

1

ระเบียบวาระ 3.1(5)



การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
(ฉบับปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของสภา ฯ)

ประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ครั้งที่ 8 /2549

วันที่ 16 ตุลาคม 2549

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

12 ตุลาคม 2549



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการ
หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๔๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรแบ่งส่วนงานในส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๔๕ และส่วนราชการที่จัดตั้งตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรคสาม และมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕ /๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๔๕ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๓.๑ กองกลาง ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริหารงานบุคคล
- (๓) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- (๔) งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
- (๕) งานประชุมและการประชาสัมพันธ์

๓.๒ กองนโยบายและแผน ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานนโยบายและยุทธศาสตร์
- (๓) งานวิเทศสัมพันธ์

๓.๓ กองพัฒนานักศึกษา ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานกิจกรรมนักศึกษา
- (๓) งานบริการและสวัสดิการ

๓.๔ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้แบ่งส่วนงานเป็นงานตรวจสอบ

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานวิชาการและบริการ
- (๓) ศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานวิชาการและบริการ

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

๖.๑ สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานวิชาการและบริการ

๖.๒ ศูนย์ภาษา ให้แบ่งส่วนงานเป็นงานบริการวิชาการและวิจัยทางภาษา

ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

๗.๑ สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานวิชาการและบริการ

๗.๒ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้แบ่งส่วนงานเป็นงานบริการวิชาการและวิจัยทางวิทยาศาสตร์

ข้อ ๘ ให้แบ่งส่วนงานใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๘.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานเทคนิคและบริการสารสนเทศ

๘.๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แบ่งส่วนงานเป็นงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๙ ให้แบ่งส่วนงาน....

ข้อ ๙ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (๓) งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา
- (๔) งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม
- (๓) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกศักดิ์ บุตรลับ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดประกอบ

การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี





บทนำ

1. เหตุผลความจำเป็น

ตามบันทึกหลักการและเหตุผลประกอบการร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2546 ได้บันทึกเหตุผลไว้ดังนี้ “ตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเองมีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษาในระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยเปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีปรัชญา พันธกิจที่ส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษา ที่มุ่งแสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานการบูรณาการของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากลเพื่อสร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างความสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่น เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่นรวมทั้งศึกษา ส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริและพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ยึดถือการปรับเปลี่ยนสถานภาพในครั้งนี้ เป็นโอกาสทบทวนโครงสร้างการบริหารงานเดิมให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการจัดการมากยิ่งขึ้น โดยยึดหลักการใช้ทรัพยากรร่วมกัน มีเอกภาพและความคล่องตัวเป็นสำคัญ

การบริหารงานในมหาวิทยาลัยให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ จะต้องมีการวางระเบียบในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร โดยกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละงานกำหนดสายการบังคับบัญชา กำหนดบุคคลที่เหมาะสมเข้าทำงาน และกำหนดกลไกต่าง ๆ ในการทำงาน เพื่อที่จะให้เกิดการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ กระบวนการที่กล่าวมานี้ คือการจัดสาย



งาน (Organization) ซึ่งจะต้องมีการแบ่งงานเป็นกลุ่ม โดยการจัดกลุ่มงานที่คล้ายกัน หรือเกี่ยวข้องกันเข้าด้วยกัน

งานทางการศึกษาที่ดี จะต้องมียุทธศาสตร์ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เช่น มีระบบการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ งานวิจัย และต้องอยู่ได้อย่างยั่งยืน ดังนั้น โครงสร้างการบริหารงานทางการศึกษา จำเป็นที่จะต้องมีความคล่องตัวสูง มีความอิสระสูง และมีสายบังคับบัญชาที่ไม่สลับซับซ้อน ซึ่งรูปแบบการบริหารที่เหมาะสมกับขนาด และภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ควรเป็นลักษณะการบริหารที่เน้นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และเหมาะกับงานที่มีความหลากหลายสูงและมีความพร้อมที่จะรองรับสภาพบริบทที่เปลี่ยนแปลง

การจัดโครงสร้างของมหาวิทยาลัยได้คำนึงถึงภารกิจและการพัฒนาของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เพื่อให้โครงสร้างเหมาะสมกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดหลักการจัดโครงสร้างและการจัดระบบงานของส่วนราชการดังนี้

1. กำหนดหน้าที่และขอบเขตการรับผิดชอบของส่วนราชการให้มีความชัดเจน ลดความซ้ำซ้อน
2. จัดกลุ่มกิจกรรมและกระบวนการบริหาร โดยคำนึงถึงการประสานนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถเกื้อหนุนกันได้อย่างต่อเนื่องและครบวงจร
3. กำหนดส่วนราชการให้กะทัดรัด คล่องตัว และเอื้ออำนวยต่อประสิทธิภาพการบริหารงานให้เกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการจัดสายบังคับบัญชาที่เหมาะสม ลดความหลากหลายของกลุ่มงานและส่วนราชการลง ยกเว้นกลุ่มงานด้านวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
4. จัดโครงสร้างและระบบบริหารให้เอื้อต่อการมอบอำนาจและกระจายอำนาจ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับระบบบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป โดยลดขั้นตอนการทำงานให้เหลือเท่าที่จำเป็น พัฒนาเทคนิควิธีทำงาน โดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้มากขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแบ่งส่วนราชการ และงานต่าง ๆ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มสภา/คณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่

1. สภามหาวิทยาลัย
2. สภาวิชาการ
3. สภาคณาจารย์และข้าราชการ
4. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินมหาวิทยาลัย
5. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
6. คณะกรรมการวินัย อุดมธรรณ และร้องทุกข์



7. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
8. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
9. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
10. คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

กลุ่มที่ 2 กลุ่มวิชาการ ได้แก่

1. คณะครุศาสตร์
 - 1.1 สำนักงานคณบดี
 - 1.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.1.2 งานวิชาการและบริการ
 - 1.1.3 ศูนย์ศึกษาการพัฒนาคู
 - 1.2 สาขาวิชา...
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 - 2.1 สำนักงานคณบดี
 - 2.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 2.1.2 งานวิชาการและบริการ
 - 2.2 สาขาวิชา...
3. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.1 สำนักงานคณบดี
 - 3.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 3.1.2 งานวิชาการและบริการ
 - 3.2 สาขาวิชา...
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - 4.1 สำนักงานคณบดี
 - 4.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 4.1.2 งานวิชาการและบริการ
 - 4.2 สาขาวิชา...
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - 5.1 สำนักงานคณบดี
 - 5.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 5.1.2 งานวิชาการและบริการ



- 5.2 ศูนย์ภาษา
 - 5.2.1 งานบริการวิชาการและวิจัยทางภาษา
- 5.3 สาขาวิชา...
- 6. คณะวิทยาการจัดการ
 - 6.1 สำนักงานคณบดี
 - 6.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 6.1.2 งานวิชาการและบริการ
 - 6.2 สาขาวิชา...
- 7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 7.1 สำนักงานคณบดี
 - 7.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 7.1.2 งานวิชาการและบริการ
 - 7.2 ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 7.2.1 งานบริการวิชาการและวิจัยทางวิทยาศาสตร์
 - 7.3 สาขาวิชา...

กลุ่มที่ 3 กลุ่มบริหารและบริการ ได้แก่

- 1. สำนักงานอธิการบดี
 - 1.1 กองกลาง
 - 1.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.1.2 งานบริหารงานบุคคล
 - 1.1.3 งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
 - 1.1.4 งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
 - 1.1.5 งานประชุมและการประชาสัมพันธ์
 - 1.2 กองนโยบายและแผน
 - 1.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.1.2 งานนโยบายและยุทธศาสตร์
 - 1.1.3 งานวิเทศสัมพันธ์
 - 1.3 กองพัฒนานักศึกษา



- 1.3.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.3.2 งานกิจกรรมนักศึกษา
- 1.3.3 งานบริการและสวัสดิการ
- 1.4 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - 1.4.1 งานตรวจสอบ
- 2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 2.1 สำนักงานผู้อำนวยการ
 - 2.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 2.1.2 งานวิชาการและบริการ
 - 2.2.3 ศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู

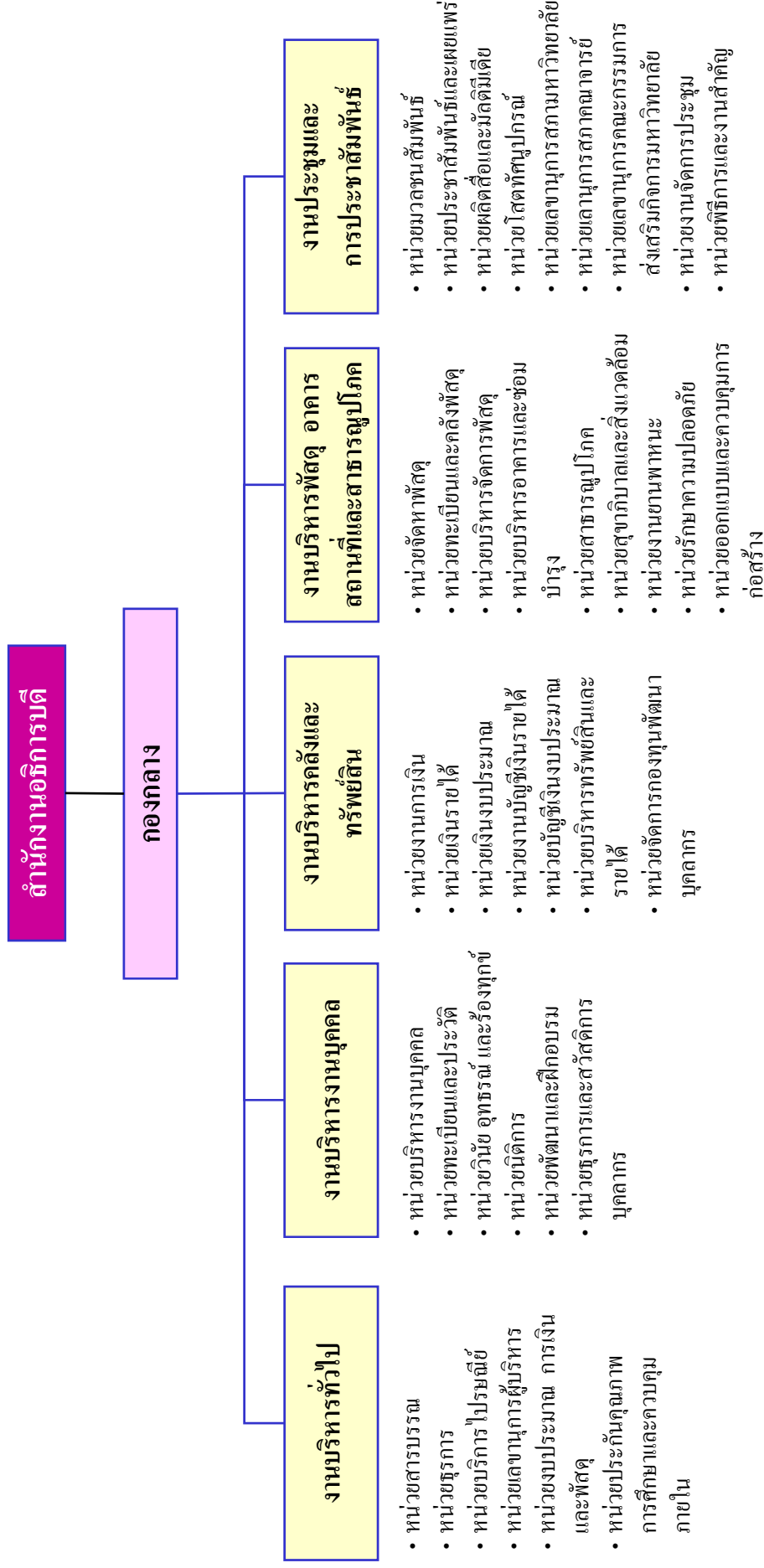
กลุ่มที่ 4 กลุ่มสนับสนุนวิชาการ ได้แก่

- 1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.1 สำนักงานผู้อำนวยการ
 - 1.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.1.2 งานวิชาการและบริการ
 - 1.2 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.2.1 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 - 2.1 สำนักงานผู้อำนวยการ
 - 2.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 2.1.2 งานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม
 - 2.1.3 งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

