

Catalog

1-ปก.pdf	1
2-บทนำ.pdf	4
3.0-แผนค้น.pdf	24
3.1-กองกลาง-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	25
3.2-กองนโยบาย-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	41
3.3-กองพัฒนา-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	47
3.4-กลุ่มงานพัฒนากายภาพ-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	61
3.5-สื่อสารองค์กร-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน.pdf	73
3.6-ศูนย์ภาษา-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	78
3.7-ศูนย์ดิจิทัล-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	84
3.8-ศูนย์กีฬา-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	96
3.9-ศูนย์ฝึกอบรม-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	108
3.10-พัฒนาระบบคุณภาพ-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	111
3.11-ครุศาสตร์-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	118
3.12-เทคโนโลยีการเกษตร-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	130
3.13-เทคโนโลยีสารสนเทศ-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	139
3.14-มนุษยศาสตร์-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	143
3.15-จัดการ-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	149
3.16-วิทยาศาสตร์-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	158
3.17-วิศวกรรม-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	174
3.18-สถาบันวิจัย-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	189
3.19-สำนักวิทยบริการ-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	218
3.20-สำนักส่งเสริม-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	245
3.21-โรงเรียนสาธิต-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	255
3.22-พยาบาล-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	261
3.23-วิทยาลัยนวัตกรรมการ-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	291
3.24-ศูนย์ศึกษานานาชาติ-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	304
3.25-ตรวจสอบภายใน-รายละเอียดการแบ่งส่วนงาน68.pdf	310
4-1ค้น-ภาคผนวก - ข้อบังคับ.pdf	313
4-2ภาคผนวก-ข้อกฎหมาย1-14.pdf	315
1-กฎกระทรวง2560จัดตั้งหน่วยงาน-มรภ-เพชรบุรี.pdf	315
2-ข้อบังคับการจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ57_final.pdf	317
3-ข้อบังคับการจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง61_final.pdf	321
4-ข้อบังคับโรงเรียนสาธิต66.pdf	325
5-ข้อบังคับโรงเรียนสาธิต68(ฉ.2).pdf	331
6-ข้อบังคับโรงเรียนสาธิต68(ฉ.3).pdf	332
7-ข้อบังคับคณะพยาบาล63.pdf	333
8-ข้อบังคับคณะพยาบาล67(ฉ.2).pdf	340
9-ข้อบังคับคณะพยาบาล68(ฉ.3).pdf	342
10-ข้อบังคับวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหาร67.pdf	344
11-ข้อบังคับวิทยาลัยนวัตกรรมการ67(ฉ.2).pdf	352
12-ข้อบังคับวิทยาลัยนวัตกรรมการ68(ฉ.3).pdf	353
13-ข้อบังคับการบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ67.pdf	355
14-ข้อบังคับการบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ68(ฉ.2)68.pdf	363
4-3ค้น-ภาคผนวก - ประกาศ.pdf	365
4-4ภาคผนวก-ประกาศ.pdf	366
1-ประกาศการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี_final.pdf	366
2-ประกาศการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี(ฉ.2)_final.pdf	369

3-ประกาศแบ่งส่วนงานสำนักงานอธิการบดี_final.pdf	369
4-ประกาศแบ่งส่วนงานสำนักงานอธิการบดี(ฉ.2)_final.pdf	372
5-ประกาศแบ่งส่วนงานสำนักงานอธิการบดี(ฉ.3)_final.pdf	373
6-ประกาศแบ่งส่วนงานสำนักวิทยบริการ_final.pdf	374
7-ประกาศจัดตั้งโรงเรียนสาธิต.pdf	375
8-ประกาศจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์.pdf	376
9-ประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษานานาชาติ.pdf	377
10-ประกาศจัดตั้งวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหาร.pdf	378
11-ประกาศปรับปรุงโครงสร้างภายในระดับงาน_final.pdf	379



การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
และการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ปรับปรุงครั้งที่	3 - 2568
วันที่	21 กุมภาพันธ์ 2568
จัดทำโดย	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
สอบทานโดย	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

ปกใน	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1
บทนำ	1
รายละเอียดประกอบการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดีสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วน ราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	20
1 – กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	21
2 – กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	37
3 – กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	43
4 – กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม	57
5 – กลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี	69
6 – ศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี	74
7 – ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	80
8 – ศูนย์กีฬาและนันทนาการ สำนักงานอธิการบดี	92
9 – ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ สำนักงานอธิการบดี	104
10 – กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	107
11 – คณะครุศาสตร์	114
12 – คณะเทคโนโลยีการเกษตร	126
13 – คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	135
14 – คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	139
15 – คณะวิทยาการจัดการ	145
16 – คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	154
17 – คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	170
18 – สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	185
19 – สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	214
20 – สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	241
21 – โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	251
22 – คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	257
23 – วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ	287
24 – ศูนย์การศึกษานาชาติ	300
25 – หน่วยตรวจสอบภายใน	305

ภาคผนวก - ข้อกฎหมาย

ภาคผนวก - ประกาศ

บทนำ

เหตุผลความจำเป็น

1. มหาวิทยาลัยประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 ภายใต้ประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2549 และ กฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560

2. มหาวิทยาลัยประกาศ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 ประกาศ ณ วันที่ 20 เมษายน 2564 และวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 ตามลำดับ ภายใต้ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มี ฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2561

3. มหาวิทยาลัยประกาศ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 ภายใต้ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงาน ภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2561

4. สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดตั้งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานจัดตั้งภายในระดับกอง ประกาศ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553 ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่า กอง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2561

5. สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ เป็นหน่วยงานจัดตั้งภายในระดับคณะ ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม 2556 ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2557

6. สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดตั้งวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ เป็นหน่วยงานจัดตั้งภายในระดับคณะ ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2567 ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2557

7. สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดตั้งศูนย์การศึกษานานาชาติ เป็นหน่วยงานจัดตั้งภายในระดับคณะ ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม 2567 ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2557

ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงการบริหารงาน ทำให้หน่วยงานภายใต้โครงสร้างเดิมไม่สามารถสนองภารกิจดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องปรับปรุงโครงสร้างระดับงาน และหน่วยย่อยภายในสำนักงาน ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารงานได้คล่องตัวยิ่งขึ้น จึงให้มีการปรับปรุงข้อมูลภาระงาน หน่วย เพื่อให้บุคลากรสามารถนำข้อมูลภาระงานไปใช้ในการเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงส่วนงานในสำนักงานคนบตี สำนักผู้อำนวยการ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง คณะ ได้แก่ วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ และศูนย์การศึกษานานาชาติ ให้สอดคล้องกับภารกิจและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในปัจจุบัน รวมทั้งสามารถนำไปให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบุคลากรของมหาวิทยาลัยนำไปถือปฏิบัติ

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2557
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2561
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2566
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 28 เมษายน 2568
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2568
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2563

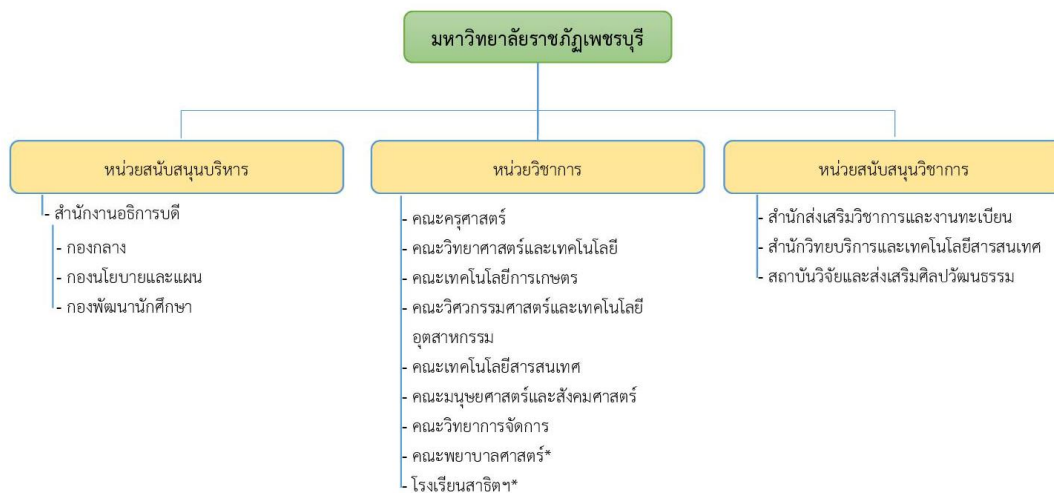
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 9 กันยายน 2567
9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2568
10. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2567
11. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2567
12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2568
13. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์การศึกษานานาชาติ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2567
14. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์การศึกษานานาชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2568

ประกาศที่ถือปฏิบัติ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564
3. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2562
4. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 20 เมษายน 2564
5. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564
6. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553

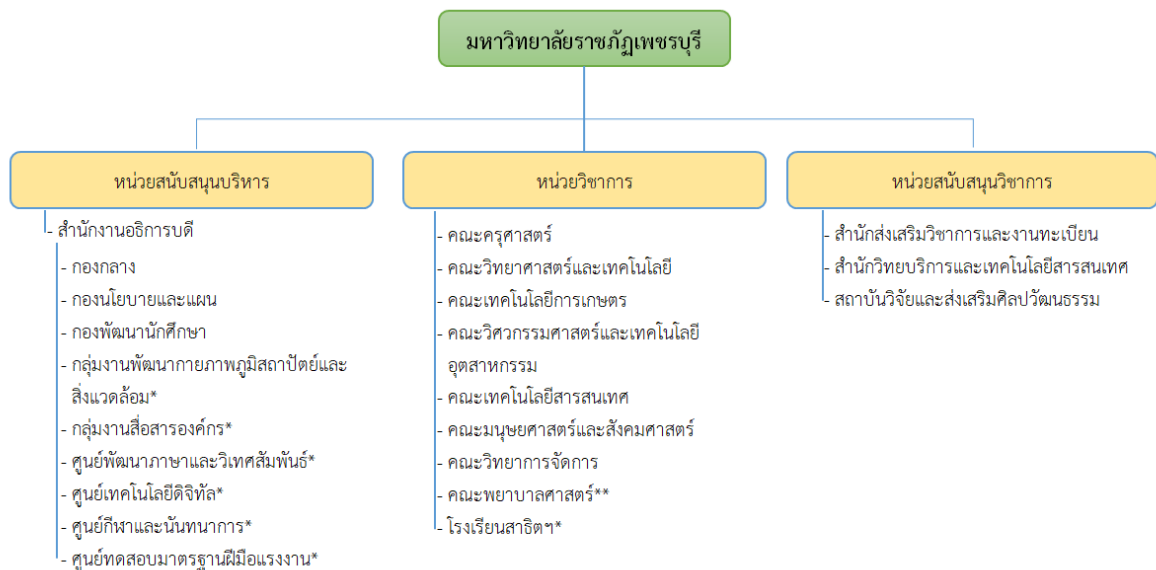
8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2556
9. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2567
10. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งศูนย์การศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2567
11. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างระดับงานภายในสำนักงาน คณบดี สำนักงานอธิการบดี สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ลงวันที่ 11 เมษายน 2567

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเดิม



* จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในหลังปรับปรุงโครงสร้าง พ.ศ. 2562 (ครั้งที่ 1)



* จัดตั้งใหม่ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2561

** จัดตั้งตามข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

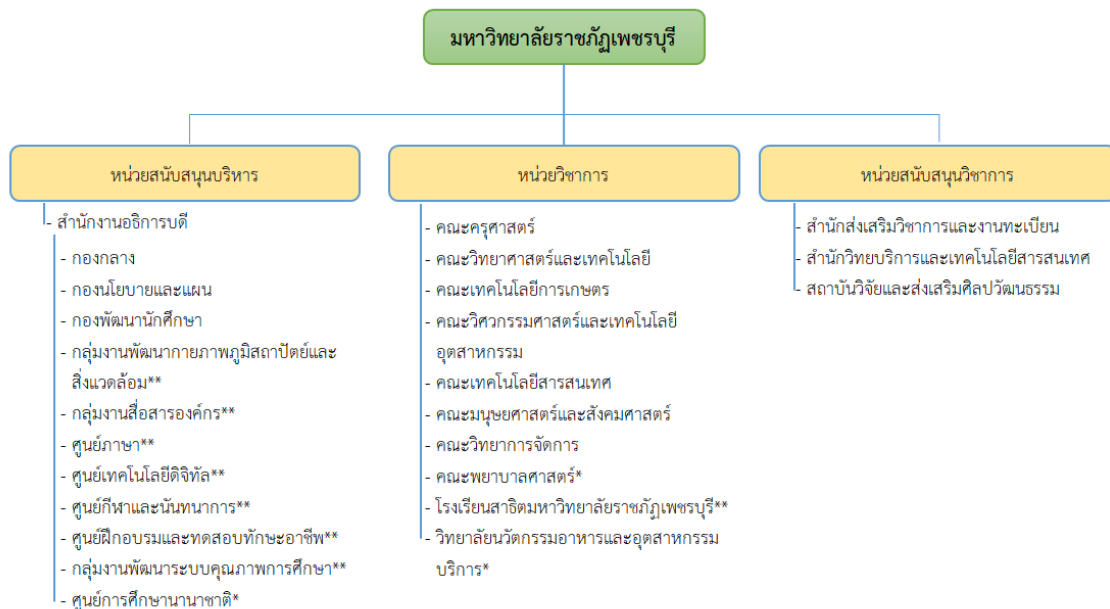
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในหลังปรับปรุงโครงสร้าง พ.ศ. 2564 (ครั้งที่ 2)



* จัดตั้งใหม่ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2561

** จัดตั้งตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

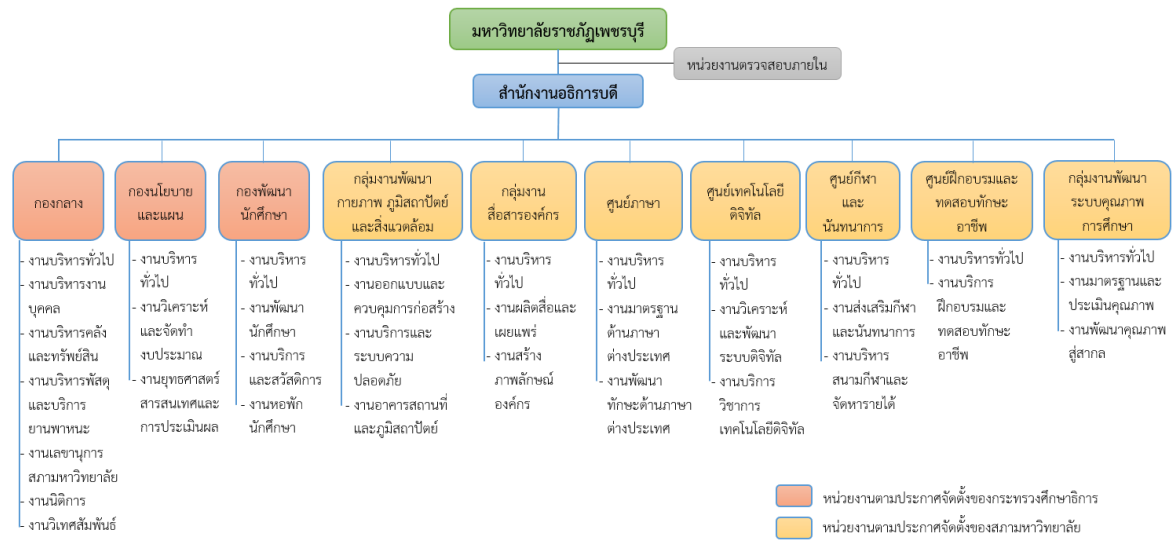
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในหลังปรับปรุงโครงสร้าง พ.ศ. 2568 (ครั้งที่ 3)



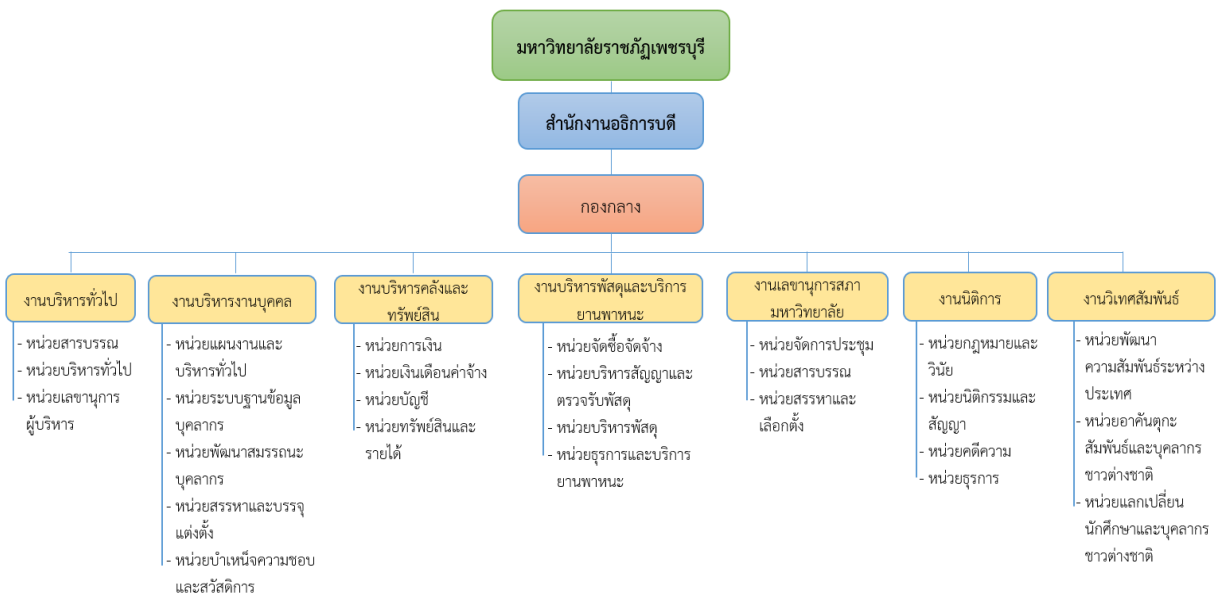
* จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย ภายใต้ ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2557

** จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย ภายใต้ ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2561

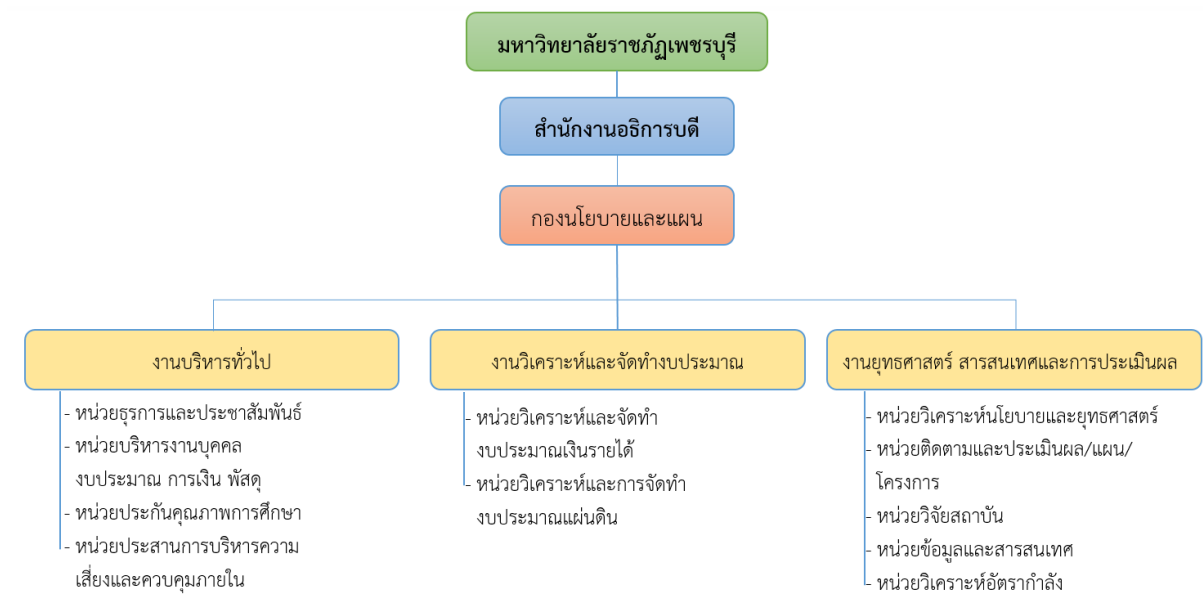
1. การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี



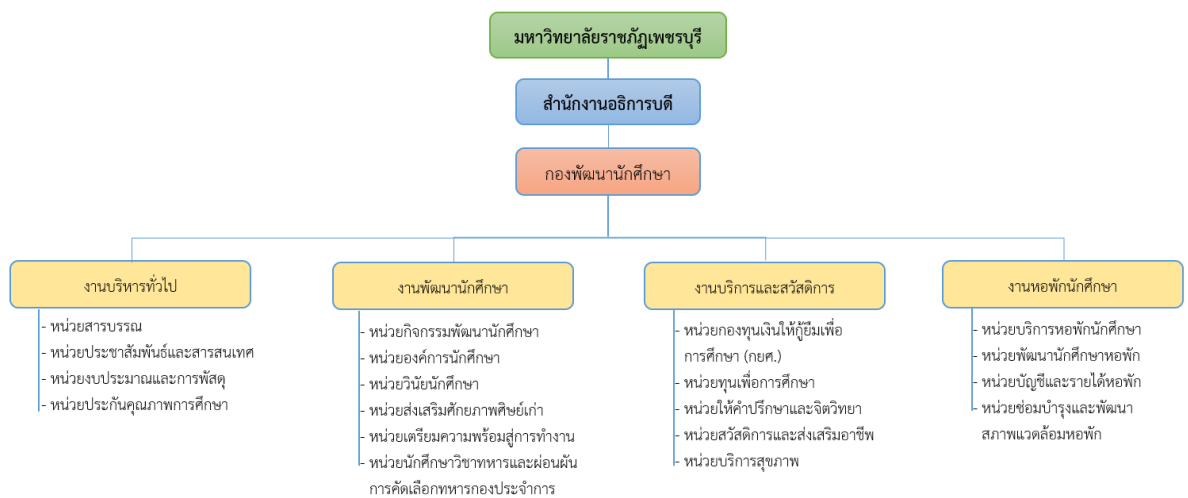
1.1 กองกลาง



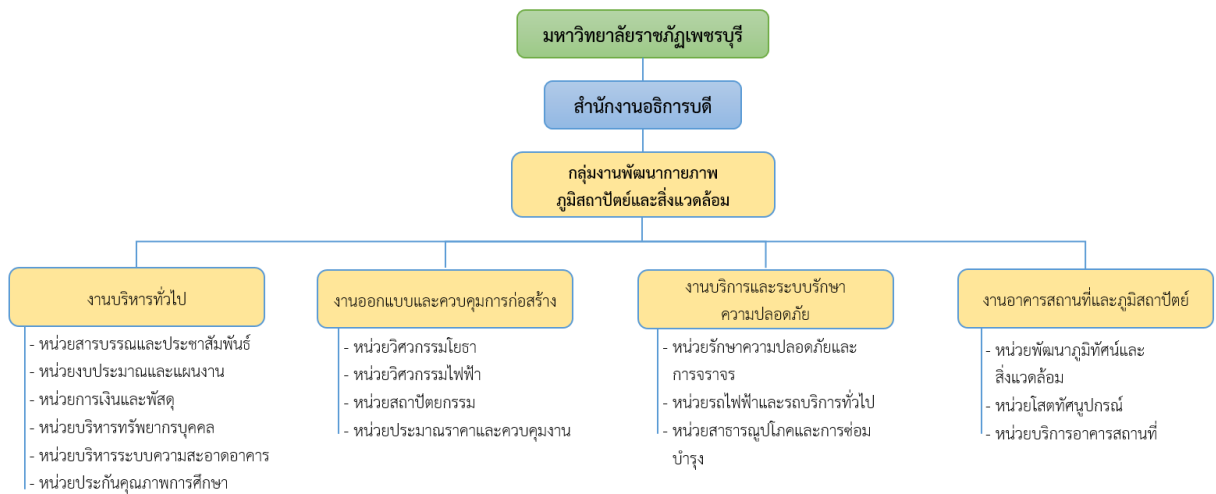
1.2 กองนโยบายและแผน



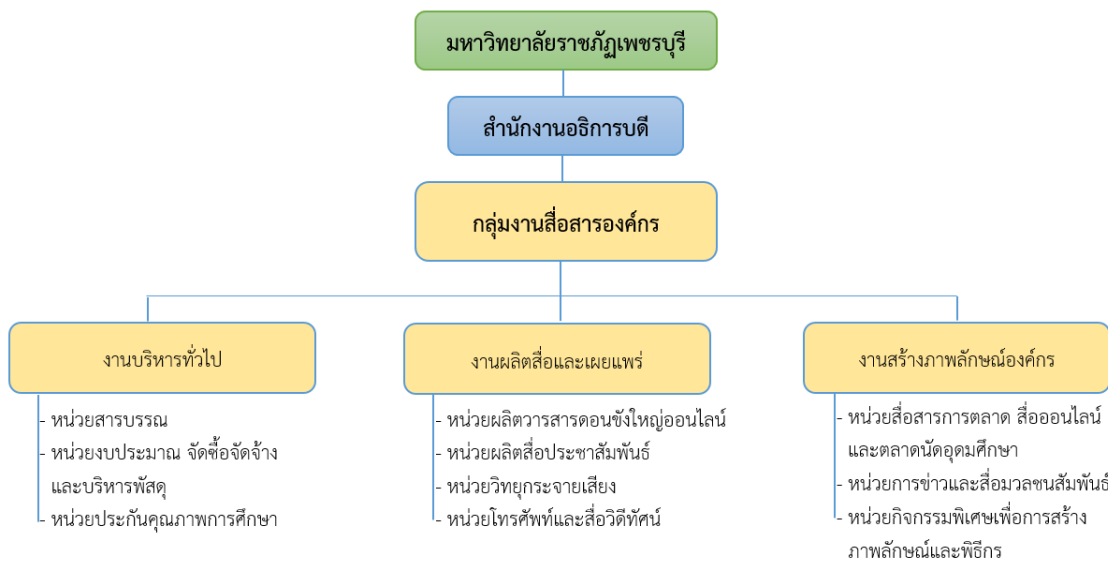
1.3 กองพัฒนานักศึกษา



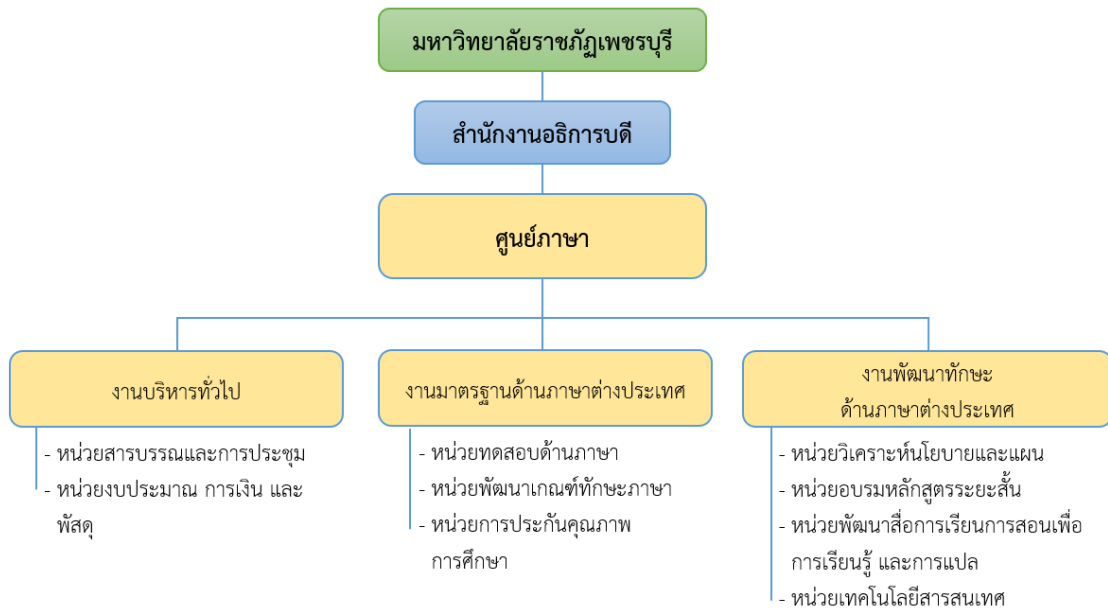
1.4 กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม



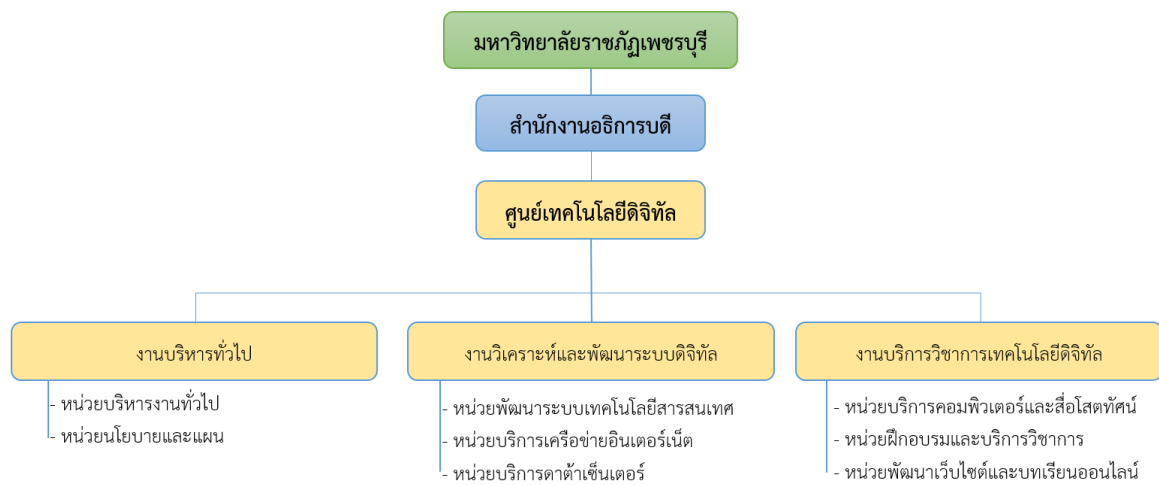
1.5 กลุ่มงานสื่อสารองค์กร



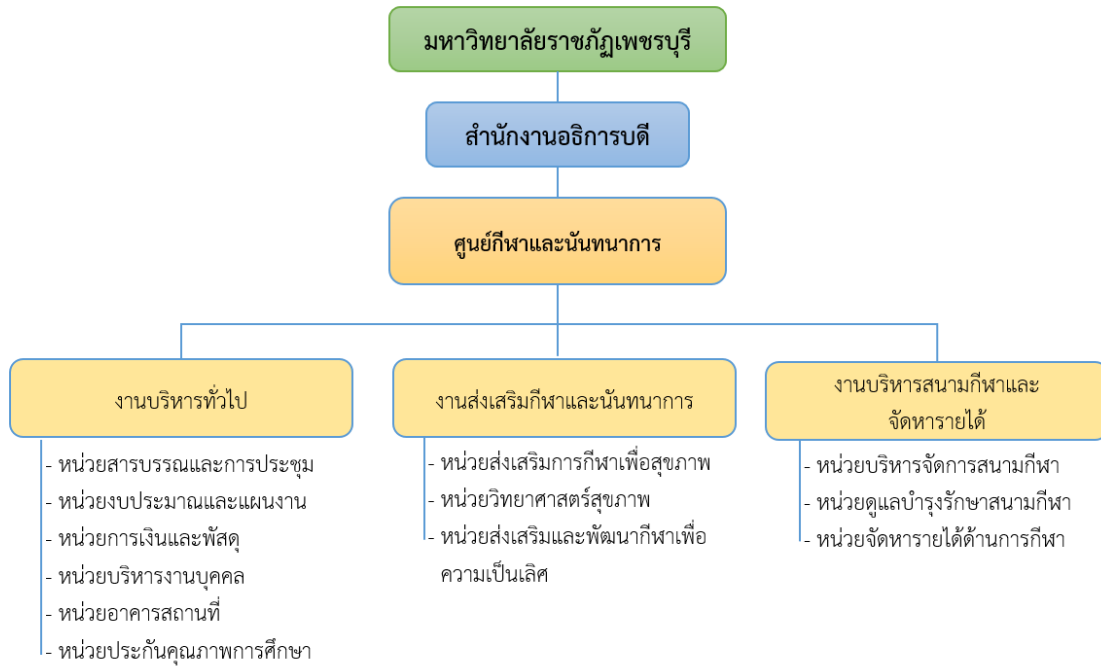
1.6 ศูนย์ภาษา



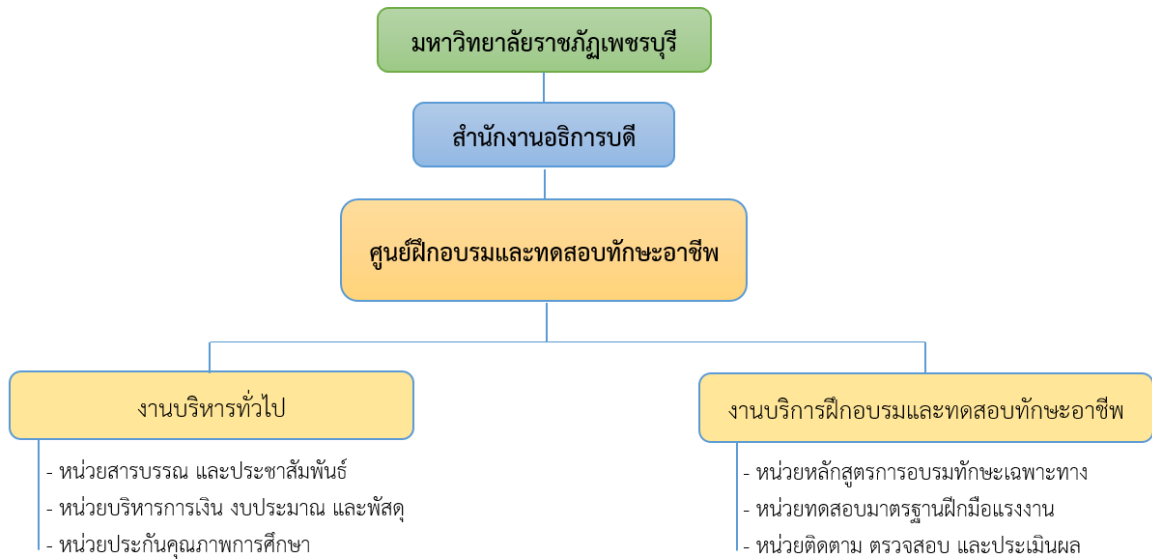
1.7 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



