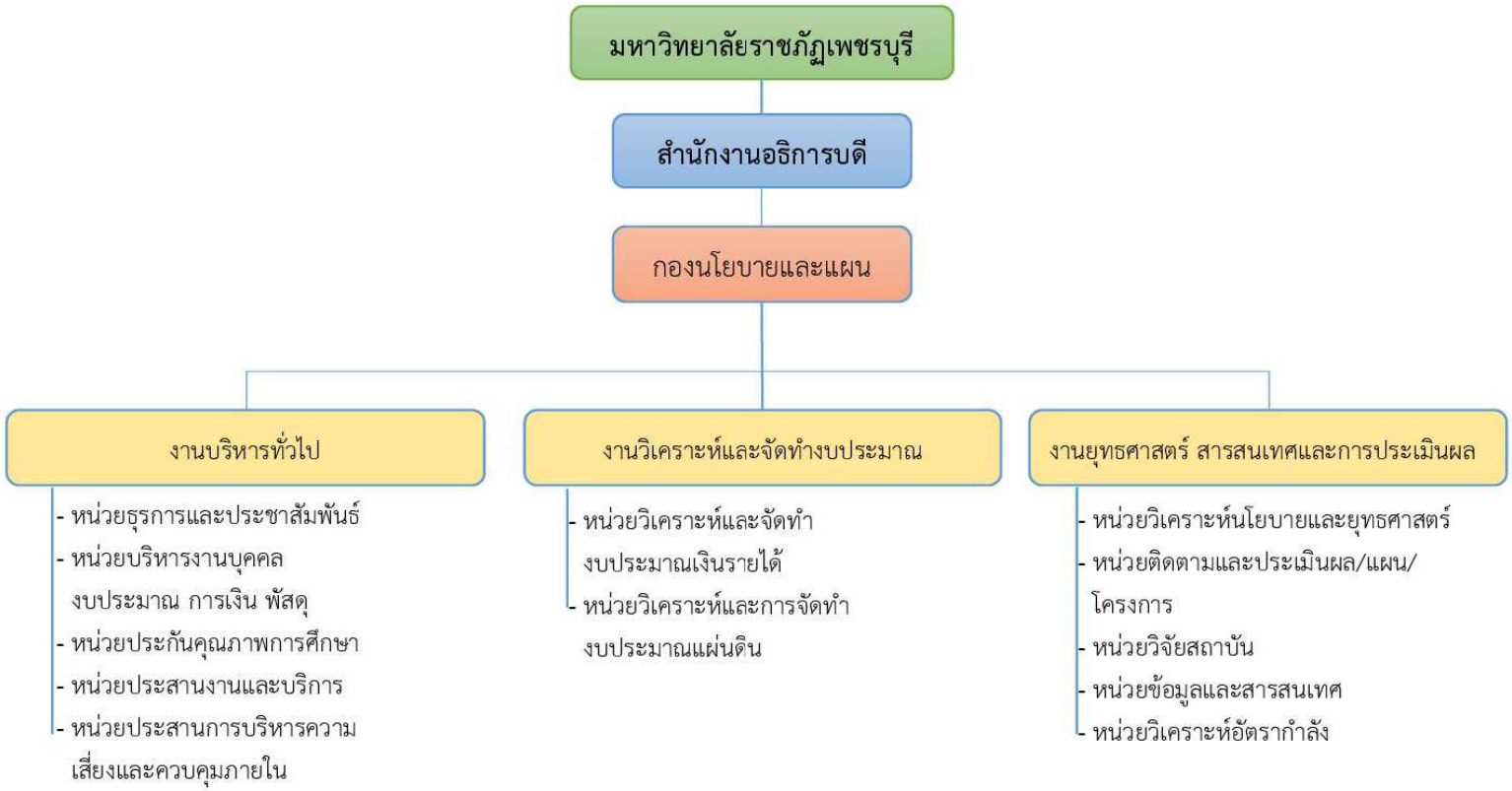
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง



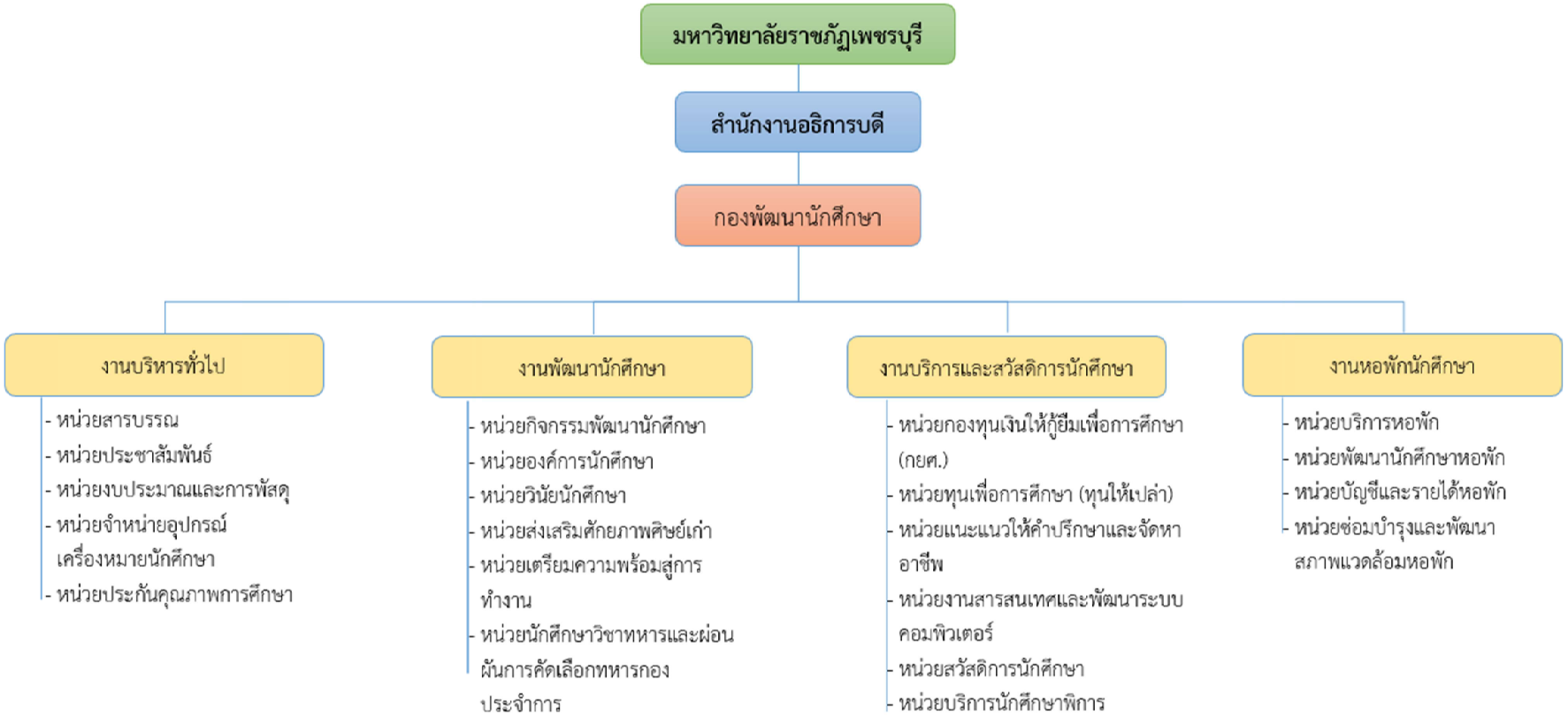
การแบ่งส่วนงาน ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



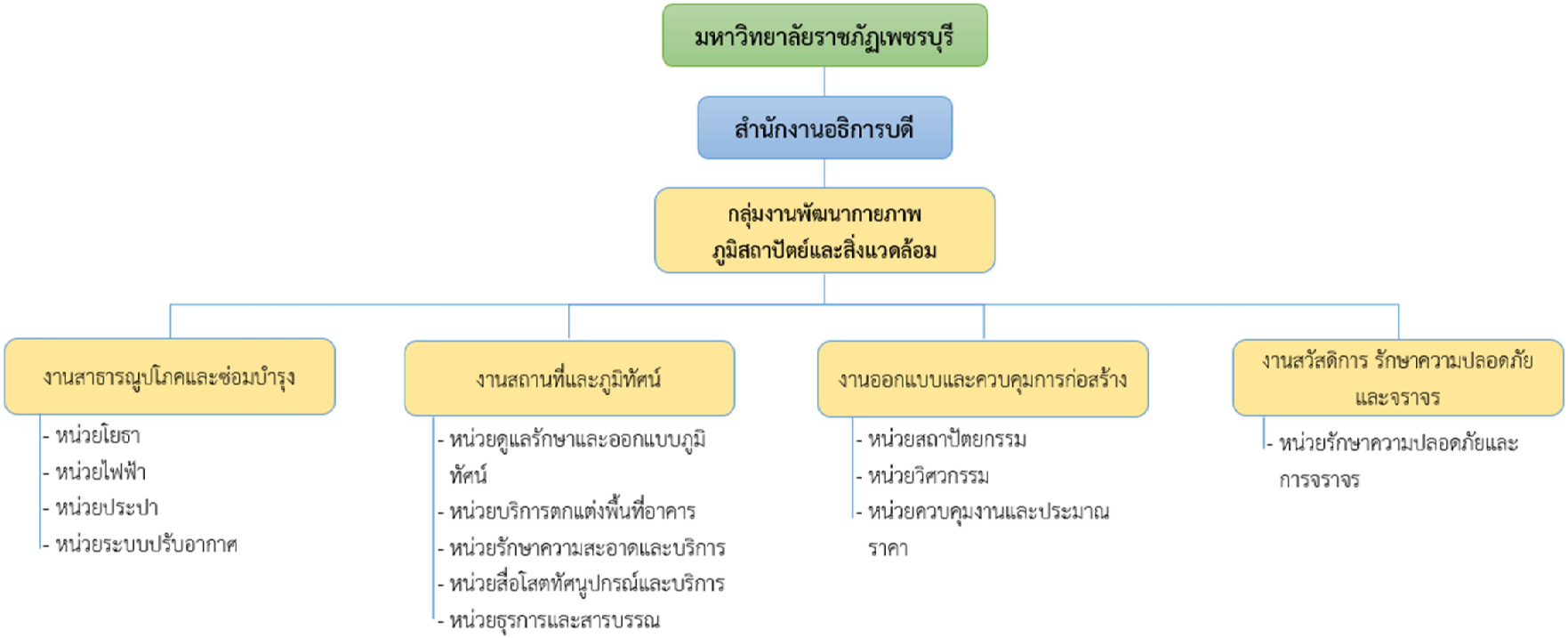
การแบ่งส่วนงาน ในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



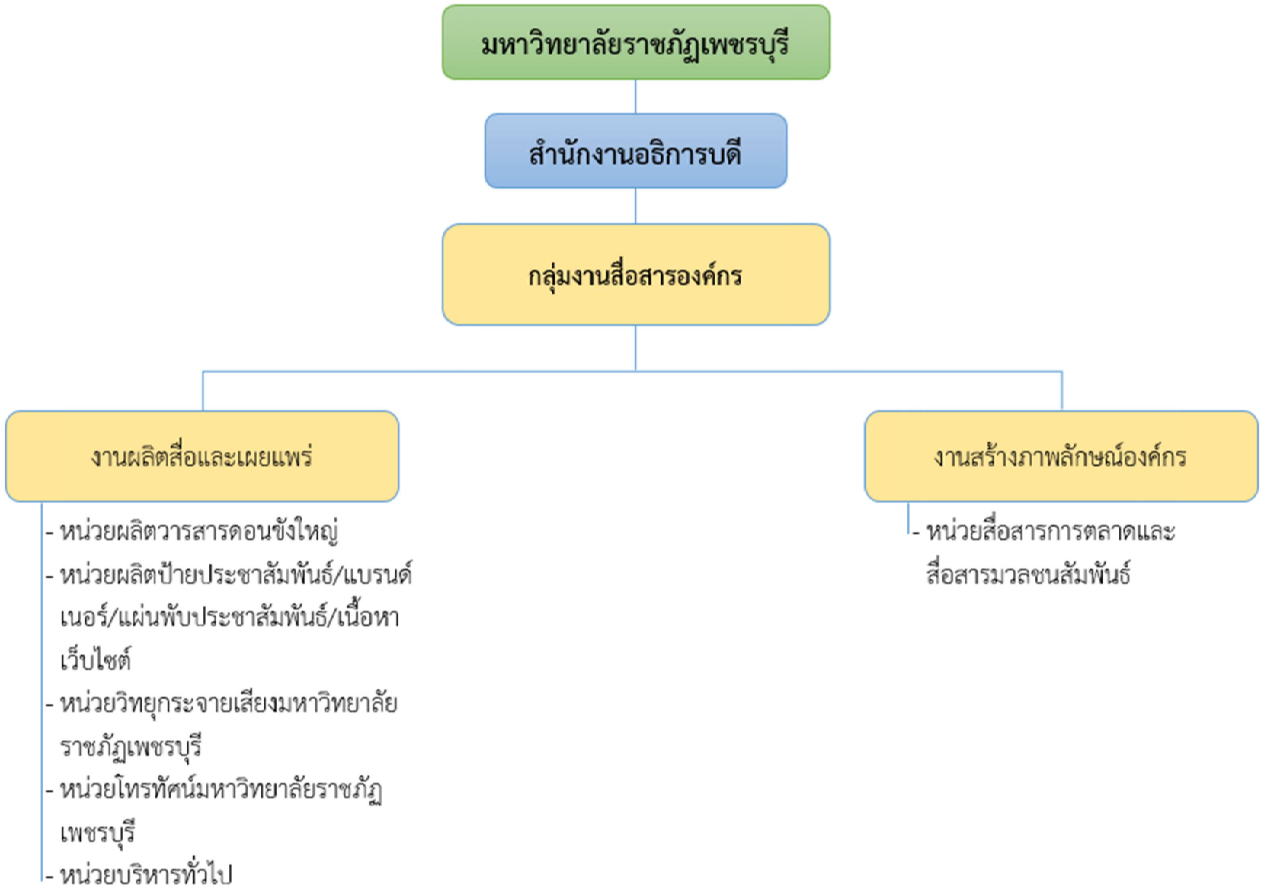
การแบ่งส่วนงาน ในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



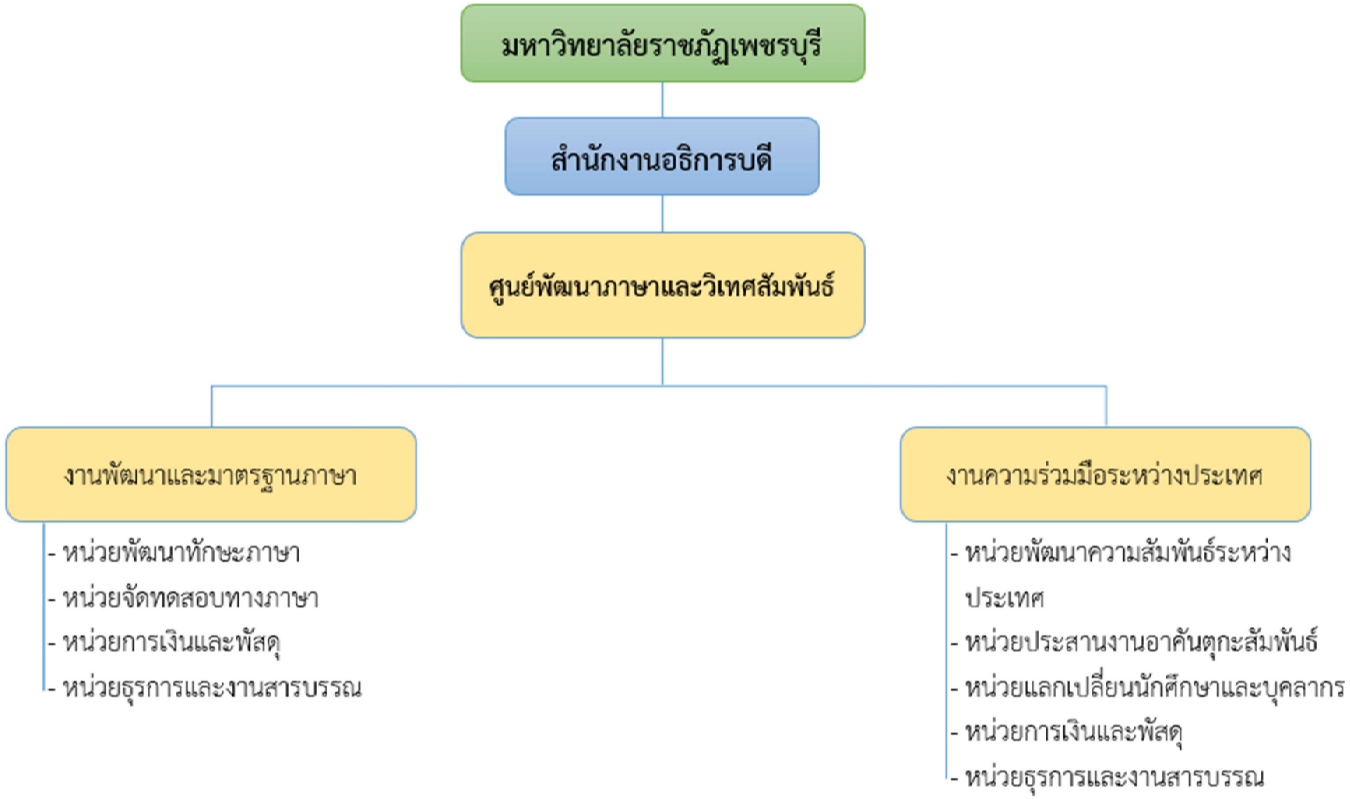
การแบ่งส่วนงาน ในกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อมสำนักงานอธิการบดี



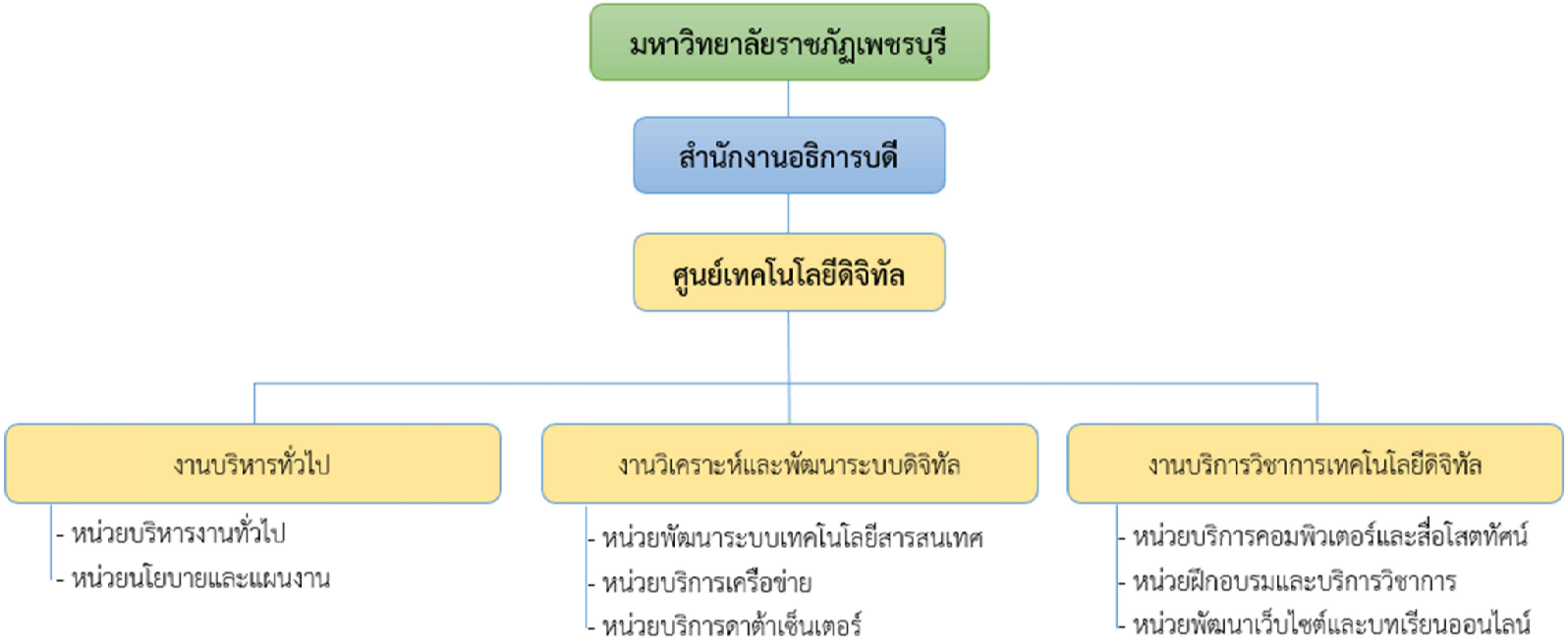
การแบ่งส่วนงาน ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี



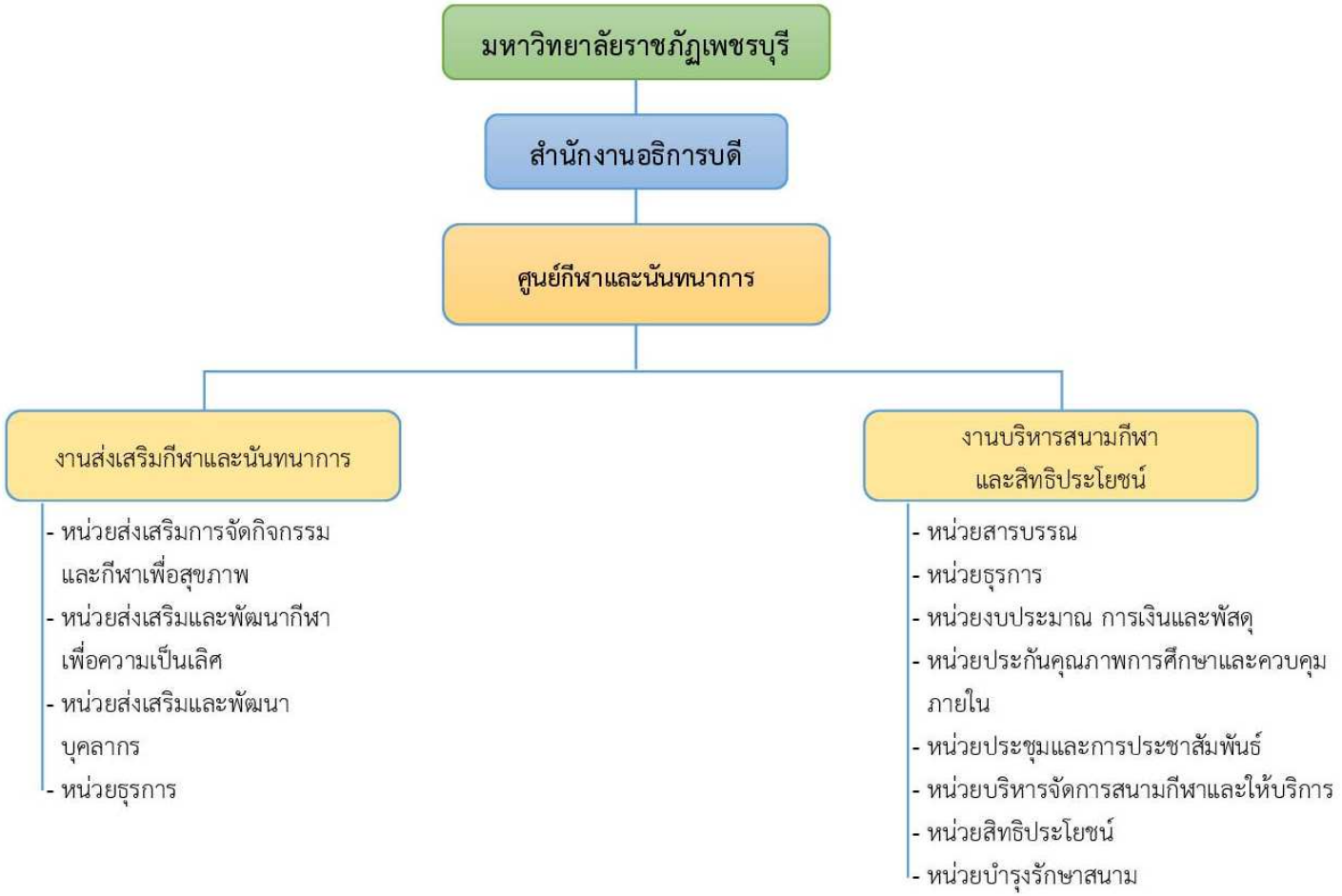
การแบ่งส่วนงาน ในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี



การแบ่งส่วนงาน ในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี

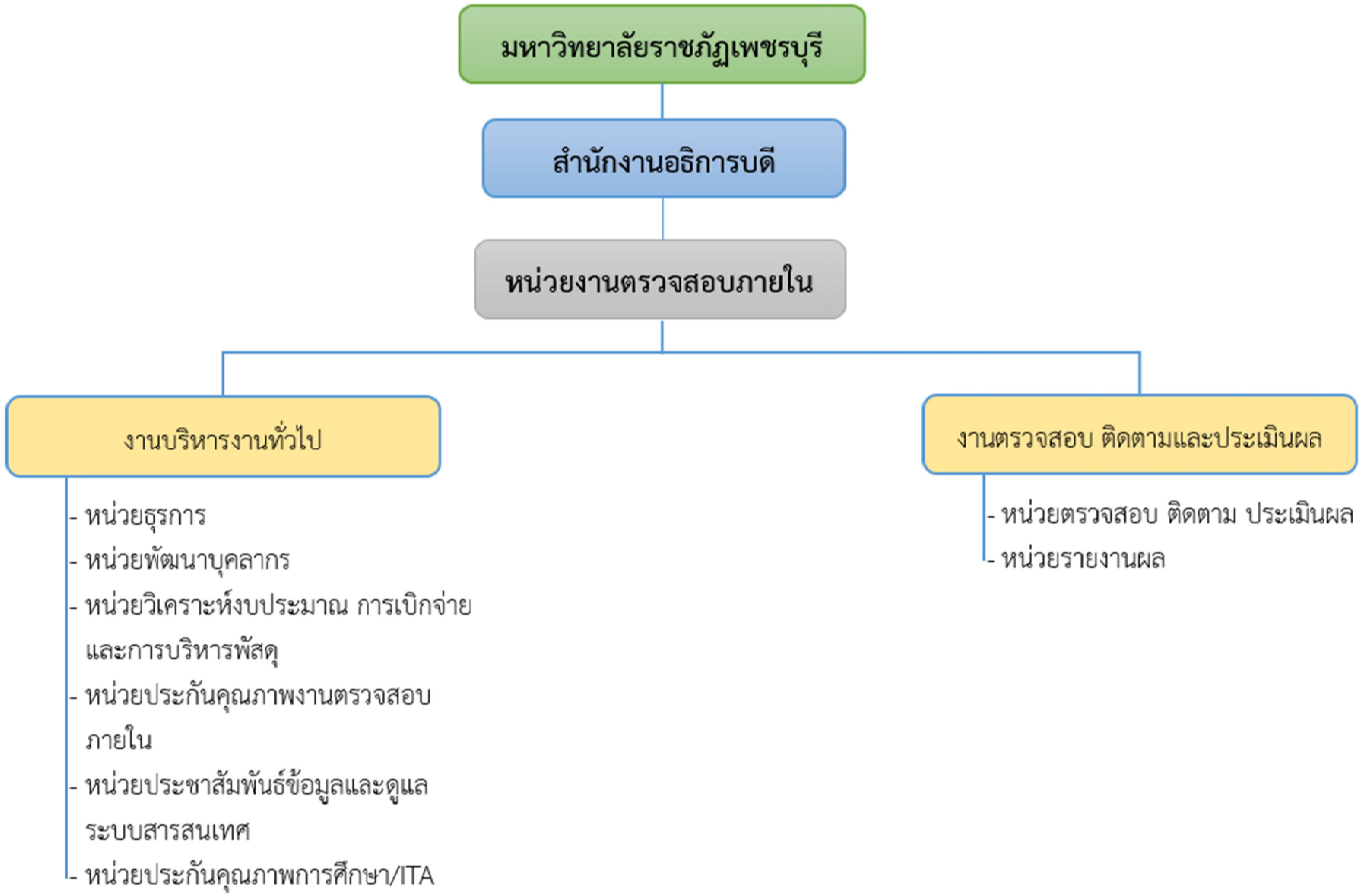


การแบ่งส่วนงาน ในศูนย์กีฬาและนันทนาการ สำนักงานอธิการบดี

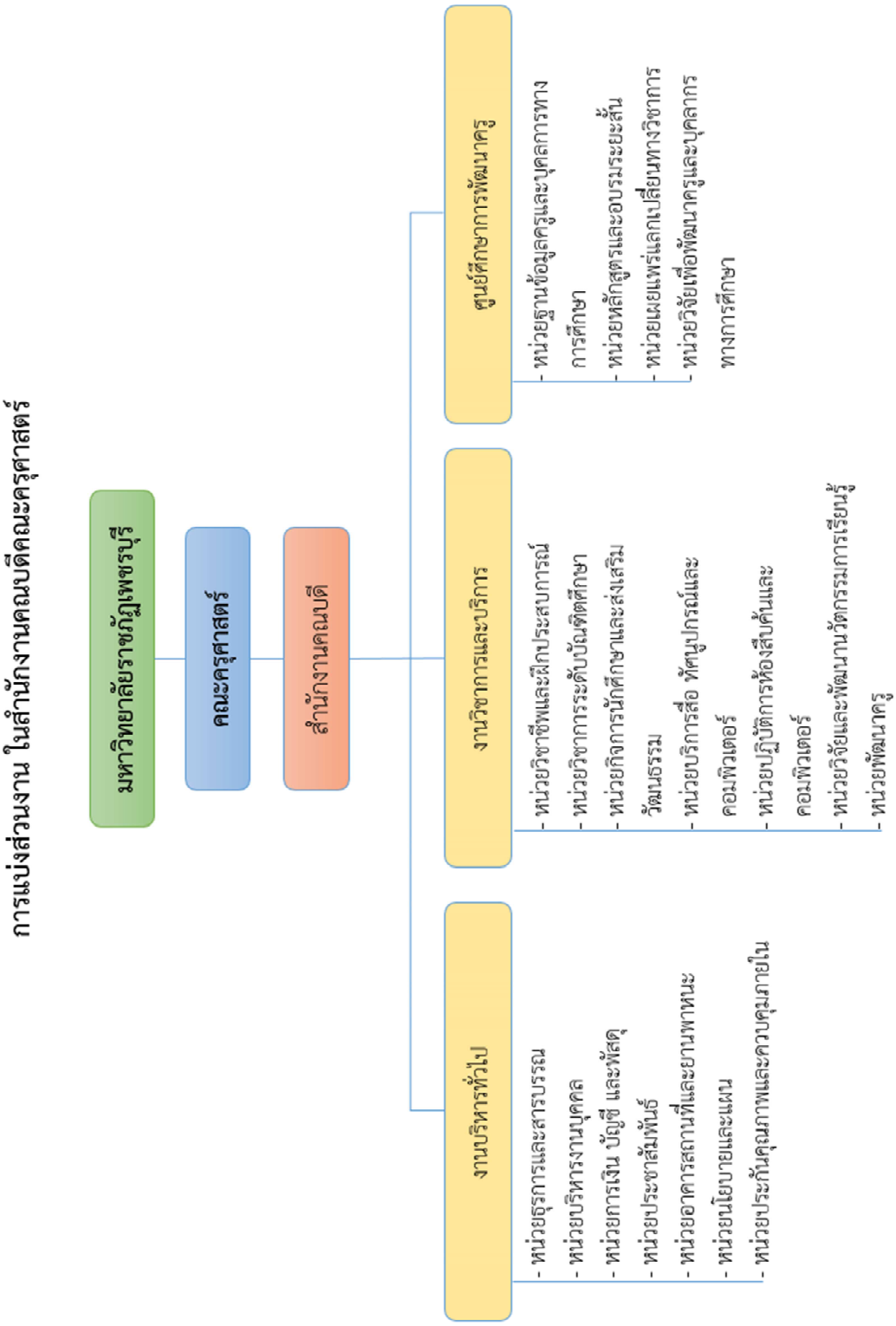


การแบ่งส่วนงาน ในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักงานอธิการบดี

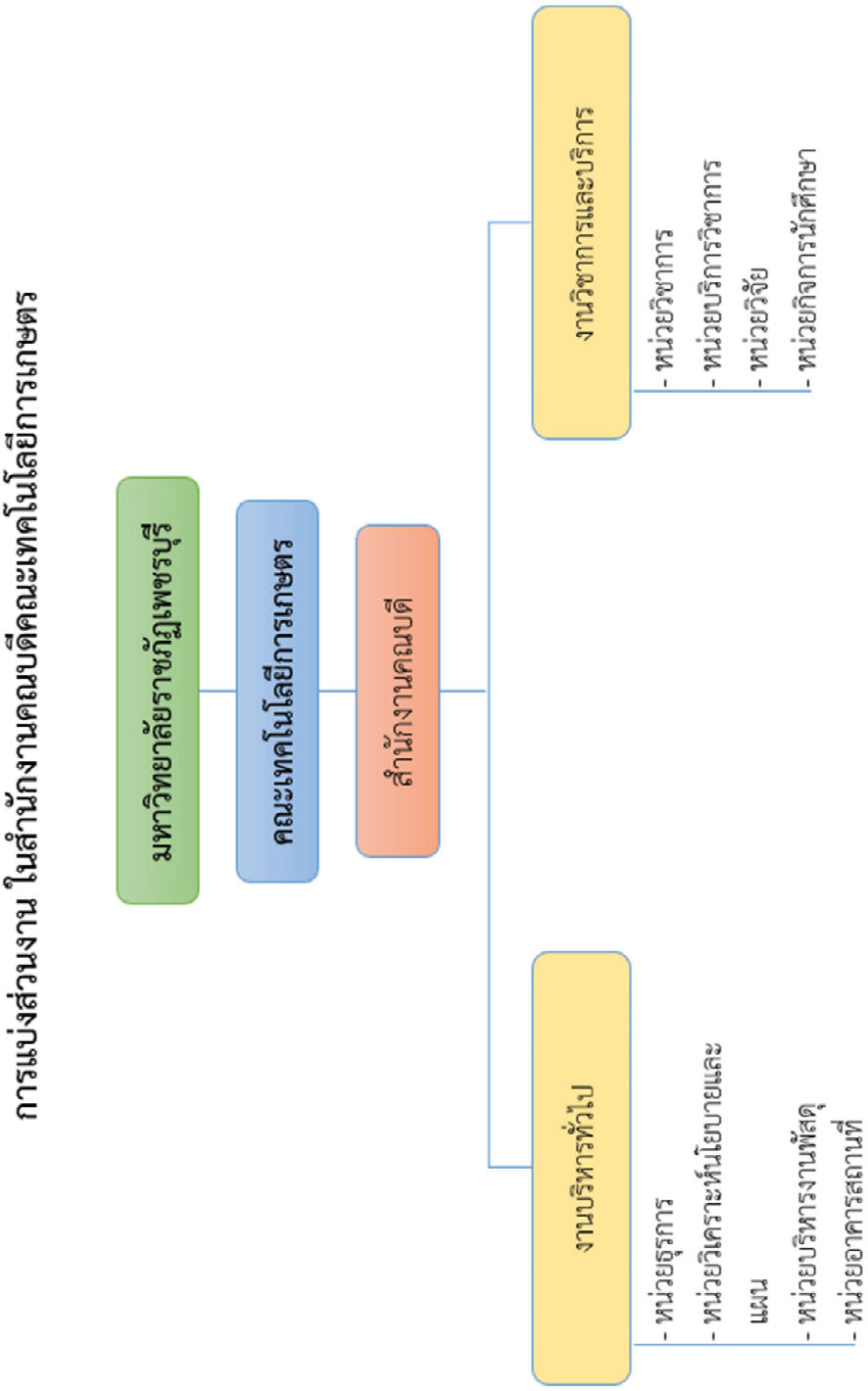
การแบ่งส่วนงาน ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี



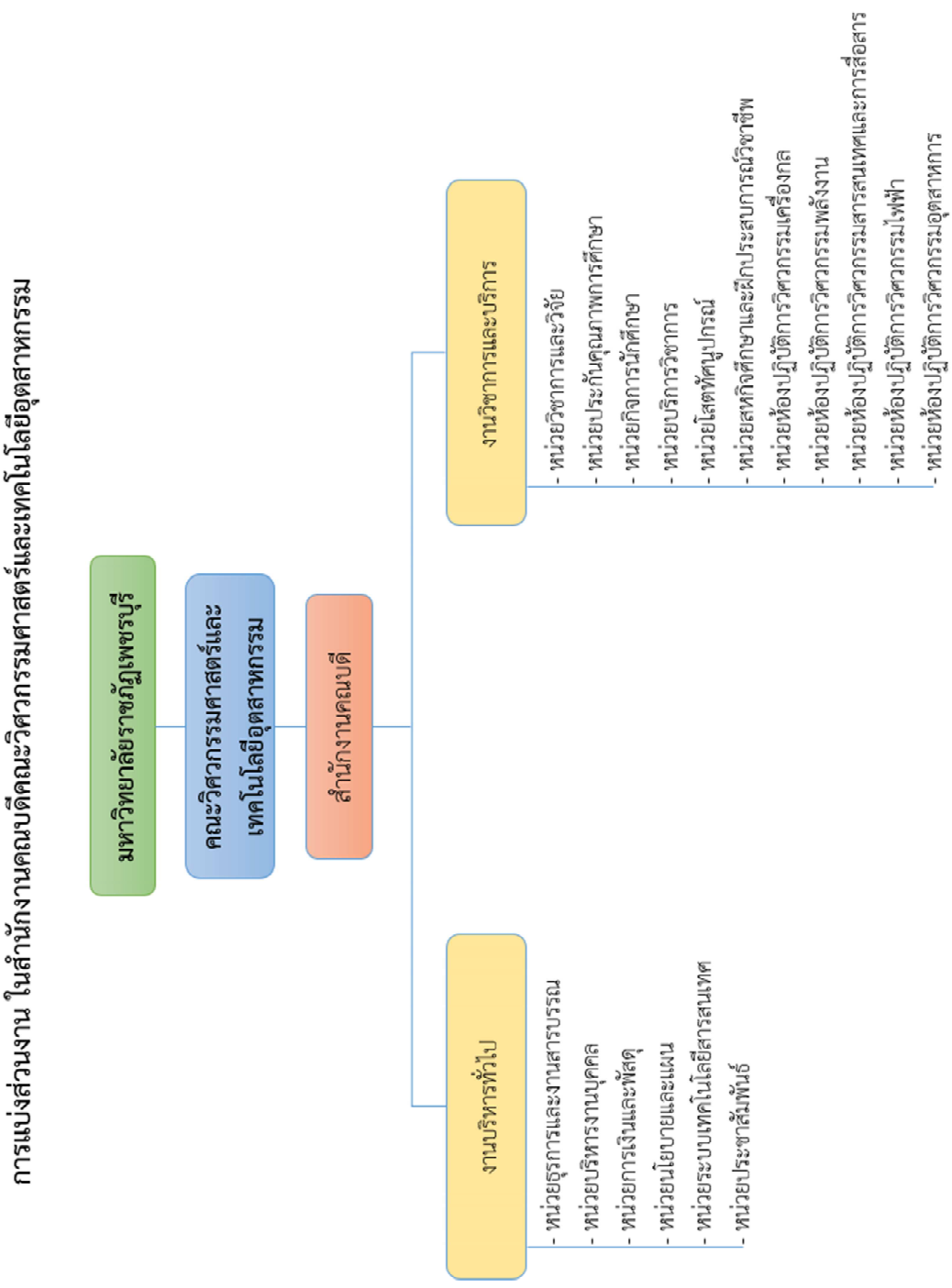
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะครุศาสตร์