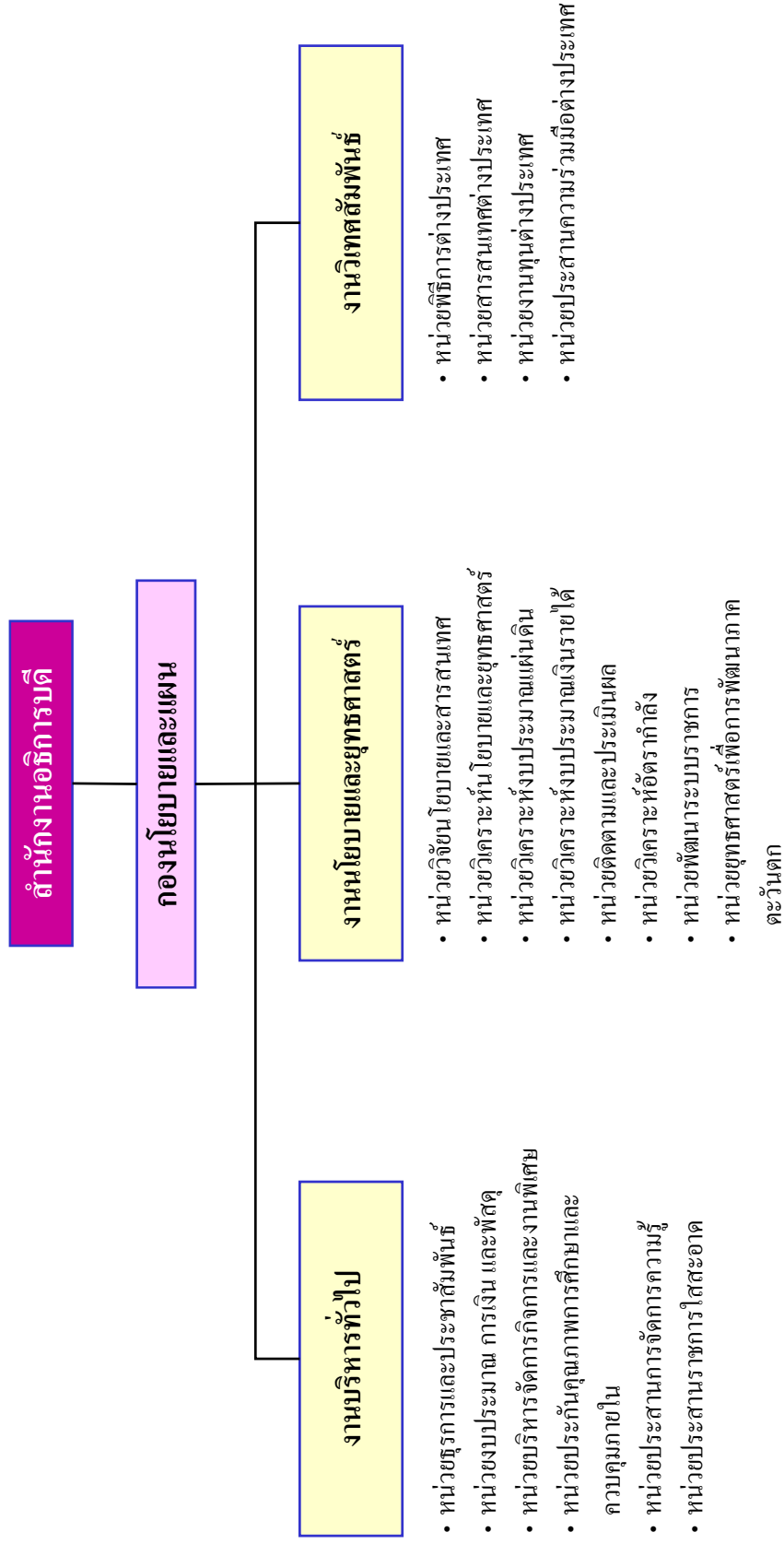
ตั้งแผนภูมิโครงสร้างการบริหารและ การแบ่งส่วนงานในการแบ่งส่วนงานในสำนักงาน คณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง ต่อไปนี้



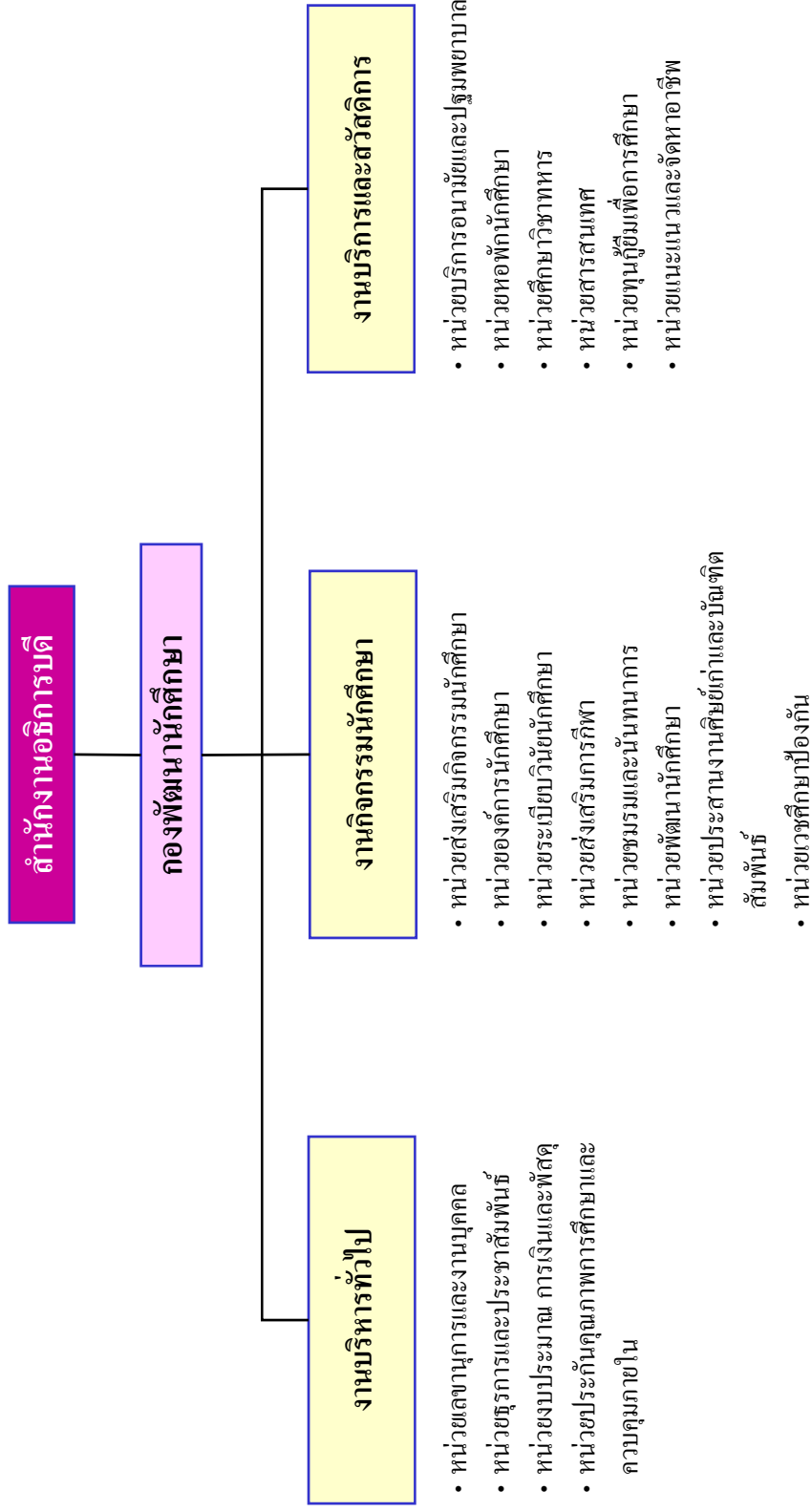
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



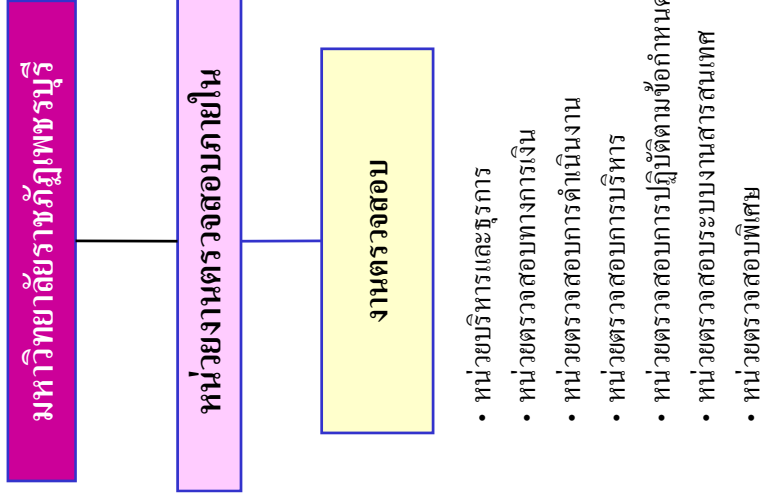
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



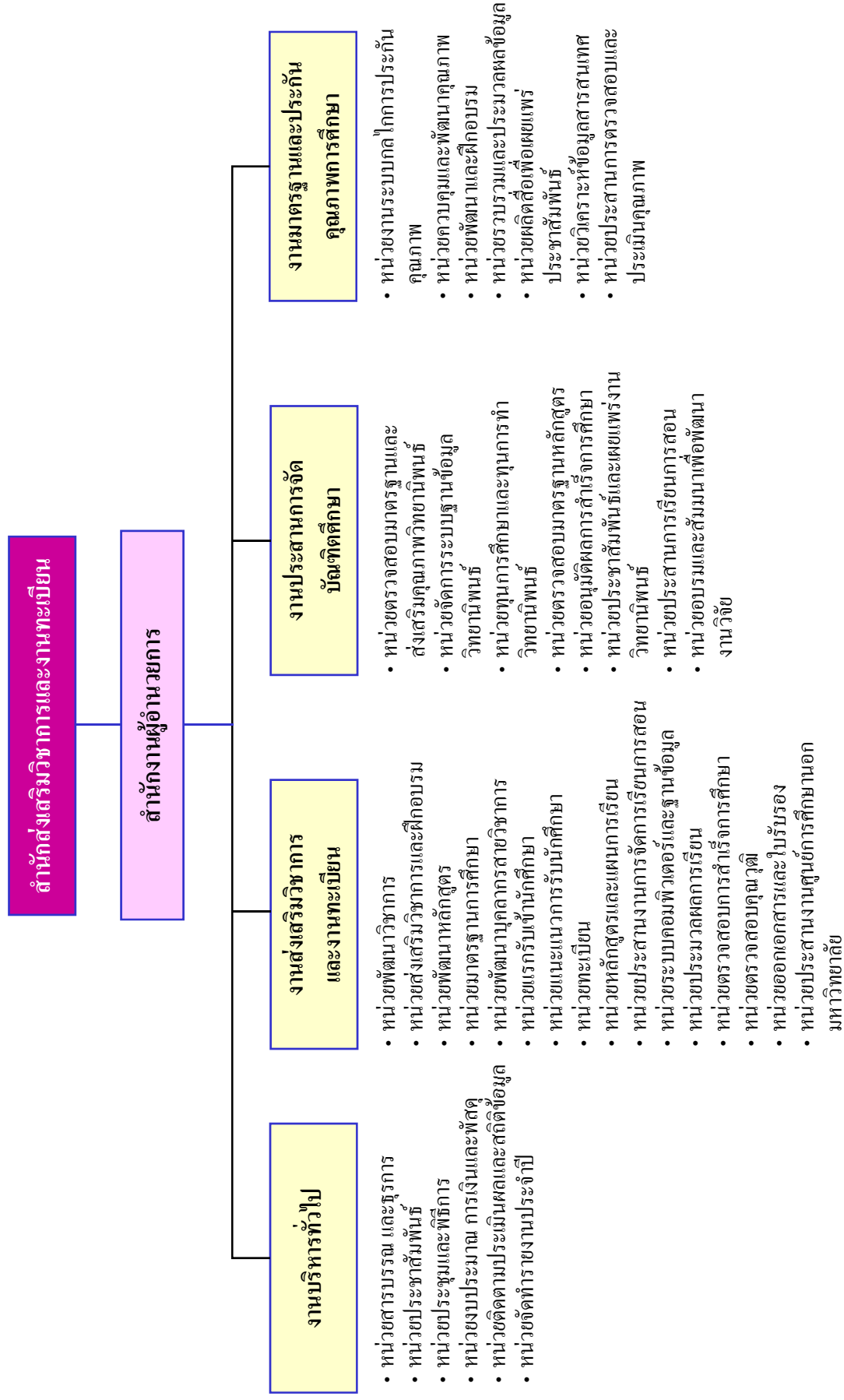
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



