



การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
และการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

อนุมัติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2562
วันจันทร์ที่ 18 มีนาคม 2562 และ
ปรับปรุงในคราวประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ครั้งที่ 4/2564 วันจันทร์ที่ 20 เมษายน 2564
ครั้งที่ 11/2564 วันจันทร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2564





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนงานในส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๔๙ และส่วนราชการที่จัดตั้งตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจมากยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานใน สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงาน คณบดี 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 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) ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประยุกต์

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 ๑๑ 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 การจัดการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง 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 ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

(๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

(๓) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

(๔) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(๕) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(๖) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนงาน ในหน่วยงานภายใน ตามข้อ ๔ ดังนี้

๕.๑ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานสาธารณสุขโรคและซ่อมบำรุง

(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) งานบริหารสนามกีฬาและสันทนาการ
- ๕.๖ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้
- (๑) กลุ่มสาขาอาชีพ ช่างก่อสร้าง
 - (๒) กลุ่มสาขาอาชีพ ช่างอุตสาหกรรม
 - (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



ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศการจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่มีฐานะเทียบเท่ากองเพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้งการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๔ (๖) แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ (๖) ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๕.๖ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕.๖ ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานบริการฝึกอบรม

(๒) งานทดสอบทักษะอาชีพ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๕) และมาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานพัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ
- (๓) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานทะเบียนและประมวลผล
- (๓) งานส่งเสริมวิชาการ
- (๔) งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๕) มาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดตั้งการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่จันทร์ ที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี ในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒

“(๗) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี ในข้อ ๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒

“ข้อ ๕.๗ กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานมาตรฐานและประเมินคุณภาพ
- (๓) งานพัฒนาคุณภาพสู่สากล”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกมาสุช)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการส่งเสริมการนำนวัตกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมมาใช้ในการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคสมัย

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๘ (๕) มาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการบริหาร และการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่วันจันทร์ ที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัด ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ให้จัดตั้งศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และแบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตรายการการเรียนรู้

(๒) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดประกอบ

การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี

สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

ฐานะเทียบเท่ากอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บทนำ

เหตุผลความจำเป็น

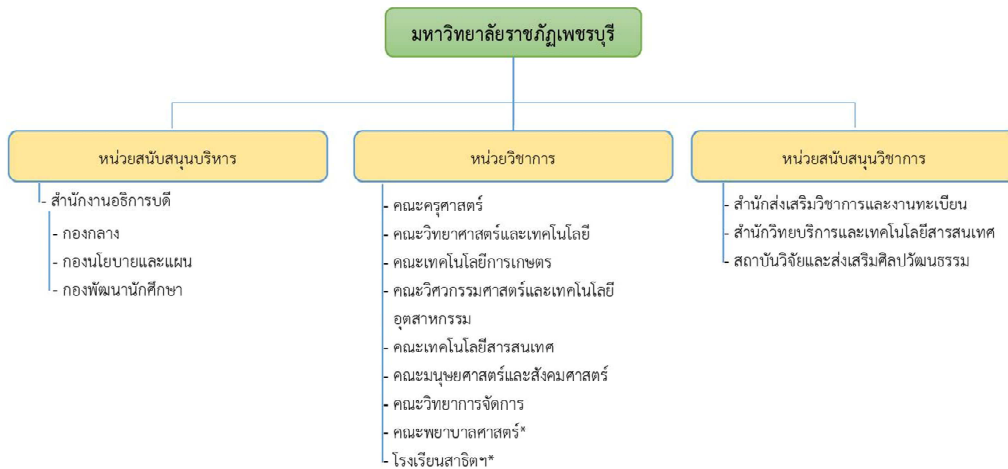
ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามประกาศลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2553 นั้น ซึ่งต่อมามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง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

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้วิเคราะห์และเสนอจัดแบ่งส่วนงานภายในกองและเทียบเท่าใหม่ และจัดตั้งหน่วยงานเทียบเท่ากองขึ้นใหม่ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ต้องการให้สู่เป้าหมายโดยเร็ว โดยความคาดหวังจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการบรรลุเป้าหมายสำคัญต่อไป

วัตถุประสงค์

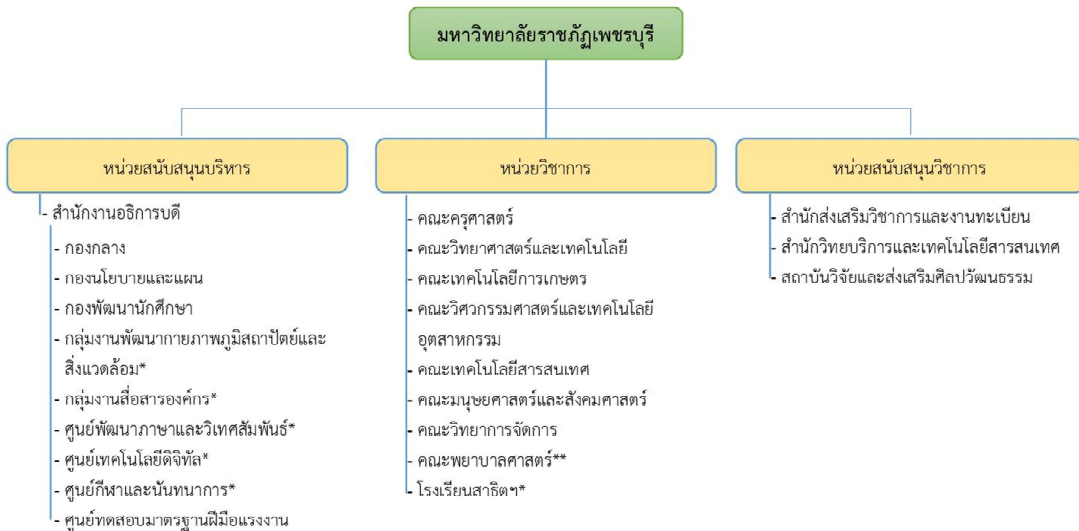
1. เพื่อปรับปรุงส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักผู้อำนวยการกอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และความก้าวหน้าของเทคโนโลยี
2. เพื่อจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัด ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สำคัญของมหาวิทยาลัย และสร้างความยั่งยืน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยก่อนปรับปรุง



* จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย

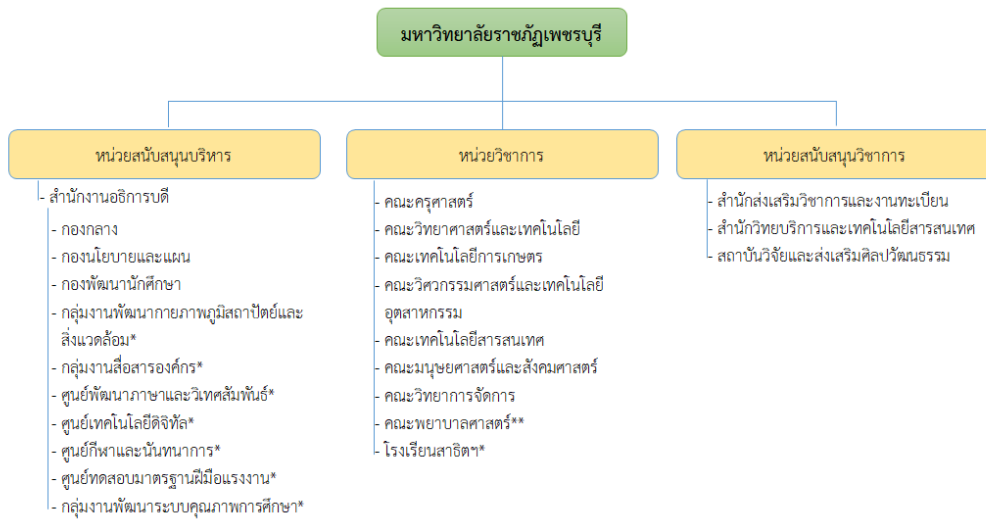
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในหลังปรับปรุงโครงสร้าง (ครั้งที่ 1)



* จัดตั้งใหม่ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2561

** จัดตั้งตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในหลังปรับปรุงโครงสร้าง (ครั้งที่ 2)

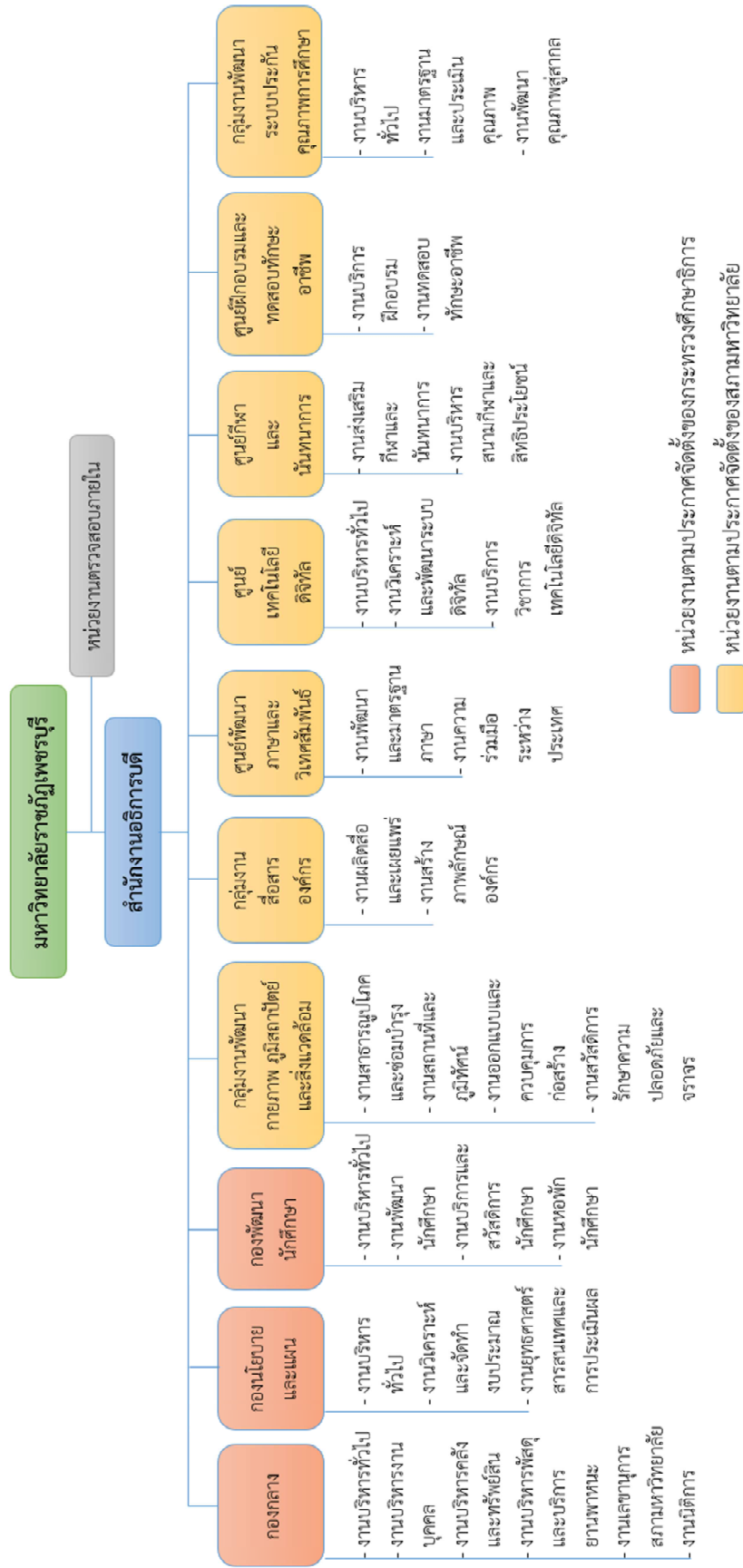


* จัดตั้งใหม่ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2561

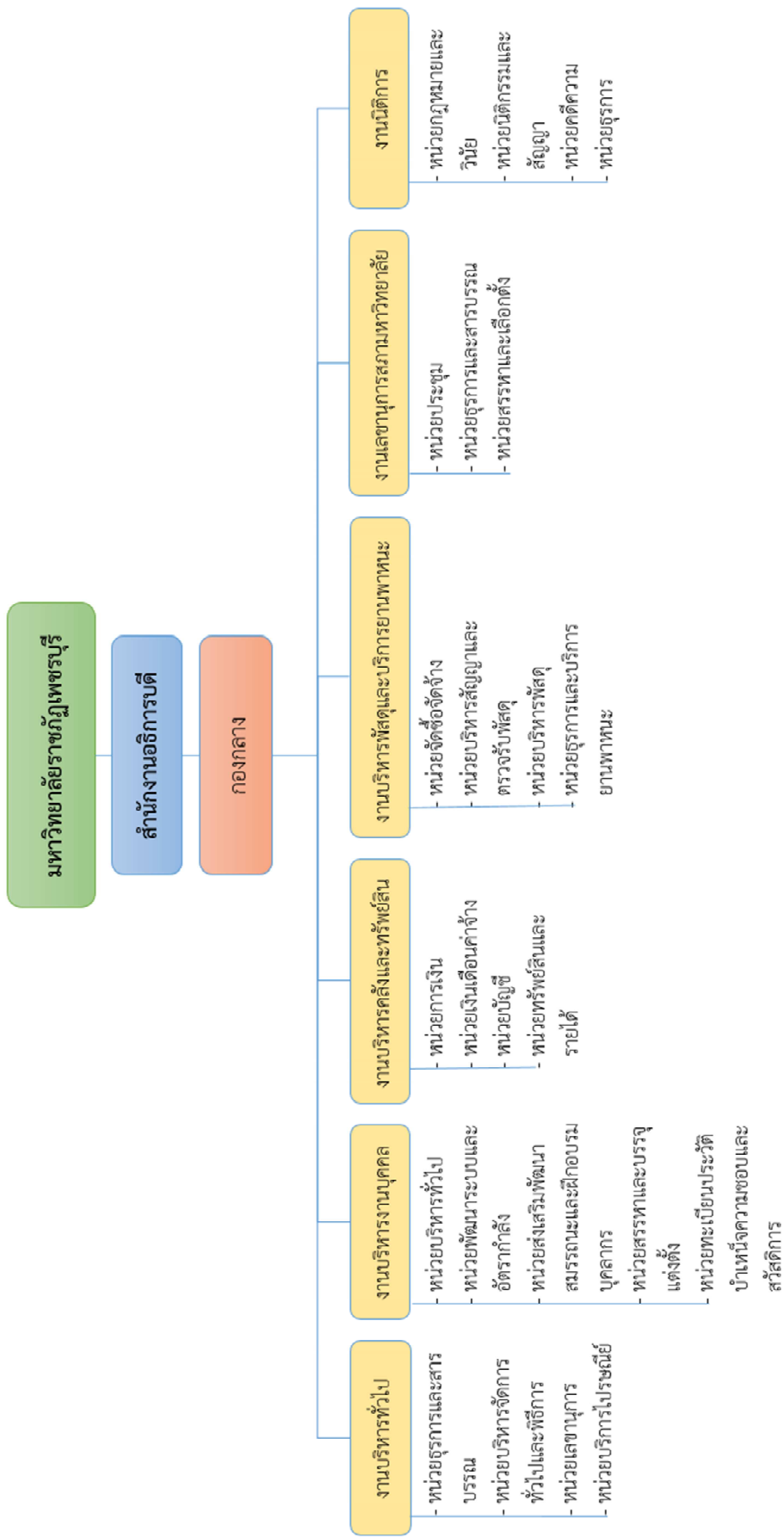
** จัดตั้งตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง

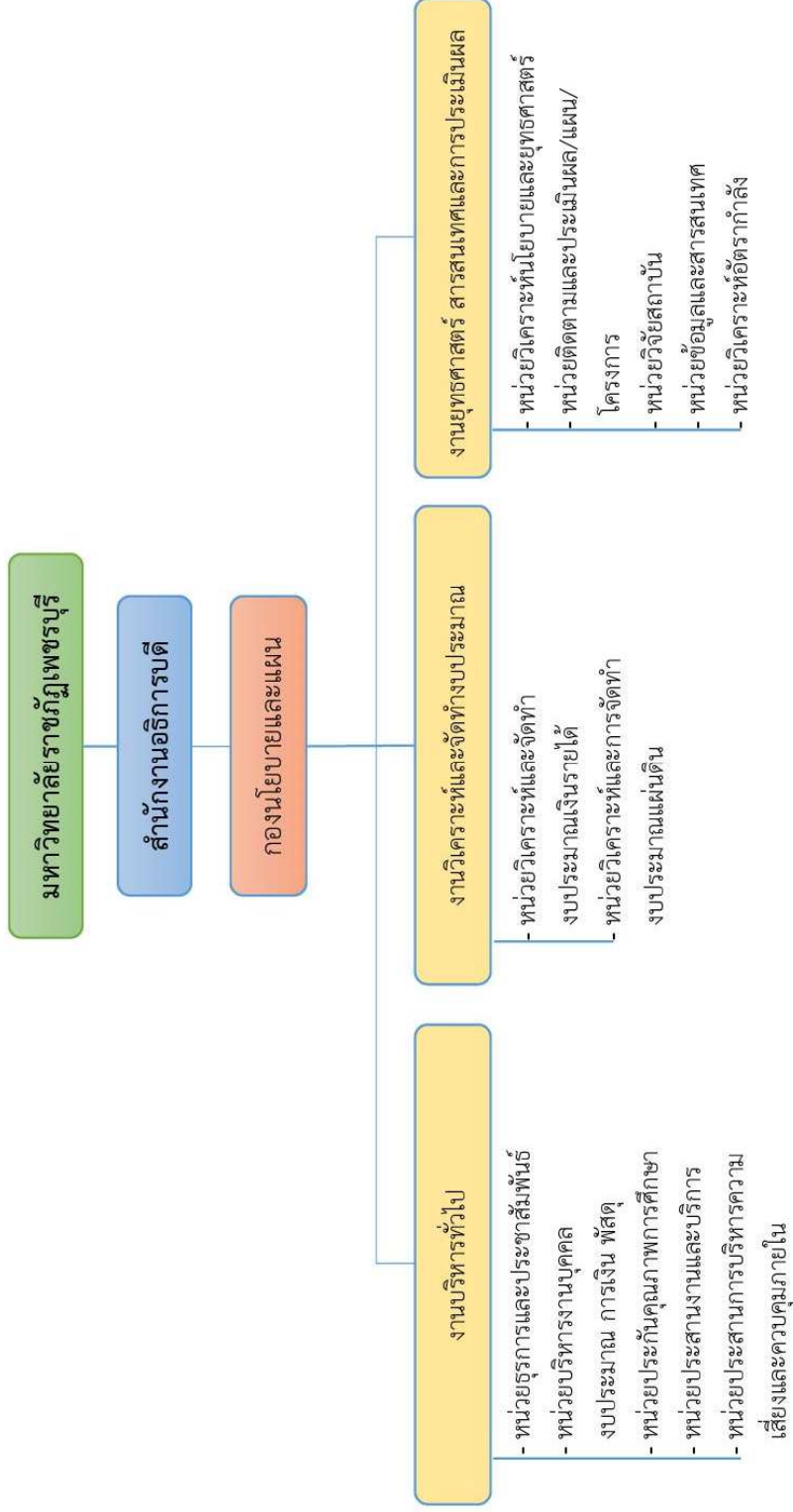
การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี



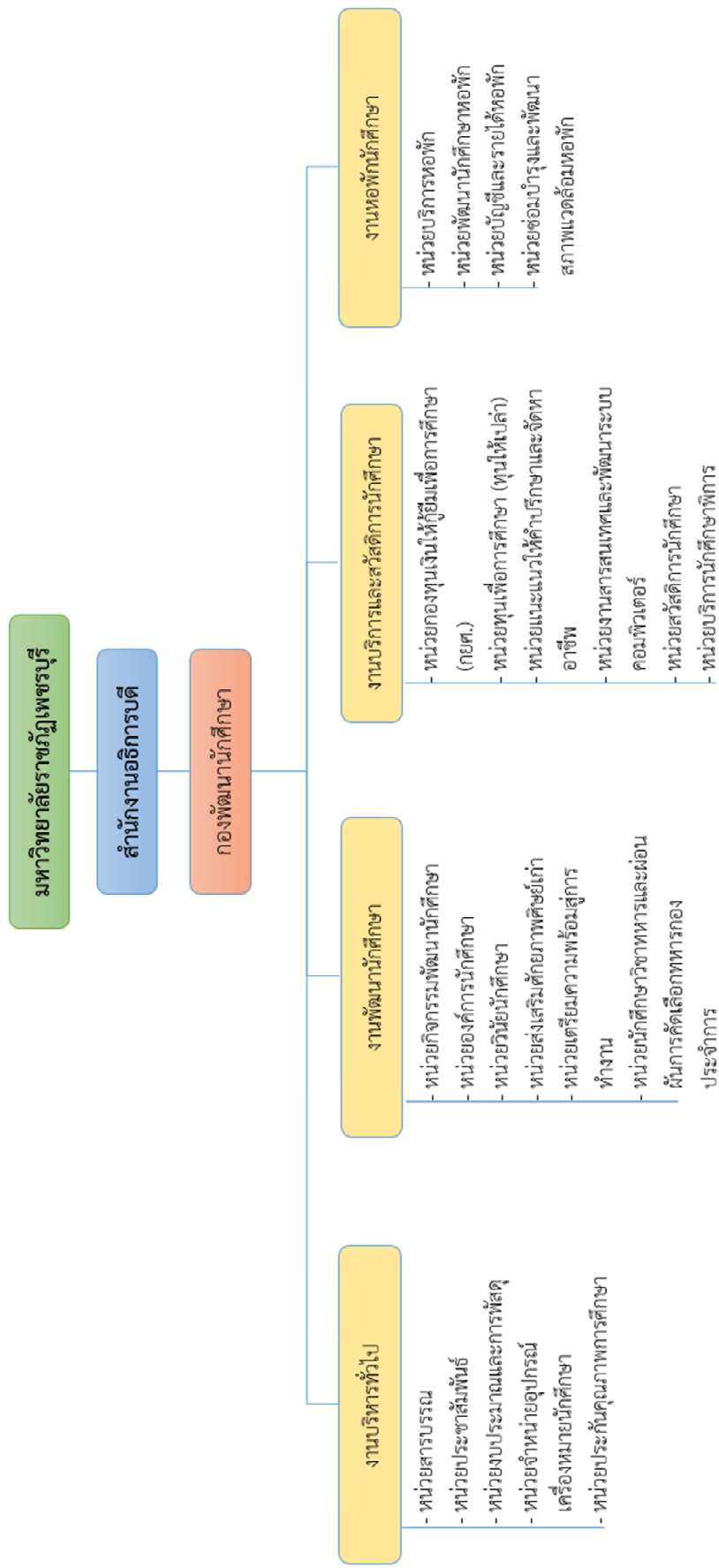
การแบ่งส่วนงาน ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



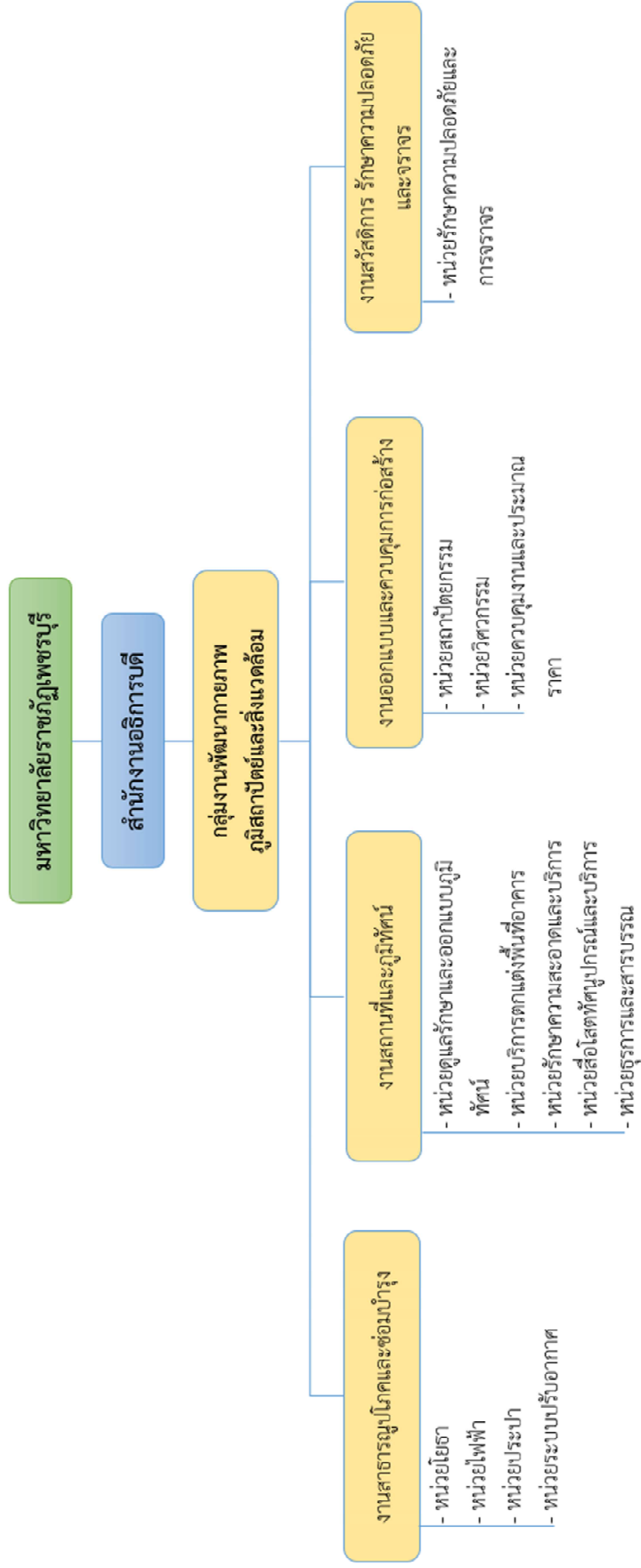
การแบ่งส่วนงาน ในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



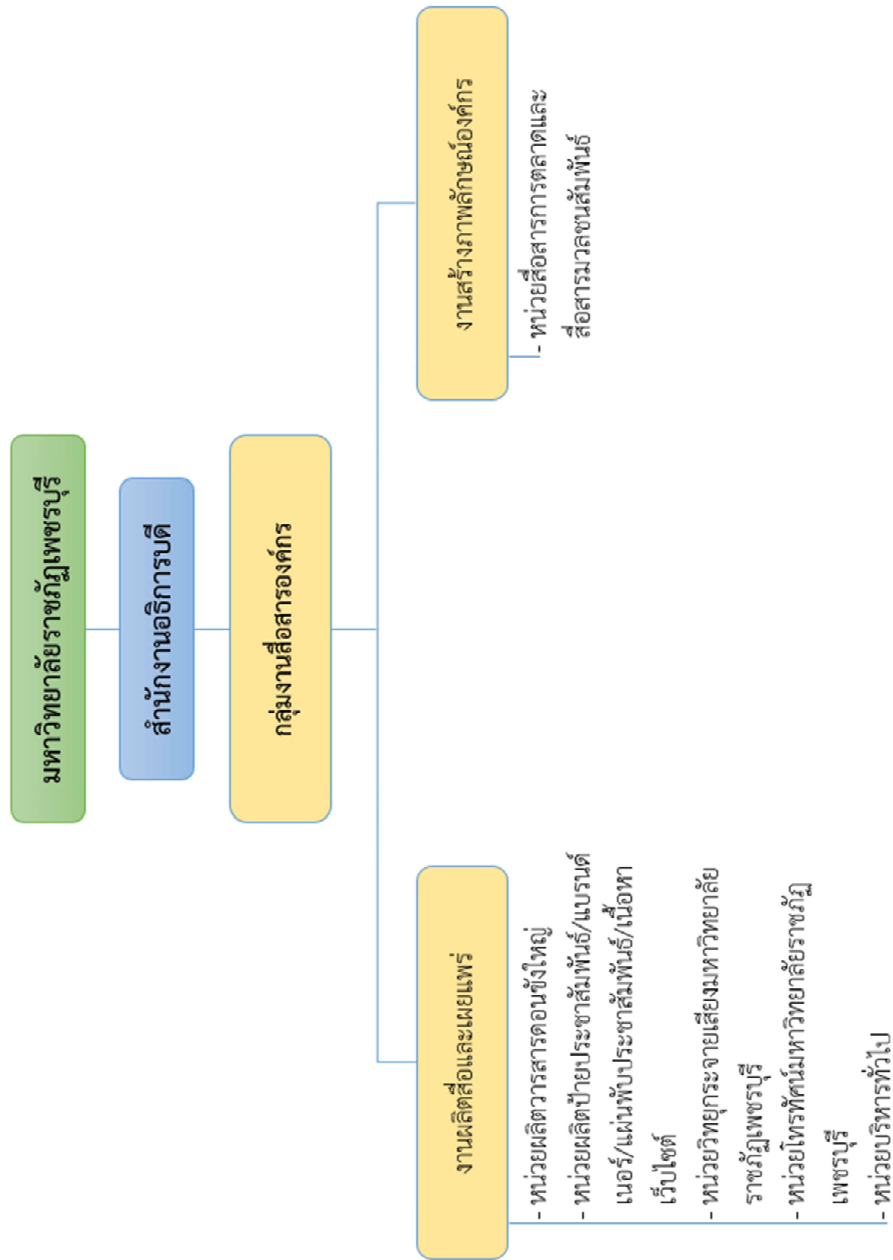
การแบ่งส่วนงาน ในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



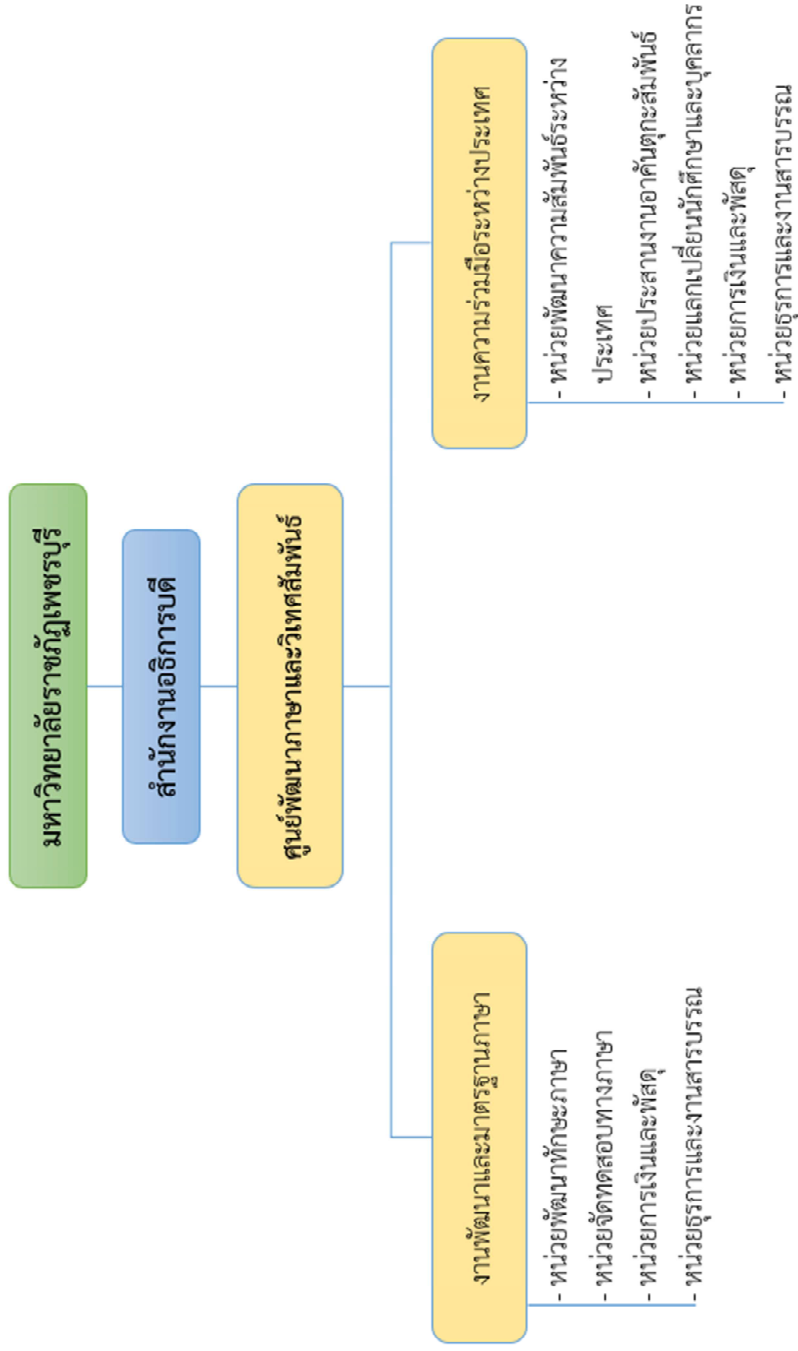
การแบ่งส่วนงาน ในกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อมสำนักงานอธิการบดี