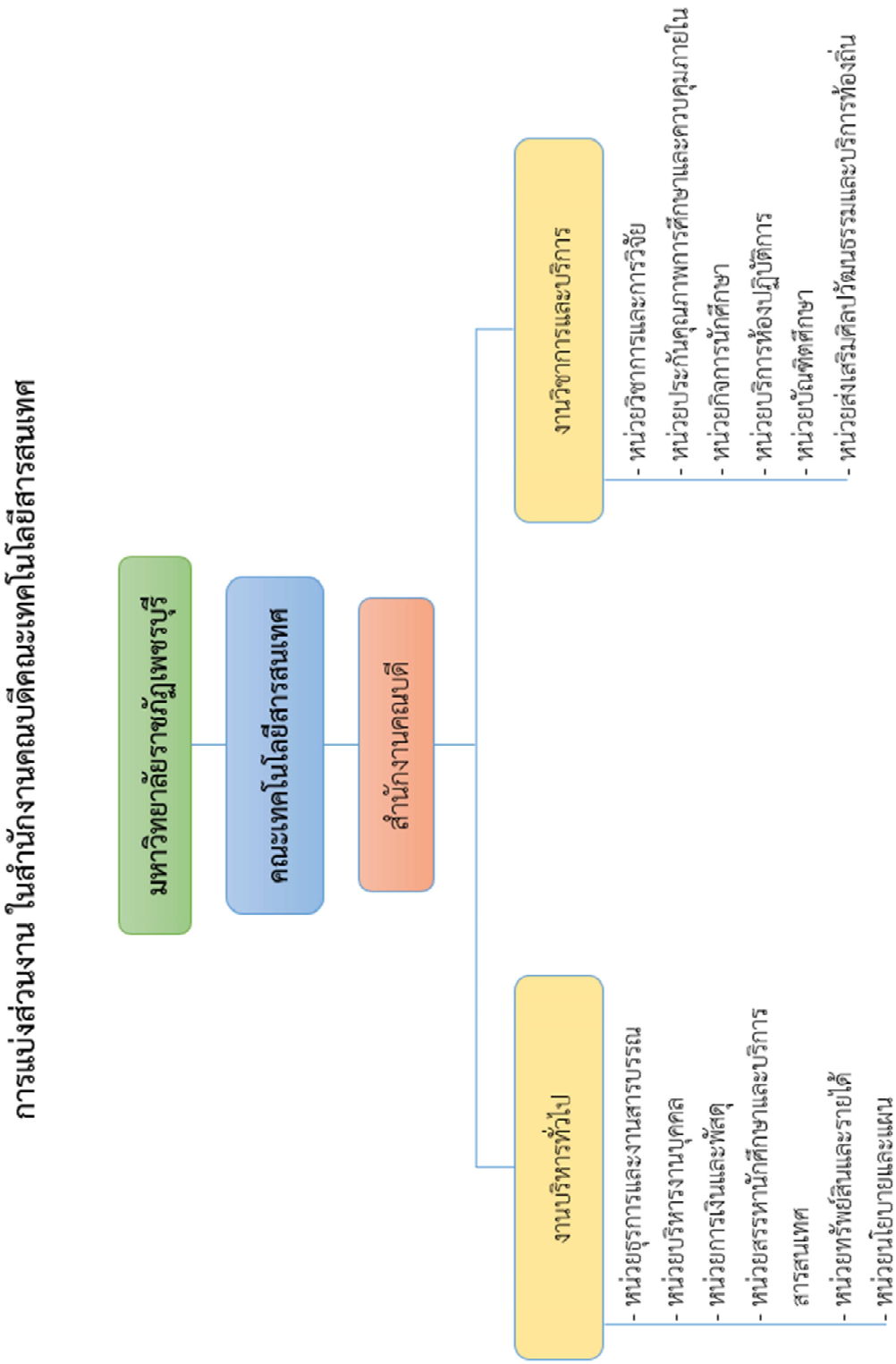
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร



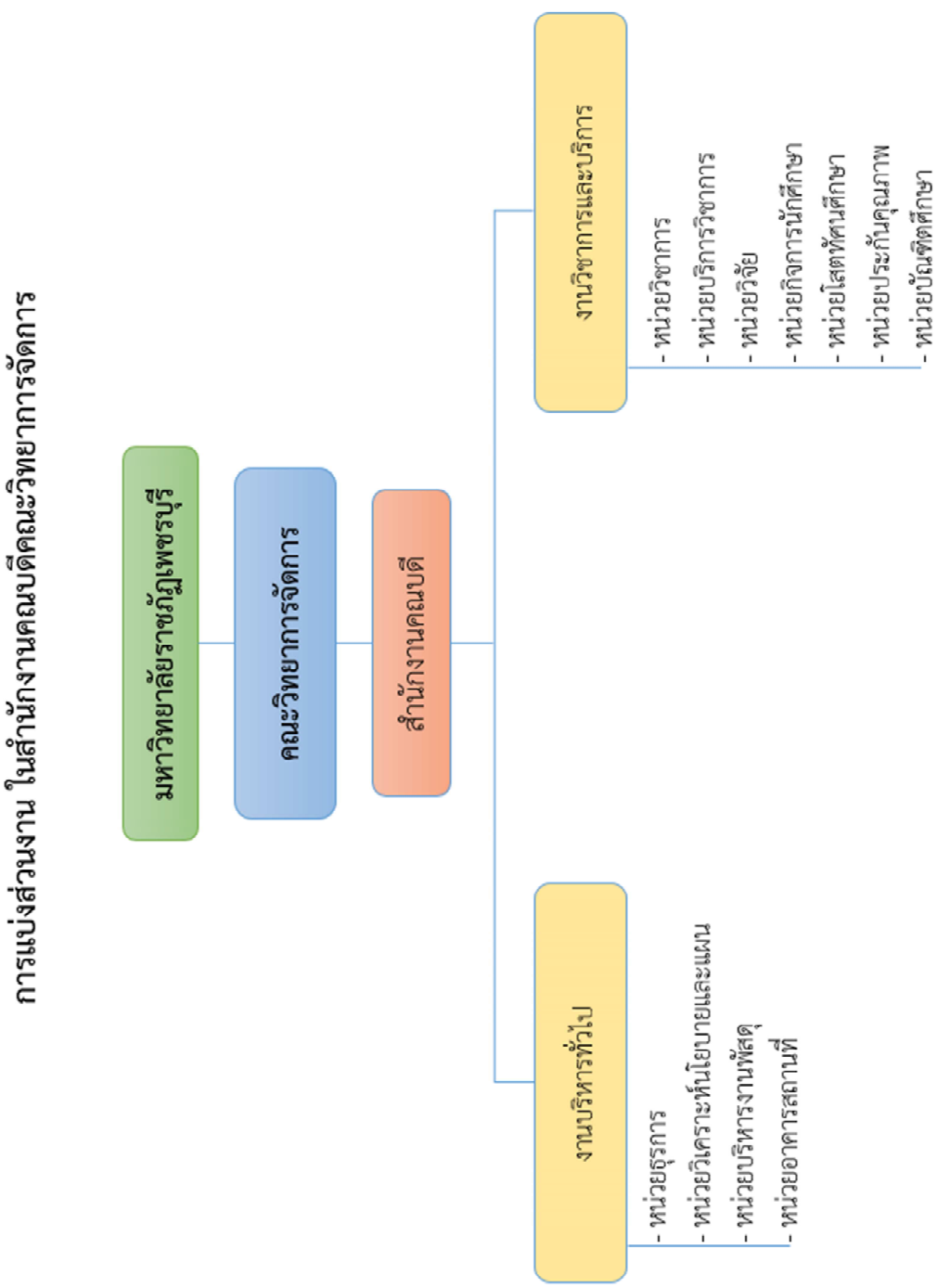
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



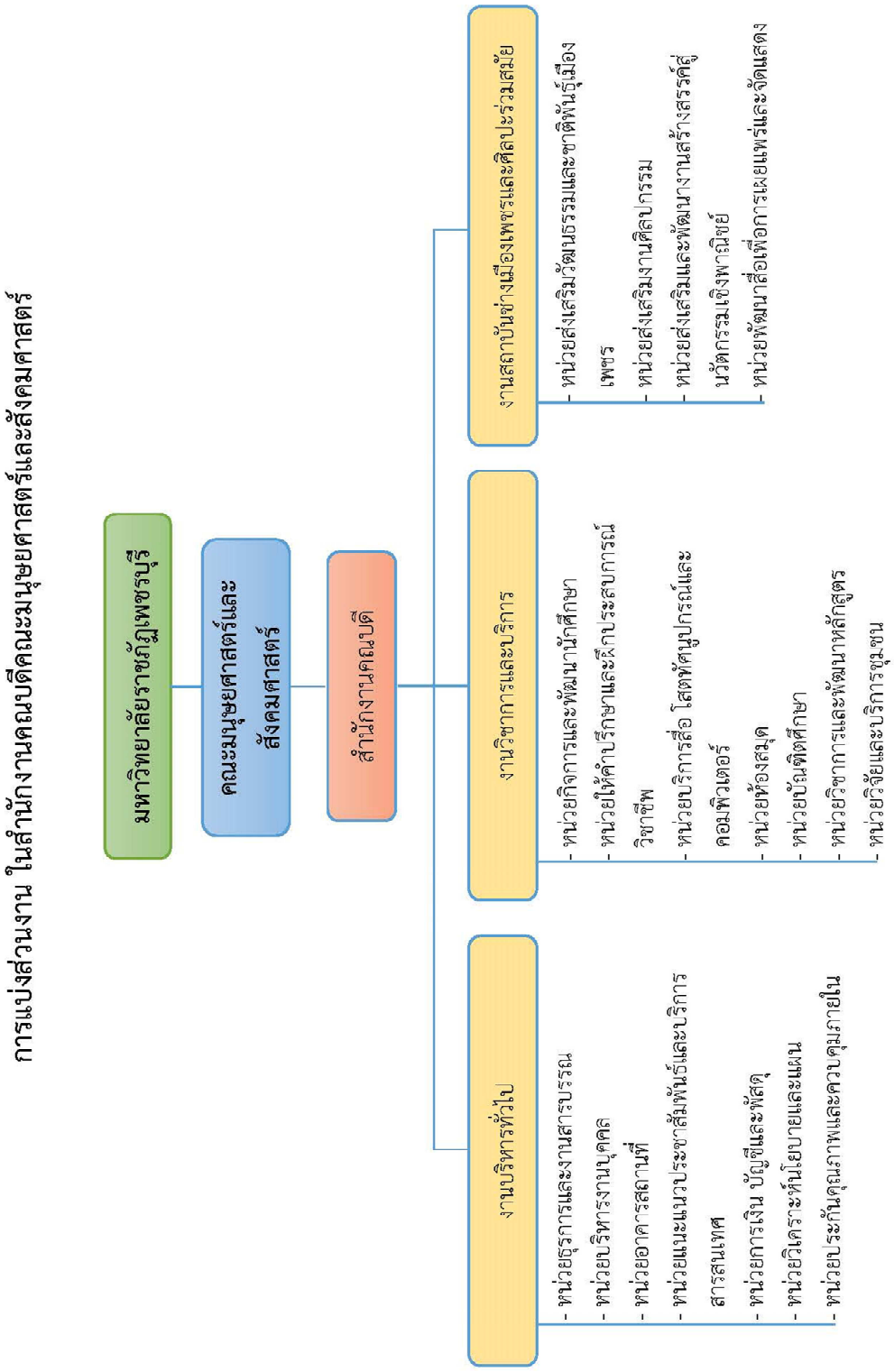
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



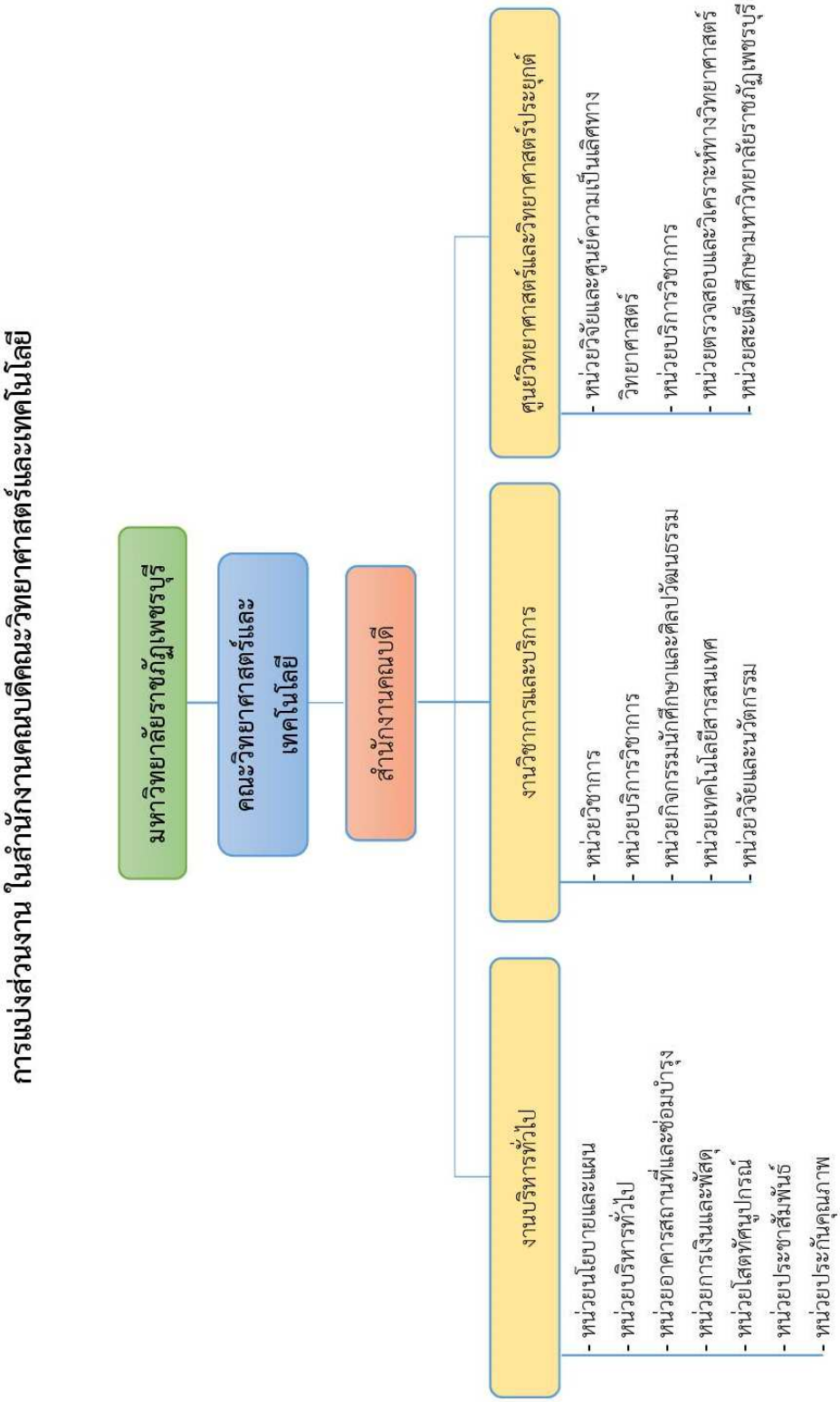
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ



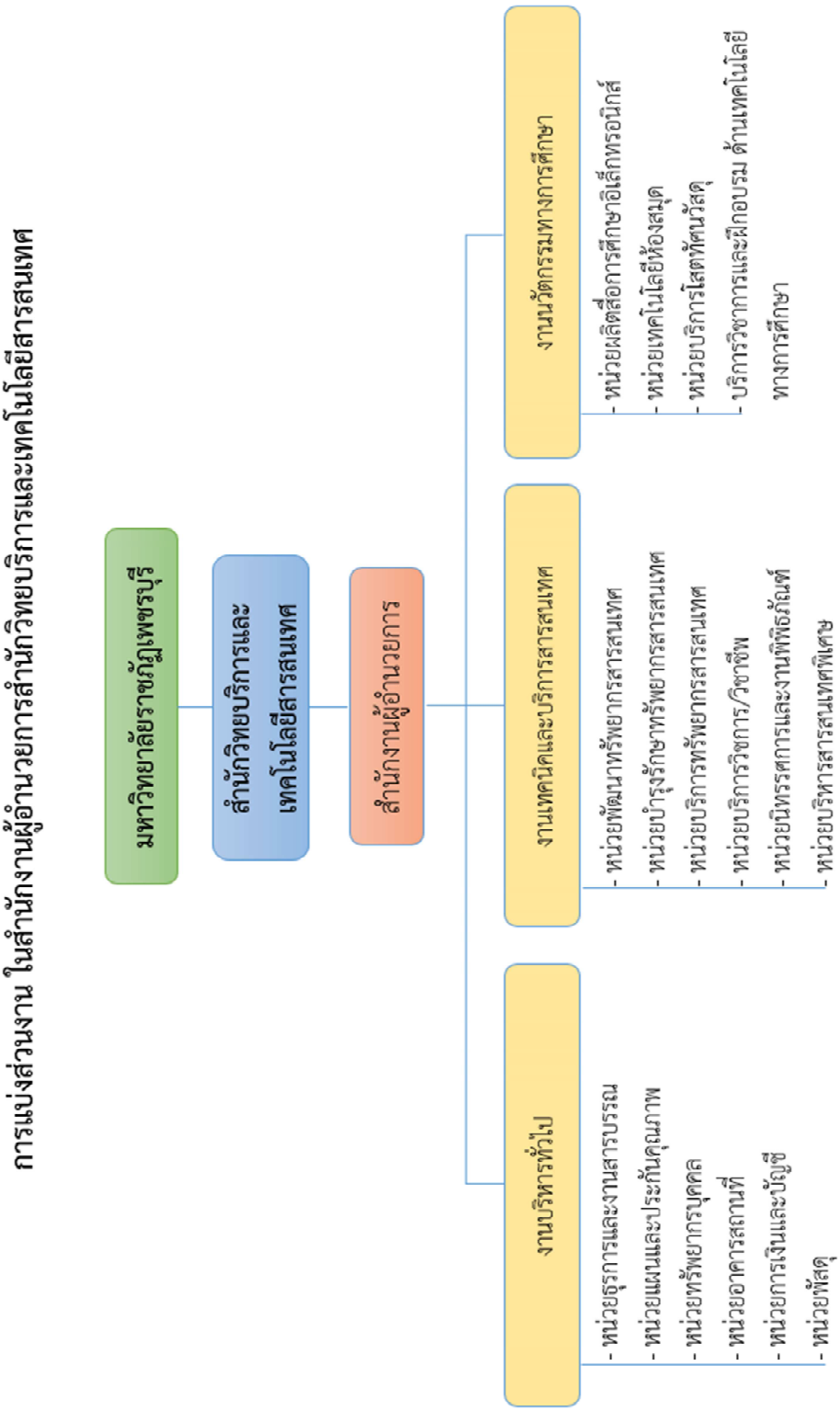
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



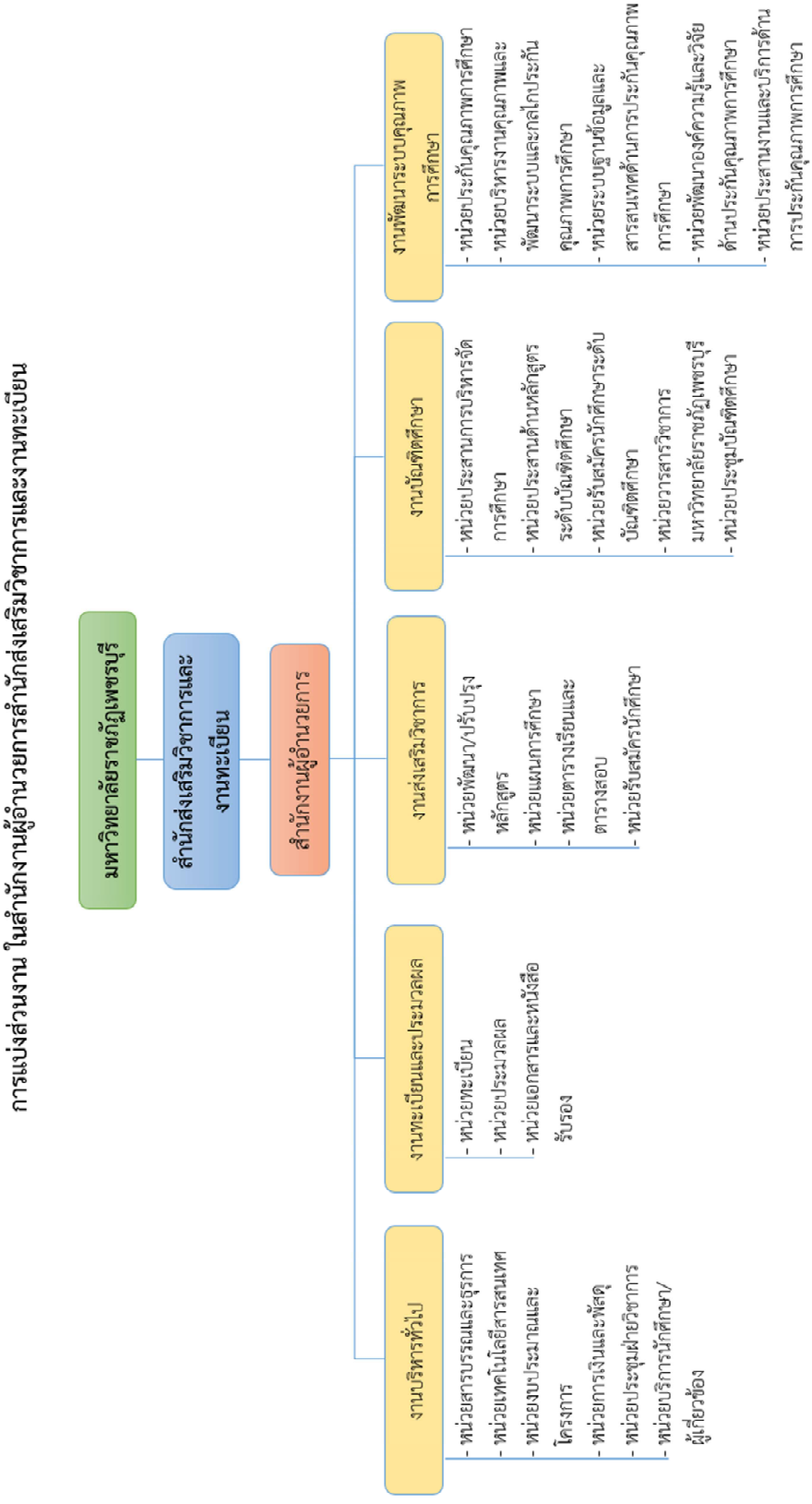
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



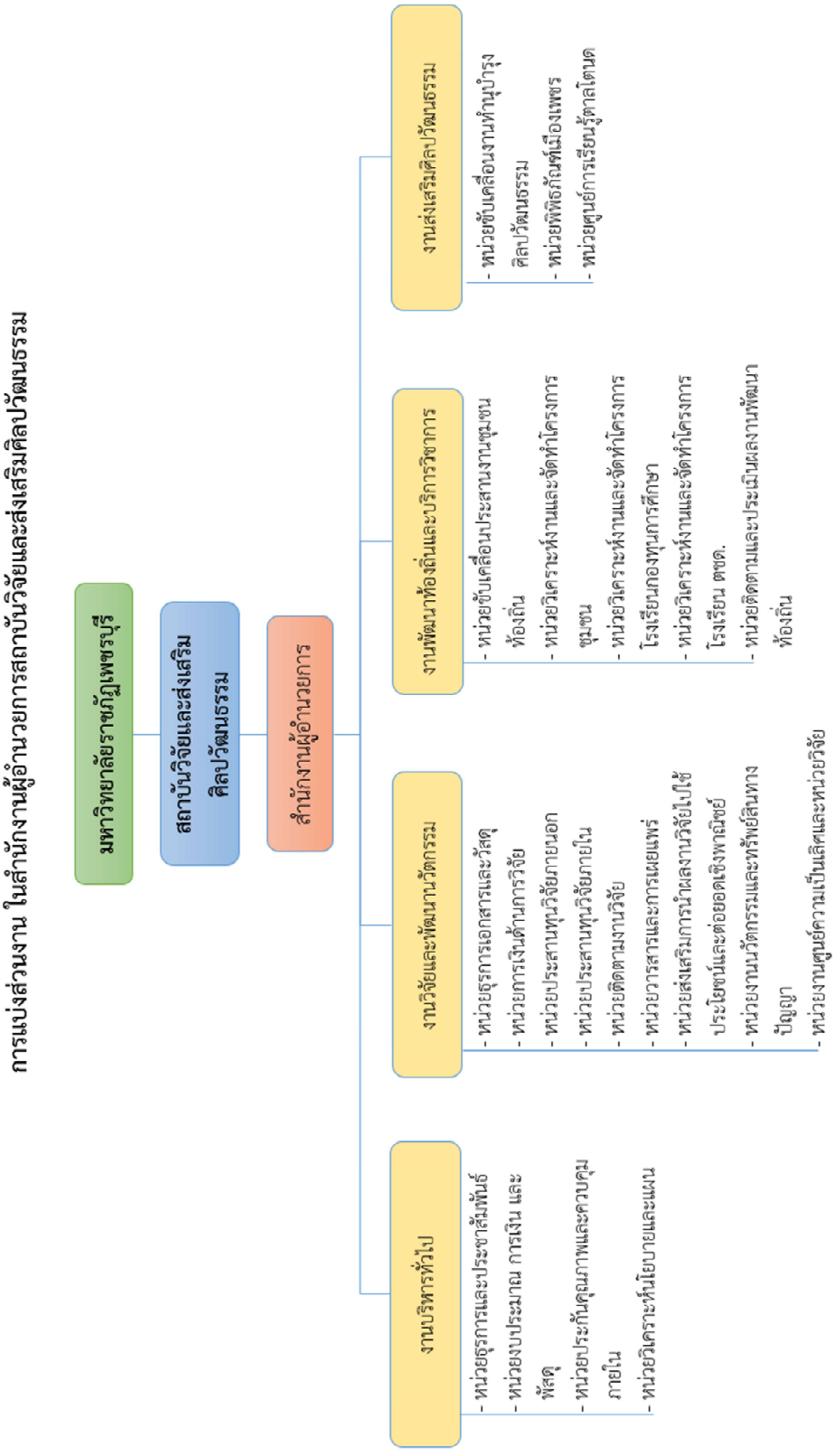
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



รายละเอียดการแบ่งส่วนงานและภาระหน้าที่ของส่วนงาน

สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีมีภาระหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของอธิการบดี เพื่อดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานออกเป็น 3 กอง 2 กลุ่มงาน และ 4 ศูนย์ ได้แก่กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์ และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์กีฬาและนันทนาการ และศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

1. กองกลาง

- เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ตรวจสอบ และนำเสนอผู้บริหารสั่งการ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและค้นหาหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ คำสั่ง ประกาศ ให้ข้อมูลเบื้องต้นและคัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามคำสั่งมอบหมายงาน ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลหนังสือราชการส่งออก คำสั่ง ประกาศ เพื่อสะดวกในการค้นหา งานเลขานุการ งานบริการด้านไปรษณีย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ เกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือนกรอบอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินและแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัย และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารคลังและทรัพย์สิน อยู่ในความรับผิดชอบของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลักในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากรายได้ของมหาวิทยาลัย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ บริหารงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ รวมถึงควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การบริหารการลงทุน หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การพิจารณาการขออนุมัติโครงการ การพิจารณาร่างระเบียบทางการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และประสานงานให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

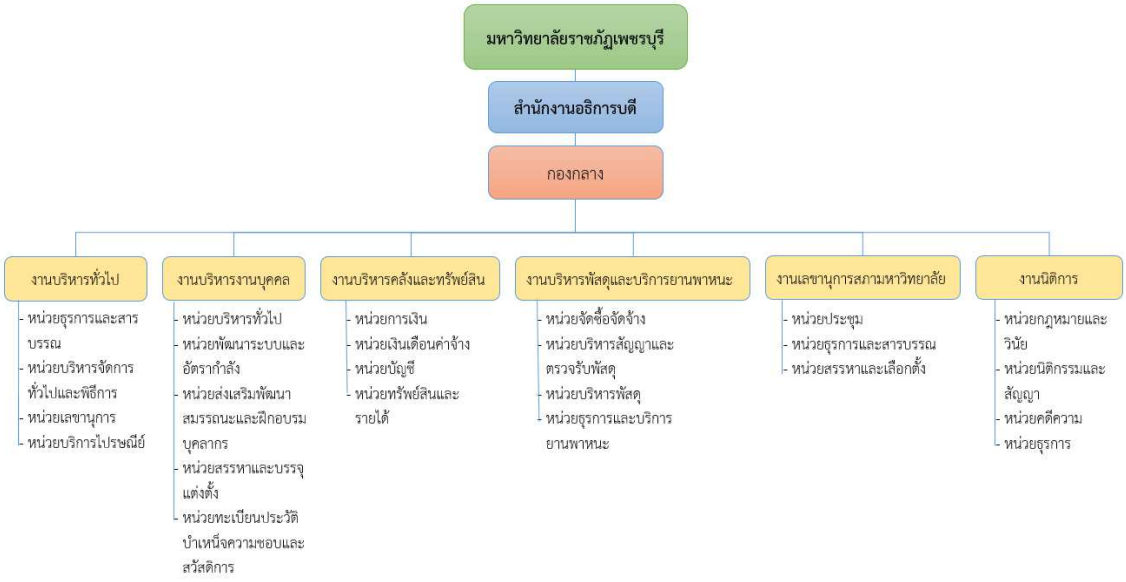
- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการยานพาหนะ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ การวิเคราะห์ราคา ค่าเสื่อมราคา และการให้บริการด้านยานพาหนะของมหาวิทยาลัย บริการทั้งภายในและภายนอกให้กับบุคลากรและนักศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมต่าง ๆ สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งลักษณะของงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการประชุมเป็นหลัก ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ และการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย งานธุรการและสารบรรณ งานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาตรวจร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดทำยกร่างและตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยที่ทำขึ้นกับบุคคลภายในและภายนอก ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านกฎหมายและนิติกรรมต่าง ๆ แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งในทางแพ่ง ทางอาญาและคดีทางปกครอง พิจารณาวินิจฉัย

ปัญหากฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การดำเนินการบังคับคดี ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ของบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง สอบวินัยและหาผู้รับผิดทางละเมิด การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษา สัญญารับทุน สัญญากู้ยืมเงินเรียน นอกจากปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ในการกำหนดแผนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติที่รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงาน ดังนี้

1.1 แผนภูมิโครงสร้างกองกลาง



1.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกองกลาง มีดังนี้

1.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและสารบรรณ

(1) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ตรวจสอบ และกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือสั่งการ

(2) การเสนอหนังสือและเอกสาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

(3) งานควบคุมทะเบียน และจัดเก็บเอกสารราชการทั้งภายในและภายนอกให้เป็นหมวดหมู่

(4) ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

(5) จัดเก็บหนังสือราชการให้

(6) การทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ

(7) การเวียนหนังสือราชการให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร

(8) บริการค้นหาให้ยืมเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ

(9) จัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ

(10)บริหารจัดการหนังสือลับ

(11)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยบริหารจัดการทั่วไปและพิธีการ

(1) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(2) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานในฝ่าย

(3) เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย

(4) ร่วมจัดงานพิธีการในเทศกาลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(5) ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของงาน

(6) รับ-ให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์จากภายนอก

(7) จัดทำข้อมูลสถิติของฝ่าย

(8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยเลขานุการ

(1) จัดตารางนัดหมายภารกิจของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี

(2) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

(3) ประสานงานติดตามผู้ที่ขอนัดพบผู้บริหาร

(4) จัดประชุมย่อยสำหรับผู้บริหาร ได้แก่ประชุมรองอธิการบดี

(5) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ อธิการบดี รองอธิการบดี

(6) ผู้ช่วยอธิการบดี

(7) รับข้อมูลข่าวสาร พร้อมสืบค้นข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้บริหาร

(8) อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ

(9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยบริการไปรษณีย์

(1) ให้บริการรับ-ส่งจดหมาย EMS พัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ แก่บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

(2) จำหน่ายตราไปรษณีย์ กล่องพัสดุ

(3) จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อการตรวจสอบจากไปรษณีย์

(4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 งานบริหารงานบุคคล

1) หน่วยบริหารบุคคล

(1) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของงานบริหารงานบุคคล

(2) การทำหนังสือรับรองต่าง ๆ

(3) สำรวจ จัดหา และควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของงานบริหารงานบุคคล

(4) ดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้างของงานบริหารงานบุคคล

(5) ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(6) ควบคุมการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ของกองกลาง

(7) ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

(8) จัดทำสถิติข้อมูลการลาของบุคลากร

(9) การทำบัตรประจำตัว

(10)ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา และ ITA ตามที่กำหนดในส่วนของกองกลาง

(11)ดูแลงานแผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(12)การดำเนินการด้านเวรรักษาการณ์ของมหาวิทยาลัย

(13)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยพัฒนาระบบและอัตรากำลัง

(1) ปรับปรุงระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย การกำหนดประเภท บุคลากร มาตรฐานตำแหน่งในมหาวิทยาลัย กำหนดอัตราเงินเดือน คุณสมบัติภาระงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

(3) จัดทำและปรับปรุง หลักเกณฑ์/ระเบียบวิธีการ/ข้อบังคับ เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

(4) จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

(5) จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร

(6) จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(7) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยของทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

(8) ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(9) ประสานและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับต่าง ๆ

(10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะและฝึกอบรมบุคลากร

(1) ดำเนินงานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

- จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- จัดส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมิน
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- แจ้งมติคณะกรรมการให้คณะต้นสังกัด และผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ
- จัดทำระบบติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(2) ดำเนินงานการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

- จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ และอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- จัดส่งผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมิน
- ประสานงานกับคณะกรรมการ และอนุกรรมการเพื่อดำเนินการประเมินในแต่ละสมรรถนะ พร้อมสรุปผลและรวบรวมผลการประเมิน
- แจ้งมติคณะกรรมการให้คณะต้นสังกัด และผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ
- ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งบริหารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประเมิน

(3) ดำเนินงานด้านการลาศึกษาต่อ และการขอทุนสนับสนุนการศึกษา

- ดูแลบริหารและจัดการ ควบคุมนักเรียนทุนประเภทต่าง ๆ
- เบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อของบุคลากร

- ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าในการศึกษาของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

(4) ดำเนินงานด้านการพัฒนาฝึกอบรม

- สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- กำกับและดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผน
- สรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

(5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(1) ประสานหน่วยงานเพื่อรับสมัครอาจารย์และบุคลากร กรณีมีอัตราว่าง

(2) รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน กรณีมีอัตราว่างหรือได้รับอนุมัติอัตราใหม่

(3) ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากร

(4) การบรรจุและแต่งตั้ง การจ้างบุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(5) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน

(6) การดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทุกประเภท

(7) การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ/ออกจากงาน

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับอัตราว่างตามกรอบตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรเงินรายได้

(9) การรับโอน - ให้โอน และยืมตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

(10) การเพิ่มวุฒิข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยในทะเบียนประวัติ

(11) ดำเนินงานด้านการประกันสังคมของบุคลากร

(12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบและสวัสดิการ

(1) การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ

(2) การแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ ชื่อสกุล การเพิ่มคู่สมรส การหย่า

(3) การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

(4) การพิจารณาคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ

(5) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(6) การดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิการศึกษา

(7) การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุ

(8) การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และการขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ

(9) การดำเนินการด้านการบริหารจัดการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(10) การดำเนินการด้านการบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

(11) การดำเนินการด้านสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

(12) การจัดทำสถิติข้อมูล ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรเงินรายได้

(13) บันทึกข้อมูลบุคลากรในสมุดประวัติ

(14) การขอพระราชทานเพลิงศพ

(15) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

1) หน่วยการเงิน

(1) รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมจากการจัดการศึกษา เงินทุนการศึกษาและอื่น ๆ

(2) ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกเงิน ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

(3) เบิกเงินงบประมาณแผ่นดินจากกรมบัญชีกลาง

(4) ควบคุมและจัดทำทะเบียนขอเบิก (ขบ.) เงินงบประมาณแผ่นดิน

(5) เบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุน โครงการวิจัย

(6) เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

(7) จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้กับผู้มีสิทธิ

(8) ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

(9) จัดทำลูกหนี้เงินยืม พร้อมทั้งออกรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้าง จัดทำใบแจ้งเตือนลูกหนี้ค้างชำระ จัดทำรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้

(10)จ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ สวัสดิการศึกษาบุตร สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

(11)การเก็บรักษาและนำส่งเงิน

(12)ดำเนินการกันเงิน และขยายเวลาการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS

(13)จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จัดส่งให้ตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน 15 วันหลังสิ้นไตรมาส

(14)ส่งภาษีให้กับสรรพากรอำเภอ และจัดทำแบบ ภงด.3 ก ส่งให้สรรพากร (ประจำปี)

(15)จัดทำรายงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเสนอผู้บังคับบัญชา

(16)ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

(17)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยเงินเดือนค่าจ้าง

(1) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

(2) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งต่าง ๆ

(3) คำนวณตกเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง

(4) ออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ และจัดส่งให้ตามที่อยู่ในระบบ Epension

(5) จัดทำรายการหักเงิน ชพค. ชพส. สหกรณ์ออมทรัพย์ครู ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย กบข. กสจ. เงินประกันสังคม