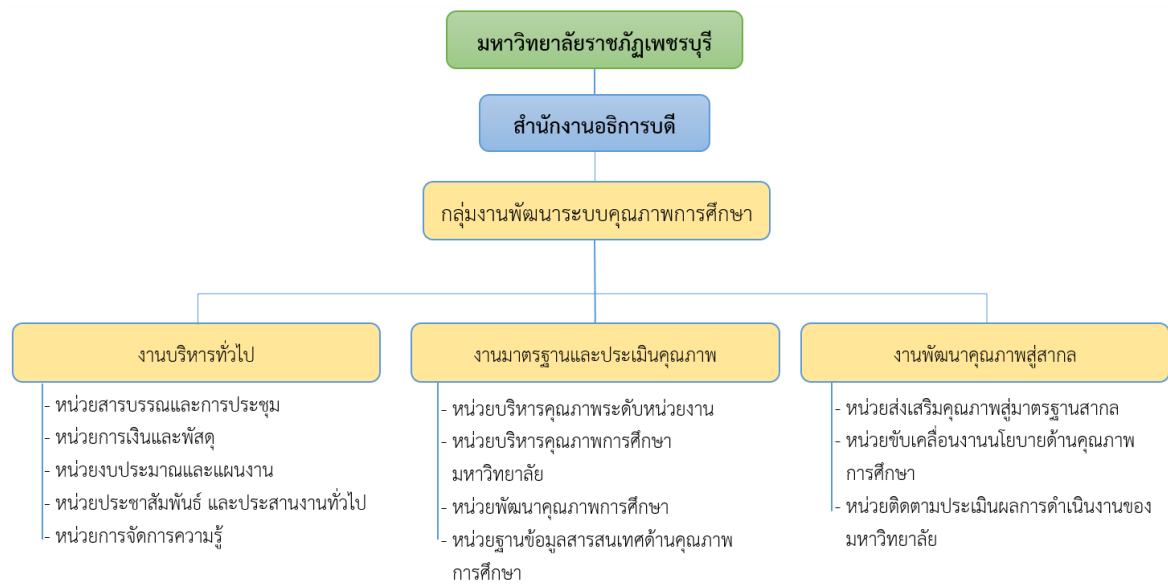
1.8 ศูนย์กีฬาและนันทนาการ



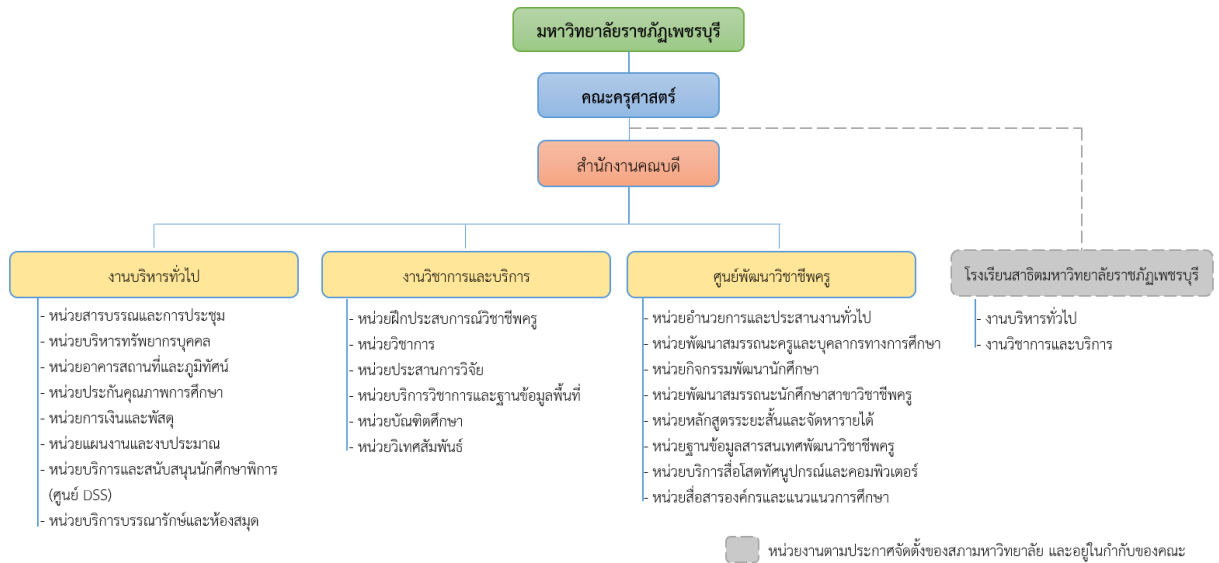
1.9 ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ



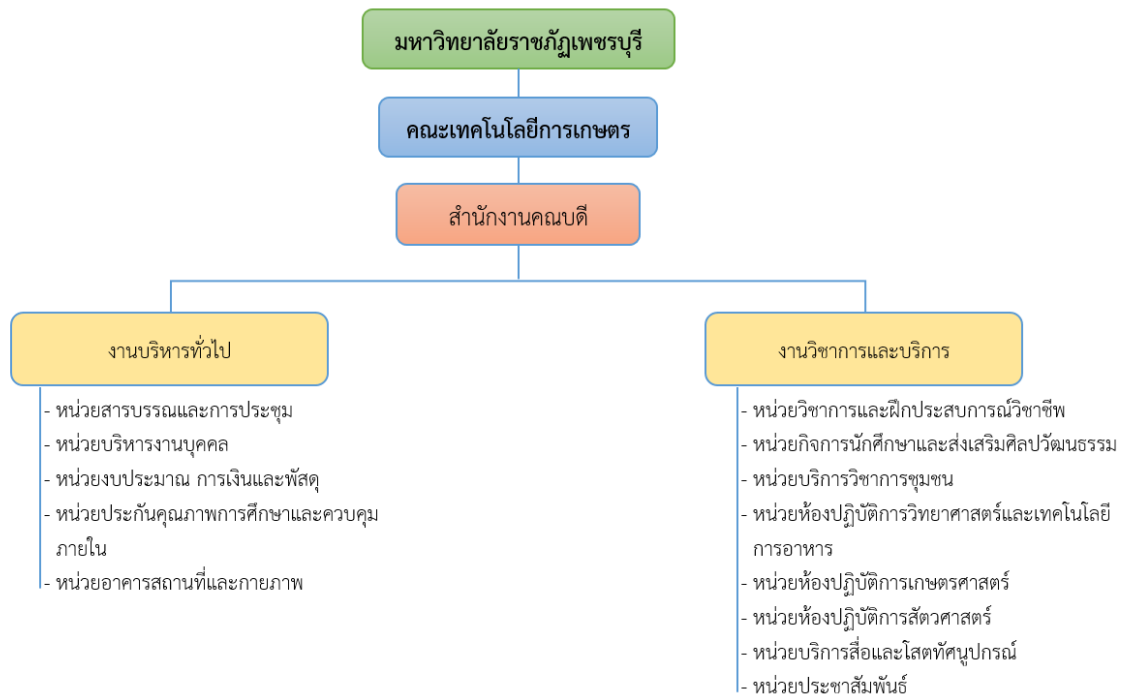
1.10 กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา



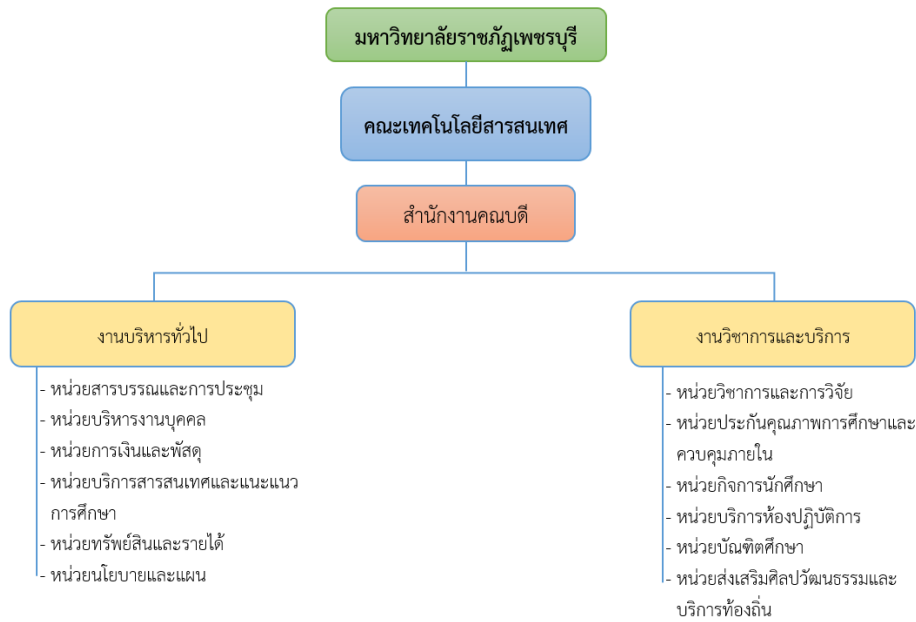
2. การแบ่งส่วนงานภายในคณะครุศาสตร์



3. การแบ่งส่วนงานภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร



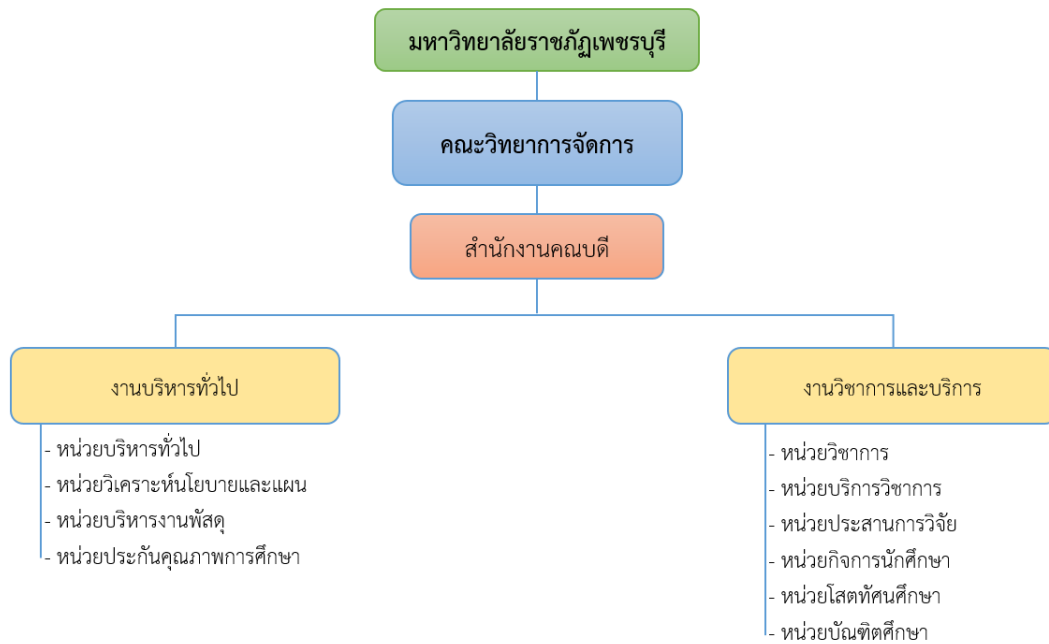
4. การแบ่งส่วนงานภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



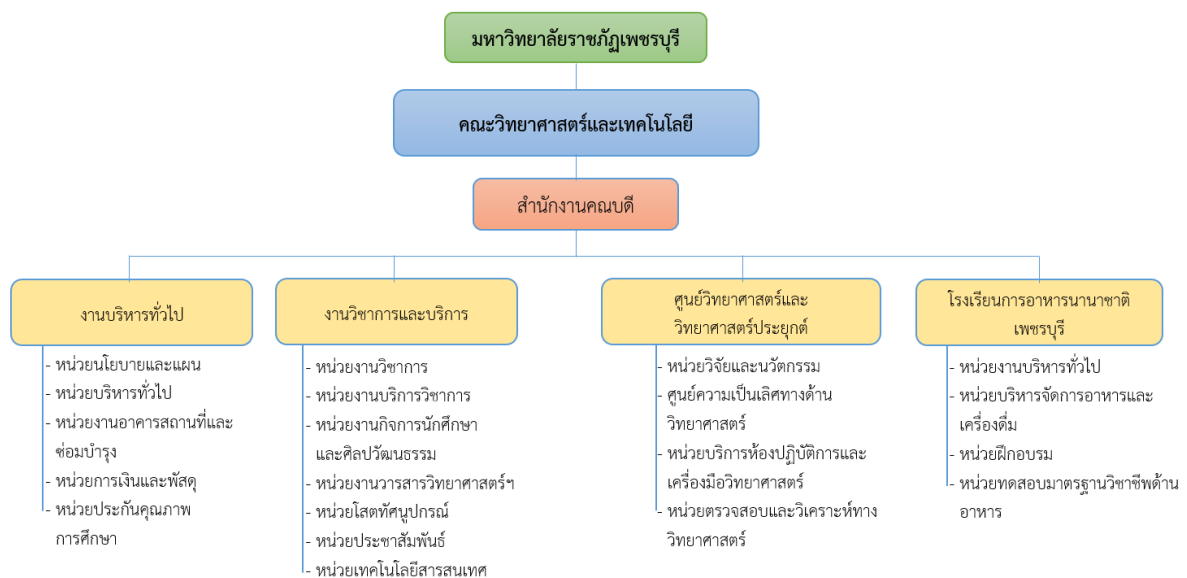
5. การแบ่งส่วนงานภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



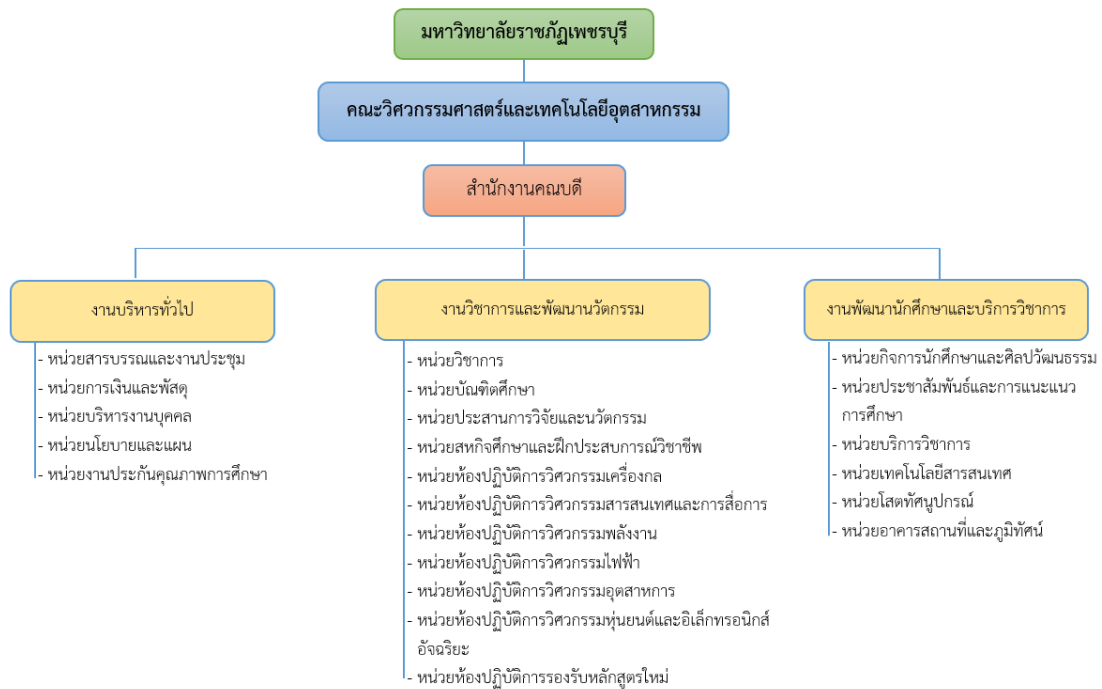
6. การแบ่งส่วนงานภายในคณะวิทยาการจัดการ



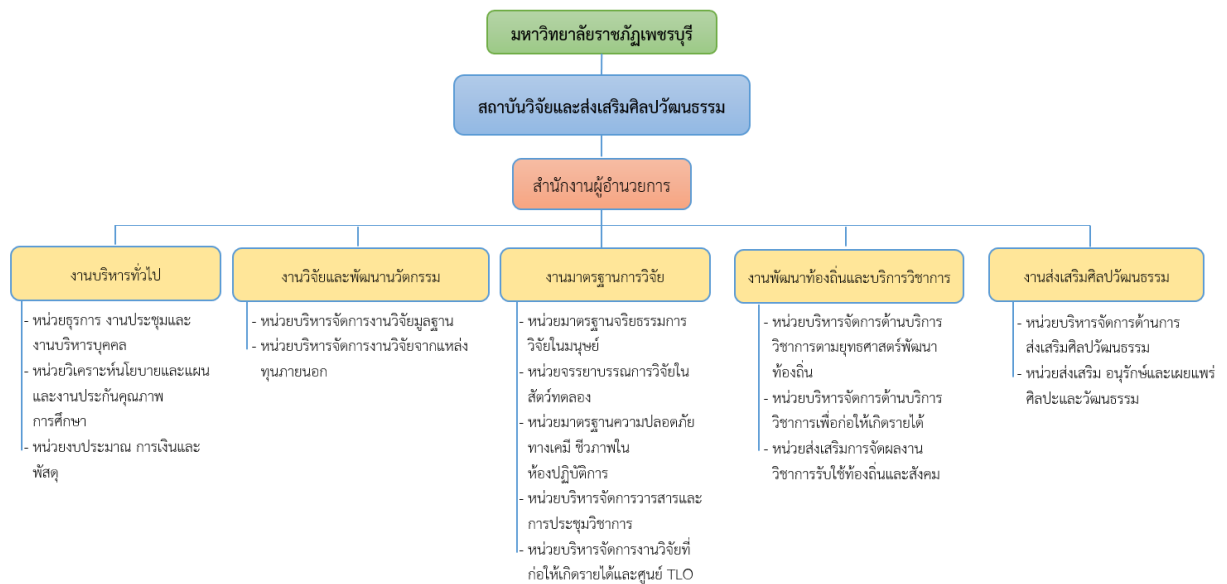
7. การแบ่งส่วนงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