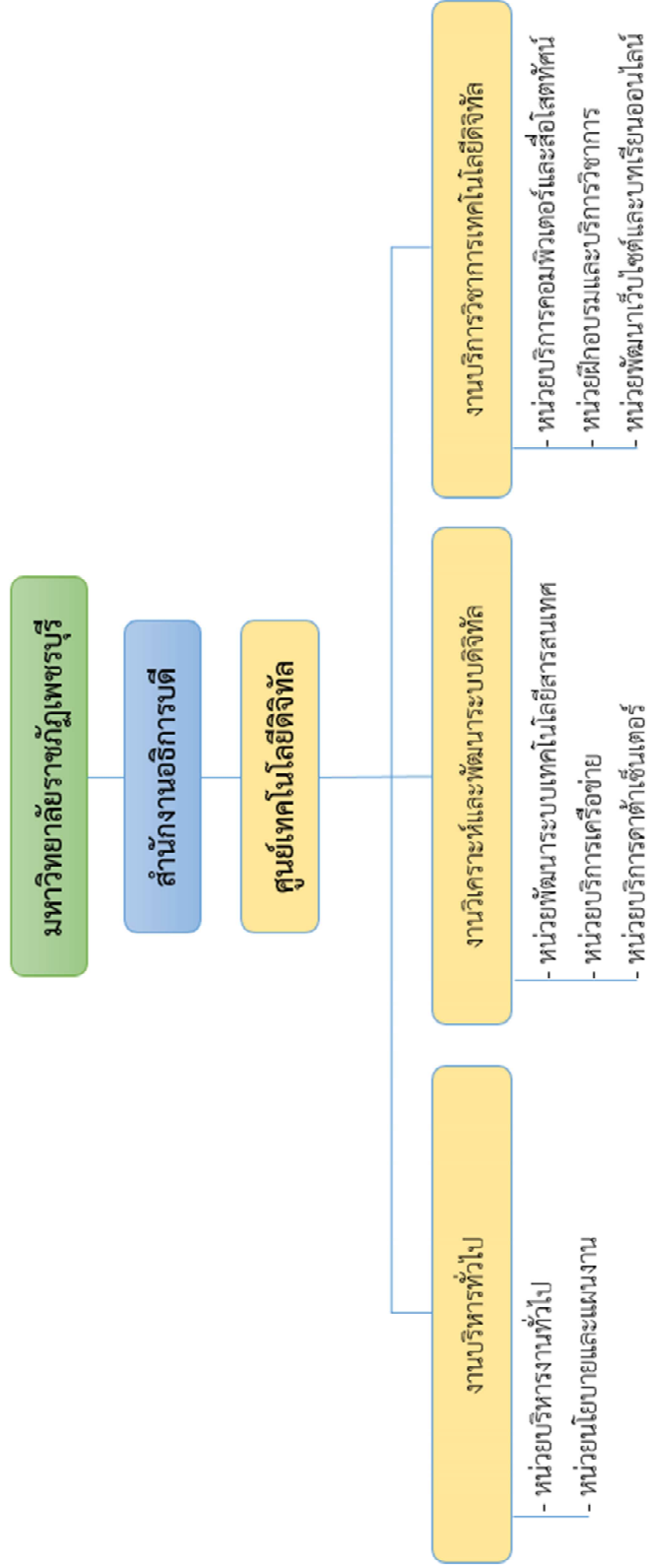
การแบ่งส่วนงาน ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี



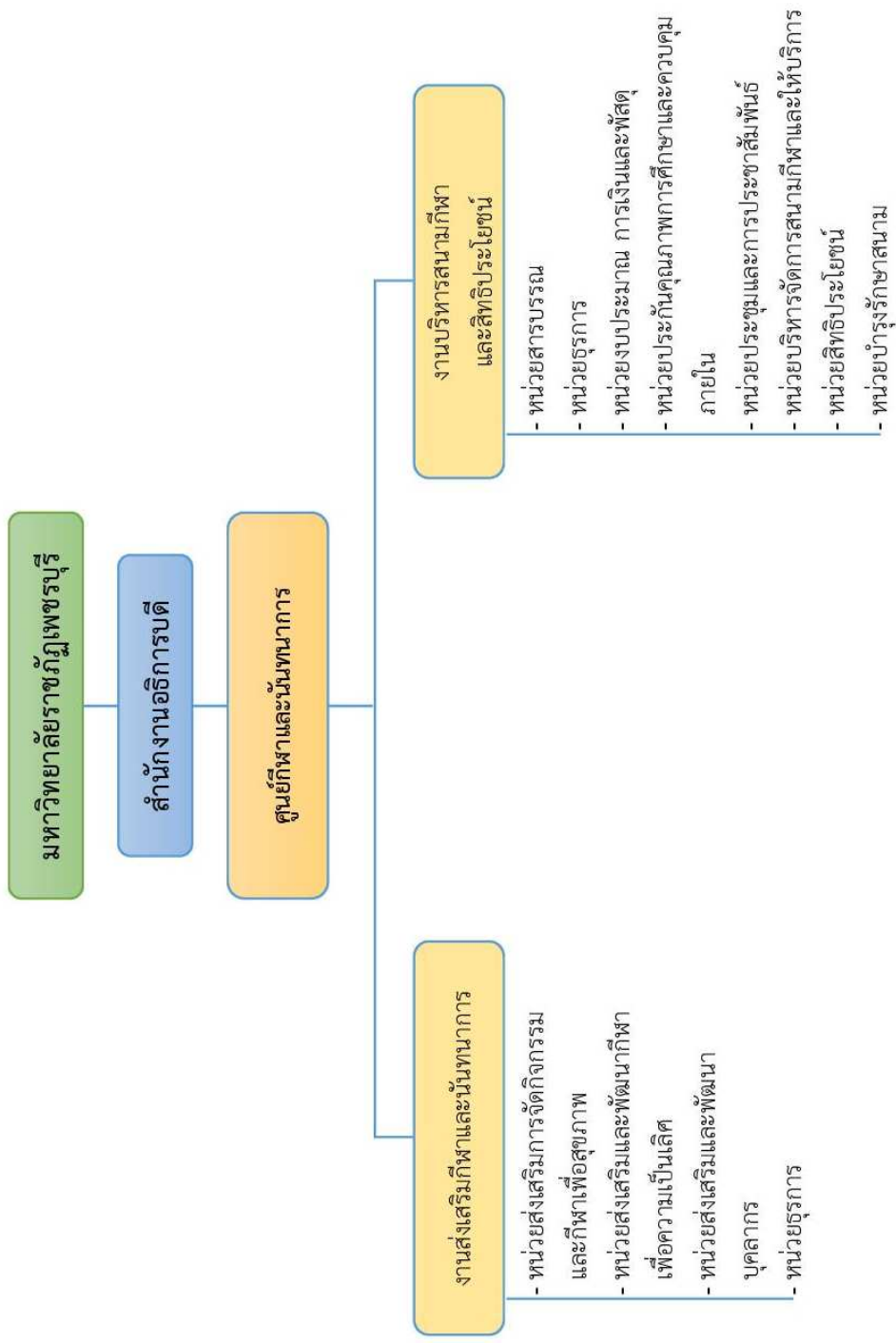
การแบ่งส่วนงาน ในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี



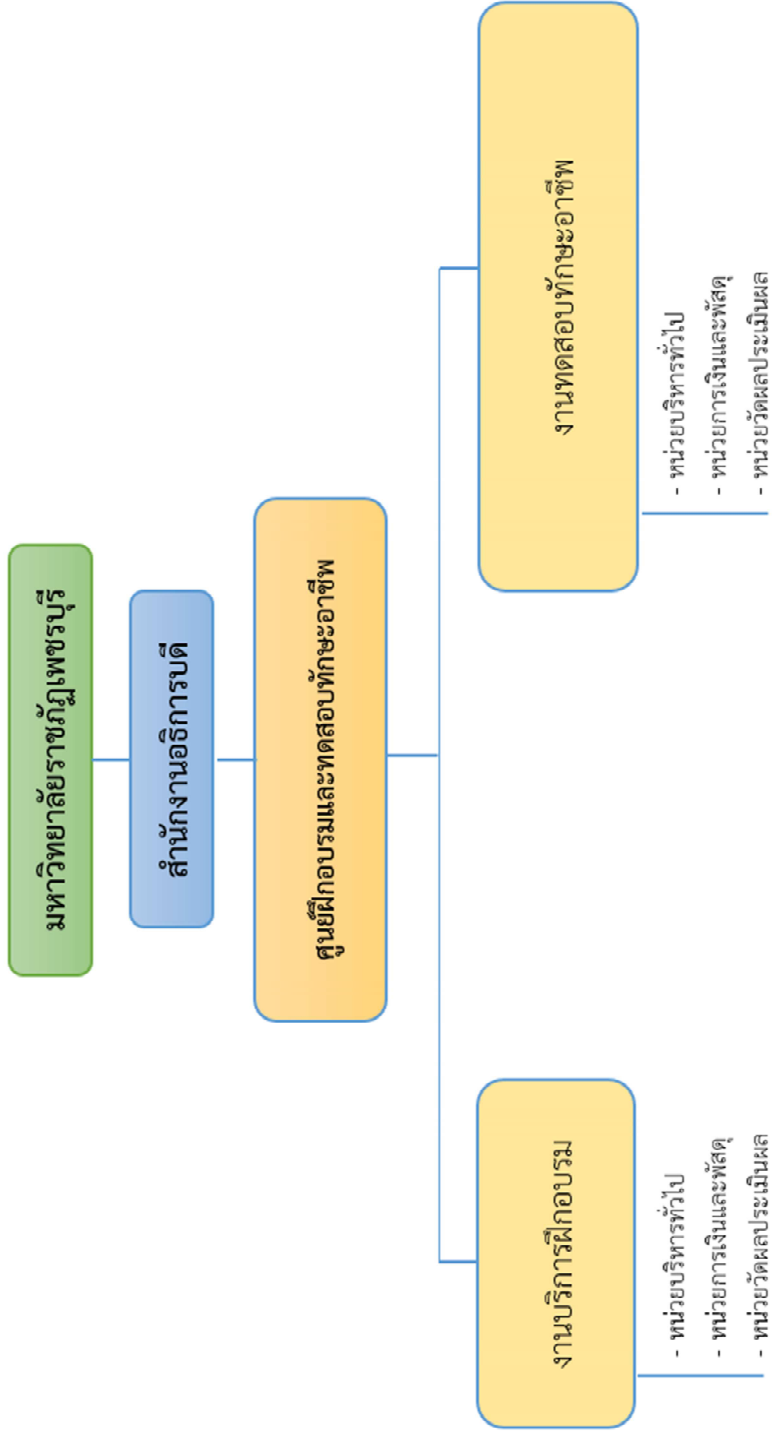
การแบ่งส่วนงาน ในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี



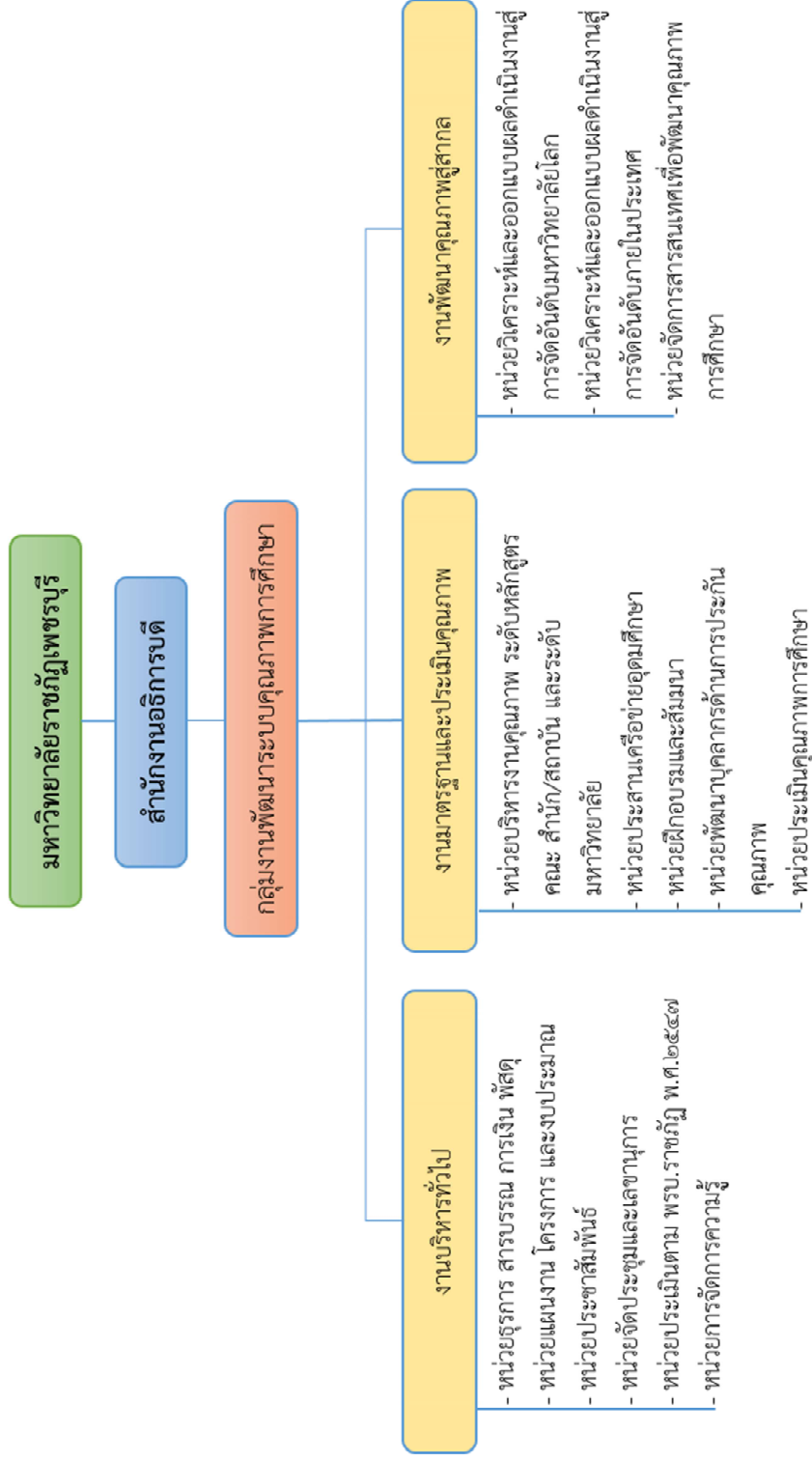
การแบ่งส่วนงาน ในศูนย์กีฬาและนันทนาการ สำนักงานอธิการบดี



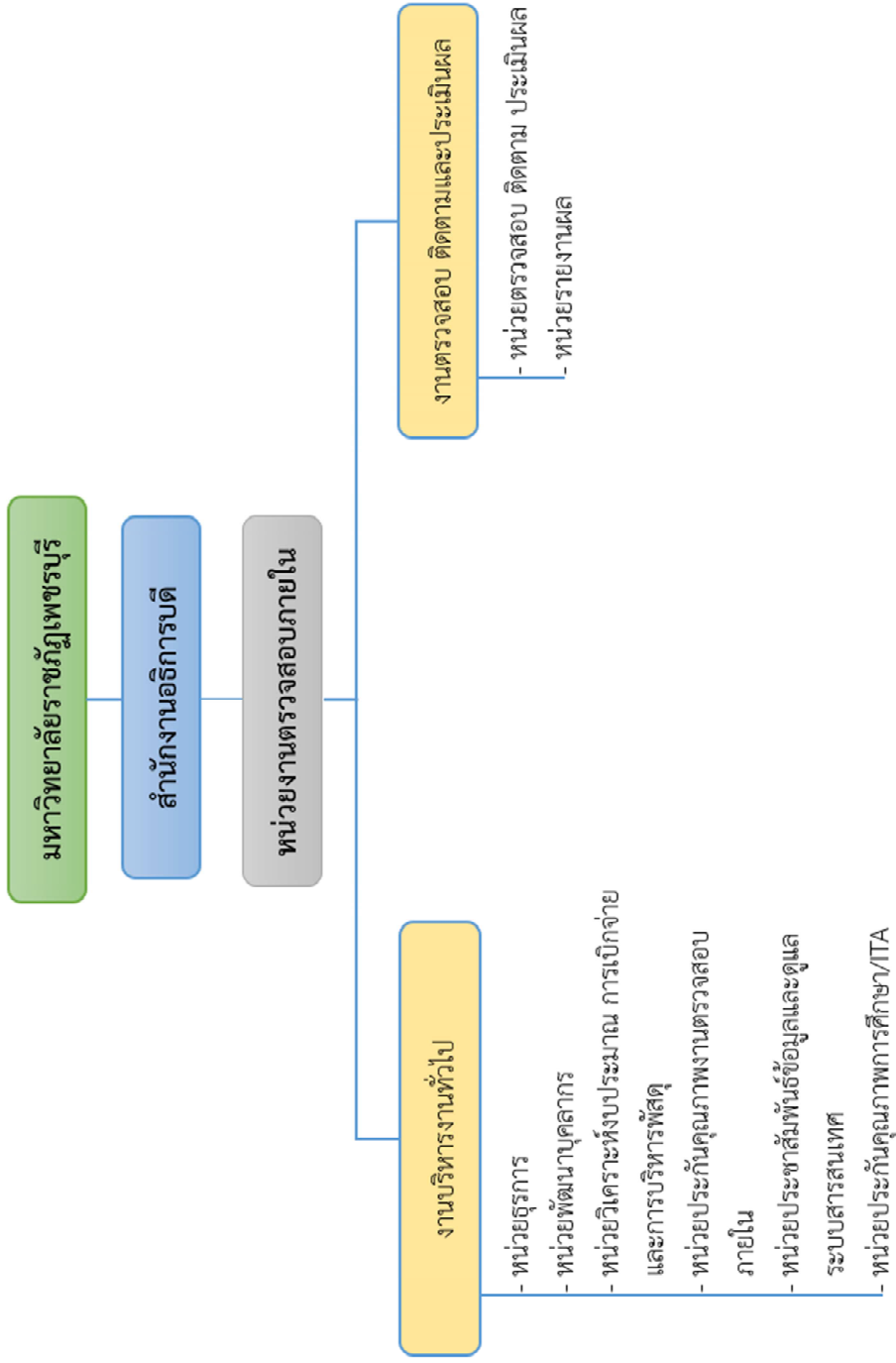
การแบ่งส่วนงาน ในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักงานอธิการบดี



การแบ่งส่วนงาน ในกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

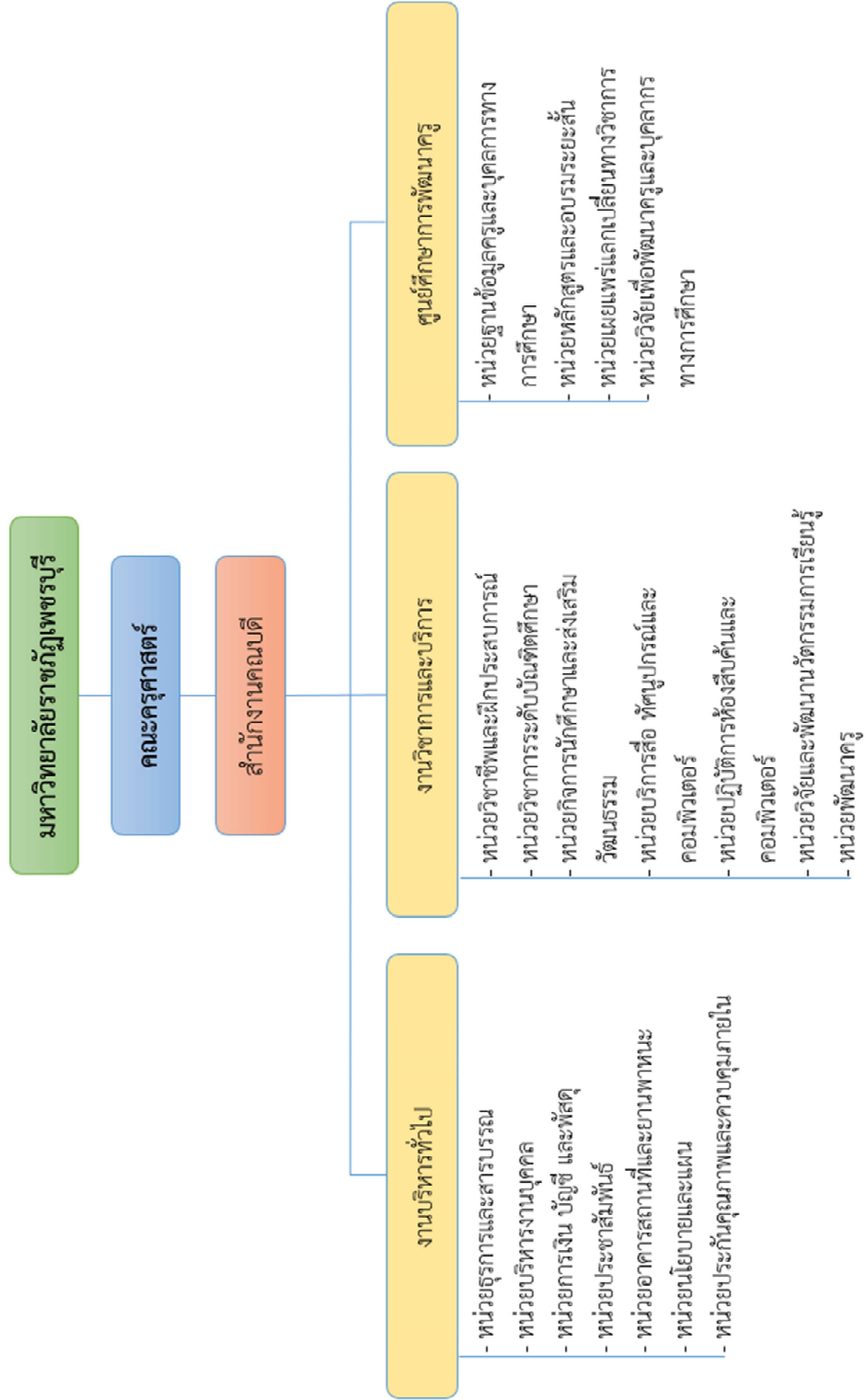


การแบ่งส่วนงาน ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

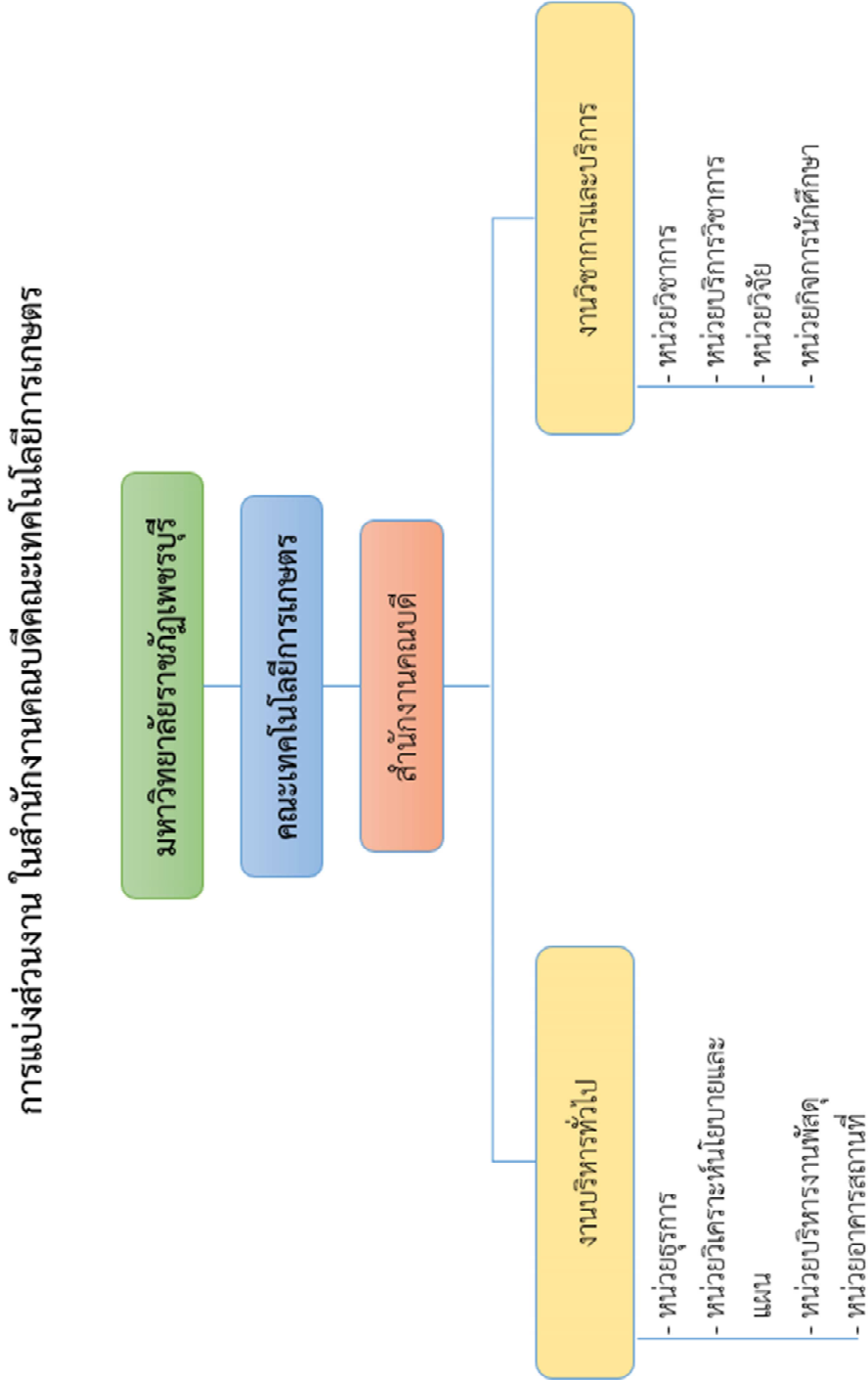


รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะกรรมการ

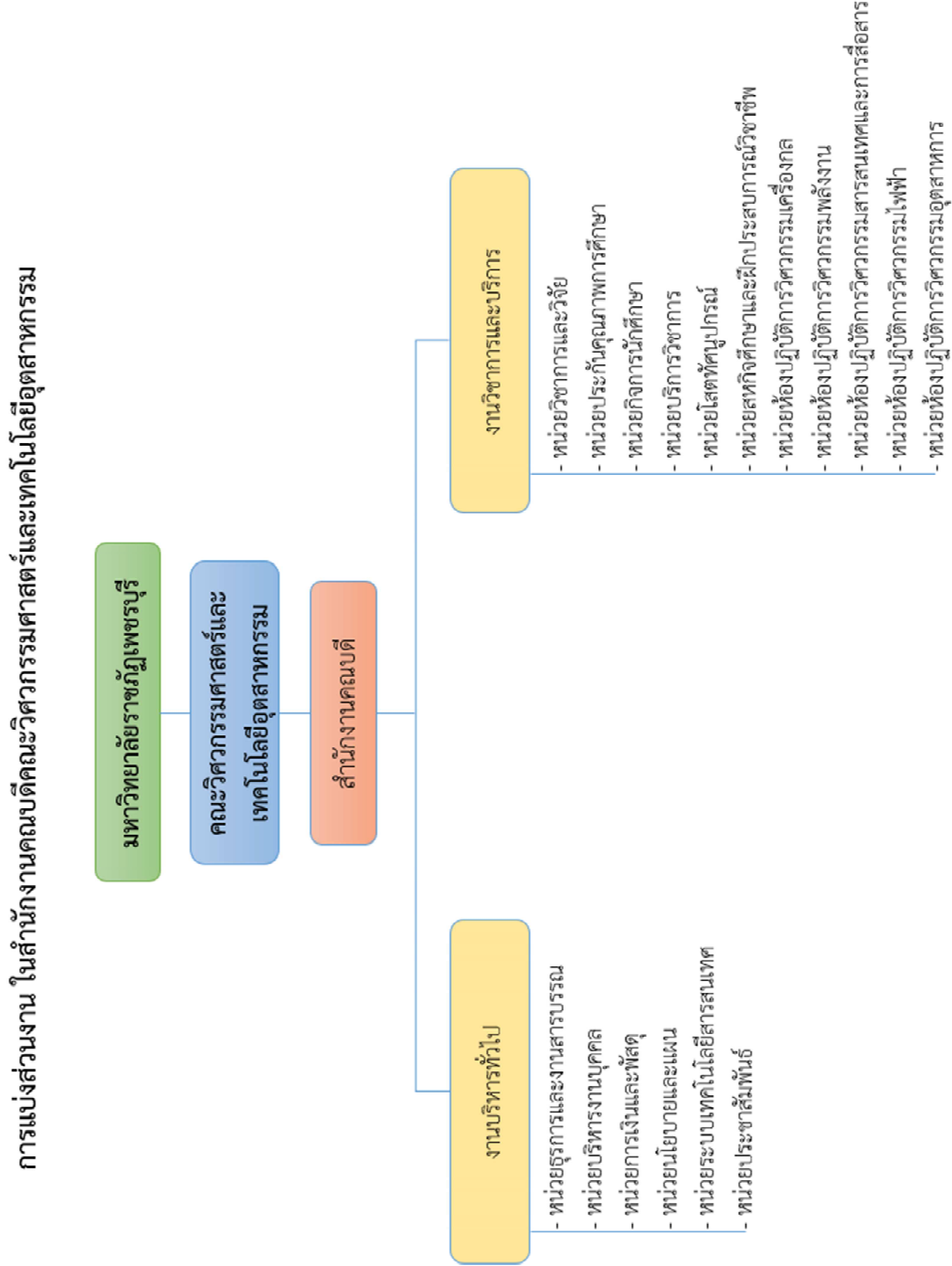
การแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานคณะกรรมการ



รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร

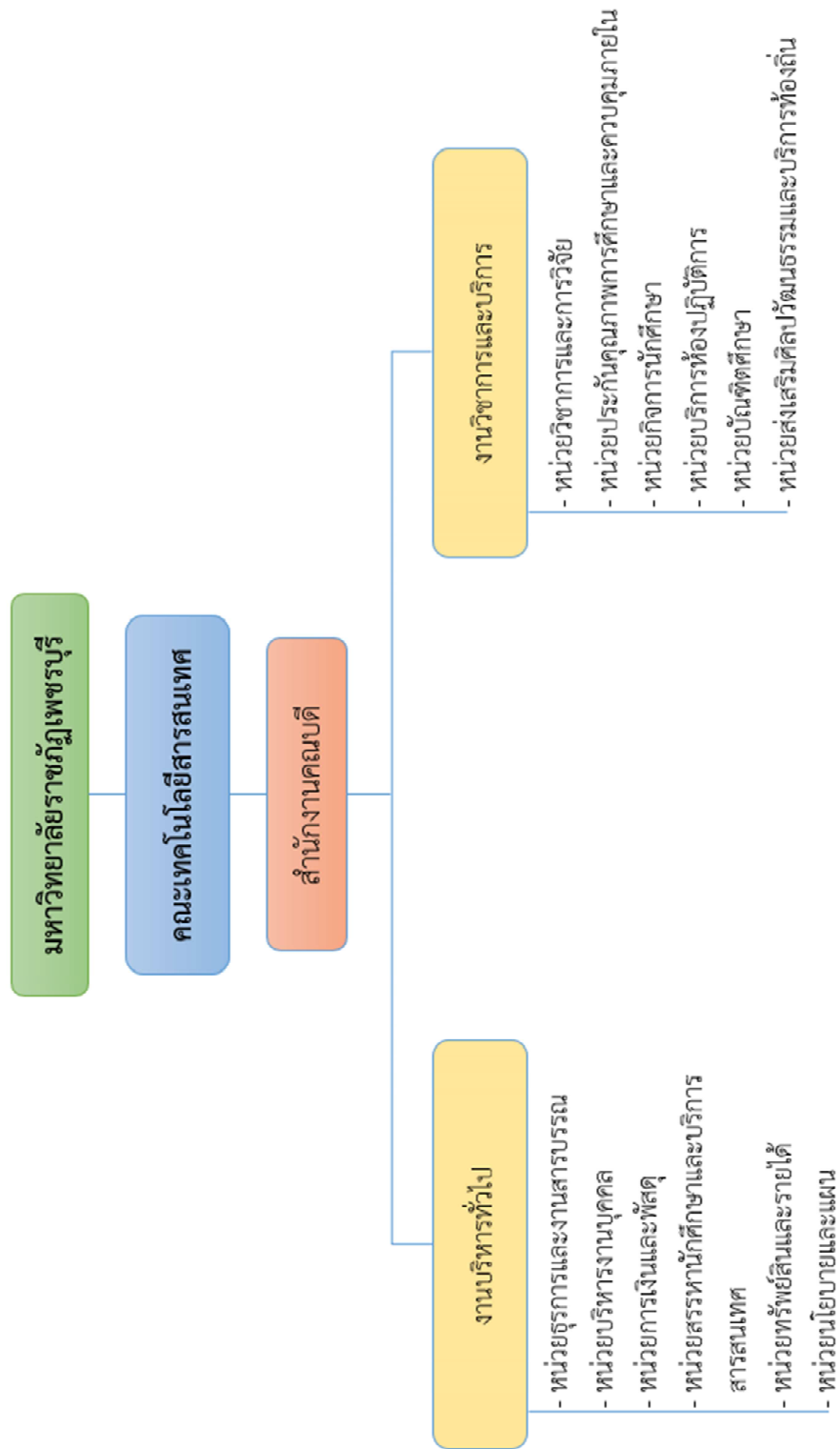


รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม

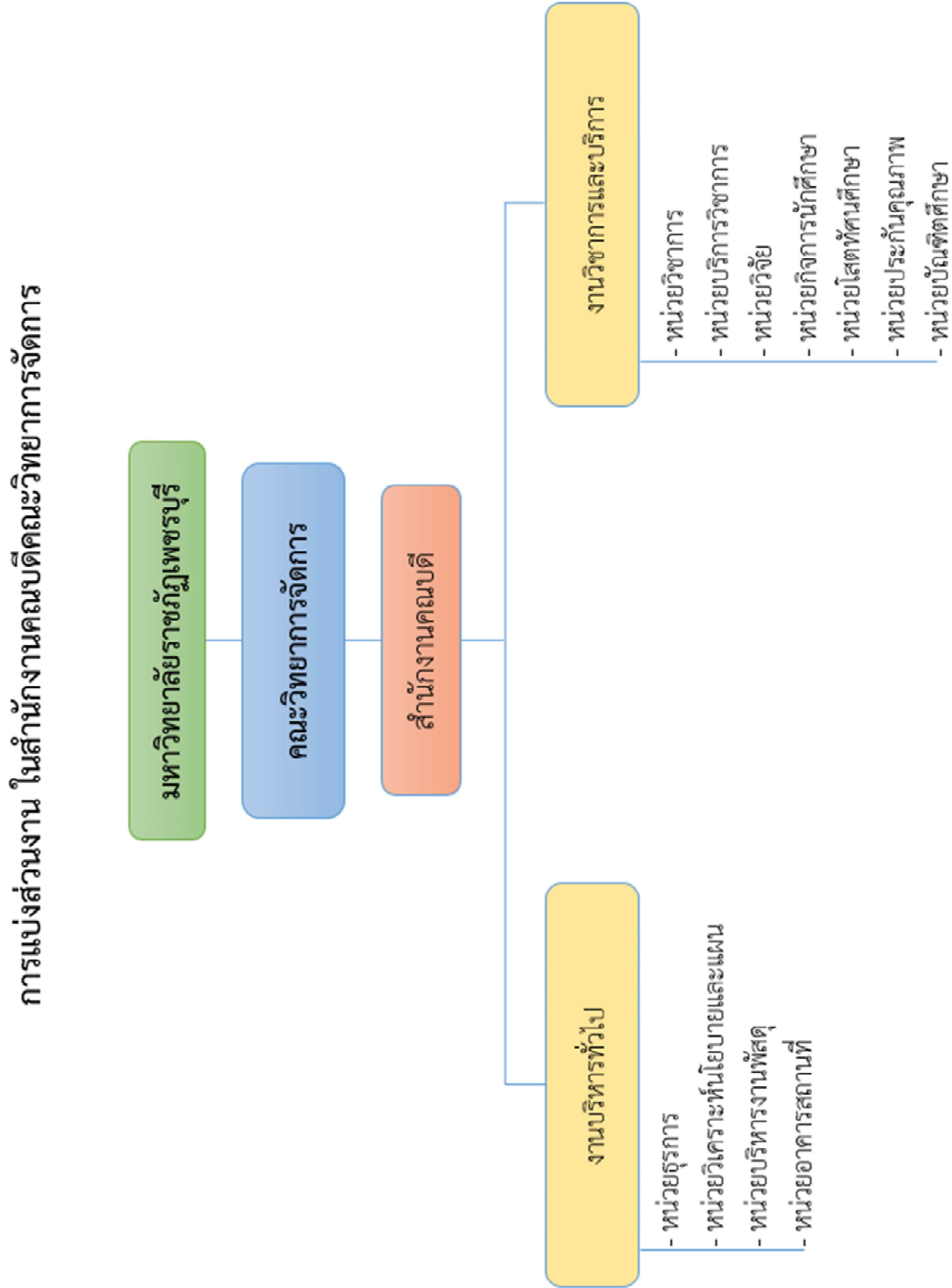


รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

การแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

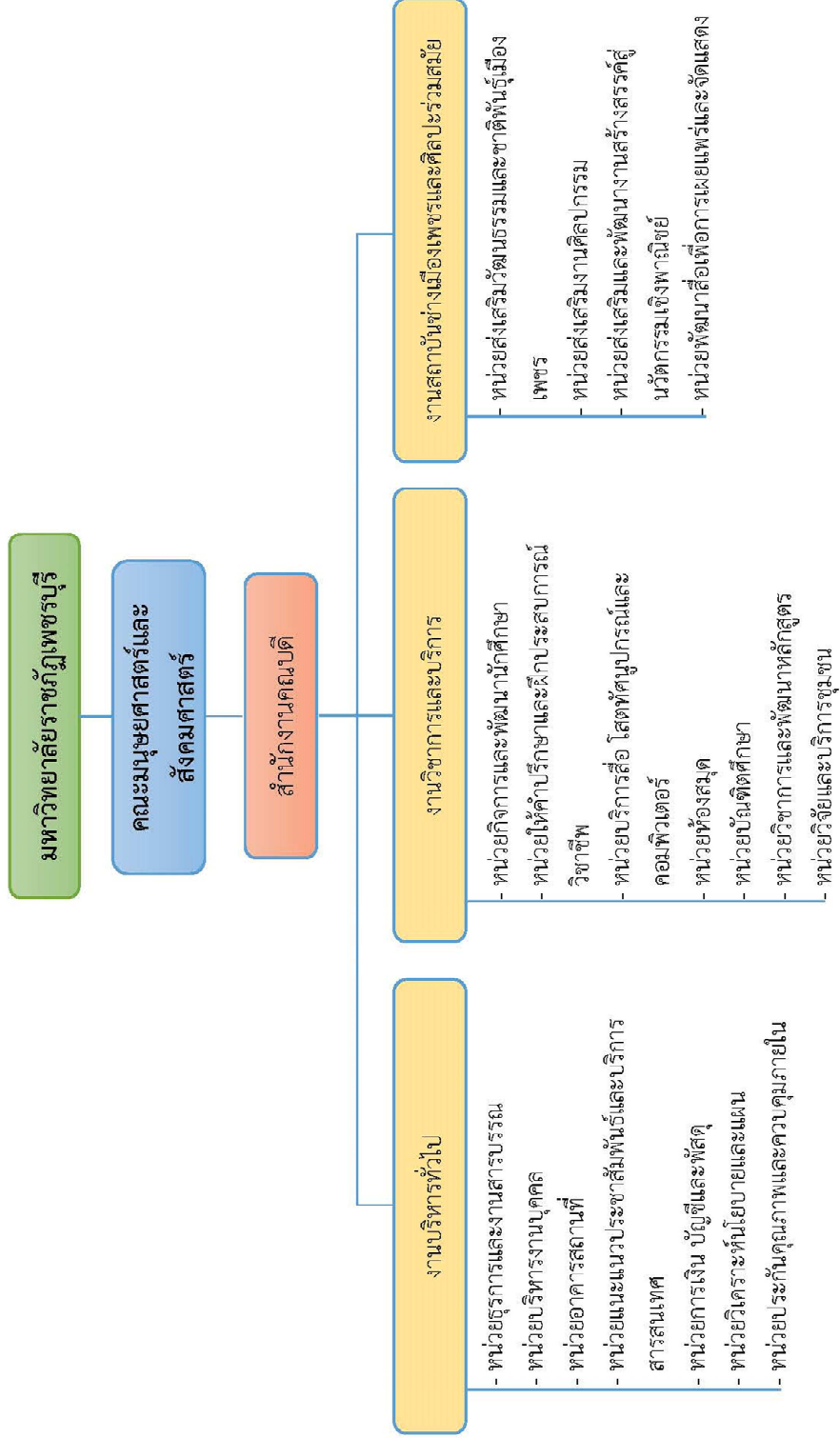


รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

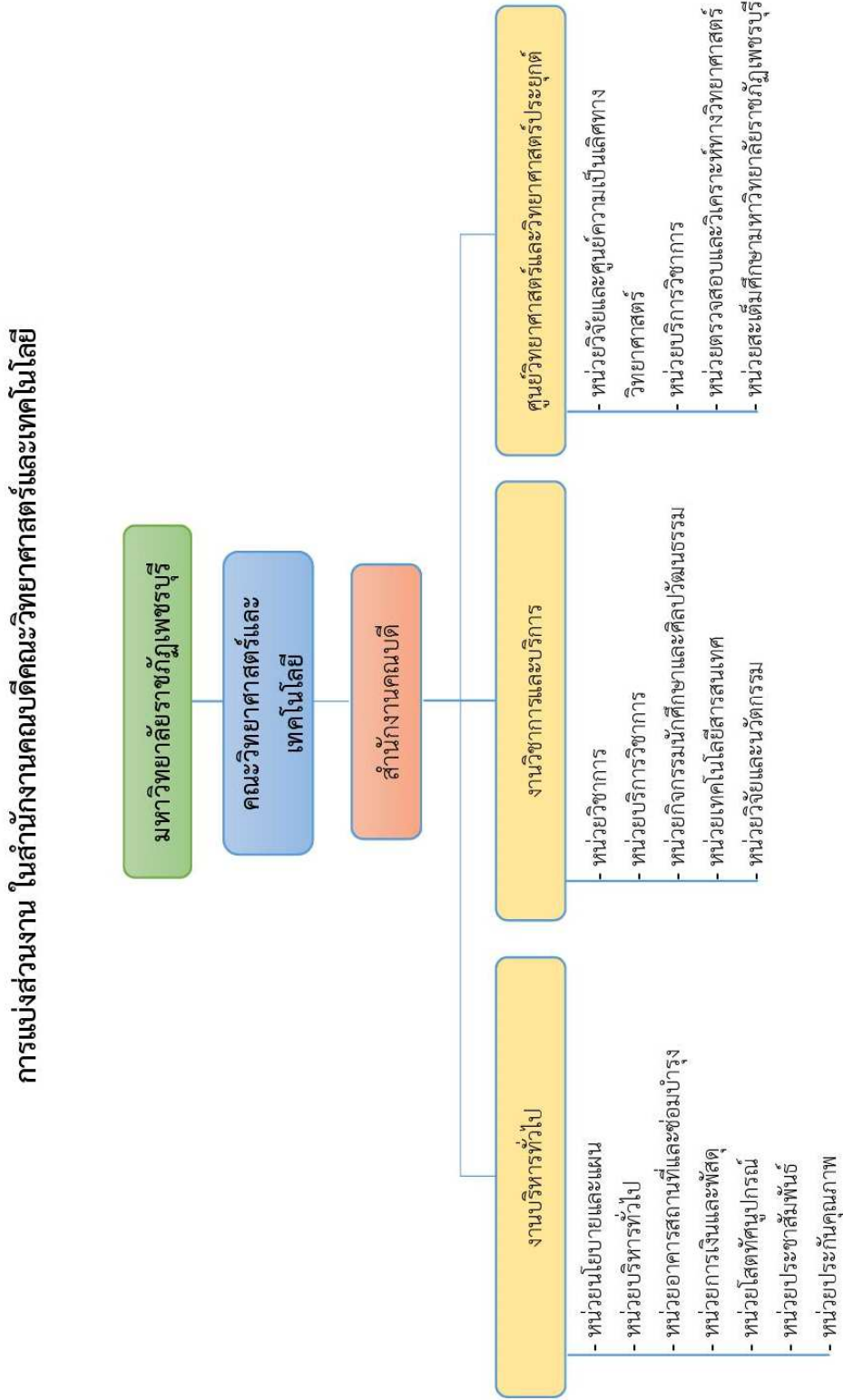


รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

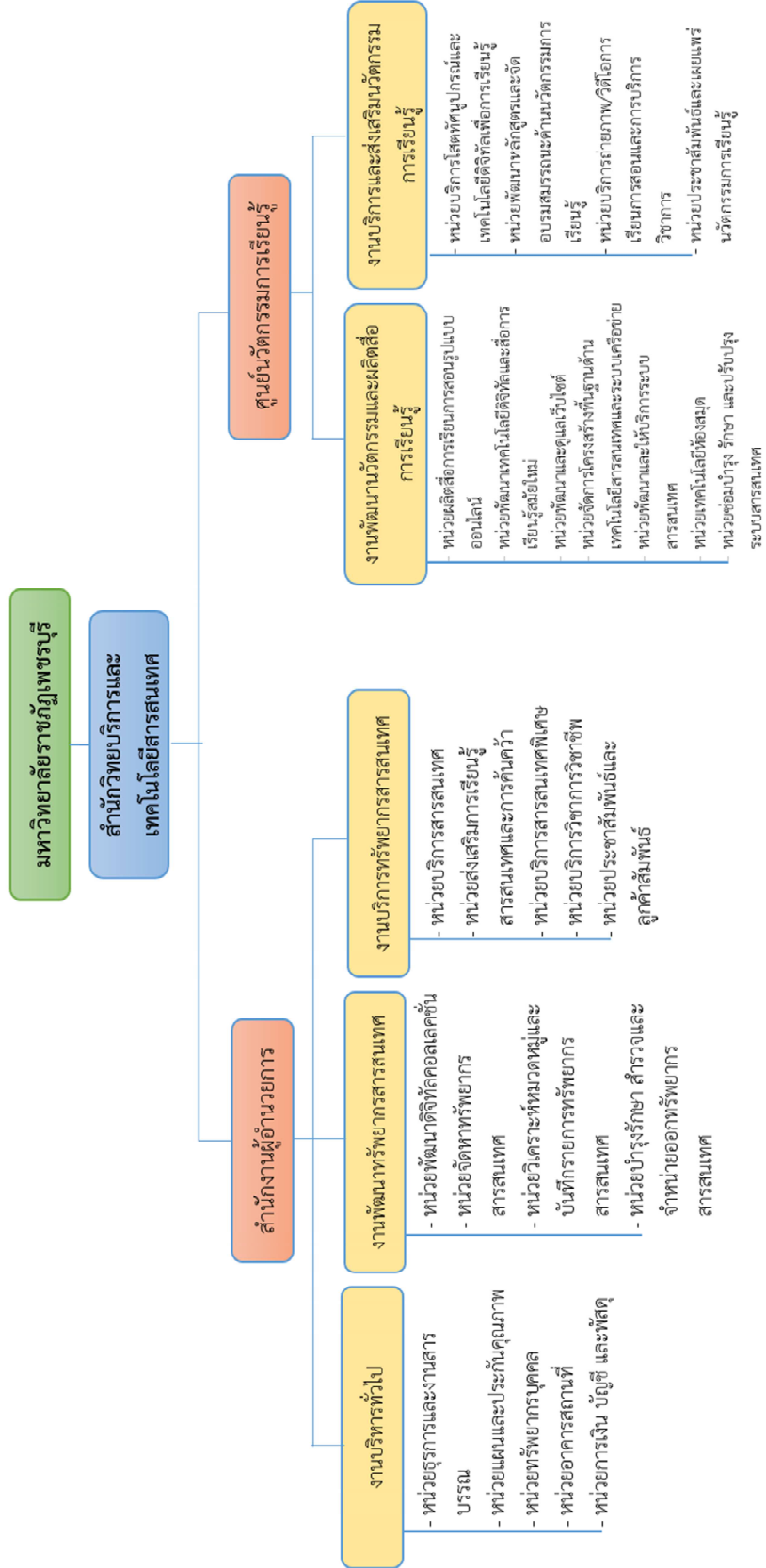


รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



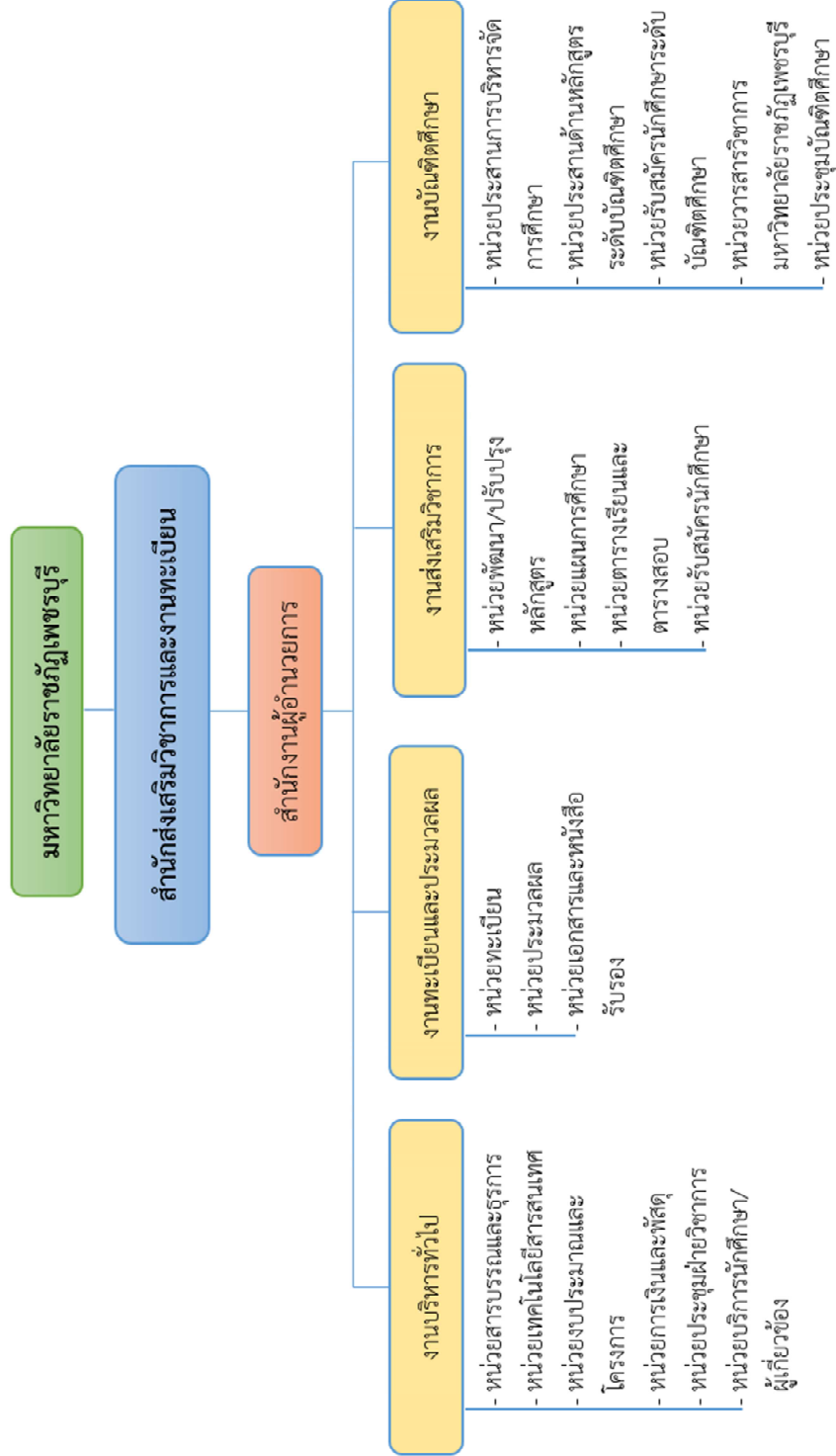
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



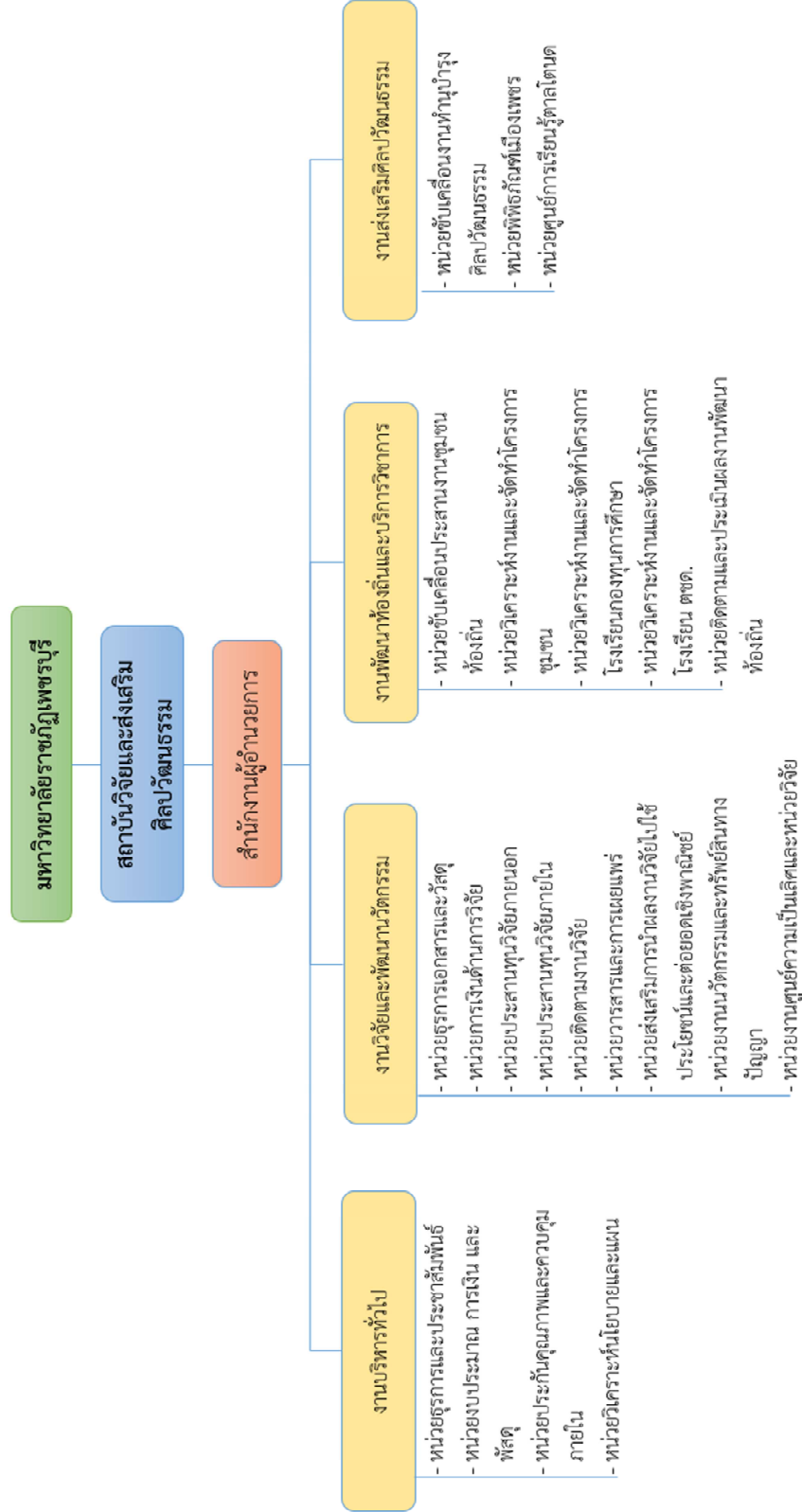
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

การแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

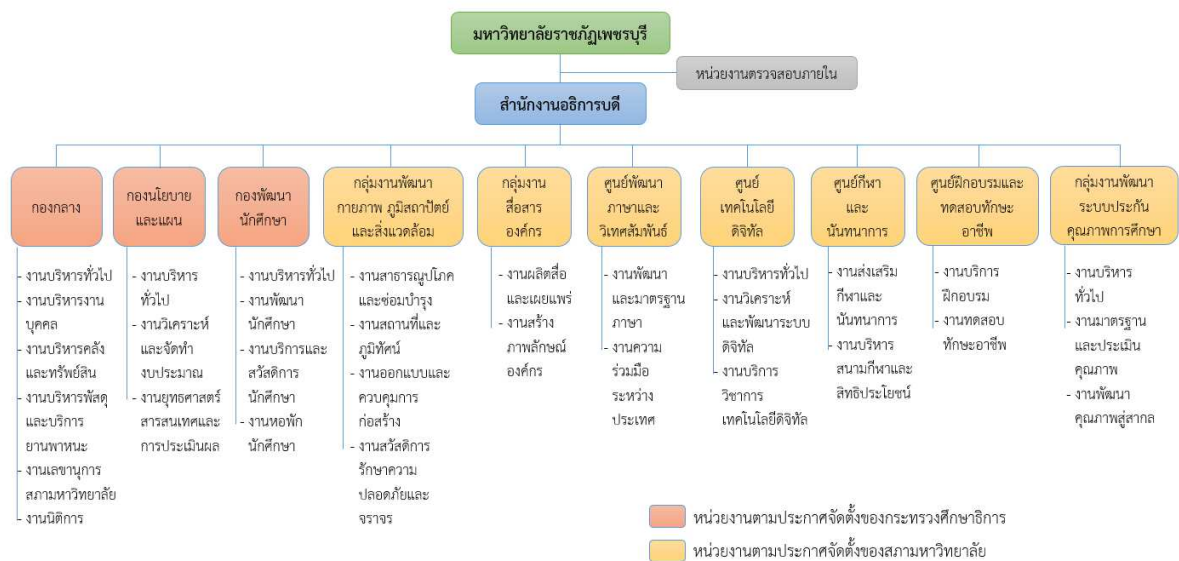


รายละเอียดการแบ่งส่วนงานและภาระหน้าที่ของส่วนงาน

สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีมีภาระหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของอธิการบดี เพื่อดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานออกเป็น 3 กอง 3 กลุ่มงาน และ 4 ศูนย์ ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ และกลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี



1. กองกลาง

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

- ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ เกี่ยวกับตำแหน่งเงินเดือนกรอบอัตราค่าจ้าง 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 การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิชาการ และการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย งานธุรการและสารบรรณ งานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาตรวจร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดทำยกร่างและตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัย ที่ทำขึ้นกับบุคคลภายในและภายนอก ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านกฎหมายและนิติกรรมต่าง ๆ แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งในทางแพ่ง ทางอาญาและคดีทางปกครอง พิจารณาวินิจฉัย

ปัญหากฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การดำเนินการบังคับคดี ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ของบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง สอบวินัยและหาผู้รับผิดชอบละเมิด การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษา 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 และจัดเก็บเอกสารราชการทั้งภายในและภายนอกให้เป็น

หมวดหมู่

(4) ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

(5) จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระเบียบ

(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) ประสานงานติดตามผู้ที่ขออนัดพบผู้บริหาร
 - (4) จัดประชุมย่อยสำหรับผู้บริหาร ได้แก่ ประชุมรองอธิการบดี
 - (5) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ อธิการบดี รองอธิการบดี
 - (6) ผู้ช่วยอธิการบดี
 - (7) รับข้อมูลข่าวสาร พร้อมสืบค้นข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้บริหาร
 - (8) อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ
 - (9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) หน่วยบริการไปรษณีย์
- (1) ให้บริการรับ-ส่งจดหมาย EMS พัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

อธิการบดี

แก่บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

1.2.2 งานบริหารงานบุคคล

1) หน่วยบริหารบุคคล

- (1) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของงานบริหารงานบุคคล
- (2) การทำหนังสือรับรองต่าง ๆ
- (3) สำรวจ จัดทำ และควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของงานบริหารงานบุคคล
- (4) ดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้างของงานบริหารงานบุคคล
- (5) ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
- (6) ควบคุมการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ของกองกลาง
- (7) ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- (8) จัดทำสถิติข้อมูลการลาของบุคลากร
- (9) การทำบัตรประจำตัว
- (10) ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา และ ITA ตามที่กำหนดในส่วนของกองกลาง
- (11) ดูแลงานแผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- (12) การดำเนินการด้านเวชระเบียนของมหาวิทยาลัย
- (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) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยของทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก
- (8) ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- (9) ประสานและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประกาศ หรือ ข้อบังคับต่าง ๆ
- (10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะและฝึกอบรมบุคลากร

(1) ดำเนินงานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

- จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- จัดส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมิน
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- แจ้งมติคณะกรรมการให้คณะต้นสังกัด และผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการทราบ
- จัดทำระบบติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(2) ดำเนินงานการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

- จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ และอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - จัดส่งผลงานในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมิน
 - ประสานงานกับคณะกรรมการ และอนุกรรมการเพื่อดำเนินการประเมินในแต่ละสมรรถนะ พร้อมสรุปผลและรวบรวมผลการประเมิน
 - แจ้งมติคณะกรรมการให้คณะต้นสังกัด และผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการทราบ
 - ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งบริหารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 - เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประเมิน
- (3) ดำเนินงานด้านการลาศึกษาต่อ และการขออนุมนับสนุนการศึกษา
- 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 - ให้อโอน และยืมตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
 - (10) การเพิ่มวุฒิข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยในทะเบียนประวัติ
 - (11) ดำเนินงานด้านการประกันสังคมของบุคลากร
 - (12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5) หน่วยทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบและสวัสดิการ
- (1) การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ
 - (2) การแก้ไขค่านำหน้านาม ชื่อ ชื่อสกุล การเพิ่มคู่สมรส การหย่า
 - (3) การเลื่อนเงินเดือนประจำปี
 - (4) การพิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
 - (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) เขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- (7) จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้กับผู้มีสิทธิ
- (8) ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล
- (9) จัดทำลูกหนี้เงินยืม พร้อมทั้งออกรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้าง จัดทำใบแจ้งเดือนลูกหนี้ค้างชำระ จัดทำรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้
- (10) จ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ สวัสดิการศึกษามูลนิธิ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- (11) การเก็บรักษาและนำส่งเงิน
- (12) ดำเนินการกันเงิน และขยายเวลาการกันเงิน ไว้เบิกเหลือมปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ในระบบ GFMS
- (13) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี และเงินกันไว้เบิกเหลือมปี 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 ผู้รับ บำนาญ และจัดส่งให้ตามที่อยู่ในระบบ E Pension

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

(6) เบิกเงินเดือนผ่านระบบเบิกจ่ายตรง และเบิกผ่านระบบ GFMS นำเงินเดือน เข้าบัญชีให้กับบุคลากร จัดทำสลิปเงินเดือนให้กับบุคลากร

(7) จัดทำ ภงด.1 ก ส่งให้สรรพากร

(8) เสนอ และตรวจสอบข้อมูลบุคลากรกรณีทำธุรกรรมต่าง ๆ กับสถาบันการเงิน ต่าง ๆ

(9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยบัญชี

(1) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการเงิน วิเคราะห์รายการบัญชี พร้อมบันทึก บัญชี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป

(3) บันทึกบัญชีลูกหนี้

(4) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(5) สรุปรายได้ รายจ่าย ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี

(6) จัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน (รายงาน ฐานะทางการเงิน รายงานผลการดำเนินงาน) ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(7) วิเคราะห์สถานะการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

(8) จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการรอบ 6 เดือน

(9) จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการรอบ 12 เดือน

- (10) จัดทำแบบฟอร์ม บข.11 เพื่อนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เข้าสู่ระบบ GFMS
- (11) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) หน่วยทรัพย์สินและรายได้
 - (1) จัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ร้านค้า ร้านอาหาร ศูนย์ถ่ายเอกสาร การเช่าพื้นที่ของธนาคาร ที่พักอาศัยของบุคลากร)
 - (2) บริหารสัญญาร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย (ร้านค้า ร้านอาหาร ศูนย์ถ่ายเอกสาร ค่าเช่าพื้นที่ของธนาคาร)
 - (3) จัดทำประกาศเพื่อให้ผู้สนใจยื่นซองเสนอราคาเพื่อเช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัย
 - (4) จัดทำรายงานรับ จ่าย คงเหลือ เงินรายได้อันมิได้เกิดจากพันธกิจหลัก เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
 - (5) จัดเก็บค่าเช่าร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย
 - (6) บริหารจัดการเกี่ยวกับชุดครุย (สั่งตัด การจองชุดครุยของบัณฑิต การรับคืนชุดครุยดำเนินการส่งชุดครุยซัก จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
 - (7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.4 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

3 มิติ

ของหน่วยงานต่าง ๆ

ประชุม

- (14) ตรวจสอบหลักประกัน และหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง
 - (15) จัดทำสัญญา
 - (16) งานระบบต่าง ๆ ได้แก่ งานระบบ e-GP งานระบบ GFMS งานระบบบัญชี
 - (17) ให้คำปรึกษา แนะนำ หลักเกณฑ์การปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ
 - (18) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) หน่วยบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
- (1) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และผู้ควบคุมงาน
 - (2) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - (3) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
 - (4) การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
 - (5) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - (6) การชดใช้ค่าเสียหาย
 - (7) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - (8) แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้แก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
 - (9) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนเงินค้ำประกันสัญญา
 - (10) แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ และแจ้งค่าปรับ
 - (11) ส่งคืนหลักประกันสัญญา
 - (12) การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
 - (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

1.2.5 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 การบันทึกข้อมูลเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(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

1.2.6 งานนิติการ

1) หน่วยกฎหมายและวินัย

- (1) ดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานในเรื่องต่าง ๆ
- (2) ดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (3) ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (4) ดำเนินการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และจัดอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาวินัยและจรรยาบรรณบุคลากร
- (5) ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎหมาย 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 และปฏิบัติงานร่วมกัน ในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (11) จัดทำความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจในการวินิจฉัยตีความระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือเสนอคณะกรรมการด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
- (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 ตรวจสอบ แก้ไข 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 และตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์

ในหน่วยงาน

(3) ลงรับและจัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

รับผิดชอบ

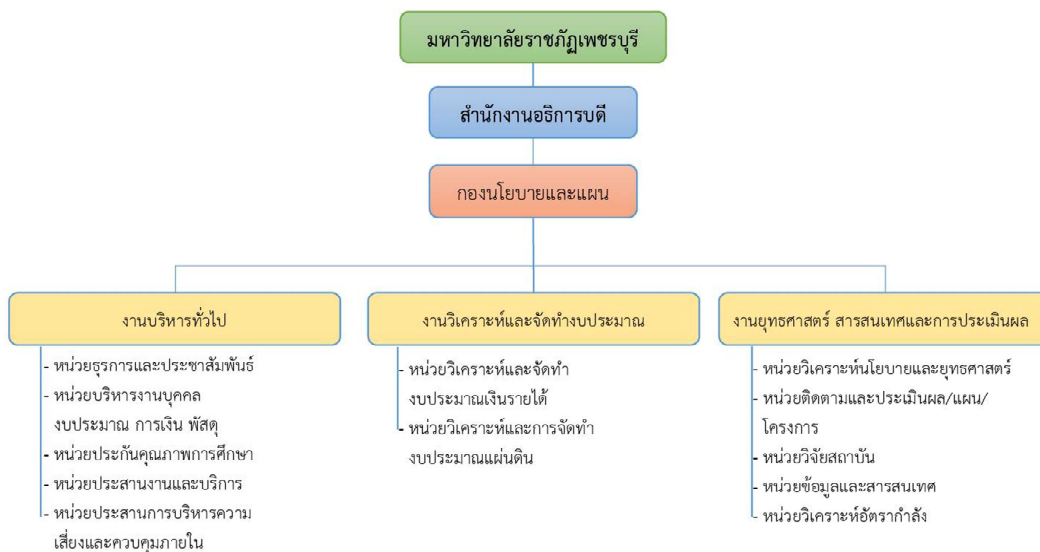
(4) ดำเนินการและประสานงานเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่หน่วยงาน

(5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กองนโยบายและแผน

เป็นหน่วยยุทธศาสตร์ในการวิเคราะห์กลั่นกรองนโยบาย และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และพัฒนาแผนงาน/โครงการเชิงรุกเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์วิ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ประสานงานกับสำนักงบประมาณเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ และเสนอกรอบวงเงินงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ติดตามประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ศึกษาวิจัยเชิงนโยบาย วิเคราะห์และจัดทำรอบอัตรากำลัง

2.1 แผนภูมิโครงสร้างกองนโยบายและแผน



2.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกองนโยบายและแผน มีดังนี้

2.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและประชาสัมพันธ์

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

(2) ร่าง โต้ตอบ หนังสือเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดการด้านการผลิตเอกสารของหน่วยงาน

(3) ติดต่อและประสานงานด้านการประชุม การจัดหาอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และการจัดทำเอกสารในการประชุม

(4) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยลงสู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน

- 2) หน่วยบริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงิน พัสดุ
 - (1) งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เพียงพอ และมีคุณภาพดี พร้อมในการปฏิบัติงาน
 - (2) การควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
 - (3) การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การควบคุมและตรวจสอบยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - (4) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- 3) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
 - (1) ประสานงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
 - (2) รวบรวมเอกสาร และข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
 - (3) จัดทำ SAR ของมหาวิทยาลัยในตัวเองซึ่งเกี่ยวข้อง และรายงานแก่มหาวิทยาลัย
- 4) 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 และการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

(2) ริเริ่มพัฒนาแผนงาน/โครงการเชิงรุกในการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ประสานงานกับเครือข่ายองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน

(3) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ ภารกิจหลัก และยุทธศาสตร์ ลงสู่หน่วยงาน เพื่อหน่วยงานจัดทำคำขอเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(4) รวบรวมโครงการ/กิจกรรม จากหน่วยงานเสนอต่อรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

(5) รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2) หน่วยวิเคราะห์และการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

(1) ประสานงานกับสำนักงบประมาณเพื่อจัดทำเอกสารจัดทำคำขอของงบประมาณตามผ่านระบบ E-Budget ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด และติดตามการเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(2) จัดทำเอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการฯ ตามลำดับ

(3) งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยประสานกับสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ

(5) ประสานงบประมาณกับคณะและหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(6) งานวิเคราะห์งบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(7) การจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีแผ่นดิน

(8) ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีกับหน่วยงานและสรุปในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย

(9) วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัย และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

(10) ประสานงานการกลั่นกรองงบประมาณแผ่นดิน

(11) วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัยเพื่อการแก้ไข และเสนอแนวทางการใช้เงินให้ถูกต้องตรงตามเป้าหมายมากที่สุด

(12) ประสาน วิเคราะห์ จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำในส่วนของเงินงบประมาณ ตั้งงบประมาณและการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแผ่นดิน

(13) รายงานเหตุการณ์โอนงบประมาณรายจ่ายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

(14) งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับลดหรือเพิ่มงบประมาณ

(15) งานเตรียมการจัดทำเอกสารและการชี้แจงกรณีการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

(16) งานชี้แจงกรณีการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

(17) งานเตรียมการจัดทำเอกสารและการชี้แจงอนุกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

(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 เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

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

(4) รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 20 ปี ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการราชการประจำปี

2) หน่วยติดตามและประเมินผล/แผน/โครงการ

(1) จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(2) เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

(3) รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรมต่อมหาวิทยาลัย

(4) รายงานผลในระบบติดตามแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(5) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี รายไตรมาส ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

(6) รายงานผลตัวชี้วัดรายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี รายไตรมาส ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

(7) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

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) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยทั้งสายสายสนับสนุนและสายวิชาการ

(2) จัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน และสายวิชาการ ระยะ 4 ปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

(3) ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และการจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

3. กองพัฒนานักศึกษา

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กำกับดูแลนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ของสังคม อีกทั้งยังทำหน้าที่เสริมสร้างพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการประกอบอาชีพ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้ และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ เพื่อให้ นักศึกษามีความยืดหยุ่นรู้จักปรับตัว 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) หน่วยงานบรรณ

(1) ดำเนินการด้านงานเอกสาร เช่น พิมพ์ รับ ส่ง หนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร และ การจัดเก็บเอกสารราชการ

(2) จัดการประชุม เช่น เชิญประชุม จองห้องประชุม บริการอาหารว่าง จัดบันทึกการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(3) รับโทรศัพท์ ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ ตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่องาน และต้อนรับแขกผู้บริหาร หรือ ผู้ปกครอง

(4) ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยประชาสัมพันธ์

- (1) บันทึกภาพ และวิดีโอ ตัดต่อภาพทำวีดิทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
- (2) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารข้อมูล ของกองพัฒนานักศึกษา ในสื่อช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว และเครือข่าย Online
- (3) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
- (4) จัดทำจดหมายข่าวเพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลอันเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
- (5) จัดทำหนังสือเอกสารแนะนำแก่นักศึกษาใหม่เกี่ยวกับการบริการของกองพัฒนานักศึกษาใหม่

3) หน่วยงบประมาณและการพัสดุ

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - (2) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
 - (3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - (4) กั้นยอดงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา
 - (5) จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง การเบิกจ่าย ในงานกองพัฒนานักศึกษา
 - (6) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
 - (7) รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
 - (8) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 - (9) ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
 - (10) ให้บริการนักศึกษายืมวัสดุอุปกรณ์จัดกิจกรรม
- 4) หน่วยจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา
- (1) ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา
 - (2) บันทึกบัญชีรับ-จ่าย รายวัน
 - (3) ทำงบบการเงินรายเดือน
 - (4) รายงานงบบการเงินประจำแต่ละเดือน ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ

- (5) ขออนุมัติซื้อและเบิกจ่ายค่า อุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา
 - (6) ทำบัญชีคุมสต็อกสินค้าคงเหลือ
 - (7) รายงานงบบการเงินประจำปี ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายในทราบ
- 5) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
- (1) ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา
 - (2) บันทึกบัญชีรับ-จ่าย รายวัน
 - (3) ทำงบบการเงินรายเดือน

(4) รายงานงบการเงินประจำแต่ละเดือน ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายใน
ทราบ

(5) ขออนุมัติซื้อและเบิกจ่ายค่า อุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา

(6) ทำบัญชีคุมสต็อกสินค้าคงเหลือ

(7) รายงานงบการเงินประจำปี ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายในทราบ

3.2.2 งานพัฒนานักศึกษา

1) หน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

(1) จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปี

(2) เขียนโครงการตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาสอดคล้องตามตัวบ่งชี้
คุณภาพ 5 ด้าน ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

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

(4) รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(5) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามาแจ้งความประสงค์ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม

(6) เปิดระบบคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษาได้แจ้งความจำนงเข้าร่วมกิจกรรม

(7) จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้นักศึกษาได้แก้ไขคะแนนความประพฤติ

(8) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเกี่ยวกับการทำกิจกรรม และอื่น ๆ

(9) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาแต่ยังทำกิจกรรมไม่ครบตาม
กำหนด

(10) นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานจังหวัดตามที่ร้องขอ

(11) จัดทำใบทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา

(12) ส่งนักศึกษาเข้าร่วมคัดเลือกระดับต่าง ๆ เช่น รางวัลพระราชทาน

2) หน่วยองค์การนักศึกษา

(1) ดำเนินการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา

(2) ประสานการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการสภานักศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วย
การดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา พ.ศ. 2553

(3) กำกับดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา สภา
นักศึกษา และชมรมนักศึกษา

(4) ประสานงานการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาแต่ละคณะ

(5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

(6) ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ แก่องค์บริหาร
นักศึกษา สถานักศึกษา

(7) ให้คำแนะนำหรือสอนแนะหลักการบริหารทีมงาน วิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
และการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

(8) ฝึกทักษะการคิด และทักษะความเป็นผู้นำให้แก่ผู้นำนักศึกษาทุกหน่วยงาน

(9) จัดประชุมคณะกรรมการองค์บริหารนักศึกษา สถานักศึกษาเพื่อวางแผนการจัด
กิจกรรมในโครงการต่าง ๆ และการถอดบทเรียนหลังจากจัดกิจกรรม เพื่อนำไปปรับในการจัดกิจกรรมครั้ง
ต่อไป

3) หน่วยวินัยนักศึกษา

(1) รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/รับฟังข้อเสนอแนะ จากนักศึกษา

(2) สืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง กรณีนักศึกษากระทำผิดฝ่าฝืนวินัยนักศึกษา

(3) บันทึกคำให้การและจัดทำรายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการ
สอบสวนข้อเท็จจริง และบทลงโทษให้อธิการบดีลงนามสั่งการ

(4) บันทึกประวัติการกระทำผิดทางวินัยของนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลกิจกรรม
นักศึกษา

(5) ตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเมื่อนักศึกษากระทำ
ผิดฝ่าฝืนวินัยนักศึกษา

(6) แจ้งข้อมูลการกระทำผิดและบทลงโทษนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญ
ผู้ปกครองมาลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(7) ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการกำกับดูแลนักศึกษาที่ถูกลงโทษด้วยการ
คุมประพฤติ

4) หน่วยส่งเสริมศักยภาพศิษย์เก่า

(1) จัดทำทะเบียนรายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพ ของศิษย์เก่าประจำปี

(2) จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบัณฑิต

(3) เขียนโครงการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

(4) พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญา
บัตร

(5) จัดทำกำหนดการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

(6) สรุปรายชื่อจากระบบรับรายงานตัวบัณฑิตแจ้งคณะกรรมการทราบเพื่อวางแผน
จัดลำดับแถวบัณฑิต

(7) รับลงทะเบียนรายงานตัวเพื่อทำการฝึกซ้อมรับปริญญาบัตร

(8) แจกเอกสารขั้นตอนการฝึกซ้อมแก่บัณฑิต

- (9) ประสานงานสถานที่หรือห้องที่ใช้ฝึกซ้อมกลุ่มย่อย
- (10) ร่วมการฝึกซ้อมการรับพระราชทานปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิต
- (11) ร่วมกับสมาคมศิษย์เก่าราชภัฏเพชรบุรีจัดงานฉลองบัณฑิต
- (12) ดำเนินโครงการมอบโล่เกียรติยศแก่ศิษย์เก่าดีเด่นที่สร้างชื่อเสียงให้กับ

มหาวิทยาลัย

5) หน่วยเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน

(1) จัดการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานให้กับนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือออกฝึกสอน

- (2) จัดโครงการพัฒนาศักยภาพวิทยากรประจำศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน
- (3) บันทึกภาพกิจกรรม
- (4) ดำเนินการสอบวัดความรู้นักศึกษาทั้งก่อนและหลังการอบรม
- (5) จัดทำเกียรติบัตรให้แก่นักศึกษาที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของศูนย์เตรียม

ความพร้อมสู่การทำงาน

(6) จัดทำและประเมินแผนพัฒนาศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน

6) หน่วยนักศึกษาวิชาทหารและผ่อนผันการคัดเลือกทหารและผ่อนผันการคัดเลือกทหาร

กองประจำการ

- (1) ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารกับมณฑลทหารบกที่ 15
- (2) ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 4
- (3) นำผู้สมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร เข้ารับการทดสอบเพื่อคัดเลือก
- (4) ประสานตารางเวลาการจัดการเรียนการสอนวิชาทหารของนักศึกษาที่มณฑล

ทหารบกที่ 15

- (5) ประสานงานการจัดทำเอกสารการลาป่วย ลากิจ การเรียนวิชาทหาร
- (6) นำนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 5 ฝึกภาคสนาม
- (7) ตรวจเยี่ยมการฝึกภาคสนาม
- (8) จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้กับนักศึกษาวิชาทหาร
- (9) จัดทำเอกสาร-ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการนำปลดนักศึกษาวิชา

ทหารที่เรียนครบหลักสูตร

- (10) ประสานการส่งเอกสารการขอแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี
- (11) ตรวจความถูกต้องการแต่งกายของว่าที่ร้อยตรีในการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทาน

ปริญญาบัตร

- (12) เข้าร่วมการฝึกทบทวนผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารประจำปี
- (13) ประกาศกำหนดการรับเอกสารการผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองประจำการ
- (14) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบตามสื่อต่าง ๆ ทุกช่องทาง

(15)รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองประจำการ

(16)นำเอกสารการขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองประจำการส่งให้กับสัสดีจังหวัด ตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา

3.2.3 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

- 1) หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 - (1) จัดทำแผนการดำเนินงานให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ.ประจำปี
 - (2) ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก นักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินจากกองทุนฯ กยศ.
 - (3) จัดประชุมให้คณะกรรมการทั้ง 3 ชุด ได้พิจารณาการคัดเลือกนักศึกษาผู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ.
 - (4) จัดทำเอกสารคู่มือการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เพื่อแจกให้นักศึกษาใหม่
 - (5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการกู้ยืมเงินและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในสื่อช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ แผ่นพับ, เว็บไซต์, จดหมายข่าว, วารสาร และเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ Facebook Line เป็นต้น
 - (6) จัดประชุมชี้แจงการกู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ประจำปีการศึกษา
 - (7) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ประจำปี และเอกสารยืนยัน ค่าเล่าเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
 - (8) บันทึกข้อมูลการกู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ลงในระบบ E-Studentloan ดังนี้ ข้อมูลผู้มีสิทธิ์กู้ยืม บันทึกการขอวงเงินผู้กู้รายบุคคล, ตรวจสอบการวงเงินขอกู้ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา บันทึกวงเงินและยืนยันวงเงินกู้ยืมในแต่ละภาคการศึกษา
 - (9) บันทึกข้อมูลสถานะการกู้ยืมเงินในระบบของมหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ
 - (10)จัดทำข้อมูลและเอกสารการกู้ยืมเงิน ข้อผิดพลาด และวิธีแก้ไขให้นักศึกษาผู้ขอู้ทราบทาง 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 และพันสภาพผู้กู้ยืม, ให้กองทุนฯ กยศ. และธนาคารกรุงไทยทราบ

(20) จัดการประชุมชี้แจงการชำระหนี้คืนกองทุนฯ 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 และจัดทำรายงานสรุปผลการเรียนของนักศึกษาผู้รับทุนแต่ละคนละให้เจ้าของทุนทราบ

(6) กำกับดูแลการทำงานช่วยเหลือมหาวิทยาลัยของนักศึกษาทุน

(7) จัดประชุมนักศึกษาทุนทุกภาคเรียน

(8) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา (ค่าใช้จ่ายรายเดือน ค่าเล่าเรียน) ตามประสงค์ของเจ้าของทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

(9) ให้ปรึกษาเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา

- 3) หน่วยแนะแนวให้คำปรึกษาและจัดหาอาชีพ
 - (1) จัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษา
 - (2) ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
 - (3) เสนอทางเลือกแนะแนวทางเพื่อให้นักศึกษาตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง

ด้วยตนเอง

- (4) ทำหน้าที่ Coaching ให้กับนักศึกษา ในการดำเนินชีวิต
- (5) ติดตามความสำเร็จในการแก้ไขปัญหานักศึกษา
- (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 ในการจัดซื้อครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

คอมพิวเตอร์

- (2) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์สำหรับใช้งาน
- (3) บันทึบทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- (4) ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
- (5) สำรองข้อมูลเครื่องผู้ใช้งาน ในอุปกรณ์สำรองข้อมูล
- (6) สำรองข้อมูล Database และ File Website กองพัฒนานักศึกษา หน่วยงานยศ.

ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตรและวินัยนักศึกษา และระบบอื่น ๆ ในอุปกรณ์สำรองข้อมูล

- (7) ประสานงานการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
- (8) พัฒนาออกแบบเว็บไซต์ของหน่วยงานในกองพัฒนานักศึกษา
- (9) เขียน/ปรับปรุง อีพเดทข่าวสารประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์

ต่าง 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 มหาวิทยาลัย 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) ประสานอาจารย์ผู้สอนในการผลิตเอกสารประกอบการสอนหรือข้อสอบให้เป็นภาษาเบรลล์

(7) นำนักศึกษาพิการร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดขึ้น

(8) เข้าร่วมประชุมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการพัฒนานักศึกษาพิการ

(9) ฝึกอบรมนักศึกษาปกติที่เป็นอาสาสมัครช่วยดูแลนักศึกษาพิการ

(10) ติดตามและรายงาน ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาพิการให้เจ้าของทุนการศึกษาทราบ
ทุกปีการศึกษา

(11) ให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาพิการใน
การดำเนินชีวิตประจำวันตามความเหมาะสม

3.2.4 งานหอพักนักศึกษา

1) หน่วยบริการหอพักนักศึกษา

(1) รับใบยืนยันการพักอาศัยต่อเนื่องจากนักศึกษาหอพัก (รายเก่า) ในแต่ละภาคเรียน
(2) สำรวจห้องว่างเพื่อเตรียมรับนักศึกษาเข้าหอพัก
(3) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนรับนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก
(4) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก
(5) กำกับดูแลแม่บ้านทำความสะอาดห้องพักที่ว่าง
(6) รับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก
(7) จัดประชุมนักศึกษารุ่นพี่ (กรรมการหอพัก) เพื่อวางแผนการรับรายงานตัว
นักศึกษาใหม่เข้าหอพัก

(8) ดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก
(9) ดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก (ใหม่)
(10) บันทึกประวัติและข้อมูลอื่น ๆ ของนักศึกษาหอพักลงในระบบโปรแกรม
คอมพิวเตอร์

(11) ตรวจสอบนักศึกษาทุกหอพัก
(12) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองในการมาพบบุตรหลาน
(13) ให้คำปรึกษาและแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาหอพัก
(14) กลั่นกรองการลาออกจากหอพัก
(15) ตรวจสอบติดตามการบันทึกสมุดลงเวลาของนักศึกษาหอพัก กลับไปเยี่ยมบ้าน
(16) นำนักศึกษาหอพักส่งโรงพยาบาลกรณีเจ็บป่วยภายในหอพัก
(17) ประสานผู้ปกครองทราบอาการป่วยของนักศึกษาหอพัก
(18) สอดส่องดูแลพฤติกรรมและกำกับดูแลความประพฤติของ นักศึกษาหอพัก
(19) ประสานงานหอพักเครือข่ายในการรับนักศึกษาเข้าพักอาศัยเนื่องจากหอพัก
ภายในมหาวิทยาลัยไม่มีห้องว่าง

(20) ตรวจสอบหอพักเครือข่าย

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) ตรวจสอบความเสียหายของห้องพักรถนักศึกษาขอลาออกจากการพักอาศัย

(9) จัดทำบัญชีคุมวัสดุครุภัณฑ์ของหอพัก

(10) จัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

4) หน่วยซ่อมบำรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมหอพัก

(1) รับแจ้ง และ ดำเนินการการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์หอพัก ได้แก่ ห้องน้ำตัน น้ำไม่ไหล ไฟดับ ประตูลูกบิด กลอน หลอดไฟชำรุด เครื่องปรับอากาศ ตู้น้ำดื่ม เครื่องซักผ้าไม่ทำงาน ฯลฯ

(2) ประสานงานไฟฟ้า-ประปาจังหวัดกรณีเกิดเหตุขัดข้อง

(3) ทำความสะอาดหอพักทุก (8 หอ) หอทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(4) ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ทุกหอพัก

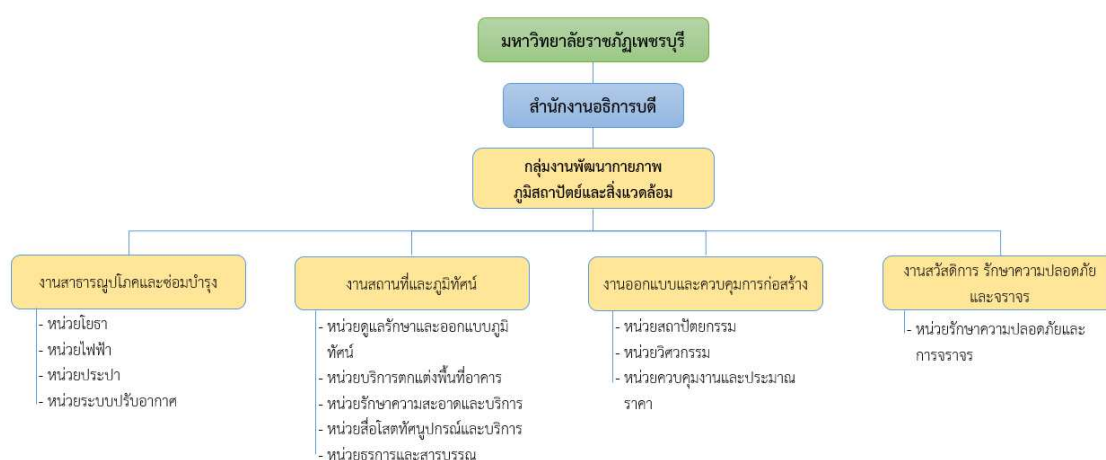
(5) ตัดหญ้า ตัดแต่งไม้ประดับ ทุกหอพัก

- (6) จัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุทำความสะอาด วัสดุซ่อมบำรุง วัสดุการเกษตร
- (7) กำกับดูแลการปฏิบัติงานแม่บ้าน และ รปภ. ทุกหอพัก
- (8) สอดส่อง ดูแล สังเกต ความผิดปกติต่าง ๆ ภายในหอพักแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

4. กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

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

4.1 แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม



4.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม 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 และขอขเขตการปักเสาพาดสายเมนแรงต่ำเข้าอาคาร รวมถึงการประตบไฟในงานพิธีต่าง 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 ดูแลบำรุงรักษา เก็บกักน้ำดิบ งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ งานขนย้ายขยะและสิ่งปฏิกูลภายในท่อและบ่อพัก คูคลอง การติดตั้งเครื่องสูบน้ำชั่วคราวเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมขัง จัดการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบแนวท่อน้ำประปาภายใน และเครื่องสูบน้ำในพื้นที่ยิมมหาวิทยาลัยฯ ตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก อาทิ การประปาส่วนภูมิภาค ฯลฯ

4) หน่วยระบบปรับอากาศ

หน่วยระบบปรับอากาศมีหน้าที่กำกับดูแลงานซ่อมบำรุง เปลี่ยนอุปกรณ์ทำความสะอาด 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 กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และควบคุมการดูแลการจัดจ้างเอกชนในการดูแลรักษาสวนหย่อม ความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และตามถนนสายหลัก สายรอง และทางเท้า

2) หน่วยบริการตกแต่งพื้นที่อาคาร

หน่วยบริการตกแต่งพื้นที่อาคารรับผิดชอบในการบริการจัดสถานที่งานกิจกรรม และงานพิธีสำคัญของมหาวิทยาลัยฯ งานดูแลรักษาความสะอาด การตัดหญ้า กวาดเก็บใบไม้ เศษกระดาษ และกิ่งไม้ การจัดเก็บขยะ และวัสดุรีไซเคิล งานตัดแต่งต้นไม้เพื่อให้เกิดความโล่งโปร่งป้องกันอันตรายจากการหักโค่นของต้นไม้ สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสถานที่ของหน่วยงานต่าง ๆ บริการขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การบริการตกแต่งสถานที่ในงานพิธีการของมหาวิทยาลัยฯ มีการบริหารจัดการให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการจัดสถานที่และพิธีการต่าง 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 แก้วน้ำในห้องเรียน ปัดเงาพื้น ดูดฝุ่น ดันฝุ่นทางเดิน ล้างห้องน้ำ ขัดล้างพื้นและเคลือบเงา เปิด-ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน จัดห้องสอบ บริการวัสดุสิ้นเปลือง บริการน้ำดื่ม บริการวัสดุการศึกษา แจกซ่อมอุปกรณ์ชำรุดภายในอาคาร และจัดสถานที่ในงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน/คณะต่าง ๆ

4) หน่วยธุรการและสารบรรณ

กำกับดูแลงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของกลุ่มงานพัฒนา กายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อมทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย คลอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงาน สารบรรณเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จด รายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ท้ารหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(1) รับ-ส่งเอกสาร

- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ ฯลฯ

(2) เสนอหนังสือ

- เสนอหนังสือผู้บริหาร
- จัดเวียนหนังสือ ให้บุคลากรทราบ
- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ

(3) การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

(4) โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

(5) จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ

- (6) ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร
- (7) ต้อนรับ ติดต่อกับ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (8) ประสานงานแจ้งชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ของโรงพยาบาล
- (9) การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ส่งหนังสือเชิญ ประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
 - ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม
 - ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจก มติไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำ

รายงานการประชุม

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 สวิตช์ ดวง โคมไฟฟ้า 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 ขอความร่วมมือไป อาทิ ผังบริเวณแสดงแนวเสาไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า ผังบริเวณ แสดงแนวท่อเมนประปา ผังบริเวณแสดงแนวคูสายโทรศัพท์ ผังบริเวณแสดงเส้นทางสัญจร เป็นต้น

(11) ให้คำปรึกษาขอแนะนำเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมหรือทางภูมิสถาปัตย์ 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 ให้ขอแนะนำ การใช้พื้นที่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2) หน่วยวิศวกรรม

(1) การสำรวจรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ

- สำรวจพื้นที่บริเวณก่อสร้าง การสำรวจพื้นดิน ชั้นดิน ทางน้ำธรรมชาติ ตำแหน่งอาคารปลูกสร้างข้างเคียง ตำแหน่งต้นไม้ เพื่อประกอบการออกแบบฐานราก หรือโครงสร้าง ที่อยู่ต่ำกว่าระดับดิน

- สำรวจ รั้ววัด แนวเขตที่ดินของมหาวิทยาลัยฯ อาคารสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขึ้นใหม่ หรือที่ ต่อเติมขึ้นใหม่ ถนนภายในบริเวณขอบเขตที่ดินของมหาวิทยาลัยฯ ทางน้ำธรรมชาติ ค่าความต่างของระดับพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำและปรับปรุงแผนที่บริเวณของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ เพื่อเอาไว้ใช้สำหรับการพิจารณาการขยายตัวทางการศึกษาการขออนุมัติใช้พื้นที่ดิน ประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณาการใช้พื้นที่ดินของมหาวิทยาลัยฯ และยังใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบอาคารสิ่งปลูกสร้างของงานออกแบบ เขียนแบบ

(2) ออกแบบคำนวณโครงสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งหลังจากที่หน่วยสถาปัตยกรรม ได้ดำเนินการออกแบบอาคารสิ่งปลูกสร้างทางสถาปัตยกรรมแล้วเสร็จ หน่วยวิศวกรรมต้องรับ ภาระหน้าที่ ในการออกแบบโครงสร้างของอาคารสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว โดยจะต้องนำไป คำนวณน้ำหนักที่กระทำใน โครงสร้างทุก ๆ อย่างที่ประกอบขึ้นเป็นตัวอาคาร อาทิ โครงหลังคา กันสาด พื้น คานรับพื้น เสา ฐานราก เสาเข็ม เป็นต้น แล้วจึงนำค่าต่าง ๆ ที่คำนวณได้ไปทำการออกแบบขนาดหน้าตัด ขนาดการเสริมเหล็ก ฯลฯ ขององค์อาคารแต่ละอาคาร แล้วจึงจัดส่งไปให้หน่วยสถาปัตยกรรม เป็นผู้ดำเนินการเขียนแบบ ทางด้านวิศวกรรมต่อไป อนึ่งในการออกแบบคำนวณโครงสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างนั้น หน่วยฯ จะต้อง