(6) เบิกเงินเดือนผ่านระบบเบิกจ่ายตรง และเบิกผ่านระบบ GFMIS นำเงินเดือนเข้าบัญชีให้กับบุคลากร จัดทำสลิปเงินเดือนให้กับบุคลากร

(7) จัดทำ ภงด.1 ก ส่งให้สรรพากร

(8) เสนอ และตรวจสอบข้อมูลบุคลากรกรณีทำธุรกรรมต่าง ๆ กับสถาบันการเงินต่าง ๆ

(9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยบัญชี

(1) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการเงิน วิเคราะห์รายการบัญชี พร้อมบันทึกบัญชี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป

(3) บันทึกบัญชีลูกหนี้

(4) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(5) สรุปรายได้ รายจ่าย ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี

(6) จัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน (รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการดำเนินงาน) ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(7) วิเคราะห์สถานะการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

(8) จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการรอบ 6 เดือน

(9) จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการรอบ 12 เดือน

(10)จัดทำแบบฟอร์ม บช.11 เพื่อนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เข้าระบบ GFMIS

(11)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยทรัพย์สินและรายได้

(1) จัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ร้านค้า ร้านกาแฟ ศูนย์ถ่ายเอกสาร การเช่าพื้นที่ของธนาคาร ที่พักอาศัยของบุคลากร)

(2) บริหารสัญญาร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย (ร้านค้า ร้านกาแฟ ศูนย์ถ่ายเอกสาร ค่าเช่าพื้นที่ของธนาคาร)

(3) จัดทำประกาศเพื่อให้ผู้สนใจมายื่นซองเสนอราคาเพื่อเช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัย

(4) จัดทำรายงานรับ จ่าย คงเหลือ เงินรายได้อันมิได้เกิดจากพันธกิจหลัก เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

(5) จัดเก็บค่าเช่าร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย

(6) บริหารจัดการเกี่ยวกับชุดครุย (สั่งตัด การจองชุดครุยของบัณฑิต การรับคืนชุดครุยดำเนินการส่งชุดครุยซัก จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

(7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

1) หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง

(1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(3) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

(4) การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(5) การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

(6) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

(7) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

(8) ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา

(9) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา

(10)นำเสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการ

(11)การเช่าและการแลกเปลี่ยน

(12)งานจ้างที่ปรึกษา

(13)งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(14)ตรวจสอบหลักประกัน และหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

(15)จัดทำสัญญา

(16)งานระบบต่าง ๆ ได้แก่ งานระบบ e-GP งานระบบ GFMIS งานระบบบัญชี 3 มิติ

(17)ให้คำปรึกษา แนะนำ หลักเกณฑ์การปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ

(18)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

(1) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และผู้ควบคุมงานประชุม

(2) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(3) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

(4) การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

(5) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

(6) การชดใช้ค่าเสียหาย

(7) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(8) แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้แก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

(9) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนเงินค้ำประกันสัญญา

(10)แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และแจ้งค่าปรับ

(11)ส่งคืนหลักประกันสัญญา

(12)การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

(13)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยบริหารพัสดุ

(1) ดำเนินการเก็บและบันทึกโดยจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(2) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ

(3) ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการยืมพัสดุ

(4) ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ

(5) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(6) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

(7) ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยธุรการและบริการยานพาหนะ

(1) การจัดบริการยานพาหนะเพื่อสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย และสวัสดิการของบุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและภายนอก

(2) การจัดบำรุงรักษายานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

(3) จัดทำรายงานการให้บริการยานพาหนะและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา

(4) เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

(5) จัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ และชำระภาษีรถยนต์ประจำปี

(6) จัดทำหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน

(7) รับ-ส่งเอกสารของหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

(8) จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ

(9) งานเลขานุการเตรียมประชุมต่าง ๆ

(10)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.4 งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

1) หน่วยประชุม

(1) รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(2) รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(3) รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยธุรการและสารบรรณ

(1) รับผิดชอบงานด้านเอกสารในด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์และสำเนาเอกสาร

(2) การจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร และการทำลายเอกสาร

(3) จัดทำ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

(4) การบันทึกเรื่องเสนอผู้บริหาร การบันทึกข้อมูลเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์การเวียน

(5) เอกสารเพื่อการเผยแพร่ งานการเงินและพัสดุ และงานประกันคุณภาพ

(6) การติดต่อประสานงานกับกรรมการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

(7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยสรรหาและเลือกตั้ง

(1) รับผิดชอบสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการตำแหน่งต่าง ๆ ในสภามหาวิทยาลัย เช่น นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก

(2) รับผิดชอบในการเสนอเรื่องเพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี

(3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.5 งานนิติการ

1) หน่วยกฎหมายและวินัย

(1) ดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานในเรื่องต่าง ๆ

(2) ดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(3) ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(4) ดำเนินการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และจัดอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาวินัยและจรรยาบรรณขอบุคลากร

(5) ตรวจพิจารณายกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(6) ประมวล ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์พัฒนาการของกฎหมาย รวมถึงกฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

(7) ตอบข้อหารือ ให้ความเห็น และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(8) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งมหาวิทยาลัย และของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

(9) ให้การสนับสนุน ประสานงาน และปฏิบัติงนร่วมกัน ในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(10)ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(11)จัดทำความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจในการวินิจฉัยตีความระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือเสนอคณะอนุกรรมการด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย

(12)ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้บริหาร เสนอแนะแนวทางดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง อย่างถูกต้อง ยุติธรรมและโดยสันติวิธี

(13)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยนิติกรรมและสัญญา

(1) จัดทำ ยกร่าง และตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยที่ทำขึ้นทั้งกับบุคคลภายในและภายนอก

(2) ตรวจสอบ แก้ไขสัญญา กรณีมีการปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือสัญญา และให้ความเห็นกับงานคดีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(3) ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำนิติกรรมสัญญา

(4) จัดอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายต่าง ๆ แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย

(5) ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาของมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

(6) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยต้องพิจารณา ร่าง ตรวจแก้ไข สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ

(7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยคดีความ

(1) ประสานงานในการดำเนินคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาล

(2) ดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีล้มละลาย

(3) จัดทำและรวบรวมสถิติเรื่องคดีความต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(4) เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินคดีและถูกดำเนินคดีต่อมหาวิทยาลัย

(5) ประสานงานกระทรวงการคลัง สำนักงานที่ดิน สำนักงาน ป.ป.ช. สตง. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ

(6) ดำเนินการสืบทรัพย์ และบังคับคดีของมหาวิทยาลัย

(7) ดำเนินการบังคับคดีภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษา โดยสืบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและประสานงานกับพนักงานบังคับคดีการนำยึดทรัพย์

(8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยธุรการ

(1) จัดทำรายละเอียดเพื่อของบประมาณและจัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณ

(2) ดำเนินการ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงาน

(3) ลงรับและจัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

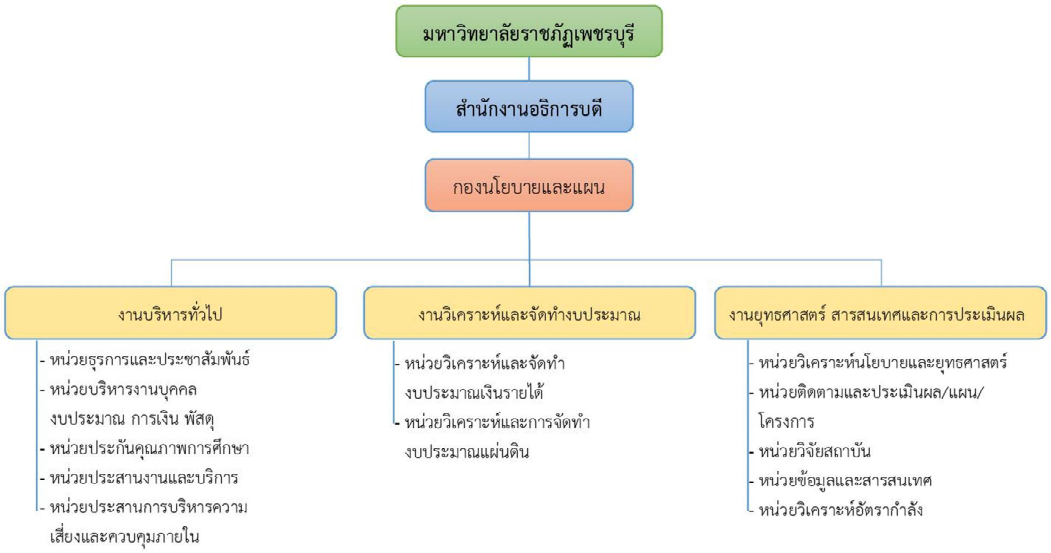
(4) ดำเนินการและประสานงานเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

(5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กองนโยบายและแผน

เป็นหน่วยยุทธศาสตร์ในการวิเคราะห์กลั่นกรองนโยบาย และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และพัฒนาแผนงาน/โครงการเชิงรุกเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ ประสานงานกับสำนักงบประมาณเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ และเสนอกรอบวงเงินงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ติดตามประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ศึกษาวิจัยเชิงนโยบาย วิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง

2.1 แผนภูมิโครงสร้างกองนโยบายและแผน



2.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกองกองนโยบายและแผน มีดังนี้

2.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและประชาสัมพันธ์

(1) การรับส่งหนังสือ ทั้งจากภายในกองและภายนอก จากหน่วยงานราชการในสังกัดและหน่วยงานอื่น ตลอดจน ภาคเอกชน การเก็บ การค้นหาและการทำลายเอกสาร การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของผู้บริหาร เพื่อเป็นการประสาน และเชื่อมโยงกับส่วนต่าง ๆ

(2) ร่าง โต้ตอบ หนังสือเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดการด้านการผลิตเอกสารของหน่วยงาน

(3) ติดต่อและประสานงานด้านการประชุม การจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และการจัดทำเอกสารในการประชุม

(4) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยลงสู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน

2) หน่วยบริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงิน พัสดุ

(1) งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เพียงพอ และมีคุณภาพดี พร้อมในการปฏิบัติงาน

(2) การควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

(3) การจัดทำคำของบประมาณประจำปี การควบคุมและตรวจสอบยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(4) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

3) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ประสานงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

(2) รวบรวมเอกสาร และข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

(3) จัดทำ SAR ของมหาวิทยาลัยในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานแก่มหาวิทยาลัย

4) หน่วยประสานงานและบริการ

(1) สรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบฯ เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง

(2) เสนอพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบฯ

(3) ติดต่อและประสานงานด้านการประชุมคณะกรรมการฯ และการเบิกจ่ายต่าง ๆ

(4) รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ข้อมูลตามแนวทางการติดตาม ตรวจสอบฯ

(5) จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบฯ เสนอสภามหาวิทยาลัย

5) หน่วยประสานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

(1) นำนโยบายจากคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ มาวางแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุมของกระบวนการการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

(3) สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยการสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานภายในและจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

(4) ดำเนินการรวบรวมความเสี่ยงของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(5) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

(6) นำเสนอความคืบหน้าด้านการบริหารความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่กำกับดูแล

(7) เสนอรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(8) เสนอรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

(9) จัดทำการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดและตามกรอบการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานสากล

(10)จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในเสนอต่ออธิการบดีและหน่วยงานที่กำกับดูแล

(11)ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ

1) หน่วยวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณเงินรายได้

(1) ประสานและวิเคราะห์การจัดทำแผน โครงการงบประมาณ และเสนอคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนเสนอกรอบและทิศทางงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดทิศทางการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราโชบาย ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

(2) ริเริ่มพัฒนาแผนงาน/โครงการเชิงรุกในการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ประสานงานกับเครือข่ายองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน

(3) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำขั้นต่ำ ภารกิจหลัก และยุทธศาสตร์ ลงสู่หน่วยงาน เพื่อหน่วยงานจัดทำคำขอเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(4) รวบรวมโครงการ/กิจกรรม จากหน่วยงานเสนอต่อรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

(5) รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ตอบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2) หน่วยวิเคราะห์และการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

(1) ประสานงานกับสำนักงบประมาณเพื่อจัดทำเอกสารจัดทำคำของบประมาณตามผ่านระบบ E-Budget ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด และติดตามการเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(2) จัดทำเอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมาธิการฯ ตามลำดับ

(3) งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยประสานกับสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ

(5) ประสานงบประมาณกับคณะและหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(6) งานวิเคราะห์งบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(7) การจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบแผ่นดิน

(8) ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีกับหน่วยงานและสรุปในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย

(9) วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัย และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

(10)ประสานงานการกลั่นกรองงบประมาณแผ่นดิน

(11)วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัยเพื่อการแก้ไข และเสนอแนวทางการใช้เงินให้ถูกต้องตรงตามเป้าหมายมากที่สุด

(12)ประสาน วิเคราะห์ จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำในส่วนของเงินงบประมาณ ตั้งงบประมาณและการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแผ่นดิน

(13)รายงานเหตุผลการโอนงบประมาณรายจ่ายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

(14)งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับลดหรือเพิ่มงบประมาณ

(15)งานเตรียมการจัดทำเอกสารและการชี้แจงกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

(16)งานชี้แจงกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

(17)งานเตรียมการจัดทำเอกสารและการชี้แจงอนุกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

(18)งานรายงานการบริหารงบประมาณ ตามแบบสำนักงบประมาณให้เป็นไปตามรายไตรมาส

(19)การจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ งบประมาณแผ่นดินประจำปี

(20)ประสานงบประมาณบูรณาการกับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และจัดทำรายละเอียดงบประมาณ

2.2.3 งานยุทธศาสตร์ สารสนเทศและการประเมินผล

1) หน่วยวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์

(1) ประสานนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการด้านยุทธศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และตอบสนองยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราโชบาย ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

(3) เสนอแนะและร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเชื่อมโยงนโยบายและแผนต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ ให้เป็นรูปธรรม รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียด แผนงาน โครงการและงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(4) รวมรวบ สังเคราะห์ วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 20 ปี ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2) หน่วยติดตามและประเมินผล/แผน/โครงการ

(1) จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(2) เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

(3) รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรมต่อมหาวิทยาลัย

(4) รายงานผลในระบบติดตามแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(5) ประสานกับศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์การตรวจประเมิน และให้คำปรึกษาในแต่ละดัชนี

(6) ประชุมชี้แจงกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐต่อหน่วยงาน

(7) รวบรวมรายชื่อบุคลากรภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) และรายชื่อผู้มารับบริการ (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำส่งต่อสำนักงาน ป.ป.ช.

(8) รวบรวม สังเคราะห์ เอกสารตามแบบ Evidence-Based Integrity and Transparency : EBIT) รายงานต่อสำนักงาน ป.ป.ช.

(9) รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ต่อมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับทราบผลประเมิน

(10)รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

3) หน่วยวิจัยสถาบัน

(1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูลบัณฑิต และข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต

(2) รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ และจัดทำรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เสนอมหาวิทยาลัย และรายงานผลต่อประกันคุณภาพการศึกษา

(3) บันทึกข้อมูลผ่านระบบภาวะการมีงานทำของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(4) ประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

4) หน่วยข้อมูลและสารสนเทศ

(1) รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

(2) สารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(3) รายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้อาคาร

(4) จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา FTES

5) หน่วยวิเคราะห์อัตรากำลัง

(1) การจัดทำแผนอัตรากำลัง การขอเลื่อนระดับ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีความดีความชอบ ตลอดจนงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(2) ประสานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังระดับมหาวิทยาลัย

(3) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยทั้งสายสายสนับสนุนและสายวิชาการ

3. กองพัฒนานักศึกษา

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กำกับดูแลนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ของสังคมอีกทั้งยังทำหน้าที่เสริมสร้างพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการประกอบอาชีพ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ เพื่อให้นักศึกษามีความยืดหยุ่นรู้จักปรับตัว มีความคิดริเริ่มสร้างสิ่งใหม่ ๆ รู้จักสังคม เรียนรู้วัฒนธรรม มีความเป็นผู้นำ มีความรับผิดชอบ รวมถึงมีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต มีสุขภาวะที่ดีสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนให้บริการและจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาได้แก่ หอพักนักศึกษา ทุนการศึกษา กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การรักษาพยาบาล การเรียนนักศึกษาวิชาทหารและการผ่อนผันการคัดเลือกทหารกองประจำการ และเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา จะสามารถใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

3.1 แผนภูมิโครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา

3.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกองพัฒนานักศึกษามีดังนี้

3.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณ

(1) ดำเนินการด้านงานเอกสาร เช่น พิมพ์ รับ ส่ง หนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารราชการ

(2) จัดการประชุม เช่น เชิญประชุม จองห้องประชุม บริการอาหารว่าง จดบันทึกการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(3) รับโทรศัพท์ ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ ตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่องาน และต้อนรับแขกผู้บริหาร หรือ ผู้ปกครอง

(4) ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยประชาสัมพันธ์

(1) บันทึกภาพ และวิดีโอ ตัดต่อภาพทำวีดีทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(2) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารข้อมูล ของกองพัฒนานักศึกษา ในสื่อช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว และเครือข่าย Online

(3) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

(4) จัดทำจดหมายข่าวเพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลอันเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

(5) จัดทำหนังสือเอกสารแนะแนวนักศึกษาใหม่เกี่ยวกับการบริการของกองพัฒนานักศึกษาใหม่

3) หน่วยงบประมาณและการพัสดุ

(1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(2) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

(3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(4) กันยอดงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา

(5) จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง การเบิกจ่าย ในงานกองพัฒนานักศึกษา

(6) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(7) รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

(8) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

(9) ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

(10)ให้บริการนักศึกษายืมวัสดุอุปกรณ์จัดกิจกรรม

4) หน่วยจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา

(1) ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา

(2) บันทึกบัญชีรับ-จ่าย รายวัน

(3) ทำงบการเงินรายเดือน

(4) รายงานงบการเงินประจำแต่ละเดือน ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายในทราบ

(5) ขออนุมัติซื้อและเบิกจ่ายค่า อุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา

(6) ทำบัญชีคุมสต๊อกสินค้าคงเหลือ

(7) รายงานงบการเงินประจำปี ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายในทราบ

5) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา

(2) บันทึกบัญชีรับ-จ่าย รายวัน

(3) ทำงบการเงินรายเดือน

(4) รายงานงบการเงินประจำแต่ละเดือน ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายในทราบ

(5) ขออนุมัติซื้อและเบิกจ่ายค่า อุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา

(6) ทำบัญชีคุมสต๊อกสินค้าคงเหลือ

(7) รายงานงบการเงินประจำปี ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายในทราบ

3.2.2 งานพัฒนานักศึกษา

1) หน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

(1) จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปี

(2) เขียนโครงการตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาสอดคล้องตามตัวบ่งชี้คุณภาพ 5 ด้าน ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

(3) จัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ทั้ง 5 ด้านได้แก่ (1) ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ (2) กีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ (3) บำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสิ่งแวดล้อม (4) สร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรม (5) ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

(4) รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(5) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามาแจ้งความประสงค์ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม

(6) เปิดระบบคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษาได้แจ้งความจำนงเข้ารวมกิจกรรม

(7) จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้นักศึกษาได้แก้ไขคะแนนความประพฤติ

(8) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเกี่ยวกับการทำกิจกรรม และอื่น ๆ

(9) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาแต่ยังทำกิจกรรมไม่ครบตามกำหนด

(10)นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานจังหวัดตามที่ร้องขอ

(11)จัดทำใบทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา

(12)ส่งนักศึกษาเข้าร่วมคัดเลือกระดับต่าง ๆ เช่น รางวัลพระราชทาน

2) หน่วยองค์การนักศึกษา

(1) ดำเนินการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา

(2) ประสานการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการสภานักศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วยการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา พ.ศ. 2553

(3) กำกับดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา และชมรมนักศึกษา

(4) ประสานงานการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาแต่ละคณะ

(5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

(6) ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ แก่องค์บริหารนักศึกษา สภานักศึกษา

(7) ให้คำแนะนำหรือสอนแนะหลักการบริหารทีมงาน วิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

(8) ฝึกทักษะการคิด และทักษะความเป็นผู้นำให้แก่ผู้นำนักศึกษาทุกหน่วยงาน

(9) จัดประชุมคณะกรรมการองค์บริหารนักศึกษา สภานักศึกษาเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมในโครงการต่าง ๆ และการถอดบทเรียนหลังจากจัดกิจกรรม เพื่อนำไปปรับในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

3) หน่วยวินัยนักศึกษา

(1) รับเรื่องร้องเรียน/รองทุกข์/รับฟังข้อเสนอแนะ จากนักศึกษา

(2) สืบสวน/สอบสวนข้อเท็จ กรณีนักศึกษากระทำผิดฝ่าฝืนวินัยนักศึกษา

(3) บันทึกคำให้การและจัดทำรายงานผลการการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และบทลงโทษให้อธิการบดีลงนามสั่งการ

(4) บันทึกประวัติการกระทำผิดทางวินัยของนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา

(5) ตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเมื่อนักศึกษากระทำผิดฝ่ายฝืนวินัยนักศึกษา

(6) แจ้งข้อมูลการกระทำผิดและบทลงโทษนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญผู้ปกครองมาลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(7) ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการกำกับดูแลนักศึกษาที่ถูกลงโทษด้วยการคุมประพฤติ

4) หน่วยส่งเสริมศักยภาพศิษย์เก่า

(1) จัดทำทะเบียนรายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพ ของศิษย์เก่าประจำปี

(2) จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบัณฑิต

(3) เขียนโครงการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

(4) พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

(5) จัดทำกำหนดการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

(6) สรุปข้อมูลจากระบบรับรายงานตัวบัณฑิตแจ้งคณะกรรมการทราบเพื่อวางแผนจัดลำดับแถวบัณฑิต

(7) รับลงทะเบียนรายงานตัวเพื่อทำการฝึกซ้อมรับปริญญาบัตร

(8) แจกเอกสารขั้นตอนการฝึกซ้อมแก่บัณฑิต

(9) ประสานงานสถานที่หรือห้องที่ใช้ฝึกซ้อมกลุ่มย้อย

(10)ร่วมการฝึกซ้อมการรับพระราชทานปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิต

(11)ร่วมกับสมาคมศิษย์เก่าราชภัฏเพชรบุรีจัดงานฉลองบัณฑิต

(12)ดำเนินโครงการมอบโล่เกียรติยศแก่ศิษย์เก่าดีเด่นที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

5) หน่วยเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน

(1) จัดการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานให้กับนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือออกฝึกสอน

(2) จัดโครงการพัฒนาศักยภาพวิทยากรประจำศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน

(3) บันทึกภาพกิจกรรม

(4) ดำเนินการสอบวัดความรู้นักศึกษาทั้งก่อนและหลังการอบรม

(5) จัดทำเกียรติบัตรให้แก่นักศึกษาที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน

(6) จัดทำและประเมินแผนพัฒนาศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน

6) หน่วยนักศึกษาวิชาทหารและผ่อนผันการคัดเลือกทหารและผ่อนผันการคัดเลือกทหารกองประจำการ

(1) ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารกับมณฑลทหารบกที่ 15

(2) ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 4

(3) นำผู้สมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร เข้ารับการทดสอบเพื่อคัดเลือก

(4) ประสานตารางเวลาการจัดการเรียนการสอนวิชาทหารของนักศึกษากับมณฑลทหารบกที่ 15

(5) ประสานงานการจัดทำเอกสารการลาป่วย ลากิจ การเรียนวิชาทหาร

(6) นำนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 5 ฝึกภาคสนาม

(7) ตรวจเยี่ยมการฝึกภาคสนาม

(8) จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้กับนักศึกษาวิชาทหาร

(9) จัดทำเอกสาร-ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการนำปลดนักศึกษาวิชาทหารที่เรียนครบหลักสูตร

(10)ประสานการส่งเอกสารการขอแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี

(11)ตรวจความถูกต้องการแต่งกายของว่าที่ร้อยตรีในการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

(12)เข้าร่วมการฝึกทบทวนผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารประจำปี

(13)ประกาศกำหนดการรับเอกสารการผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองประจำการ

(14)ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบตามสื่อต่าง ๆ ทุกช่องทาง

(15)รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองประจำการ

(16)นำเอกสารการขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองประจำการส่งให้กับสัสดีจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา

3.2.3 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

1) หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

(1) จัดทำแผนการดำเนินงานให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ.ประจำปี

(2) ดำเนินการเสนอแต่งตั้งอนุคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก นักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินจากกองทุนฯ กยศ.

(3) จัดประชุมให้คณะกรรมการทั้ง 3 ชุด ได้พิจารณาการคัดเลือกนักศึกษาผู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ.

(4) จัดทำเอกสารคู่มือการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เพื่อแจกให้กับนักศึกษาใหม่

(5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการกู้ยืมเงินและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในสื่อช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ แผ่นพับ, เว็บไซต์, จดหมายข่าว, วารสาร และเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ Facebook Line เป็นต้น

(6) จัดประชุมชี้แจ้งการกู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ประจำปีการศึกษา

(7) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ประจำปี และเอกสารยืนยัน ค่าเล่าเรียนในแต่ภาคการศึกษา

(8) บันทึกข้อมูลการกู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ลงในระบบ E-Studentloan ดังนี้ ข้อมูลผู้มีสิทธิ์กู้ยืม บันทึกกรอบวงเงินผู้กู้รายบุคคล, ตรวจสอบการวงเงินขอกู้ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา บันทึกวงเงินและยืนยันวงเงินกู้ยืมในแต่ละภาคการศึกษา

(9) บันทึกข้อมูลสถานะการกู้ยืมเงินในระบบของมหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ

(10)จัดทำข้อมูลและเอกสารการกู้ยืมเงิน ข้อผิดพลาด และวิธีแก้ไขให้แก่นักศึกษาผู้ขอกู้ทราบทาง e-mail เป็นรายบุคคล

(11)ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคัดแยกเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันค่าเล่าเรียนก่อนส่งไปธนาคารกรุงไทย และส่งคืนให้ผู้กู้ยืม

(12)คัดแยกเอกสารประกอบการตัดเงินค่าลงทะเบียนให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาผู้กู้

(13)จัดส่งเอกสารคู่สัญญา แบบยืนยันค่าลงทะเบียนและใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน

(14)ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการของงานคลังและทรัพย์สินในการบันทึกการตัดเงินค่าลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาผู้กู้

(15)ประสานงานการส่งเงินส่วนต่างค่าลงทะเบียนคืนกองทุนฯ กยศ. ก่อนสิ้นภาคการศึกษา

(16)บันทึกข้อมูลการใช้เงินค่าลงทะเบียนในระบบ e-Audit ก่อนสิ้นภาคการศึกษา

(17)จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน, รายงานรับจ่ายเงินและทะเบียนคุมรับจ่ายเงินบัญชีค่าบริหารและดำเนินงานกองทุนฯ กยศ. ประจำปี

(18)จัดเก็บเอกสารการกู้ยืมเงินของนักศึกษาใส่แฟ้มประวัติรายบุคคล

(19)รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้กู้ยืม, สถานะการศึกษา, ผลการศึกษา และพ้นสภาพผู้กู้ยืม, ให้กองทุนฯ กยศ. และธนาคารกรุงไทยทราบ

(20)จัดการประชุมชี้แจ้งการชำระหนี้คืนกองทุนฯ กยศ. และกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนงาน กยศ.

(21)กำกับดูแลการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ 36 ชั่วโมงของนักศึกษา

(22)บันทึกกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของนักศึกษาแต่ละคนลงในระบบฐานข้อมูลกิจกรรม

(23)รายงานจำนวนการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของนักศึกษาแต่ละคนทราบล่วงหน้า 30 วัน ก่อนปิดภาคเรียนที่ 2 ของแต่ละปีการศึกษา

(24)ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนฯ กยศ. แก่ผู้ขอรับคำปรึกษา

2) หน่วยทุนเพื่อการศึกษา (ทุนให้เปล่า)

(1) ดำเนินการรับสมัครนักศึกษารับทุนการศึกษาตามเงื่อนไขของเจ้าของทุนการศึกษา

(2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและจัดประชุมเพื่อดำเนินการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา

(3) ประกาศรายชื่อนักศึกษารับทุนการศึกษา และทำสัญญาการตามเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา

(4) ปฐมนิเทศนักศึกษาทุน

(5) ติดตามผลการเรียนกำกับดูแลความประพฤติ และจัดทำรายงานสรุปผลการเรียนของนักศึกษาผู้รับทุนแต่คนละให้เจ้าของทุนทราบ

(6) กำกับดูแลการทำงานช่วยเหลือมหาวิทยาลัยของนักศึกษาทุน

(7) จัดประชุมนักศึกษาทุนทุกภาคเรียน

(8) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา (ค่าใช้จ่ายรายเดือน ค่าเล่าเรียน) ตามประสงค์ของเจ้าของทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

(9) ให้ปรึกษาเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา

3) หน่วยแนะแนวให้คำปรึกษาและจัดหาอาชีพ

(1) จัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษา

(2) ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

(3) เสนอทางเลือกแนะแนวทางเพื่อให้นักศึกษาตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง

(4) ทำหน้าที่ Coaching ให้กับนักศึกษา ในการดำเนินชีวิต

(5) ติดตามความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาของนักศึกษา

(6) ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างทั้ง part-time และ full-time

(7) รับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

(8) ดำเนินการทำเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาจ้างงานระหว่างเรียน

(9) จัดอบรมให้ความรู้เพื่อเตรียมสอบของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา เช่น ก.พ. ทหาร ตำรวจ ครู

(10)จัดทำโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

(11)จัดทำโครงการอาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่น

4) หน่วยสารสนเทศและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

(1) สำรวจและจัดหาคุณลักษณะ ในการจัดซื้อครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์

(2) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ และซอฟแวร์สำหรับใช้งาน

(3) บันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(4) ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

(5) สำรองข้อมูลเครื่องผู้ใช้งาน ในอุปกรณ์สำรองข้อมูล

(6) สำรองข้อมูล Database และ File Website กองพัฒนานักศึกษา หน่วยทุนกยศ. ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตรและวินัยนักศึกษา และระบบอื่น ๆ ในอุปกรณ์สำรองข้อมูล

(7) ประสานงานการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

(8) พัฒนาออบแบบเว็บไซต์ของหน่วยงานในกองพัฒนานักศึกษา

(9) เขียน/ปรับปรุง อัพเดตข่าวสารประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ

(10)บันทึกการทำกิจกรรมของนักศึกษาแต่ละคนลงในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

(11)ตรวจสอบกิจกรรมให้กับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

(12)บันทึกการตัดและแก้ไขคะแนนความประพฤตินักศึกษา

(13)รายงานสรุปข้อมูลระบบกิจกรรมและวินัยนักศึกษาประจำปี

(14)พิมพ์รายงานผลการทำกิจกรรม Transcript กิจกรรมนักศึกษา

(15)บันทึกข้อมูลนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ในระบบ e-Studentloan ในแต่ละภาคการศึกษา

(16)เตรียมอุปกรณ์การประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ จอภาพ ไฟล์เอกสาร

5) หน่วยสวัสดิการนักศึกษา

(1) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา และกองทุนสวัสดิการนักศึกษา เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวงบการเงิน

(2) รับคำร้องและจัดทำอนุมัติเบิกจ่ายรักษาพยาบาลให้กับนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุตามระเบียบของกองทุนสวัสดิการ

(3) รับคำร้องและจัดทำอนุมัติเบิกค่าจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อช่วยเหลือจัดการงานศพของนักศึกษาที่เสียชีวิตตามระเบียบของกองทุน

(4) ให้ความช่วยเหลือกับนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุในพื้นที่รอบ ๆ มหาวิทาลัย เช่น การนำส่งโรงพยาบาล การติดตามความก้าวหน้าของคดีความ ประสานงานผู้ปกครอง และดูแลนักศึกษากรณีเข้ารับการรักษาตัวที่โรงพยาบาล

(5) รับคำร้องและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลให้แก่นักศึกษาสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยจากเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา

(6) นำนักศึกษาเข้าร่วมการคัดเลือกเพื่อรับรางวัลดีเด่นต่าง ๆ ในระดับประเทศ

6) หน่วยบริการนักศึกษาพิการ

(1) อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาพิการที่มาสมัครเรียนในระดับปริญญาตรี

(2) ประสานสาขาวิชาที่นักศึกษาพิการสมัครเรียนเพื่อการพิจารณาความเหมาะสมและความพร้อมของการเรียนการสอน

(3) อำนวยความสะดวกในการยืนยันและการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาพิการทุกภาคการศึกษา

(4) เบิกจ่ายเล่าเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้กับนักศึกษาพิการ

(5) อ่านข้อสอบให้กับนักศึกษาพิการทางการมองเห็น และพิการทางร่างกายทุกรายวิชา

(6) ประสานอาจารย์ผู้สอนในการผลิตเอกสารประกอบการสอนหรือข้อสอบให้เป็นภาษาเบลล์

(7) นำนักศึกษาพิการร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดขึ้น

(8) เข้าร่วมประชุมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการพัฒนานักศึกษาพิการ

(9) ฝึกอบรมนักศึกษาปกติที่เป็นอาสาสมัครช่วยดูแลนักศึกษาพิการ

(10)ติดตามและรายงาน ผลการเรียนของนักศึกษาพิการให้เจ้าของทุนการศึกษาทราบทุกปีการศึกษา

(11)ให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาพิการในการดำเนินชีวิตประจำวันตามความเหมาะสม

3.2.4 งานหอพักนักศึกษา

1) หน่วยบริการหอพักนักศึกษา

(1) รับใบยืนยันการพักอาศัยต่อเนื่องจากนักศึกษาหอพัก (รายเก่า) ในแต่ละภาคเรียน

(2) สำรวจห้องว่างเพื่อเตรียมรับนักศึกษาเข้าหอพัก

(3) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนรับนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก

(4) จัดทำแผ่นผับประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก

(5) กำกับดูแลแม่บ้านทำความสะอาดห้องพักที่ว่าง

(6) รับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก

(7) จัดประชุมนักศึกษารุ่นพี่ (กรรมการหอพัก) เพื่อวางแผนการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก

(8) ดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก

(9) ดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก (ใหม่)

(10)บันทึกประวัติและข้อมูลอื่น ๆ ของนักศึกษาหอพักลงในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(11)ตรวจเยี่ยมนักศึกษาทุกหอพัก

(12)อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองในการมาพบบุตรหลาน

(13)ให้คำปรึกษาและแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาหอพัก

(14)กลั่นกรองการลาออกจากหอพัก

(15)ตรวจติดตามการบันทึกสมุดลงเวลาของนักศึกษาหอพัก กลับไปเยี่ยมบ้าน

(16)นำนักศึกษาหอพักส่งโรงพยาบาลกรณีเจ็บป่วยภายในหอพัก

(17)ประสานผู้ปกครองทราบอาคารป่วยของนักศึกษาหอพัก

(18)สอดส่องดูแลพฤติกรรมและกำกับดูแลความประพฤติของ นักศึกษาหอพัก

(19)ประสานงานหอพักเครือข่ายในการรับนักศึกษาเข้าพักอาศัยเนื่องจากหอพักภายในมหาวิทยาลัยไม่มีห้องว่าง

(20)ตรวจเยี่ยมหอพักเครือข่าย

2) หน่วยพัฒนานักศึกษาหอพัก

(1) จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหอพัก

(2) จัดทำเอกสารคู่มือนักศึกษาหอพัก

(3) จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหอพัก ได้แก่ 1) กิจกรรมสร้างเสริมคุณธรรม 2) กิจกรรมสืบสานตำนานวันชาวหอ 3) กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ 4) กิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพและเสริมทักษะความเป็นผู้นำของนักศึกษาหอพัก 5) กิจกรรมอบรมเสริมความรู้ด้านต่าง ๆ

(4) บันทึกบัญชี และเบิกจ่ายค่าวัสดุหรือค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหอพัก

(5) ดำเนินการประเมินผลการพัฒนานักศึกษาหอพัก

(6) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษาหอพักกระทำผิดวินัยหอพัก

(7) จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงแจ้งมหาวิทยาลัยทราบและลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) หน่วยบัญชีและรายได้หอพัก

(1) รับชำระค่าสาธารณูปโภคจากนักศึกษาหอพัก

(2) บันทึกบัญชีรับ-จ่าย ค่าสาธารณูปโภค

(3) นำเงินรายได้จากเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ ตู้กดน้ำดื่ม ตู้เติมเงินโทรศัพท์ การจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องเขียนจากร้านมินิมาร์ท รายได้จากการถ่ายเอกสารปริ้นงานส่งงานคลังและทรัพย์สิน ฯลฯ จัดทำบันทึกบัญชีรายได้ต่าง ๆ

(4) จัดซื้อสินค้าและจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องเขียน ร้านมินิมาร์ท ของหอพัก

(5) บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชีกระแสรายวัน

(6) จัดทำงบกระแสเงินสดประจำเดือนและประจำปี

(7) รับฝากขายงานฝีมือของนักศึกษา

(8) ตรวจสอบความเสียหายของห้องพักกรณีนักศึกษาขอลาออกจากการพักอาศัย

(9) จัดทำบัญชีคุมวัสดุครุภัณฑ์ของหอพัก

(10)จัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

4) หน่วยซ่อมบำรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมหอพัก

(1) รับแจ้ง และ ดำเนินการการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์หอพัก ได้แก่ ห้องน้ำต้น น้ำไม่ไหล ไฟดับ ประตู ลูกบิด กลอน หลอดไฟชำรุด เครื่องปรับอากาศ ตู้น้ำดื่ม เครื่องซักผ้าไม่ทำงาน ฯลฯ

(2) ประสานงานไฟฟ้า-ประปาจังหวัดกรณีเกิดเหตุขัดข้อง

(3) ทำความสะอาดหอพักทุก (8 หอ) หอทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(4) ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ทุกหอพัก

(5) ตัดหญ้า ตัดแต่งไม้ประดับ ทุกหอพัก

(6) จัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุทำความสะอาด วัสดุซ่อมบำรุง วัสดุการเกษตร