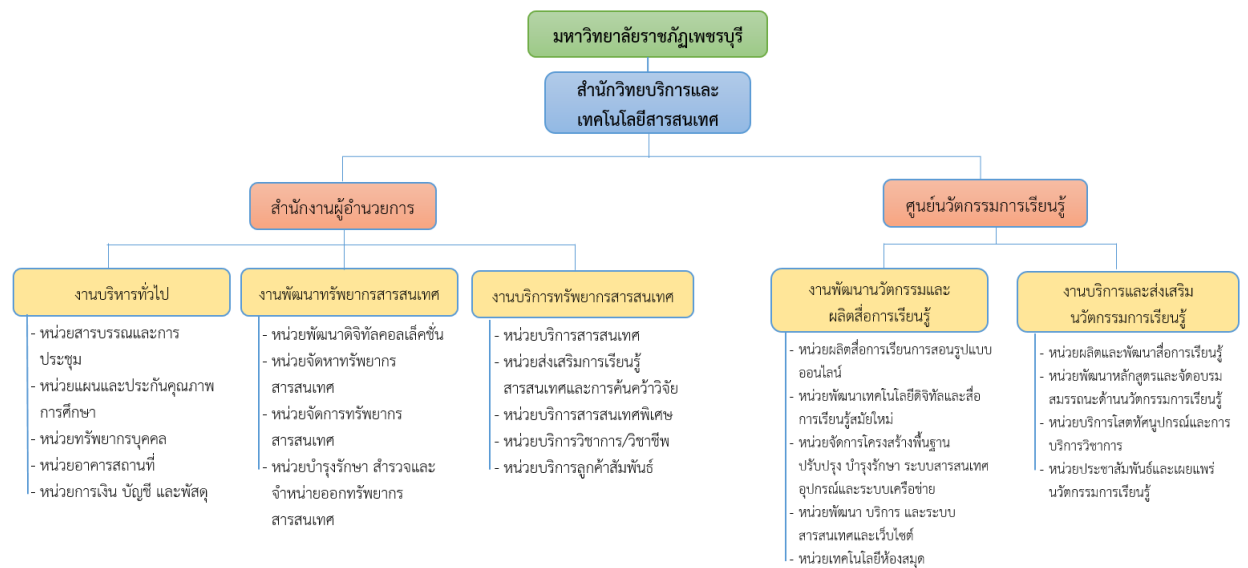
8. การแบ่งส่วนงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



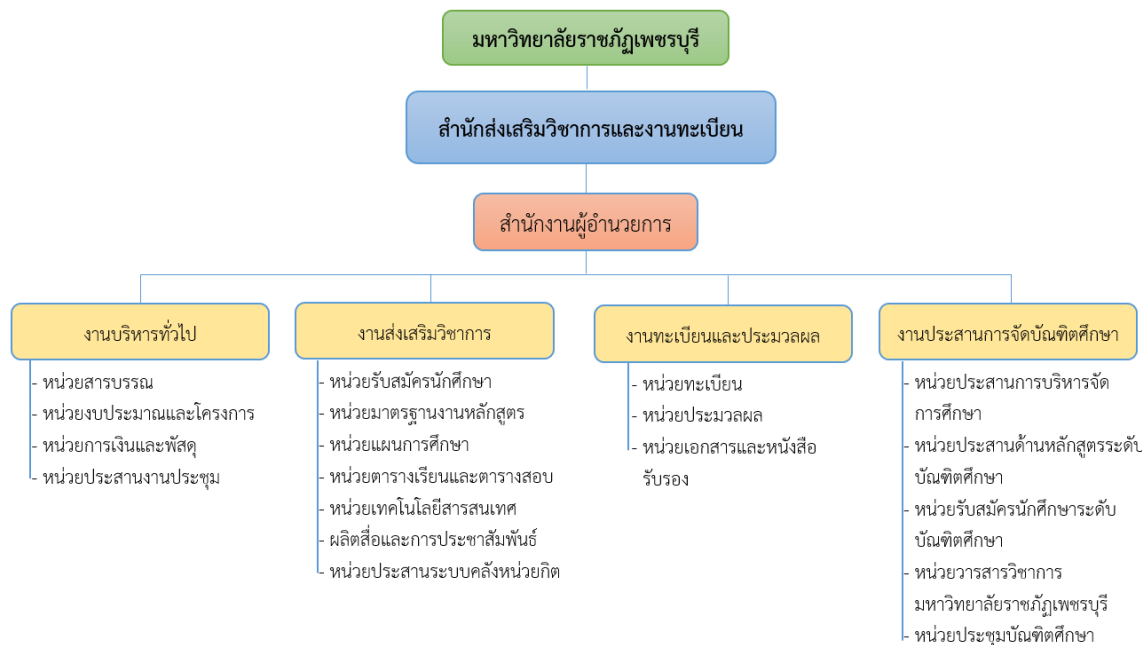
9. การแบ่งส่วนงานภายในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



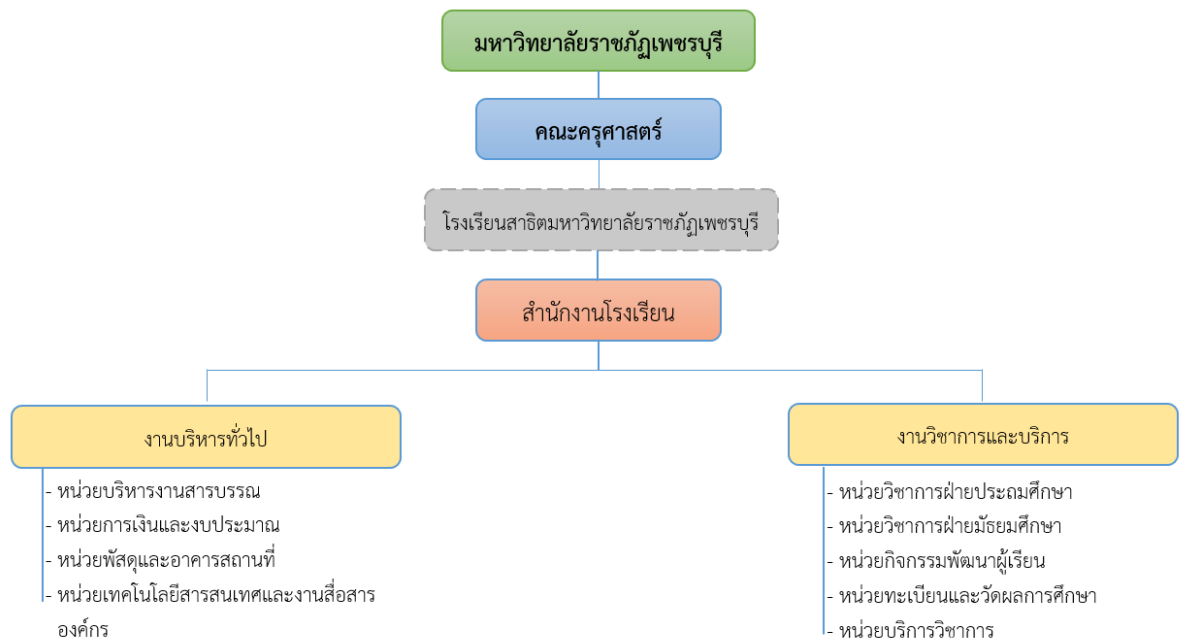
10. การแบ่งส่วนงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



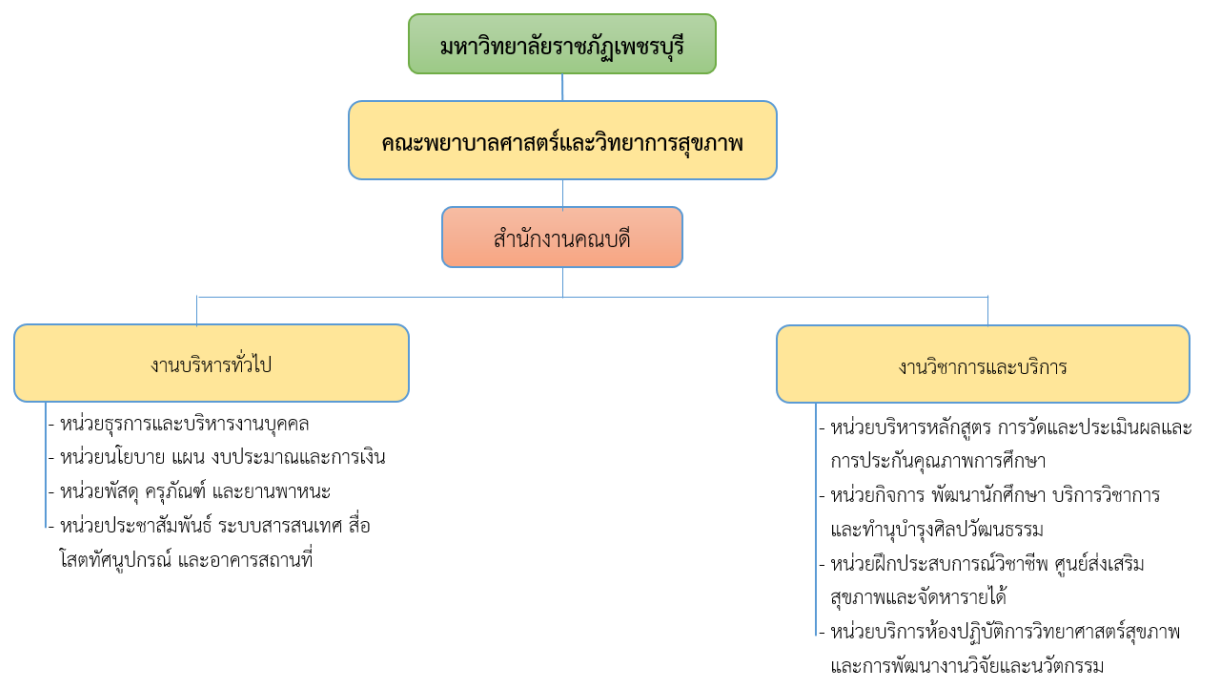
11. การแบ่งส่วนงานภายในส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



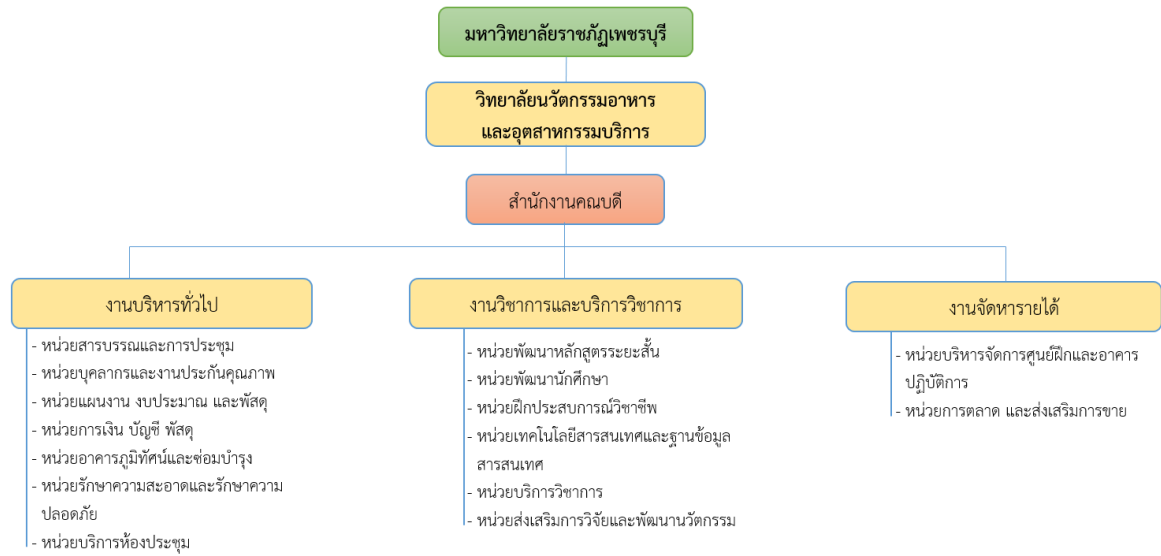
12. การแบ่งส่วนงานภายในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



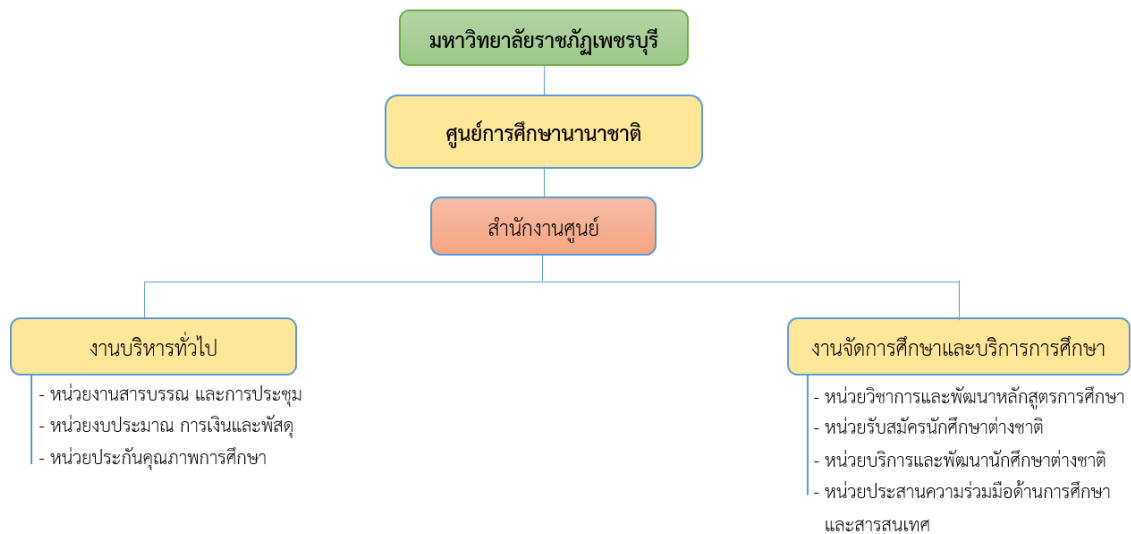
13. การแบ่งส่วนงานภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



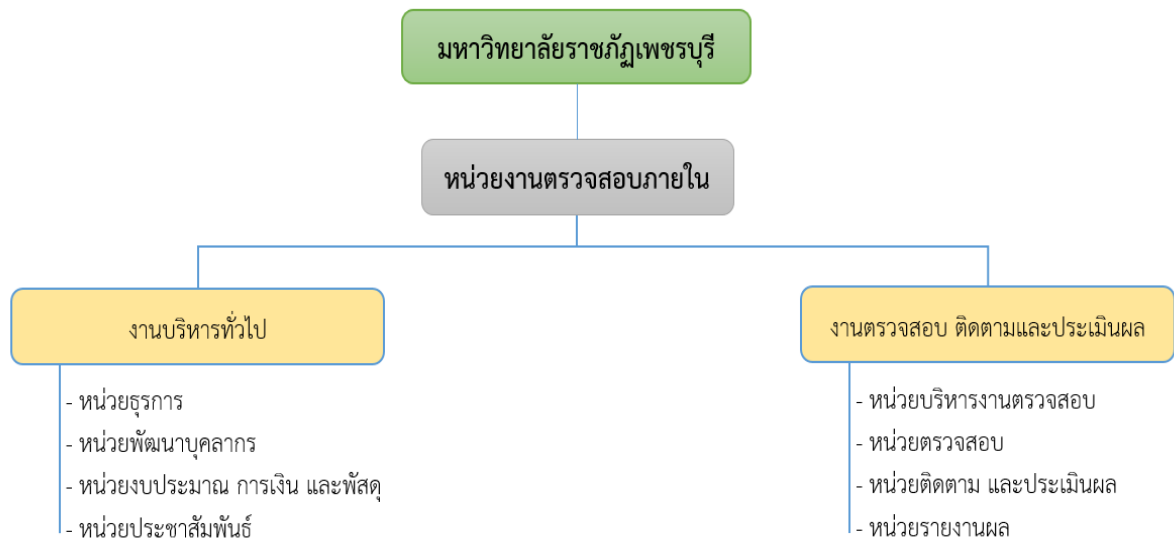
14. การแบ่งส่วนงานภายในคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ