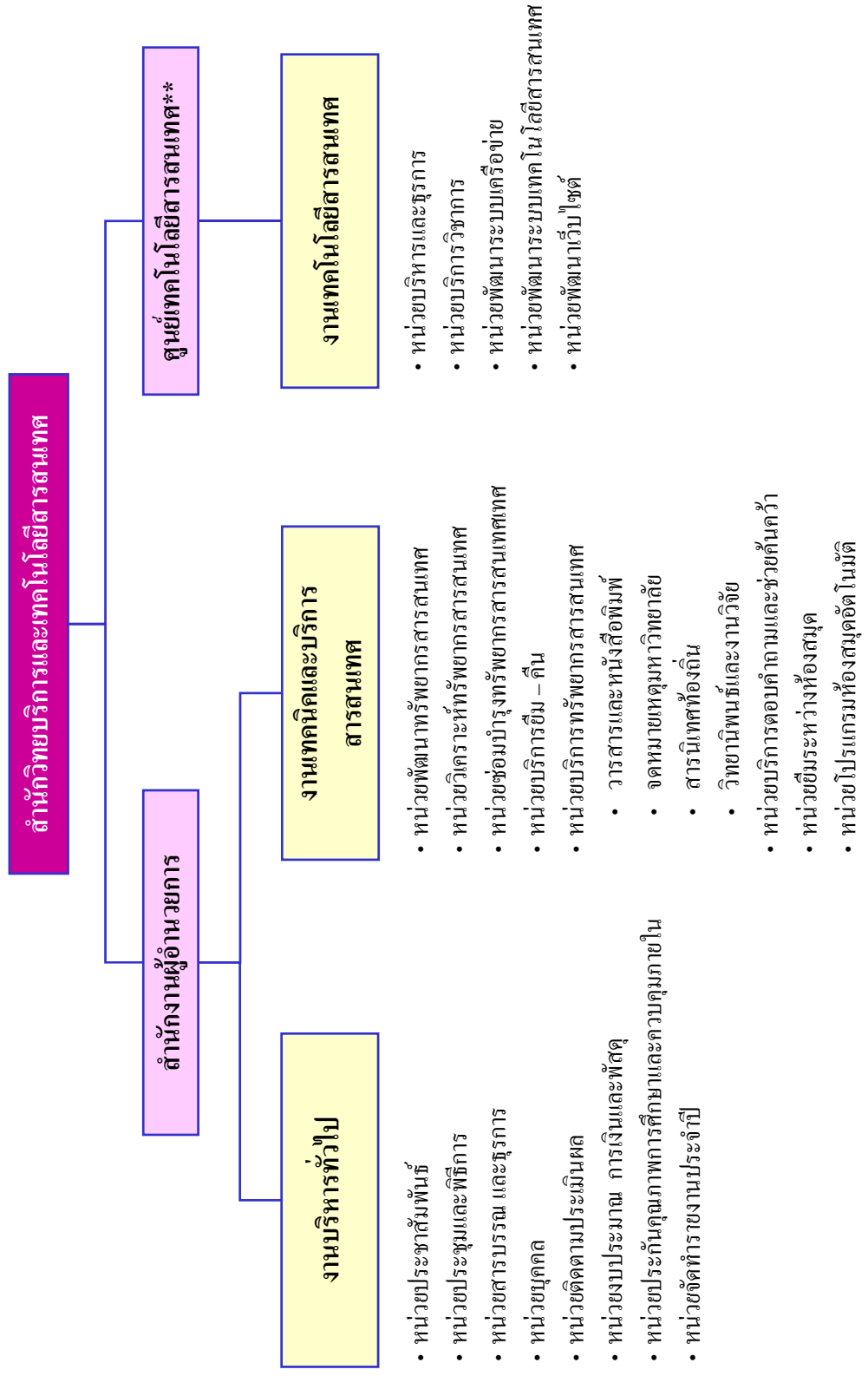
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้ว่าการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

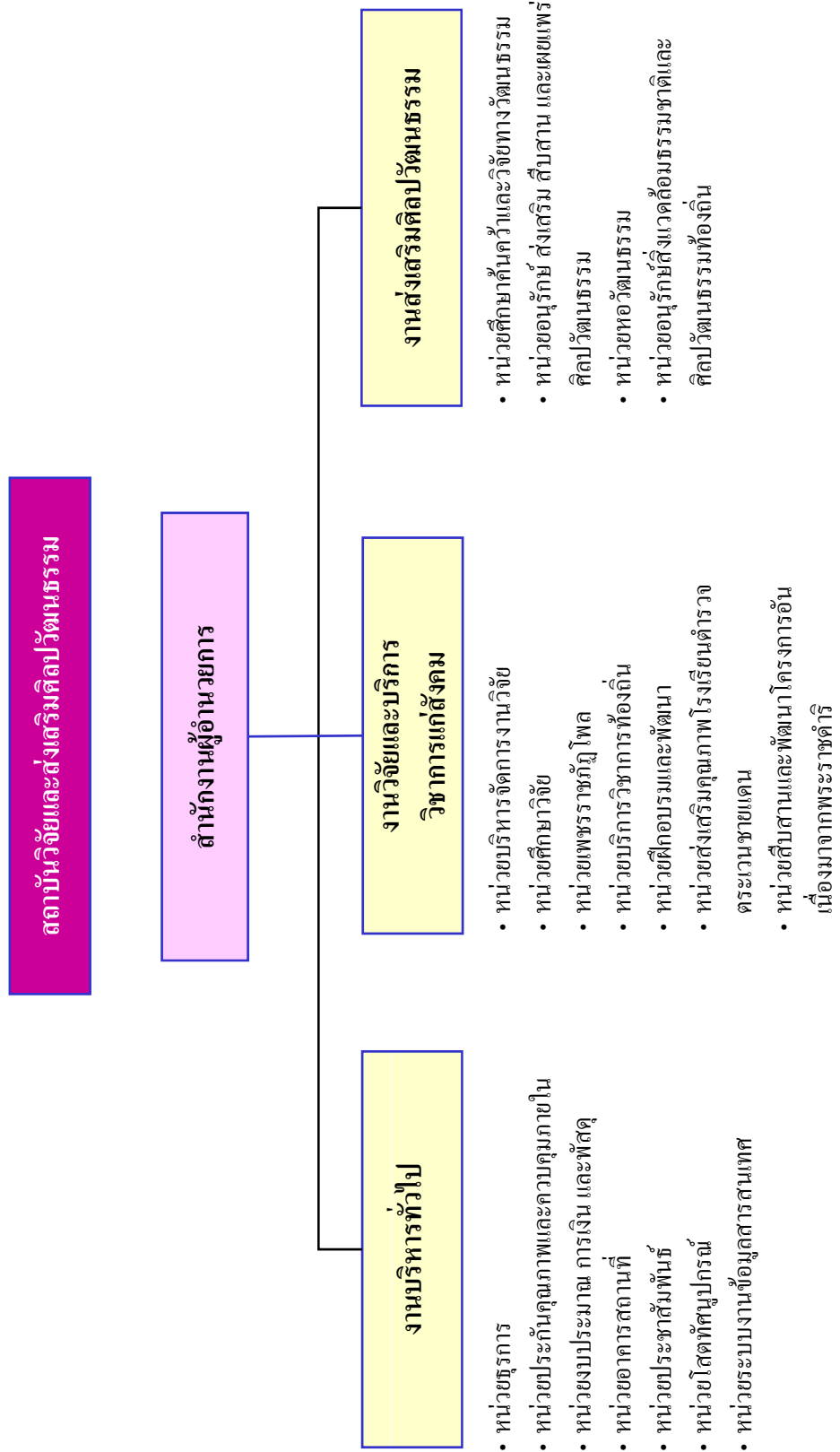


โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

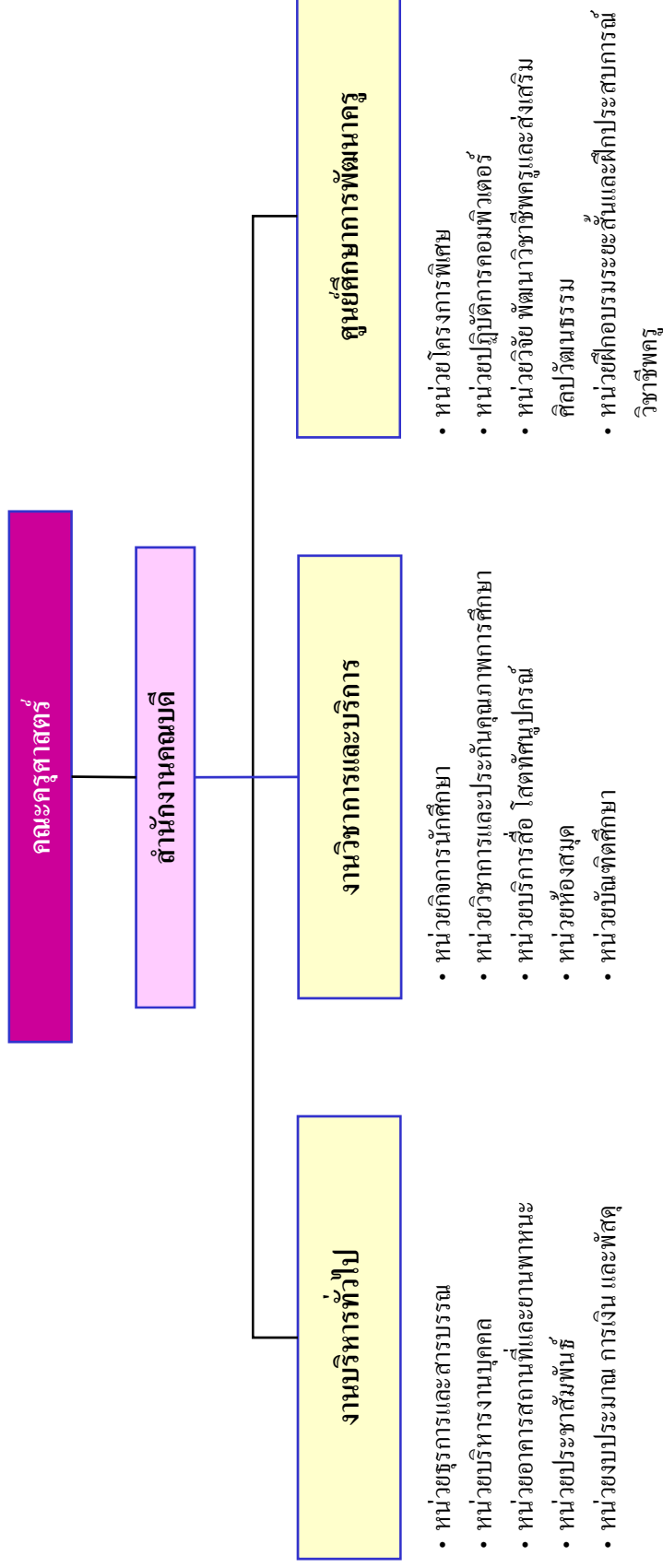


หมายเหตุ ** หมายถึง หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จัดตั้งเป็นการภายใน โดยมีสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