ประสานงานกับทางหน่วยสถาปัตยกรรมค่อนข้างจะตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อให้ผลงานออกแบบแต่ละโครงการ ได้ผลงานที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

(3) ออกแบบทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เมื่อการเขียนแบบแปลนแสดงตำแหน่งปลั๊กดวงโคม สวิตช์ไฟฟ้า แผงควบคุมประจําอาคารแล้วเสร็จ ทางหน่วยฯ จะต้องดำเนินการคำนวณออกแบบขนาดสาย ขนาดของอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำข้อกำหนดหรือรายละเอียดประกอบการทำงาน ข้อกำหนดของการเลือกใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำผังร่างวงจรไฟฟ้า ฯลฯ แล้วจัดส่งให้ ทางหน่วยสถาปัตยกรรมดำเนินการเขียนตามที่ได้ออกแบบไว้ต่อไป

(4) ออกแบบงานระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล ในการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างแต่ละโครงการของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีการระบบประปาสุขาภิบาลเกือบจะทุก ๆ โครงการ ดังนั้น ภาระรับผิดชอบของหน่วยฯ คือ ต้องดำเนินการออกแบบงานระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล อาทิ การกำหนดการเดินท่อ ขนาดของท่อ การติดตั้งอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพการใช้งานสูงสุด หลังจากที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ แล้วเสร็จ และเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยฯ อีกด้วย หลังจากที่ได้ดำเนินการออกแบบ ทางด้านวิศวกรรมสุขาภิบาลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดส่งข้อมูลการออกแบบให้ ทาง หน่วยสถาปัตยกรรมดำเนินการเขียนแบบต่อไป

(5) ออกแบบด้านวิศวกรรมเครื่องกล ตามความจำเป็นของแต่ละโครงการ อาทิ ระบบลิฟต์โดยสาร เป็นต้น

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

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

- ควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมของโครงการที่งานออกแบบและก่อสร้างได้ ออกแบบเอง

- ควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมของโครงการที่คณะ สำนัก สถาบันให้บริษัท เอกชนเป็นผู้ออกแบบ

- ควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมของโครงการที่มีผู้บริจาครูปแบบ

(8) ร่วมเป็นกรรมการด้านต่าง ๆ

- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างเหมาภายในมหาวิทยาลัยฯ

- กรรมการตรวจการจ้างงานจ้างเหมาภายในมหาวิทยาลัยฯ

กรรมการพิจารณาแบบรูปายการ โครงการที่ทางคณะ สำนัก สถาบัน จ้างให้บริษัทเอกชนออกแบบ

- คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยฯ

3) หน่วยควบคุมงานและประมาณราคา

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

(2) ดำเนินการควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัยโดยควบคุมงาน อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง ควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาแบบรูปรายการ รายละเอียดอาทิ การควบคุมงานเทคนิคการก่อสร้าง ควบคุมตรวจสอบก่อนเทคนิคการก่อสร้างโดยการ ตรวจสอบการผูกเหล็กว่าถูกต้องตามแบบรูปรายการหรือไม่ การตั้งแบบหล่อคอนกรีต การตั้งและยึดโยงค้ำยันแบบหล่อว่าแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักได้เพียงพอหรือไม่ แบบหล่อต้องได้ขนาด การประกอบติดตั้งต้องได้ทั้งแนวระดับ ทางราบและแนวตั้ง ควบคุมตรวจสอบระหว่างเทคนิคการก่อสร้าง การเทคนิคการก่อสร้างจะต้องต่อเนื่องให้มีรอยต่อที่น้อยที่สุดในแต่ละวันที่มีการเทคนิคการก่อสร้าง โดยเฉพาะในกรณีของการเทคนิคการก่อสร้างหลังคาตาดฟ้า รางระบายน้ำฝนหลังคา พื้นห้องน้ำซึ่งไม่ต้องการให้มีรอยต่อ เพื่อป้องกันปัญหาการรั่วซึมของน้ำ ซึ่งมีหลายครั้งที่ต้องควบคุมงานเทคนิคการก่อสร้างต่อเนื่องถึงเวลากลางคืน การควบคุมในวันหยุดราชการปกติและวันหยุดนักขัตฤกษ์

(3) ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในชั้นต้น ในกรณีเกิดข้อขัดแย้งระหว่างแบบรูปกับรายการประกอบ แบบ หรือแบบรูปรายการกับการก่อสร้างจริงแก่ทางผู้รับจ้าง

(4) ประสานงานการควบคุมตรวจสอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง ระหว่างกรรมการตรวจการ จ้างกับผู้รับจ้าง

(5) เขียนแบบและประมาณราคาเปรียบเทียบประกอบการเพิ่ม-ลด งานก่อสร้างตามมติ หรือข้อสรุปของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

(6) จัดทำผลงานก้าวหน้า/ความคืบหน้า (PROGRESSIVE CHART) ของงานก่อสร้าง เพื่อไว้แสดงและประกอบคำชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกครั้งที่มีการประชุม

(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 ในแต่ละงวดงานก่อสร้างที่ทางผู้รับจ้าง ขอส่งมอบงานมา แล้วนำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อพิจารณาดำเนินการประชุม ตรวจสอบ รับมอบงานต่อไป

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

(11) ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินการจัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร และทางคณะ สำนัก สถาบัน ดำเนินการควบคุมการจ้างเองและร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้าง งานจ้างเหมาก่อสร้าง อาคารสิ่งก่อสร้าง

(12) การประมาณราคา หน่วยควบคุมงานและประมาณการรับผิดชอบงานด้าน ประมาณราคากลางอาคารสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม และต่อเติมอาคารเดิม การประมาณราคา เพื่อจัดเตรียมงบประมาณแต่ละปี การประมาณราคาอื่น ๆ ตามที่คณะ สำนัก สถาบัน ขอความร่วมมือไป

(13) การประมาณราคากลางอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ทางหน่วยสถาปัตยกรรมและ วิศวกรรมได้ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายการรายละเอียดประกอบแบบแล้วเสร็จ ซึ่งงาน ประมาณ ราคานั้นเป็นงานที่ยุ่ยากต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ความแม่นยำที่สูงมากในการ ประมาณ ราคากลางทุก ๆ โครงการที่ได้ดำเนินการ

4.2.4 งานสวัสดิการ รักษาความปลอดภัยและจรรยาบรรณ

1) หน่วยรักษาความปลอดภัยและการจรรยาบรรณ

(1) ให้การพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันทรัพย์สินของบุคคลที่ศึกษา ผู้มารับ บริการในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ

(2) ตรวจตรา ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะที่ผ่านเข้า ออก (ตรวจสอบการผ่านเข้า ออกประตูและช่องทางต่าง ๆ)

(3) ตรวจตรา ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยทั่วไปภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ (ดูแล ความปลอดภัยประจำจุดที่กำหนด)

(4) ปฏิบัติการด้านการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

(5) พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยและสนับสนุนกิจกรรมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน

(6) ศึกษาและพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยให้ทันต่อสถานการณ์ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา

(7) จัดระเบียบการจราจรและพื้นที่จอดรถให้เป็นไปอย่างมีระเบียบ

(8) กำกับ ดูแล และควบคุมการจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย

(9) ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลเส้นทางการเดินรถยนต์และจักรยานยนต์ในเวลา ปกติและเวลาฉุกเฉิน

- (10)ดูแลความปลอดภัยด้านการจราจร ภารกิจพิเศษ และบุคคลสำคัญ
- (11)ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (12)ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยแก่หน่วยงาน/ภาควิชา
- (13)สนับสนุนงานด้านการป้องกันบรรเทาอุบัติภัย อัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย และ

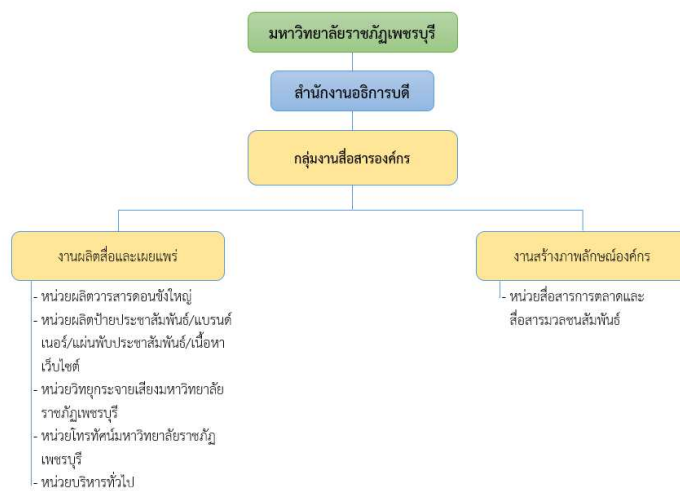
บริเวณใกล้เคียง

- (14)สนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา
- (15)สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- (16)ป้องปรามเหตุโจรกรรม เหตุประทุษร้ายและสิ่งผิดกฎหมาย ภายในมหาวิทยาลัย
- (17)สนับสนุนกิจการตำรวจในฐานะผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงาน
- (18)อื่น ๆ ตามที่คณะมอบหมายหรือคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ

5. กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทบาท ภารกิจ และผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี บริการวิชาการ งานวิจัย การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม 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) หน่วยผลิตวารสารดอนซังใหญ่
 - (1) ผลิตข่าวและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
 - (2) ออกแบบ/จัดหน้าและผลิตวารสารดอนซังใหญ่
 - (3) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและแบบของวารสารดอนซังใหญ่
 - (4) ประสานโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์วารสารดอนซังใหญ่
 - (5) จัดส่งวารสารดอนซังใหญ่ไปหน่วยงานต่าง ๆ
 - (6) จัดเก็บต้นฉบับดอนซังใหญ่เข้าสู่ระบบสารสนเทศ
- 2) หน่วยผลิตป้ายประชาสัมพันธ์/แบนด์เนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์/เนื้อหาเว็บไซต์
 - (1) กำหนดประเด็นในการประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ
 - (2) ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์/แบนด์เนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ และเนื้อหาที่

จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

- (3) ตรวจสอบความถูกต้องของงาน
- (4) ประสานงานการผลิต ติดตั้งและเผยแพร่ป้ายประชาสัมพันธ์/แบนด์เนอร์/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) ดำเนินการดำเนินงานเอกสาร เช่น พิมพ์ รับ ส่ง หนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารราชการ
 - (6) จัดการประชุม เช่น เชิญประชุม จองห้องประชุม บริการอาหารว่าง จัดบันทึกการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - (7) รับโทรศัพท์ ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ ตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่องาน และต้อนรับแขกผู้บริหาร หรือ ผู้ปกครอง
 - (8) ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (9) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - (10) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

- (11) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (12) จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง การเบิกจ่าย ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร
- (13) จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์
- (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/บูทเพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยที่สามารถส่งผลกระทบต่อกระตุ้นใจเข้าศึกษาต่อของนักเรียนระดับมัธยม

6. ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

- พัฒนาทักษะภาษาให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลภายนอกที่สนใจจะพัฒนาด้านทักษะภาษา โดยมีการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ทางด้านภาษา และเป็นศูนย์ทดสอบความรู้ด้านภาษา พร้อมทั้งให้บริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานด้านการขอและให้ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ เตรียมข้อมูลเพื่อให้รายละเอียดเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงาน แพลนเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือราชการ อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา และบุคลากรชาวต่างประเทศ รวมถึงอำนวยความสะดวกที่มาเยือนมหาวิทยาลัย และการให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง 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) และอำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการ

ทดสอบ

- (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 และสรุปแผนการดำเนินงานตาม

ปีงบประมาณ

- (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 สํารวจความชำรุด

เสียหายของอาคารสถานที่ 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 เจริญความร่วมมือ ศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ ณ ต่างประเทศ แก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานและให้ข้อมูลด้านความร่วมมือกับต่างประเทศแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) จัดโครงการประชุมความร่วมมือกับต่างประเทศ /โครงการที่สนับสนุนกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือและจัดประชุมวิชาการนานาชาติ

(8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยประสานงานอาคันตุกะสัมพันธ์

(1) ต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือน

(2) ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ติดต่อบริษัทที่ต่าง ๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึก ในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดประชุมโอกาสต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

(4) ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับคณะกรรมการการอุดมศึกษา, กระทรวงต่างประเทศ, สถานทูตต่าง ๆ

(5) ประสานงานและดำเนินการทำสัญญา/ ต่อสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ

(6) จัดทำเอกสารและพาอาจารย์ชาวต่างประเทศไปขอรับ /ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

(7) จัดทำเอกสารและพาอาจารย์ชาวต่างประเทศไปต่อวีซ่า

(8) ดำเนินการขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและยื่นภาษีให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ

(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) จัดทำเอกสารและดำเนินการนำนักศึกษาและบุคลากรจากต่างประเทศไปต่อวีซ่าแจ้งที่พักอาศัย 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) ตรวจสอบคุณสมบัติต่างประเทศ
- (3) จัดทำคำสั่ง/ประกาศตามภารกิจของงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (4) ร่างหนังสือ/โต้ตอบ รับ/ส่งหนังสือราชการและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย

- (5) จัดพิมพ์และส่งหนังสือเชิญประชุม
- (6) ดำเนินการจัดการประชุมต่าง ๆ
- (7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

ให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานบริหารจัดการฐานข้อมูล และระบบสื่อผสม ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่มหาวิทยาลัยและสังคม ในรูปแบบของการให้คำปรึกษา การให้บริการความรู้ทางวิชาการ พร้อมประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนามาตรฐาน และปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

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 ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย

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

2) หน่วยบริการเครือข่าย

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำ 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 ระบบเว็บไซต์ ระบบความปลอดภัยของข้อมูล
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Storage) กลางของมหาวิทยาลัย
- (3) บริหารจัดการดาต้าเซ็นเตอร์ของมหาวิทยาลัย
- (4) บริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- (5) บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย
- (6) จัดเก็บข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

7.2.3 งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล

- 1) หน่วยบริการคอมพิวเตอร์และสื่อสตัทส์
 - (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 บุคลากร ของมหาวิทยาลัย
 - (3) จัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - (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 เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในด้านการจัดเรียน การสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(4) พัฒนาระบบฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยนักศึกษาและบุคลากร

(5) พัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายในทุกระดับ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

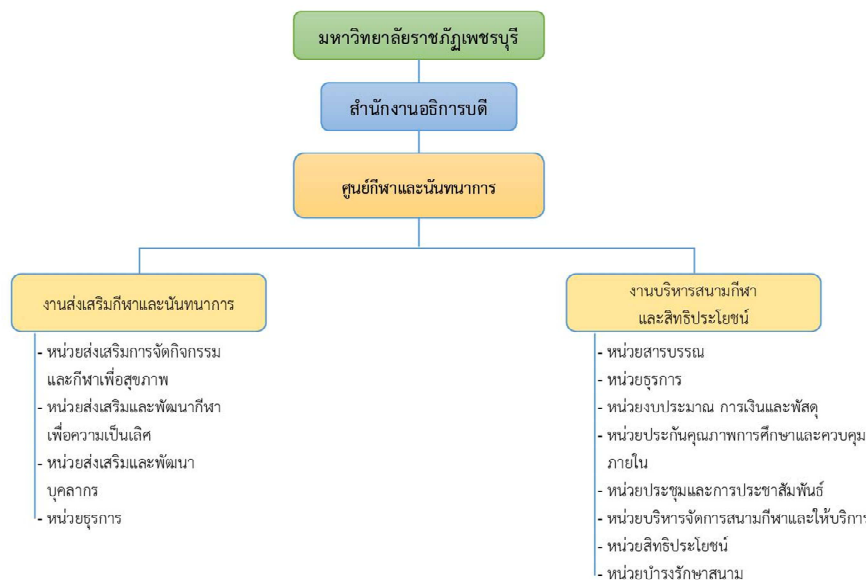
(6) ติดตามประเมินผลการประเมินเว็บไซต์ ตามหลักการประเมิน webometrics ranking เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์องค์กร

(7) เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานเผยแพร่สารสนเทศในงานส่งเสริมการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียทุกรูปแบบ

8. ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

ส่งเสริมสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร จัดกิจกรรมและการแข่งขันกีฬาภายใน พัฒนากีฬาของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ พัฒนาบุคลากรด้านภารกิจกีฬาของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความสามารถ สนับสนุนบุคลากรด้านกีฬา สุขภาพ และอุปกรณ์กีฬาต่อหน่วยงานภายใน และภายนอก พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางด้านกีฬาของจังหวัด ตลอดทั้งเป็นสถานที่ในการฝึกซ้อมการแข่งขัน และการฝึกอบรมด้านกีฬาและสุขภาพ สร้างเครือข่ายกับโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก ดูแล บำรุงรักษา อาคารกีฬาและสนามกีฬา 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) การสำรวจสถานะด้านสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร เช่น สถานะสุขภาพตามมาตรฐาน BMI

2) หน่วยส่งเสริมและพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

(1) จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาของมหาวิทยาลัยเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(2) การจัดการแข่งขันกีฬาภายในทั้งนักศึกษาและบุคลากรเพื่อคัดเลือกตัวนักกีฬาไปแข่งขันในระดับภาคและระดับประเทศ

(3) วางแผนการฝึกซ้อมนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาทุกระดับทั้งนักศึกษาและบุคลากร

(4) จัดหาตัวนักกีฬาและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านกีฬากับหน่วยงานภายนอกและโรงเรียนต่าง ๆ

(5) การปรับปรุง แก้ไขประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับด้านกีฬาให้เอื้อต่อการส่งเสริมและการใช้ประโยชน์

(6) การกำกับ ติดตามผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนของนักกีฬาเพื่อส่งเสริมให้นักกีฬาสามารถ

(7) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามแผนฯ ที่จัดทำไว้ ตลอดทั้งเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

(8) พัฒนาทั้งด้านการกีฬาและการเรียนไปพร้อม ๆ กัน

3) หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(1) ส่งเสริมให้บุคลากรด้านกีฬาทุกคนได้รับการพัฒนาหรือการอบรมอย่างต่อเนื่องโดยจัดส่งไปอบรมหรือจัดอบรมเองภายในมหาวิทยาลัย

(2) เชิญบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถมาร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้เรียนรู้เพิ่มเติม

(3) สนับสนุนให้บุคลากรด้านกีฬาของมหาวิทยาลัยได้มีโอกาสร่วมเป็นคณะทำงานกับหน่วยงานด้านกีฬากลางมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการเพิ่มประสบการณ์ 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 ทำหน้าที่เลขานุการประชุม บันทึกเทป บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจก บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตามมติการประชุม

6) หน่วยบริหารจัดการสนามกีฬาและให้บริการ

(1) กำหนดแผนการให้บริการและการพักผ่อนอย่างชัดเจน

(2) จัดทำปฏิทินการใช้สนามทุกสนามทั้งเพื่อการเรียน กิจกรรม และบุคคลภายนอก

โดยทุกคนสามารถเข้าดูได้

(3) บริหารรูปแบบการให้บริการให้มีความหลากหลาย คล่องตัว สะดวกต่อการเข้าถึง

เป็นที่พึงพอใจของผู้มาใช้บริการ

(4) ดูแลสภาพสนามให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(5) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางด้านกีฬาของจังหวัดเพชรบุรี

(6) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นสถานที่สำหรับการเก็บตัวฝึกซ้อมการแข่งขัน และ

สถานที่จัดอบรมด้านการกีฬาและสุขภาพของหน่วยงานภายในจังหวัดเพชรบุรีและจังหวัดทั่วไป

(7) บริหารจัดการงานของศูนย์ฯ ให้เอื้อประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายใน

มหาวิทยาลัย

7) หน่วยสิทธิประโยชน์

(1) จัดทำประกาศ และระเบียบอัตราค่าบำรุงการใช้บริการสนามกีฬาให้มีความ

เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

(2) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บค่าบำรุงสนามกีฬาให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง

และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

8) หน่วยบำรุงรักษาสนาม

(1) จัดทำระเบียบการใช้สนาม

(2) กำกับดูแลให้สนามมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา

โดยกำหนดให้ พนักงานมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(3) กำหนดวัน เวลาในการรดน้ำ การใส่ปุ๋ย และการตัดหญ้าเพื่อความสะอาดในการ

กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน และการให้บริการ

(4) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อความรวดเร็วในการแก้ไข

และ ปรับปรุง

(5) กำกับ ดูแลการใช้สนามให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยจัดทำป้ายบอก

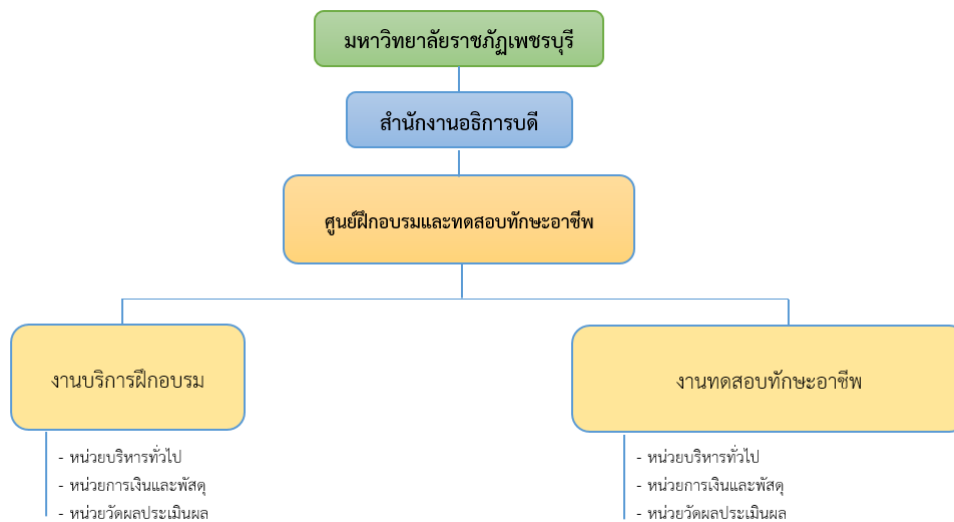
ระเบียบการใช้สนามทุกสนามให้ชัดเจน

9. ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ

ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 2 ส่วน ครอบคลุมงานด้านการฝึกอบรมทักษะอาชีพ และงานด้านการทดสอบทักษะอาชีพ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ โดยดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ 1. จัดการทมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ และการทดสอบทักษะอาชีพอื่น ๆ 2. การกำกับดูแล และประสานงานหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อดำเนินการเพิ่มสาขาการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการทดสอบทักษะอาชีพอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 3. การกำกับดูแล และประสานงานหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อจัดการอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา ให้แก่ นักศึกษา ศิษย์เก่า และผู้สนใจทั่วไป 4. การบริการวิชาการด้านทักษะอาชีพให้แก่ นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่า และผู้สนใจทั่วไป ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ 1. การยกระดับคุณภาพบัณฑิต 2. การเร่งรัดและยกระดับการให้บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น 3. การสร้างความเป็นสากล และให้ได้คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 1. มีคุณธรรม จริยธรรม 2. มีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 3. คิดเป็นทำเป็น 4. มีความรับผิดชอบ 5. มีความสามารถในการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 2 ส่วน คืองานการฝึกอบรม และงานการทดสอบ โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

9.1 แผนภูมิโครงสร้างศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ



9.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ มีดังนี้

9.2.1 งานบริการฝึกอบรม

1) หน่วยบริหารทั่วไป

(1) งานสารบรรณ

- งานสารบรรณ จัดระบบงานเอกสาร เพิ่มงาน จัดทำสารบรรณเพิ่มงานในกลุ่มสาขาอาชีพ
- รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ และทำลายเอกสารประจำปี
- จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
- ประสานวิทยากรและกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรและกรรมการ
- นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม บันทึก นัดหมาย แจ้งเตือน และการประชุมของคณะกรรมการบริหารศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ
- บันทึกลงรับเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออก และแจ้งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ประสานแจ้งเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ของคณะกรรมการบริหารศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ
- รวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรมของหลักสูตรต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพ
- บันทึกข้อมูลประวัติคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานประชาสัมพันธ์

- บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ กับวารสารดอนขึงใหญ่
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุและจอLED
- จัดทำป้ายคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาขาอาชีพฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำป้ายหน้าห้องฝึกอบรมและห้องต่าง ๆ ในศูนย์ทดสอบฯ

- จัดทำข้อมูลใบสมัคร คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม ของหลักสูตรให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการรับสมัคร

- 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
- สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไตรมาส และประจำปีตามรหัส

งบประมาณ

- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ให้บริการคำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินกับ

บุคลากรฯ

(2) งานนโยบายและแผน

- จัดทำแผนพัฒนากลุ่มสาขาอาชีพ ระยะ 4 ปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำกลุ่มสาขาอาชีพและหลักสูตร แผนปฏิบัติการฝึกอบรมสาขาอาชีพฯ แผนงานพัฒนาผู้

- เข้ารับการฝึกอบรม แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง
- จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่หลักสูตรต่าง ๆ

- รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบ
คำของบประมาณ
- จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี
- การขออนุมัติงบประมาณพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณประจำปี
- จัดทำเอกสารเพื่อแจ้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแก่สาขาวิชาและฝ่าย
ต่าง ๆ
- การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล/กิจกรรม ของระดับหลักสูตร และกลุ่ม
สาขาอาชีพ
- ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
- สรุปข้อมูลเงินงบประมาณรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลจากทุกหลักสูตร ทำการสรุปเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐาน
- สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคณะ ปรัชญา วิทยทัศน์
พันธกิจ ยุทธศาสตร์ประจำปี

3) หน่วยงานวัดผลและประเมินผล

(1) งานประกันคุณภาพ

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

(2) งานวัดผลและประเมินผล

- จัดทำเอกสารข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทำการสรุปผลการทดสอบของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สอบผ่านการ

ทดสอบมาตรฐานฯ

- ทำการจัดเก็บข้อมูลคะแนนผู้อบรมและผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดส่งวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับ

การทดสอบ

- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

9.2.2 งานทดสอบทักษะอาชีพ

1) หน่วยบริหารทั่วไป

(1) งานสารบรรณ

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

- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(2) งานประชาสัมพันธ์

- บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ
- ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ กับวารสารดอนขึงใหญ่
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ทดสอบฯ และหลักสูตรต่างในโอกาสต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุและจอLED
- จัดทำป้ายคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาขาอาชีพฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำป้ายหน้าห้องฝึกอบรมและห้องต่าง ๆ ในศูนย์ทดสอบฯ

- จัดทำข้อมูลใบสมัคร คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม ของหลักสูตรให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการรับสมัคร

- 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
- สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไตรมาส และประจำปีตามรหัส

งบประมาณ

- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ให้บริการคำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินกับ

บุคลากรฯ

(2) งานนโยบายและแผน

- จัดทำแผนพัฒนากลุ่มสาขาอาชีพ ระยะ 4 ปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำกลุ่มสาขาอาชีพและหลักสูตร แผนปฏิบัติการฝึกอบรมสาขาอาชีพฯ แผนงานพัฒนาผู้

- เข้ารับการฝึกอบรม แผนกลยุทธ์การเงิน แผนบริหารความเสี่ยง
- จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่หลักสูตรต่าง ๆ

ค่าของงบประมาณ

- รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบ
- จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี
- การขออนุมัติงบประมาณพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณประจำปี
- จัดทำเอกสารเพื่อแจ้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแก่สาขาวิชาและฝ่าย

ต่าง ๆ

สาขาอาชีพ

- การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล/กิจกรรม ของระดับหลักสูตร และกลุ่ม
- ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
- สรุปข้อมูลเงินงบประมาณรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลจากทุกหลักสูตร ทำการสรุปเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐาน
- สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคณะ ปรัชญา วิทยทัศน์

พันธกิจ ยุทธศาสตร์ประจำปี

3) หน่วยงานวัดผลและประเมินผล

(1) งานประกันคุณภาพ

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

(2) งานวัดผลและประเมินผล

- จัดทำเอกสารข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทำการสรุปผลการทดสอบของหลักสูตรต่าง ๆ
- จัดทำวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สอบผ่านการ

ทดสอบมาตรฐานฯ

- ทำการจัดเก็บข้อมูลคะแนนผู้อบรมและผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ
- ทำการจัดส่งวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับ

การทดสอบ

- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

10. กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่วางระบบกลไก กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพการศึกษา และการบริหาร ตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เริ่มวางแผน (Plan) จัดทำ (Do) ตรวจสอบ (Check) ประเมินปรับปรุง (Act) จนสิ้นสุดเพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตามมาตรฐานที่กำหนด พร้อมทั้งสามารถเผยแพร่สู่สาธารณชน อีกทั้งทำหน้าที่ วิเคราะห์และสังเคราะห์เกณฑ์ การประเมินมาตรฐานชาติและสากล เพื่อเข้าจัดอันดับประเทศ และของโลก และเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยมีภาระงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานและประเมินคุณภาพ พร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อเข้าสู่การจัดอันดับ และเป็นคลังข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

2. รับผิดชอบการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

3. จัดทำและพัฒนากลไกควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4. กำหนดเป้าหมายและขอข่ายการตรวจสอบคุณภาพภายในให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

5. ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ต้นสังกัด และหน่วยงานภายนอกในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา และพัฒนาคุณภาพองค์กร

6. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

7. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอก

8. รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

9. จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร

10. จัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์ตัดสินกลางของมหาวิทยาลัย ที่เชื่อมโยงกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์การประเมินเพื่อการจัดอันดับในประเทศ เช่น IQA, EQA, SCD, ITA เป็นต้น และเกณฑ์การประเมินการจัดอันดับของโลก เช่น SDGs (THES), QS, UI Green Metric เป็นต้น

11. ให้ความร่วมมือและประสานงานการจัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์ตัดสินของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะงานในหน่วยงานนั้น ๆ

12. รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ด้านคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

13. ดูแลและรับผิดชอบงานให้ความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เรื่อง คุณภาพ การศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

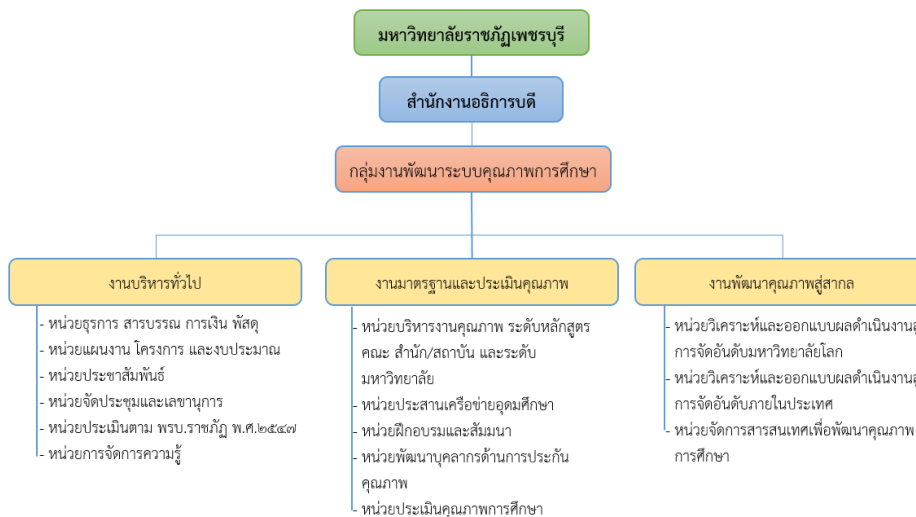
14. สังเคราะห์ และออกแบบการจัดทำและพัฒนาระบบและเครื่องมือการตรวจสอบคุณภาพ การศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

15. ติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับ

16. พัฒนา รวบรวมและประมวลข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการ ตัดสินใจของผู้บริหาร

กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ส่วน คือ งานบริหารทั่วไป งานมาตรฐานและประเมินคุณภาพ และงานพัฒนาคุณภาพสู่สากล โดยมี ภาระหน้าที่ ดังนี้