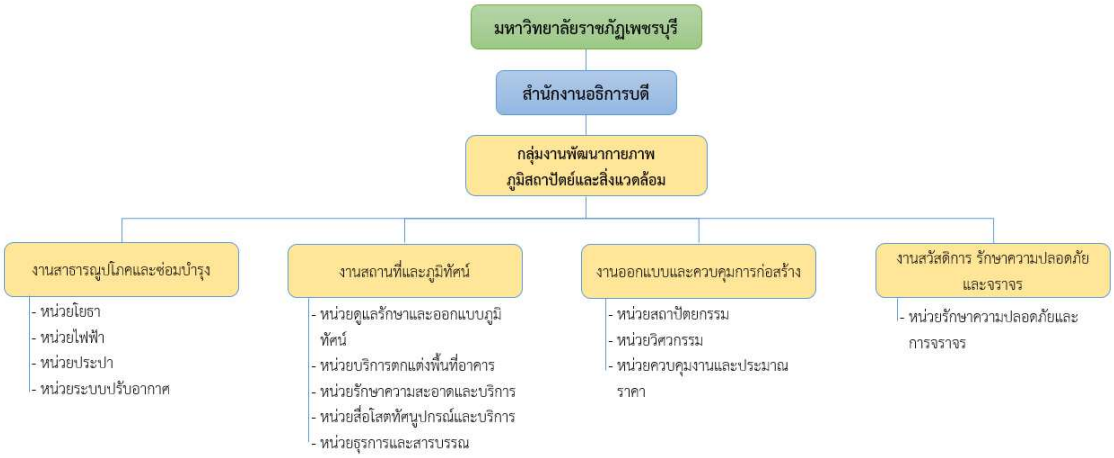
(7) กำกับดูแลการปฏิบัติงานแม่บ้าน และ รปภ. ทุกหอพัก

(8) สอดส่อง ดูแล สังเกต ความผิดปกติต่าง ๆ ภายในหอพักแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

4. กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

กำกับดูแลระบบงานกายภาพให้เป็นไปตามผังแม่บท จัดทำข้อมูลอาคาร (GIS) ปรับปรุงแบบอาคาร และแบบระบบสาธารณูปการ ปรับปรุงผังแม่บท รับผิดชอบงานด้านวิศวกรรม อาทิ สำรวจ ออกแบบคำนวณโครงการสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ออกแบบทางวิศวกรรมการทาง ออกแบบทางวิศวกรรมไฟฟ้า สุขาภิบาล การตรวจสอบและทดสอบทางด้านวิศวกรรม กำกับดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า รวมทั้งต้นไม้ใหญ่ที่ให้ร่มเงา รักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

4.1 แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม



4.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

4.2.1 งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง

1) หน่วยโยธา

หน่วยโยธามีหน้าที่ปรับปรุง ต่อเติม สิ่งก่อสร้างขนาดเล็กที่ไม่ต้องใช้เครื่องจักร ซ่อมแซมอาคาร บ้านพัก ที่พัก รวมถึงรับผิดชอบในการควบคุมการตรวจ ซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ อุปกรณ์ภายในอาคารเรียน สำนักงาน หอประชุมรวมถึงอาคารคณะและศูนย์ต่าง ๆ งานก่อสร้างต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย อาคารทั้งภายนอกและภายใน ถนน ท่อ บ่อพักและรางระบายน้ำขนาดเล็ก

2) หน่วยไฟฟ้า

หน่วยไฟฟ้ามีหน้าที่กำกับดูแล ควบคุมระบบไฟฟ้าภายในอาคารทั้งหมด ซ่อมแซมติดตั้งระบบไฟฟ้าขนาดย่อยทั้งภายในและภายนอกอาคาร ไฟทาง และขอบเขตการปักเสาพาดสายเมนแรงต่ำเข้าอาคาร รวมถึงการประดับไฟในงานพิธีต่าง ๆ จัดการระบบไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึงการซ่อมบำรุงระบบอุปกรณ์ไฟฟ้า แรงต่ำ ระบบไฟฟ้าในอาคารส่วนกลาง และวัสดุ

อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก อาทิ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ฯลฯ

3) หน่วยประปา

หน่วยประปามีหน้าที่กำกับดูแลปรับปรุง ซ่อมแซมท่อน้ำดี-น้ำเสียในอาคาร ระบบสูบน้ำ ระบบรดน้ำต้นไม้ ระบบน้ำดื่ม น้ำพุ ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร พร้อมทั้งควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เก็บกักน้ำดิบ งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ งานขนย้ายขยะและสิ่งปฏิกูลภายในท่อและบ่อพัก คูคลอง การติดตั้งเครื่องสูบน้ำชั่วคราวเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมขัง จัดการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบแนวท่อน้ำประปาภายใน และเครื่องสุขภัณฑ์ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก อาทิ การประปาส่วนภูมิภาค ฯลฯ

4) หน่วยระบบปรับอากาศ

หน่วยระบบระบบปรับอากาศมีหน้าที่กำกับดูแลงานซ่อมบำรุง เปลี่ยนอุปกรณ์ ทำความสะอาด เติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดประสิทธิภาพการทำความเย็นไม่เกิน 40,000 บีทียูต่อชั่วโมง ซ่อมแซมระบบระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ รวมถึงตู้น้ำเย็นบริการกลาง จดบันทึก เก็บข้อมูลสถิติ การซ่อมบำรุง การใช้งานเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง

4.2.2 งานสถานที่และภูมิทัศน์

1) หน่วยดูแลรักษาและออกแบบภูมิทัศน์

หน่วยดูแลรักษาและออกแบบภูมิทัศน์รับผิดชอบในการออกแบบและดำเนินงานภูมิทัศน์ตามโครงการจัดการระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย งานผลิตและดูแล บำรุงรักษาพรรณไม้ในเรือนเพาะชำ เพื่อใช้ในการปลูกประดับ ตกแต่งสนาม ไม้กระถางประดับอาคาร งานพิธีสำคัญตลอดจนงานดูแลรักษาสวน สนามประจำจุดของมหาวิทยาลัยฯ และพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ และรวมถึงงานทำความสะอาดถนนและพื้นที่ส่วนกลางโดยรอบอาคาร กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและควบคุมการดูแลการจัดจ้างเอกชนในการดูแลรักษาสวนหย่อม ความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และตามถนนสายหลัก สายรอง และทางเท้า

2) หน่วยบริการตกแต่งพื้นที่อาคาร

หน่วยบริการตกแต่งพื้นที่อาคารรับผิดชอบในการบริการจัดสถานที่งานกิจกรรม และงานพิธีสำคัญของมหาวิทยาลัยฯ งานดูแลรักษาความสะอาด การตัดหญ้า กวาดเก็บใบไม้ เศษกระดาษและกิ่งไม้ การจัดเก็บขยะ และวัสดุรีไซเคิล งานตัดแต่งต้นไม้เพื่อให้เกิดความโล่งโปร่งป้องกันอันตรายจากการหักโค่นของต้นไม้ สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสถานที่ของหน่วยงานต่าง ๆ บริการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การบริการตกแต่งสถานที่ในงานพิธีการของมหาวิทยาลัยฯ มีการบริหารจัดการให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการจัดสถานที่และพิธีการต่าง ๆ ทุกครั้ง โดยประสานงานกับฝ่ายพิธีการ การตกแต่งสถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับเอกสารขอความอนุเคราะห์จัดและตกแต่งสถานที่ภายนอกจากคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ จะจัดเจ้าหน้าที่พร้อมวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องใช้ จัดตกแต่งสถานที่ ดำเนินการ

ตามวัน/เวลา/สถานที่ ที่ได้แจ้งไว้ โดยหน่วยบริการตกแต่งพื้นที่จะต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการ เพื่อให้บรรลุตามความประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ

3) หน่วยรักษาความสะอาดและบริการ

หน่วยรักษาความสะอาดและบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริการรักษาความสะอาดและบริการภายในอาคารเรียนและอาคารสำนักงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทุกอาคารทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงควบคุมบริษัทรับจ้างทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ดี นอกจากนี้ยังให้บริการงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานพิธีการของมหาวิทยาลัยอีกด้วย การรักษาความสะอาดภายในอาคารเมื่อมีการกำหนดพื้นที่และแบ่งขอบเขตการรับผิดชอบให้แล้ว พนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติคือ เปิดห้องส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ ทำความสะอาด เช็ดโต๊ะทำงาน ชั้นวางของ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก วงกบหน้าต่าง กระจก มู่ลี่ ตู้น้ำเย็น เก้าอี้นั่งห้องเรียน ปัดเงาพื้น ดูดฝุ่น ดันฝุ่นทางเดิน ล้างห้องน้ำ ขัดล้างพื้นและเคลือบเงา เปิด-ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน จัดห้องสอบ บริการวัสดุสิ้นเปลือง บริการน้ำดื่ม บริการวัสดุการศึกษา แจ้งซ่อมอุปกรณ์ชำรุดภายในอาคาร และจัดสถานที่ในงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน/คณะต่าง ๆ

4) หน่วยธุรการและสารบรรณ

กำกับดูแลงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อมทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย คลอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จด รายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(1) รับ-ส่งเอกสาร
- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ ฯลฯ

(2) เสนอหนังสือ
- เสนอหนังสือผู้บริหาร
- จัดเวียนหนังสอื ให้บุคลากรทราบ
- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ

(3) การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

(4) โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

(5) จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ

(6) ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร

(7) ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

(8) ประสานงานแจ้งชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ของโรงพยาบาล

(9) การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ส่งหนังสือเชิญ ประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม
- ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจง้ มติไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม

4.2.3 งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

1) หน่วยสถาปัตยกรรม

(1) สำรวจพื้นที่บริเวณพื้นที่ที่ได้กำหนดให้เป็นที่ตั้งของอาคารสิ่งปลูกสร้าง

(2) สำรวจถึงรายละเอียดต่าง ๆ อาทิ ค่าความต่างของระดับดินโดยประมาณ ตำแหน่งของต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างข้างเคียง ทางน้ำธรรมชาติ แนวเขตที่ดิน เป็นต้น

(3) สำรวจอาคารสิ่งปลูกสร้างของเดิม ในกรณีที่จะต้องออกแบบปรับปรุง ต่อเติมหรือซ่อมแซม

(4) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ (แล้วแต่กรณี) ไปศึกษาวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ต่าง ๆ นำไปประกอบการออกแบบ เขียนแบบ ต่อไป

(5) ออกแบบอาคารสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ตามข้อมูลความต้องการใช้สอยของเจ้าของโครงการ (คณะ สำนัก สถาบัน) จัดทำแบบร่าง (SKETCH DESIGN) นำเสนอต่อเจ้าของโครงการนั้น เพื่อพิจารณาว่าถูกต้องตามข้อมูลความต้องการใช้สอยของ โครงการหรือไม่ ซึ่งในการออกแบบทุกครั้งได้ยึดถืองบประมาณที่ได้จัดขอหรือจัดตั้งไว้เป็นหลัก

(6) เขียนแบบอาคารสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม เมื่อผ่านขั้นตอนของการออกแบบ การเสนอแบบร่าง และได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของโครงการ (คณะ สำนัก สถาบัน) แล้วจึงนำข้อมูลเหล่านั้นไปทำการเขียนแบบก่อสร้าง (CONSTRUCTION DRAWING) ต่อไปโดย

(7) เขียนแบบทางสถาปัตยกรรมอาทิแปลนพื้น แปลนแสดงตำแหน่ง ปลั๊ก สวิทซ์ ดวงโคมไฟฟ้า แปลนแสดงตำแหน่งงานสุขาภิบาล รูปด้าน รูปตัด รูปขยายทาง สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และแผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ เป็นต้น

(8) เขียนแบบทางด้านวิศวกรรม (นำข้อมูลการกำหนดหรือการออกแบบทางด้านวิศวกรรมจากหน่วยวิศวกรรมมาทำการเขียนแบบ) อาทิ แปลน โครงสร้าง คานพื้น แปลน โครงหลังคา รูปขยายทางวิศวกรรม ผังงานทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า สุขาภิบาล เครื่องกล เป็นต้น

(9) จัดทำรายการรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางประกอบการก่อสร้าง และประกอบการพิจารณา ตรวจสอบ เปรียบเทียบของ คณะ-กรรมการ

ตรวจการจ้าง อาทิ วิธีการทำงาน ข้อกำหนดงานก่อสร้างต่าง ๆ กำหนดการ เลือกใช้วัสดุก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น นอกเหนือจากภาระรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นแล้ว หน่วยฯ ยังให้บริการด้านอื่น อาทิ

(10)ให้บริการด้านการคัดลอกแบบตามที่หน่วยงานภายใน ขอความร่วมมือไปอาทิ ผังบริเวณแสดงแนวเสาไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า ผังบริเวณ แสดงแนวท่อเมนประปา ผังบริเวณแสดงแนวคู่สายโทรศัพท์ ผังบริเวณแสดงเส้นทางสัญจร เป็นต้น

(11)ให้คำปรึกษาข้อแนะนำเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมหรือทางภูมิสถาปัตย์ การออกแบบจัดวางผิวพื้นอาคารอย่างคร่าว ๆ สำหรับประกอบการจัดตั้งหรือจัดขอ งบประมาณประจำปีแก่คณะ สำนัก สถาบัน

(12)ร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง และกรรมการตรวจการจ้างในงานจ้างเหมาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(13)ให้บริการด้านการตรวจสอบแบบรูปรายการ อาคารสิ่งปลูกสร้าง ที่ทางคณะ สำนัก สถาบัน ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเอง ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัยฯ

(14)ร่วมเป็นกรรมการพิจารณาการใช้ที่ดินของมหาวิทยาลัยฯ ให้ข้อแนะนำ การใช้พื้นที่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2) หน่วยวิศวกรรม

(1) การสำรวจรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ

- สำรวจพื้นที่บริเวณก่อสร้าง การสำรวจพื้นดิน ชั้นดิน ทางน้ำธรรมชาติ ตำแหน่งอาคารปลูกสร้างข้างเคียง ตำแหน่งต้นไม้ เพื่อประกอบการออกแบบฐานราก หรือโครงสร้าง ที่อยู่ต่ำกว่าระดับดิน

- สำรวจ รังวัด แนวเขตที่ดินของมหาวิทยาลัยฯ อาคารสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขึ้นใหม่ หรือที่ ต่อเติมขึ้นใหม่ ถนนภายในบริเวณขอบเขตที่ดินของมหาวิทยาลัยฯ ทางน้ำธรรมชาติ ค่าความต่างของระดับพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำและปรับปรุงแผนที่บริเวณของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ เพื่อเอาไว้ใช้สำหรับการพิจารณาการขยายตัวทางการศึกษาการขออนุมัติใช้พื้นที่ดิน ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการใช้พื้นที่ดินของมหาวิทยาลัยฯ และยังใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบอาคารสิ่งปลูกสร้างของงานออกแบบ เขียนแบบ

(2) ออกแบบคำนวณโครงสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งหลังจากที่หน่วยสถาปัตยกรรมได้ ดำเนินการออกแบบอาคารสิ่งปลูกสร้างทางสถาปัตยกรรมแล้วเสร็จ หน่วยวิศวกรรมต้องรับ ภาระหน้าที่ในการออกแบบโครงสร้างของอาคารสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว โดยจะต้องนำไป คำนวณน้ำหนักที่กระทำในโครงสร้างทุก ๆ อย่างที่ประกอบขึ้นเป็นตัวอาคาร อาทิโครงหลังคา กันสาด พื้น คานรับพื้น เสา ฐานราก เสาเข็ม เป็นต้น แล้วจึงนำค่าต่าง ๆ ที่คำนวณได้ไปทำการออกแบบขนาดหน้าตัด ขนาดการเสริมเหล็ก ฯลฯ ขององค์อาคารแต่ละอาคาร แล้วจึงจัดส่งไปให้หน่วยสถาปัตยกรรม เป็นผู้ดำเนินการเขียนแบบทางด้านวิศวกรรมต่อไป อนึ่งในการออกแบบคำนวณโครงสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างนั้น หน่วยฯ จะต้อง

ประสานงานกับทางหน่วยสถาปัตยกรรมค่อนข้างจะตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อให้ผลงานออกแบบแต่ละโครงการได้ผลงานที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

(3) ออกแบบทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เมื่อการเขียนแบบแปลนแสดงตำแหน่งปลั๊ก ดวงโคม สวิทซ์ไฟฟ้า แผงควบคุมประจาอาคารแล้วเสร็จ ทางหน่วยฯ จะต้องดำเนินการคำนวณออกแบบขนาดสาย ขนาดของอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำข้อกำหนดหรือรายละเอียดประกอบการ ทำงาน ข้อกำหนดของการเลือกใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำผังร่างวงจรไฟฟ้า ฯลฯ แล้วจัดส่งให้ ทางหน่วยสถาปัตยกรรมดำเนินการเขียนตามที่ได้ออกแบบไว้ต่อไป

(4) ออกแบบงานระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล ในการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างแต่ละโครงการของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีงานระบบประปาสุขาภิบาลเกือบจะทุก ๆ โครงการ ดังนั้น ภาระรับผิดชอบของหน่วยฯ คือ ต้องดำเนินการออกแบบงานระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล อาทิ การกำหนดการเดินท่อ ขนาดของท่อ การติดตั้งอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพการใช้งานสูงสุดหลังจากที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ แล้วเสร็จ และเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบำบัดน้าเสียของมหาวิทยาลัยฯ อีกด้วย หลังจากที่ได้ดำเนินการออกแบบ ทางด้านวิศวกรรมสุขาภิบาลเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงได้จัดส่งข้อมูลการออกแบบให้ ทาง หน่วยสถาปัตยกรรมดำเนินการเขียนแบบต่อไป

(5) ออกแบบด้านวิศวกรรมเครื่องกล ตามความจำเป็นของแต่ละโครงการ อาทิระบบลิฟต์โดยสาร เป็นต้น

(6) ตรวจสอบโครงสร้างต่าง ๆ ของอาคารเดิม ภายในมหาวิทยาลัยฯ ในกรณีที่เกิดรอยร้าว การทรุดตัว การเลื่อนไถล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านวิศวกรรม ตามที่ได้รับการแจ้งและขอความร่วมมือจากคณะ สำนัก สถาบัน แล้วจึงนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบไปศึกษา วิเคราะห์เพื่อการออกแบบ แก้ไข หรือซ่อมแซมต่อไป

(7) ควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมของอาคารสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานของ ว.ศ.ท. (วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย) และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแบบรูปรายการของมหาวิทยาลัย อาทิ

- ควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมของโครงการที่งานออกแบบและก่อสร้างได้ ออกแบบเอง
- ควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมของโครงการที่คณะ สำนัก สถาบันให้บริษัท เอกชนเป็นผู้ออกแบบ
- ควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมของโครงการที่มีผู้บริจาคด้านรูปแบบ

(8) ร่วมเป็นกรรมการด้านต่าง ๆ

- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างเหมาภายในมหาวิทยาลัยฯ
- กรรมการตรวจการจ้างงานจ้างเหมาภายในมหาวิทยาลัยฯ

กรรมการพิจารณาแบบรูปรายการ โครงการที่ทางคณะ สำนัก สถาบัน จ้างให้บริษัทเอกชนออกแบบ

- คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยฯ

3) หน่วยควบคุมงานและประมาณราคา

(1) การควบคุมงานก่อสร้าง หน่วยควบคุมงานและประมาณราคารับผิดชอบงานด้านควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง อาคาร สิ่งปลูกสร้างภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการควบคุมงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบรูปรายการ รายละเอียดข้อกำหนดของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างการควบคุมงานก่อสร้างทุกโครงการเพื่อให้ได้ผลงานที่บรรลุเป้าหมายและ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดำเนินการควบคุมงานอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มงานจนงานแล้วเสร็จสมบูรณ์

(2) ดำเนินการควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัยโดยควบคุมงาน อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง ควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาแบบรูปรายการ รายละเอียดอาทิ การควบคุมงานเทคอนกรีต ควบคุมตรวจสอบก่อนเทคอนกรีตโดยการ ตรวจสอบการผูกเหล็กว่าถูกต้องตามแบบรูปรายการหรือไม่ การตั้งแบบหล่อคอนกรีต การตั้งและยึดโยงค้ำยันแบบหล่อว่าแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักได้เพียงพอหรือไม่ แบบหล่อต้องได้ขนาด การประกอบติดตั้งต้องได้ทั้งแนวระดับ ทางราบและแนวดิ่ง ควบคุมตรวจสอบระหว่างเทคอนกรีต การเทคอนกรีตจะต้องต่อเนื่องให้มีรอยต่อน้อยที่สุดในแต่ละวันที่มีการเทคอนกรีต โดยเฉพาะในกรณีของการเทคอนกรีตหลังคาดาดฟ้า รางระบายน้ำฝนหลังคา พื้นห้องน้ำซึ่งไม่ต้องการให้มีรอยต่อ เพื่อป้องกันปัญหาการรั่วซึมของน้ำ ซึ่งมีหลายครั้งที่ต้องควบคุมงานเทคอนกรีตต่อเนื่องถึงเวลากลางคืน การควบคุมในวันหยุดราชการปกติและวันหยุดนักขัตฤกษ์

(3) ให้คำปรึกษาข้อแนะนาในชั้นต้น ในกรณีเกิดข้อขัดแย้งระหว่างแบบรูปกับรายการประกอบ แบบ หรือแบบรูปรายการกับการก่อสร้างจริงแก่ทางผู้รับจ้าง

(4) ประสานงานการควบคุมตรวจสอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง ระหว่างกรรมการตรวจการ จ้างกับผู้รับจ้าง

(5) เขียนแบบและประมาณราคาเปรียบเทียบประกอบการเพิ่ม-ลด งานก่อสร้างตามมติ หรือข้อสรุปของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

(6) จัดทำผลงานก้าวหน้า/ความคืบหน้า (PROGRESSIVE CHART) ของงานก่อสร้างเพื่อไว้แสดงและประกอบคำชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกครั้งที่มีการประชุม

(7) จัดทำรายงานประจำวันและสรุปผลการทำงานของผู้รับจ้างส่งต่อประธาน-กรรมการตรวจการจ้างทุก ๆ สัปดาห์ ตั้งแต่เริ่มงานจ้างจนกระทั่งแล้วเสร็จ จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลการดำเนินงานของผู้รับจ้างปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง ความล่าช้าของการทำงานของผู้รับจ้าง สรุปผลความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(8) ควบคุมติดตามประเมินผลการทำงาน เร่งรัดการทำงานของ ผู้รับจ้างเพื่อให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จทันตามสัญญา ในการควบคุมติดตามและประเมินผลการทำงานนั้น ได้ดำเนินการควบคุมโดยจัดแผนการดำเนินงานของผู้รับจ้าง (BAR CHART หรือ CPM CHART) กับการทำงานจริงเป็นหลัก

คอยให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบรูป รายการก่อสร้างแก่ผู้รับจ้างตลอดเวลาที่มีการก่อสร้าง

(9) ตรวจสอบและรับรองผลงานของผู้รับจ้าง ในแต่ละงวดงานก่อสร้างที่ทางผู้รับจ้างขอส่งมอบงานมา แล้วนำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อพิจารณาดำเนินการประชุม ตรวจรับมอบงานต่อไป

(10)ควบคุมงานจ้างเหมาโดยยึดถือมาตรฐานของ ว.ศ.ท. (วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย)เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในงานก่อสร้าง

(11)ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินการจัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร และทางคณะ สำนัก สถาบัน ดำเนินการควบคุมการจ้างเองและร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้าง งานจ้างเหมาก่อสร้างอาคารสิ่งก่อสร้าง

(12)การประมาณราคา หน่วยควบคุมงานและประมาณราคารับผิดชอบงานด้านประมาณราคากลางอาคารสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม และต่อเติมอาคารเดิม การประมาณราคาเพื่อจัดเตรียมงบประมาณแต่ละปี การประมาณราคาอื่น ๆ ตามที่คณะ สำนัก สถาบัน ขอความร่วมมือไป

(13)การประมาณราคากลางอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ทางหน่วยสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมได้ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายการรายละเอียดประกอบแบบแล้วเสร็จ ซึ่งงานประมาณ ราคานั้นเป็นงานที่ยุ่งยากต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ความแม่นยำที่สูงมากในการ ประมาณราคากลางทุก ๆ โครงการที่ได้ดำเนินการ

4.2.4 งานสวัสดิการ รักษาความปลอดภัยและจราจร

1) หน่วยรักษาความปลอดภัยและการจราจร

(1) ให้การพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันทรัพย์สินของบุคคลที่ศึกษา ผู้มารับบริการในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ

(2) ตรวจตรา ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะที่ผ่านเข้า ออก (ตรวจสอบการผ่านเข้าออกประตูและช่องทางต่าง ๆ)

(3) ตรวจตรา ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยทั่วไปภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ (ดูแลความปลอดภัยประจำจุดที่กำหนด)

(4) ปฏิบัติการด้านการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

(5) พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยและสนับสนุนกิจกรรมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน

(6) ศึกษาและพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยให้ทันต่อสถานการณ์ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง อยู่ตลอด เวลา

(7) จัดระเบียบการจราจรและพื้นที่จอดรถให้เป็นไปอย่างมีระเบียบ

(8) กำกับ ดูแล และควบคุมการจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย

(9) ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลเส้นทางการเดินรถยนต์และจักรยานยนต์ในเวลาปกติและเวลาฉุกเฉิน

(10)ดูแลความปลอดภัยด้านการจราจร ภารกิจพิเศษ และบุคคลสำคัญ

(11)ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(12)ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยแก่หน่วยงาน/ภาควิชา

(13)สนับสนุนงานด้านการป้องกันบรรเทาอุบัติภัย อัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย และบริเวณใกล้เคียง

(14)สนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา

(15)สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

(16)ป้องปรามเหตุโจรกรรม เหตุประทุษร้ายและสิ่งผิดกฎหมาย ภายในมหาวิทยาลัย

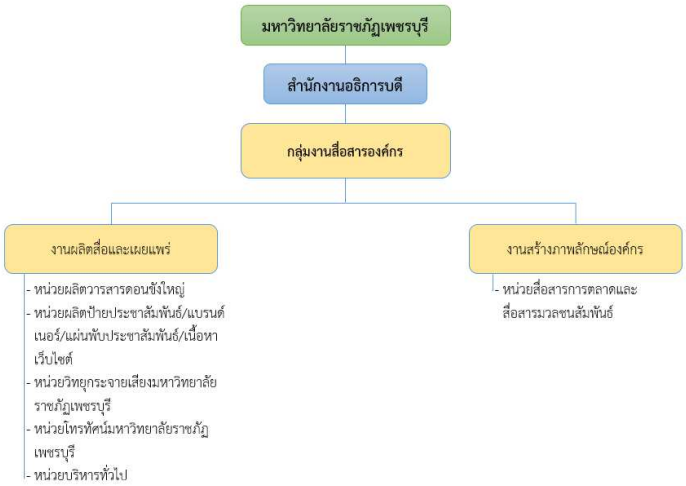
(17)สนับสนุนกิจการตำรวจในฐานะผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงาน

(18)อื่น ๆ ตามที่คณะมอบหมายหรือคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ

5. กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทบาท ภารกิจ และผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี บริการวิชาการ งานวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งเผยแพร่ผลงานวิชาการสู่ชุมชน โดยผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ อาทิ สื่อหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อมวลชน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน เกิดการรับรู้ เกิดความเชื่อมั่น มีทัศนคติที่ดี มีความพึงพอใจ และมีความศรัทธาต่อมหาวิทยาลัย

5.1 แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มงานสื่อสารองค์กร



5.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร ให้แบ่งส่วนงาน มีดังนี้

5.2.1 งานผลิตสื่อและเผยแพร่

1) หน่วยผลิตวารสารดอนขังใหญ่
   (1) ผลิตข่าวและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
   (2) ออกแบบ/จัดหน้าและผลิตวารสารดอนขังใหญ่
   (3) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและแบบของวารสารดอนขังใหญ่
   (4) ประสานโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์วารสารดอนขังใหญ่
   (5) จัดส่งวารสารดอนขังใหญ่ไปหน่วยงานต่าง ๆ
   (6) จัดเก็บต้นฉบับดอนขังใหญ่เข้าสู่ระบบสารสนเทศ
2) หน่วยผลิตป้ายประชาสัมพันธ์/แบรนด์เนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์/เนื้อหาเว็บไซต์
   (1) กำหนดประเด็นในการประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ
   (2) ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์/แบรนด์เนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ และเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของงาน

(4) ประสานงานการผลิต ติดตั้งและเผยแพร่ป้ายประชาสัมพันธ์/แบรนด์เนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

(5) จัดทำระบบลงบันทึกการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

(6) ดูแลและบำรุงรักษาป้าย LED ของมหาวิทยาลัย.

3) หน่วยวิทยุกระจายเสียงและเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(1) กำกับดูแลสถานีวิทยุกระจายเสียงให้เป็นไปตามกฎหมาย

(2) กำกับดูแลและจัดตารางรายการวิทยุกระจายเสียงและเสียงตามสายของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

(3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดรายการวิทยุและเสียงตามสาย

(4) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านรายการวิทยุและรายการเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย

(5) ดูแลและบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและรายการเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย

4) หน่วยโทรทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(1) กำกับดูแลรายการโทรทัศน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(2) กำกับดูแลและจัดตารางรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

(3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการผลิตรายการโทรทัศน์

(4) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัย

(5) ดูแลและบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการผลิตรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัย

5) หน่วยบริหารทั่วไป

(5) ดำเนินการด้านงานเอกสาร เช่น พิมพ์ รับ ส่ง หนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารราชการ

(6) จัดการประชุม เช่น เชิญประชุม จองห้องประชุม บริการอาหารว่าง จดบันทึกการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(7) รับโทรศัพท์ ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ ตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่องาน และต้อนรับแขกผู้บริหาร หรือ ผู้ปกครอง

(8) ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(9) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(10) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

(11) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(12) จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง การเบิกจ่าย ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร

(13) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(14) รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

(15) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

(16) ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

5.2.2 งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร

1) หน่วยสื่อสารการตลาดและสื่อมวลชนสัมพันธ์

(1) กำหนดประเด็น/ตำแหน่ง ของภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

(2) ประสานกับหน่วยงานผลิตสื่อเพื่อผลิตสื่อเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

(4) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อมหาวิทยาลัย

(5) ประสานสื่อมวลชนทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

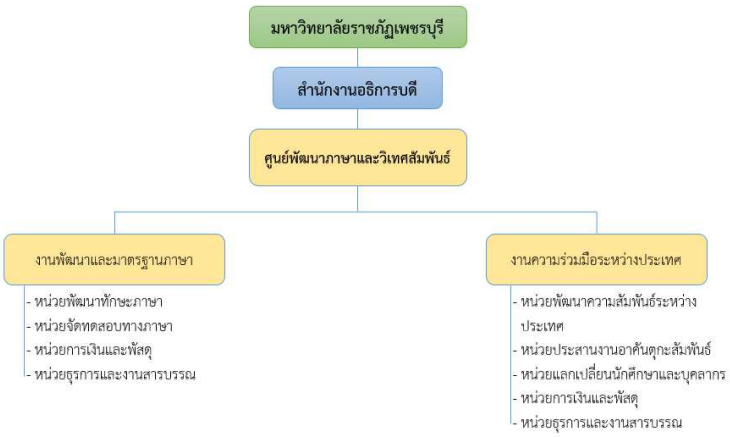
(6) จัด Event/บูทเพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยที่สามารถส่งผลต่อการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อของนักเรียนระดับมัธยม

6. ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

- พัฒนาทักษะภาษาให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลภายนอกที่สนใจจะพัฒนาด้านทักษะภาษา โดยมีการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ทางด้านภาษา และเป็นศูนย์ทดสอบความรู้ด้านภาษา พร้อมทั้งให้บริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานด้านการขอและให้ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ เตรียมข้อมูลเพื่อให้รายละเอียดเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงาน แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือราชการ อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างประเทศ รวมถึงอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย และการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 แผนภูมิโครงสร้างศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์



6.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มีดังนี้

6.2.1 งานพัฒนาและมาตรฐานภาษา

1) หน่วยพัฒนาทักษะภาษา

(1) สำรวจความต้องการการเข้ารับการอบรม

(2) ประชุมทีมงานและผู้เกี่ยวข้อง

(3) เสนอโครงการ หลักสูตรเพื่อขออนุมัติ

(4) ประชาสัมพันธ์โครงการและหลักสูตรต่าง ๆ

(5) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) สรรหา ติดต่อ ประสานงานกับวิทยากร

(7) การเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม และจัดสถานที่จัดอบรม

(8) การรับสมัครผู้สนใจเข้ารับการอบรม

(9) การรับลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม

(10) การอำนวยความสะดวก ให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(11) จัดทำและออกแบบประกาศนียบัตร

(12) จัดทำหนังสือรายนามผู้ผ่านการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

(13) แบบประเมินผลการอบรม

(14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยจัดทดสอบทางภาษา

(1) จัดทำแผนการจัดทดสอบทางภาษา

(2) ประชาสัมพันธ์การจัดทดสอบทางภาษา

(3) รับสมัครผู้สนใจเข้ารับการทดสอบ

(4) แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้สมัครเข้าทดสอบต้องแสดง ณ วันทดสอบ

(5) ประสานงานกับศูนย์สอบเพื่อการจัดทดสอบนอกสถานที่

(6) จัดทำใบรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ

(7) การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ตรวจสอบระบบเครื่องเสียง

(8) ต้อนรับผู้ดำเนินการทดสอบ (ศูนย์ทดสอบ) และอำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการทดสอบ

(9) ประเมินผล รายงานสรุปการจัดทดสอบ

(10) ประกาศผลการทดสอบ

(11) จัดหากรรมการคุมสอบ

(12) จัดทำฐานข้อมูลผู้รับการทดสอบ

(13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) จัดทำแผนการจัดกิจกรรม และการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

(3) จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายงบประมาณจากงานระบบ e-GP งานระบบบัญชี 3 มิติ

(4) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ

(5) ติดตาม ประเมินผล การจัดกิจกรรม และสรุปแผนการดำเนินงานตามปีงบประมาณ

(6) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน

(7) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(8) ดำเนินการเก็บและบันทึกโดยจัดทำบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์

(9) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ

(10) ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการยืมพัสดุ

(11) ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ

(12) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(13) การเบิกจ่ายเงินระหว่างการฝึกอบรม

(14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

(1) รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือต่าง ๆ

(2) จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ เอกสาร แผนงาน คำสั่ง ประกาศ และอื่น ๆ

(3) การจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสารตามระบบงานสารบรรณ

(4) การทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ

(5) จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสารและเตรียมการประชุม

(6) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานพัฒนาและมาตรฐานภาษา

(7) การบันทึกข้อมูลเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(8) งานประกันคุณภาพ

(9) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

(10) ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน

(11) งานดูแลอาคารสถานที่ สำรวจความต้องการใช้สื่ออุปกรณ์ สำรวจความชำรุดเสียหายของอาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ ครุภัณฑ์

(12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2.2 งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

1) หน่วยพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(1) จัดหาแหล่งข้อมูล สนับสนุนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับต่างประเทศ

(2) ประสานงานการลงนามข้อตกลง /ความร่วมมือกับหน่วยงาน, มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

(3) รับผิดชอบด้านความร่วมมือ การให้หรือรับความช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนกับองค์กรต่างประเทศ

(4) จัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือกับต่างประเทศ (MOU)

(5) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการเดินทางไปแลกเปลี่ยน เจรจาความร่วมมือ ศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ ณ ต่างประเทศ แก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานและให้ข้อมูลด้านความร่วมมือกับต่างประเทศแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) จัดโครงการประชุมความร่วมมือกับต่างประเทศ /โครงการที่สนับสนุนกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือและจัดประชุมวิชาการนานาชาติ

(8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยประสานงานอาคันตุกะสัมพันธ์

(1) ต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือน

(2) ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึก ในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดประชุมโอกาสต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

(4) ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับคณะกรรมการการอุดมศึกษา, กระทรวงต่างประเทศ, สถานทูตต่าง ๆ

(5) ประสานงานและดำเนินการทำสัญญา/ ต่อสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ

(6) จัดทำเอกสารและพาอาจารย์ชาวต่างประเทศไปขอรับ /ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

(7) จัดทำเอกสารและพาอาจารย์ชาวต่างประเทศไปต่อวีซ่า

(8) ดำเนินการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและยื่นภาษีให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ

(9) การสมัครเข้าเป็นสมาชิกประกันสังคมให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ

(10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร

(1) จัดหาแหล่งทุนให้กับบุคลากรและนักศึกษา

(2) ประชาสัมพันธ์ทุนต่าง ๆ จากต่างประเทศแก่บุคลากรและนักศึกษา

(3) ให้คำแนะนำด้านทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ แก่บุคลากร และนักศึกษา

(4) ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ

(5) ออกหนังสือเชิญและเอกสารอำนวยความสะดวกในการขอวีซ่าให้นักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติ

(6) ประสานงานในการเดินทางไปต่างประเทศให้กับบุคลากรและนักศึกษา เช่น การขอหนังสือเดินทางธรรมดา / หนังสือเดินทางราชการและวีซ่า

(7) จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม ณ ต่างประเทศ

(8) จัดทำเอกสารและดำเนินการนำนักศึกษาและบุคลากรจากต่างประเทศไปต่อวีซ่า แจ้งที่พักอาศัย รายงานตัวทุก 90 วัน และการสงวนสิทธิ์วีซ่า

(9) การดูแลและพานักศึกษาและบุคลากรต่างชาติไปโรงพยาบาลกรณีเจ็บป่วย

(10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) จัดทำคำของบประมาณ จัดทำโครงการและเสนอโครงการ

(2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามภารกิจของงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

(3) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจของงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

(4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

(1) ออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

(2) ตรวจสอบคุณวุฒิต่างประเทศ

(3) จัดทำคำสั่ง/ประกาศตามภารกิจของงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

(4) ร่างหนังสือ/โต้ตอบ รับ/ส่งหนังสือราชการและจดหมายอิเลคทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย

(5) จัดพิมพ์และส่งหนังสือเชิญประชุม

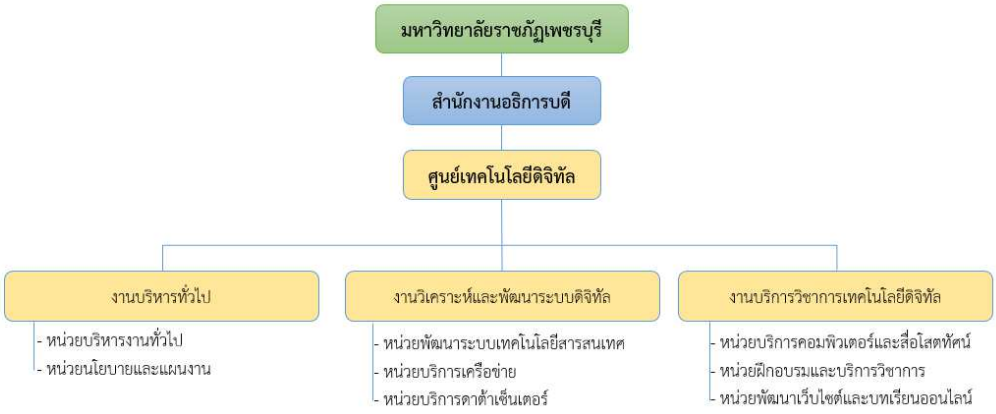
(6) ดำเนินการจัดการประชุมต่าง ๆ

(7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

ให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานบริหารจัดการฐานข้อมูล และระบบสื่อผสม ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่มหาวิทยาลัยและสังคมในรูปแบบของการให้คำปรึกษา การให้บริการความรู้ทางวิชาการ พร้อมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

7.1 แผนภูมิโครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



7.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มีดังนี้

7.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยบริหารงานทั่วไป

(1) ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี พัสดุ งานดูแลอาคารสถานที่

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงาน

(4) จัดทำรายงานประจำปี

2) หน่วยนโยบายและแผนงาน

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานงานบุคคลและรวบรวมผลการปฏิบัติงาน

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(3) บริหารจัดการงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

(4) งานประกันคุณภาพการศึกษาและ ITA

(5) จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและของประเทศ

7.2.2 งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล

1) หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบ พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

(2) บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(3) วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีเสถียรภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัย

(4) กำกับ ควบคุม ดูแล การติดตั้ง ทดสอบและปรับปรุง ตลอดจนบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร

(5) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานระบบสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงายที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย

(7) รับผิดชอบดูแลแลบริหารจัดการ ข้อมูลนักศึกษา บุคลากร หลักสูตร และภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ตามเกณฑ์มาตรฐานข้อมูลกลาง ของ สกอ.