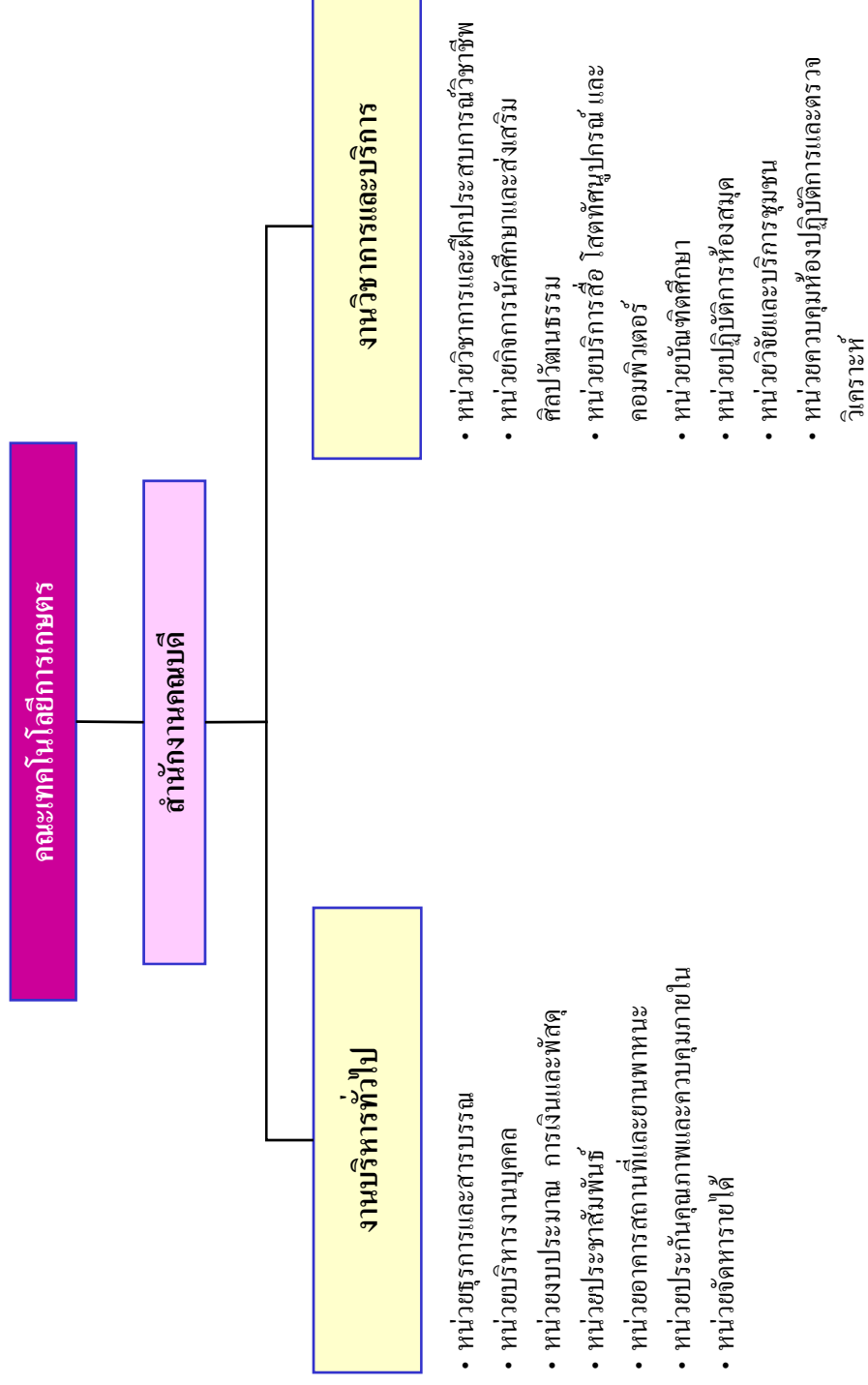
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ
สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



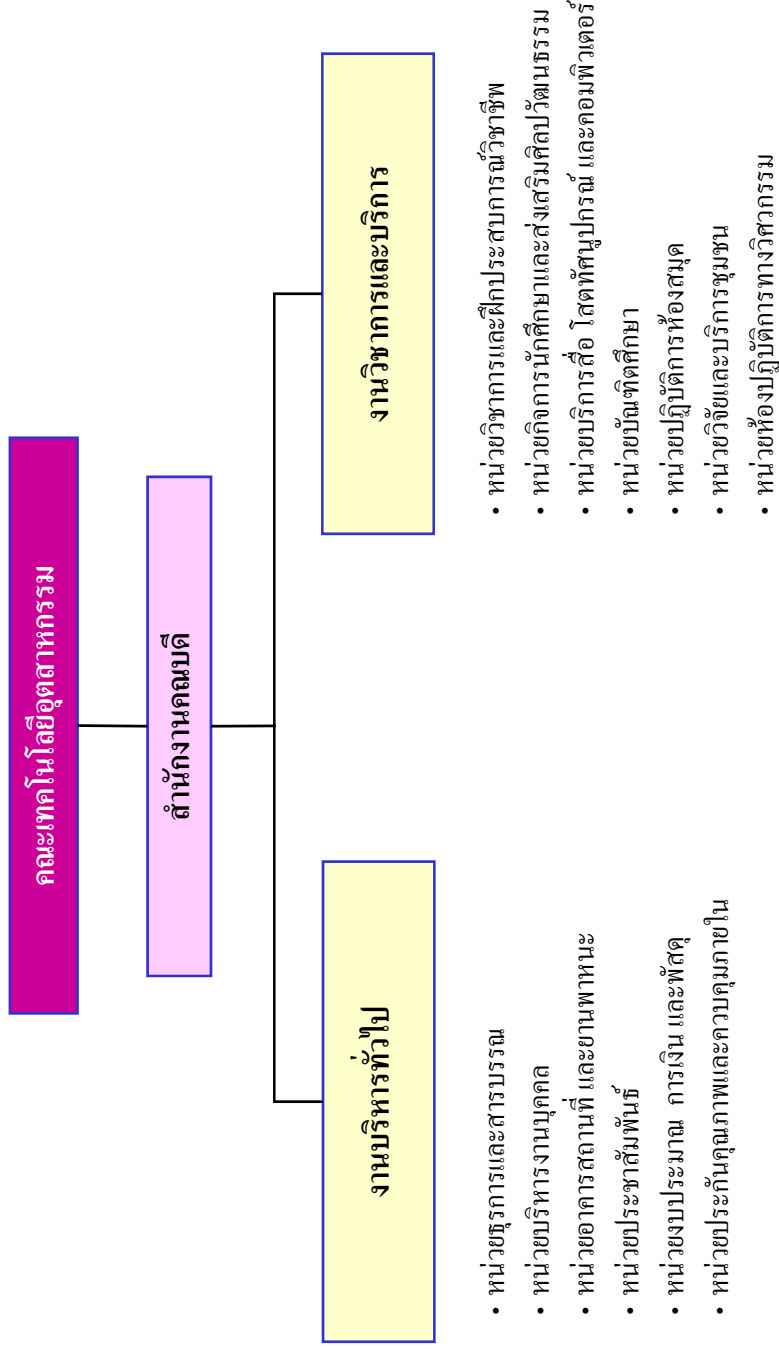
โครงสร้างการแบ่งงานในสำนักงานคณบดี
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



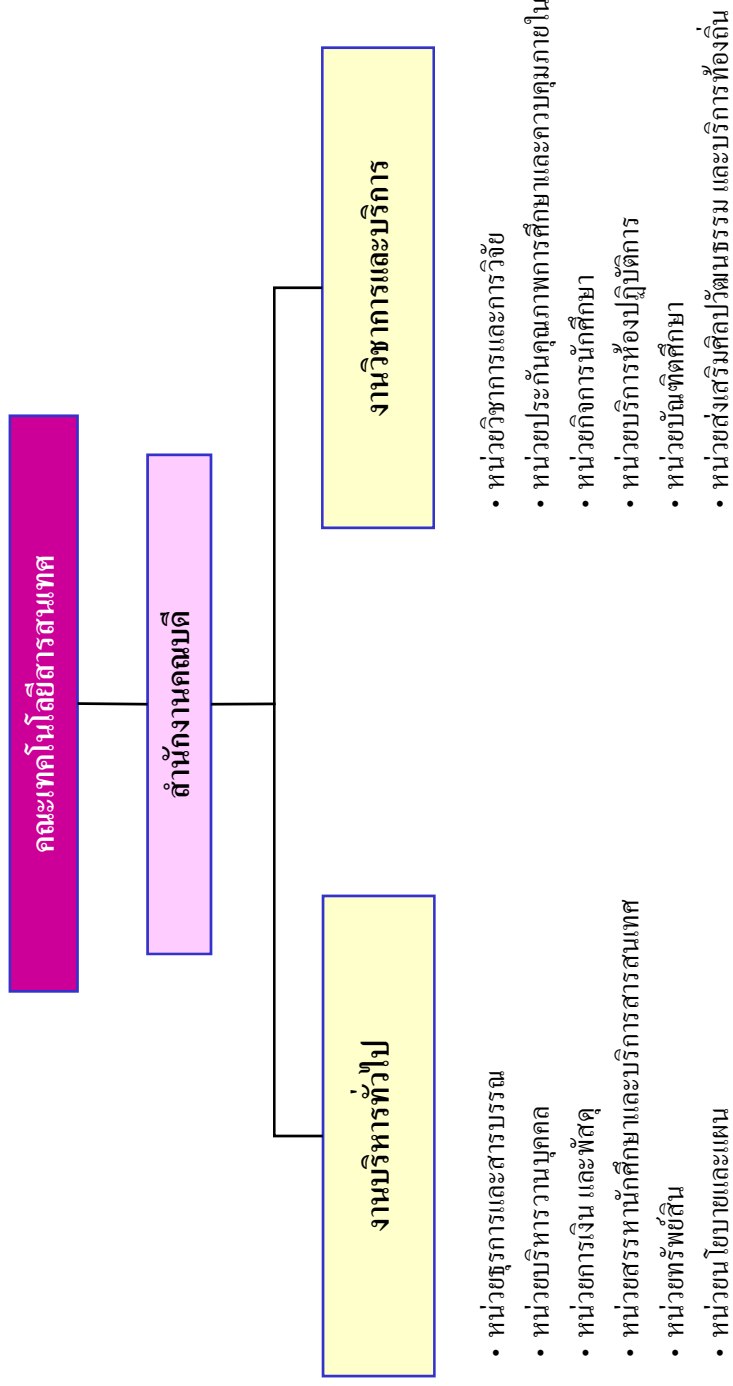
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