10.1 แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา



10.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา มีดังนี้

10.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการ สารบรรณ และพัสดุ

(1) พิมพ์เอกสาร รายงาน และร่างโต้ตอบหนังสืองานต่าง ๆ ของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา จัดทำงบประมาณของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมาย

(2) ดำเนินการรับและส่งหนังสือเข้าและหนังสือออก

(3) จัดเก็บเอกสารที่ส่งมาถึงกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา และประสานงานด้านเอกสารในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(4) ทำหนังสือขออนุมัติ ขอเบิก ขอซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงาน และค่าตอบแทนของคณะกรรมการฯ

(5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร / คณะสำนัก/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย

(7) จัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษาของกลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

(8) จัดทำหนังสือ เอกสารและคู่มือของมหาวิทยาลัยเช่น คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา คู่มือการจัดการความรู้ คู่มือเกณฑ์การประเมินอื่น ๆ เป็นต้น

(9) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดส่งผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

2) หน่วยประชุม/เลขานุการ

(1) จัดทำแผนงานการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

(2) รับผิดชอบการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม เรื่องคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์ประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) บริหารงานประชุมได้แก่ จัดวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

(4) ดูแลและรับผิดชอบการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

(5) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรมเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

(6) ดำเนินงานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ประสานงานกับสถานที่ เตรียมอุปกรณ์อาหารและเครื่องดื่ม

3) หน่วยแผนงาน/โครงการ งบประมาณ

(1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ แต่ละปี พร้อมทั้ง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เช่น โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี โครงการประเมินคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

(2) จัดรวบรวมเอกสาร รายงานผลประจำปี และสรุปผลเป็นรายไตรมาส และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาต่อไป

(3) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้

- (4) ดำเนินการควบคุมดูแลเงินทตรงจ่าย และจัดทำงบรายเดือน
- 4) หน่วยประชาสัมพันธ์
- (1) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทุกช่องทาง
- (2) จัดทำเครือข่ายสารสนเทศและให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการศึกษาให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (3) รวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสาร ข่าว QAPBRU เผยแพร่ทุกหน่วยงาน และจัดทำเว็บไซต์ แก่ไขข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 5) หน่วยประเมินตาม พรบ.ราชภัฏ พ.ศ.2547
- (1) จัดทำกระบวนการประเมินติดตาม และตรวจสอบ ผลงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติราชภัฏ พ.ศ.2547
- (2) จัดทำกระบวนการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย
- 6) หน่วยการจัดการความรู้
- (1) รวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่มีภายในมหาวิทยาลัย นำมาเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) นำเสนอสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย / ควบคุมการทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัย ในรูปแบบสารสนเทศ
- (3) รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ และควบคุมการจัดทำรายงานประจำปี หรือรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย และเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ทำวิจัยประเมินผลระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

10.2.2 งานมาตรฐานและประเมินคุณภาพ

- 1) หน่วยบริหารงานคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย
- (1) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
- (2) จัดทำและพัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา
- (3) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- (4) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

(5) จัดทำและพัฒนาระบบและเครื่องมือการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา

(6) จัดทำและพัฒนาเครื่องมือในการติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

(7) ออกแบบ รูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น แบบฟอร์ม SAR

2) หน่วยประสานเครือข่ายอุดมศึกษา

(1) แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา แล้วนำแนวปฏิบัติที่ดีมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

(2) รวบรวมองค์ความรู้ประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้แลกเปลี่ยนกับเครือข่าย หรือที่ได้จากประสบการณ์ตรง จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) ประสานงานกับเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

3) หน่วยฝึกอบรม/สัมมนา

(1) จัดทำแผนการฝึกอบรม / การสัมมนาในรอบปี

(2) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

4) หน่วยพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพ

(1) ทำการวิจัยติดตามผลการประกันคุณภาพการศึกษา

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี และผู้ได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ที่กำหนด

(3) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งบุคลากรไปพัฒนาตนเองด้านการประกันคุณภาพ

5) หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

(1) จัดทำการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(2) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับการประเมินผลการจัดการศึกษาของหลักสูตร คณะ/สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับ

(4) ทำหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการประเมินผลคุณภาพการศึกษา

(5) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพการศึกษาของทุกหน่วยงาน

(6) ติดตามการแก้ไขผลพิจารณา ข้อมูลย้อนกลับของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ

10.2.3 งานพัฒนาคุณภาพระดับสากล

1) หน่วยบริหารงานคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย

(1) ศึกษาเกณฑ์การประเมินในระดับสากลต่าง ๆ เช่น การจัดอันดับโดย Webometrics Ranking of World Universities การจัดอันดับโดยนิตยสารไทมส์ไฮเออร์เอดูเคชันซัพพลีเมนต์ : The Times Higher Education World University Rankings (THES) การจัดอันดับโดย University Ranking by Academic Performance หรือ “URAP” การจัดอันดับโดย SCImago Institutions Ranking (SIR) การจัดอันดับมหาวิทยาลัย โดย Quacquarelli Symonds (QS) การจัดอันดับโดย UI Green Metric World University การจัดอันดับเว็บไซต์มหาวิทยาลัย โดย 4ICU : International Colleges & Universities การจัดอันดับโดย Round University Rankings (RUR) เป็นต้น

(2) จัดทำความเชื่อมโยงเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าร่วมการจัดอันดับของโลก

(4) รับผิดชอบส่งเสริมการปรับปรุงคุณภาพเพื่อยกระดับผลการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศ

(5) รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการยกระดับผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(6) พัฒนา วางแผน และติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการจัดอันดับของโลก

(7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยของเกณฑ์การประเมินระดับสากล รายงานต่อมหาวิทยาลัย

(8) ออกแบบเครื่องมือการเก็บผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้เชื่อมโยงกับเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระดับสากล

(9) สังเคราะห์ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการจัดอันดับของโลก

(10) ให้ความร่วมมือและประสานกับหน่วยงานภายใน ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดอันดับของโลก

2) หน่วยวิเคราะห์ และออกแบบผลดำเนินงานสู่การจัดอันดับภายในประเทศ

(1) ออกแบบเครื่องมือการเก็บผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้เชื่อมโยงกับเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศ

(2) สังเคราะห์ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการจัดอันดับในระดับประเทศ

(3) ให้ความร่วมมือและประสานกับหน่วยงานภายใน ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดอันดับในระดับประเทศ

(4) จัดทำเกณฑ์การประเมิน และออกแบบรายงานผลการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ทุกปีอย่างต่อเนื่อง

3) หน่วยจัดการสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(1) จัดทำเครือข่ายสารสนเทศและให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(2) พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร /คณะ/สำนัก/สถาบัน และให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล

(3) พัฒนาระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการดำเนินงานคุณภาพการศึกษา และพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (ในระดับสากล)

(4) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับกิจกรรมคุณภาพการศึกษา ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ การควบคุม การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพการศึกษา

(5) จัดทำและพัฒนาเครื่องมือในการติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษา

(6) รวบรวมจัดทำฐานข้อมูล (Common Data set) ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.)

(7) กรอกรายงานผลคุณภาพการศึกษาภายใน ผ่านระบบ CHE QA Online ส่งหน่วยงานต้นสังกัด (อว.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(8) กรอกรายงานผลคุณภาพการศึกษานอกผ่านระบบ Auto mated QA ส่งสมศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(9) ประมวลผลดำเนินงานตลอดปีของมหาวิทยาลัย

(10) จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการประเมินและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

(11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

(12) สังเคราะห์ข้อมูลผลดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรูปแบบสารสนเทศที่เข้าใจง่าย เช่น Podcast , VTR , Clip Video เป็นต้น เสนอต่อผู้บริหาร และเผยแพร่สู่สาธารณชน

(13) ประสานงานและรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบประเมินต่าง ๆ ที่จัดอันดับทั้งภายในและภายนอกประเทศ

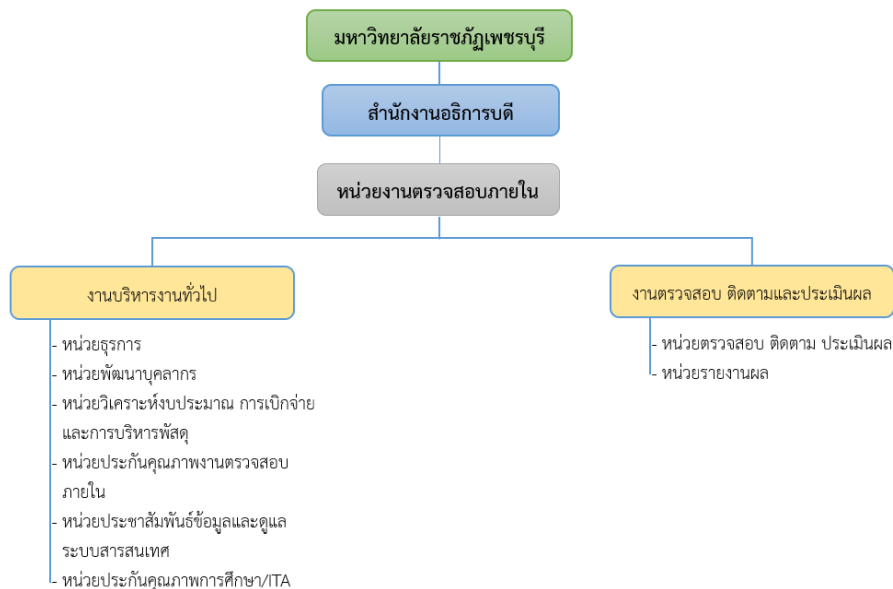
(14) ประสานกับศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์การตรวจประเมิน และให้คำปรึกษาในแต่ละดัชนี

(14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

11.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



11.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีดังนี้

11.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการ

- (1) ควบคุมดูแลงานสารบรรณของหน่วยงาน
- (2) พิมพ์หนังสือราชการของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารราชการให้เป็นระบบ
- (3) จัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน
- (4) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ติดตามเอกสารการรายงานผลหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ทราบ/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 รวมถึงการเบิกจ่ายของ

หน่วยงาน

(3) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(4) ควบคุมดูแลพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี

4) หน่วยประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

(1) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(2) รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการตรวจประกันคุณภาพงานตรวจสอบ

ภายในภาครัฐ

(3) จัดส่งไฟล์ข้อมูลและประสานกับผู้ตรวจ

5) หน่วยประชาสัมพันธ์ข้อมูลและดูแลระบบสารสนเทศ

(1) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ หรือเอกสารเผยแพร่อื่น ๆ

(2) ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

6) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา/ITA

(1) เข้าร่วมการประชุมคณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมแลกเปลี่ยน ให้คำแนะนำในการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ตัวย่อที่ 5.1 การบริหารของมหาวิทยาลัย เกณฑ์ข้อที่ 4

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

11.2.2 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) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติหรือยังไม่ได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- (10) จัดทำกระดาษทำการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (11) ประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูล หลักฐานประกอบการรายงานผลของหน่วยรับตรวจตามประเด็นข้อตรวจพบในกระดาษทำการที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจและจัดทำรายงานผลเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทาน แล้วจึงเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและสั่งการต่อไป
- (12) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานในรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ตามแบบ ปค.6)

2) หน่วยรายงานผล

(1) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

(2) จัดทำรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ในปีก่อน

(3) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แต่ละไตรมาส

(4) จัดทำรายงานประจำปี

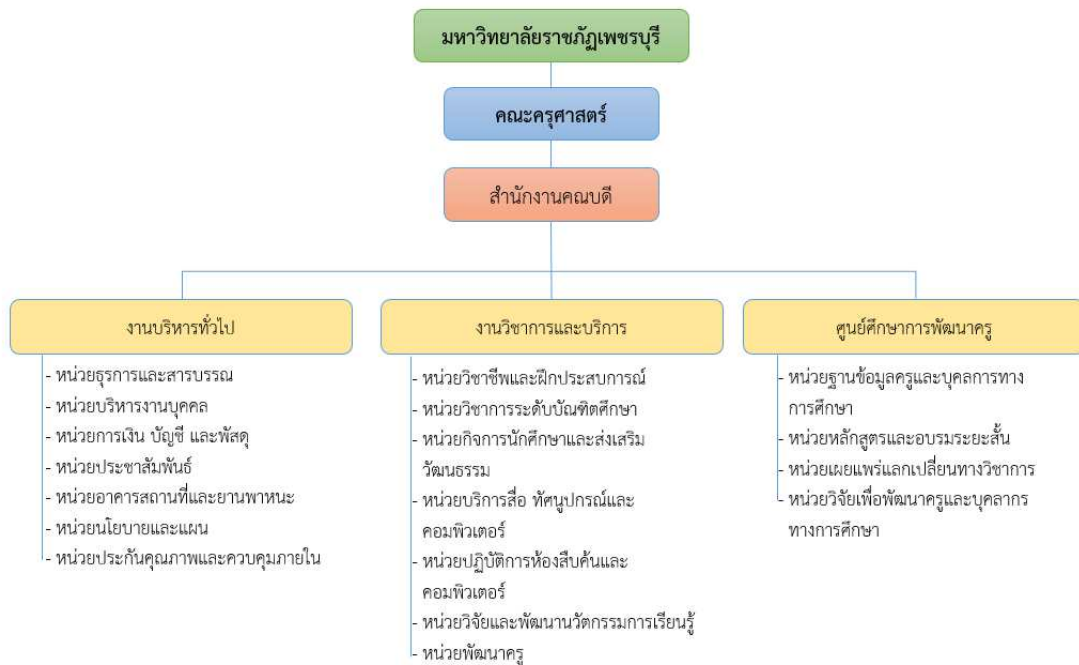
(5) ประเมินความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสรุปผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

(6) จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)

12. คณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตสววยครูในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาซีพครู การพัฒนางานวิจัย เน้นบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันคณะครุศาสตร์บริหารงานในรูปของคณะกรรมการ โดยมีคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะและโปรแกรมวิชา

12.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะครุศาสตร์



12.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะครุศาสตร์ มีดังนี้

12.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและสารบรรณ

- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และประสานงานทั่วไปของคณะครุศาสตร์
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงาน และงานเลขานุการบริหารของคณะครุศาสตร์
- (3) ดำเนินงานเลขานุการของคณบดี รองคณบดีทำหน้าที่ตรวจสอบวิเคราะห์กลั่นกรองเอกสาร หนังสือราชการของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาสรุปเรื่องหรือประเด็นเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทราบหรือประกอบการพิจารณาสั่งการ

(5) จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่ง ของคณะครุศาสตร์ และมหาวิทยาลัยในส่วนของคณะครุศาสตร์

(6) ประสานงานส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ประสานการกำหนดการประชุมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เตรียมข้อมูลที่จำเป็นเข้าประชุมรายงานการพิจารณาสั่งการให้คนบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนกลางทราบ

(7) จัดเก็บ บำรุงรักษา บริการการพิมพ์ 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 โปร่งใส ตรวจสอบได้

- (5) จัดทำแผนกลยุทธ์การเงิน
- (6) ให้ข้อมูลการบริหาร การจัดสรรทรัพยากร งบประมาณ รวมถึงแนวทางการวางแผน การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (7) จัดทำรายงานการทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ
- (8) ร่วมกับผู้บริหารคณะติดตามผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ

4) หน่วยประชาสัมพันธ์

- (1) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ประกาศให้กับนักศึกษาในคณะครุศาสตร์ทราบ ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ Facebook line บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะครุศาสตร์
- (2) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ประกาศ/ คำสั่ง ให้กับบุคลากรในคณะครุศาสตร์ทราบ ผ่านช่องทาง 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) รวบรวมวิพากษ์เพื่อสะท้อนการปฏิบัติงาน โดยจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะพร้อมจัดทำหนังสือเชิญ และจัดทำรายงานการประชุม
- (7) ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี

7) หน่วยประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

- (1) พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- (2) รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
- (3) ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับสาขา และระดับคณะ
- (4) นำผลการประเมิน/ผลการประกันคุณภาพไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

12.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาชีพและฝึกประสบการณ์

- (1) สำรวจและรวบรวมข้อมูลโรงเรือนขยายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นไปตาม เกณฑ์และเป็นปัจจุบัน
- (2) ประสานงานฝึกประสบการณ์ระหว่างคณะครุศาสตร์ สาขาวิชา (4 คณะที่ผลิต ครู) กับโรงเรียนเครือข่าย
- (3) รวบรวมและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจากสถานศึกษา เพื่อส่งให้ ประธานสาขา (4 คณะที่ผลิตครู)
- (4) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ พัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูร่วม ประชุม
- (5) ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (6) ออกหนังสือสำรวจความต้องการนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (7) ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู/แบบตอบรับนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู 12 สาขา

2) หน่วยวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา

- (1) ดูแลการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (2) การรับสมัคร คัดเลือก นักศึกษาเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
- (3) ประสานงาน กับฝ่ายบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอน
- (4) ดูแล/ประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในการขอใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพของบัณฑิตศึกษา
- (5) ดูแล/ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษา

3) หน่วยกิจการนักศึกษาและส่งเสริมวัฒนธรรม

- (1) จัดบริการให้คำปรึกษาแนะแนวและให้คำปรึกษาด้านวิชาการการใช้ชีวิตและการ เข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา

(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 ดอนซิ่งใหญ่

(5) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

(6) จัดทำข่าวในเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ และสื่อสังคมออนไลน์

(7) ดูแลระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ ของคณะครุศาสตร์

(8) ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของคณะครุศาสตร์

5) หน่วยปฏิบัติการห้องสืบค้นและคอมพิวเตอร์

(1) ดูแลคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการสืบค้นสำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายนอกที่ต้องการสืบค้นข้อมูล

(2) ให้คำปรึกษาในการสืบค้นข้อมูลกับนักศึกษาและบุคลากร

(3) บำรุง รักษา สื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนการสอนภายในห้องสืบค้นและคอมพิวเตอร์

(4) อำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอน ศึกษา ค้นคว้าและการให้บริการ

(5) จัดหา จัดซื้ออุปกรณ์ สื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนการสอนภายในห้องสืบค้นและคอมพิวเตอร์

(6) ดูแลการยืมคืนสื่อการเรียนการสอน หนังสือ ภายในห้องสืบค้นและคอมพิวเตอร์

6) หน่วยวิจัยละพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

- (1) สร้างและพัฒนาระบบกลไกในด้านวิจัยและนวัตกรรม
- (2) ส่งเสริมการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม
- (3) ดำเนินการด้านงบประมาณเพื่อพัฒนาระบบกลไกและส่งเสริมการทำงานวิจัยและนวัตกรรม
- (4) ประสานงานกับหน่วยงานด้านวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเข้าร่วมจัดทำและนำเสนอวิจัยและนวัตกรรม
- (5) จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน

7) หน่วยพัฒนาครู

- (1) สร้างและพัฒนาระบบกลไกในการพัฒนาครู
- (2) ส่งเสริมการพัฒนาครูผ่านกิจกรรมเพิ่มทักษะและศักยภาพกิจกรรมต่าง ๆ
- (3) ประสานงานกับหน่วยงานด้านการพัฒนาครู เพื่อเข้าร่วมในกิจกรรม
- (4) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการในการพัฒนาตนเองบรรยายบุคคล (IDPLAN) ของบุคลากรในองค์กรและครูในท้องถิ่น
- (5) ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของครูผ่านการทำผลงานทางวิชาการ
- (6) จัดสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ (PLC) ระหว่างหน่วยงานกับท้องถิ่น

12.2.3 ศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู

1) หน่วยงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (1) สร้างและพัฒนาระบบกลไกในการสร้างฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (2) ส่งเสริมการสร้างฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาในมหาวิทยาลัย
- (3) สร้างเครือข่ายฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างองค์กร
- (4) ส่งเสริมและพัฒนาข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- (5) สร้างระบบสารสนเทศช่วยในการตัดสินใจด้านข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ง่าย
- (6) ส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สร้างขึ้นสู่มาตรฐานสากล

2) หน่วยหลักสูตรและอบรมระยะสั้น

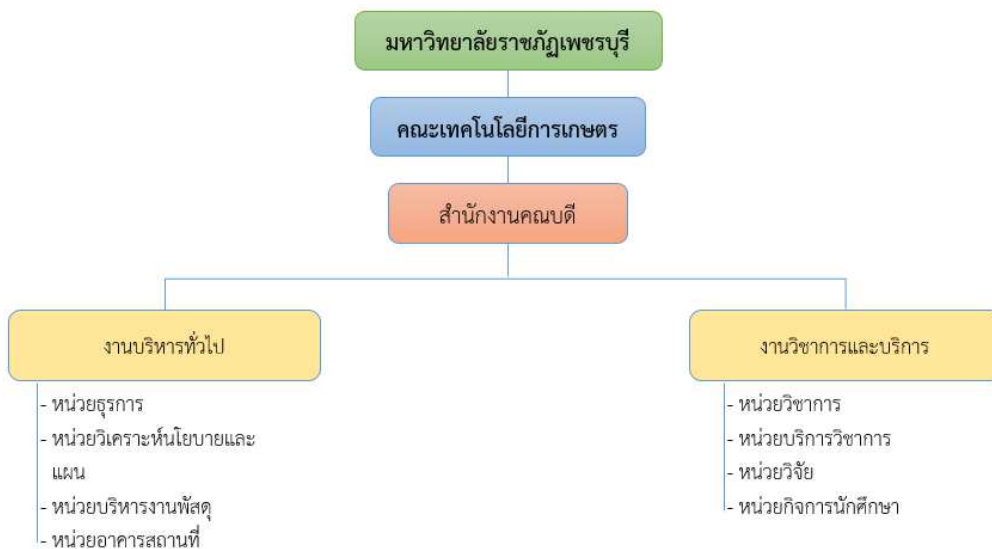
- (1) สร้างและพัฒนาระบบกลไกในการจัดทำหลักสูตรและอบรมระยะสั้น
- (2) ส่งเสริมเครือข่ายข้อมูลความต้องการหลักสูตรและอบรมระยะสั้นของโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย
- (3) ส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรและอบรมระยะสั้น

- (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) จัดตั้งทุนวิจัยระดับคณะเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในด้านการวิจัย
- (4) จัดหาและประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยนอกมหาวิทยาลัย
- (5) แนะนำแนวทางการเขียนงานวิจัยที่สามารถนำไปขอทุนวิจัยระดับประเทศและต่างประเทศ
- (6) ส่งเสริมและพัฒนาการเผยแพร่งานวิจัยทั้งการตีพิมพ์วารสารและการเข้าร่วมประชุมงานวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
- (7) ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทางด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (8) ส่งเสริมการทำวิทยฐานะเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (9) ส่งเสริมการทำวิจัยที่สามารถนำไปใช้ได้จริงในสถานศึกษาและมีผลกระทบต่อระบบการศึกษาหรือนักเรียนอย่างชัดเจน
- (10) จัดสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ (PLC) ในการเผยแพร่แลกเปลี่ยนทางวิชาการ

13. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

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

13.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร



13.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มีดังนี้

13.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการ

- (1) งานลงรับ-ลงส่งบันทึกข้อความและหนังสือราชการ
- (2) ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และระเบียบต่าง ๆ
- (3) จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอแฟ้มตามสายการบังคับบัญชา
- (4) แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
- (5) ติดตามเรื่องที่จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (6) เก็บรวบรวมหนังสือราชการเข้าสู่ระบบ 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 เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความ มั่นคง

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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

(4) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและ ประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำ แผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(6) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(7) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(9) กำกับ ควบคุม จัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(10) ควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

(11) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(12) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบาย และแผน 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 ราคามาตรฐาน การเชื่อมค่า 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) ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้

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

(20) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4) หน่วยอาคารสถานที่

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการ

(3) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานด้านอาคารสถานที่ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานบริเวณอาคารสถานที่

(4) ตรวจสอบและดูแลการความสะดวก เรียบร้อย ของอาคารสถานที่ภายในคณะ

(5) ซ่อมแซมและดูแลรักษา วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในบริเวณอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

13.2.2 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 ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- (7) จัดเตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพองค์ประกอบด้านวิชาการ
- (8) ส่งเสริมพัฒนาวิชาการ
- (9) ติดตาม มคอ.3 และ มคอ.5 ของอาจารย์ผู้สอน
- (10) บริการให้ข้อมูลในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยตามสถานที่ต่าง ๆ แก่อาจารย์

และนักศึกษา

(11) รวบรวมข้อมูล บันทึกผล เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับ
หลักสูตร 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/การ
นำเสนองานวิจัยของบุคลากรในคณะ

- (2) อำนวยความสะดวกในการทำสัญญาเพื่อรับทุนวิจัย และการเบิกจ่ายทุนวิจัย
- (3) สนับสนุนการจัดหาข้อมูล/จัดทำเอกสารการเผยแพร่งานวิจัย
- (4) สามารถเป็นผู้ช่วยนักวิจัย
- (5) การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานวิจัย

4) หน่วยกิจการนักศึกษา

(1) รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการใน
แผนปฏิบัติการประจำปีด้านกิจการนักศึกษา

(2) รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษาจากสโมสรนักศึกษาและจัดทำโครงการ
ด้านกิจการนักศึกษาในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ

(3) ติดตามและรวบรวมสรุปและประเมินผลโครงการ และจัดทำสรุป หรือรายงาน การประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านกิจการนักศึกษา แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

(4) ประสานงานการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะตามกรอบ มาตรฐานการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ (1) คุณธรรม จริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทาง ปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การ สื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติและการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา

(6) ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษารักษาระเบียบวินัย โดยการดำเนินการ ร่วมกับมหาวิทยาลัยในการดูแลความเรียบร้อยในเรื่องของการแต่งกายชุดนักศึกษา ความมีวินัย การมี สัมมาคารวะ รวมถึงการเป็นคนตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความเป็นระเบียบและ ความมีวินัยของนักศึกษา

(8) รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษาเพื่อประกาศ ให้นักศึกษาทราบ

(9) ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษา

(10) ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองกิจการ นักศึกษา

(11) รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับ ทุนตามเงื่อนไขทุนให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ

(12) รวบรวมแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิขอกู้ยืมให้กับมหาวิทยาลัย

(13) รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการกู้ยืมส่งกองกิจการนักศึกษา

(14) ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ เช่น พาหนะ อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ

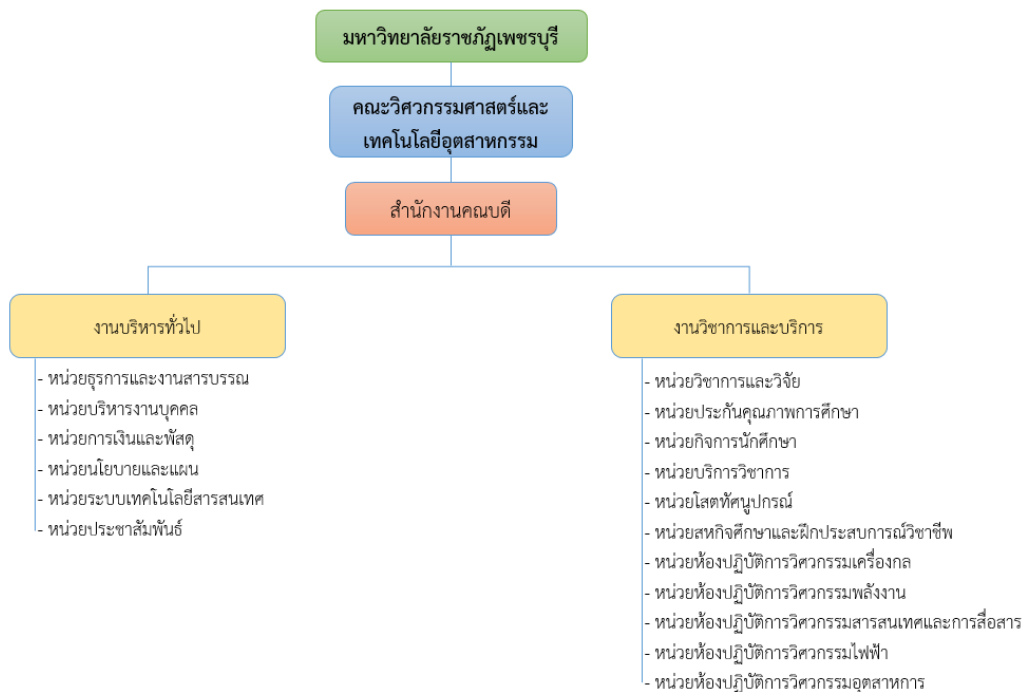
(15) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนักศึกษาในด้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมหรือโครงการ

(16) เก็บรวบรวมเอกสารของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

14. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

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

14.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



14.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีดังนี้

14.2.1 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) ตรวจสอบและจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในคณะ
ในแต่ละเดือน
- (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 แผนยุทธศาสตร์พัฒนาด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง แผนพัฒนาคุณภาพคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ
- (2) ดำเนินการรวบรวมกิจกรรม และจัดทำข้อมูลสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนภายในคณะ
- (3) การจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
- (4) เขียนโครงการดำเนินงานนโยบายและแผน หรืองานที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารไปราชการ คำสั่งการดำเนินงาน การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
- (6) การขออนุมัติโครงการดำเนินงานนโยบายและแผน การจัดซื้อ-จ้าง และเอกสารการเบิกจ่าย
- (7) การเข้าประชุมการจัดทำงบประมาณกับทางมหาวิทยาลัย
- 5) หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (1) ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (2) ดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศ ซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูลเพื่อ
การบริหารงาน
- (3) ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านเทคนิคต่าง ๆ
- (4) ประสานงานเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- 6) หน่วยประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการประสานงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะให้คณาจารย์ได้รับทราบ

14.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการและวิจัย

- (1) จัดทำเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกรายชื่อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (2) รับผิดชอบงานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ การจัดทำตารางเรียนตารางสอน และผลการศึกษา เป็นต้น
- (3) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลรับผิดชอบโครงการวิชาการ ระดับคณะ
- (4) รับผิดชอบงานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดทำ สมอ.08
- (5) รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์ ภาค กศ.บป. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิในโครงการ 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) การขออนุมัติโครงการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ การจัดซื้อ-จ้าง เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พักสำหรับผู้ตรวจประเมิน
- (8) จัดทำบันทึกข้อความ คำสั่งการดำเนินงาน การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

3) หน่วยกิจการนักศึกษา

- (1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดกิจการนักศึกษาของคณะ
- (2) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างงานกิจกรรมนักศึกษา
- (3) รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา
- (4) ประชาสัมพันธ์ ทูตการศึกษา ประกาศ
- (5) งานบริการนักศึกษา (เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- (6) บันทึกระบบฐานข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา
- (7) ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา
- (8) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

4) หน่วยบริการวิชาการ

- (1) รวบรวมข้อมูลการจัดโครงการด้านบริการวิชาการ

5) หน่วยโสตทัศนูปกรณ์

(1) ดำเนินการตรวจเช็คซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ของคณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- (2) ดำเนินการจัดสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับการประชุมในห้องประชุม
- (3) ควบคุมและดูแลระบบสายสัญญาณที่เชื่อมต่อการให้บริการเครือข่ายให้พร้อมใช้

งาน

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 และครุภัณฑ์ ดังนี้ 1) ห้องปฏิบัติการกลศาสตร์ของไหล 2) ห้องปฏิบัติการทางความร้อน 3) ห้องปฏิบัติการงานเชื่อมและงานกลึง 4) ห้องปฏิบัติการไดนามิกส์และนิวแมติกส์ 5) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์วิศวกรรม 6) ห้องปฏิบัติการโลหะวิทยา 7) ห้องปฏิบัติการควบคุมอัตโนมัติ

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

(3) ออกแบบ คำนวณ หรือช่วยควบคุมการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน และปลอดภัย

(4) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนา อบรม สัมมนา ติดตามการพัฒนาการทางวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน

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

(6) ปฏิบัติงานตามคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(7) ชุกรการ 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