15. การแบ่งส่วนงานภายในศูนย์การศึกษานานาชาติ



16. การแบ่งส่วนงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน



รายละเอียดประกอบ

การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

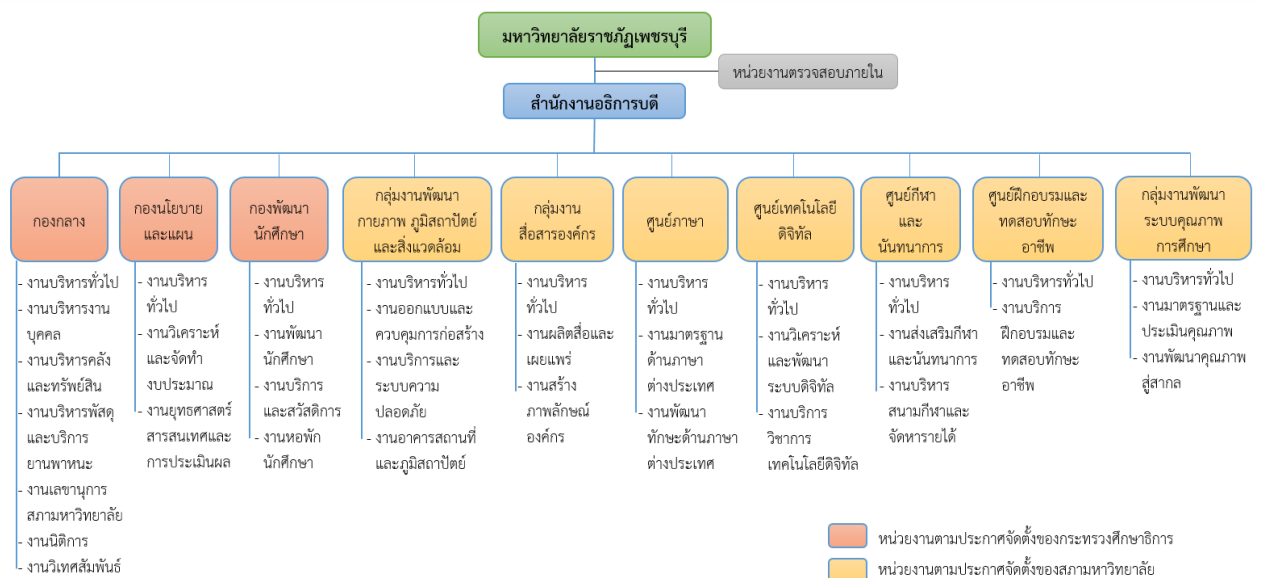
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดการแบ่งส่วนงานและภาระหน้าที่ของส่วนงาน

สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีมีภาระหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของอธิการบดี เพื่อดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน่วยงานในสังกัด 10 หน่วยงาน แบ่งออกเป็น 3 กอง 3 กลุ่มงาน และ 4 ศูนย์ ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ศูนย์ภาษา ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ และกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี



โดยมีรายละเอียดแต่ละหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. กองกลาง

1) งานบริหารทั่วไป เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ตรวจสอบ และนำเสนอผู้บริหารสั่งการ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและค้นหาหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ คำสั่ง ประกาศ ให้ข้อมูลเบื้องต้นและคัดแยก หนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามคำสั่งมอบหมายงาน ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลหนังสือราชการ ส่งออก คำสั่ง ประกาศ เพื่อสะดวกในการค้นหา งานเลขานุการ งานบริการด้านไปรษณีย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานบริหารงานบุคคล เป็นศูนย์กลางด้านการควบคุม ดูแล วิเคราะห์ เกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือนกรอบอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมิน และแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ทะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัย และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้ คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน เป็นศูนย์กลางด้านการเงินการคลัง มีภารกิจหลักในการควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณ จากรายได้ของมหาวิทยาลัย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ บริหารงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ รวมถึงควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชีเงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การบริหารการลงทุน หาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย การพิจารณาการขออนุมัติโครงการ การพิจารณาร่างระเบียบทางการเงินของหน่วยงาน ต่าง ๆ และประสานงานให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ เป็นศูนย์กลางด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการ ยานพาหนะ โดยกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ การ วิเคราะห์ราคา ค่าเสื่อมราคา และการให้บริการด้านยานพาหนะของมหาวิทยาลัย บริการทั้งภายในและ ภายนอกให้กับบุคลากรและนักศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

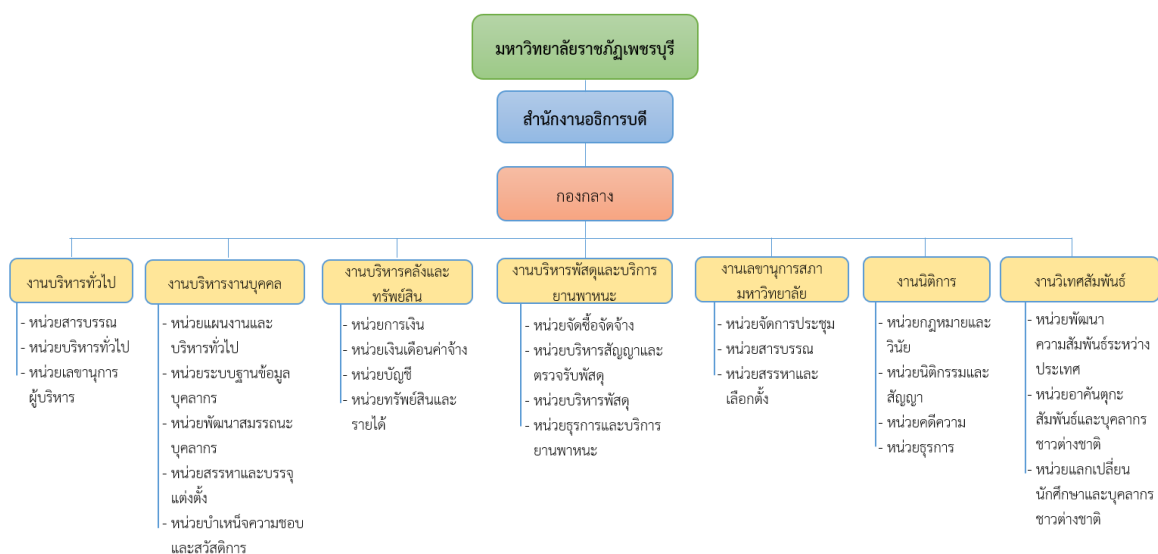
5) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมต่าง ๆ สนับสนุนการบริหาร จัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งลักษณะของงานเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการประชุมเป็นหลัก ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ และการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย งานธุรการและสาร

บรรณ งานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานนิติการ เป็นศูนย์กลางด้านงานกฎหมายของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาตรวจร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดทำร่างและตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยที่ทำขึ้นกับบุคคลภายในและภายนอก ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านกฎหมายและนิติกรรมต่าง ๆ แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งในทางแพ่ง ทางอาญาและคดีทางปกครอง พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การดำเนินการบังคับคดี ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ของบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง สอบวินัยและหาผู้รับผิดชอบละเมิด การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษา สัญญารับทุน สัญญากู้ยืมเงินเรียน นอกจากปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ในการกำหนดแผนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาคัดค้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติที่รับผิดชอบ

7) งานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขอและให้ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ เตรียมข้อมูลเพื่อให้รายละเอียดเรื่องทุนการศึกษา การฝึกอบรม การวิจัย การศึกษาดูงาน การแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือราชการ อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา และบุคลากรชาวต่างประเทศ รวมถึงอำนวยความสะดวกที่มาเยือนมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีรายละเอียดงาน ดังนี้

1.1 แผนภูมิโครงสร้างกองกลาง



1.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกองกลาง มีดังนี้

1.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณ

- (1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ตรวจสอบ และกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือสั่งการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)
- (2) การเสนอหนังสือและเอกสาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- (3) งานควบคุมทะเบียน และจัดเก็บเอกสารราชการทั้งภายในและภายนอกให้เป็นหมวดหมู่ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)
- (4) ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- (5) จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระเบียบ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)
- (6) การทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ
- (7) การเวียนหนังสือราชการให้หน่วยงานต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument) ตามคำสั่งการของผู้บริหาร
- (8) บริการค้นหาให้ยืมเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)
- (9) จัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
- (10) บริหารจัดการหนังสือลับ
- (11) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยบริหารทั่วไป

- (1) ให้บริการงานไปรษณีย์ รับส่ง คัดแยก และแจ้งหมายเลขการรับจดหมายและพัสดุ ผ่านทางเฟซบุ๊ก
- (2) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานของงานบริหารทั่วไป
- (3) ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และตรวจสอบครุภัณฑ์ของงานบริหารทั่วไป
- (4) ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของงาน
- (5) จัดทำข้อมูลสถิติของงานบริหารทั่วไป เช่น สถิติการรับส่งหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument) สถิติการใช้บริการไปรษณีย์
- (6) จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารงานบริหารทั่วไป
- (7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยเลขานุการผู้บริหาร

- (1) จัดตารางนัดหมายภารกิจของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
- (2) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

- อธิการบดี
- (3) ประสานงานติดตามผู้ที่ขอนัดพบผู้บริหาร
 - (4) จัดประชุมย่อยสำหรับผู้บริหาร ได้แก่ ประชุมรองอธิการบดี
 - (5) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
 - (6) รับข้อมูลข่าวสารพร้อมสืบค้นข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้บริหาร
 - (7) อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ
 - (8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 งานบริหารงานบุคคล

- 1) หน่วยแผนงานและบริหารทั่วไป
 - (1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของงานบริหารงานบุคคล
 - (2) การทำหนังสือรับรองต่าง ๆ
 - (3) สำรวจ จัดหา และควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของงานบริหารงานบุคคล
 - (4) การจัดซื้อจัดจ้างของงานบริหารงานบุคคล
 - (5) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - (6) ควบคุมการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ของกองกลาง
 - (7) ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
 - (8) จัดทำสถิติข้อมูลการลาของบุคลากร
 - (9) การทำบัตรประจำตัวบุคลากร
 - (10) งานประกันคุณภาพการศึกษา และ ITA ตามที่กำหนดในส่วนของกองกลาง
 - (11) งานแผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 - (12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) หน่วยระบบฐานข้อมูลบุคลากร
 - (1) ปรับปรุงระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย
 - (2) จัดทำกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย การกำหนดประเภทบุคลากร มาตรฐานตำแหน่ง กำหนดอัตราเงินเดือน คุณสมบัติ ภาระงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - (3) จัดทำและปรับปรุง หลักเกณฑ์/ระเบียบวิธีการ/ข้อบังคับ เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล
 - (4) จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
 - (5) จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร
 - (6) จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายตรงเงินเดือน-ค่าจ้าง ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - (7) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยของทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

(8) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ เช่น แก้ไขค่านำหน้านาม ชื่อ ชื่อสกุล การเพิ่มคู่สมรส การหย่า

(9) การเพิ่มวุฒิข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยในทะเบียนประวัติ

(10) ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(11) ประสานและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประกาศ หรือ ข้อบังคับต่าง ๆ

(12) บันทึกข้อมูลบุคลากรในสมุดประวัติ

(13) จัดทำสถิติข้อมูล ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรเงินรายได้

(14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

(1) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

- จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

- จัดส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมิน

- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม

และจรรยาบรรณทางวิชาการ

- แจ้งมติคณะกรรมการให้คณะต้นสังกัด และผู้ขอกำหนดตำแหน่งทาง

วิชาการทราบ

- จัดทำระบบติดตามความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการ

อุดมศึกษา

- เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณา

ตำแหน่งทางวิชาการและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(2) การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

- จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง

บุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กปส.)

- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการและอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

- จัดส่งผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นให้คณะกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมิน

- ประสานงานกับคณะกรรมการและอนุกรรมการเพื่อประเมินในแต่ละ
สมรรถนะ พร้อมสรุปผลและรวบรวมผลการประเมิน

- เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประเมิน

(3) การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินค่างานเสนอคณะกรรมการบริหารงาน

บุคคล

- จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน

- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการประเมินค่างาน

- เสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

- เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน

(4) การลาศึกษาต่อและการขอทุนสนับสนุนการศึกษา

- ดูแลบริหารจัดการ และควบคุมนักเรียนทุนประเภทต่าง ๆ

- เบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อของบุคลากร

- ติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าในการศึกษาของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ

- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

(5) การพัฒนาฝึกอบรม

- สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

- จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

- กำกับและดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผน

- สรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

(6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(1) ประสานหน่วยงานเพื่อรับสมัครอาจารย์และบุคลากร กรณีมีอัตราว่าง

(2) รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน กรณีมีอัตราว่างหรือได้รับอนุมัติอัตราใหม่

(3) การสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกบุคลากร

(4) การบรรจุและแต่งตั้ง การจ้างบุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

เพชรบุรี

(5) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน

(6) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัยราช

ภัฏเพชรบุรีทุกประเภท

(7) การพิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ

(8) การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา

(9) การลาออกจากราชการ/ออกจากงาน

เงินรายได้

(10) อัตราว่างตามกรอบตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากร

(11) การรับโอน - ให้โอน และยืมตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

(12) ด้านการประกันสังคมของบุคลากร

(13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยบำเหน็จความชอบและสวัสดิการ

(1) การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

(2) ดำเนินการเรื่องเงินเดือนค่าจ้างบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(3) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(4) การเกษียณอายุราชการของบุคลากร

(5) การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และการขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ

(6) การบริหารจัดการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(7) การบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

(8) ดำเนินการด้านสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

(9) การขอพระราชทานเพลิงศพ

(10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

1) หน่วยการเงิน

(1) รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมจากการจัดการศึกษา เงินทุนการศึกษา และเงินอื่น ๆ

(2) ตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเบิกเงิน ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

(3) เบิกเงินงบประมาณแผ่นดินจากกรมบัญชีกลาง

(4) ควบคุมและจัดทำทะเบียนขอเบิก (ขบ.) เงินงบประมาณแผ่นดิน

(5) เบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุน โครงการวิจัย

(6) โอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และหรือการเขียนส่งจ่ายเช็คกรณีมีเหตุความจำเป็น และจัดทำทะเบียนคุมจ่าย

(7) จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้กับผู้มีสิทธิ

(8) ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

(9) ให้บริการเงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้ พร้อมติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมค้าง จัดทำใบแจ้งเดือนลูกหนี้ค้างชำระ จัดทำรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้

(10) ตั้งเบิกเงินและจ่ายเงินโอน สวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เช่น สวัสดิการการศึกษาบุตร สวัสดิการการรักษาพยาบาล และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่เป็นสวัสดิการให้กับพนักงานของมหาวิทยาลัยตามอัตราประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(11) การเก็บรักษาและนำส่งเงินคลัง

(12) บันทึกข้อมูลผู้บริจาคสนับสนุนการศึกษา ผ่านระบบ e-Donation ของกรมสรรพากร

(13) ยื่นภาษีผ่านระบบ e-Filing ให้กับสรรพากร และจัดทำแบบ ภงด.3, ภงด.1 , ภงด.53 ประจำเดือน และ ภงด.3 ก, ภงด.1 ก ส่งผ่านระบบสรรพากร (ประจำปี)

(14) จัดทำรายงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเสนอผู้บังคับบัญชา

(15) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงินบัญชี และพัสดุ

(16) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยเงินเดือนค่าจ้าง

(1) เบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานชั่วคราว ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน และข้าราชการบำนาญ ผ่านระบบ D-Pention

(2) เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งต่าง ๆ

(3) คำนวณตกเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง

(4) จัดทำข้อมูลนำส่งเงินประกันสังคม กยศ. ผ่านระบบออนไลน์

(5) นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเบิกเงินส่งคืน ผ่านระบบ New GFMS Thai

(6) จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ และจัดส่งให้ตามที่อยู่ในระบบสำหรับข้าราชการบำนาญ

(7) จัดทำรายการหักเงิน ชพค. ชพส. สหกรณ์ออมทรัพย์ครู ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย กบข. กสจ. เงินประกันสังคม

(8) เบิกเงินเดือนผ่านระบบเบิกจ่ายตรง และเบิกผ่านระบบ GFMS นำเงินเดือนเข้าบัญชีให้กับบุคลากร

(9) จัดทำ ภงด.1 และ ภงด.1 ก ส่งผ่านระบบ e-Filing ของสรรพากร

(10) เสนอและตรวจสอบข้อมูลบุคลากรกรณีทำธุรกรรมกับสถาบันการเงิน

(11) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยบัญชี

(1) ตรวจสอบเอกสารทางบัญชี หลักฐานทางการเงิน วิเคราะห์รายการบัญชี พร้อมบันทึกบัญชี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- (2) ตั้งรหัสเงินเบิกจ่ายประเภท เงินรับฝากและรายได้อื่น ๆ
 - (3) จัดทำบันทึกและรายงานของลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการผ่านรายงานแยกประเภท
 - (4) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - (5) สรุปรายได้ รายจ่าย ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี
 - (6) จัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน (รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการดำเนินงาน) ทุกสิ้นปีงบประมาณ
 - (7) วิเคราะห์สถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ
 - (8) จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
 - (9) บันทึกกลางบัญชีสินทรัพย์ในระบบบริหารการเงิน
 - (10) บันทึกการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
 - (11) จัดทำแบบฟอร์ม บข.11 เพื่อนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ New GFMS Thai
 - (12) รวบรวมและจัดทำข้อมูลนำเสนอเกณฑ์ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA System)
 - (13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) หน่วยทรัพย์สินและรายได้
- (1) จัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ร้านค้า ร้านกาแฟ ศูนย์ถ่ายเอกสาร การเช่าพื้นที่ของธนาคาร ที่พักอาศัยของบุคลากร)
 - (2) บริหารสัญญาร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย (ร้านค้า ร้านกาแฟ ศูนย์ถ่ายเอกสาร ค่าเช่าพื้นที่ของธนาคาร)
 - (3) จัดทำประกาศการให้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย
 - (4) จัดทำรายงานเงินรับ-จ่ายคงเหลือ เงินรายได้อื่นมิได้เกิดจากพันธกิจหลักเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
 - (5) เก็บค่าเช่าร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย
 - (6) จำหน่ายอุปกรณ์นักศึกษา
 - (7) บริหารจัดการเกี่ยวกับชุดครูย (สั่งตัด การจองชุดครูยของบัณฑิต การรับคืนชุดครูยดำเนินการส่งชุดครูยซัก จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
 - (8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.4 งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

1) หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง

- (1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง รวมทั้งประสานการทำงานจนแล้วเสร็จ
- (3) จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (5) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา
- (6) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

เฉพาะเจาะจง

- (7) การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
- (8) การนัดหมายคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา
- (9) การจัดเตรียมเอกสารสำหรับคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา
- (10) นำเสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- (11) การเช่าและการแลกเปลี่ยน
- (12) การจ้างที่ปรึกษา
- (13) การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) ตรวจสอบหลักประกัน และหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง
- (15) จัดทำสัญญา
- (16) งานระบบต่าง ๆ ได้แก่ ระบบ e-GP ระบบ GFMS ระบบ MIS PBRU
- (17) การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)
- (18) ให้คำปรึกษา แนะนำ หลักเกณฑ์การปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่

ของหน่วยงานต่าง ๆ

- (19) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

- (1) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และผู้ควบคุมงาน

ประชุม

- (2) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (3) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- (4) การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- (5) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- (6) การชดเชยค่าเสียหาย
- (7) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- (8) แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้แก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
- (9) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนเงินค้ำประกันสัญญา
- (10) แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ และแจ้งค่าปรับ
- (11) ส่งคืนหลักประกันสัญญา
- (12) การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
- (13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยบริหารพัสดุ

- (1) การเก็บและบันทึกโดยจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- (2) การเบิกจ่ายพัสดุ
- (3) การในเรื่องที่เกี่ยวกับการยืมพัสดุ
- (4) การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ
- (5) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (6) การจำหน่ายพัสดุ
- (7) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- (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) งานเลขานุการการประชุมต่าง ๆ
- (10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.5 งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

1) หน่วยจัดการประชุม

- (1) การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (2) การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- (3) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (4) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- (5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยสารบรรณ

(1) งานด้านเอกสาร ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์และสำเนาเอกสาร

- (2) การจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร และการทำลายเอกสาร
- (3) จัดทำ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
- (4) การบันทึกเรื่องเสนอผู้บริหาร การบันทึกข้อมูลเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การเวียน

- (5) จัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ งานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานประกัน

คุณภาพการศึกษา

- (6) ติดต่อประสานงานกับกรรมการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- (7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยสรรหาและเลือกตั้ง

(1) การสรรหา การเลือกตั้งคณะกรรมการตำแหน่งต่าง ๆ ในสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

(2) การเสนอเรื่องเพื่อโปรดเกล้าฯ ได้แก่ การแต่งตั้ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี

- (3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.6 งานนิติการ

1) หน่วยกฎหมายและวินัย

- (1) การสืบสวนหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานในเรื่องต่าง ๆ
- (2) การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (3) การหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (4) การให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และจัดอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษา

วินัยและจรรยาบรรณบุคลากร

- (5) ตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย 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 และปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(10) การวินิจฉัย ตีความกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(11) จัดทำความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจในการวินิจฉัย ตีความระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือเสนอคณะกรรมการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

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

(13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยนิติกรรมและสัญญา

(1) จัดทำ ยกร่าง และตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยที่ทำขึ้นทั้งกับบุคคลภายในและภายนอก

(2) ตรวจสอบ แก้ไขสัญญา กรณีมีการปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือสัญญา และให้ความเห็นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

(3) ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำนิติกรรมสัญญา

(4) จัดอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายต่าง ๆ แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย

(5) ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาของมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

(6) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญาเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ

(7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยคดีความ

(1) ประสานงานในการดำเนินคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาล

(2) การฟ้องร้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีล้มละลาย

(3) จัดทำและรวบรวมสถิติเรื่องคดีความต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(4) เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินคดีและการถูกดำเนินคดีต่อมหาวิทยาลัย

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

(6) การสืบทอด และบังคับคดีของมหาวิทยาลัย

(7) การบังคับคดีภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษา โดยสืบทอดสินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและประสานงานกับพนักงานบังคับคดีการนำยึดทรัพย์

(8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยธุรการ

(1) จัดทำรายละเอียดเพื่อของบประมาณและจัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณ

(2) การควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงาน

(3) ลงรับและจัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(4) การประสานงานเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

(5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.7 งานวิเทศสัมพันธ์

1) หน่วยพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(1) จัดหาแหล่งข้อมูล สนับสนุนเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับต่างประเทศ

(2) ประสานงานการลงนามข้อตกลง/ความร่วมมือกับหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

(3) รับผิดชอบด้านความร่วมมือ การให้หรือรับความช่วยเหลือหรือแลกเปลี่ยนกับองค์กรต่างประเทศ

(4) จัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือกับต่างประเทศ (MOU)

(5) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการเดินทางไปแลกเปลี่ยน เจริญความร่วมมือ ศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ ต่างประเทศให้กับผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานและให้ข้อมูลด้านความร่วมมือกับต่างประเทศให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) จัดโครงการประชุมความร่วมมือกับต่างประเทศ โครงการที่สนับสนุนกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือและจัดประชุมวิชาการนานาชาติ

(8) ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ด้านทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษา
ชาวต่างชาติ

(9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยอาคันตุกะสัมพันธ์และบุคลากรชาวต่างชาติ

(1) ต้อนรับอาคันตุกะที่เดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(2) ประสานงานและเตรียมความพร้อมด้านที่พัก อาหารเลี้ยงรับรอง ยานพาหนะ
ห้องประชุม สถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึกในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิด การประชุม โอกาสต่าง ๆ เป็น
ภาษาอังกฤษ

(4) ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับคณะกรรมการการอุดมศึกษา, กระทรวง
ต่างประเทศ, สถานทูตต่าง ๆ

(5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติ

(1) ประสานงานและทำสัญญา/ต่อสัญญาอาจารย์ชาวต่างชาติ

(2) จัดเตรียมเอกสารและพาอาจารย์ชาวต่างชาติไปต่อการตรวจลงตรา ขอรับและ
ต่อใบอนุญาตทำงาน

(3) จัดเตรียมเอกสารสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศสำหรับการขอรับการตรวจลง
ตรา ต่ออายุการตรวจลงตรา แจ้งที่พักชาวต่างชาติที่พำนักในมหาวิทยาลัย ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(4) ขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและยื่นภาษีให้อาจารย์ชาวต่างชาติ

(5) สมัครเข้าเป็นสมาชิกประกันสังคมให้อาจารย์ชาวต่างชาติ

(6) จัดเตรียมเอกสารเพื่อการขอเปิดบัญชีธนาคารสำหรับอาจารย์และนักศึกษา
ชาวต่างชาติ

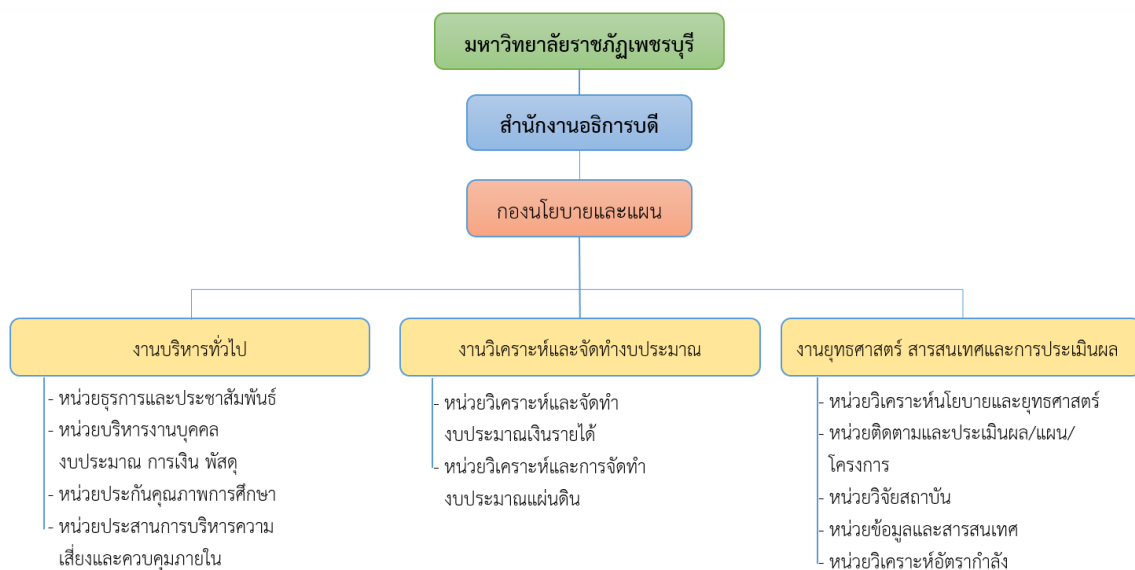
(7) ดำเนินกิจกรรม ควบคุม ดูแล กิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษา/หลักสูตรระยะ
สั้นระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและสถาบันคู่ความร่วมมือในต่างประเทศ

(8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กองนโยบายและแผน

เป็นหน่วยยุทธศาสตร์ในการวิเคราะห์กลั่นกรองนโยบาย และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และพัฒนาแผนงาน/โครงการเชิงรุกเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 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) การจัดทำคำของบประมาณประจำปี 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) เสนอรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
 - (8) เสนอรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
 - (9) จัดทำการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดและตามกรอบการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานสากล
 - (10) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในเสนอต่ออธิการบดีและหน่วยงานที่กำกับดูแล
 - (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ

1) หน่วยวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณเงินรายได้

(1) ประสานและวิเคราะห์การใช้จ่ายแผน โครงการงบประมาณ และเสนอคำขอตั้ง งบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนเสนอกรอบและทิศทางงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนด ทิศทางการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

(2) ริเริ่มพัฒนาแผนงาน/โครงการเชิงรุกในการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็น เร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ประสานงานกับเครือข่ายองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชน

(3) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ ภารกิจหลัก และยุทธศาสตร์ลงสู่ หน่วยงาน เพื่อหน่วยงานจัดทำคำขอเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(4) รวบรวมโครงการ/กิจกรรม จากหน่วยงานเสนอต่อรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

(5) รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ตอบยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย

2) หน่วยวิเคราะห์และการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

(1) ประสานงานกับสำนักงบประมาณเพื่อจัดทำเอกสารจัดทำคำของบประมาณตาม ผ่านระบบ E-Budget ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด และติดตามการเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

(2) จัดทำเอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอ คณะกรรมการฯ ตามลำดับ

(3) งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี โดยประสานกับสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จังหวัด และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

(4) จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ งบประมาณของส่วนราชการ

(5) ประสานงบประมาณกับคณะและหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

(6) งานวิเคราะห์งบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(7) การจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณแผ่นดิน

(8) ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีกับหน่วยงานและสรุปใน ภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย

(9) วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัย และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

(10) ประสานงานการกลั่นกรองงบประมาณแผ่นดิน

(11) วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัยเพื่อการแก้ไข และเสนอแนวทางการใช้เงินให้ถูกต้องตรงตามเป้าหมายมากที่สุด

(12) ประสาน วิเคราะห์ จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำในส่วนของเงินงบประมาณ ตั้งงบประมาณและการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแผ่นดิน

(13) รายงานเหตุการณ์การโอนงบประมาณรายจ่ายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย 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 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2) หน่วยติดตามและประเมินผล/แผน/โครงการ

(1) จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(2) เฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

(3) รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรมต่อมหาวิทยาลัย

(4) รายงานผลในระบบติดตามแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(5) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

(6) รายงานผลตัวชี้วัดรายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

(7) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

3) หน่วยวิจัยสถาบัน

(1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูลบัณฑิต และข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต

(2) รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ และจัดทำรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เสนอมหาวิทยาลัย และรายงานผลต่อประกันคุณภาพการศึกษา

(3) จัดทำข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ด้านนักศึกษา จัดส่งให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(4) ประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

4) หน่วยข้อมูลและสารสนเทศ

(1) รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

(2) สารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(3) รายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้อาคาร

(4) จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา FTES

5) หน่วยวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

(1) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัยทั้งสายสายสนับสนุนและสายวิชาการ

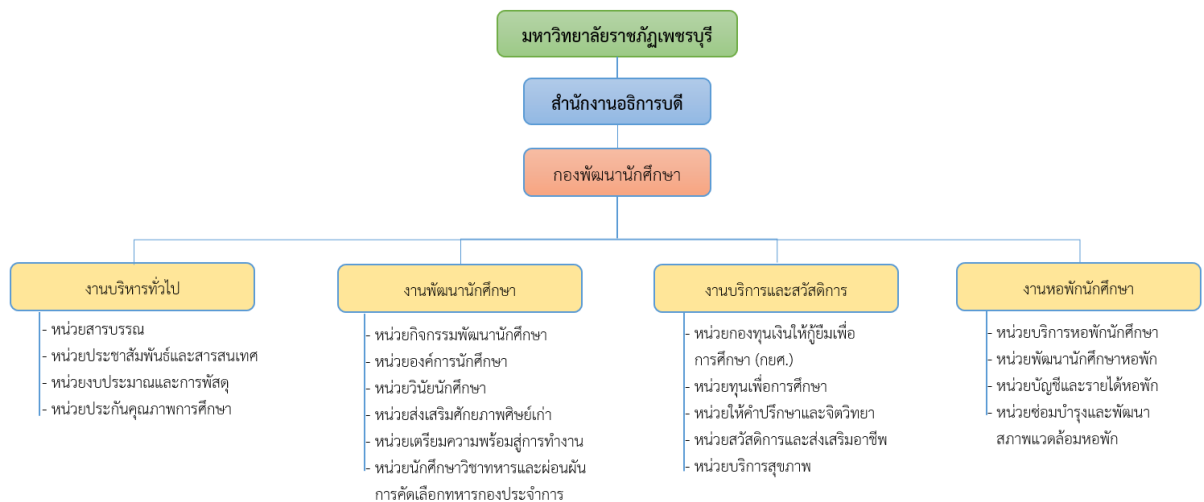
(2) จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างสายสนับสนุน และสายวิชาการ ระยะ 4 ปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

(3) ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และการจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

3. กองพัฒนานักศึกษา

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กำกับดูแลนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ของสังคม อีกทั้งยังทำหน้าที่เสริมสร้างพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการประกอบอาชีพ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้ และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ เพื่อให้นักศึกษามีความยืดหยุ่นรู้จักปรับตัว มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ รู้จักสังคม เรียนรู้วัฒนธรรม มีความเป็นผู้นำ มีความรับผิดชอบ รวมถึงมีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต มีสุขภาวะที่ดีสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนให้บริการและจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาได้แก่ หอพักนักศึกษาทุนการศึกษา กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การรักษาพยาบาล การเรียนนักศึกษาวิชาทหารและการผ่อนผันการคัดเลือกทหารกองประจำการ และเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา จะสามารถใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

3.1 แผนภูมิโครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา



3.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกองพัฒนานักศึกษามีดังนี้

3.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณ

(1) ดำเนินการด้านงานเอกสาร เช่น พิมพ์ รับ-ส่ง ตรวจสอบหนังสือราชการต่าง ๆ ของหน่วยงานในกองพัฒนานักศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(2) เกษียณหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลง ลงนามหรือสั่งการ รวมทั้งประสานงานติดตามผลการดำเนินงานตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(3) ดำเนินการแจ้งเรื่องผู้เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มเพื่อความสะดวกในการสืบค้น

(4) ประสานการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(5) รับโทรศัพท์ ตอบข้อซักถามและบริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ

(6) บริหารจัดการงานภายในสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา

(7) จัดเตรียมและให้บริการ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(8) ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

(1) บันทึกภาพ และวิดีโอ ตัดต่อภาพทำวีดิทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(2) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารข้อมูลของกองพัฒนานักศึกษา ในสื่อช่องทางต่าง ๆ

(3) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

(4) จัดทำเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบข้อมูลข่าวสารของกองพัฒนานักศึกษา และประชาสัมพันธ์ข่าวสารอันเป็นประโยชน์อื่น ๆ แก่นักศึกษา

(5) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่นป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ และดูแลการใช้อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตสื่อ

(6) ตอบข้อซักถามต่าง ๆ ในสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

(7) สำรวจและจัดหาคุณลักษณะ ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(8) ติดตั้งครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ Software และระบบ MIS ฐานข้อมูล มรภ. พบ. ติดตั้งระบบและดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) สำหรับงานเว็บไซต์และระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน

(9) ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงการบันทึกประวัติการซ่อมในแต่ละเครื่อง