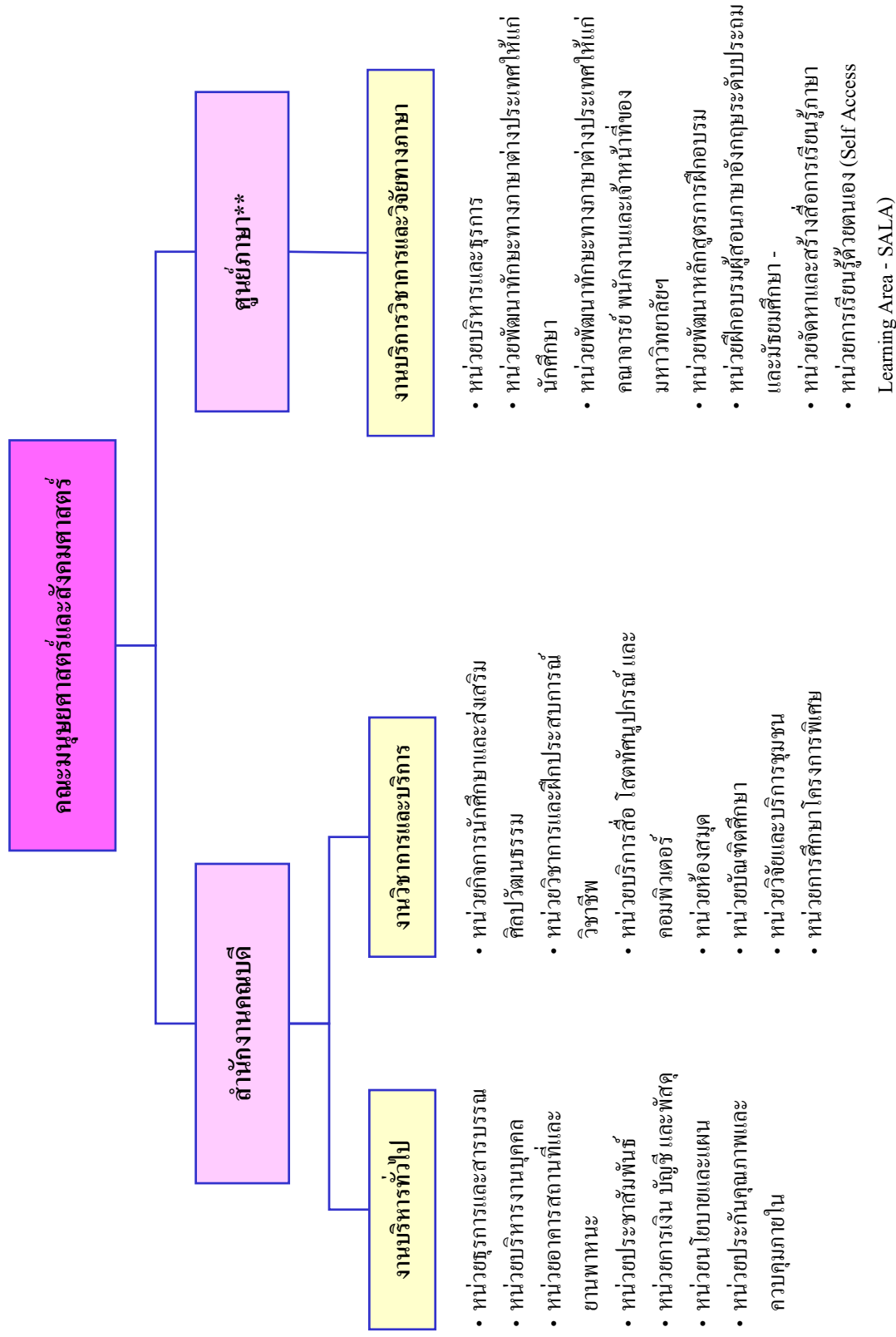
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

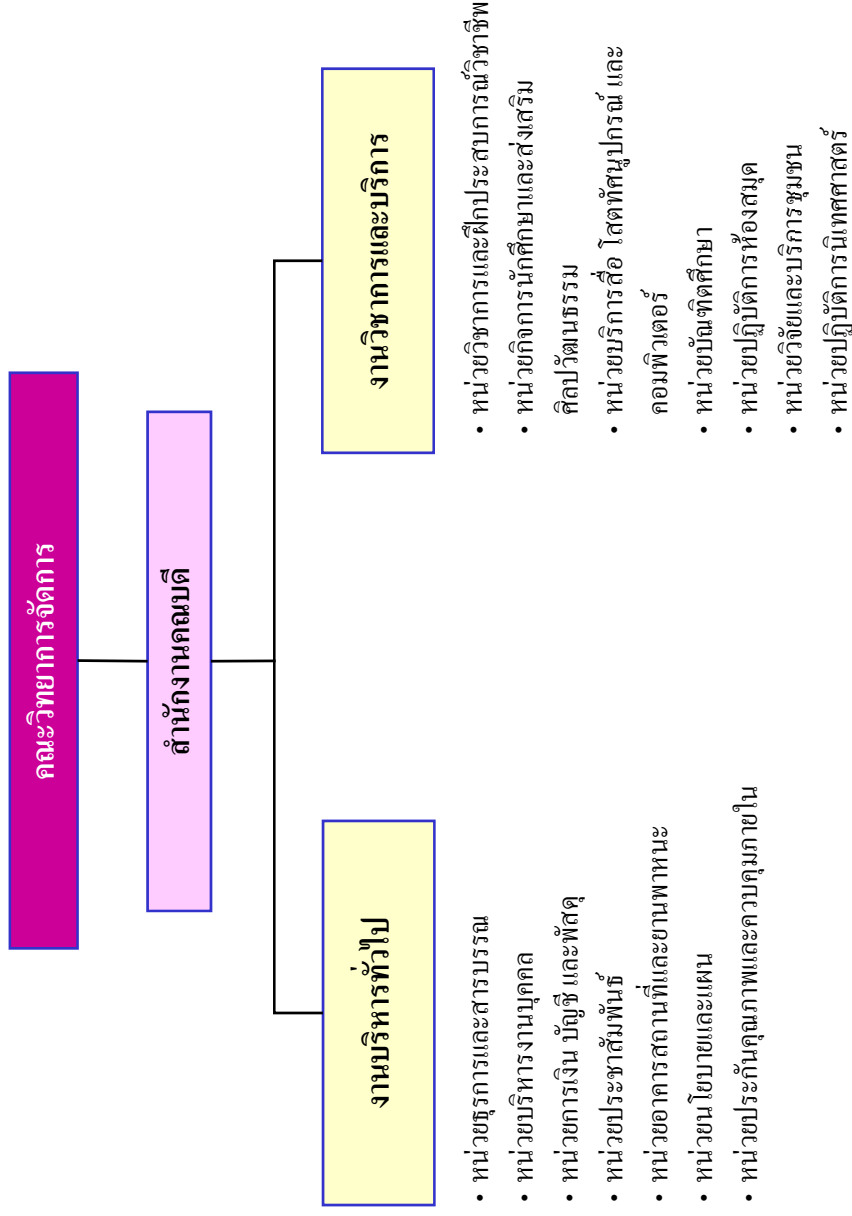


โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

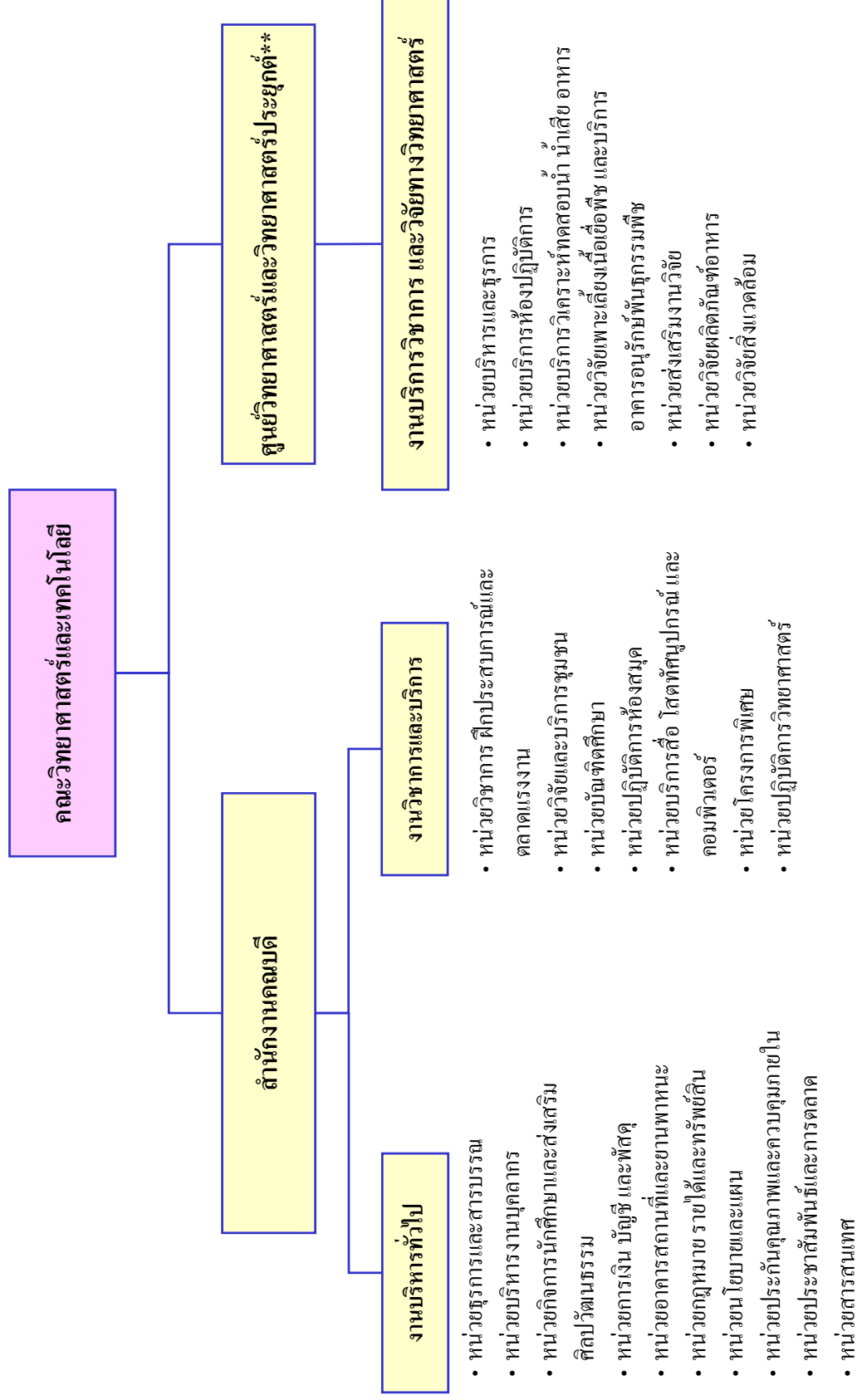


หมายเหตุ ** หมายถึง หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จัดตั้งเป็นการภายใน โดยมีคณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



หมายเหตุ ** หมายถึง หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จัดตั้งเป็นการภายใน โดยมีสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภารกิจของส่วนงานที่จัดตั้งใหม่

และความเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการ

ภารกิจของส่วนงานที่จัดตั้งใหม่

กลุ่มบริหารและบริการ

1. สำนักงานอธิการบดี

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและราชการที่มิได้แยกให้เป็นที่ของสำนักหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- ปฏิบัติงานสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบงานละเมิดและงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา บริการและสวัสดิการนักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 กอง 1 หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 1) กองกลาง
- 2) กองนโยบายและแผน
- 3) กองพัฒนานักศึกษา
- 4) หน่วยงานตรวจสอบภายใน



1.1 กองกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1.1 งานบริหารทั่วไป

- 1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และประสานงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงาน และงานเลขานุการผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 3) ดำเนินงานเลขานุการของอธิการบดี รองอธิการบดีทำหน้าที่ตรวจสอบวิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสาร หนังสือราชการของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา สรุปเรื่องหรือประเด็นเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทราบหรือประกอบการพิจารณาสั่งการ
- 5) ประสานงานระหว่างเลขานุการของฝ่ายบริหาร และส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ประสานการกำหนดการประชุมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เตรียมข้อมูลที่จำเป็นเข้าประชุมรายงานการพิจารณาสั่งการให้รองอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนกลางทราบ
- 6) ตรวจสอบวิเคราะห์กลั่นกรองงาน เอกสาร หนังสือราชการของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ก่อนนำเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลในเบื้องต้น ติดตามประสานงานข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวินิจฉัยหรือสั่งการของผู้บริหาร
- 7) จัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและประชุมอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมายและสั่งการ
- 8) บริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่มีได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 งานบริหารงานบุคคล

- 1) เติงการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์ การอัดสำเนาเอกสาร สำเนาแจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ผลงานและ



ข่าวสารของงานบริหารงานบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

2) งานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ การขอตำแหน่งชำนาญการ การเลื่อนระดับ การสรรหาผู้บริหาร ฯลฯ

3) งานด้านทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำประวัติบุคลากร การลาศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานอก/ต่างประเทศ การขอผ่อนผันทหาร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือเกณฑ์เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