2) หน่วยบริการเครือข่าย

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(2) จัดหา ทำนุบำรุง ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสาร ให้เป็นมาตรฐานเชื่อมโยงกับหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(3) กำหนดนโยบาย และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และการรักษาความปลอดภัย ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สอดคล้องตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ

(4) ให้บริการวิชาการและนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(5) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

(6) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

3) หน่วยบริการดาต้าเซ็นเตอร์

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและบริหารจัดการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเว็บโฮสติง ระบบความปลอดภัยของข้อมูล

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Storage) กลางของมหาวิทยาลัย

(3) บริหารจัดการดาต้าเซ็นเตอร์ของมหาวิทยาลัย

(4) บริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(5) บริการจัดการบัญชีผู้ใช้ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย

(6) จัดเก็บข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

7.2.3 งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล

1) หน่วยบริการคอมพิวเตอร์และสื่อโสตทัศน์

(1) บริการห้องคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

(2) บริการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ของศูนย์ฯ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(3) บริการระบบสนับสนุนการเรียนการสอนทางไกล Video Conferencing

(4) ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

(5) จัดหาและบริหารจัดการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารและการบริการของบุคลากร และส่วนงานต่าง ๆ

2) หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ

(1) จัดทำหลักสูตร และฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้และทักษะการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายนอก

(2) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ แก่นักศึกษา บุคลการ ของมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษาและบุคลกรของมหาวิทยาลัย

(4) จัดทำคู่มือและอบรมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้ใช้งานในทุกระดับ

(5) ศึกษาและค้นคว้าเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

(6) ให้คำปรึกษาและบริการวิชาการด้านการพัฒนาระบบ ตลอดจนการอบรมให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก

3) หน่วยพัฒนาเว็บไซต์และบทเรียนออนไลน์

(1) วิเคราะห์ และวางแผนระบบงานพัฒนาสื่อผสมให้เป็นศูนย์กลางการพัฒนาสื่อผสม (Multimedia Center) ของมหาวิทยาลัย และรองรับกับความต้องการของการจัดการเรียนการสอนการบริหารจัดการผ่านระบบออนไลน์ในปัจจุบันและอนาคต

(2) ออกแบบและผลิตสื่อ 3 มิติ Graphic Animation วิดีทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ Website, IP-TV, e-Learning, Video Conferencing และ Multimedia Courseware

(3) ให้บริการพัฒนาสื่อผสมทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการจัดเรียน การสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(4) พัฒนาระบบฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อเผยแพร่งานวิจัยนักศึกษาและบุคลากร

(5) พัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายในทุกระดับ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

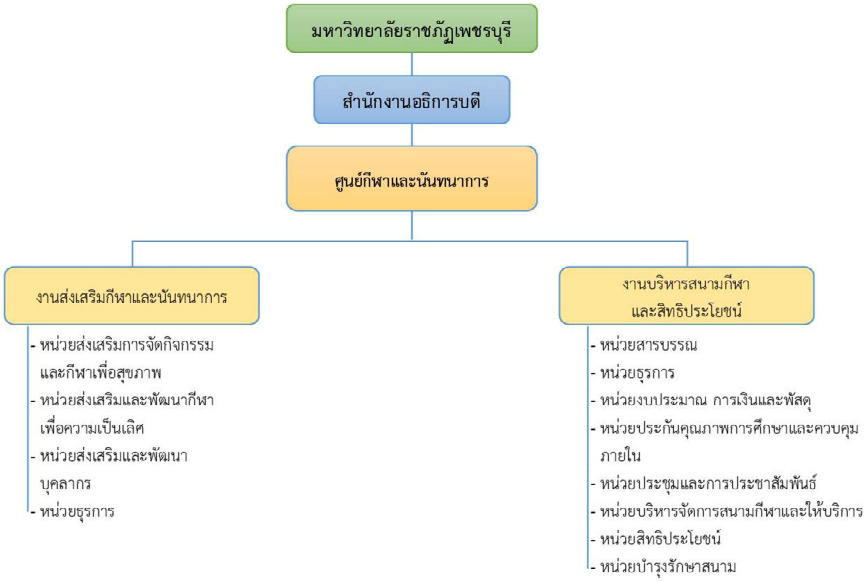
(6) ติดตามประเมินผลการประเมินเว็บไซต์ ตามหลักการประเมิน webometrics ranking เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์องค์กร

(7) เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานเผยแพร่สารสนเทศในงานส่งเสริมการการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียทุกรูปแบบ

8. ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

ส่งเสริมสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร จัดกิจกรรมและการแข่งขันกีฬาภายใน พัฒนากีฬาของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ พัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความสามารถ สนับสนุนบุคลากรด้านกีฬา สุขภาพ และอุปกรณ์กีฬาต่อหน่วยงานภายใน และภายนอก พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางด้านกีฬาของจังหวัด ตลอดทั้งเป็นสถานที่ในการฝึกซ้อมการแข่งขันและการฝึกอบรมด้านกีฬาและสุขภาพ สร้างเครือข่ายกับโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก ดูแล บำรุงรักษาอาคารกีฬาและสนามกีฬา กำกับดูแลการใช้อาคารกีฬาและสนามกีฬาให้เป็นไปตามระเบียบ จัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในการควบคุมดูแล

8.1 แผนภูมิโครงสร้างศูนย์กีฬาและนันทนาการ



8.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์กีฬาและนันทนาการ มีดังนี้

8.2.1 งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

1) หน่วยส่งเสริมการจัดกิจกรรมและกีฬาเพื่อสุขภาพ

(1) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์กีฬาสำหรับการออกกำลังกายให้เพียงพอและพร้อมสำหรับการใช้งาน

(2) จัดกิจกรรมการออกกำลังกายอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง รวมถึงการจัดกิจกรรมตามเทศกาล

(3) จัดแข่งขันกีฬาภายในสำหรับนักศึกษาและบุคลากรเพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย

(4) จัดตั้งคลินิกให้ความรู้ด้านการออกกำลังกาย

(5) เผยแพร่ให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพทั้งด้านการอบรม และเผยแพร่ทางเอกสาร

(6) การสำรวจสภาวะด้านสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร เช่น สภาวะสุขภาพตามมาตรฐาน BMI

2) หน่วยส่งเสริมและพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

(1) จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาของมหาวิทยาลัยเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(2) การจัดการแข่งขันกีฬาภายในทั้งนักศึกษาและบุคลากรเพื่อคัดเลือกตัวนักกีฬาไปแข่งขันในระดับภาคและระดับประเทศ

(3) วางแผนการฝึกซ้อมนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาทุกระดับทั้งนักศึกษาและบุคลากร

(4) จัดหาตัวนักกีฬาและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านกีฬากับหน่วยงานภายนอกและ โรงเรียนต่าง ๆ

(5) การปรับปรุง แก้ไขประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับด้านกีฬาให้เอื้อต่อการส่งเสริมและการ ใช้ประโยชน์

(6) การกำกับ ติดตามผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนของนักกีฬาเพื่อส่งเสริมให้นักกีฬาสามารถ

(7) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาฯ ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามแผนฯ ที่จัดทำไว้ ตลอดทั้งเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

(8) พัฒนาทั้งด้านการกีฬาและการเรียนไปพร้อม ๆ กัน

3) หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(1) ส่งเสริมให้บุคลากรด้านกีฬาทุกคนได้รับการพัฒนาหรือการอบรมอย่างต่อเนื่องโดยจัดส่งไปอบรมหรือจัดอบรมเองภายในมหาวิทยาลัย

(2) เชิญบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถมาร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้เรียนรู้เพิ่มเติม

(3) สนับสนุนให้บุคลากรด้านกีฬาของมหาวิทยาลัยได้มีโอกาสร่วมเป็นคณะทำงานกับหน่วยงานด้านกีฬาภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการเพิ่มประสบการณ์ และเป็นการสร้างเครือข่าย

(4) ให้บริการบุคลากรด้านกีฬาและสุขภาพ ตลอดทั้งอุปกรณ์กีฬาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

8.2.2 งานบริหารสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์

1) หน่วยสารบรรณ

(1) รับ – ส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์

(2) โต้ตอบหนังสือ

(3) เสนอ ตรวจสอบ และกลั่นกรองความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือ

(4) งานเสนอหนังสือเพื่อลงนาม

(5) งานหนังสือเวียน

(6) งานเก็บเอกสาร

(7) การทำลายและจัดทำบัญชีเอกสารที่ครบอายุการเก็บ

2) หน่วยธุรการ

(1) จัดพิมพ์เอกสารทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งจัดทำสำเนาหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามสั่งการ

(2) บริการสำเนาเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ

(3) จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม แจ้งมติที่ประชุม และรายงานการประชุม

(4) งานพิมพ์อื่น ๆ เช่น แผนงาน โครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

3) หน่วยงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(1) จัดทำและควบคุมงบประมาณแผ่นดินและรายได้ของศูนย์ฯ

(2) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(3) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในหน่วยงานทั้งค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(4) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บและการนำส่งรายได้ของศูนย์ฯ

(5) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดหาพัสดุและครุภัณฑ์

(6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(7) การควบคุมเกี่ยวกับค่าบริการสาธารณูปโภคของศูนย์ฯ

(8) บำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

4) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาและควบคุมภายใน

(1) เก็บรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ตามตัวชี้วัด เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิง

(2) จัดทำรายงานการประกันคุณภาพเสนอมหาวิทยาลัย

(3) ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยประชุมและการประชาสัมพันธ์

(1) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของศูนย์ฯ ต่อสื่อทั้งภายในและภายนอก

(2) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

(3) ควบคุมดูแล รักษาอุปกรณ์โสตต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

(4) จัดทำ Home page ข่าวสารของศูนย์ฯ

(5) ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม

(6) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เชิญประชุม จัดหาอาหารว่างระหว่างการประชุม ทำหน้าที่เลขาฯการประชุม บันทึกเทป บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้ง บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตามมติการประชุม

6) หน่วยบริหารจัดการสนามกีฬาและให้บริการ

(1) กำหนดแผนการให้บริการและการพักสนามอย่างชัดเจน

(2) จัดทำปฏิทินการใช้สนามทุกสนามทั้งเพื่อการเรียน กิจกรรม และบุคคลภายนอก โดยทุกคนสามารถเข้าดูได้

(3) บริหารรูปแบบการให้บริการให้มีความหลากหลาย คล่องตัว สะดวกต่อการเข้าถึง เป็นที่พึงพอใจของผู้มาใช้บริการ

(4) ดูแลสภาพสนามให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(5) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางด้านกีฬาของจังหวัดเพชรบุรี

(6) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นสถานที่สำหรับการเก็บตัวฝึกซ้อมการแข่งขัน และสถานที่จัดอบรมด้านการกีฬาและสุขภาพของหน่วยงานภายในจังหวัดเพชรบุรีและจังหวัดทั่วไป

(7) บริหารจัดการงานของศูนย์ฯ ให้เอื้อประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

7) หน่วยสิทธิประโยชน์

(1) จัดทำประกาศ และระเบียบอัตราค่าบำรุงการใช้บริการสนามกีฬาให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

(2) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บค่าบำรุงสนามกีฬาให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

8) หน่วยบำรุงรักษาสนาม

(1) จัดทำระเบียบการใช้สนาม

(2) กำกับดูแลให้สนามมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา โดยกำหนดให้ พนักงานมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(3) กำหนดวัน เวลาในการรดน้ำ การใส่ปุ๋ย และการตัดหญ้าเพื่อความสะดวกในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน และการให้บริการ

(4) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อความรวดเร็วในการแก้ไข และ ปรับปรุง

(5) กำกับ ดูแลการใช้สนามให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยจัดทำป้ายบอกระเบียบการใช้สนามทุกสนามให้ชัดเจน

9. ศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน

ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการจัดการกลุ่มสาขาอาชีพตามระเบียบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมุ่งสู่สากล สร้างอัตลักษณ์ให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม โดยคำนึงถึงหลักกระจายโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม 2) ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยีนวัตกรรมบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศชาติ, ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ 1) การยกระดับคุณภาพบัณฑิต 2) การเร่งรัดและยกระดับการให้บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น 3) การสร้างความเป็นสากล

ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขับเคลื่อนโดยกลุ่มสาขาอาชีพทั้งหมด 6 กลุ่มสาขาอาชีพ ได้แก่ 1.กลุ่มสาขาอาชีพช่างก่อสร้าง 2.กลุ่มสาขาอาชีพช่างอุตสาหการ 3.กลุ่มสาขาอาชีพช่างกล 4.กลุ่มสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ 5.กลุ่มสาขาอาชีพเกษตรอุตสาหกรรม 6.กลุ่มสาขาอาชีพภาคบริการ ทั้งหมดนี้เพื่อพัฒนาบุคลากร และทรัพยากรในท้องถิ่นเข้าสู่มาตรฐานสากล โดยในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพมีหน่วยการจัดการ ดังนี้

9.1 แผนภูมิโครงสร้างศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน

9.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน มีดังนี้

9.2.1 กลุ่มงานสาขาอาชีพ (ช่างก่อสร้าง)

1) หน่วยบริหารทั่วไป

(1) งานสารบรรณ

- งานสารบรรณ จัดระบบงานเอกสาร แฟ้มงาน จัดทำสารบรรณแฟ้มงานในกลุ่มสาขาอาชีพ
- รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ และทำลายเอกสารประจำปี
- จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
- ประสานวิทยากรและกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรและกรรมการ
- นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม บันทึก นัดหมาย แจ้งเตือน และการประชุมของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- บันทึกลงรับเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออก และแจ้งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ประสานแจ้งเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- รวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรมของหลักสูตรต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพ
- บันทึกข้อมูลประวัติคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่อยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานประชาสัมพันธ์

- บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ กับวารสารดอนขังใหญ่
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุและจอ LED
- จัดทำป้ายคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาขาอาชีพฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำป้ายหน้าห้องฝึกอบรมและห้องต่าง ๆ ในศูนย์ทดสอบฯ

- จัดทำข้อมูลใบสมัคร คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม ของหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการรับผู้เข้ารับการอบรม
- ประกาศอัตราค่าสมัครเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรตามประกาศฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

2) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) งานการเงินและพัสดุ

- ดำเนินการรับสมัครและออกใบเสร็จให้แก่ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรม
- นำเงินค่าลงทะเบียนส่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
- การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในการของบประมาณ
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ดำเนินการเบิกค่าวิทยากรและค่ากรรมการตามระเบียบหรือประกาศฯ
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp ตามระเบียบ
- บันทึกทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- บันทึกบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบต่อไป
- ดำเนินการลงรหัสครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส และประจำปีตามรหัสงบประมาณ
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ให้บริการคำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินกับบุคลากรฯ

(2) งานการเงินและพัสดุ

- จัดทำแผนพัฒนากลุ่มสาขาอาชีพ ระยะ 4 ปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำกลุ่มสาขาอาชีพและหลักสูตร แผนปฏิบัติการฝึกอบรมสาขาอาชีพฯ แผนงานพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรม แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง
- จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่หลักสูตรต่าง ๆ

- รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ
- จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี
- การขออนุมัติงบประมาณพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณประจำปี
- จัดทำเอกสารเพื่อแจ้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแก่สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ
- การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล/กิจกรรม ของระดับหลักสูตร และกลุ่มสาขาอาชีพ
- ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
- สรุปข้อมูลเงินงบประมาณรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลจากทุกหลักสูตร ทำการสรุปเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐาน
- สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคณะ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ประจำปี

3) หน่วยงานวัดผลและประเมินผล

(1) งานประกันคุณภาพ

- จัดทำเอกสารงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดฯ
- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ
- ทำการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจ
- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานวัดผลและประเมินผล

- จัดทำเอกสารข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทำการสรุปผลการทดสอบของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดเก็บข้อมูลคะแนนผู้อบรมและผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดส่งวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการทดสอบ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

9.2.2 กลุ่มงานสาขาอาชีพ (ช่างอุตสาหการ)

1) หน่วยบริหารทั่วไป

(1) งานสารบรรณ

- งานสารบรรณ จัดระบบงานเอกสาร แฟ้มงาน จัดทำสารบรรณแฟ้มงานในกลุ่มสาขาอาชีพ
- รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ และทำลายเอกสารประจำปี
- จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
- ประสานวิทยากรและกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรและกรรมการ
- นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม บันทึก นัดหมาย แจ้งเตือน และการประชุมของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- บันทึกลงรับเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออก และแจ้งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ประสานแจ้งเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- รวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรมของหลักสูตรต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพ
- บันทึกข้อมูลประวัติคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่อยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานประชาสัมพันธ์

- บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ กับวารสารดอนขังใหญ่
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุและจอ LED
- จัดทำป้ายคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาขาอาชีพฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำป้ายหน้าห้องฝึกอบรมและห้องต่าง ๆ ในศูนย์ทดสอบฯ

- จัดทำข้อมูลใบสมัคร คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม ของหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการรับผู้เข้ารับการอบรม
- ประกาศอัตราค่าสมัครเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรตามประกาศฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

2) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) งานการเงินและพัสดุ

- ดำเนินการรับสมัครและออกใบเสร็จให้แก่ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรม
- นำเงินค่าลงทะเบียนส่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
- การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในการของบประมาณ
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ดำเนินการเบิกค่าวิทยากรและค่ากรรมการตามระเบียบหรือประกาศฯ
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp ตามระเบียบ
- บันทึกทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- บันทึกบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบต่อไป
- ดำเนินการลงรหัสครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส และประจำปีตามรหัสงบประมาณ
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ให้บริการคำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินกับบุคลากรฯ

(2) งานการเงินและพัสดุ

- จัดทำแผนพัฒนากลุ่มสาขาอาชีพ ระยะ 4 ปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำกลุ่มสาขาอาชีพและหลักสูตร แผนปฏิบัติการฝึกอบรมสาขาอาชีพฯ แผนงานพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรม แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง
- จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่หลักสูตรต่าง ๆ

- รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ
- จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี
- การขออนุมัติงบประมาณพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณประจำปี
- จัดทำเอกสารเพื่อแจ้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแก่สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ
- การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล/กิจกรรม ของระดับหลักสูตร และกลุ่มสาขาอาชีพ
- ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
- สรุปข้อมูลเงินงบประมาณรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลจากทุกหลักสูตร ทำการสรุปเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐาน
- สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคณะ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ประจำปี

3) หน่วยงานวัดผลและประเมินผล

(1) งานประกันคุณภาพ

- จัดทำเอกสารงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดฯ
- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ
- ทำการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจ
- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานวัดผลและประเมินผล

- จัดทำเอกสารข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทำการสรุปผลการทดสอบของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดเก็บข้อมูลคะแนนผู้อบรมและผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดส่งวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการทดสอบ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

9.2.3 กลุ่มงานสาขาอาชีพ (ช่างกล)

1) หน่วยบริหารทั่วไป

(1) งานสารบรรณ

- งานสารบรรณ จัดระบบงานเอกสาร แฟ้มงาน จัดทำสารบรรณแฟ้มงานในกลุ่มสาขาอาชีพ
- รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ และทำลายเอกสารประจำปี
- จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
- ประสานวิทยากรและกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรและกรรมการ
- นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม บันทึก นัดหมาย แจ้งเตือน และการประชุมของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- บันทึกลงรับเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออก และแจ้งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ประสานแจ้งเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- รวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรมของหลักสูตรต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพ
- บันทึกข้อมูลประวัติคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่อยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานประชาสัมพันธ์

- บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ กับวารสารดอนขังใหญ่
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุและจอ LED
- จัดทำป้ายคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาขาอาชีพฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำป้ายหน้าห้องฝึกอบรมและห้องต่าง ๆ ในศูนย์ทดสอบฯ

- จัดทำข้อมูลใบสมัคร คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม ของหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการรับผู้เข้ารับการอบรม
- ประกาศอัตราค่าสมัครเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรตามประกาศฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

2) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) งานการเงินและพัสดุ

- ดำเนินการรับสมัครและออกใบเสร็จให้แก่ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรม
- นำเงินค่าลงทะเบียนส่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
- การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในการของบประมาณ
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ดำเนินการเบิกค่าวิทยากรและค่ากรรมการตามระเบียบหรือประกาศฯ
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp ตามระเบียบ
- บันทึกทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- บันทึกบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบต่อไป
- ดำเนินการลงรหัสครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส และประจำปีตามรหัสงบประมาณ
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ให้บริการคำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินกับบุคลากรฯ

(2) งานการเงินและพัสดุ

- จัดทำแผนพัฒนากลุ่มสาขาอาชีพ ระยะ 4 ปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำกลุ่มสาขาอาชีพและหลักสูตร แผนปฏิบัติการฝึกอบรมสาขาอาชีพฯ แผนงานพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรม แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง
- จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่หลักสูตรต่าง ๆ

- รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ
- จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี
- การขออนุมัติงบประมาณพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณประจำปี
- จัดทำเอกสารเพื่อแจ้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแก่สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ
- การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล/กิจกรรม ของระดับหลักสูตร และกลุ่มสาขาอาชีพ
- ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
- สรุปข้อมูลเงินงบประมาณรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลจากทุกหลักสูตร ทำการสรุปเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐาน
- สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคณะ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ประจำปี

3) หน่วยงานวัดผลและประเมินผล

(1) งานประกันคุณภาพ

- จัดทำเอกสารงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดฯ
- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ
- ทำการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจ
- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานวัดผลและประเมินผล

- จัดทำเอกสารข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทำการสรุปผลการทดสอบของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดเก็บข้อมูลคะแนนผู้อบรมและผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดส่งวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการทดสอบ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

9.2.4 กลุ่มงานสาขาอาชีพ (ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์)

1) หน่วยบริหารทั่วไป

(1) งานสารบรรณ

- งานสารบรรณ จัดระบบงานเอกสาร แฟ้มงาน จัดทำสารบรรณแฟ้มงานในกลุ่มสาขาอาชีพ
- รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ และทำลายเอกสารประจำปี
- จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
- ประสานวิทยากรและกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรและกรรมการ
- นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม บันทึก นัดหมาย แจ้งเตือน และการประชุมของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- บันทึกลงรับเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออก และแจ้งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ประสานแจ้งเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- รวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรมของหลักสูตรต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพ
- บันทึกข้อมูลประวัติคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่อยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานประชาสัมพันธ์

- บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ กับวารสารดอนขังใหญ่
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุและจอ LED
- จัดทำป้ายคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาขาอาชีพฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำป้ายหน้าห้องฝึกอบรมและห้องต่าง ๆ ในศูนย์ทดสอบฯ

- จัดทำข้อมูลใบสมัคร คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม ของหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการรับผู้เข้ารับการอบรม
- ประกาศอัตราค่าสมัครเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรตามประกาศฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

2) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) งานการเงินและพัสดุ

- ดำเนินการรับสมัครและออกใบเสร็จให้แก่ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรม
- นำเงินค่าลงทะเบียนส่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
- การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในการของบประมาณ
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ดำเนินการเบิกค่าวิทยากรและค่ากรรมการตามระเบียบหรือประกาศฯ
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp ตามระเบียบ
- บันทึกทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- บันทึกบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบต่อไป
- ดำเนินการลงรหัสครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส และประจำปีตามรหัสงบประมาณ
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ให้บริการคำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินกับบุคลากรฯ

(2) งานการเงินและพัสดุ

- จัดทำแผนพัฒนากลุ่มสาขาอาชีพ ระยะ 4 ปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำกลุ่มสาขาอาชีพและหลักสูตร แผนปฏิบัติการฝึกอบรมสาขาอาชีพฯ แผนงานพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรม แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง
- จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่หลักสูตรต่าง ๆ

- รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ
- จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี
- การขออนุมัติงบประมาณพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณประจำปี
- จัดทำเอกสารเพื่อแจ้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแก่สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ
- การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล/กิจกรรม ของระดับหลักสูตร และกลุ่มสาขาอาชีพ
- ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
- สรุปข้อมูลเงินงบประมาณรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลจากทุกหลักสูตร ทำการสรุปเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐาน
- สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคณะ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ประจำปี

3) หน่วยงานวัดผลและประเมินผล

(1) งานประกันคุณภาพ

- จัดทำเอกสารงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดฯ
- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ
- ทำการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจ
- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานวัดผลและประเมินผล

- จัดทำเอกสารข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทำการสรุปผลการทดสอบของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดเก็บข้อมูลคะแนนผู้อบรมและผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดส่งวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการทดสอบ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

9.2.5 กลุ่มงานสาขาอาชีพ (ช่างเกษตรอุตสาหกรรม)

1) หน่วยบริหารทั่วไป

(1) งานสารบรรณ

- งานสารบรรณ จัดระบบงานเอกสาร แฟ้มงาน จัดทำสารบรรณแฟ้มงานในกลุ่มสาขาอาชีพ
- รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ และทำลายเอกสารประจำปี
- จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
- ประสานวิทยากรและกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรและกรรมการ
- นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม บันทึก นัดหมาย แจ้งเตือน และการประชุมของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- บันทึกลงรับเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออก และแจ้งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ประสานแจ้งเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- รวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรมของหลักสูตรต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพ
- บันทึกข้อมูลประวัติคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่อยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานประชาสัมพันธ์

- บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ กับวารสารดอนขังใหญ่
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุและจอ LED
- จัดทำป้ายคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาขาอาชีพฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำป้ายหน้าห้องฝึกอบรมและห้องต่าง ๆ ในศูนย์ทดสอบฯ

- จัดทำข้อมูลใบสมัคร คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม ของหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการรับผู้เข้ารับการอบรม
- ประกาศอัตราค่าสมัครเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรตามประกาศฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

2) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) งานการเงินและพัสดุ

- ดำเนินการรับสมัครและออกใบเสร็จให้แก่ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรม
- นำเงินค่าลงทะเบียนส่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
- การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในการของบประมาณ
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ดำเนินการเบิกค่าวิทยากรและค่ากรรมการตามระเบียบหรือประกาศฯ
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp ตามระเบียบ
- บันทึกทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- บันทึกบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบต่อไป
- ดำเนินการลงรหัสครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส และประจำปีตามรหัสงบประมาณ
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ให้บริการคำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินกับบุคลากรฯ

(2) งานการเงินและพัสดุ

- จัดทำแผนพัฒนากลุ่มสาขาอาชีพ ระยะ 4 ปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำกลุ่มสาขาอาชีพและหลักสูตร แผนปฏิบัติการฝึกอบรมสาขาอาชีพฯ แผนงานพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรม แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง
- จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่หลักสูตรต่าง ๆ

- รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ
- จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี
- การขออนุมัติงบประมาณพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณประจำปี
- จัดทำเอกสารเพื่อแจ้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแก่สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ
- การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล/กิจกรรม ของระดับหลักสูตร และกลุ่มสาขาอาชีพ
- ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
- สรุปข้อมูลเงินงบประมาณรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลจากทุกหลักสูตร ทำการสรุปเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐาน
- สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคณะ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ประจำปี

3) หน่วยงานวัดผลและประเมินผล

(1) งานประกันคุณภาพ

- จัดทำเอกสารงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดฯ
- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ
- ทำการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจ
- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานวัดผลและประเมินผล

- จัดทำเอกสารข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทำการสรุปผลการทดสอบของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดเก็บข้อมูลคะแนนผู้อบรมและผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดส่งวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการทดสอบ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

9.2.6 กลุ่มงานสาขาอาชีพ (ภาคบริการ)

1) หน่วยบริหารทั่วไป

(1) งานสารบรรณ

- งานสารบรรณ จัดระบบงานเอกสาร แฟ้มงาน จัดทำสารบรรณแฟ้มงานในกลุ่มสาขาอาชีพ
- รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ และทำลายเอกสารประจำปี
- จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
- ประสานวิทยากรและกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรและกรรมการ
- นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม บันทึก นัดหมาย แจ้งเตือน และการประชุมของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- บันทึกลงรับเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออก และแจ้งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ประสานแจ้งเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- รวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรมของหลักสูตรต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพ
- บันทึกข้อมูลประวัติคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่อยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานประชาสัมพันธ์

- บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ กับวารสารดอนขังใหญ่
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุและจอ LED
- จัดทำป้ายคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาขาอาชีพฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำป้ายหน้าห้องฝึกอบรมและห้องต่าง ๆ ในศูนย์ทดสอบฯ

- จัดทำข้อมูลใบสมัคร คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม ของหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการรับผู้เข้ารับการอบรม
- ประกาศอัตราค่าสมัครเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรตามประกาศฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

2) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) งานการเงินและพัสดุ

- ดำเนินการรับสมัครและออกใบเสร็จให้แก่ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรม
- นำเงินค่าลงทะเบียนส่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
- การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในการของบประมาณ
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ดำเนินการเบิกค่าวิทยากรและค่ากรรมการตามระเบียบหรือประกาศฯ
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp ตามระเบียบ
- บันทึกทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- บันทึกบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบต่อไป
- ดำเนินการลงรหัสครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่าง ๆ
- สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส และประจำปีตามรหัสงบประมาณ
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ให้บริการคำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินกับบุคลากรฯ

(2) งานการเงินและพัสดุ

- จัดทำแผนพัฒนากลุ่มสาขาอาชีพ ระยะ 4 ปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำกลุ่มสาขาอาชีพและหลักสูตร แผนปฏิบัติการฝึกอบรมสาขาอาชีพฯ แผนงานพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรม แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง
- จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่หลักสูตรต่าง ๆ

- รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ
- จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี
- การขออนุมัติงบประมาณพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณประจำปี
- จัดทำเอกสารเพื่อแจ้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแก่สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ
- การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล/กิจกรรม ของระดับหลักสูตร และกลุ่มสาขาอาชีพ
- ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
- สรุปข้อมูลเงินงบประมาณรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลจากทุกหลักสูตร ทำการสรุปเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐาน
- สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคณะ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ประจำปี

3) หน่วยงานวัดผลและประเมินผล

(1) งานประกันคุณภาพ

- จัดทำเอกสารงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดฯ
- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ
- ทำการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจ
- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

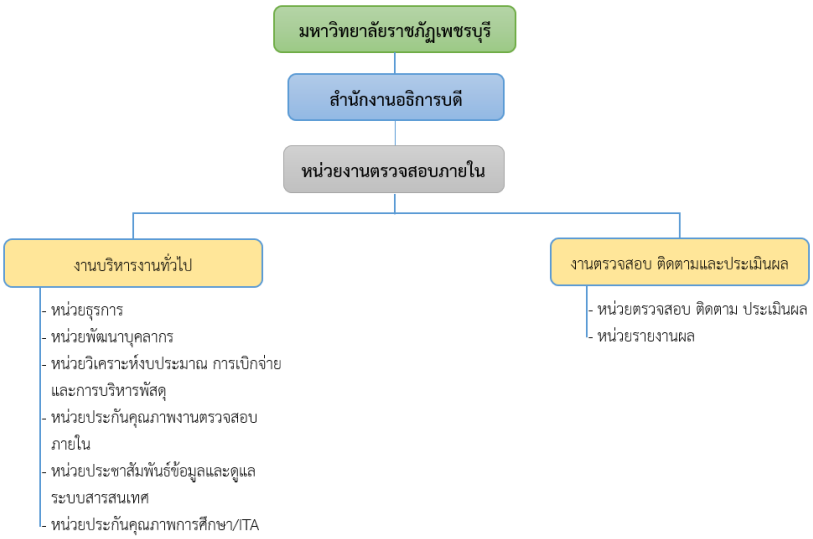
(2) งานวัดผลและประเมินผล

- จัดทำเอกสารข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทำการสรุปผลการทดสอบของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดเก็บข้อมูลคะแนนผู้อบรมและผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดส่งวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการทดสอบ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

10. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเสนอแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบภายในและแผนปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนด และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน และวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ และด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงแก่ผู้บริหาร

10.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



10.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีดังนี้

10.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการ

(1) ควบคุมดูแลงานสารบรรณของหน่วยงาน

(2) พิมพ์หนังสือราชการของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารราชการให้เป็นระบบ

(3) จัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน

(4) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(5) ติดตามเอกสารการรายงานผลหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ/อนุมัติ/สั่งการ เพื่อนำมาจัดเก็บและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(6) ติดตามเอกสารรายงานตอบกลับจากหน่วยรับตรวจที่ล่วงเลยระยะเวลาในการจัดส่ง

2) หน่วยพัฒนาบุคลากร

(1) วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และภาระงาน รวมทั้งบริหารกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

(2) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

(3) บริหารจัดการให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผน

(4) สรุปผลการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน

3) หน่วยวิเคราะห์งบประมาณ การเบิกจ่าย และการบริหารพัสดุ

(1) วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

(2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การขออนุมัติไปราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

(3) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(4) ควบคุมดูแลพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี

4) หน่วยประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

(1) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(2) รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการตรวจประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

(3) จัดส่งไฟล์ข้อมูลและประสานกับผู้ตรวจ

5) หน่วยประชาสัมพันธ์ข้อมูลและดูแลระบบสารสนเทศ

(1) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ หรือเอกสารเผยแพร่อื่น ๆ

(2) ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

6) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา/ITA

(1) เข้าร่วมการประชุมคณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมแลกเปลี่ยน ให้คำแนะนำในการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของมหาวิทยาลัย เกณฑ์ข้อที่ 4

(2) ประสานงานกับผู้รวบรวมข้อมูล ITA เพื่อทำความเข้าใจขอบเขตในการจัดส่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน (O9, O13 – O17) รวมถึงการวางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รวบรวมข้อมูล ITA

10.2.2 งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

1) หน่วยตรวจสอบ ติดตามประเมินผล

(1) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

(2) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

(3) รวบรวม/สำรวจข้อมูลต่าง ๆ เบื้องต้นและจัดเตรียมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ แล้วจึงวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(4) จัดทำกระดาษทำการ เพื่อใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(5) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ได้แก่ (1) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และพัสดุ (2) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (4) ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (5) สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยง (6) ตรวจสอบการบริหาร (7) งานตรวจสอบพิเศษ

(6) สรุปผลและรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ จากกระดาษทำการที่ได้จากการปฏิบัติงาน

(7) สอบทานผลการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือชี้แจงผลการตรวจสอบพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการแก้ไขปรับปรุง และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

(8) จัดทำแผนการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

(9) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติหรือยังมิได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

(10) จัดทำกระดาษทำการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

(11) ประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูล หลักฐานประกอบการรายงานผลของหน่วยรับตรวจตามประเด็นข้อตรวจพบในกระดาษทำการที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจและจัดทำรายงานผลเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทาน แล้วจึงเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและสั่งการต่อไป

(12) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานในรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ตามแบบ ปค.6)

2) หน่วยรายงานผล

(1) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

(2) จัดทำรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ในปีก่อน

(3) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แต่ละไตรมาส

(4) จัดทำรายงานประจำปี

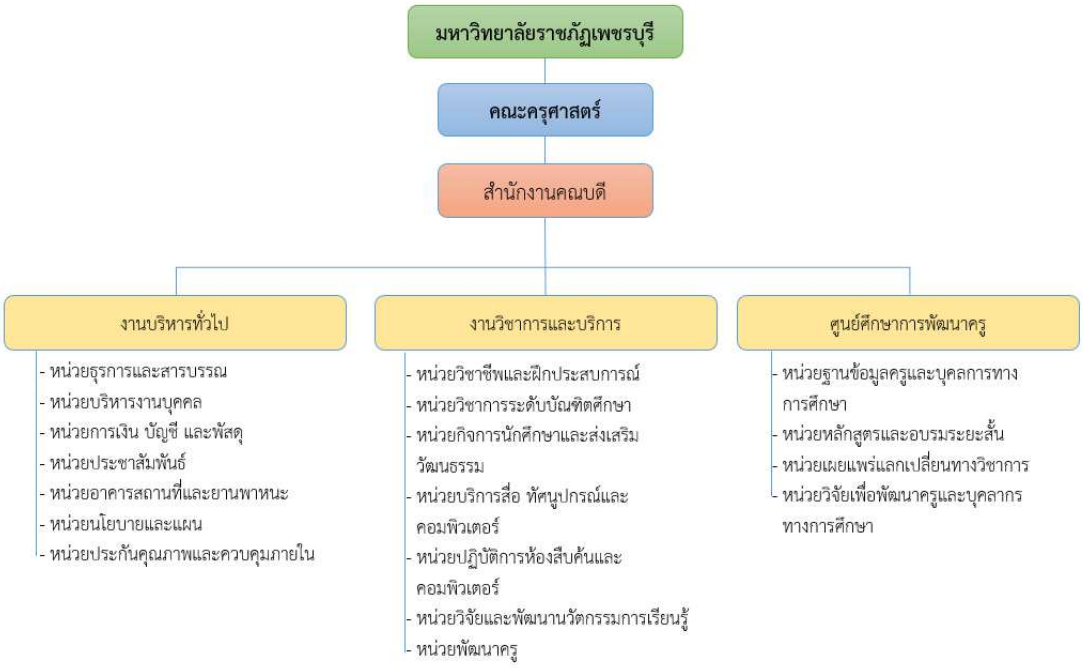
(5) ประเมินความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสรุปผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