(10) สำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในหน่วยงาน

(11) ประสานงานร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานกองพัฒนานักศึกษา

(12) ประสานงานการขอใช้ฐานข้อมูลนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(13) รวบรวมข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ใช้ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา

3) หน่วยงานประมาณและการพัสดุ

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(3) ควบคุม ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา

(4) จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง การเบิกจ่าย การยืมเงินทดรองจ่าย ของหน่วยงานในกองพัฒนานักศึกษา ผ่านระบบ EGP และระบบบัญชี 3 มิติ

(5) ออกเลขปฏิบัติการการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

(6) สำนักรวบรวมข้อมูลพัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงตามทะเบียน

(7) บันทึกรายงานครุภัณฑ์ประจำปี จัดส่งให้พัสดุกกลางของมหาวิทยาลัย

(8) ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

(9) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ

4) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ทบทวนผลการประเมิน และนำเสนอแนะจากคณะกรรมการของปีที่ผ่านมา มาปรับปรุง และเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

(2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานแจ้งเวียนเอกสารคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ แจ้งเวียนตัวบ่งชี้ให้กับผู้รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐาน

(3) ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และประสานการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

(4) จัดทำตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย เขียนรายงานผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ และดำเนินการรวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้อื่น ๆ จากผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานต่อมหาวิทยาลัยรอบ 12 เดือน เข้าสู่ระบบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

(5) ปฏิบัติงานการตรวจประกันคุณภาพของหน่วยงาน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตอบข้อซักถามของคณะกรรมการตรวจประเมิน ชี้แจงหลักฐานและเอกสารที่จำเป็นต่อคณะกรรมการ ปรับแก้ไขเล่มรายงานตามที่คณะกรรมการเสนอรับฟังข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินเพื่อนำไปปรับใช้ในปีถัดไป

3.2.2 งานพัฒนานักศึกษา

1) หน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

(1) จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี

(2) เขียนโครงการตามแผนการดำเนินงาน

(3) จัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดตามแผนงาน/โครงการ

(4) รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา

(5) ขยายเครือข่ายวิศวกรสังคม

(6) ประสานความร่วมมือเครือข่าย ด้านวิศวกรสังคม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) ติดตามและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินงาน

- (8) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเกี่ยวกับการทำกิจกรรม และอื่น ๆ
- (9) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาแต่ยังทำกิจกรรมไม่ครบตาม

กำหนด

- (10) นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ร้องขอ
- (11) ส่งนักศึกษาเข้าร่วมคัดเลือกระดับต่าง ๆ เช่น รางวัลพระราชทาน รางวัลความ

ประพฤติดี

- (12) เสนอรายงานการดำเนินงานแก่นมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- (13) บันทึกภาพ และวิดีโอ ตัดต่อภาพทำวีดิทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
- (14) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามาแจ้งความประสงค์ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม
- (15) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ในสื่อช่องทางต่าง ๆ
- (16) จัดทำเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้เข้าร่วม

กิจกรรม และประชาสัมพันธ์ข่าวสารอันเป็นประโยชน์อื่น ๆ แก่นักศึกษา

- (17) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ และดูแลการใช้อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตสื่อ

- (18) จัดทำและสร้างแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice, Good Practice)

2) หน่วยงานการนักศึกษา

- (1) จัดทำประกาศรับสมัครเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา
- (2) ดำเนินการจัดการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา
- (3) จัดการสรรหาให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการสภานักศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วย การ

ดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา พ.ศ. 2553

- (4) ประสานงานการจัดการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาแต่ละคณะ
- (5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (6) จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์รับสมัครการยืนยันและการจัดตั้งชมรม

นักศึกษา

- (7) ดำเนินการจัดตั้งชมรมนักศึกษา
- (8) ดำเนินการรับสมัครสมาชิกเข้าสังกัดชมรมนักศึกษา
- (9) จัดประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษาเพื่อวางแผนการ

จัดกิจกรรมในโครงการต่าง ๆ

- (10) ถอดบทเรียนหลังจากจัดกิจกรรม เพื่อนำไปปรับและทบทวนในการจัดกิจกรรม

ครั้งต่อไป

- (11) กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานและวางแผนงานของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรมนักศึกษา และประสานการดำเนินงานกับสโมสรนักศึกษาคณะ

(12) จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ แก่องค์การบริหารนักศึกษา สถานักศึกษา ชมรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษาสำหรับคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

(13) ให้คำแนะนำหรือสอนแนะหลักการบริหารทีมงาน วิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

(14) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาพัฒนา Soft Skill ต่าง ๆ เช่น ทักษะการคิด และทักษะความเป็นผู้นำให้แก่ผู้นำนักศึกษาทุกหน่วยงาน

(15) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3) หน่วยวินัยนักศึกษา

(1) รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/รับฟังข้อเสนอแนะ จากนักศึกษา

(2) สืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง กรณีนักศึกษากระทำผิด ผ่าฝืนวินัยนักศึกษา

(3) บันทึกคำให้การและจัดทำรายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และบทลงโทษให้อธิการบดีลงนามสั่งการ

(4) จัดทำคำสั่งอรรถณั์ กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอ

(5) บันทึกประวัติการกระทำผิดทางวินัยของนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา

(6) ตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเมื่อนักศึกษากระทำผิดฝ่าฝืนวินัยนักศึกษา

(7) แจ้งข้อมูลการกระทำผิดและบทลงโทษนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญผู้ปกครองมาลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(8) ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการกำกับดูแลนักศึกษาที่ถูกลงโทษด้วยการคุมประพฤติ

(9) จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้กับนักศึกษาได้แก้ไขคะแนนความประพฤติ

(10) รับผิดชอบการแต่งกายของนักศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ

(11) รับผิดชอบการสวมใส่หมวกนิรภัยภายในมหาวิทยาลัย

(12) รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ

(13) ทบทวน ร่างระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(14) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่นักศึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง

(15) ให้คำชี้แนะและชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับสำหรับนักศึกษา

(16) สรุปผล/รายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ

4) หน่วยส่งเสริมศักยภาพศิษย์เก่า

- (1) จัดทำแผนปฏิทินกิจกรรมของหน่วยส่งเสริมศักยภาพศิษย์เก่า
- (2) จัดให้บริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่า โดยเฉพาะในด้านการพัฒนาศักยภาพศิษย์เก่า

Reskill และ Upskill

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างศิษย์เก่าด้วยกันและศิษย์เก่ากับนักศึกษาปัจจุบัน

(4) ดำเนินโครงการมอโบล่เกียรตินิยมศิษย์เก่าดีเด่นที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

- (5) ติดตามประสานงานการจัดกิจกรรมศิษย์เก่าของคณะ
- (6) ประสานงานและร่วมจัดกิจกรรมต่างกับสมาคมศิษย์เก่าราชภัฏเพชรบุรี
- (7) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยส่งเสริมศักยภาพศิษย์เก่า
- (8) รวบรวมข้อมูลการมอบรางวัลให้กับศิษย์เก่าของแต่ละหน่วยงาน
- (9) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินมหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

ยั่งยืน Sustainable Community Development (SCD)

- (10) สำรวจความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อศิษย์เก่า
- (11) ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร
- (12) จัดทำรายงานสรุปและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

5) หน่วยเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน

(1) จัดทำแผน งบประมาณการจัดกิจกรรมศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนดมาร์เก็ต

(2) เขียนโครงการตามแผนการจัดกิจกรรมศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนดมาร์เก็ต

(3) จัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแผนการจัดกิจกรรม

(4) จัดทำและประเมินแผนพัฒนาศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนดมาร์เก็ต

(5) จัดทำแบบประเมินความพร้อมสู่การทำงานให้กับสถานประกอบการและสถานศึกษา

(6) จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนดมาร์เก็ต

(7) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนดมาร์เก็ต

(8) กำกับ ติดตาม ควบคุม การดำเนินงาน ของศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนดมาร์เก็ต

(9) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัท
ธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหลกต้มไก่

6) หน่วยนักศึกษาวิชาทหารและผอ.แผนการคัดเลือกทหารกองประจำการ

(1) ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
มณฑลทหารบกที่ 15

(2) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครการศึกษานักศึกษาวิชาทหาร

(3) ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2-5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
และกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

(4) ดูแล กำกับ ติดตาม การเข้าเรียนและการสอบภาคทฤษฎี

(5) นำนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2-5 เข้าร่วมการฝึกภาคสนามและตรวจเยี่ยมการ
ฝึกภาคสนาม

(6) สรรหาประธานและคณะกรรมการชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

(7) จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาวิชาทหารและกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

(8) รับ-ตรวจสอบเอกสารการนำปลดนักศึกษาวิชาทหารที่เรียนครบหลักสูตร

(9) ประสานการส่งเอกสารการขอแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี

(10) เข้าร่วมการฝึกทบทวนผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารประจำปี

(11) วางแผน การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์และจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง
ผู้ประสงค์ให้มหาวิทยาลัยฯ ผอ.แผนการตรวจสอบเลือกเข้ารับราชการทหาร

(12) ดำเนินการรับ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีรายชื่อการยื่นขอผ่อนผันการเข้ารับ
ราชการทหาร

(13) จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ให้มหาวิทยาลัยฯ ผอ.แผนการเข้ารับราชการทหาร

(14) จัดทำหนังสือเพื่อนำส่งเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร พร้อมทำแบบ
ตอบรับการได้รับเอกสารจากสัสดีจังหวัดต่าง ๆ

(15) ประชาสัมพันธ์รายชื่อนักศึกษาที่ได้ยื่นเรื่องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
พร้อมชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติ ในวันเข้ารับการตรวจเลือก

(16) จัดทำฐานข้อมูลการผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองประจำการ

(17) จัดทำรายงาน ผลการดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
ประจำปีเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน เพื่อการตรวจสอบข้อมูล

3.2.3 งานบริการและสวัสดิการ

1) หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

(1) จัดทำแผนการดำเนินงานให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ประจำปี

- (2) ดำเนินการเสนอแต่งตั้งอนุคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุนฯ กยศ.
- (3) จัดทำเอกสารคู่มือการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- (4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการกู้ยืมเงินและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในสื่อช่องทางต่าง ๆ
- (5) จัดประชุมชี้แจงการกู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ประจำปีการศึกษา
- (6) รับและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอกู้ยืมเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน ประจำปีการศึกษา
- (7) บันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินการกู้ยืมเงินผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- (8) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ.
- (9) บันทึกข้อมูลการกู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ผ่านระบบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้แก่ รายงานสภาพการศึกษา กรอวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายตามจริงรายการการศึกษา ยืนยันความถูกต้องของเอกสาร นำเอกสารเข้าระบบในรูปแบบ file
- (10) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคัดแยกเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ก่อนนำเสนอไปยังธนาคาร
- (11) ตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษา การยืนยันลงทะเบียนเรียน ทุกภาคการศึกษาของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบของมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการยืนยันการเบิกเงินผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- (12) จัดทำใบนำเสนอสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินประจำภาคการศึกษา ตามที่กองทุนกำหนด
- (13) ติดตามผู้กู้ยืมเงินในการจัดทำข้อมูลและเอกสารการกู้ยืมเงิน แจ้งข้อผิดพลาด และวิธีแก้ไขให้นักศึกษาผู้ขอทราบ ได้แก่ ทาง e-mail เป็นรายบุคคล/จัดทำบันทึกถึงคณะทั้ง 8 คณะ และประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ
- (14) ตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทางอีเมลจากธนาคาร
- (15) บันทึกข้อมูลการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย(ระบบบริหารการศึกษา แผนระบบการเงิน)
- (16) บันทึกข้อมูลการคืนเงินส่วนเกินค่าเล่าเรียน ผ่านระบบสารสนเทศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อจัดทำ ใบนำเสนอ กยศ. 205
- (17) ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการของงานบริหารคลังและทรัพย์สินในการบันทึกการตัดเงินค่าลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาผู้กู้
- (18) บันทึกข้อมูลการใช้เงินค่าลงทะเบียนในระบบ e-Audit ก่อนสิ้นภาคการศึกษา

(19) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน, รายงานรับจ่ายเงินและทะเบียนคุมรับจ่ายเงิน บัญชีค่าบริหารและดำเนินงานกองทุนฯ กยศ. ประจำปี

(20) กำกับดูแลการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ 36 ชั่วโมงของนักศึกษา

(21) บันทึกกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของนักศึกษาผ่านระบบตรวจสอบสถานะการ ดำเนินการกู้ยืมเงิน

(22) ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนฯ กยศ. แก่ผู้ขอรับคำปรึกษา

(23) รายงานผลการดำเนินงาน การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปี การศึกษา

2) หน่วยงานเพื่อการศึกษา

(1) จัดทำแผนการดำเนินงาน หน่วยงานการศึกษา ประจำปี

(2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มอบทุนการศึกษา ในการดำเนินงาน เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบทุนการศึกษา

(3) ดำเนินการรับสมัครนักศึกษารับทุนการศึกษาตามเงื่อนไขของผู้มอบทุนการศึกษา

(4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับทุนการศึกษาหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในสื่อ ช่องทางต่าง ๆ

(5) รับและตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา ที่ขอรับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศ หรือเงื่อนไขของผู้มอบทุนการศึกษา

(6) จำทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติในการรับทุนการศึกษา

(7) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย ได้แก่ รับสมัครขอรับทุนการศึกษา ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการพิจารณาสัมภาษณ์ และผู้มีสิทธิ์รับทุนการศึกษา

(8) จัดประชุมและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา รับ ทุนการศึกษา

(9) จัดทำสัญญา ประวัติการรับทุนการศึกษา ตามเงื่อนไขการรับทุนการศึกษาแต่ละ ประเภทหรือตามเงื่อนไขของผู้มอบทุนการศึกษา

(10) ปฐมนิเทศนักศึกษา ที่ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา

(11) ติดตามผลการเรียนกำกับดูแลความประพฤติ และจัดทำรายงานสรุปผลการเรียน ของนักศึกษาผู้รับทุนแต่ละคนให้เจ้าของทุนทราบ

(12) กำกับดูแลการทำงานช่วยเหลือมหาวิทยาลัยของนักศึกษาทุน

(13) จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับทุนการศึกษา ให้แก่นักศึกษาทุน ทุกภาคเรียน

(14) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา (ค่าใช้จ่ายรายเดือน ค่าเล่าเรียน) ตาม ประสงค์ของเจ้าของทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

- (15) ให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา
 - (16) รายงานผลการดำเนินงาน หน่วยทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา
- 3) หน่วยให้คำปรึกษาและจิตวิทยา
- (1) จัดทำแผนการดำเนินงาน หน่วยให้คำปรึกษาและจิตวิทยา ประจำปี
 - (2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากลไกอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษา
 - (3) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนากลไกอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษา
 - (4) สรุปมติที่ประชุมและรายงานให้คณะกรรมการพัฒนากลไกอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษาทราบ
 - (5) จัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาทักษะการให้คำปรึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง
 - (6) จัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาทักษะการให้คำปรึกษาให้กับนักศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจให้การแนะนำหรือให้คำปรึกษาได้เบื้องต้น
 - (7) จัดทำกระบวนการให้คำปรึกษา การประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น และการส่งต่อเพื่อการรักษา
 - (8) จัดโครงการอาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่น
 - (9) ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา
 - (10) เสนอทางเลือกแนะแนวทางเพื่อให้นักศึกษาตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง
 - (11) ทำหน้าที่ Coaching ให้กับนักศึกษาในการดำเนินชีวิต
 - (12) ให้บริการแบบทดสอบต่าง ๆ ทางจิตวิทยา
 - (13) ติดตามความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาของนักศึกษา
 - (14) ประสานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในด้านการให้คำปรึกษาผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ
 - (15) รายงานผลการดำเนินงาน หน่วยให้คำปรึกษาและจิตวิทยา
- 4) หน่วยสวัสดิการและส่งเสริมอาชีพ
- (1) จัดทำแผนการดำเนินงาน หน่วยสวัสดิการและส่งเสริมอาชีพ ประจำปี
 - (2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา และคณะกรรมการกองทุนไทยช่วยไทย
 - (3) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา และคณะกรรมการกองทุนไทยช่วยไทยเพื่อรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน

(4) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย/คำสั่ง ได้แก่ รับสมัครการจ้างงานนักศึกษาระหว่างเรียน การรับสมัครผู้ขอยืมเงินกองทุนไทยช่วยไทย และคำสั่งให้ปฏิบัติงานจ้างงานระหว่างเรียน

(5) รับและตรวจสอบคำร้องการขอรับเงินสนับสนุนหรือการยืมเงิน ได้แก่ การเบิกจ่ายรักษาพยาบาลกรณีประสบอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต กรณีสร้างชื่อเสียง และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา ตามระเบียบของกองทุนสวัสดิการ กองทุนพัฒนานักศึกษา และกองทุนไทยช่วยไทย

(6) รับและตรวจสอบใบสมัครนักศึกษาจ้างงานพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

(7) จัดทำฎีกาขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองทุนสวัสดิการนักศึกษา กองทุนพัฒนานักศึกษา และกองทุนไทยช่วยไทย ให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุน

(8) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ

(9) จัดอบรมทักษะอาชีพให้กับนักศึกษาที่สนใจและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