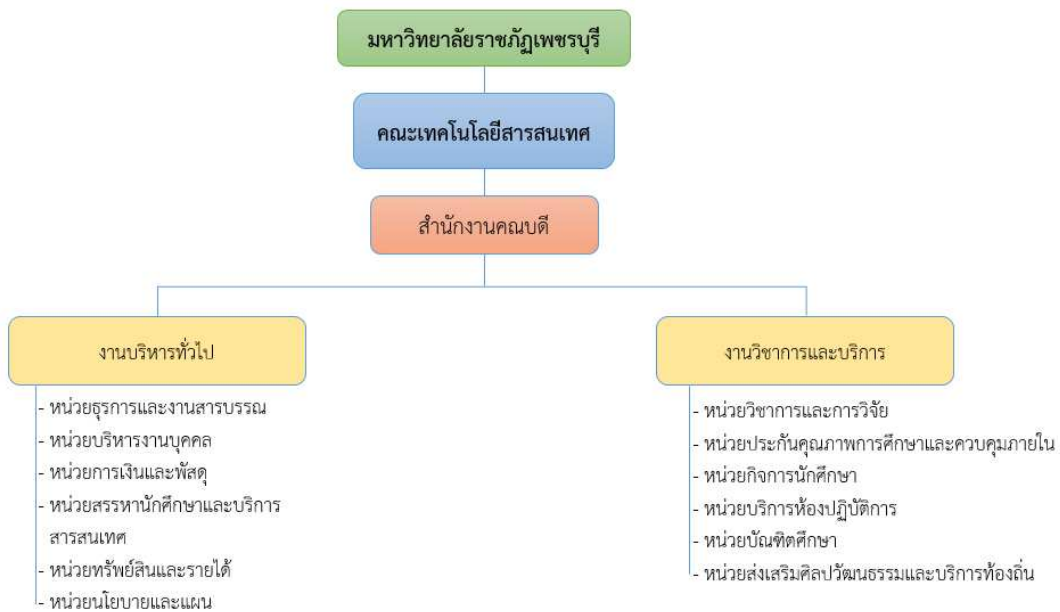
(3) ประสานการทำงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 1) ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมพลังงาน ให้กับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย 2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก 3) ร่าง และจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

- (4) ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลงปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ ในห้องปฏิบัติการ
- (5) สำรวจความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสาขาวิชา วิศวกรรมพลังงาน
- (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) ใช้ความรู้ความสามารถในการควบคุม 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

15. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

15.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



15.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

15.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

(1) งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่จัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงาน เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา 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 เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
 - (3) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
 - (4) จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำรายละเอียดบัญชี ทะเบียนคุมทรัพย์สินพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
 - (5) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุหรือเสื่อมสภาพ
- 4) หน่วยสรรหานักศึกษาและบริการสารสนเทศ
- (1) สืบค้น 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) วิเคราะห์ร่องอัตรากำลังและวางแผนอัตรากำลังข้าราชการพนักงานทุกสายงาน
 - (5) พิจารณาและวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของคณะและพัฒนา และปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสม

15.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการและการวิจัย

(1) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา และการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง 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) ดำเนินงานตามวงจร 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 ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(3) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ

6) หน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและบริการท้องถิ่น

(1) ประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดโครงการบริการ

วิชาการ

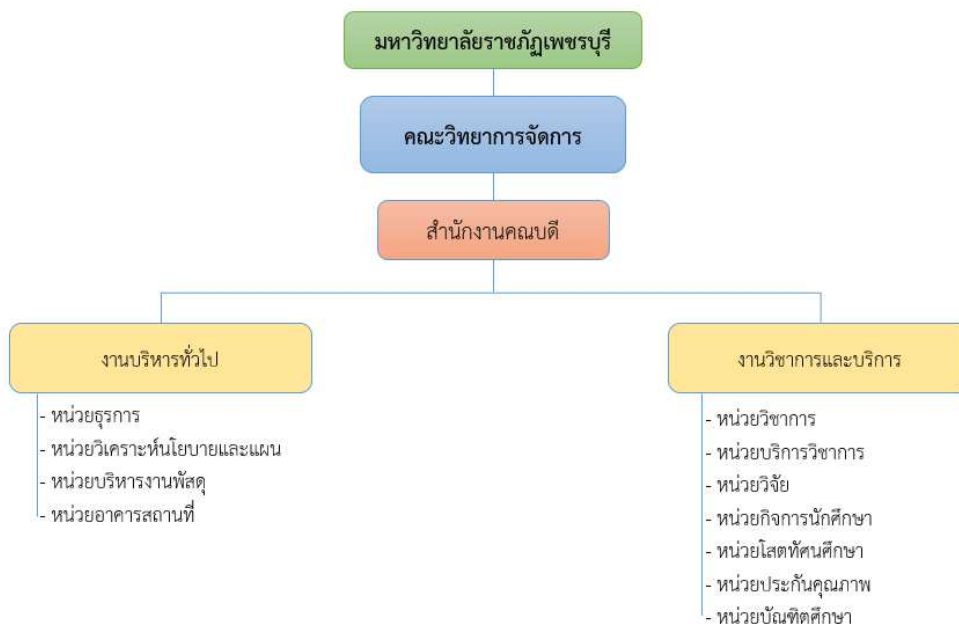
(2) ส่งเสริม เผยแพร่ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และผลงานบริการวิชาการสู่

สังคม

16. คณะวิทยาการจัดการ

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

16.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ



16.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะวิทยาการจัดการ มีดังนี้

16.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการ

- (1) งานลงรับ-ลงส่งบันทึกข้อความและหนังสือราชการ
- (2) ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และระเบียบต่าง ๆ
- (3) จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอแฟ้มตามสายการบังคับบัญชา
- (4) แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
- (5) ติดตามเรื่องที่จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (6) เก็บรวบรวมหนังสือราชการเข้าสู่ระบบ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา
- (7) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (8) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- (9) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ
- (10) สรุบบันทึกการลาไปราชการ 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) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(6) ด้านการวางแผน การทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(7) ด้านการประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(9) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(10) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบาย และแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

3) หน่วยบริหารงานพัสดุ

(1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(2) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(3) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(4) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(5) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป 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) ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้

(12) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทางคืนทรัพย์สิน 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 ความปลอดภัยในอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

(2) ดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ถูกสุขลักษณะเอื้อต่อการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การสอน

(3) ติดตาม ควบคุม ดูแลการทำ ความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(4) ตรวจสอบเช็คความปลอดภัยในอาคารหลังหมดเวลาในการปฏิบัติงาน

(5) สำรองและติดตามการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(6) กำกับดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพร่มรื่นสวยงาม

(7) สำรองและติดตามการซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพที่ดี มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

(8) ร่วมกันกำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์)

(9) ร่วมกันวางแผนพัฒนาบริเวณอาคาร บริเวณแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ในคณะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข

16.2.2 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 ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- (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 หรือรายงาน การประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านกิจการนักศึกษา แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

(4) ประสานงานการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะตามกรอบ มาตรฐานการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ (1) คุณธรรม จริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทาง ปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การ สื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมี การนำหลักPDSA/PDCA ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา คุณภาพนักศึกษา

(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติและการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา

(6) ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษารักษาระเบียบวินัย โดยการดำเนินการ ร่วมกับมหาวิทยาลัย ในการดูแลความเรียบร้อยในเรื่องของการแต่งกายชุดนักศึกษา ความ มีวินัย การมี สัมมาคารวะ รวมถึงการเป็นคนตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความเป็นระเบียบและ ความมีวินัยของนักศึกษา

(8) รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา เพื่อประกาศ ให้นักศึกษาทราบ

(9) ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษา

(10) ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองกิจการ นักศึกษา

(11) รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับ ทุนตามเงื่อนไขทุน ให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ

(12) รวบรวมแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิขอกู้ยืมให้กับมหาวิทยาลัย

(13) รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการกู้ยืมส่งกองกิจการนักศึกษา

(14) ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ เช่น พาหนะ อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ

(15) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนักศึกษาในด้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม หรือโครงการ

(16) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา

(17) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

(18) ลงรับหนังสือของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

(19) เก็บรวบรวมเอกสารของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

(20) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยโสตทัศนศึกษา

(1) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียงเครื่องฉาย ในห้องเรียน และห้องประชุม

(2) ควบคุมการใช้ห้องสตูดิโอสำหรับการเรียนการสอนในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

(3) ควบคุมการใช้ห้องบันทึกเสียงสำหรับการเรียนการสอนในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง

(4) ควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Mac) สำหรับนักศึกษานิเทศศาสตร์

(5) จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

งาน

(6) จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์และโสตทัศนอุปกรณ์ของคณะและสาขาวิชา

(7) ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นักศึกษา ในการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง 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) จัดทำการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

- (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

17. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีบุคลากรสายวิชาการ ในการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเรียน การสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีพันธกิจ 6 ด้าน สร้างเอกลักษณ์ด้านการท่องเที่ยวให้ได้รับการยอมรับในระดับชาตินานาชาติ ผลิตบัตินิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรม พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยจัดการศึกษาให้บัณฑิตมีคุณภาพทางวิชาการและมาตรฐานสากล พัฒนางานวิจัยให้มีคุณภาพระดับชาติและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน ชุมชนและองค์กรในท้องถิ่นพัฒนาการให้บริการวิชาการตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน ส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม พร้อมภูมิปัญญาท้องถิ่น ชุมชนพัฒนาทักษะทางด้านการสื่อสารต่างประเทศเพื่อความเป็นสากล พัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและนำไปสู่การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

17.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



17.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีดังนี้

17.2.1 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) สรุปลงสถิติ การขาด ลา มาสายของบุคลากรในคณะ

(3) บันทึกส่งคำของหนังสือรับรองรายได้ และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(4) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากร

(5) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3) หน่วยอาคารสถานที่

(1) จัดสถานที่ อาคารสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเหมาะแก่การทำงาน

(2) ควบคุมดูแลด้านการจัดการห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสอบ ห้องน้ำรวมห้องอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน 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 และส่งข่าวลงวารสารตอนชั่งใหญ่

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 ทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะ
- (7) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- (8) ดำเนินการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพ
- (9) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

6) หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (1) ประสานงานกับกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการด้านยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
- (2) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- (3) จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- (4) เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- (5) รวบรวม วิเคราะห์จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรม
- (6) ให้ข้อมูลและคำปรึกษาที่ถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

7) หน่วยประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

- (1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและประสานงาน รวบรวมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- (2) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
- (3) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา
- (4) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ประจำปีงบประมาณ
- (5) เตรียมข้อมูล และหลักฐานเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

17.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยกิจการและพัฒนานักศึกษา

พืงประสงค
 (1) จัดทำโครงการกิจกรรมให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่
 ด้วยวงจร PDCA

- (2) สนับสนุนให้นักศึกษาพัฒนาความสามารถได้เต็มตามศักยภาพอย่างเป็นระบบ
- (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

วิชาการ ด้านการดำรงชีวิต
 (1) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น ด้าน
 ประสบการณ์แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

- (2) จัดโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการ วิชาชีพความรู้และ
- (3) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการ
- (4) จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านให้คำปรึกษา
- (5) จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์

วิชาชีพให้กับนักศึกษา

3) หน่วยบริการสื่อ โสตทัศนอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์

- (1) ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียนของคณะ
- (2) ดูแลระบบงานอินเทอร์เน็ต
- (3) ติดตั้งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และบริการ
- (4) ดูแลระบบเน็ตเวิร์กภายในคณะ
- (5) ดูแลการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ
- (6) ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
- (7) ดูแลปรับปรุง Website ของคณะ

(8) ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงไฮดรอลิกของคณะ

4) หน่วยห้องสมุด

- (1) ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
- (2) จัดหาสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ
- (3) พัฒนาคุณภาพของห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ

5) หน่วยบัณฑิตศึกษา

(1) จัดทำโครงการที่สอดคล้องต่อการพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

- (2) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการกิจกรรม
- (3) ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม
- (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

17.2.3 สถาบันข้างเมืองเพชรและศิลปะร่วมสมัย

- 1) หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมและชาติพันธุ์เมืองเพชร
 - (1) ปลุกจิตสำนึกศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้คนในท้องถิ่นตระหนักถึงคุณค่าแก่นสาระและความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (2) ส่งเสริมและอนุรักษ์ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น และกลุ่มชาติพันธุ์ในจังหวัดเพชรบุรี

2) หน่วยส่งเสริมงานศิลปกรรม

(1) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและบุคลากรในงานด้าน

ศิลปกรรม

(2) พัฒนาและบูรณาการงานด้านศิลปกรรม ก่อเกิดผลงานสร้างสรรค์สู่เวทีสากล

3) หน่วยส่งเสริมและพัฒนาางานสร้างสรรค์สู่นวัตกรรมเชิงพาณิชย์

(1) ริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้เหมาะสมกับยุคสมัย โดยใช้ภูมิปัญญาเป็นพื้นฐานในการรวมกลุ่มการพัฒนาอาชีพควรรนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อต่อยอดใช้ในการผลิต

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีในด้านต่าง ๆ ที่เป็นภูมิปัญญาของท้องถิ่น และพัฒนาต่อยอดให้เป็นงานสร้างสรรค์สู่นวัตกรรมเชิงพาณิชย์

4) หน่วยพัฒนาสื่อเพื่อการเผยแพร่และจัดแสดง

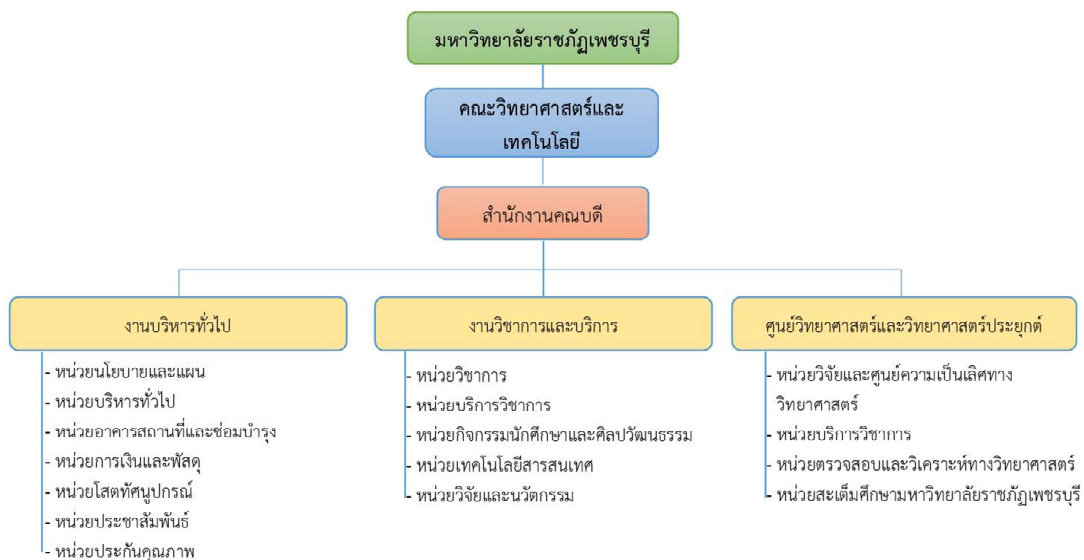
(1) ถ่ายทอดและเผยแพร่ องค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้คนในสังคมได้รับรู้ เกิดความเข้าใจ ตระหนักในคุณค่าคุณประโยชน์และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

(2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายการสืบสานและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีของชุมชนต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

18. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

18.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



18.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีดังนี้

18.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยนโยบายและแผน

(1) จัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะ ประกอบด้วย แผนพัฒนาคณะ ระยะ 5 ปี แผนพัฒนาบุคลากรและอัตรากำลังระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) แผนงานบริการวิชาการ และการผลิตบัณฑิต แผนงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ 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 ของระดับสาขาวิชา

และคณะ

- (8) ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
- (9) รายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) สรุปรายงานแผน ตัวชี้วัด และ

เป้าหมายของงานโครงการและจัดทำรายงานประจำปี

- (10) สรุปรายงานข้อมูลเงินงบประมาณรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ
- (11) รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงานทุกงาน สรุปรายงานเสนอข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของ

ผู้บริหาร

- (12) จัดประชุมของฝ่ายแผนงาน บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (13) สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคณะ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธ

กิจ ยุทธศาสตร์ประจำปี

- (14) รวบรวมสรุปผลประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำปี และครบ

การทดลอง 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 และสรุปรายงานผลส่ง

มหาวิทยาลัย

- (7) นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม และบันทึก นัดหมาย แจ้งเตือน การประชุม

ของคณะ

- (8) บันทึกรับเอกสารและแจ้งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- (9) ดำเนินการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

ดังนี้ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม จัดทำวาระการประชุม เอกสารการประกอบประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างในการประชุม

- (10) ดำเนินการประชุมบุคลากรคณะ และการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ได้แก่ งานแจ้งเชิญประชุม จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 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 ของ

คณะ

- (18) ประสานงานการคัดเลือก/เสนอขอบุคลากรดีเด่นเพื่อรับรางวัล
- (19) ประสานงานขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย และการช่วยเหลืออาจารย์ในการออก

พื้นที่ให้บริการแก่ชุมชน

- (20) ดูแลการจัดเลี้ยงของคณะ รวมทั้ง อาหารว่าง อาหารกลางวัน ในการจัดประชุม

สัมมนา บริการวิชาการต่าง ๆ

- (21) ควบคุมดูแลจัดทำทะเบียนการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคณะแก่นักศึกษา

และบุคคลทั่วไป

- (22) จัดทำทะเบียนและเอกสารการทำสัญญาความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
- (23) ควบคุมการให้บริการถ่ายเอกสาร สรุปรายชื่อและรายงานผล
- (24) รวบรวมข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของบุคลากรเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

3) หน่วยอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

- (1) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบริการภายในอาคาร(แม่บ้าน) และภายนอกอาคาร(ภาคสนาม)
- (2) ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องมือ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (3) ดูแลอาคาร ระบบสิ่งแวดลอม และระบบความปลอดภัย
- (4) ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงานที่

รับผิดชอบ

- (5) ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในงานด้านสุขาภิบาล เช่น ระบบประปา

ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับและระบายอากาศ

- (6) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานเอกชนหรือฝ่ายซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัย

เกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษา

- (7) ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานบริการ และภาคสนามประจำเดือน
- (8) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงานบริการและจัดซื้อวัสดุสำหรับการซ่อม

บำรุง

(9) ดูแลและตรวจสอบสภาพห้องเรียนและอาคารให้มีความพร้อมใช้งานก่อนเปิดภาคเรียน

(10) ประสานการจัดอบรมการป้องกันอัคคีภัย และการใช้ลิฟท์ และสรุปรายงานผล

(11) ตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(12) จัดระเบียบการจอดรถด้านหน้าอาคารและ จัดทำป้ายการจราจร

4) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.

2560

(2) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน

ไม่เกิน 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) สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนตามรหัสงบประมาณเพื่อการ

ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของคณะและสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

(15) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการบริหารสำนักงานประจำปี

(16) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ-จ้างของคณะ สาขาวิชา ศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ที่

ตรงตามการจัดสรรงบประมาณประจำปี และที่ขอจัดสรรเพิ่มเติม

(17) จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(18) จัดเตรียมข้อมูลเอกสารและประสานการรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัย

(19) จัดทำรายละเอียดการเบิกค่าโทรศัพท์ของคณะ

(20) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

(21) ให้บริการคำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินกับบุคลากร

ของคณะ

5) หน่วยโสตทัศนูปกรณ์

(1) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน การประชุม การบรรยาย การฝึกอบรม 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 การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรของคณะ และนักศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6) หน่วยประชาสัมพันธ์

(1) บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาและคณะ

(2) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์คณะในโอกาสต่าง ๆ

(3) จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์คณะ ในโอกาสต่าง ๆ

(4) ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ กับวารสารดอนขึงใหญ่

(5) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของคณะทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุและสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

(6) จัดทำป้ายบุคลากรคณะให้เป็นปัจจุบัน

(7) จัดทำป้ายหน้าห้องเรียนและห้องต่าง ๆ ในคณะ

(8) จัดทำข้อมูลนำเสนอของคณะที่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการรับสมัครนักศึกษา การรับคณะศึกษาดูงานและงานประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

(9) ประกาศอัตราค่าใช้บริการห้องประชุม

(10) ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและรายงานสรุปข้อมูลการใช้บริการห้องประชุมประจำทุกเดือน

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 โดยกำหนด ปฏิทินการกำกับดูแล การบริหารหลักสูตร กำกับดูแลช่วงเวลา จัดเก็บข้อมูล สรุป รวบรวมและจัดเก็บ มคอ. รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารคณะทราบเป็นระยะและรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำ คณะเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ
- (10) ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการตรวจประเมิน

18.2.2 งานวิชาการและบริการ

- 1) หน่วยวิชาการ
 - (1) จัดทำปฏิทินงานของฝ่ายวิชาการ
 - (2) การจัดการเรียนการสอนของคณะ ได้แก่ การจัดทำตารางสอน การจัดห้องเรียน ตารางสอบของอาจารย์
 - (3) การจัดเตรียมในการสอบ ได้แก่ การพิมพ์ข้อสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย รับคืน ข้อสอบ การจัดทำตารางสอบ ห้องสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบ และประสานแก้ไขปัญหาระหว่างการ จัดสอบ
 - (4) รวบรวมติดตามการส่งผลการเรียนประจำภาคการศึกษา และสรุปผลพร้อม รายงานต่อผู้บริหารคณะ
 - (5) รวบรวม สรุปผล และส่งบัญชีคะแนนพิเศษ
 - (6) รวบรวมประมวลการสอน (มคอ.3) ผลการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.5) (มคอ. 4-7) และเพิ่มสะสมงาน
 - (7) จัดทำข้อมูลทะเบียนหลักสูตรที่ผ่าน สกอ.และคุรุสภา และจัดเก็บเอกสารการ อนุมัติ
 - (8) ประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาหลักสูตร ค.บ.
 - (9) การดำเนินการเปลี่ยนแปลงตารางสอน (สสจ.3) เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน (สสจ.5) และการสอนชดเชย
 - (10) งานข้อมูลอาจารย์พิเศษ การจัดทำตารางสอน และตารางสอบของอาจารย์พิเศษ
 - (11) งานการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี การวิพากษ์หลักสูตร
 - (12) งานจัดประชุมของฝ่ายวิชาการ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม และสรุปผล โครงการของฝ่ายวิชาการ
 - (13) งานสรุปข้อมูลนักศึกษาและอาจารย์ประจำหลักสูตร รวมทั้งการสรุปชั่วโมงการ สอนของอาจารย์ จำแนกตาม รายบุคคล และสาขา
 - (14) งานการสำรวจ เตรียมความพร้อมของห้องเรียน อาคารเรียน ก่อนเปิดภาคเรียน

(15) จัดพิมพ์เอกสารงานวิชาการ และการบริการเอกสารทางวิชาการแก่นักศึกษา และอาจารย์

(16) จัดทำรายงานข้อมูล สมศ. และ กพร. ในส่วนของฝ่ายวิชาการ

(17) รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานส่งฝ่ายข้อมูลสารสนเทศคณะในส่วนที่รับผิดชอบ

2) หน่วยบริการวิชาการ

(1) งานการจัดทำแบบประเมินต่าง ๆ การวิเคราะห์ข้อมูล จากแบบประเมินผล ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ 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 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย (1) งานการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา ปัจฉินิเทศ และการให้บริการการแนะนำแก่นักศึกษาใหม่ (2) งานการจัดประกวดแข่งขัน สมัครเข้ารับการคัดเลือกนักศึกษาดีเด่นด้านต่าง ๆ (2) งานการจัดกิจกรรมการไหว้ครู กิจกรรมการแข่งขันทีฬาประจำปี 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 กำกับ การจัดบันทึกการประชุม 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 แจกซ่อม และเสนอขอจัดซื้อ
 - (7) ดูแลห้องสโมสรนักศึกษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - (8) ดำเนินการทบทวนอัตลักษณ์นักศึกษา และเอกลักษณ์คณะ
- 4) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศคณะ ประจำปีภาคการศึกษา
 - (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/ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์เว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ฯ และศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ การบริการวิชาการ KM กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติของคณะ e-learning
 - (9) ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดูแล บำรุงรักษา ควบคุมติดตั้งโปรแกรม เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสำนักงานของคณะ
 - (10) ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการ ดูแล รักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารข้อมูลของคณะวิทยาศาสตร์ฯ
 - (11) ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดูแล บำรุงรักษาเครื่อง server ของศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
 - (12) ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดูแลการใช้งานและปรับปรุงโปรแกรมฐานข้อมูลของคณะวิทยาศาสตร์ฯ
 - (13) ดูแลเว็บไซต์คณะ และการ Up date ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
 - (14) ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - (15) สำรวจข้อมูลจำนวนและลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์ประจำปี

(16)งานจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น 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

18.2.3 ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

1) หน่วยวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านวิทยาศาสตร์

(1) ศูนย์เรียนรู้ความหลากหลายทางชีวภาพ

(2) หน่วยวิจัยชีววิทยาพืช

(3) ศูนย์ความเป็นเลิศทางชีววิทยาโมเลกุล

(4) สวนพฤกษศาสตร์เพชรบูรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(5) สำนักงานวารสารวิทยาศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(6) รวบรวมข้อมูลงานวิจัย ทุนวิจัย และแหล่งทุนวิจัย

(7) เผยแพร่และบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิจัย เพื่อใช้ในการบริหารงานวิจัยของ

คณะ

(8) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล แหล่งทุนวิจัย การประชุมวิชาการ ฯลฯ ผ่านช่องทาง การประชาสัมพันธ์ของคณะ

(9) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย และจัดส่งเอกสารต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

2) หน่วยบริการวิชาการ

(1) ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาชีววิทยา สาขาเคมี สาขาฟิสิกส์

(2) จัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ สารเคมี ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์

(3) เป็นผู้ช่วยอาจารย์ในการทำปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

(4) จัดทำทะเบียนหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

(5) กำกับ ดูแลติดตามการยืม-คืนหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

(6) สรุบทะเบียนและสถิติการใช้ห้องสมุดทุกภาคการศึกษาเสนอต่อคณบดี

(7) อำนวยความสะดวกในการทำปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ทั้งนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอกที่มารับบริการ

(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) ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แก่นักศึกษาและอาจารย์

(15) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประจำศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ

(16) สรุปผลการดำเนินงานนำเสนอข้อมูลในส่วนของศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ

3) หน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

(1) ตรวจวิเคราะห์อาหารทางด้านจุลชีววิทยา ประกอบด้วยเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ผ่านการฆ่าเชื้อแล้ว พร้อมใช้งาน

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

- (3) ทำการวิเคราะห์ตัวอย่างอาหารด้วยเทคนิคหลอดเชื้อ
- (4) ทำรายงานการมอบหมายงานและรวบรวมผลการทดสอบให้หัวหน้างาน

วิเคราะห์ทดสอบลงนาม

- (5) รายงานบันทึกผลการทดสอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกรายงานผล
- (6) ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ น้ำเสีย อาหาร ดิน และปุ๋ย
- (7) เป็นผู้ช่วยสอน และวิทยากร
- (8) ตรวจสภาพ คูแผล และบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์
- (9) ให้บริการยืม-คืนเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเตรียมความพร้อมของ

เครื่องมือ

- (10) จัดทำรายงานการตรวจวิเคราะห์ฯ นำส่งให้ผู้รับบริการ
- (11) ดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ชั้น 3
- (12) ให้บริการ ปรึกษา และคำแนะนำ การใช้งานเครื่องมือ ให้กับนักศึกษา และ

อาจารย์

- (13) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเคมี
 - (14) จัดซื้อวัสดุ สารเคมีในห้องปฏิบัติการ
 - (15) เบิกจ่ายเงินรายได้ส่วนค่าตรวจวิเคราะห์
 - (16) สรุปสถิติงานวิเคราะห์ตัวอย่างทุกสิ้นปีงบประมาณเสนอต่อคณบดี
- 4) หน่วยสะสมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (1) สำรวจความต้องการอบรม วิเคราะห์ผลการสำรวจและจัดทำรายงานผลการ

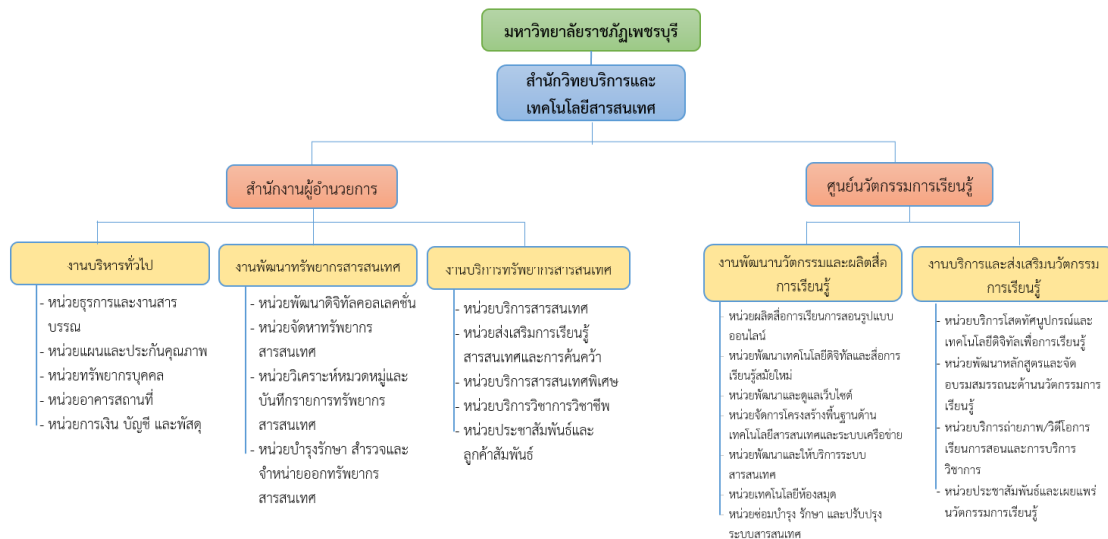
สำรวจความต้องการอบรมสะสมศึกษา

- (2) จัดทำแผนการอบรมของศูนย์สะสมศึกษา
- (3) กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผน
- (4) รวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรมตามแผน
- (5) สรุปผลการดำเนินงานและความสำเร็จของแผน
- (6) ดำเนินการจัดประชุมศูนย์สะสมศึกษา โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และห้องประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- (7) จัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน
- (8) การพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศกำหนด

19. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของหอสมุดฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย และการวิเคราะห์ ผลิตและพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้ พัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรม ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา อีกทั้งให้บริการการเรียนการสอน สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษารูปแบบใหม่ ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่าย และอุปกรณ์เทคโนโลยีให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน

19.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



19.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในสำนักผู้อำนวยการ มีดังนี้

19.2.1 งานบริหารทั่วไป

- 1) หน่วยธุรการและงานสารบรรณ
 - (1) งานรับ-ส่งหนังสือ
 - (2) งานการประชุม
 - (3) งานเลขานุการผู้บริหาร
- 2) หน่วยแผนและประกันคุณภาพ
 - (1) งานนโยบายและแผน
 - (2) งานประกันคุณภาพ

3) หน่วยทรัพยากรบุคคล

- (1) งานบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศบุคลากร
- (2) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (3) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- (4) งานพัฒนาบุคลากร

4) หน่วยอาคารสถานที่

- (1) งานการจัดการพลังงานของหอสมุด
- (2) งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมของหอสมุด
- (3) งานบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า

ระบบ

- (4) ประปา ระบบลิฟต์ ระบบดับเพลิง ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบสื่อสาร ระบบวงจร

ปิด งานก่อสร้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์

5) หน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ

- (1) การจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง เงินคืน

คลัง

- (2) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (3) การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บริหารเงินยืมตรงจ่าย
- (5) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน
- (6) รายงานฐานะการเงินแก่ผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทางการเงินเพื่อรอการตรวจสอบ และการเบิกจ่ายค่าบอกรับฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- (7) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- (8) งานบัญชีพัสดุและทะเบียนพัสดุ
- (9) งานคลังพัสดุ
- (10) งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน และซ่อมแซมพัสดุ
- (11) งานจำหน่ายพัสดุ และงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

19.2.2 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1) หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเลกชัน

- (1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาดิจิทัลคอลเลกชัน
- (2) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการทำสื่อในรูปแบบดิจิทัล
- (3) ประสานงานกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจ และ