(6) จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)

11. คณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตสวายครูในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู การพัฒนางานวิจัย เน้นบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันคณะครุศาสตร์บริหารงานในรูปของคณะกรรมการ โดยมีคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะและโปรแกรมวิชา

11.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะครุศาสตร์



11.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะครุศาสตร์ มีดังนี้

11.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและสารบรรณ

(1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และประสานงานทั่วไปของคณะครุศาสตร์

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ประสานงาน และงานเลขานุการบริหารของคณะครุศาสตร์

(3) ดำเนินงานเลขานุการของคณบดี รองคณบดีทำหน้าที่ตรวจสอบวิเคราะห์กลั่นกรองเอกสาร หนังสือราชการของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาสรุปเรื่องหรือประเด็นเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทราบหรือประกอบการพิจารณาสั่งการ

(5) จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่ง ของคณะครุศาสตร์ และมหาวิทยาลัยในส่วนงานของคณะครุศาสตร์

(6) ประสานงานส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ประสานการกำหนดการประชุมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เตรียมข้อมูลที่จำเป็นเข้าประชุมรายงานการพิจารณาสั่งการให้คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนกลางทราบ

(7) จัดเก็บ บำรุงรักษา บริการการยืม และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบราชการ รวมทั้งจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง สมุดเยี่ยม สมุดตรวจการพร้อมสรุปผลการตรวจเยี่ยม

(8) ตรวจสอบวิเคราะห์กลั่นกรองงาน เอกสาร หนังสือราชการของทุกหน่วยงานก่อนนำเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลในเบื้องต้นติดตามประสานงานข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวินิจฉัยหรือสั่งการของผู้บริหาร

(9) จัดประชุมบุคลากรของคณะ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและประชุมอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมายและสั่งการ

(10)ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยบริหารงานบุคคล

(1) งานบริหารงานบุคคลของคณะครุศาสตร์ รับผิดชอบ การประเมินทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ การประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงาน การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ การต่ออายุข้าราชการพลเรือน

(2) งานด้านทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ ประวัติบุคลากรภายในคณะครุศาสตร์ ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานชั่วคราว

(3) กำหนดคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน

(4) สรุปรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานชั่วคราว

(5) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

3) หน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ

(1) จัดทำรายละเอียดจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

(2) จัดทำขออนุมัติซื้อจ้าง

(3) จัดทำละเอียดการเบิกฎีกา

(4) ให้ข้อมูลการบริหาร การจัดสรรทรัพยากร งบประมาณ รวมถึงแนวทางการวางแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส่ ตรวจสอบได้

(5) จัดทำแผนกลยุทธ์การเงิน

(6) ให้ข้อมูลการบริหาร การจัดสรรทรัพยากร งบประมาณ รวมถึงแนวทางการวางแผน การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส่ ตรวจสอบได้

(7) จัดทำรายงานการทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ

(8) ร่วมกับผู้บริหารคณะติดตามผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ

4) หน่วยประชาสัมพันธ์

(1) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ประกาศให้กับนักศึกษาในคณะครุศาสตร์ทราบ ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ Facebook line บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะครุศาสตร์

(2) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ประกาศ/ คำสั่ง ให้กับบุคลากรในคณะครุศาสตร์ทราบผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ Facebook line,บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะครุศาสตร์

(3) ประสานงานและดำเนินการงานพิธีการต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์

5) หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(1) ประสานงานยานพาหนะในการเดินทางไปราชการของอาจารย์และบุคลากรของคณะครุศาสตร์

(2) ดูแล/ประสานงานห้องประชุม การจองห้องประชุมของคณะครุศาสตร์และของมหาวิทยาลัย

(3) ดูแลการจองห้องเรียนเพื่อจัดกิจกรรมหรือใช้ในการเรียนการสอนนอกตารางเรียน

(4) ดูแลการจัดห้องเรียนในการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาและการสอบ

6) หน่วยนโยบายและแผน

(1) ร่วมประเมินแผนและการดำเนินการโครงการและแผนการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงในการจัดทำแผนปีงบประมาณถัดไป

(2) ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับระดับมหาวิทยาลัย

(3) จัดประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับคณะ /สาขา เพื่อจัดทำรายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณตามยุทธศาสตร์

(4) จัดทำแผนของบลงทุน/ครุภัณฑ์ ของคณะและสาขาวิชา

(5) จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณของคณะ

(6) รวมวิพากษ์เพื่อสะท้อนการปฏิบัติงาน โดยจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะพร้อมจัดทำหนังสือเชิญ และจัดทำรายงานการประชุม

(7) ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี

7) หน่วยประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

(1) พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

(2) รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

(3) ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสาขา และระดับคณะ

(4) นำผลการประเมิน/ผลการประกันคุณภาพไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

11.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาชีพและฝึกประสบการณ์

(1) สำรวจและรวบรวมข้อมูลโรงเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นไปตามเกณฑ์และเป็นปัจจุบัน

(2) ประสานงานฝึกประสบการณ์ระหว่างคณะครุศาสตร์ สาขาวิชา (4 คณะที่ผลิตครู) กับโรงเรียนเครือข่ายฯ

(3) รวบรวมและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจากสถานศึกษา เพื่อส่งให้ประธานสาขา (4 คณะที่ผลิตครู)

(4) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ พัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูร่วมประชุม

(5) ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

(6) ออกหนังสือสำรวจความต้องการนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

(7) ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู/แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 12 สาขา

2) หน่วยวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา

(1) ดูแลการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(2) การรับสมัคร คัดเลือก นักศึกษาเขาศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

(3) ประสานงาน กับฝ่ายบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอน

(4) ดูแล/ประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของบัณฑิตศึกษา

(5) ดูแล/ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษา

3) หน่วยกิจการนักศึกษาและส่งเสริมวัฒนธรรม

(1) จัดบริการให้คำปรึกษาแนะแนวและให้คำปรึกษาด้านวิชาการการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา

(2) จัดบริการข้อมูลต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น ด้านทุนการศึกษา ทุนกู้ยืมการศึกษา แหล่งทุนการศึกษาต่อการบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(3) ดูแล คัดเลือกการให้ทุนนักศึกษา

(4) จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานแก่นักศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษา

(5) สนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการและงานกีฬาทุกระดับ

(6) จัดบริการข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบันแก่ศิษย์เก่า

(7) จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา (1) ด้านส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ (2) กีฬา (3) บำเพ็ญประโยชน์ (4) เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม (5) ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (6) ทักษะการประกันคุณภาพ

(8) งานสโมสรนักศึกษา

(9) งานปกครองวินัยนักศึกษา

(10)งานพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา

(11)งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

4) หน่วยบริการสื่อ ทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์

(1) งานซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมคณะครุศาสตร์

(2) งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม/ห้องเรียนคณะครุศาสตร์

(3) งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือนเดือน

(4) จัดทำภาพข่าว เขียนข่าว ลงวารสาร ดอนขังใหญ่

(5) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

(6) จัดทำข่าวในเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ และสื่อสังคมออนไลน์

(7) ดูแลระบบเครือข่าย อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ ของคณะครุศาสตร์

(8) ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของคณะครุศาสตร์

5) หน่วยปฏิบัติการห้องสืบค้นและคอมพิวเตอร์

(1) ดูแลคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการสืบค้นสำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายนอกที่ต้องการสืบค้นข้อมูล

(2) ให้คำปรึกษาในการสืบค้นข้อมูลกับนักศึกษาและบุคลากร

(3) บำรุง รักษาสื่อ นวัตกรรมการจัดการเรียนการสอนภายในห้องสืบค้นและคอมพิวเตอร์

(4) อำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอน ศึกษาค้นคว้าและการให้บริการ

(5) จัดหา จัดซื้ออุปกรณ์ สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนภายในห้องสืบค้นและคอมพิวเตอร์

(6) ดูแลการยืมคืนสื่อการเรียนการสอน หนังสือ ภายในห้องสืบค้นและคอมพิวเตอร์

6) หน่วยวิจัยละพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

(1) สร้างและพัฒนาระบบกลไกลในด้านวิจัยและนวัตกรรม

(2) ส่งเสริมการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม

(3) ดำเนินการด้านงบประมาณเพื่อพัฒนาระบบกลไกลและส่งเสริมการทำงานวิจัยและนวัตกรรม

(4) ประสานงานกับหน่วยงานด้านวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเข้าร่วมจัดทำและนำเสนอวิจัยและนวัตกรรม

(5) จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน

7) หน่วยพัฒนาครู

(1) สร้างและพัฒนาระบบกลไกในการพัฒนาครู

(2) ส่งเสริมการพัฒนาครูผ่านกิจกรรมเพิ่มทักษะและศักยภาพกิจกรรมต่าง ๆ

(3) ประสานงานกับหน่วยงานด้านการพัฒนาครู เพื่อเข้าร่วมในกิจกรรม

(4) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการในการพัฒนาตนเองบรายบุคคล (IDPLAN) ของบุคลากรในองค์กรและครูในท้องถิ่น

(5) ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของครูผ่านการทำผลงานทางวิชาการ

(6) จัดสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ (PLC) ระหว่างหน่วยงานกับท้องถิ่น

11.2.3 ศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู

1) หน่วยฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) สร้างและพัฒนาระบบกลไกในการสร้างฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

(2) ส่งเสริมการสร้างฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาในมหาวิทยาลัย

(3) สร้างเครือข่ายฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างองค์กร

(4) ส่งเสริมและพัฒนาข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

(5) สร้างระบบสารสนเทศช่วยในการตัดสินใจด้านข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ง่าย

(6) ส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สร้างขึ้นสู่มาตรฐานสากล

2) หน่วยหลักสูตรและอบรมระยะสั้น

(1) สร้างและพัฒนาระบบกลไกในการจัดทำหลักสูตรและอบรมระยะสั้น

(2) ส่งเสริมเครือข่ายข้อมูลความต้องการหลักสูตรและอบรมระยะสั้นของโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย

(3) ส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรและอบรมระยะสั้น

(4) ติดต่อประสานงานและเชื่อมโยงเพื่อจัดทำหลักสูตรและอบรมระยะสั้นตามนโยบายรัฐบาล

(5) พัฒนาหลักสูตรและอบรมระยะสั้นให้ได้มาตรฐานสากล

(6) จัดสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ (PLC) ในการเข้าร่วมหลักสูตรและอบรมระยะสั้นระหว่างหน่วยงานกับโรงเรียนเป้าหมาย

3) หน่วยเผยแพร่แลกเปลี่ยนทางวิชาการ

(1) สร้างและพัฒนาระบบกลไกในการเผยแพร่แลกเปลี่ยนทางวิชาการ

(2) สร้างและพัฒนาช่องทางในการเผยแพร่แลกเปลี่ยนทางวิชาการ

(3) ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่แลกเปลี่ยนทางวิชาการ

(4) จัดสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ (PLC) ในการเผยแพร่แลกเปลี่ยนทางวิชาการ

4) หน่วยวิจัยเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) สร้างและพัฒนาระบบกลไกในการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(2) ส่งเสริมการทำงานวิจัยทั้งในระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

(3) จัดตั้งทุนวิจัยระดับคณะเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในด้านงานวิจัย

(4) จัดหาและประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยนอกมหาวิทยาลัย

(5) แนะแนวทางการเขียนงานวิจัยที่สามารถนำไปขอทุนวิจัยระดับประเทศและต่างประเทศ

(6) ส่งเสริมและพัฒนาการเผยแพร่งานวิจัยทั้งการตีพิมพ์วารสารและการเข้าร่วมประชุมงานวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

(7) ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทางด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(8) ส่งเสริมการทำวิทยฐานะเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

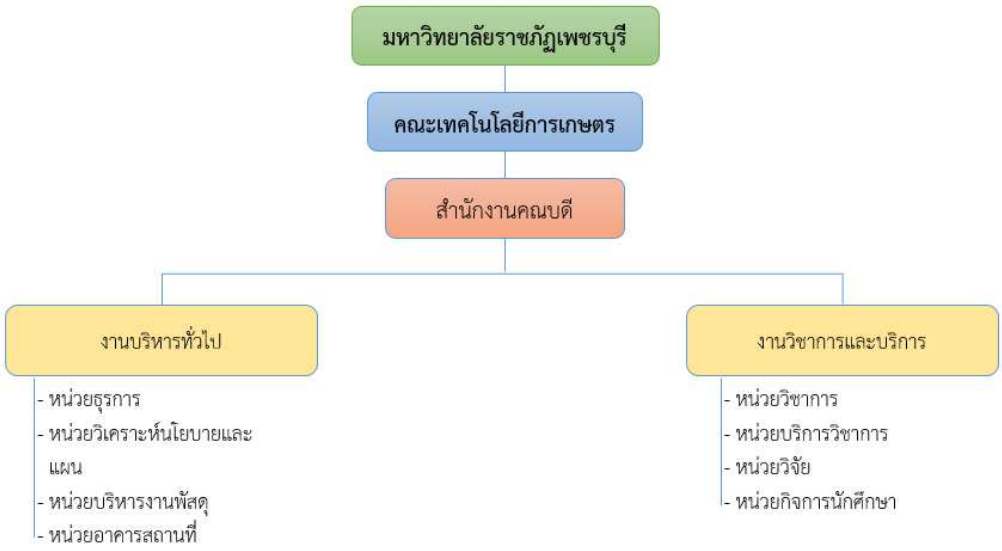
(9) ส่งเสริมการทำวิจัยที่สามารถนำไปใช้ได้จริงในสถานศึกษาและมีผลกระทบต่อระบบการศึกษาหรือนักเรียนอย่างชัดเจน

(10)จัดสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ (PLC) ในการเผยแพร่แลกเปลี่ยนทางวิชาการ

12. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีบุคลากรสายวิชาการ ในการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเรียนการสอน งานวิจัยงานบริการวิชาการ และ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามพันธกิจ 4 ด้าน มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) และให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีการผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรมนำความรู้ สู่การพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน และสอดคล้องกับการเป็นประชาคมอาเซียน ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีบุคลากรสายสนับสนุน ช่วยสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และนำไปสู่การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

12.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร



12.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มีดังนี้

12.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการ

(1) งานลงรับ-ลงส่งบันทึกข้อความและหนังสือราชการ

(2) ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และระเบียบต่าง ๆ

(3) จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอแฟ้มตามสายการบังคับบัญชา

(4) แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน

(5) ติดตามเรื่องที่จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) เก็บรวมรวมหนังสือราชการเข้าสู่ระบบ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา

(7) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(8) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานสารบรรณ

(9) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ

(10)ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

(11)งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

(1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(6) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(7) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(9) กำกับ ควบคุม จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(10)ควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

(11)รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(12)ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

3) หน่วยบริหารงานพัสดุ

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

(3) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(6) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(7) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(8) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(9) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(10)จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(11)ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(12)จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(13)ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(14)ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการ

(15)ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหลอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ

(16)รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

(17)จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ

(18)ตรวจความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้

(19)ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

(20)ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4) หน่วยอาคารสถานที่

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการ

(3) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานด้านอาคารสถานที่ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานบริเวณอาคารสถานที่

(4) ตรวจสอบและดูแลการความสะอาด เรียบร้อย ของอาคารสถานที่ภายในคณะ

(5) ซ่อมแซมและดูแลรักษา วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในบริเวณอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

12.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการ

(1) การจัดการด้านหลักสูตร (เปิด/แก้ไข/ปิด หลักสูตรต่าง ๆ ของคณะ)

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชาเรียน

(3) ตารางสอน ตารางสอบ

(4) จัดการสอบ

(5) งานด้านการกำกับติดตามการจัดทำและนำส่ง มคอ.3-มคอ.7

(6) รับผิดชอบในการจัดเก็บ ตรวจสอบเอกสาร ผลการเรียนของนักศึกษา

(7) จัดเตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพองค์ประกอบด้านวิชาการ

(8) ส่งเสริมพัฒนาวิชาการ

(9) ติดตาม มคอ.3 และ มคอ.5 ของอาจารย์ผู้สอน

(10)บริการให้ข้อมูลในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยตามสถานที่ต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา

(11)รวบรวมข้อมูล บันทึกผล เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษาต่าง ๆ

(12)ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ

(13)ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ

(14)ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

2) หน่วยบริการวิชาการ

(1) ประสานงานกับชุมชนในการบริการวิชาการ

(2) จัดทำสรุปโครงการบริการวิชาการ

(3) ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม

(4) อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

(5) การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานบริการวิชาการ

3) หน่วยวิจัย

(1) จัดทำระบบสารสนเทศงานวิจัยของคณะ เช่น ผลงานวิจัย การเผยแพร่/การนำเสนองานวิจัยของบุคลากรในคณะ

(2) อำนวยความสะดวกในการทำสัญญาเพื่อรับทุนวิจัย และการเบิกจ่ายทุนวิจัย

(3) สนับสนุนการจัดหาข้อมูล/จัดทำเอกสารการเผยแพร่งานวิจัย

(4) สามารถเป็นผู้ช่วยนักวิจัย

(5) การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานวิจัย

4) หน่วยกิจการนักศึกษา

(1) รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีด้านกิจการนักศึกษา

(2) รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษาจากสโมสรนักศึกษาและจัดทำโครงการด้านกิจการนักศึกษาในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ

(3) ติดตามและรวบรวมสรุปและประเมินผลโครงการ และจัดทำสรุป หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านกิจการนักศึกษา แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

(4) ประสานงานการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ (1) คุณธรรม จริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติและการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา

(6) ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษารักษาระเบียบวินัย โดยการดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัยในการดูแลความเรียบร้อยในเรื่องของการแต่งกายชุดนักศึกษา ความมีวินัย การมีสัมมาคารวะ รวมถึงการเป็นคนตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความเป็นระเบียบและความมีวินัยของนักศึกษา

(8) รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษาเพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ

(9) ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา

(10)ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองกิจการนักศึกษา

(11)รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุนตามเงื่อนไขทุนให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ

(12)รวบรวมแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรวจเอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิขอกู้ยืมให้กับมหาวิทยาลัย

(13)รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมส่งกองกิจการนักศึกษา

(14)ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ เช่น พาหนะ อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ

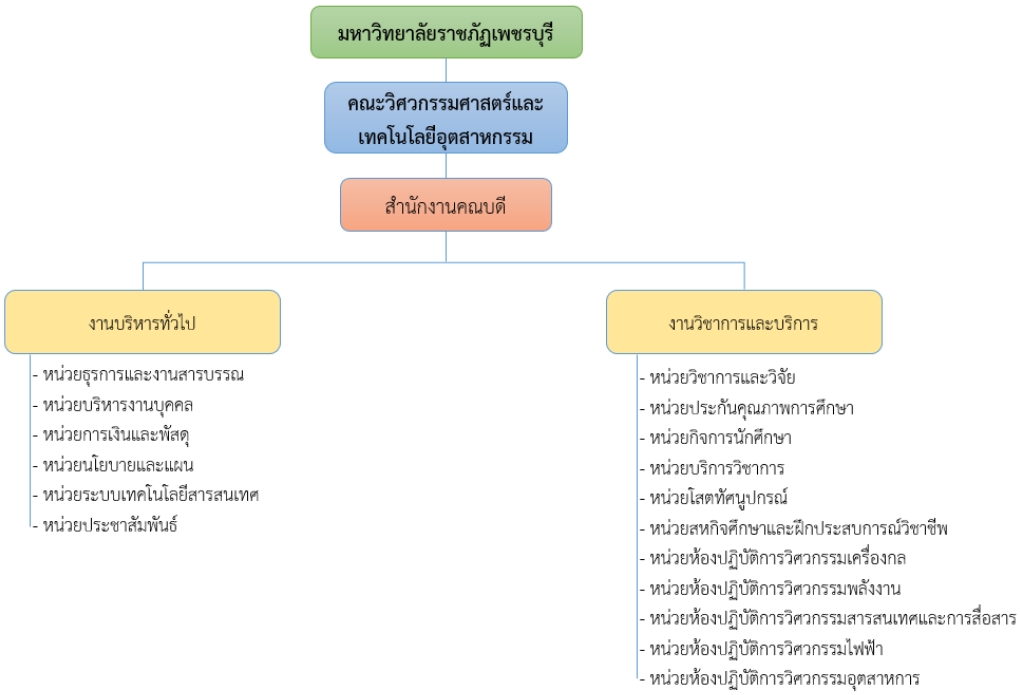
(15)ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมหรือโครงการ

(16)เก็บรวบรวมเอกสารของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

13. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

การบริหารจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี 7 สาขาวิชา ระดับปริญญาโท 1 สาขาวิชา ได้แก่ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถ.บ.) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วศ.ม.) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

13.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



13.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีดังนี้

13.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

(1) ลงรับเอกสาร/หนังสือราชการ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน

(2) สำเนาเอกสาร/หนังสือราชการให้แก่คณาจารย์และบุคลากร

(3) จัดส่งเอกสาร/หนังสือราชการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

(4) จัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการต่าง ๆ

(5) ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ (ส่วนสำนักงาน) ในแต่ละเดือน

2) หน่วยบริหารงานบุคคล

(1) ตรวจสอบและจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในคณะในแต่ละเดือน

(2) รวบรวมเอกสารบันทึกขอไปราชการ และใบลาต่าง ๆ

3) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) ดูแลเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างคณะฯ

(2) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างคณะฯ

(3) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(4) ลงบันทึกคุมวัสดุคณะฯ

(5) เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

(6) จัดทำเอกสารยืมเงิน และเอกสารฎีกา เข้าสู่ระบบ

4) หน่วยนโยบายและแผน

(1) การจัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะ ได้แก่ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์พัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง แผนพัฒนาคุณภาพคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ

(2) ดำเนินการรวบรวมกิจกรรม และจัดทำข้อมูลสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนภายในคณะ

(3) การจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

(4) เขียนโครงการด้านงานนโยบายและแผน หรืองานที่เกี่ยวข้อง

(5) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารไปราชการ คำสั่งการดำเนินงาน การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

(6) การขออนุมัติโครงการด้านงานนโยบายและแผน การจัดซื้อ-จ้าง และเอกสารการเบิกจ่าย

(7) การเข้าประชุมการจัดทำงบประมาณกับทางมหาวิทยาลัย

5) หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(2) ดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ ซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงาน

(3) ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านเทคนิคต่าง ๆ

(4) ประสานงานเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

6) หน่วยประชาสัมพันธ์

ดำเนินการประสานงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะให้คณาจารย์ได้รับทราบ

13.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการและวิจัย

(1) จัดทำเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(2) รับผิดชอบงานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ได้แก่ การจัดตารางเรียนตารางสอน และผลการศึกษา เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลรับผิดชอบโครงการวิชาการ ระดับคณะ

(4) รับผิดชอบงานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดทำ สมอ.08

(5) รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์ ภาค กศ.บป. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน การจัดซื้อจัดจ้างและเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิในโครงการ เป็นต้น

(6) รับผิดชอบการจัดการประชุมของคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับคณะ ได้แก่ การจัดเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม ตลอดจนถึงการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

(7) รับผิดชอบงานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์

(8) รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา ในส่วนของงานวิชาการระดับคณะ

(9) ประสานงานระหว่างคณาจารย์และนักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(10)รวบรวมข้อมูลการเผยแพร่งานวิจัย ข้อมูลทุนสนับสนุนงานวิจัย และหลักฐานสำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษา

2) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ประสานงานเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ

(2) ดำเนินรวบรวมหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online

(3) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ

(4) การรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(5) ดำเนินการรวบรวมแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร

(6) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ

(7) การขออนุมัติโครงการด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ การจัดซื้อ-จ้าง เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พักสำหรับผู้ตรวจประเมิน

(8) จัดทำบันทึกข้อความ คำสั่งการดำเนินงาน การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

3) หน่วยกิจการนักศึกษา

(1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดกิจการนักศึกษาของคณะ

(2) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างงานกิจกรรมนักศึกษา

(3) รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

(4) ประชาสัมพันธ์ ทุนการศึกษา ประกาศ

(5) งานบริการนักศึกษา (เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

(6) บันทึกระบบฐานข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา

(7) ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา

(8) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

4) หน่วยบริการวิชาการ

(1) รวมรวมข้อมูลการจัดโครงการด้านบริการวิชาการ

5) หน่วยโสตทัศนูปกรณ์

(1) ดำเนินการตรวจเช็คซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ของคณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(2) ดำเนินการจัดสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับการประชุมในห้องประชุม

(3) ควบคุมและดูแลระบบสายสัญญาณที่เชื่อมต่อการให้บริการเครือข่ายให้พร้อมใช้งาน

6) หน่วยสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(1) รวบรวมรายชื่อและประวัตินักศึกษาที่ขอฝึกสหกิจศึกษา

(2) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกสหกิจ

(3) เสนอคณบดีลงนาม

(4) จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานภายนอก

(5) รวบรวมแบบตอบรับจากหน่วยงาน

(6) จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา

(7) รวบรวมเอกสารใบรับรองจากหน่วยงาน

(8) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(9) ประสานงานกับสาขาวิชา/นักศึกษา

(10)รวบรวมแบบฟอร์มคำขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(11)จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(12)รวบรวมแบบตอบรับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(13)จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(14)รวบรวมเอกสารใบรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล

(1) จัดทำแผนและการซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล และครุภัณฑ์ดังนี้ 1) ห้องปฏิบัติการกลศาสตร์ของไหล 2) ห้องปฏิบัติการทางความร้อน 3) ห้องปฏิบัติการงานเชื่อมและงานกลึง 4) ห้องปฏิบัติการไดนามิกส์และนิวเมติกส์ 5) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์วิศวกรรม 6) ห้องปฏิบัติการโลหะวิทยา 7) ห้องปฏิบัติการควบคุมอัตโนมัติ

(2) จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ เช่น วิชาปฏิบัติการวิศวกรรมพื้นฐาน 1 -2, วิชาปฏิบัติการวิศวกรมเครื่องกล 1-5, วิชาไดนามิกส์ และนิวแมติกส์, วิชาวิศวกรรมหม้อน้ำ, วิชาเขียนแบบทางวิศวกรรม ฯลฯ เพื่อสนับสนุนการสอนของอาจารย์ในสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล และทำหน้าที่ช่วยสอนในรายวิชาปฏิบัติการทางวิศวกรรม

(3) ออกแบบ คำนวณ หรือช่วยควบคุมการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน และปลอดภัย

(4) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนา อบรม สัมมนา ติดตามการพัฒนาการทางวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน

(5) ให้บริการวิชาการข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งนักศึกษา ได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เช่น การช่วยสอน ทดสอบงานทางวิศวกรรมเครื่องกล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในงานวิศวกรรม เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) ปฏิบัติงานตามคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(7) ธุรการ ฎีกา สั่งซื้อ รายงานการประชุม หนังสือเข้า หนังสือออก บันทึกข้อความต่าง ๆ ของสาขาวิชาเครื่องกล

(8) ดูแลการยืม-คืน หนังสือ ของห้องสมุดสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

8) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมพลังงาน

(1) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา 1) ร่าง และจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก 2) บันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุม 3) จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จ้าง วัสดุ และอุปกรณ์

(2) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารประกอบงานประกันคุณภาพระดับสาขาฯ คณะฯและมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานประกันคุณภาพของสาขาวิชาและคณะ

(3) ประสานการทำงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 1) ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมพลังงาน ให้กับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย 2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก 3) ร่าง และจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

(4) ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลงปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ ในห้องปฏิบัติการ

(5) สำรวจความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน

(6) บันทึกยืม คืนเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการให้กับบุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ

(7) บันทึกยืม คืนหนังสือ ห้องสมุดสาขาวิชาฯ ให้กับบุคลากร และนักศึกษา

(8) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรมพลังงาน

9) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

(1) จัดเตรียมห้องเรียน/เครื่องมือ/อุปกรณ์ อื่น ๆ ก่อนการเรียนการสอน

(2) ช่วยงานอาจารย์ผู้สอน ในห้องปฏิบัติการ

(3) ตรวจสอบ/จัดเรียง/จัดเก็บ/ทำการบำรุงรักษา/หนังสือ, อุปกรณ์, เครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นระเบียบเรียบร้อย

(4) จัดทำเอกสารและทำงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า

(1) จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการสอน และเป็นผู้ช่วยสอนตามความต้องการของอาจารย์ประจำวิชา

(2) ใช้ความรู้ความสามรถในการควบคุม ติดตั้ง ซ่อม สร้าง ดัดแปลง อุปกรณ์ไฟฟ้า

(3) ควบคุมนักศึกษาที่ออกพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคาร ในการบริการวิชาการต่าง ๆ ของสาขาฯ ให้อยู่ในความปลอดภัยและถูกต้อง

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อทำการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสาขาวิชา

(5) ทำการซ่อมบำรุงทั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนตามกำหนดการซ่อมบำรุงประจำสัปดาห์ และประจำเดือน หรือตามใบแจ้งซ่อม

(6) สร้างสิ่งสนับสนุนการสอนในรายวิชาปฏิบัติการให้กับสาขาวิชาเทคโนโลยี

(7) จัดทำบัญชีการเบิก คืน วัสดุอุปกรณ์ของสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า และทำบัญชีครุภัณฑ์ภายในสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

(8) ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าในการทำงานวิจัย และการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในทางไฟฟ้าให้ถูกต้องและปลอดภัย

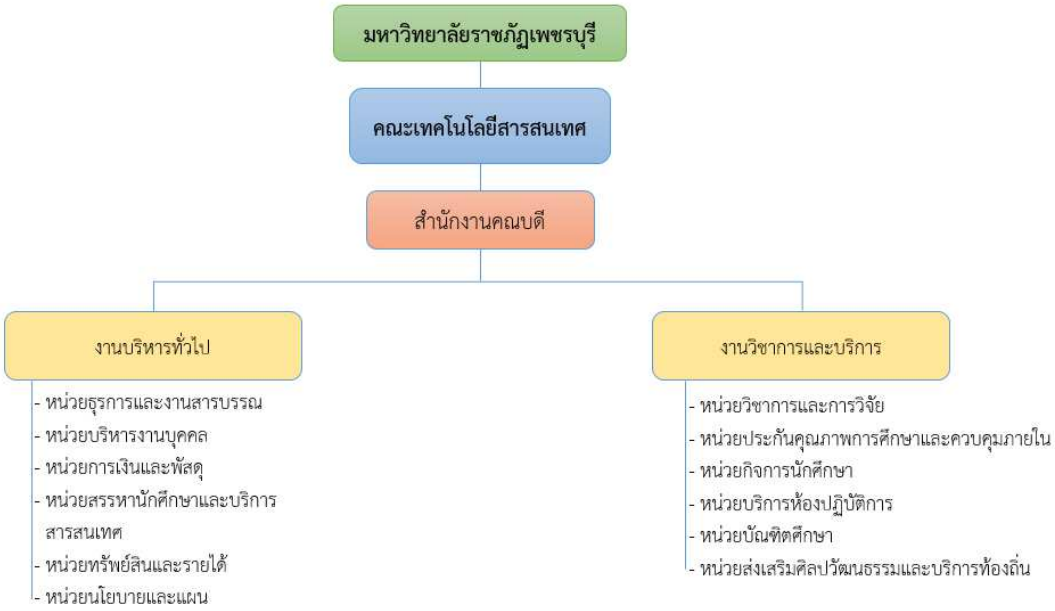
(9) เป็นผู้จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลงานประกันสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า จัดทำรายงานการประชุม พิมพ์หนังสือราชการทั้งหนังสือในและนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

(10)ดูแลห้องปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

14. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดการศึกษามีการเปิดสอนในระดับปริญญาตรี 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ (ครุศาสตร์บัณฑิต) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (วิทยาศาสตร์บัณฑิต) และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ประยุกต์ (วิทยาศาสตร์บัณฑิต) ในระดับปริญญาโท เปิดสอนในสาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา (วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต)

14.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



14.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

14.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

(1) งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่จัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย คลอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงาน เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย

(2) จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานเลขานุการผู้บริหาร

2) หน่วยบริหารงานบุคคล

(1) ศึกษา วิเคราะห์อัตรากำลัง ตรวจสอบรวบรวมภาระงานของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูลที่หน่วยงานต้องการ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามงาน การดำเนินการสรรหา

(3) การตัดโอน การย้าย ข้าราชการและพนักงาน

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหาร

3) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(4) จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำรายละเอียดบัญชี ทะเบียนคุมทรัพย์สินพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(5) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุหรือเสื่อมสภาพ

4) หน่วยสรรหานักศึกษาและบริการสารสนเทศ

(1) สำรวจ รวบรวม ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารและความรู้

(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการประชาสัมพันธ์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

5) หน่วยทรัพย์สินและรายได้

(1) ดำเนินการจัดการและจัดหาผลประโยชน์ ทรัพย์สินของคณะเพื่อนำเข้าเป็นเงินรายได้ของคณะ

(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการลงทุน และการหารายได้เพิ่ม

6) หน่วยนโยบายและแผน

(1) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(2) ติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ

(3) ปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาของคณะ ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

(4) วิเคราะห์กรองอัตรากำลังและวางแผนอัตรากำลังข้าราชการพนักงานทุกสายงาน

(5) พิจารณาและวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของคณะและพัฒนา และปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสม

14.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการและการวิจัย

(1) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษาและการวิจัย ร่วมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(4) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการและการวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาและควบคุมภายใน

(1) วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพและการควบคุมภายใน

(2) ดำเนินการตรวจติดตาม รายงาน เป็นระยะ ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้

(3) จัดทำรายงาน เอกสาร การประเมินตนเอง

(4) ดำเนินงานตามวงรอบ PDCA

(5) จัดอบรมให้ความรู้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

3) หน่วยกิจการนักศึกษา

(1) บริการและสวัสดิการนักศึกษา

(2) ดูแลด้านกิจกรรมและโครงการพิเศษต่าง ๆ

(3) ให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา

(4) พิจารณาวิเคราะห์โครงการและกิจกรรม

(5) ประสานงาน การติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

(6) กิจการกีฬา

(7) การให้ทุนการศึกษา

4) หน่วยบริการห้องปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ปัญหา การใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายรวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ พร้อมสำหรับการเรียนการสอน

(2) ให้บริการ Internet พร้อมให้คำปรึกษาการใช้งานต่าง ๆ แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

(3) รับจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอน ขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นอกเวลาเรียนสำหรับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา

5) หน่วยบัณฑิตศึกษา

(1) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ปรับปรุงหลักสูตร

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(3) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ

6) หน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและบริการท้องถิ่น

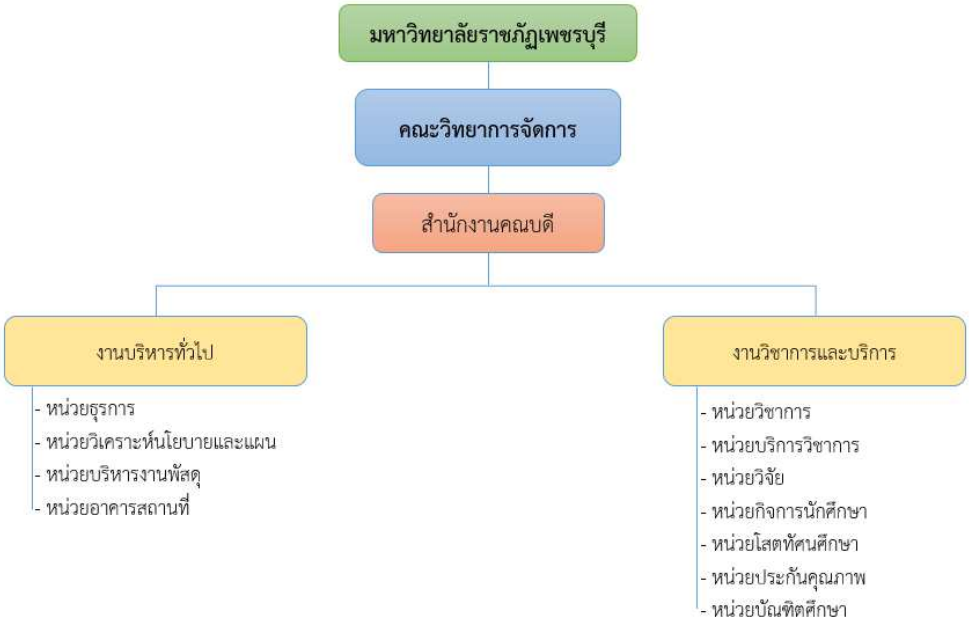
(1) ประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดโครงการบริการวิชาการ

(2) ส่งเสริม เผยแพร่ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และผลงานบริการวิชาการสู่สังคม

15. คณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มีบุคลากรสายวิชาการ ในการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามพันธกิจ 4 ด้าน มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) และ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา มีการผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรมนำความรู้ สู่การพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน และสอดคล้องกับการเป็นประชาคมอาเซียน ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีบุคลากรสายสนับสนุน ช่วยสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และนำไปสู่การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

15.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ



15.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะวิทยาการจัดการ มีดังนี้

15.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการ

(1) งานลงรับ-ลงส่งบันทึกข้อความและหนังสือราชการ

(2) ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และระเบียบต่าง ๆ

(3) จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอแฟ้มตามสายการบังคับบัญชา

(4) แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน

(5) ติดตามเรื่องที่จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) เก็บรวมรวมหนังสือราชการเข้าสู่ระบบ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา

(7) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(8) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานสารบรรณ

(9) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ

(10)สรุปบันทึกการลาไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

(11)ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

(12)งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

(1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(6) ด้านการวางแผน การทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(7) ด้านการประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(9) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(10)ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

3) หน่วยบริหารงานพัสดุ

(1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(2) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(3) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(4) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(5) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(7) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการ

(8) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหลอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ

(9) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

(10)จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ

(11)ตรวจความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้

(12)ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

(13)ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(14)วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(15)วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

(16)ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(17)ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(18)ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(19)ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(20)จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

4) หน่วยอาคารสถานที่

(1) ติดตามและดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัยในอาคารสถานที่ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

(2) ดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ถูกสุขลักษณะเอื้อต่อการจัดประสบการณ์การเรียนการสอน

(3) ติดตาม ควบคุม ดูแลการทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(4) ตรวจเช็คความปลอดภัยในอาคารหลังหมดเวลาในการปฏิบัติงาน

(5) สำรวจและติดตามการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา

(6) กำกับดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพร่มรื่นสวยงาม

(7) สำรวจและติดตามการซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

(8) ร่วมกันกำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์)

(9) ร่วมกันวางแผนพัฒนาบริเวณอาคาร บริเวณแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ในคณะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข

15.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการ

(1) การจัดการด้านหลักสูตร (เปิด/แก้ไข/ปิด หลักสูตรต่าง ๆ ของคณะ)

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชาเรียน

(3) ตารางสอน ตารางสอบ

(4) จัดการสอบ

(5) งานด้านการกำกับติดตามการจัดทำและนำส่ง มคอ.3-มคอ.7

(6) รับผิดชอบในการจัดเก็บ ตรวจสอบเอกสาร ผลการเรียนของนักศึกษา

(7) จัดเตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพองค์ประกอบด้านวิชาการ

(8) ส่งเสริมพัฒนาวิชาการ

2) หน่วยบริการวิชาการ

(1) ประสานงานกับชุมชนในการบริการวิชาการ

(2) จัดทำสรุปโครงการบริการวิชาการ

(3) ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม

(4) อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

(5) การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานบริการวิชาการ

(6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยวิจัย

(1) จัดทำระบบสารสนเทศงานวิจัยของคณะ เช่น ผลงานวิจัย การเผยแพร่/การนำเสนองานวิจัยของบุคลากรในคณะ

(2) อำนวยความสะดวกในการทำสัญญาเพื่อรับทุนวิจัย และการเบิกจ่ายทุนวิจัย

(3) สนับสนุนการจัดหาข้อมูล/จัดทำเอกสารการเผยแพร่งานวิจัย

(4) สามารถเป็นผู้ช่วยนักวิจัย

(5) การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานวิจัย

(6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยกิจการนักศึกษา

(1) รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีด้านกิจการนักศึกษา

(2) รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษา จากสโมสรนักศึกษาและจัดทำโครงการด้านกิจการนักศึกษาในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ

(3) ติดตามและรวบรวมสรุปและประเมินผลโครงการ และจัดทำสรุป หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านกิจการนักศึกษา แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

(4) ประสานงานการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ (1) คุณธรรม จริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมี การนำหลักPDSA/PDCA ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติและการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา

(6) ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษารักษาระเบียบวินัย โดยการดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัย ในการดูแลความเรียบร้อยในเรื่องของการแต่งกายชุดนักศึกษา ความ มีวินัย การมีสัมมาคารวะ รวมถึงการเป็นคนตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความเป็นระเบียบและความมีวินัยของนักศึกษา

(8) รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา เพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ

(9) ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา

(10)ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองกิจการนักศึกษา

(11)รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุนตามเงื่อนไขทุน ให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ

(12)รวบรวมแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรวจเอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิขอกู้ยืมให้กับมหาวิทยาลัย

(13)รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมส่งกองกิจการนักศึกษา

(14)ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ เช่น พาหนะ อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ

(15)ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม หรือโครงการ

(16)ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา

(17)ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

(18)ลงรับหนังสือของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

(19)เก็บรวบรวมเอกสารของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

(20)งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยโสตทัศนศึกษา

(1) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียงเครื่องฉาย ในห้องเรียนและห้องประชุม

(2) ควบคุมการใช้ห้องสตูดิโอสำหรับการเรียนการสอนในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

(3) ควบคุมการใช้ห้องบันทึกเสียงสำหรับการเรียนการสอนในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง

(4) ควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Mac) สำหรับนักศึกษานิเทศก์ศาสตร์

(5) จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(6) จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์และโสตทัศนูปกรณ์ของคณะและสาขาวิชา

(7) ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นักศึกษา ในการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

(8) อบรมการใช้โปรแกรมกราฟิก เช่น การใช้โปรแกรม Photoshop, InDesign, illustrator, Premiere Pro, Final cut, Audition

(9) อบรมการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสตูดิโอในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

(10)บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ

(11)จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะ

(12)งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6) หน่วยประกันคุณภาพ

(1) ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

(2) ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

(3) ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะฯ ระดับมหาวิทยาลัย

(4) พิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

(5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันของคณะฯ เพื่อรับการตรวจสอบภายใน

(6) จัดทำการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯเพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

(7) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันประจำปีการศึกษา

(8) ดูแลและรับผิดชอบการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

(9) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(10)งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7) หน่วยบัณฑิตศึกษา

(1) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

(2) ประสานงานการดำเนินงานด้านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

(3) จัดตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา

(4) ประสานงานการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(5) ติดตามผลการเรียนบัณฑิตศึกษา

(6) ติดตาม มคอ.3 และ มคอ.5 ของอาจารย์ผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษา

(7) จัดพิมพ์เอกสารประกอบการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

(8) จัดพิมพ์เอกสารในการขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

(9) ประสานงานการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

(10)บันทึกผลการสอบวิทยานิพนธ์

(11)บริการให้ข้อมูลในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยตามสถานที่ต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา

(12)จัดพิมพ์เอกสารประกอบการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(13)ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(14)รวบรวมข้อมูล บันทึกผล เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษาต่าง ๆ

(15)จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการในระดับบัณฑิตศึกษา

(16)ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ

(17)ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ

(18)ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนระดับบัณฑิตศึกษา ค่าสอบวิทยานิพนธ์ ค่าที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

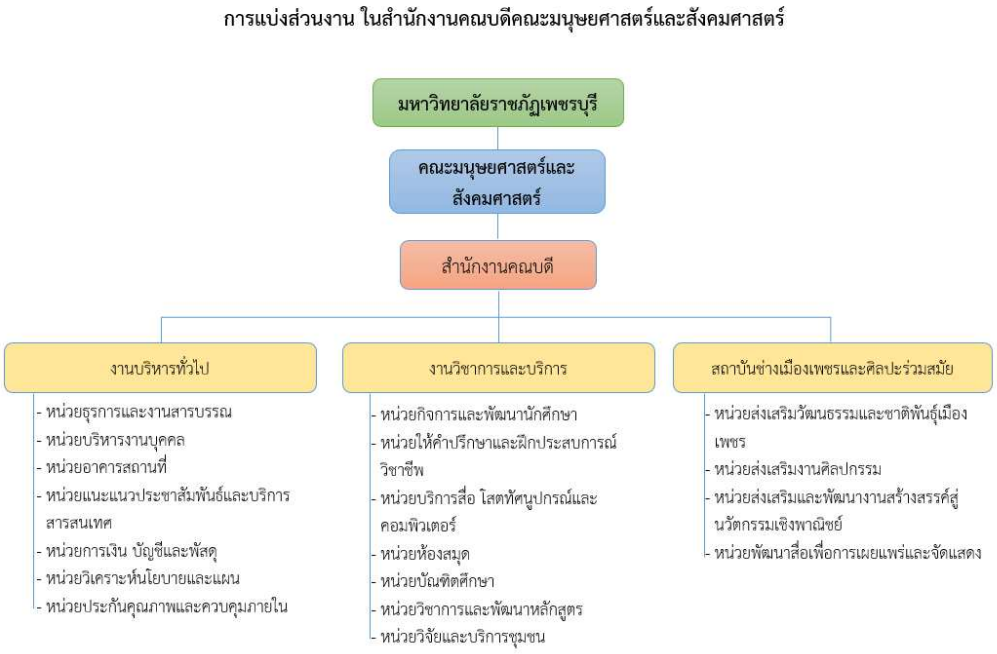
(19)ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

(20)งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

16. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีบุคลากรสายวิชาการ ในการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีพันธกิจ 6 ด้าน สร้างเอกลักษณ์ด้านการท่องเที่ยวให้ได้รับการยอมรับในระดับชาตินานาชาติ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรม พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยจัดการศึกษาให้บัณฑิตมีคุณภาพทางวิชาการและมาตรฐานสากล พัฒนางานวิจัยให้มีคุณภาพระดับชาติและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน ชุมชนและองค์กรในท้องถิ่นพัฒนาการให้บริการวิชาการตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน ส่งเสริมโครงการอันเนื่องมากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม พร้อมภูมิปัญญาท้องถิ่น ชุมชนพัฒนาทักษะทางด้านการสื่อสารต่างประเทศเพื่อความเป็นสากล พัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและนำไปสู่การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

16.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



16.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีดังนี้

16.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

(1) รับส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก จากหน่วยงานราชการในสังกัดและหน่วยงานอื่น ตลอดจน ภาคเอกชน

(2) ร่างโต้ตอบ หนังสือเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดการด้านการผลิตเอกสารของหน่วยงาน

(3) การเก็บรวบรวมเอกสารทางราชการตามหมวดหมู่ สืบค้นเอกสารและหนังสือราชการ

(4) จัดทำบันทึก คำสั่งไปราชการเพื่อศึกษาดูงานและฝึกอบรม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

(5) ตรวจสอบ E-mail และรับส่งหนังสือผ่านระบบ ระบบ e-document

(6) ติดต่อประสานงานด้านการประชุมและจัดทำเอกสารในการประชุม

(7) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกคณะ

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(9) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(10)ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของผู้บริหาร

2) หน่วยบริหารงานบุคคล

(1) ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

(2) สรุปสถิติ การขาด ลา มาสายของบุคลากรในคณะ

(3) บันทึกส่งคำของหนังสือรับรองรายได้ และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(4) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากร

(5) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3) หน่วยอาคารสถานที่

(1) จัดสถานที่ อาคารสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเหมาะแก่การทำงาน

(2) ควบคุมดูแลด้านการจัดการห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสอบ ห้องน้ำรวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน โดยประสานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

(3) ควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารสถานที่ บำรุงรักษาด้านภูมิทัศน์ให้ดูสะอาด สวยงามรวมทั้งดูแลสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

4) หน่วยแนะแนวประชาสัมพันธ์และบริการสารสนเทศ

(1) ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(2) จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและการจัดกิจกรรมของคณะ

(3) จัดทำป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทางราชการและข่าวสารอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาได้รับทราบ

(4) จัดทำบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานและแนะนำบุคลากรของคณะ

(5) จัดให้มีการออกแนะแนวการศึกษา พร้อมทั้งติดตามผลการแนะแนว

(6) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ และส่งข่าวลงวารสารดอนขังใหญ่

5) หน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุ

(1) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรร

(2) รายงานผลการใช้จ่ายรายไตรมาส

(3) จัดทำขออนุมัติการซื้อ-จ้าง เอกสารการเบิกจ่าย ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(4) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา และโดยวิธีพิเศษ

(5) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และให้คำแนะนำการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัย

(6) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของคณะ

(7) ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี

(8) ดำเนินการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพ

(9) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

6) หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

(1) ประสานงานกับกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมกาด้านยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

(3) จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

(4) เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

(5) รวบรวม วิเคราะห์จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรม

(6) ให้ข้อมูลและคำปรึกษาที่ถูกต้องเป็นเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

7) หน่วยประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

(1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและประสานงาน รวบรวมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

(2) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

(3) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา

(4) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ประจำปีงบประมาณ

(5) เตรียมข้อมูล และหลักฐานเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

16.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยกิจการและพัฒนานักศึกษา

(1) จัดทำโครงการกิจกรรมให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์และคุณลักษณ์บัณฑิตที่พึงประสงค์

(2) สนับสนุนให้นักศึกษาพัฒนาความสามารถได้เต็มตามศักยภาพอย่างเป็นระบบด้วยวงจร PDCA

(3) เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ให้กับนักศึกษาผ่านรูปแบบการจัดโครงการกิจกรรม

(4) แนะนำให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา

(5) จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในกิจกรรมและโครงการ

(6) ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

(7) สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(8) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการ

(9) บันทึกกิจกรรมให้กับนักศึกษาและติดตาม ตรวจสอบ นักศึกษาแก้กิจกรรม

(10)ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกิจกรรมนักศึกษา

(11)ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา

(12)จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการนักศึกษา

2) หน่วยให้คำปรึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(1) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านการดำรงชีวิต

(2) จัดโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการ วิชาชีพความรู้และประสบการณ์แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

(3) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการ

(4) จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านให้คำปรึกษา

(5) จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา

3) หน่วยบริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์

(1) ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียนของคณะ

(2) ดูแลระบบงานอินเตอร์เน็ต

(3) ติดตั้งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และบริการ

(4) ดูแลระบบเน็ตเวิร์คภายในคณะ

(5) ดูแลการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ

(6) ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

(7) ดูแลปรับปรุง Website ของคณะ

(8) ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ของคณะ

4) หน่วยห้องสมุด

(1) ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

(2) จัดหาสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ

(3) พัฒนาคุณภาพของห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ

5) หน่วยบัณฑิตศึกษา

(1) จัดทำโครงการที่สอดคล้องต่อการพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

(2) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการกิจกรรม

(3) ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินกิจกรรม

(4) จัดตารางเรียน จัดเตรียมห้องเรียน ปริญญาโท และปริญญาเอก ทำคำสั่งผู้สอน ติดต่อประสานงานผู้สอน และนักศึกษา ทำเบิกค่าตอบแทนการสอน

(5) จัดสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(6) สอบวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท และปริญญาเอก หนังสือเชิญ คำสั่งกรรมการสอบ ประกาศ ตรวจสอบ thesis ประสานงานกรรมการสอบ ติดต่อประสานงาน และติดตามนักศึกษา ทำเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบและกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(7) จัดทำเอกสารและรวบรวมแบบประเมินการสอนอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา

(8) ให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับงานวิทยานิพนธ์ และเกี่ยวกับการเรียนการสอน

6) หน่วยวิชาการและพัฒนาหลักสูตร

(1) พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐาน TQR รวมทั้งติดตามและประเมินผลหลักสูตรเพื่อการพัฒนา

(2) ติดต่อประสานงานทางด้านวิชาการกับอาจารย์ภายในและภายนอกคณะ

(3) จัดทำเอกสารและรวบรวมแบบประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์

(4) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านวิชาการให้กับทีมงานประกันคุณภาพ

(5) จัดทำตารางคุมสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ ตรวจสอบข้อสอบ รับข้อสอบและนำส่งข้อสอบให้อาจารย์เจ้าของวิชา

(6) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าคุมสอบ

(7) ให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ

7) หน่วยวิจัยและบริการชุมชน

(1) สนับสนุนการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่

(2) ติดตาม เสนอแนะให้คำปรึกษาตลอดการทำวิจัยของบุคลากรของคณะ

(3) จัดโครงการกิจกรรมด้านการให้บริการวิชาการกับชุมชน

(4) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัยและบริการวิชาการ

(5) ติดตามประเมินผลโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

(6) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการชุมชน

(7) จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิจัยและบริการชุมชน

(8) ให้คำปรึกษางานด้านวิจัยและบริการชุมชน

8) หน่วยศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรี

(1) ริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้เหมาะสมกับยุคสมัย โดยใช้ภูมิปัญญาเป็นพื้นฐานในการรวมกลุ่มการพัฒนาอาชีพควรนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อต่อยอดใช้ในการผลิต

(2) ถ่ายทอดและเผยแพร่ องค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้คนในสังคมได้รับรู้ เกิดความเข้าใจ ตระหนักในคุณค่าคุณประโยชน์และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

(3) ปลุกจิตสำนึกศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้คนในท้องถิ่นตระหนักถึงคุณค่าแก่นสาระและความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น

(4) การค้นคว้าวิจัยควรศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีของไทยในด้านต่าง ๆ ที่เป็นภูมิปัญญาของท้องถิ่น มุ่งศึกษาให้รู้ความเป็นมาในอดีต และสภาพการณ์ในปัจจุบัน

(5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายการสืบสานและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีของชุมชนต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีอย่างกว้างขวาง ด้วยสื่อและวิธีการต่าง ๆ

(7) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีของชาวบ้าน ผู้ดำเนินงานให้มีโอกาสแสดงศักยภาพด้านภูมิปัญญา

(8) จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรี

(9) ให้คำปรึกษาและข้อมูลงานด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรี

16.2.3 สถาบันช่างเมืองเพชรและศิลปะร่วมสมัย

1) หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมและชาติพันธุ์เมืองเพชร

(1) ปลุกจิตสำนึกศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้คนในท้องถิ่นตระหนักถึงคุณค่าแก่นสาระและความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น

(2) ส่งเสริมและอนุรักษ์ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น และกลุ่มชาติพันธุ์ในจังหวัดเพชรบุรี

2) หน่วยส่งเสริมงานศิลปกรรม

(1) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและบุคลากรในงานด้านศิลปกรรม

(2) พัฒนาและบูรณาการงานด้านศิลปกรรม ก่อเกิดผลงานสร้างสรรค์สู่เวทีสากล

3) หน่วยส่งเสริมและพัฒนางานสร้างสรรค์สู่นวัตกรรมเชิงพาณิชย์

(1) ริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้เหมาะสมกับยุคสมัย โดยใช้ภูมิปัญญาเป็นพื้นฐานในการรวมกลุ่มการพัฒนาอาชีพควรนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อต่อยอดใช้ในการผลิต

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีในด้านต่าง ๆ ที่เป็นภูมิปัญญาของท้องถิ่น และพัฒนาต่อยอดให้เป็นงานสร้างสรรค์สู่นวัตกรรมเชิงพาณิชย์

4) หน่วยพัฒนาสื่อเพื่อการเผยแพร่และจัดแสดง

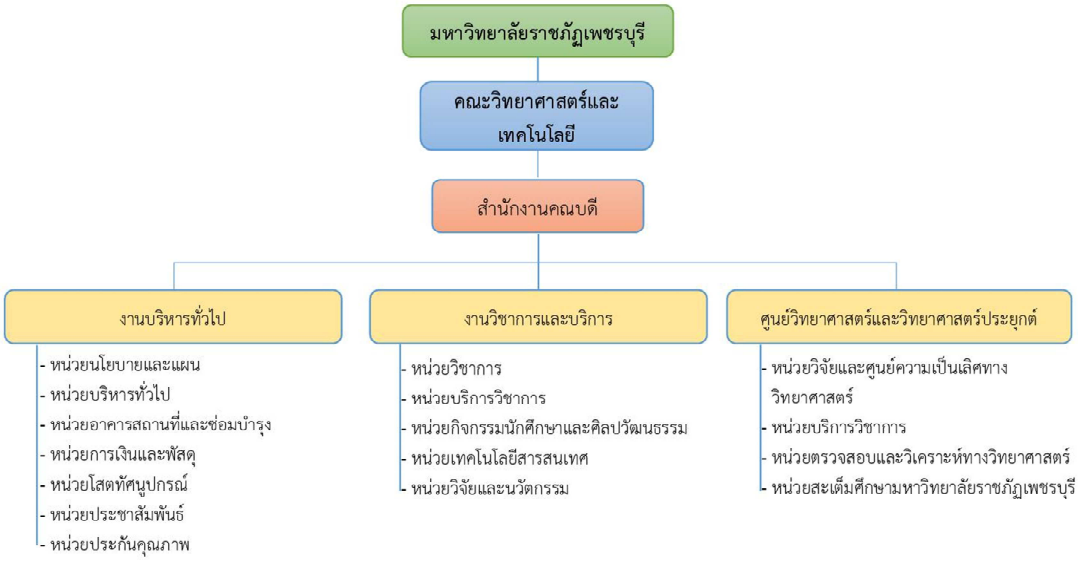
(1) ถ่ายทอดและเผยแพร่ องค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้คนในสังคมได้รับรู้ เกิดความเข้าใจ ตระหนักในคุณค่าคุณประโยชน์และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

(2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายการสืบสานและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีของชุมชนต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

17. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มีการแบ่งส่วนงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของคณะวิทยาศาสตร์ ที่ตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัย ได้แก่ การยกระดับคุณภาพบัณฑิต การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่น และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ โดยมีกลไกการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร และการบริการนิสิต อาจารย์ บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานวิชาการและบริการ 3) ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

17.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



17.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีดังนี้

17.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยนโยบายและแผน

(1) จัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะ ประกอบด้วย แผนพัฒนาคณะ ระยะ 5 ปี แผนพัฒนาบุคลากรและอัตรากำลังระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) แผนงานบริการวิชาการ และการผลิตบัณฑิต แผนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ แผนงานพัฒนานักศึกษา แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง แผนระบบสารสนเทศของคณะ (Information System Plan)

(2) จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ ในคณะ

(3) รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ

(4) จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี

(5) การขออนุมัติงบประมาณพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณประจำปี

(6) จัดทำเอกสารเพื่อแจ้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแก่สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ

(7) การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงาน/โครงการ/กิจกรรม ของระดับสาขาวิชาและคณะ

(8) ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส

(9) รายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) สรุปรายงานแผน ตัวชี้วัด และเป้าหมายของงานโครงการและจัดทำรายงานประจำปี

(10)สรุปข้อมูลเงินงบประมาณรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ

(11)รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงานทุกงาน สรุปนำเสนอข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

(12)จัดประชุมของฝ่ายแผนงาน บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(13)สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคณะ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ประจำปี

(14)รวบรวมสรุปผลประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำปี และครบการทดลอง ปฏิบัติงาน

2) หน่วยบริหารทั่วไป

(1) งานสารบรรณ จัดระบบงานเอกสาร แฟ้มงาน จัดทำสารบรรณแฟ้มงานในคณะ

(2) รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ และทำลายเอกสารประจำปี

(3) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ

(4) ประชาสัมพันธ์เอกสาร ปิดประกาศ จัดป้ายนิเทศคณะ

(5) ประสานวิทยากร จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

(6) ดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร และสรุปรายงานผลส่งมหาวิทยาลัย

(7) นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม และบันทึก นัดหมาย แจ้งเตือน การประชุมของคณบดี

(8) บันทึกรับเอกสารและแจ้งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

(9) ดำเนินการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะดังนี้ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม จัดทำวาระการประชุม เอกสารการประกอบประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างในการประชุม

(10)ดำเนินการประชุมบุคลากรคณะ และการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ได้แก่ งานแจ้งเชิญประชุม จัดทำบัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างในการประชุม

(11)ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป

(12)ประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานคณบดี

(13)บันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร

(14)ดำเนินการขอรับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ลาศึกษาต่อ

(15)บันทึกการลาทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมวันลาของบุคลากรภายในคณะ

(16)ประสานการขอทุนการศึกษาของบุคลากร รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(17)ประสานงานและดำเนินการคัดเลือก/เลือกตั้ง กรรมการตำแหน่งต่าง ๆ ของคณะ

(18)ประสานงานการคัดเลือก/เสนอขอบุคลากรดีเด่นเพื่อรับรางวัล

(19)ประสานงานขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย และการช่วยเหลืออาจารย์ในการออกพื้นที่ให้บริการแก่ชุมชน

(20)ดูแลการจัดเลี้ยงของคณะ รวมทั้ง อาหารว่าง อาหารกลางวัน ในการจัดประชุม สัมมนา บริการวิชาการต่าง ๆ

(21)ควบคุมดูแลจัดทำทะเบียนการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคณะแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

(22)จัดทำทะเบียนและเอกสารการทำสัญญาความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

(23)ควบคุมการให้บริการถ่ายเอกสาร สรุปยอดและรายงานผล

(24)รวบรวมข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของบุคลากรเสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

3) หน่วยอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

(1) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบริการภายในอาคาร(แม่บ้าน) และภายนอกอาคาร(ภาคสนาม)

(2) ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องมือ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

(3) ดูแลอาคาร ระบบสิ่งแวดล้อม และระบบความปลอดภัย

(4) ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(5) ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในงานด้านสุขาภิบาล เช่น ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับและระบายอากาศ

(6) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเอกชนหรือฝ่ายซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษา

(7) ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานบริการ และภาคสนามประจำเดือน

(8) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงานบริการและจัดซื้อวัสดุสำหรับการซ่อมบำรุง

(9) ดูแลและตรวจสอบสภาพห้องเรียนและอาคารให้มีความพร้อมใช้งานก่อนเปิดภาคเรียน

(10)ประสานการจัดอบรมการป้องกันอัคคีภัย และการใช้ลิฟท์ และสรุปรายงานผล

(11)ตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(12)จัดระเบียบการจอดรถด้านหน้าอาคารและ จัดทำป้ายการจราจร

4) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2560

(2) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

(3) การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในการของบประมาณ

(4) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(5) ดำเนินการเบิกค่าสอนภาคนอกเวลา และค่าสอนเกินภาระงาน

(6) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D และระบบ egp ตามระเบียบ

(7) บันทึกทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(8) ดำเนินการรับจ่ายเช็คให้แก่ผู้เบิก

(9) บันทึกบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในคณะ

(10)จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบต่อไป

(11)ดำเนินการลงรหัสครุภัณฑ์ของคณะและสาขา

(12)จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะและสาขา

(13)ดำเนินการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(14)สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนตามรหัสงบประมาณเพื่อการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของคณะและสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

(15)สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการบริหารสำนักงานประจำปี

(16)จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ-จ้างของคณะ สาขาวิชา ศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ที่ตรงตามการจัดสรรงบประมาณประจำปี และที่ขอจัดสรรเพิ่มเติม

(17)จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(18)จัดเตรียมข้อมูลเอกสารและประสานการรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย

(19)จัดทำรายละเอียดการเบิกค่าโทรศัพท์ของคณะ

(20)ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

(21)ให้บริการคำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินกับบุคลากรของคณะ

5) หน่วยโสตทัศนูปกรณ์

(1) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน การประชุม การบรรยาย การ ฝึกอบรม สัมมนา และนิทรรศการต่าง ๆ

(2) ควบคุมการใช้งาน ตรวจสอบ การจัดหา การเก็บรักษา ดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

(3) สนับสนุนและส่งเสริมการสอน การบริการวิชาการ การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ในแบบของโสตทัศนูปกรณ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(4) จัดทำคู่มือ แนะนำเทคนิคการใช้ ให้ความรู้ และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ในการใช้งาน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องประชุม สัมมนา

(5) จัดทำระเบียบ ข้อตกลงในการขอใช้และขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

(6) ให้บริการคำปรึกษา การแก้ไขปัญหากับบุคลากรของคณะ และนักศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6) หน่วยประชาสัมพันธ์

(1) บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาและคณะ

(2) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์คณะในโอกาสต่าง ๆ

(3) จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์คณะ ในโอกาสต่าง ๆ

(4) ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ กับวารสารดอนขังใหญ่

(5) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของคณะทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุและสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

(6) จัดทำป้ายบุคลากรคณะให้เป็นปัจจุบัน

(7) จัดทำป้ายหน้าห้องเรียนและห้องต่าง ๆ ในคณะ

(8) จัดทำข้อมูลนำเสนอของคณะที่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการรับสมัครนักศึกษา การรับคณะศึกษาดูงานและงานประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

(9) ประกาศอัตราค่าใช้บริการห้องประชุม

(10)ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและรายงานสรุปข้อมูลการให้บริการห้องประชุมประจำทุกเดือน

7) หน่วยประกันคุณภาพ

(1) จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาคณะ (SAR)

(2) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานประกันคุณภาพคณะ

(3) บันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA ONLINE ระดับคณะ

(4) ประสานงานด้านประกันคุณภาพทุกสาขาวิชา

(5) ติดตามและรวบรวมเอกสารงานประกันคุณภาพทั้งระดับสาขาและระดับคณะ

(6) บันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA ONLINE ระดับสาขาวิชา

(7) จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชา

(8) จัดเตรียมแฟ้มเอกสารประกันคุณภาพ เพื่อรอรับการตรวจประเมิน

(9) วางแผนและดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร โดยกำหนดปฏิทินการกำกับดูแล การบริหารหลักสูตร กำกับดูแลช่วงเวลา จัดเก็บข้อมูล สรุป รวบรวมและจัดเก็บ มคอ. รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารคณะทราบเป็นระยะและรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ

(10)ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการตรวจประเมิน

17.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการ

(1) จัดทำปฏิทินงานของฝ่ายวิชาการ

(2) การจัดการเรียนการสอนของคณะ ได้แก่ การจัดตารางสอน การจัดห้องเรียนตารางสอบของอาจารย์

(3) การจัดเตรียมในการสอบ ได้แก่ การพิมพ์ข้อสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย รับคืนข้อสอบ การจัดตารางสอบ ห้องสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบ และประสานแก้ไขปัญหาระหว่างการจัดสอบ

(4) รวบรวมติดตามการส่งผลการเรียนประจำภาคการศึกษา และสรุปผลพร้อมรายงานต่อผู้บริหารคณะ

(5) รวบรวม สรุปผล และส่งบัญชีคะแนนพิเศษ

(6) รวบรวมประมวลการสอน (มคอ.3) ผลการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.5) (มคอ. 4-7) และแฟ้มสะสมงาน

(7) จัดทำข้อมูลทะเบียนหลักสูตรที่ผ่าน สกอ.และคุรุสภา และจัดเก็บเอกสารการอนุมัติ

(8) ประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาหลักสูตร ค.บ.

(9) การดำเนินการเปลี่ยนแปลงตารางสอน (สสก.3) เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน (สสก.5) และการสอนชดเชย

(10)งานข้อมูลอาจารย์พิเศษ การจัดตารางสอน และตารางสอบของอาจารย์พิเศษ

(11)งานการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี การวิพากษ์หลักสูตร

(12)งานจัดประชุมของฝ่ายวิชาการ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม และสรุปผลโครงการของฝ่ายวิชาการ

(13)งานสรุปข้อมูลนักศึกษาและอาจารย์ประจำหลักสูตร รวมทั้งการสรุปชั่วโมงการสอนของอาจารย์ จำแนกตาม รายบุคคล และสาขา

(14)งานการสำรวจ เตรียมความพร้อมของห้องเรียน อาคารเรียน ก่อนเปิดภาคเรียน

(15)จัดพิมพ์เอกสารงานวิชาการ และการบริการเอกสารทางวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์

(16)จัดทำรายงานข้อมูล สมศ. และ กพร. ในส่วนของฝ่ายวิชาการ

(17)รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานส่งฝ่ายข้อมูลสารสนเทศคณะในส่วนที่รับผิดชอบ

2) หน่วยบริการวิชาการ

(1) งานการจัดทำแบบประเมินต่าง ๆ การวิเคราะห์ข้อมูล จากแบบประเมินผลที่เกี่ยวกับงานวิชาการ สรุปข้อมูลเพื่อนำไปพัฒนา

(2) งานจัดทำรายงานผลโครงการและกิจกรรมของสำนักงาน

(3) งานสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(4) งานดูแลให้บริการห้องสมุดงานวิจัยคณะ การจัดทำทะเบียนนักวิจัย หัวข้อวิจัย เงินทุนวิจัย และสรุปยอดผู้ใช้บริการงาน

(5) วางแผนและดำเนินการพัฒนาหลักสูตรใหม่ โดยกำหนดปฏิทิน จัดทำแบบสอบถาม วิเคราะห์ผล จัดทำหลักสูตร จัดประชุมวิพากษ์หลักสูตร จัดทำรายงานการประชุม แก้ไขหลักสูตร นำเสนอหลักสูตรเข้ากระบวนการอนุมัติ ติดตามผลการรับทราบและรับรองหลักสูตรจาก สกอ. รายงานผลความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการบริหารคณะทราบเป็นระยะและรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ

3) หน่วยกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(1) งานพัฒนานักศึกษา ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย (1) งานการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา ปัจฉิมนิเทศ และการให้บริการการแนะนำแก่นักศึกษาใหม่ (2) งานการจัดประกวดแข่งขัน สมัครเข้ารับการคัดเลือกนักศึกษาดีเด่นด้านต่าง ๆ (2) งานการจัดกิจกรรมการไหว้ครู กิจกรรมการแข่งขันกีฬาประจำปี และกิจกรรมรับน้องใหม่ (3) งานการดูแลนักศึกษาทำกิจกรรม 3D กับหน่วยงานภายในและภายนอก (4) การจัดกิจกรรม Big cleaning day ร่วมกับนักศึกษาและมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(2) ดูแลกิจกรรมส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษา

(3) ดำเนินการกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย 1) จัดทำปฏิทินกิจกรรมงานกิจการนักศึกษา ประจำปี 2) ประสานการขอรับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาทุกประเภท 3) ดำเนินการขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานศึกษา 4) ดำเนินการจัดประชุมของสโมสรนักศึกษา กำกับการจดบันทึกการประชุม และอื่น ๆ 5) ประสานงานกับนักศึกษาในการบันทึกกิจกรรมนักศึกษา 6) แจ้งข่าวสารการทำกิจกรรมของนักศึกษาส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์คณะ 7) ประสานงานกับนักศึกษา การประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ 8) สรุปงานกิจการนักศึกษา รายงานในที่ประชุมคณะ 9) ดำเนินการกิจกรรมการเลือกตั้งกรรมการนักศึกษา ระดับคณะและมหาวิทยาลัย 10) สรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายกิจการนักศึกษาส่งให้ฝ่ายแผนฯ 11) ประสานงานศิษย์เก่า ข้อมูลศิษย์เก่า และการจัดกิจกรรมให้ศิษย์เก่า

(4) ประสานงานการรับปริญญาประจำปี

(5) ดูแล ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ ทาง facebook คณะวิทยาศาสตร์ฯ

(6) จัดทำทะเบียนวัสดุของสโมสรนักศึกษา การยืม คืน อุปกรณ์ต่าง ๆที่ใช้ในการทำกิจกรรมของนักศึกษา และดูแลรักษา เก็บเข้าที่ แจ้งซ่อม และเสนอขอจัดซื้อ

(7) ดูแลห้องสโมสรนักศึกษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(8) ดำเนินการทบทวนอัตลักษณ์นักศึกษา และเอกลักษณ์คณะ

4) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศคณะ ประจำภาคการศึกษา

(2) บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายคน

(3) บันทึกการรายงานผลการไปราชการ และวางแผนติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

(4) การจัดพิมพ์และเผยแพร่เอกสารแผนต่าง ๆ ของคณะ

(5) จัดทำข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เช่น ข้อมูลเงินเดือน เลขที่ตำแหน่ง อายุการปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) จัดทำโปรแกรมระบบสารสนเทศของคณะ

(7) งานการดูแลโปรแกรมและเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้พร้อมในการจัดการเรียนการสอน

(8) ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ฯ และศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ การบริการวิชาการ KM กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติของคณะ e-learning

(9) ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดูแล บำรุงรักษา ควบคุมติดตั้งโปรแกรม เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสำนักงานของคณะ

(10)ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการ ดูแล รักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารข้อมูลของคณะวิทยาศาสตร์ฯ

(11)ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดูแล บำรุงรักษาเครื่อง server ของศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

(12)ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดูแลการใช้งานและปรับปรุงโปรแกรมฐานข้อมูลของคณะวิทยาศาสตร์ฯ

(13)ดูแลเว็ปไซด์คณะ และการ Up date ข้อมูลบนเว็ปไซด์คณะวิทยาศาสตร์

(14)ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(15)สำรวจข้อมูลจำนวนและลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์ประจำปี

(16)งานจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ

(17)ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดูแลระบบ LAN ในคณะ

(18)ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และการลงโปรแกรม

(19)จัดทำสรุปและรายงานข้อมูลการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5) หน่วยวิจัยและนวัตกรรม

(1) ประชาสัมพันธ์งานวิจัยและงานสร้างสรรค์

(2) จัดประชุมงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (1) จัดทำหนังสือเชิญประชุม (2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม (3) บันทึกการประชุม (4) จัดทำรายงานการประชุม

(3) รวบรวมรายงานผลการจัดงานวิจัยและงานสร้างสรรค์คณะ

(4) รายงานผลงานวิจัยและสร้างสรรค์ของคณะ

(5) ประสานงานการจัดนิทรรศการ นำเสนอผลงานวิจัยและเผยแพร่ผลงาน

(6) ประสานงานการขอทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) ประสานงานนักวิจัยหน้าใหม่ และพี่เลี้ยงนักวิจัย

(8) ประสานงานการจัดทำทะเบียนรายชื่อวิทยากร ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้จากการบริการวิชาการ

(9) ประสานการรวบรวมข้อมูลความรู้หรือสิ่งที่ได้จากการบริการวิชาการ จัดทำเอกสารความรู้

(10)ประสานงานการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยนำลงเว็บไซต์คณะ

(11)ประสานงานการจัดทำข้อมูลงานวิจัยและสร้างสรรค์และบริการวิชาการส่งให้ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ

17.2.3 ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

1) หน่วยวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านวิทยาศาสตร์

(1) ศูนย์เรียนรู้ความหลากหลายทางชีวภาพ

(2) หน่วยวิจัยชีววิทยาพืช

(3) ศูนย์ความเป็นเลิศทางชีววิทยาโมเลกุล

(4) สวนพฤกษศาสตร์เพชรวนาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(5) สำนักงานวารสารวิทยาศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(6) รวบรวมข้อมูลงานวิจัย ทุนวิจัย และแหล่งทุนวิจัย

(7) เผยแพร่และบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิจัย เพื่อใช้ในการบริหารงานวิจัยของคณะ

(8) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล แหล่งทุนวิจัย การประชุมวิชาการ ฯลฯ ผ่านช่อทางการประชาสัมพันธ์ของคณะ

(9) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย และจัดส่งเอกสารต่อเจ้าหน้าที่พัสดุคณะดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

2) หน่วยบริการวิชาการ

(1) ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาชีววิทยา สาขาเคมี สาขาฟิสิกส์

(2) จัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ สารเคมี ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

(3) เป็นผู้ช่วยอาจารย์ในการทำปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

(4) จัดทำทะเบียนหนังสือ วารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

(5) กำกับ ดูแลติดตามการยืม-คืนหนังสือ วารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

(6) สรุปทะเบียนและสถิติการใช้ห้องสมุดทุกภาคการศึกษาเสนอต่อคณบดี

(7) อำนวยความสะดวกในการทำปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ทั้งนักศึกษา อาจารย์และบุคคลภายนอกที่มารับบริการ