5) การขอบำเหน็จบำนาญ การจัดทำข้อมูลบุคลากร การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่าย เงินรางวัลประจำปี ฯลฯ

6) งานพัฒนาและฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาบุคลากร ควบคุมงบประมาณเงินรายได้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในลักษณะการจัดประชุม อบรม สัมมนา และดูงาน

7) ผลิตสื่อเพื่อการพัฒนาบุคลากร จัดทำระบบข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาบุคลากรจัดส่งบุคลากรไปประชุม อบรม สัมมนา ที่หน่วยงานภายนอก

8) งานสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในการดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ อันมีผลต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย การสร้างขวัญ กำลังใจ แก่บุคลากรและดึงดูดใจให้คนดี คนเก่งสามารถปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข และมีความภาคภูมิใจต่อสถาบัน

9) งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวินัยบุคลากร นิติกรรม และสัญญาอรรถคดีต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์

1.1.3 งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

1) ดำเนินงานเกี่ยวกับเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เอกสารการเงินและทรัพย์สิน

2) ดำเนินงานเกี่ยวกับเก็บควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายเงิน



- 3) ดำเนินงานเกี่ยวกับเก็บวิเคราะห์จัดระบบบัญชี และจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีส่วนราชการ
- 4) ดำเนินงานเกี่ยวกับเก็บเสนอแนะการใช้จ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ และรายจ่ายงบกลาง
- 5) ดำเนินงานเกี่ยวกับเก็บขออนุมัติเงินประจำงวดและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณหรือเงินประจำงวด
- 6) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการคลังแก่คณะ/สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) ดำเนินการด้านทรัพย์สินรายได้ของมหาวิทยาลัย เก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเอกสารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 8) ดำเนินการวางแผนการลงทุนและหาประโยชน์จากทรัพย์สินเชิงธุรกิจ
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.1.4 งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

- 1) ดำเนินการงานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- 2) ดำเนินการงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบบำรุง และซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนสถิติเบิก-จ่ายรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบ
- 3) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัสดุแก่คณะ/สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าโครงการ/งานที่เป็นภารกิจของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารพิจารณาวินิจฉัย
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสวัสดิการ การรักษาความปลอดภัย ตลอดจนงานสุขภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



- 8) ควบคุมดูแล และพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ทำงานให้มีความสะอาดสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 9) ควบคุมดูแลการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดของเอกชน
- 10) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากเอกชน
- 11) ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม โดยให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุม จัดบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- 12) ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม แก๊ว อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ลิฟต์ ห้องประชุม ฯลฯ ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- 13) ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ จัดให้บริการยานพาหนะแก่ข้าราชการและลูกจ้าง จัดทำทะเบียนใช้ยานพาหนะ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมดูแลและจัดซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ และสรุปผลการใช้ยานพาหนะให้มหาวิทยาลัยทราบ

1.1.5 งานประชุมและการประชาสัมพันธ์

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย จัดประชุมสภาคณาจารย์ เป็นต้น และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับมวลประชาอันหมายถึง บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการให้ข่าวสารข้อมูล ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัย และมวลชนภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับรู้ถึงความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยทุก ๆ ด้าน
- 3) ประสานงานและดำเนินการงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 4) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่องเกี่ยวกับงานพิธีการเสนอ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง
- 5) ให้ คำปรึกษา / คำแนะนำเกี่ยวกับ งานในหน้าที่แก่บุคลากรที่ทำงาน ด้านการประชุมและพิธีการ



1.2 กองนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.2.1 เป็นหน่วยหน่วยยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในการวิเคราะห์คลื่นกรองงานวิชาการและข้อมูล

1.2.2 ศึกษาวิจัยเชิงนโยบาย เพื่อเสนอแนวทางเสริมสร้างขีดความสามารถของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2.3 จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี

1.2.4 เสนอกรอบงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประสานกับสำนักงบประมาณเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ

1.2.5 เป็นหน่วยประสานงานกลางในการสร้างเครือข่ายการพัฒนาระบบราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2.6 ประสานนโยบายและแผนกับคณะ สถาบัน สำนัก ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2.7 ริเริ่มและพัฒนาแผนงาน / โครงการเชิงรุกเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเข้าสู่สังคมความรู้และระบบเศรษฐกิจฐานความรู้

1.2.8 เป็นศูนย์กลางในการแสวงหา ติดต่อและประสานความร่วมมือในกิจกรรมด้านจัดการศึกษา การวิจัย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือกับต่างประเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2.9 ติดตามประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การแบ่งส่วนงานในกองนโยบายและแผน ประกอบด้วย

1. **งานบริหารทั่วไป** เป็นหน่วยบริหารและบริการหลักของกองนโยบายและแผน โดยรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 การรับส่งหนังสือ ทั้งจากภายในกองและนอกกอง จากหน่วยงานราชการในสังกัด และหน่วยงานอื่น ตลอดจน ภาคเอกชน การเก็บ การค้นหาและการทำลายเอกสาร การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของผู้บริหาร เพื่อเป็นการประสาน และเชื่อมโยงกับส่วนต่าง ๆ

1.2 การร่าง โต้ตอบ หนังสือเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดการด้านการผลิตเอกสารของกองนโยบายและแผน



1.3 ติดต่อและประสานงานด้านการประชุม การจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และการจัดทำเอกสารในการประชุม

1.4 การจัดทำแผนอัตรากำลัง การขอเลื่อนระดับ ขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ความดีความชอบ ตลอดจนงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของกองนโยบายและแผน

1.5 การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การควบคุมและตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ ของกอง

1.6 งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกองให้เพียงพอ และมีคุณภาพดีพร้อมในการปฏิบัติงาน

2. งานนโยบายและยุทธศาสตร์

2.1 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวนสถานภาพและเสนอแนวทางการเสริมสร้างศักยภาพการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.2 ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และคณะกรรมการด้านยุทธศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 ริเริ่มพัฒนาแผนงาน / โครงการเชิงรุก ในการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ประสานงานกับเครือข่ายองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อผลักดันการพัฒนาในด้านต่างๆ

2.5 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนแม่บทของมหาวิทยาลัย แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.6 ประสานและวิเคราะห์การจัดทำแผนงาน โครงการงบประมาณ และเสนอคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนเสนอกรอบและทิศทางงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อกำหนดทิศทางการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล

2.7 เสนอแนะและร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อเชื่อมโยงนโยบายและแผนต่างๆ สู่การปฏิบัติ ให้เป็นรูปธรรม



รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียด แผนงานโครงการและงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี

2.8 เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับผลการดำเนินงาน

2.9 ศึกษา ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของงานโครงการต่าง ๆ ตามแผนแม่บทของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคือ ผู้บริหาร

2.10 รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ดัชนีชี้วัดระดับประเทศ ตลอดจนศึกษา ทบทวน และจัดทำดัชนีชี้วัด ในระดับนโยบาย แผนงานและโครงการ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ตามระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย

2.10 จัดทำฐานข้อมูลดัชนีชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย

2.11 จัดทำฐานข้อมูลและจัดทำระบบการติดตามและประเมินผลเพื่อเชื่อมโยงกับ หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. งานวิเทศสัมพันธ์

3.1 ดำเนินการด้านพิธีการต้อนรับแขกต่างประเทศของผู้บริหารระดับสูง จัด บันเทิงการสนทนา ในการเข้าเยี่ยมของแขกต่างประเทศ พร้อมสรุปรายงานและจัดทำกำหนดการดู งานให้แขกต่างประเทศที่มาเยือนไทย

3.2 แสวงหาแหล่งทุน และจัดสรรทุนเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

3.3 จัดแปลเอกสาร บทความ ข้อมูล ข่าวสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่

3.4 ร่าง – โต้ตอบ หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

3.5 ประสานงานการประชุมระหว่างประเทศ การจัดงานนิทรรศการระหว่าง ประเทศ

3.6 ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศ



1.3 กองพัฒนานักศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.3.1 งานบริหารทั่วไป

- 1) การรับส่งหนังสือ ทั้งจากภายในกองและนอกกอง จากหน่วยงานราชการในสังกัด และหน่วยงานอื่น ตลอดจน ภาคเอกชน การเก็บ การค้นหาและการทำลายเอกสาร การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของผู้บริหาร เพื่อเป็นการประสาน และเชื่อมโยงกับส่วนต่าง ๆ
- 2) การร่าง โต้ตอบ หนังสือเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดการด้านการผลิตเอกสารของกองพัฒนานักศึกษา
- 3) ติดต่อและประสานงานด้านการประชุม การจัดหาอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และการจัดทำเอกสารในการประชุม
- 4) การจัดทำแผนอัตรากำลัง การขอลื่อนระดับ ขอลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปี ความดีความชอบ ตลอดจนงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของกองพัฒนานักศึกษา
- 5) การจัดทำคำของบประมาณประจำปี การควบคุมและตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ ของกองพัฒนานักศึกษา
- 6) งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกองให้เพียงพอ และมีคุณภาพดีพร้อมในการปฏิบัติงาน
- 7) ดำเนินการประกันคุณภาพและควบคุมภายในของกอง
- 8) ดำเนินการตอบสนองคำร้องการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
- 9) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณประจำปี
- 10) ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ทุกไตรมาส

1.3.2 งานกิจกรรมนักศึกษา

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษา ในมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการบำเพ็ญประโยชน์ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 3) ดำเนินการพิจารณาตราคุณวุฒิบัตรสำหรับนักศึกษาร่วมเป็นกรรมการ
- 4) ดำเนินการทางวินัยแก่นักศึกษา และเสริมสร้างวินัยนักศึกษาในเชิงบวก
- 5) ประสานการดำเนินงานของศิษย์เก่า
- 6) สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา
- 7) ดำเนินการจัดการแข่งขันและส่งเสริมการแข่งขันกีฬาทุกประเภท



8) ดำเนินงานรณรงค์เพื่อป้องกันยาเสพติด อุบัติเหตุและโรคเอดส์

1.3.3 งานบริการและสวัสดิการ

- 1) จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา โดยเฉพาะด้านอนามัย การกีฬา
ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และการให้บริการวิชาการแก่นักศึกษา
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา
- 3) ให้บริการหอพักนักศึกษาทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างประเทศ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหารของนักศึกษา
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภายในกองพัฒนานักศึกษา
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1.4 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

1.4.1 ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค
และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

1.4.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน
การ บริหารพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบ การดูแลรักษาทรัพย์สิน และ การ
ใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

1.4.3 ประเมินผลการปฏิบัติงาน/รายงานผลการตรวจสอบ และเสนอแนะการ
ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.4.4 ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
ถูกต้องตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแนะ

1.4.5 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การ
ปฏิบัติงาน ตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4.6 ปฏิบัติงานอื่นในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าส่วนราชการ



2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย หน่วยงานในท้องถิ่นเพื่อความร่วมมือทางวิชาการ และประสานการใช้บุคลากรและทรัพยากรเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

2.1 งานบริหารทั่วไป

1) ดำเนินงานธุรการ สารบรรณ งบประมาณ การเงินและพัสดุของสำนัก
2) ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของ สภาวิชาการและดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภาวิชาการ

3) ประสานการดำเนินงานจัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2 งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1) สนับสนุน กำกับมาตรฐานหลักสูตร ติดตามและประเมินผลหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

2) ดำเนินการด้านการจัดแผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การรายงานผลการศึกษา

4) ส่งเสริม สนับสนุนประสานงานการผลิตผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

5) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดมาตรฐานการศึกษา และหลักสูตรมาตรฐานทางวิชาการของคณะต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

6) พัฒนาเกณฑ์การจัดตั้งคณะและโปรแกรมวิชา รวมทั้งเกณฑ์การเปิดและยกเลิกสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

7) พัฒนาเครือข่ายข้อมูล จัดศูนย์เอกสาร ส่งเสริมความร่วมมือและการสร้างสรรค์งานทางวิชาการของคณาจารย์

8) พัฒนาระบบความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาสมทบ ศูนย์บริการการศึกษา ให้มีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการ



2.3 งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

- 1) เป็นศูนย์กลางประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 2) ดำเนินการกำกับ ควบคุม และพัฒนาการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานหลักสูตร

2.4 งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) ส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 2) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาแก่คณะ สำนัก สถาบัน

กลุ่มวิชาการ

คณะ 7 คณะ ประกอบด้วย

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
7. คณะวิทยาการจัดการ

คณะทั้ง 7 คณะ มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและส่งเสริมวิทย์ฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
2. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำคัญและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ



4. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

5. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ที่ เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาวิชาชีพครูในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

สำนักงานคณบดี แบ่งส่วนงานเป็น งานบริหารทั่วไป งานวิชาการและบริการ มี อำนาจหน้าที่ต่อไปนี้

1. ดำเนินงานด้านเอกสาร ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการและมีประสิทธิภาพ

2. วางแผน นโยบาย และเป้าหมายของคณะและรับผิดชอบการดำเนินงานตาม แผนงานที่วางไว้

3. ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีร่วมกับกองนโยบายแผน

4. ควบคุมยอดเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินในการซื้อจ้าง การเดินทางไปราชการ

5. วางแผนประสานงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์

6. ประเมินผลงานของบุคลากรในสังกัดคณะ

7. พัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาและพิจารณาจัดอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการสำหรับ นักศึกษาทุกระดับในโปรแกรมวิชา

8. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานกิจการนักศึกษาเป็น ไป ตามข้อบังคับว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา

9. จัดปฐมนิเทศนักศึกษา และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

10. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรม นักศึกษา

11. ดูแลให้มีการจัดสวัสดิการและบริการต่าง ๆ แก่นักศึกษา

12. ควบคุมดูแลความประพฤตินักศึกษาในสังกัดคณะ

13. กำกับดูแลระเบียบวินัย การปกครองนักศึกษา

14. เผยแพร่ชื่อเสียงของนักศึกษาที่มีความประพฤติและผลการเรียนดี

15. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับ โปรแกรมวิชา และศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู เพื่อให้การดำเนินงานของ โปรแกรมวิชามีประสิทธิภาพ เป็นไปตามปรัชญา นโยบายและเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย

16. วางแผน และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดเตรียมการเรียน การรับ นักศึกษา การจัดตารางสอน ตารางสอบ การลงทะเบียน การจัดการเรียนการสอน การวัดและ ประเมินผล การจัดระบบงานทะเบียนของคณะ โดยประสานงานกับสำนักวิชาการ



17. ประสานงานด้านวิชาการ เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน การให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษา

18. ประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับหลักสูตรวิชาต่าง ๆ

19. ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย ค้นคว้า และเผยแพร่ผลงาน เพื่อความก้าวหน้าทางด้านวิชาการของอาจารย์ในคณะ

20. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาชุมชน เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพการจัดการศึกษาเพื่อท้องถิ่น และการบริการวิชาการแก่ชุมชน

21. สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

สำหรับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีส่วนราชการภายใน ได้แก่ ศูนย์ภาษาและศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามลำดับ มีหน้าที่ดังนี้

1. ศูนย์ภาษา

1) ดำเนินการจัดหลักสูตรอบรมภาษาต่างประเทศให้แก่บุคคลภายนอกและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหมนเวียนตลอดปี

2) ให้บริการห้องการเรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง (Self-Access Language Study Area)

3) ให้บริการห้องปฏิบัติการภาษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และเพื่อให้นักศึกษาบุคลากรได้ใช้เป็นสถานที่ฝึกทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ

4) ดำเนินกิจกรรมที่ช่วยกระตุ้นส่งเสริมให้นักศึกษาสนใจที่จะเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเพิ่มเติมในรูปแบบที่หลากหลายแตกต่างกันเป็นประจำทุกปี

5) บริการแปลบทความของนักศึกษาและเอกสารทั่วไป

6) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1) ดำเนินการจัดห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน

2) ดำเนินการทำคู่มือปฏิบัติการ คู่มือการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการ

3) ดำเนินการจัดอบรมครูในโรงเรียนในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์

4) ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นที่เป็นความต้องการของท้องถิ่นทุกระดับ



5) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์เพื่อเผยแพร่ให้กับประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ในท้องถิ่น

6) ดำเนินการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระดับท้องถิ่น และระดับประเทศเพื่อร่วมมือกันในการปรับปรุง และถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการพัฒนาอาชีพในท้องถิ่น

7) สนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์และห้องปฏิบัติการ ในการตรวจสอบวิเคราะห์สิ่งที่เป็นปัญหาต่างๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น

กลุ่มสนับสนุนวิชาการ

1. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการ สนับสนุน และส่งเสริมการวิจัย และการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น การบริการที่สร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน การศึกษาและเผยแพร่งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมถึงงานด้านจริยธรรมและศาสนา งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรม งานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น งานวิจัยและเผยแพร่ทางวัฒนธรรมและงานหอวัฒนธรรม

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แบ่งส่วนงานเป็น งานบริหารทั่วไป งานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม และงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

1) ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของมหาวิทยาลัย

2) ปฏิบัติงานและดูแลงานพัสดุของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

3) จัดทำแผนและโครงการต่างๆของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

4) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

5) ดำเนินการประกันคุณภาพและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

6) จัดทำเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่สู่สังคม

1.2 งานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม



- 1) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลด้านการวิจัย ด้านการบริการชุมชน และด้านศิลปวัฒนธรรมให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
- 2) ให้บริการสารสนเทศด้านงานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานศิลปวัฒนธรรมแก่ผู้สนใจ
- 3) จัดทำรายงานประจำปีของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- 4) จัดทำแผนงาน โครงการและกำกับดูแลการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา
- 5) ประสานงานกับวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
- 6) จัดทำแผนงานและโครงการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
- 7) สร้างหลักสูตร และ / หรือประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อให้บริการตามความต้องการของท้องถิ่น
- 8) จัดการฝึกอบรมตามแผนงาน โครงการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
- 9) จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
- 10) ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
- 11) ประเมินผล ติดตามผล และรายงานผล การดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
- 12) ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน โครงการพระราชดำรินในท้องถิ่นเพื่อวางแผนงานและกิจกรรมด้านการเรียนรู้และพัฒนา
- 13) จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมงาน โครงการพระราชดำริ

1.3 งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- 1) พัฒนาระบบงาน และการบริการของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมให้มีคุณภาพ
- 2) บริหารจัดการระบบการสนับสนุนนักวิจัยของมหาวิทยาลัย และท้องถิ่นเพื่อให้สร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในด้านทุนอุดหนุนการวิจัย ที่ปรึกษางานวิจัย หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพนักวิจัยของมหาวิทยาลัยทุกระดับ



- 4) สนับสนุน ประสานงาน และติดตามผลการดำเนินงานวิจัยของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยที่ตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัย ชุมชน และท้องถิ่น
- 6) ดำเนินการจัดทำโพลเพื่อสำรวจความคิดเห็นที่อยู่ในความสนใจของนักศึกษา และประชาชน
- 7) วางแผนงานและดำเนินการด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัยในทุกรูปแบบ เช่น วารสารทางวิชาการ จัดประชุมเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย เผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 8) ดำเนินงานตามพันธกิจด้านทำนุบำรุงศาสนา และศิลปวัฒนธรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 9) ดำเนินการและพัฒนาบุคลากรของสถาบันฯ ให้มีศักยภาพสำหรับงานทำนุบำรุง ส่งเสริม และเผยแพร่ทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- 10) จัดทำโครงการและแผนงานด้านส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- 11) ดำเนินการประสานงาน การจัดหอวัฒนธรรม และข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศกับองค์กรเครือข่ายทางวัฒนธรรมอื่นๆ

2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีภารกิจเป็นแหล่งรวมวิทยาการที่ทันสมัย มีทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สมบูรณ์แบบ เกื้อกูล ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิจัย การเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา บุคลากรและท้องถิ่น แบ่งเป็น

สำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งเป็นงานบริหารทั่วไป และงานเทคนิคและบริการสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานธุรการ สารบรรณ งานเจ้าหน้าที่
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและพัสดุ
3. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ สื่อสาร จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้สารสนเทศ
4. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพมาตรฐานการให้บริการวิทยบริการ ติดตามแผนงานโครงการ และการตรวจสอบภายใน
5. ดำเนินการด้านงานวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม



6. แนะนำการใช้ การสืบค้น การคัดเลือก การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศทุกชนิด ให้สามารถค้นคว้าด้วยตนเองได้ตามความต้องการ ให้บริการสารนิเทศแบบเคลื่อนที่เน้นการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นร่วมมือผู้นำชุมชนเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านของประชาชน
7. ให้บริการยืม – คืน – จองหนังสือ จัดทำทะเบียนสมาชิกบัญชีค่าปรับและการเตรียมหนังสือขึ้นชั้นบริการ ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในท้องถิ่น ยืมทรัพยากรร่วมกัน
8. ให้บริการยืม- คืนวารสารเตรียมขึ้นชั้นลงทะเบียนตลอดจนวิเคราะห์เนื้อหาวารสาร จัดทำหมวดหมู่รายการบรรณานุกรมเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น รวมถึงการดำเนินการหนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค
9. ให้บริการยืม – คืน โสตทัศนวัสดุ สื่อการเรียนการสอนเตรียมการขึ้นชั้นลงทะเบียน วิเคราะห์เนื้อหาโสตทัศนวัสดุ จัดทำหมวดหมู่รายการป้อนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น
10. ให้บริการวัสดุอิเล็กทรอนิกส์เช่น CD-Rom การสืบค้นฐานข้อมูลระยะไกล และ E-learning
11. จัดหาวัสดุสารนิเทศ เช่น หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัย จัดหารวบรวมสารนิเทศท้องถิ่น ข้อมูลสถาบันภูมิปัญญาท้องถิ่น
12. วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือ และจัดหมวดหมู่ ทำรายการ ป้อนข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูล เพื่อการสืบค้นด้วยมือและระบบเครือข่าย
13. วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งด้านให้บริการบริหารปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปประยุกต์และใช้ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
14. ซ่อม และบำรุง หนังสือ เข้าเล่ม วารสาร โสตทัศนวัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีประสิทธิภาพ
15. จัดวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในมหาวิทยาลัยและเชื่อมต่อหน่วยงานภายนอก
16. บริหารจัดระบบฐานข้อมูลต่างๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าและเชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
17. ผลิต จัดการ บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น สร้าง E-learning สร้าง Web Site สร้าง CAI และสร้างระบบห้องสมุดเสมือน (Visual Library)
18. ประสานงานกับท้องถิ่น ผู้นำชุมชน เพื่อร่วมมือกันระดมสรรพกำลังด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารเพื่อนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น



19. ให้การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และเป็นศูนย์ฝึกอบรมนักศึกษาอ่อนเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของท้องถิ่นและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