จัดหาทรัพยากรเพื่อสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Content)

(4) จัดทำข้อตกลงกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่นำผลงานทางวิชาการ สื่อการสอนมาเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

(5) สร้าง พัฒนาสื่อและระบบสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อบูรณาการ เข้ากับการจัดการศึกษามัยใหม่ เช่น e-Book e-Journal e-Thesis e-Research เป็นต้น

- การแปลงข้อมูล (Digitization) ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

- การสร้าง ออกแบบและปรับปรุง งานศิลป์ ภาพกราฟิกและอินโฟกราฟิก สื่อ วิทยทัศน์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Digital content) ให้อยู่ในรูป digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects

(6) การจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

(7) การทำตรรกะนี้ จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และหัวเรื่องในลักษณะการทำ Metadata

(8) การเผยแพร่ข้อมูลและการนำมาใช้ (Information Dissemination and Utilization) เป็นการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเอง (User-centered) เพื่อความสะดวกและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

(9) ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาดิจิทัลคอลเลกชันของห้องสมุด

(10) งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลคอลเลกชันของห้องสมุด

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

(1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

(2) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

(3) การสำรวจและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยการให้กรอกใน แบบฟอร์มการแนะนำและเสนอหนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือแนะนำผ่านเว็บไซต์หรือ e-mail

- ตรวจสอบสถิติ ศึกษา วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของงาน เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกและจัดหา

- รวบรวมรายชื่อสื่อทรัพยากรให้คณาจารย์แต่ละคณะ สาขาวิชา ได้คัดเลือก และแนะนำเข้าห้องสมุด

- ตรวจสอบความซ้ำของหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนวัสดุกับ ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อป้องกันจัดหาซ้ำซ้อน

- คัดเลือกหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมรายชื่อทรัพยากร สารสนเทศที่จะสั่งซื้อและตรวจสอบก่อนการสั่งซื้ออย่างละเอียด

(4) ประสานงานร้านค้าต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ และเพื่อให้ การสั่งซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

- (5) ดำเนินการจัดหาโดยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 - การจัดซื้อ
 - การรับบริจาค
 - การจัดทำขึ้นเอง
 - (6) ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของ ส่งเอกสารการจัดซื้อให้งานพัสดุให้ตรงตามความต้องการ สภาพ สมบูรณ์
 - (7) งานติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อในกรณีพบปัญหาการจัดซื้อ
 - (8) การแจ้งเมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการทางงานห้องสมุดจะแจ้งกลับผู้เสนอหนังสือ/สื่อเพื่อทราบทั้งแจ้งทางโทรศัพท์ e-mail และ ทางสื่อสังคมออนไลน์
 - (9) ประเมินผลการดำเนินงานจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
 - (10) งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
 - (11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 3) หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- (1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ
 - (2) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ
 - (3) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศส่งให้บริการ
 - คัดแยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เพื่อง่ายและสะดวกต่อการวิเคราะห์และให้เลขหมู่
 - ประทับตราความเป็นเจ้าของและเลขทะเบียน
 - การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
 - การพิมพ์สัน ตัดสันและใบกำหนดส่ง
 - ติดสัญญาณ และเพิ่มสัญญาณ RFID ติด Tag RFID บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging)
 - (4) งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
 - กำหนดหมวดหมู่หรือสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ ตามมาตรฐานการกำหนดเลขระบบทศนิยมดิวอี้
 - กำหนดหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มและเพื่อกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

- กำหนดเลขเรียกหนังสือ เป็นการกำหนดเลขประจำตัวให้แก่รายการหลักที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข การกำหนดเลขผู้แต่งช่วยให้หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน การกำหนดเลขผู้แต่งจะทำให้หนังสือแต่ละเล่มมีความแตกต่างกันชัดเจนยิ่งขึ้น

(5) งานการลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศและข้อมูลอื่น ๆ ตามรูปแบบมาตรฐาน

- ลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21 ตามเขตข้อมูลต่าง ๆ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

- การเพิ่มระเบียบสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

- การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม

- จัดทำ item ในระเบียบข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกหนังสือ

- บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging), เปลี่ยน item process status ใน

ระบบงาน

- งานตรวจสอบ Authority ของฐานข้อมูล

- การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจาก

โปรแกรม UC connexion client เพื่อเตรียมข้อมูลให้สมบูรณ์สำหรับการส่งข้อมูลบรรณานุกรมเข้าร่วมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAN) และนำข้อมูลบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAN)

(6) ประเมินผลการดำเนินงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

(7) งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยบำรุงรักษา สํารวจ และจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

(1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานสํารวจ บํารุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดทำเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก

(2) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการดูแลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อสํารวจจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการบนชั้นให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory)

(3) ประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการตามเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก หนังสือเก่าและ/หรือ หนังสือชำรุด เพื่อส่งซ่อมและจำหน่ายออก

(4) แยกทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกตัดออกและทำสัญลักษณ์ที่ตัวทรัพยากรสารสนเทศ

- (5) ปรับปรุงสถานภาพของข้อมูลในทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- (6) ซ่อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เก่าและทรงคุณค่า
- (7) การจำหน่ายออก มีหลายรูปแบบ ได้แก่
- การทำลาย
 - การบริจาค
 - การแลกเปลี่ยน
 - การขาย
- (8) งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

19.2.3 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1) หน่วยบริการสารสนเทศ

- (1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- (2) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- (3) งานสมาชิก การตรวจสอบทะเบียนสมาชิกและต่ออายุสมาชิกฯ
- บริการจัดทำบัตรสมาชิกให้แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการของห้องสมุด
 - จัดทำ/ปรับปรุงรายการสมาชิกห้องสมุด เพื่อความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันของข้อมูลสมาชิก
 - งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- (4) บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่อนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดยืมออกได้ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท
- บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศหรือยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ได้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด
 - งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยการติดต่อยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีตัวเล่มในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นให้แก่สมาชิกของห้องสมุด
 - งานบริการจองหนังสือ เป็นบริการตรวจสอบและจองหนังสือ กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป โดยสามารถจองได้ด้วยตนเองจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล WEB OPAC ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

(5) บริการแจ้งเตือนกำหนดส่งสื่อทรัพยากรสารสนเทศล่วงหน้า โดยห้องสมุดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งวันกำหนดส่งก่อนถึงกำหนดคืนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

(6) บริการนำส่งเอกสาร (Delivery Service PBRULib) เป็นบริการจัดส่งหนังสือและวิทยานิพนธ์ทุกวัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์และบุคลากรในการยืมหนังสือและวิทยานิพนธ์โดยผู้ใช้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอรับบริการผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

(7) บริการการพิมพ์งาน Print Online สแกนเอกสาร สำเนาเอกสารด้วยตนเอง (Self Service) ในพื้นที่ชั้น 1, ชั้น 2 ตลอดเวลาเปิดให้บริการของห้องสมุด

(8) งานบริการพื้นที่นั่งอ่านและทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดเตรียมและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

- งานจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นและตรวจความพร้อมใช้ให้

อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

(9) จัดทำรายการ ติดตาม และทวงถามทรัพยากรสารสนเทศ

(10) งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการ

ให้บริการ

(11) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

(12) การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

(13) จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้อง

(14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย (Ref.Lib)

(1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

(2) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

(3) ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ (Information) ในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(4) บริการช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดและฐานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้งานต้องการสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

(5) รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการสำหรับอาจารย์ ข้าราชการ นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัย ที่ต้องการรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการสอนและการทำวิจัย ตลอดจนประเด็นที่น่าสนใจในขณะนั้น

(6) แนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ เป็นการแนะนำผู้ใช้ที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด

(7) แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นการช่วยผู้ใช้ในลักษณะชี้แนะโดยเชื่อมโยงผู้ใช้ที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์กร และบุคคล

(8) บริการสืบค้นการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) เป็นการช่วยสืบค้นการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการให้บริการ

(9) งานตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยใช้ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการอักขรวิสุทธิ์ เป็นเครื่องมือตรวจสอบ

(10) พัฒนาหลักสูตรทักษะการรู้สารสนเทศและอบรม ทั้งในรูปแบบ Onsite Online เช่น การอบรมสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ การใช้โปรแกรมเขียนบรรณานุกรม การใช้ฐานข้อมูลวิจัย/งานวิทยานิพนธ์ การสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(11) บริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)

(12) จัดทำเอกสาร/สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

(13) การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตรรชนีและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ เป็นต้น

(14) บริการโต้ตอบกับผู้ใช้ผ่านข้อความได้ตลอดเวลาแบบอัตโนมัติบนแอปพลิเคชันไลน์ (Line Application)

(15) การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

(16) จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้อง

(17) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ (ข้อมูลท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุ)

(1) งานข้อมูลท้องถิ่น

- จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานงานข้อมูลท้องถิ่น

- จัดทำแนวปฏิบัติงานข้อมูลท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

- จัดหา รวบรวม คัดเลือก ติดตามและรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารสารสนเทศพิเศษ

- จัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

- จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

- เพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงในคลังสารสนเทศดิจิทัล

- ให้บริการเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศพิเศษต่าง ๆ

- จัดแสดง/ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล

- จัดระบบและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น, หนังสือหายาก และเอกสารโบราณ

- การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

- จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานสารนิเทศท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานงานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแนวปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

- การรวบรวม จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เอกสาร รูปภาพ วัสดุ และสื่อสำคัญทุกประเภทที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ข้อมูล ประเมินคุณค่าเอกสาร คัดเลือกและจัดระบบสำหรับการค้นคว้า

- ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

- จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ สงวนรักษาและเผยแพร่

- ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในฐานข้อมูลเมทาดาตา เช่น ประวัติ และข่าวสาร ลงฐานข้อมูลจดหมายเหตุ

- บันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของ มหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา

- ประสานงานกับ หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง นักวิชาการคอมพิวเตอร์สร้าง เว็บไซต์ เพื่อการบริการฐานข้อมูลดิจิทัลจดหมายเหตุให้ผู้สนใจสามารถติดต่อเข้าถึงได้ทางอินเทอร์เน็ต

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

- จัดระบบและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น สารสนเทศจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

- จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ

(1) งานบริการวิชาการ

- จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานบริการวิชาการ

- จัดทำแนวปฏิบัติงานบริการวิชาการเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

- ศึกษาสภาพปัญหา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของชุมชน

- ประสานงานการบริการวิชาการทั้งหมดทั้งภายนอกและภายในสำนักฯ

- ประสานจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำข้อตกลง และลงนามในข้อตกลงความร่วมมือร่วมกันระหว่างสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับโรงเรียนต่าง ๆ ที่มีความพร้อมตามข้อตกลงร่วมกัน

- วางแผนการบริการวิชาการ/วิชาชีพ โดย จัดทำเอกสารจากการรวบรวม อุปสรรคปัญหาที่พบจากกิจกรรมการบริการวิชาการ/วิชาชีพ ที่ทางสำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ

- ลงพื้นที่วางแผนการพัฒนาร่วมกับโรงเรียน และกำหนดวันที่จะลงพื้นที่พัฒนา ห้องสมุดโรงเรียนหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลง/แผนที่กำหนด ร่วมกัน

- สรุปผลการบริการวิชาการ/วิชาชีพ รายงานต่อผู้บริหารห้องสมุดและ มหาวิทยาลัย

(2) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- การประสานกับนักศึกษาเพื่อทำหนังสือ/เอกสารรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด
- จัดทำตารางการฝึกงาน โดยนับจำนวนวันทำการในการฝึกงาน
- การรายงานตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยนำนักศึกษารายงานตัวกับเลขานุการสำนักฯ และผู้อำนวยการสำนักฯ ตามลำดับ
- นำนักศึกษาฝึกงานแนะนำให้บุคลากรในสำนักฯ รู้จัก รวมทั้งแนะนำบริบทของห้องสมุด
- นำนักศึกษาส่งมอบให้แต่ละกลุ่มงานเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามตารางที่ได้จัดไว้
- เมื่อนักศึกษาฝึกงานเสร็จแล้ว ต้องดำเนินการส่งผลประเมินการฝึกงานโดยรวมแบบประเมินผลการฝึกงานและจัดทำสรุปคะแนนผลประเมินการฝึกงาน
- ทำหนังสือแจ้งสถาบันต้นสังกัด พร้อมแนบผลประเมินการฝึกงาน

(3) การจัดนิทรรศการ

- การวางแผน การคิดและการตัดสินใจถึงวิธีการกระทำก่อนจะดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ในการวางแผนนี้ผู้จัดจึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการที่ดีที่สุดและสิ่งที่จะกระทำอย่างรอบคอบด้วยเช่นกัน การวางแผนจัดนิทรรศการมีขั้นตอนดังนี้
- วิเคราะห์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการก่อนดำเนินการเพื่อให้เข้าใจได้อย่างถ่องแท้
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดยข้อมูลที่จะนำมาวางแผนการดำเนินงานจัดนิทรรศการ
- การออกแบบ ผลิตสื่อเพื่อจัดนิทรรศการ
- การจัดนิทรรศการตามแผนที่กำหนดไว้
- การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การจัดนิทรรศการ
- การประเมินผล กระบวนการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต
- จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานการจัดนิทรรศการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

- (1) จัดทำแผน/ปฏิทินงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์
- (2) จัดทำแนวปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์
- (3) รวบรวม เก็บบันทึก การรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ทิชม จากผู้ให้บริการ ในแต่ละช่องทาง โดยเฉพาะผ่านเครือข่าย Social Network
- (4) วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลผลความต้องการของผู้ใช้แต่ละกลุ่มและดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้น ๆ
- (5) การตอบคำถาม การติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการบนโลกโซเชียลรับฟังเสียงลูกค้า Voice of Customer
- (6) พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด
- (7) การออกแบบ ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าว การสื่อสารห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก
- (8) ออกแบบและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- (9) ส่งเสริมการเรียนรู้และการทำกิจกรรมหรือใช้บริการห้องสมุดผ่านระบบออนไลน์
- (10) การทบทวน พัฒนา ปรับรูปแบบกาสรสื่อสารข้อมูลถึงตัวบุคคล และสร้าง QR Code เพื่อเข้าใช้บริการผ่าน Line
- (11) สร้างความผูกพันกับลูกค้าผู้รับบริการ
- (12) การประเมิน ประสิทธิภาพผลการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารต่าง ๆ ของห้องสมุด
- (13) จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์
- (14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19.3 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ มีดังนี้

19.3.1 งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

- 1) หน่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์
 - (1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียนการสอน ประเภทตำรา เอกสารประกอบการสอน บทความวิชาการ วิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการอื่น ๆ
 - (2) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
 - (3) ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาศื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ของอาจารย์และนักศึกษา

(4) ออกแบบ และผลิตสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัล และสื่อวีดิทัศน์

(5) ผลิตสื่อการเรียนการสอนคำบรรยายรายวิชาพื้นฐาน และวิชาในหลักสูตรของ อาจารย์ ในรูปแบบดิจิทัล (e-Lecture)

(6) ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(7) ผลิตหนังสือเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (E-Journal) รวมทั้งเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ (Life Long Learning)

(8) ผลิตสื่อ และคลังสื่อออนไลน์เพื่อการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หรือใช้ระบบลิขสิทธิ์แบบเปิด

(9) ผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์

(10) ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ทั้งทางการศึกษาและการประชาสัมพันธ์, ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

(11) จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

(12) รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

(13) ประเมินความพึงพอใจการใช้สื่อการเรียนการสอน

(14) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรม การเรียนรู้

(15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่

(1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา และจัดหา เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย พร้อมด้วยสื่อการเรียนการสอนสมัยใหม่

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยี และสื่อการเรียนการสอนของ นักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

(3) จัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการศึกษาที่ทันสมัย ตรงต่อความต้องการ และรองรับรูปแบบการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ๆ

(4) จัดหาสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริการ และการบริหารจัดการ

(5) ส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะ การเรียนรู้สมัยใหม่

(6) จัดหา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกิดขึ้นใหม่ในปัจจุบัน มีการนำไปปรับ ประยุกต์ใช้ในวงการต่าง ๆ รวมทั้งในเรื่องของการเรียนรู้และมิตรรอบข้าง ไม่ว่าจะเป็น 5G VR AR IOTs แอปพลิเคชันต่าง ๆ หรือ AI เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

(7) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

(8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยพัฒนาและดูแลเว็บไซต์

(1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ถูกต้อง เพื่อการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมทั้งการบริการแก่ประชาชนทั่วไป

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ให้ตรงตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และเป็นไปตามนโยบายการขับเคลื่อน Webometrics ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(3) พัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ เช่น ฐานข้อมูลท้องถิ่น ฐานข้อมูลโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เป็นต้น

(4) ออกแบบ จัดทำ เพิ่มเนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

(5) ออกแบบ จัดทำ เพิ่มเนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยประสานงานด้านข้อมูลกับบุคลากรที่รับผิดชอบ

(6) รับผิดชอบดูแล ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม และทำระบบจัดเก็บภาพถ่ายดิจิทัล ที่ได้จากกิจกรรมและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(7) งานจัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับเว็บไซต์

(8) จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Facebook

(9) รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์

(10) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาเว็บและดูแลเว็บไซต์

(11) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการเข้าใช้งานเว็บไซต์

(12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย

(1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

(3) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุม ทัวถึง และรองรับผู้รับบริการทุกคนให้เข้าถึงการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิต

(4) จัดทำอุปกรณ์การดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

(5) จัดหาระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และข้อมูลระบบสารสนเทศ

(6) ปรับปรุงโครงข่ายอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เพื่อรองรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน ในรูปแบบออนไลน์

(7) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้

(8) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ

(1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมและให้บริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการนวัตกรรมและบริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

(3) พัฒนารฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

(4) พัฒนารฐานข้อมูล รวมถึงชุดข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาวัตกรรมบริการ และบริหารจัดการ เช่น ฐานข้อมูลประวัติมหาวิทยาลัย ทะเบียนข้อมูลบุคลากร เป็นต้น

(5) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด

(1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา และจัดหาเทคโนโลยีทางด้านห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยีทางด้านห้องสมุด ของนักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

(3) ดูแล ปรับปรุง ข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีประสิทธิภาพ

(4) ตรวจสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

- (5) สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อป้องกันการสูญหาย และกรณีเกิดปัญหาการทำงานของระบบมีความเสียหาย
 - (6) ประสานงานบริษัทที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติให้ได้มาตรฐาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ
 - (7) ให้ความรู้ คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ
 - (8) พัฒนา ปรับปรุงห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ให้ได้มาตรฐาน เพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
 - (9) จัดทำ พัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ ตามความต้องการ
 - (10) จัดทำแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย สำหรับนักศึกษา และอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - (11) จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 - (12) รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน
 - (13) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 - (14) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาเทคโนโลยีห้องสมุด
 - (15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) หน่วยซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ
- (1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ
 - (2) ศึกษา วิเคราะห์สภาพการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อจัดทำ ปรับปรุงระบบและอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (3) ปรับปรุง ดูแลระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ
 - (4) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุง ระบบสารสนเทศ
 - (5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19.3.2 งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

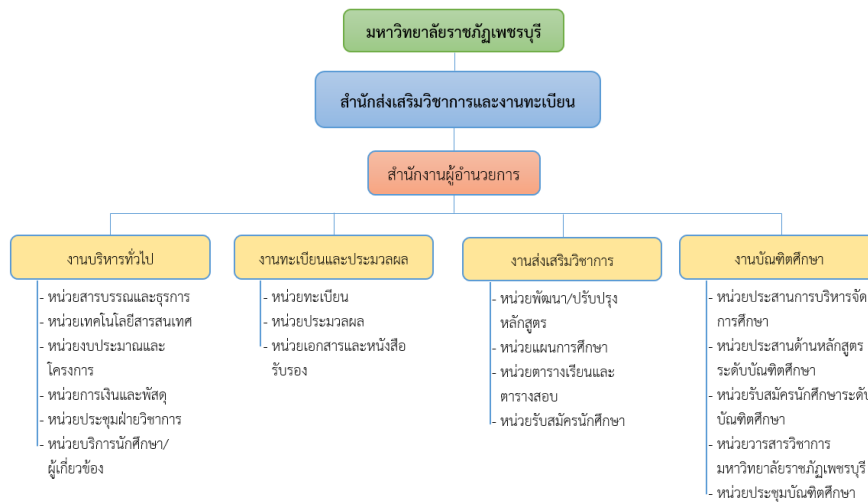
- 1) หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
 - (1) บริการให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 - (2) ให้คำปรึกษาการใช้เทคโนโลยีการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่
 - (3) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัย
 - (4) ให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวีดิทัศน์
 - (5) จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
 - (6) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
 - (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) หน่วยพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้
 - (1) จัดทำหลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิตในทุกช่วงวัย
 - (2) พัฒนาและส่งเสริมบริการการเรียนรู้ผ่านระบบเปิดสำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และประชาชนทั่วไป (Massive Open Online Course : MOOC) ที่ครอบคลุมถึงหลักสูตรเสริมการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย
 - (3) อบรมทักษะด้านการผลิตสื่อออนไลน์ เพื่อให้เกิดการต่อยอดการผลิตสื่อการเรียนรู้อันทั้งในระบบ และนอกระบบการศึกษา สำหรับอาจารย์
 - (4) จัดทำหลักสูตรอบรมสำหรับนักศึกษา ให้สามารถจัดเก็บเครดิตการอบรมเพื่อเทียบหน่วยกิตได้ (Credit Bank)
 - (5) ยกระดับความรู้และทักษะของบุคลากร เพื่อสอดคล้องกับการทำงานในยุคดิจิทัล โดยบุคลากรสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในกระบวนการทำงานได้
 - (6) บริการวิชาการฝึกอบรมการใช้สื่อสำหรับการเรียนการสอนและวิจัยสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป
 - (7) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - (8) สร้างเครือข่ายความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีการศึกษาทั้งภายในมหาวิทยาลัย และองค์กรภายนอก โดยเน้นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลในรูปแบบใหม่ๆ

- (9) บริการวิชาการการฝึกอบรมมอบหมายให้กับหน่วยงานภายนอก
- (10) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร และจัด
อบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้
- (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) หน่วยบริการถ่ายภาพ/วิดีโอการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ
- (1) บริการถ่ายวิดีโอทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อ เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียน
การสอน
- (2) บริการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ สำหรับงานบริการวิชาการ การประชาสัมพันธ์
และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (3) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานบริการถ่ายภาพ/วิดีโอ
การเรียนการสอนและการบริการวิชาการ
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) หน่วยประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ นวัตกรรมการเรียนรู้
- (1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์
และประเมินผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้
- (2) สร้างและประชาสัมพันธ์ช่องทาง วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอนที่ได้มีการผลิต
หรือจัดทำมา
- (3) เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ตามช่องทาง
เผยแพร่ของสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย
- (4) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรม
การเรียนรู้
- (5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

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

20.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



20.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีดังนี้

20.2.1 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-ตอบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต 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 พัก และครุภัณฑ์ให้กับบุคลากรของสำนัก
- 5) หน่วยประชุมฝ่ายวิชาการ
- (1) งานเอกสารการประชุมสำนัก
 - (2) งานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสำนัก (ผู้ทรงภายนอก)
 - (3) งานเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ
 - (4) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
 - (5) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 6) หน่วยบริการนักศึกษา/ผู้เกี่ยวข้อง
- (1) งานจัดสถานที่รับรองผู้มาใช้บริการ
 - (2) งานป้ายประชาสัมพันธ์ภายในสำนัก
 - (3) งานแจ้งซ่อมอุปกรณ์และเครื่องใช้ของสำนัก

20.2.2 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)

20.2.3 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) เป็นผู้ให้ข้อมูลในการตัดสินใจกับผู้บริหารในเรื่องการจ้างอาจารย์ชั่วคราว
- (8) งานจัดตารางเรียนให้กับหน่วยงานที่ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย
- (9) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (10) งานถาม-ตอบผ่านระบบ Line@

4) หน่วยรับสมัครนักศึกษา

- (1) วางแผนรับสมัคร
- (2) วางแผนการแนะแนว/ออกแนะแนว/ควบคุม และสนับสนุนกิจกรรมแนะแนว

ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกติกา

- (3) จัดทำประกาศรับสมัคร
- (4) วางแผนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมรับสมัคร
- (5) ควบคุมดูแลและกระบวนการรับสมัคร/ดำเนินการรับสมัคร/รายงานความก้าวหน้า/สรุปผลการรับสมัคร

สรุปผลการรับสมัคร

- (6) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- (7) ดูแลกระบวนการคัดเลือก/กระบวนการประเมินผล/และประกาศผลการรับ

นักศึกษา

- (8) งานปฐมนิเทศและรายงานตัว/ประชุมผู้ปกครอง
- (9) งานทุนการศึกษา /ประกาศ/คัดเลือก/ดูแลทุน สกอ. ทุนเทิดพระเกียรติ ร.9 ร.10

20.2.4 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/อาจารย์ประจำ
 - (4) งานรวบรวมและจัดเก็บตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับ
- 3) หน่วยรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (1) งานการเสนอแผนการรับนักศึกษา
 - (2) งานประชาสัมพันธ์
 - (3) งานคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก
 - (4) งานการดำเนินการรายงานตัวและปฐมนิเทศ
- 4) หน่วยวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (1) ประชาสัมพันธ์ และรับสมัครบทความ
 - (2) ประสานนักวิจัย และผู้สนใจส่งบทความ
 - (3) ประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความ
 - (4) งานเบิกจ่ายการดำเนินงานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - (5) จัดทำเล่มวารสาร
- 5) หน่วยประชุมบัณฑิตศึกษา
- (1) งานเอกสารการประชุมบัณฑิตศึกษา
 - (2) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
 - (3) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

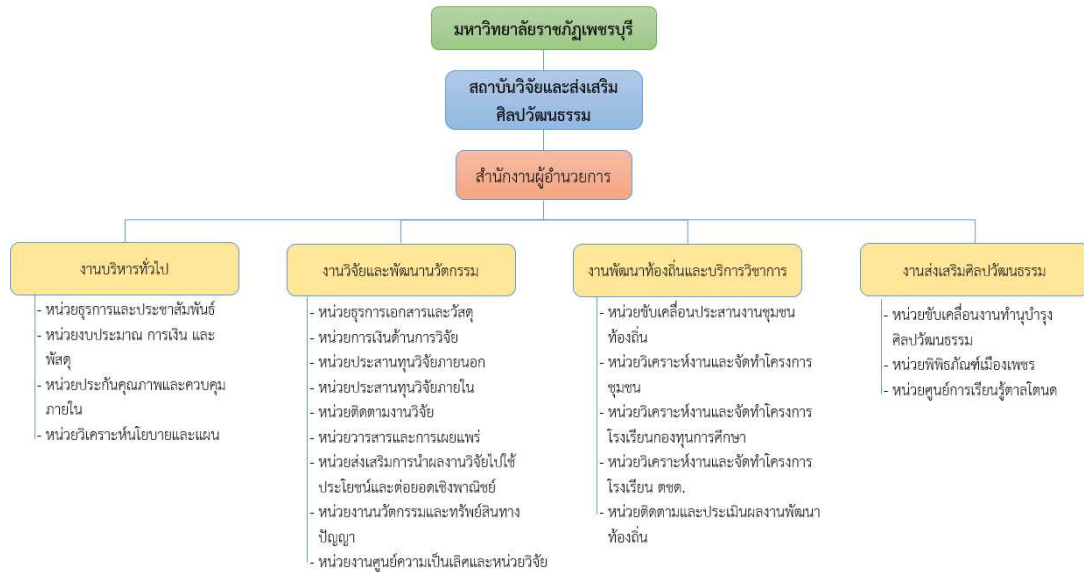
หลักสูตร

สำนัก

21. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในด้านงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ด้านพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

21.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



21.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีดังนี้

21.2.1 งานบริหารทั่วไป

- 1) หน่วยธุรการและประชาสัมพันธ์
 - (1) จัดระบบงานสารบรรณ และงานเลขานุการ
 - (2) ดูแล อำนวยความสะดวก อาคารสถานที่
 - (3) ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านสื่อต่าง ๆ (Website Facebook)
- 2) หน่วยงบประมาณ การเงิน และพัสดุ
 - (1) กำหนด/จัดสรรงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน
 - (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

21.2.2 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) ดูระบบและกลไกในการติดตามงานวิจัย
 - (2) กำกับติดตามรายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงาน และการส่งรายงานวิจัย ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
 - (3) การกำกับติดตาม และดำเนินการกรณีนักวิจัยทำผิดเงื่อนไขในสัญญาเงินทุน
 - (4) ประสานและอำนวยความสะดวกให้นักวิจัย
- 6) หน่วยวารสารและการเผยแพร่
- (1) จัดทำวารสารสถาบันวิจัยฯ
 - (2) ดูแล สนับสนุน และส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัย
 - (3) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัย
 - (4) ประสานงานระหว่างนักวิจัยและหน่วยงานที่ต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- 7) หน่วยส่งเสริมการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และต่อยอดเชิงพาณิชย์
- (1) ดูระบบและกลไก และการติดตามนักวิจัย ในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และต่อยอดเชิงพาณิชย์
 - (2) ประสานและอำนวยความสะดวกให้นักวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะ
- ผู้ประกอบการ
- 8) หน่วยนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา
- (1) ดูระบบและกลไก ในการพัฒนานวัตกรรมและการขอจดทรัพย์สินทางปัญญาจากผลงานวิจัย
 - (2) จัดทำทะเบียนผลงานและนวัตกรรมที่ได้จากงานวิจัย
 - (3) จัดแสดงนวัตกรรมและผลงานด้านการวิจัย
 - (4) ประสานและอำนวยความสะดวกให้นักวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 9) หน่วยศูนย์ความเป็นเลิศและหน่วยวิจัย
- (1) ดูระบบและกลไก ในการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศ ศูนย์วิจัย และหน่วยวิจัยของมหาวิทยาลัย
 - (2) กำกับติดตามการดำเนินงานของศูนย์ความเป็นเลิศ ศูนย์วิจัย และหน่วยวิจัยให้เป็นไปตามแผน
 - (3) เผยแพร่ผลงานและนวัตกรรมที่ได้จากศูนย์ความเป็นเลิศ ศูนย์วิจัย และหน่วยวิจัย

(4) ประสานและอำนวยความสะดวกให้นักวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์ความเป็นเลิศ ศูนย์วิจัย และหน่วยวิจัย

21.2.3 งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

- 1) หน่วยขับเคลื่อนประสานงานชุมชนท้องถิ่น
 - (1) ประสานงานการทำงานร่วมกับ 8 คณะ ในการพัฒนา
 - (2) ลงพื้นที่สำรวจความต้องการ+ปัญหา ร่วมกับ 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

21.2.4 งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- 1) หน่วยขับเคลื่อนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - (1) ประชุมวางแผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - (2) จัดทำแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - (3) จัดทำโครงการและดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามแผนงานที่วางไว้
 - (4) การประสานงานด้านงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ
 - (5) จัดทำรายงานผลการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2) หน่วยพิพิธภัณฑสถานเมืองเพชร
 - (1) ประชุมวางแผนการจัดทำพิพิธภัณฑสถานเมืองเพชร
 - (2) ประสานงานขอข้อมูลทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน
 - (3) รวบรวมข้อมูลพิพิธภัณฑสถานเมืองเพชร
 - (4) จัดทำพิพิธภัณฑสถานเมืองเพชร
 - (5) การดูแล รักษา พัฒนา และการจัดการรายได้
 - (6) จัดทำรายงานผลการจัดพิพิธภัณฑสถานเมืองเพชร
- 3) หน่วยศูนย์การเรียนรู้ศาลาโตนด
 - (1) การประชุมวางแผนการจัดทำศูนย์การเรียนรู้ศาลาโตนด
 - (2) การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับศาลาโตนด
 - (3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
 - (4) จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ศาลาโตนด
 - (5) การดูแล รักษา พัฒนา และการจัดการรายได้
 - (6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ศาลาโตนด