(8) ดูแลรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ทำความสะอาดเครื่องมือ ศูนย์วิทยาศาสตร์ เช่น กล้องจุลทรรศน์, Autoclave, Water bath

(9) ดำเนินการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี

(10)จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการเคมีและการเรียนการสอน

(11)ดูแลและแจ้งซ่อมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ที่มีความชำรุดเสียหาย

(12)ประสานงานเพื่อการเผยแพร่ และนำเสนอผลงานวิจัย

(13)จัดทำแบบประเมินต่าง ๆ การวิเคราะห์ข้อมูล จากแบบประเมินผล ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ สรุปข้อมูลเพื่อนำไปพัฒนา

(14)ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่นักศึกษาและอาจารย์

(15)ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประจำศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ

(16)สรุปผลการดำเนินงานนำเสนอข้อมูลในส่วนของศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ

3) หน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

(1) ตรวจวิเคราะห์อาหารทางด้านจุลชีววิทยา ประกอบด้วยเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ผ่านการฆ่าเชื้อแล้ว พร้อมใช้งาน

(2) ทำความสะอาดห้องตรวจวิเคราะห์อาหารโดยการถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เปิด UV-Light 1 ชั่วโมง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

(3) ทำการวิเคราะห์ตัวอย่างอาหารด้วยเทคนิคปลอดเชื้อ

(4) ทำรายงานการมอบหมายงานและรวบรวมผลการทดสอบให้หัวหน้างานวิเคราะห์ทดสอบลงนาม

(5) รายงานบันทึกผลการทดสอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกรายงานผล

(6) ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ น้ำเสีย อาหาร ดิน และปุ๋ย

(7) เป็นผู้ช่วยสอน และวิทยากร

(8) ตรวจสภาพ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์

(9) ให้บริการยืม-คืนเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ

(10)จัดทำรายงานการตรวจวิเคราะห์ฯ นำส่งให้ผู้รับบริการ

(11)ดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ชั้น 3

(12)ให้บริการ ปรึกษา และคำแนะนำ การใช้งานเครื่องมือ ให้กับนักศึกษา และอาจารย์

(13)ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเคมี

(14)จัดซื้อวัสดุ สารเคมีในห้องปฏิบัติการ

(15)เบิกจ่ายเงินรายได้ส่วนค่าตรวจวิเคราะห์

(16)สรุปสถิติงานวิเคราะห์ตัวอย่างทุกสิ้นปีงบประมาณเสนอต่อคณบดี

4) หน่วยสะเต็มศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(1) สำรวจความต้องการอบรม วิเคราะห์ผลการสำรวจและจัดทำรายงานผลการสำรวจความต้องการอบรมสะเต็มศึกษา

(2) จัดทำแผนการอบรมของศูนย์สะเต็มศึกษา

(3) กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผน

(4) รวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรมตามแผน

(5) สรุปผลการดำเนินงานและความสำเร็จของแผน

(6) ดำเนินการจัดประชุมศูนย์สะเต็มศึกษา โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และห้องประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

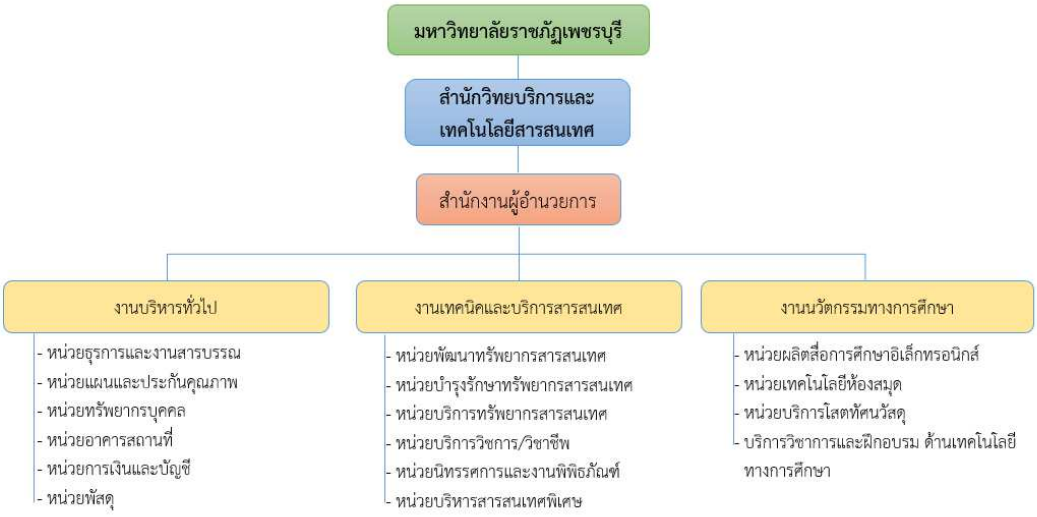
(7) จัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน

(8) การพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศกำหนด

18. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของหอสมุดฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ การศึกษา วิจัย เป็นกลุ่มงานที่ต้องปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการโดยอาศัยการเรียนรู้ทฤษฎี กฎเกณฑ์ตามมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นหลักการของบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ขอบเขตของงานพัฒนาและบริการห้องสมุด และผลิตและพัฒนานวัตกรรมสื่อการศึกษา พัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งระบบฐานข้อมูลเพื่อการศึกษาและวิจัย ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน

18.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



18.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

17.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

(1) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

(2) ควบคุมการออกเลขที่หนังสือ ประกาศ คำสั่ง ของหน่วยงานภายในหอสมุดฯ

(3) จำแนกหนังสือเข้าในแต่ละงาน

(4) ควบคุมจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และฝ่าย/งานต่าง ๆ

(5) ติดตามหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก

(6) ดูแล และรับผิดชอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรหอสมุดฯ

(7) ตรวจสอบจัดทำ รวบรวมสถิติการลาต่าง ๆ ของบุคลากรหอสมุด

(8) รวบรวมหนังสือเวียน และระเบียบราชการเกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ

(9) ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

(10)ประสานงานแจ้งชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย

(11)ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการประจำฯ การประชุมคณะกรรมการฯ การประชุมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับบมอบหมาย

(12)ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแฟ้มระเบียบวาระการประชุม

(13)รับผิดชอบจัดเตรียมการประชุม ระบบการประชุม E-meeting

(14)ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม เตรียมสถานที่ อาหารว่าง

(15)จัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว

(16)จองห้องประชุม กำกับดูแลการจองห้องประชุมฯ ผ่านระบบจองออนไลน์

(17)ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสำนักงานผู้อำนวยการ

(18)ประสานงานอำนวยความสะดวกและจัดทำตารางการนัดหมายของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

(19)จัดเตรียม จัดทำ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

(20)จัดเตรียมการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ได้แก่ จัดทำหนังสือขออนุมัติคำนวณค่าใช้จ่ายเพื่อยืมเงินทดรองจ่าย จัดทำหนังสือรักษาราชการแทน และจัดเตรียมพาหนะรับ-ส่ง การจองตั๋ว และซื้อตั๋วเครื่องบิน หรือพาหนะ การจองที่พัก การเตรียมเอกสารประชุมและเขียนรายงานการเดินทางพร้อมส่งเอกสารใบเสร็จเพื่อเบิกจ่าย

2) หน่วยแผนและประกันคุณภาพ

(1) ประสานงาน สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรายได้ส่วนงาน กองทุนต่าง ๆ

(2) จัดทำแผนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(3) ประสานงานดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณตามหมวดต่าง ๆ ตามมติคณะกรรมการพิจารณางบประมาณหอสมุดฯ

(4) ปฏิบัติงานการโอนหมวดเงินงบประมาณ ติดตาม/รายงานผลและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหอสมุดฯ จากทุกแหล่งเงิน

(5) ปฏิบัติงานและประสานงานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน และรายงานผล

(6) ปฏิบัติงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และติดตามความเสี่ยงตามแผน

(7) สำรวจ รวบรวม โครงการ/กิจกรรม จากฝ่าย/งานต่าง ๆ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(8) ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำสรุปรายงาน

(9) ประสานงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหอสมุดฯ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำสรุปรายงาน

(10)ประสานงานกับฝ่าย งาน ห้องสมุดฯ ในการตรวจสอบคุณภาพทุกเกณฑ์มาตรฐาน

(11)ประสานงานกับกองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ในการตรวจประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEx

(12)ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานตามหมวดการประกันคุณภาพ

(13)ควบคุม ดูแลเอกสารประกันคุณภาพ

(14)ดำเนินการจัดทำข้อมูลลงระบบประกันคุณภาพออนไลน์ (SAR Online)

(15)ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

(16)ประสานงานการทำรายงานประจำปีของหอสมุดฯ

(17)รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย สถิติ/งบประมาณ/จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

(18)ประเมินความพึงพอใจเพื่อการบริหาร (ผู้บริหารคณะ/บุคลากร/โครงการ/กิจกรรม)

(19)ดำเนินการอื่น ๆ ตามมติที่คณะกรรมการพัฒนาระบบคุณภาพมอบหมาย

3) หน่วยทรัพยากรบุคคล

(1) งานบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศบุคลากร 1) งานทะเบียนประวัติข้อมูลบุคลากร บันทึกลายนิ้วมือ การขออนุมัติใบลา ในระบบMUSIS 2) ข้อมูลวัน เวลาการมาปฏิบัติงาน และการลางานจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ 3) งานอัตรากำลัง การจ้างต่อ/ไม่จ้างต่อ/ขอคืนอัตราว่าง กรณีเกษียณอายุงาน 4) งานปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง 5) สรรหา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าห้องสมุด 6) จัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง/รักษาการ และ คำสั่งอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

(3) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 1) สวัสดิการการรักษาพยาบาล และประกันสังคม 2) การขอรับเงินชดเชยกรณีครบสัญญา เกษียณอายุงาน การขอรับบำนาญ 3) การส่งเงินสมทบกองทุน ต่าง ๆ 4) การขอรับเข็มเครื่องหมายมหาวิทยาลัยประจำปี/ขอพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์ 5) การเปลี่ยนสถานภาพ ข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 6) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) 7) การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

(4) งานพัฒนาบุคลากร 1) การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ 2) จัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ทั้งภายในและภายนอก 3) การเสนอขอตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ

4) หน่วยอาคารสถานที่

(1) งานการจัดการพลังงานของหอสมุด 1) ดำเนินการจัดทำโครงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 2) ดำเนินการจัดการประชุมคณะทำงานการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม 3) จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

(2) งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมของหอสมุด 1) จัดทำแผนด้านความปลอดภัยภายในและภายนอกอาคาร ด้านต่าง ๆ 2) จัดทำแผนด้านอาชีวอนามัยภายในอาคาร 3) จัดทำแผนด้านสภาพ แวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร 4) ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม 5) จัดทำรายงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมของหอสมุด 6) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และจัดระเบียบครุภัณฑ์ของหอสมุด

(3) งานบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบลิฟต์ ระบบดับเพลิง ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบสื่อสาร ระบบวงจรปิด งานก่อสร้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์

5) หน่วยการเงินและบัญชี

(1) การจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง เงินคืนคลัง

(2) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(3) การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บริหารเงินยืมทดรองจ่าย

(5) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน

(6) รายงานฐานะการเงินแก่ผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทางการเงินเพื่อรอการตรวจสอบ และการเบิกจ่ายค่าบอกรับฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

6) หน่วยพัสดุ

(1) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(2) งานบัญชีพัสดุและทะเบียนพัสดุ 1) การเบิกจ่ายพัสดุภายใน 2) การเบิกจ่ายพัสดุภายใน กรณีเร่งด่วน 3) การจัดซื้อวัสดุสำรองคลัง โดยวิธีตกลงราคา

(3) งานคลังพัสดุ

(4) งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน และซ่อมแซมพัสดุ

(5) งานจำหน่ายพัสดุ และงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

18.2.2 งานเทคนิคและบริการสารสนเทศ

1) หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

(1) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 1) ควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดซื้อ ควบคุมความซ้ำซ้อนของการจัดซื้อ เก็บสถิติเกี่ยวการสั่งซื้อและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 2) คัดเลือกหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จะสั่งซื้อและตรวจสอบก่อนการสั่งซื้ออย่างละเอียด แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้เสนอแนะทราบ 3) คัดเลือกตัวแทนจำหน่ายเพื่อการสั่งซื้อ พิจารณาเปรียบเทียบราคา ดำเนินการสั่งซื้อ ติดตามทวงถาม 4) ตรวจสอบความซ้ำของหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 5) สร้างระเบียนบรรณานุกรมและระเบียนฉบับหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุของหอสมุดและห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยที่ขอความอนุเคราะห์ให้หอสมุดกลางดำเนินการ 6) สร้างระเบียนสั่งซื้อสำหรับหนังสือของหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ที่หอสมุดและคลังความรู้ฯ จัดสรรให้ 7) ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของ ส่งเอกสารการจัดซื้อให้งานพัสดุ 8) ศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบสถิติที่เกี่ยวข้องของงาน เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก 9) งานจัดหาทรัพยากรวารสารและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(2) งานอภินันทนาการทรัพยากรสารสนเทศ 1) ตรวจรับและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับอภินันทนาการ 2) จัดเตรียมและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศเพื่ออภินันทนาการแก่บุคคล หน่วยงาน และในโครงการต่าง ๆ 3) ติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อขอรับอภินันทนาการ 4) วิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ 5) ตรวจสอบความซ้ำ/สร้างและปรับปรุงระเบียนบรรณานุกรมหนังสือ, หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมวิเคราะห์หมวดหมู่ หัวเรื่อง และตรวจสอบการเข้าถึง Full Text 6) นำข้อมูลระเบียนบรรณานุกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบฐานข้อมูล Online Computer Library Center (OCLC) 7) รวบรวมรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อประชาสัมพันธ์ในหน้าเว็บไซด์ห้องสมุด (List of e-Book) 8) งานข้อมูลวารสาร 9) ดูแลการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Serial Module 10) งานดรรชนีวารสารภาษาไทยในฐานข้อมูล Journal Index

(3) เตรียมทรัพยากรสารสนเทศส่งให้บริการ 1) ประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ 2) ติดสัญญาณป้องกันการสูญหายของวัสดุ 3) จัดทำรายชื่อหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุเพื่อส่งงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

2) หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

(1) ดำเนินการซ่อม และอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศเก่า ทรงคุณค่า

(2) ดำเนินการส่งซ่อมภายนอก

(3) จัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องจำหน่ายออก ส่งให้หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

3) หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ

(1) จัดทำ/ปรับปรุงรายการสมาชิกห้องสมุด

(2) บริหารจัดการพื้นฐานและทรัพยากรสารสนเทศ

(3) ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศที่น่าสนใจ พื้นที่การเรียนรู้ กิจกรรม และการบริการ

(4) ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ

(5) ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

(6) จัดทำรายการ และติดตาม ทวงถาม ทรัพยากรสารสนเทศ

(7) จดบันทึก/สรุปประเด็นการประชุม พูดคุยของกลุ่มงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

(8) จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ

(1) จัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ ภายในห้องสมุด

(2) จัดหลักสูตรและอบรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ ให้กับผู้รับบริการ

(3) บริการให้คำปรึกษา แนะนำการอ้างอิงเพื่อการศึกษา วิจัย

(4) พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนกองทุนเพื่อการศึกษา/โรงเรียน ตชด./ตามที่ร้องขอ

(5) ฝึกงานให้กับนักศึกษา

5) หน่วยนิทรรศการและงานพิพิธภัณฑ์

(1) จัดทำทะเบียนและดูแลรักษาวัตถุพิพิธภัณฑ์

(2) จัดแสดงนิทรรศการเนื่องในวาระสำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(3) ดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ระบบจัดแสดงและสถานที่ ณ ศูนย์การเรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี และศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(4) นำชมนิทรรศการ

6) หน่วยบริหารสารสนเทศพิเศษ

(1) ศึกษา รวบรวม คัดเลือกสารสนเทศท้องถิ่นตามหัวเรื่องตามที่กำหนดไว้

(2) จัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

(3) จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(4) เพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงในคลังสารสนเทศดิจิทัล “เพชรบุรีศึกษา”

(5) จัดแสดง/ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล

(6) จัดระบบและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น, สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หนังสือหายาก และเอกสารโบราณ

18.2.3 งานนวัตกรรมทางการศึกษา

1) หน่วยผลิตสื่อการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

(1) ผลิตสื่อการเรียนการสอนคำบรรยายรายวิชาพื้นฐาน ของอาจารย์ ในรูปแบบดิจิทัล (e-Lecture)

(2) ผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์

(3) ถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อวีดิทัศน์ เพื่อใช้เป็นสื่อการศึกษา

(4) ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดียทั้งทางการศึกษาและการประชาสัมพันธ์, ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์, ออกแบบและจัดทำนิทรรศการเพื่อนำเสนอภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ

(5) ถ่ายภาพเพื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ

2) หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด

(1) ดูแล/ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

(2) พัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์

(3) พัฒนาฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

(4) ดูแล/ปรับปรุงระบบเครือข่าย

(5) บริการและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยี

3) หน่วยบริการโสตทัศนวัสดุ

(1) บริการถ่ายภาพนิ่งและวีดีโอสำหรับงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(2) บริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(3) บริการให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4) หน่วยบริการวิชาการและฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา

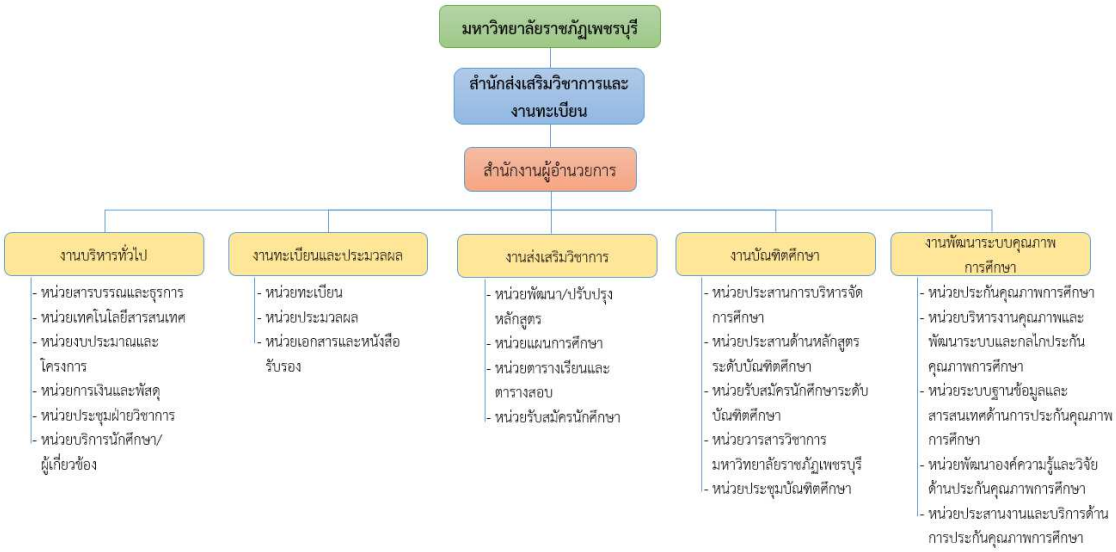
(1) บริการวิชาการฝึกอบรมการใช้สื่อสำหรับการเรียนการสอนและวิจัยสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(2) บริการวิชาการอบรมให้บุคลากร/หน่วยงานภายนอก

19. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สร้างระบบและกลไกการประสานงานด้านวิชาการ และพัฒนางานวิชาการให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ งานวิชาการ งานหลักสูตร งานทะเบียนประวัตินักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษา อาจารย์ คณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก โดยมีการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนางานในด้านต่าง ๆ เพื่อพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการ โดยมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน

19.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



19.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีดังนี้

19.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณและธุรการ

(1) งานธุรการ

(2) งานสารบรรณ

(3) งานบุคลากร การเจ้าหน้าที่

(4) จัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

(5) ดูแลทุนสนับสนุนผลงานวิชาการ/วิจัย/ตำรา

(6) จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการ

(7) งานคู่มือนักศึกษา

2) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) งานบริหารและดูแลระบบงานสารสนเทศ

(2) งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

(3) งานพัฒนาระบบโปรแกรม

(4) งานสรุปผลการสอบและแบบสอบถามต่าง ๆ

(5) งานจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน 4 วิชา

(6) งานถาม-ตอบผ่านระบบอินเตอร์เน็ต Facebook

(7) งานดูแล Website ของสำนัก

(8) งานนำเสนอและออกแบบภาพกราฟฟิก

(9) งานผู้ช่วยเลขานุการ ก.พ.ว. (คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ)

(10)งานจัดสอบของหน่วยงานภายนอก V-net

(11)งานบริการตรวจกระดาษคำตอบ

(12)ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี

3) หน่วยงบประมาณและโครงการ

(1) งานควบคุมภายใน

(2) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(3) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) สรุปรายงานประจำปี

4) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) งานการเงินของสำนัก

(2) งานพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนัก

(3) แนะนำการใช้งานระบบการเงิน พัสดุ และครุภัณฑ์ให้กับบุคลากรของสำนัก

5) หน่วยประชุมฝ่ายวิชาการ

(1) งานเอกสารการประชุมสำนัก

(2) งานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสำนัก (ผู้ทรงภายนอก)

(3) งานเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ

(4) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

(5) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

6) หน่วยบริการนักศึกษา/ผู้เกี่ยวข้อง

(1) งานจัดสถานที่รับรองผู้มาใช้บริการ

(2) งานป้ายประชาสัมพันธ์ภายในสำนัก

(3) งานแจ้งซ่อมอุปกรณ์และเครื่องใช้ของสำนัก

19.2.2 งานทะเบียนและประมวลผล

1) หน่วยงานทะเบียน
   (1) งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
   (2) งานตรวจสอบการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน รายวิชา
   (3) งานตรวจสอบสถานะนักศึกษา
   (4) งานรายงานตัวนักศึกษา
   (5) งานจัดทำใบปริญญาบัตร
   (6) งานตรวจสอบการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชา
   (7) งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
   (8) งานทำบัตรนักศึกษา
   (9) งานหนังสือรับเข้างานทะเบียน
2) หน่วยประมวลผล
   (1) งานติดตามผลการศึกษา
   (2) งานประมวลผลการศึกษา
   (3) งานอนุมัติการสำเร็จการศึกษา
   (4) งานจัดเตรียมใบปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
   (5) งานจัดทำใบรายงานผลการศึกษา (ภาษาไทย) และใบรับรองคุณวุฒิ
   (6) งานตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษา (ผลการศึกษาไม่ถึงเกณฑ์)
   (7) งานโอนย้ายผลการศึกษาเทียบโอน-ยกเว้นให้กับนักศึกษา
3) หน่วยเอกสารและหนังสือรับรอง
   (1) งานจัดทำเอกสารและหนังสือรับรองต่าง ๆ
   (2) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา
   (3) งานรับย้ายเข้า-ออกของนักศึกษา
   (4) งานจัดทำใบรายงานผลการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)

19.2.3 งานส่งเสริมวิชาการ

1) หน่วยพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
   (1) ตรวจสอบ/ติดตามการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
   (2) นำหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะต่าง ๆ ก่อนส่งสกอ.
   (3) ประสานงานเรื่องหลักสูตรกับสกอ. และสาขาวิชา
   (4) นำหลักสูตรที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยเก็บลงระบบสารสนเทศ
   (5) นำเอกสาร สมอ.08 เข้าที่ประชุมและปรับเปลี่ยนข้อมูลในระบบสารสนเทศ

2) หน่วยแผนการศึกษา

(1) จัดเตรียมรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป

(2) จัดทำแผนการศึกษาระดับปริญญาตรี

(3) ตรวจสอบการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

(4) งานจัดทำหลักสูตรและแผนการศึกษาที่ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย

3) หน่วยตารางเรียนตารางสอบ

(1) จัดทำตารางเรียนและตารางสอบระดับปริญญาตรี

(2) จัดทำเอกสารการขอจ้างอาจารย์พิเศษ

(3) ตรวจสอบการขอสอนชดเชย

(4) ตรวจสอบการขอใช้ห้องเรียนเพิ่มเติม

(5) จัดทำรายงานภาระงานสอนเกินภาระงานปกติ

(6) จัดตารางสอนให้กับรายวิชาที่เปิดเป็นกรณีพิเศษ

(7) เป็นผู้ให้ข้อมูลในการตัดสินใจกับผู้บริการในเรื่องการจ้างอาจารย์ชั่วคราว

(8) งานจัดตารางเรียนให้กับหน่วยงานที่ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย

(9) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี

(10)งานถาม-ตอบผ่านระบบ Line@

4) หน่วยรับสมัครนักศึกษา

(1) วางแผนรับสมัคร

(2) วางแผนการแนะแนว/ออกแนะแนว/ควบคุม และสนับสนุนกิจกรรมแนะแนวของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกติกา

(3) จัดทำประกาศรับสมัคร

(4) วางแผนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมรับสมัคร

(5) ควบคุมดูและกระบวนการรับสมัคร/ดำเนินการรับสมัคร/รายงานความก้าวหน้า/สรุปผลการรับสมัคร

(6) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(7) ดูแลกระบวนการคัดเลือก/กระบวนการประเมินผล/และประกาศผลการรับนักศึกษา

(8) งานปฐมนิเทศและรายงานตัว/ประชุมผู้ปกครอง

(9) งานทุนการศึกษา /ประกาศ/คัดเลือก/ดูแลทุน สกอ. ทุนเทิดพระเกียรติ ร.9 ร.10

19.2.4 งานบัณฑิตศึกษา

1) หน่วยประสานการบริหารจัดการศึกษา
   (1) งานจัดการศึกษา
   (2) งานบริการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
   (3) งานควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
   (4) งานจัดทำคู่มือนักศึกษา และคู่มือวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
   (5) งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
   (6) งานเผยแพร่เล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
2) หน่วยประสานด้านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
   (1) งานการจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง
   (2) งานการเปิด-ปิดหลักสูตร
   (3) งานจัดทำทะเบียนหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
   (4) งานรวบรวมและจัดเก็บตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับสำนัก
3) หน่วยรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
   (1) งานการเสนอแผนการรับนักศึกษา
   (2) งานประชาสัมพันธ์
   (3) งานคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก
   (4) งานการดำเนินการรายงานตัวและปฐมนิเทศ
4) หน่วยวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
   (1) ประชาสัมพันธ์ และรับสมัครบทความ
   (2) ประสานนักวิจัย และผู้ที่สนใจส่งบทความ
   (3) ประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความ
   (4) งานเบิกจ่ายการดำเนินงานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
   (5) จัดทำเล่มวารสาร
5) หน่วยประชุมบัณฑิตศึกษา
   (1) งานเอกสารการประชุมบัณฑิตศึกษา
   (2) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
   (3) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

19.2.5 งานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

1) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการตรวจสอบและประเมินระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

(2) จัดระบบการวางแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนา การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(3) จัดระบบการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม และกำหนดตัวบ่งชี้

(4) ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ระดับคณะ/สำนัก และระดับมหาวิทยาลัย

(5) รวบรวมและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีตามเกณฑ์และแนวทางการประกันคุณภาพของ สกอ. สมศ. และที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และสามารถเป็นผู้ประเมินคุณภาพภายใน

2) หน่วยบริหารงานคุณภาพและพัฒนาระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษา

(1) จัดทำงานธุรการของประกันคุณภาพการศึกษา เช่น หนังสือภายใน-ภายนอก ขออนุมัติ-เบิกจ่าย

(2) ออกแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น แบบฟอร์ม SAR ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนัก/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำงานแผนงาน/โครงการประกันคุณภาพการศึกษา ติดตาม และสรุปการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี

(4) งานประชุมและพิธีการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

3) หน่วยระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ดำเนินงานด้านระบบฐานข้อมูล สารสนเทศ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการดำเนินงานโดยมีการเชื่อมโยงระบบทั้งมหาวิทยาลัย

(2) พัฒนาเว็บไซต์ ลงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

(3) มีการวัดและวิเคราะห์ข้อมูล ตัวบ่งชี้จากระบบฐานข้อมูล มีการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลเพื่อพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

(4) พัฒนาการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

(5) จัดทำวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ และประชาสัมพันธ์

(6) ดูแลระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online)

(7) ตรวจสอบข้อมูล (Common data Set) ในระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนัก/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อส่งข้อมูลผ่านระบบ (CHE QA Online) ให้ สกอ. ทุกปี

(8) ผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเอกสารด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

4) หน่วยพัฒนาองค์ความรู้และวิจัยด้านประกันคุณภาพการศึกษา

(1) พัฒนาและดำเนินงานการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

(2) พัฒนางานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

5) หน่วยประสานงานและบริการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือ คณะ/สำนักในด้านประกันคุณภาพการศึกษา

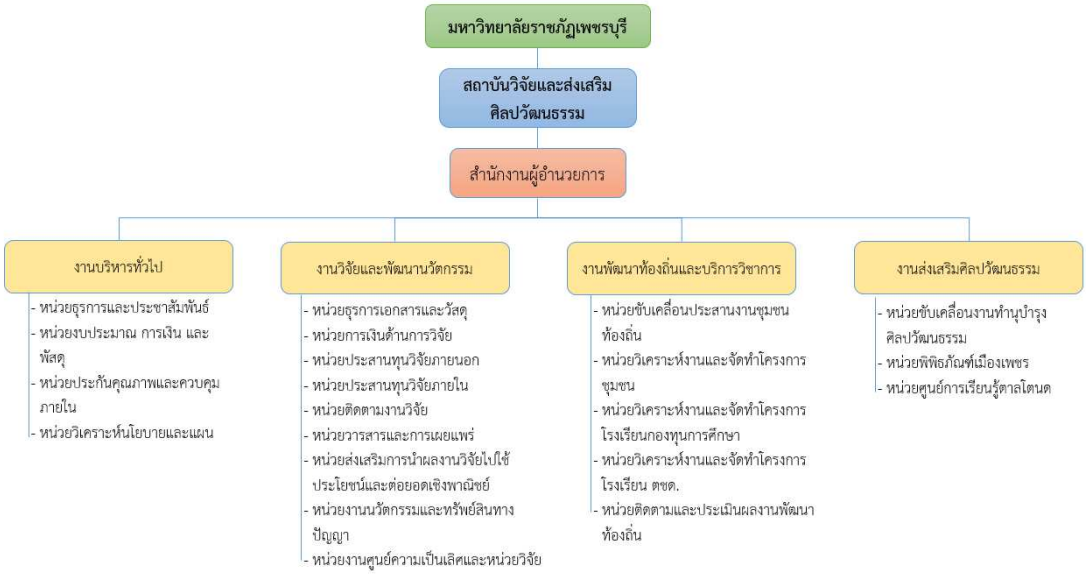
(2) สร้างความร่วมมือ เครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(3) ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย

20. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในด้านงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ด้านพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

20.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



20.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีดังนี้

20.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและประชาสัมพันธ์
   (1) จัดระบบงานสารบรรณ และงานเลขานุการ
   (2) ดูแล อำนวยความสะดวก อาคารสถานที่
   (3) ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านสื่อต่าง ๆ (website facebook)
2) หน่วยงบประมาณ การเงิน และพัสดุ
   (1) กำหนด/จัดสรรงบประมาณของแต่กลุ่มงาน
   (2) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
   (3) จัดทำระบบเบิกจ่ายงบประมาณ
   (4) ตรวจสอบและบันทึกรายการพัสดุ
   (5) วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละกลุ่มงาน
   (6) จัดทำรายงานพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

3) หน่วยประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

(1) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพประกันการศึกษา

(2) จัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพของหน่วยงาน

(3) จัดทำข้อมูลรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

(4) จัดระบบเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบภายใน

4) หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

(1) จัดทำแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงาน

(2) จัดทำแผนกลยุทธ์ระดับฝ่ายงาน

(3) จัดทบทวนแผนระดับกลยุทธ์ในแต่ละปี

(4) จัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

(5) รายงาน/ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงาน

20.2.2 งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

1) หน่วยธุรการ เอกสาร และวัสดุ

(1) ตรวจสอบและบันทึกรายการพัสดุ

(2) ดูแลงานธุรการ และสารบรรณ ด้านงานวิจัย

(3) จัดทำรายงานพัสดุ/ครุภัณฑ์

2) หน่วยการเงินด้านการวิจัย

(1) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายด้านการวิจัย และโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายวิจัย

(2) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการวิจัย

(3) จัดทำระบบเบิกจ่ายงบประมาณด้านการวิจัย

3) หน่วยประสานทุนวิจัยภายนอก

(1) ดูแลระบบและกลไกในการหาทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

(2) วิเคราะห์ วางแผน และแสวงหาทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

(3) จัดทำแผนงานและข้อเสนอโครงการเพื่อขอทุนจากแหล่งทุนภายนอก

(4) ประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อส่งขอทุนจากหน่วยงานภายนอก

(5) การตรวจสอบคุณภาพงานวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(6) ประสานและอำนวยความสะดวกระหว่างนักวิจัยและแหล่งทุน

4) หน่วยประสานทุนวิจัยภายใน

(1) ดูแลระบบและกลไกในการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน

(2) กำหนด/จัดสรรโครงการเพื่อขอรับงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยและกองทุนเพื่อการวิจัย

(3) สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองทุนเพื่อการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(4) ประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย

(5) การตรวจสอบคุณภาพงานวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(6) ประสานและอำนวยความสะดวกให้นักวิจัย

5) หน่วยติดตามงานวิจัย

(1) ดูแลระบบและกลไกในการติดตามงานวิจัย

(2) กำกับติดตามรายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงาน และการส่งรายงานวิจัย ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

(3) การกำกับติดตาม และดำเนินการกรณีนักวิจัยทำผิดเงื่อนไขในสัญญารับทุน

(4) ประสานและอำนวยความสะดวกให้นักวิจัย

6) หน่วยวารสารและการเผยแพร่

(1) จัดทำวารสารสถาบันวิจัยฯ

(2) ดูแล สนับสนุน และส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัย

(3) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัย

(4) ประสานงานระหว่างนักวิจัยและหน่วยงานที่ต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย

7) หน่วยส่งเสริมการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และต่อยอดเชิงพาณิชย์

(1) ดูแลระบบและกลไก และการติดตามนักวิจัย ในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และต่อยอดเชิงพาณิชย์

(2) ประสานและอำนวยความสะดวกให้นักวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะผู้ประกอบการ

8) หน่วยนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา

(1) ดูแลระบบและกลไก ในการพัฒนานวัตกรรมและการขอจดทรัพย์สินทางปัญญาจากผลงานวิจัย

(2) จัดทำทะเบียนผลงานและนวัตกรรมที่ได้จากงานวิจัย

(3) จัดแสดงนวัตกรรมและผลงานด้านการวิจัย

(4) ประสานและอำนวยความสะดวกให้นักวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ

9) หน่วยศูนย์ความเป็นเลิศและหน่วยวิจัย

(1) ดูแลระบบและกลไก ในการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศ ศูนย์วิจัย และหน่วยวิจัยของมหาวิทยาลัย

(2) กำกับติดตามการดำเนินงานของศูนย์ความเป็นเลิศ ศูนย์วิจัย และหน่วยวิจัยให้เป็นไปตามแผน

(3) เผยแพร่ผลงานและนวัตกรรมที่ได้จากศูนย์ความเป็นเลิศ ศูนย์วิจัย และหน่วยวิจัย

(4) ประสานและอำนวยความสะดวกให้นักวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์ความเป็นเลิศ ศูนย์วิจัย และหน่วยวิจัย

20.2.3 งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

1) หน่วยขับเคลื่อนประสานงานชุมชนท้องถิ่น
   (1) ประสานงานการทำงานร่วมกับ 8 คณะ ในการพัฒนา
   (2) ลงพื้นที่สำรวจความต้องการ+ปัญหาร่วมกับ 8 คณะ
   (3) ขับเคลื่อน วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน
2) หน่วยวิเคราะห์งานและจัดทำโครงการชุมชน
   (1) ลงพื้นที่รับฟังประเด็นปัญหา/ความต้องการของชุมชน
   (2) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและจัดทำฐานข้อมูลชุมชน
   (3) เสนอโครงการ จัดทำโครงการ และดำเนินโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา
   (4) เบิกจ่ายงบประมาณ
   (5) จัดทำรายงานผลโครงการ
3) หน่วยวิเคราะห์งานและจัดทำโครงการโรงเรียนกองทุนการศึกษา
   (1) ลงพื้นที่รับฟังประเด็นปัญหา/ความต้องการของโรงเรียนกองทุนการศึกษา
   (2) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนกองทุนการศึกษา
   (3) เสนอโครงการ จัดทำโครงการ และดำเนินโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา
   (4) เบิกจ่ายงบประมาณ
   (5) จัดทำรายงานผลโครงการ
4) หน่วยวิเคราะห์งานและจัดทำโครงการโรงเรียน ตชด.
   (1) ลงพื้นที่รับฟังประเด็นปัญหา/ความต้องการของโรงเรียน ตชด.
   (2) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน ตชด.
   (3) เสนอโครงการ จัดทำโครงการ และดำเนินโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา
   (4) เบิกจ่ายงบประมาณ
   (5) จัดทำรายงานผลโครงการ
5) หน่วยติดตามและประเมินผลงานพัฒนาท้องถิ่น
   (1) ลงพื้นที่ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน
   (2) วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และความสำเร็จในการดำเนินงาน
   (3) สรุปและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย

20.2.4 งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

1) หน่วยขับเคลื่อนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
   (1) ประชุมวางแผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
   (2) จัดทำแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
   (3) จัดทำโครงการและดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามแผนงานที่วางไว้
   (4) การประสานงานด้านงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ
   (5) จัดทำรายงานผลการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2) หน่วยพิพิธภัณฑ์เมืองเพชร
   (1) ประชุมวางแผนการจัดทำพิพิธภัณฑ์เมืองเพชร
   (2) ประสานงานขอข้อมูลทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน
   (3) รวบรวมข้อมูลพิพิธภัณฑ์เมืองเพชร
   (4) จัดทำพิพิธภัณฑ์เมืองเพชร
   (5) การดูแล รักษา พัฒนา และการจัดหารายได้
   (6) จัดทำรายงานผลการจัดพิพิธภัณฑ์เมืองเพชร
3) หน่วยศูนย์การเรียนรู้ตาลโตนด
   (1) การประชุมวางแผนการจัดทำศูนย์การเรียนรู้ตาลโตนด
   (2) การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตาลโตนด
   (3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
   (4) จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตาลโตนด
   (5) การดูแล รักษา พัฒนา และการจัดหารายได้
   (6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ตาลโตนด