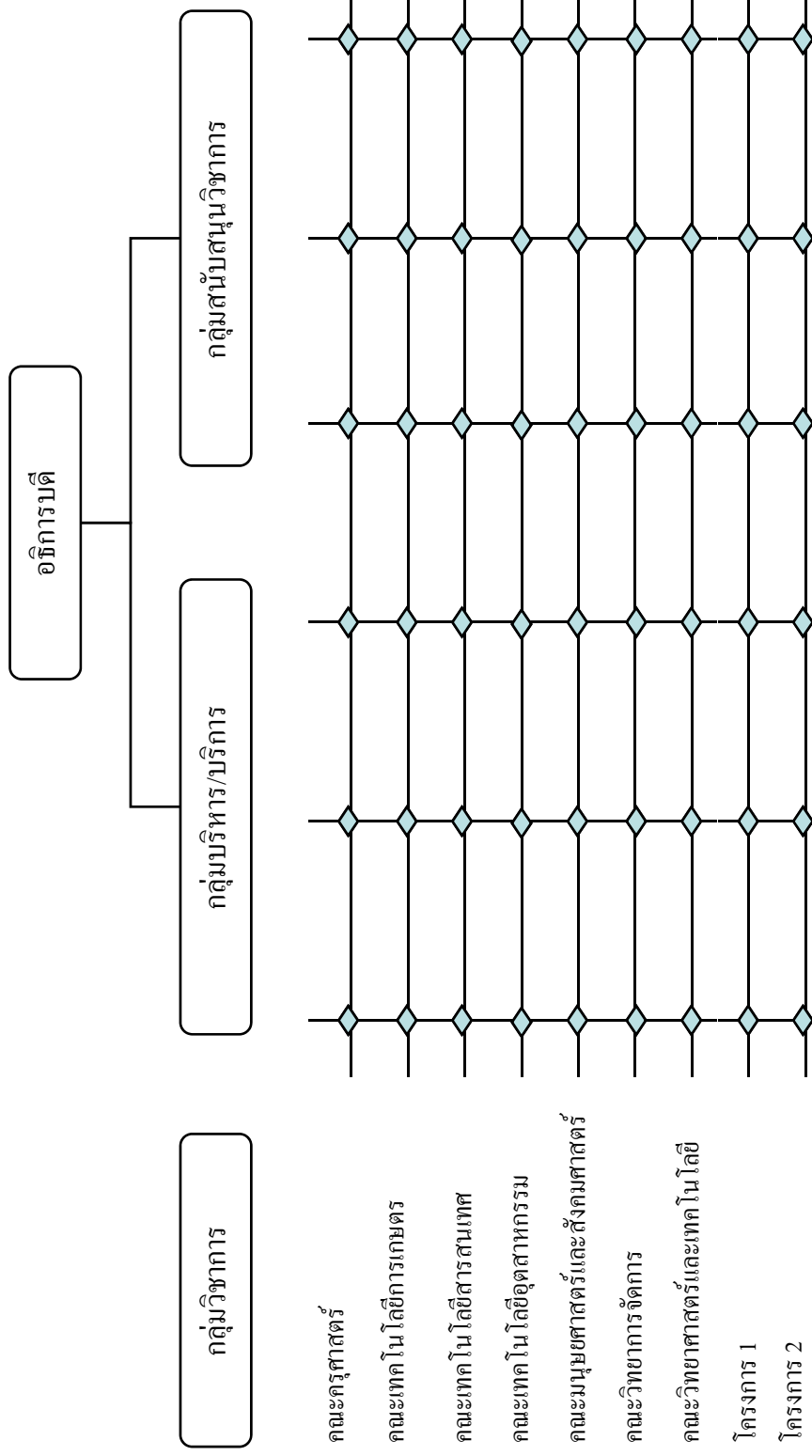
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) การให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 2) การพัฒนาระบบสารสนเทศ
- 3) การประสานส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) ดำเนินการประสานการผลิตบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ รายการโทรทัศน์ สื่อสารสนเทศ เป็นต้น
- 5) บริการวิชาการแก่สังคมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) การให้บริการอาคารสถานที่ในการใช้ห้องประชุมสัมมนา ฝึกอบรมการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

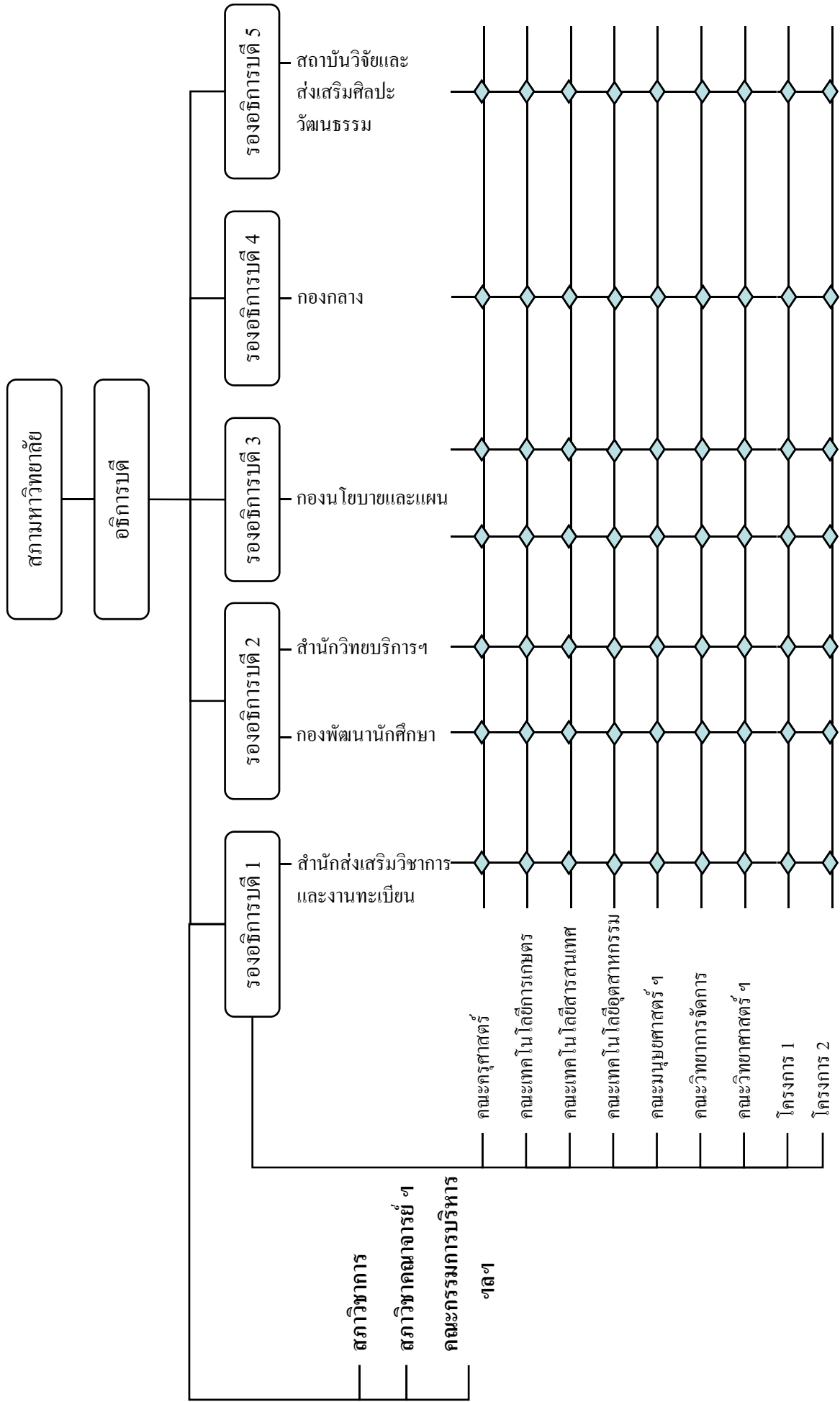


ความเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการ

โครงสร้างการบริหารระดับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

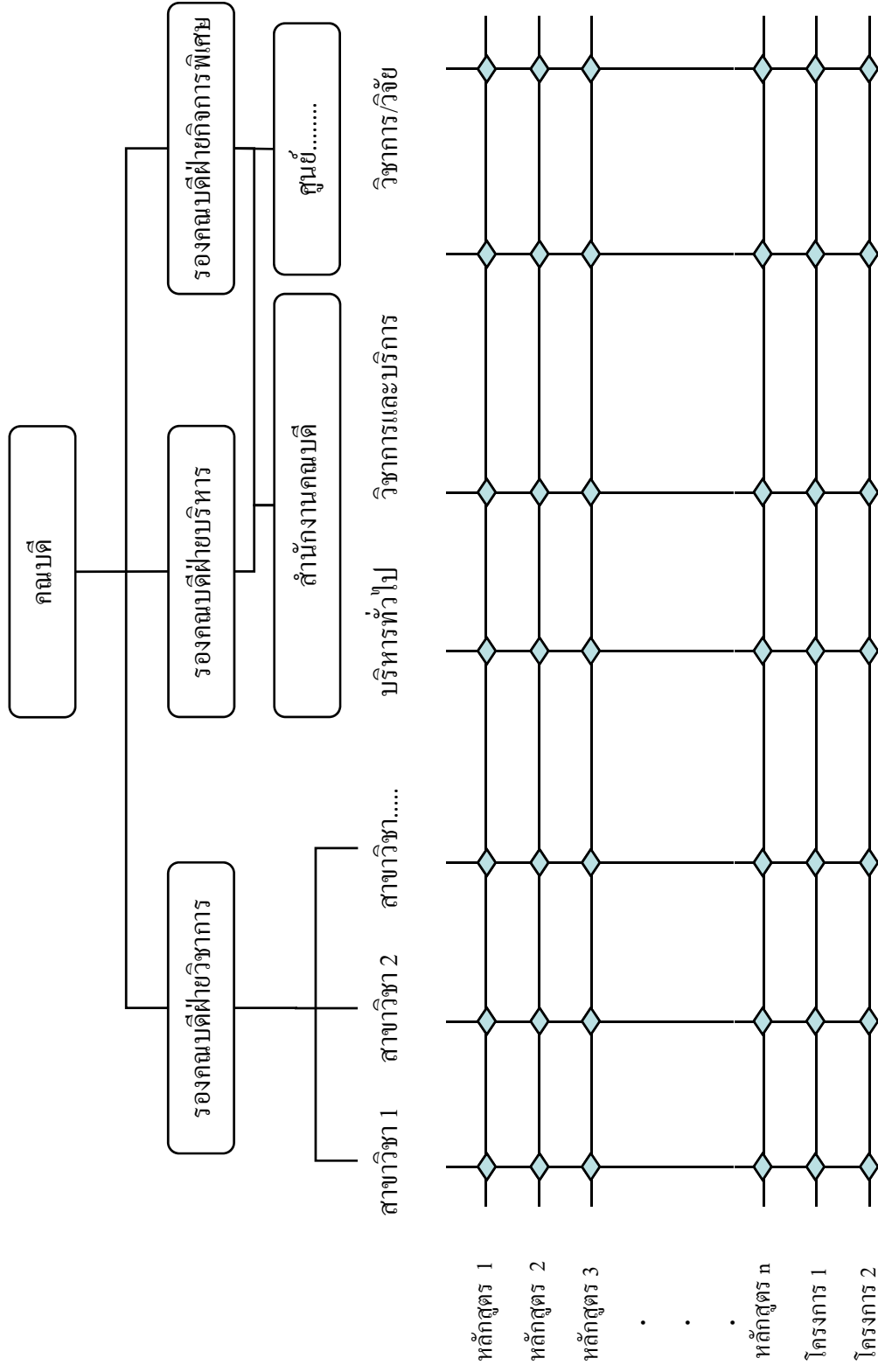


โครงสร้างการบริหารระดับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ที่มา : คัดแปลงจากรายงานผลการวิจัยพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของสถาบันราชภัฏ

โครงสร้างการบริหารระดับคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การแบ่งส่วนงานตามรายละเอียดข้างต้น มหาวิทยาลัยคาดว่าจะรับประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. มหาวิทยาลัยมีโครงสร้างการบริหาร มีการกำหนดหน้าที่และขอบเขตการรับผิดชอบของส่วนราชการให้มีความชัดเจน จัดความซ้ำซ้อน
2. มหาวิทยาลัยมีการจัดกลุ่มกิจกรรมและกระบวนการบริหาร โดยคำนึงถึงการประสานนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถเกื้อหนุนกันได้อย่างต่อเนื่องและครบวงจร
3. ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมีความกะทัดรัด คล่องตัว และเอื้ออำนวยต่อประสิทธิภาพการบริหารงานให้เกิดประสิทธิผล
4. โครงสร้างและระบบบริหารสามารถเอื้อต่อการมอบอำนาจและกระจายอำนาจ ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เหมาะสมกับระบบบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถลดขั้นตอนการทำงานให้เหลือเท่าที่จำเป็น