(10) ให้คำปรึกษาเรื่องการรับสวัสดิการแก่นักศึกษา

(11) รายงานผลการดำเนินงาน หน่วยสวัสดิการและส่งเสริมอาชีพ

5) หน่วยบริการสุขภาพ

(1) จัดทำแผนการดำเนินงาน หน่วยบริการสุขภาพ ประจำปี

(2) ให้คำปรึกษาในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจในการเข้ารับการรักษาพยาบาล

(3) ให้บริการในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในการประสบอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัย และพื้นที่ใกล้เคียง

(4) บริการรักษาพยาบาลในด้านหัตถการเบื้องต้น และการจ่ายยาสามัญประจำบ้านแก่นักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษา

(5) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก กรณีที่ต้องส่งตัว นักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการรักษาพยาบาลกับหน่วยงานภายนอก

(6) บริการคัดกรองผู้ป่วยที่อาการเจ็บป่วยก่อนส่งต่อ หรือ จ่ายยาในการรักษาพยาบาล

(7) จัดโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพบุคลากร (การตรวจสุขภาพประจำปี) และดำเนินการเบิกจ่ายการตรวจสุขภาพบุคลากร

(8) จัดโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพนักเรียน นักศึกษา ในด้านยาเสพติด/บุหรี่-บุหรี่ไฟฟ้า/เครื่องดื่มแอลกอฮอล์/การตั้งครรภ์ และวิธีการคุมกำเนิด การมีเพศสัมพันธ์

(9) ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้ความรู้ความเข้าใจในการ ลด ละ เลิก ยาเสพติด/บุหรี่-บุหรี่ไฟฟ้า/เครื่องดื่มแอลกอฮอล์/การตั้งครรภ์/วิธีการคุมกำเนิด และการมีเพศสัมพันธ์

(10) ประสานงานในการรับบริจาคโลหิตกับเหล่ากาชาดเพชรบุรี

(11) เข้าร่วมเครือข่าย To Be Number One และคณะกรรมการป้องกันยาเสพติด

(12) จัดกิจกรรมในการดำเนินงานชมรม To Be Number One ของมหาวิทยาลัย และเข้าร่วมการจัดนิทรรศการรายงานผลการดำเนินงานของชมรม To Be Number One ประจำปี

(13) ประสานงานการจัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ ยาและเวชภัณฑ์

(14) บันทึกข้อมูลประวัติการให้บริการ การจ่ายยา

(15) ตรวจสอบบัญชีการ เบิก - จ่าย ยาและเวชภัณฑ์

(16) รายงานผลการดำเนินงาน หน่วยบริการสุขภาพ

3.2.4 งานหอพักนักศึกษา

1) หน่วยบริการหอพักนักศึกษา

(1) ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัย

(2) จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการหอพักนักศึกษา

(3) กำหนดปฏิทินในการดำเนินงานหอพักนักศึกษา

(4) จัดทำประกาศชำระค่าบำรุงหอพักนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

(5) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าพักอาศัยในหอพัก

(6) บันทึกประวัติและข้อมูลอื่น ๆ ของนักศึกษาหอพักลงในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(7) ประสานงานการชำระค่าหอพักของนักศึกษาใหม่กับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

(8) สำรวจห้องว่างเพื่อเตรียมรับนักศึกษาใหม่เข้าพัก

(9) จัดเตรียมกุญแจพร้อมคีย์การ์ดสำหรับการเข้าพักอาศัยในหอพักของนักศึกษาใหม่

(10) กำกับดูแลแม่บ้านทำความสะอาดห้องพักที่ว่าง

(11) จัดประชุมนักศึกษากรรมการหอพักเพื่อวางแผนการรับรายงานตัวนักศึกษา

(12) ใหม่เข้าหอพัก

(13) ดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก

(14) ดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาหอพักที่เข้าใหม่

(15) ประชาสัมพันธ์การชำระค่าบำรุงหอพักในแต่ละภาคการศึกษา

(16) ติดตามการชำระค่าบำรุงหอพักนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

(17) ตรวจสอบนักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักทุกหอพัก

(18) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองของนักศึกษาหอพัก

(19) ให้คำปรึกษาและแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาหอพัก

(20) กลั่นกรองและตรวจสอบการลาออกจากหอพัก

- (21) ตรวจสอบความเสียหายของห้องพักรณีนักศึกษาจากการพักอาศัย
- (22) ตรวจสอบติดตามการบันทึกสมุดลงเวลาของนักศึกษาหอพักกลับไปเยี่ยมบ้าน
- (23) นำนักศึกษาหอพักส่งโรงพยาบาลกรณีเจ็บป่วยภายในหอพัก
- (24) ประสานผู้ปกครองทราบอาการป่วยของนักศึกษาหอพัก
- (25) สอดส่องดูแลพฤติกรรมและกำกับดูแลความประพฤติของนักศึกษาหอพัก
- (26) ดำเนินการส่งต่อนักศึกษาที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบกับงานวินัยนักศึกษา
- (27) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ งานหอพักนักศึกษา
- (28) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2) หน่วยพัฒนานักศึกษาหอพัก

- (1) ประชุมจัดการทำการจัดกิจกรรมโครงการหอพักนักศึกษา
- (2) จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหอพัก
- (3) จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหอพักด้านอบรมเสริมอาชีพระยะสั้น
- (4) ดำเนินการประเมินผลการพัฒนานักศึกษาหอพัก
- (5) นำผลการจัดกิจกรรมมาปรับปรุงต่อไป
- (6) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3) หน่วยบัญชีและรายได้หอพัก

- (1) จัดทำแผนงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี
- (2) ดำเนินการจัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้างในระบบEGPและในระบบบัญชี 3มิติ
- (3) กำกับดูแลการเบิกจ่ายวัสดุทำความสะอาด วัสดุซ่อม และวัสดุการเกษตร
- (4) ประสานงานการตรวจรับการซื้อ-จ้างวัสดุและครุภัณฑ์หอพักนักศึกษา
- (5) ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานหอพักนักศึกษา
- (6) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของงานหอพักนักศึกษา
- (7) รายงานการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของงานหอพักนักศึกษา
- (8) แจกจ่ายออกบัญชีพัสดุและประสานงานการจำหน่ายพัสดุของงานหอพัก

นักศึกษา

- (9) ประสานงานการรับใบแจ้งชำระค่าสาธารณูปโภคจากการไฟฟ้าและประปา

จังหวัด

- (10) ประชาสัมพันธ์การชำระค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน
- (11) ดำเนินการรับชำระค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปาหอพัก) จากนักศึกษาหอพัก
- (12) และนำส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- (13) บันทึกบัญชีรับ-จ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า) ของหอพัก
- (14) ตรวจเช็คและติดตามการชำระค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า) ของ

หอพัก

- (15) นำเงินรายได้จากเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญเข้าบัญชีรายได้หอพักและรายงานให้
- (16) มหาวิทยาลัยในทุก ๆ เดือน
- (17) รายงานผลรายได้จากเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- (18) จัดทำงบกระแสเงินสดประจำเดือนและประจำปี
- (19) จัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่ายของบัญชีโครงการหอพักนักศึกษา
- (20) รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายใน 90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

4) หน่วยซ่อมบำรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมหอพัก

- (1) จัดทำกำหนดการดำเนินการซ่อมบำรุงหอพัก
- (2) รับแจ้ง และ ดำเนินการการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์หอพัก จำนวน 4 หอพัก
- (3) ประสานงานไฟฟ้า-ประปาจังหวัดกรณีเกิดเหตุขัดข้อง
- (4) กำกับการทำความสะดวกหอพัก 4 หอ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (5) กำกับดูแลภูมิทัศน์ของหอพักนักศึกษา
- (6) กำกับดูแลการปฏิบัติงานแม่บ้าน ช่างเทคนิค คนงานภาคสนามและพนักงาน

รักษาความปลอดภัยทุกหอพัก

- (7) กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานแม่บ้าน ช่างเทคนิค คนงานภาคสนามและพนักงาน

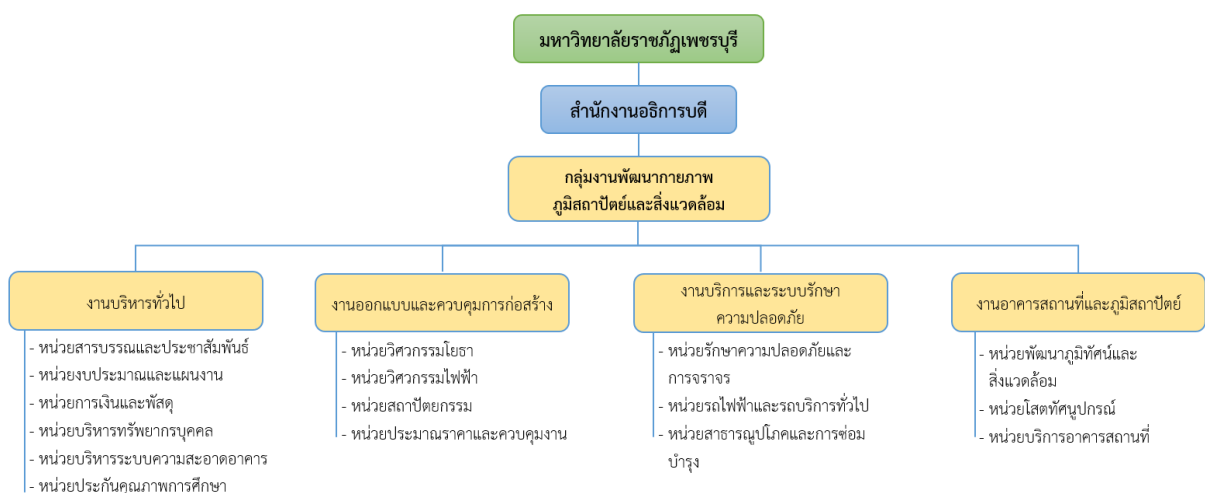
รักษาความปลอดภัยทุกหอพัก

- (8) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายสัปดาห์ และรายเดือน

4. กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562 มีหน้าที่กำกับดูแลระบบงานกายภาพให้เป็นไปตามผังแม่บท จัดทำข้อมูลอาคาร (GIS) ปรับปรุงแบบอาคาร และแบบระบบสาธารณูปการ ปรับปรุงผังแม่บท รับผิดชอบงานด้านวิศวกรรม อาทิ สำรวจออกแบบคำนวณโครงการสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ออกแบบทางวิศวกรรมการทาง ออกแบบทางวิศวกรรมไฟฟ้า สุขาภิบาล การตรวจสอบและทดสอบทางด้านวิศวกรรม กำกับดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า รวมทั้งต้นไม้ใหญ่ที่ให้ร่มเงา รักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งงานหลัก ๆ ออกเป็น 4 งาน 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานออกแบบและบริหารการก่อสร้าง 3) งานบริการระบบรักษาความปลอดภัยและบริการทั่วไป 4) งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

4.1 แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม



4.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

4.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์

(1) จัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน ประกาศ คำสั่ง

(2) ตรวจสอบข้อมูลรายการหนังสือเข้าจากภายนอกหน่วยงานในระบบ e-Doc

(3) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาในระบบ e-Doc

(4) ลงทะเบียนเลขหนังสือออก และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

(5) นำส่งหนังสือออกในระบบ e-Doc และส่งตัวเอกสารฉบับจริงไปยังงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- (6) จัดเก็บหนังสือราชการตามหมวดหมู่
- (7) ขออนุญาตทำลายเอกสารราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- (8) จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีในการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- (9) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์กีฬาและนันทนาการ
- (10) ลงบันทึกตารางนัดหมายงานของผู้บังคับบัญชา
- (11) แจกตารางการนัดหมายงานประจำวันของผู้บังคับบัญชาให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ
- (12) ต้อนรับแขกของกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม
- (13) ประสานเรื่องต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน
- (14) ร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (15) ทำหน้าที่เลขานุการของกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม
- (16) ปฏิทินการประชุมประจำปี และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- (17) ประสานงานการนัดหมายการประชุม การงดหรือการเลื่อนการประชุม
- (18) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาหรือประธานการประชุมเพื่อพิจารณาสั่งการให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุม
- (19) จัดทำเอกสารการประชุม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบ ตามระเบียบวาระการประชุม
- (20) ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบสารสนเทศ
- (21) เตรียมความพร้อมห้องประชุม ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อ ระบบเครื่องเสียง การบันทึกเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ จอภาพ การทำความสะอาดห้องประชุม และปรับสภาพกลิ่นและอากาศในห้องประชุม
- (22) จัดบริการอาหารว่าง หรือ อาหารกลางวัน ในระหว่างมีการประชุม
- (23) บันทึกการประชุม
- (24) จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (25) แจกเวียนสรุปมติการประชุมให้คณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้อง ตามมติ ที่ประชุมได้รับทราบ
- (26) จัดทำรายงานการประชุม
- (27) ติดตามหรือประสานงานเรื่องต่าง ๆ ตามมติที่ประชุม
- (28) ส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม ให้กับกลุ่มงานสื่อสารองค์กร
- (29) เผยแพร่กิจกรรมของกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อมบนเว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ

2) หน่วยงบประมาณและแผนงาน

- (1) จัดทำคำของบประมาณในงบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณ
เงินรายได้
 - (2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและ
สิ่งแวดล้อม
 - (3) ทบทวนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ
ของมหาวิทยาลัย
 - (4) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติ
ราชการ
 - (5) จัดทำแผนกลยุทธ์ ได้แก่ การทบทวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และวิสัยทัศน์
กำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กำหนดโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงานตามแผน และ
ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
 - (6) นำเสนอแผนกลยุทธ์กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม ให้ที่
ประชุมกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็นชอบ
 - (7) ถ่ายทอดและเผยแพร่แผนกลยุทธ์กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและ
สิ่งแวดล้อม
 - (8) ตัดยอดและควบคุมงบประมาณตามโครงการที่เสนอขออนุมัติ
 - (9) ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนกลยุทธ์ในทุก ๆ ไตรมาส
 - (10) รายงานผลติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนกลยุทธ์ใน
ทุก ๆ ไตรมาส ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ
 - (11) นำส่งรายงานผลติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการทุก ๆ ไตรมาสให้
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ทราบ
 - (12) นำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จในยุทธศาสตร์ที่ 6
การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
 - (13) ประเมินความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนกลยุทธ์ เพื่อเสนอที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็นชอบ
- ## 3) หน่วยการเงินและพัสดุ
- (1) จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามประเภทวงเงินที่กำหนดและตาม
รูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง และลงระบบ e-GP
 - (2) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามแต่ละวงเงินกำหนด
 - (3) ประสานงานการนำส่งเอกสารคุณลักษณะครุภัณฑ์ของกลุ่มงานพัฒนากายภาพ
ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม ให้กับงานบริหารพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 - (4) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับการอนุมัติ

- (5) จัดทำเอกสารการยืมเงินทตรงจ่าย
- (6) ประสานการส่งมอบงานตามที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่เกินกำหนดการส่งมอบ

ตามสัญญา

- (7) ประสานงานการตรวจรับพัสดุหรือครุภัณฑ์
- (8) จัดทำเอกสาร ฎีกาเบิกจ่าย
- (9) แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ส่งฎีกาเบิกจ่าย ทราบ
- (10) จัดทำเอกสารการคืนเงินยืมทตรงจ่าย
- (11) บันทึกการเบิกจ่าย การยืม พสดุ/ครุภัณฑ์
- (12) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
- (13) บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- (14) ตรวจสอบสภาพการใช้งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ รายงานผลรายการครุภัณฑ์ประจำปี
- (15) ประสานการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

4) หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ตรวจสอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานพัฒนากายภาพ
ภูมิสถาปัตย์ และสิ่งแวดล้อม

- (2) ประสานงานการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนในระบบคอมพิวเตอร์ให้ผู้บังคับบัญชา

กตอนุมัติ

- (3) ประสานงานการทำคำร้องการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดยืนยันในระบบ

คอมพิวเตอร์

- (4) ประสานงานการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- (5) ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (6) ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรสังกัดกลุ่มงาน
พัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม กับ งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- (7) ให้ข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการของบุคลากร
- (8) ประสานด้านเอกสารข้อมูลการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- (9) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือเพื่อต่อสัญญา
- (10) แจ้งข่าวสารข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในการอบรมหรือศึกษาดูงานที่

มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

- (11) ร่วมจัดทำ KM เพื่อพัฒนางานกับทุกหน่วยงาน
- (12) แจ้งข่าวสารการจัดและเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยไปให้บุคลากรกลุ่มงาน

พัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อมทราบ

5) หน่วยบริหารระบบความสะอาดอาคาร

(1) ทบทวนการ (ร่าง) ขอบเขตงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา (TOR) ของบริษัทรับเหมาทำความสะอาด

(2) ควบคุม ติดตาม คุณภาพการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางในความดูแลของกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

(3) ตรวจสอบติดตามการทำความสะอาดอาคารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีการจ้างพนักงานทำความสะอาดจากบริษัทเอกชน ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

(4) แจ้งซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา ที่ชำรุดเสียหาย

(5) ประสานงานการตรวจสอบและดำเนินการทดสอบอุปกรณ์สัญญาณแจ้งเตือนและถังดับเพลิงในทุก ๆ 3 เดือน

(6) ร่วมเข้ารับการอบรมและนำความรู้มาเผยแพร่ ในหลักสูตรการป้องกันอัคคีภัยและแผนเตรียมความพร้อมสถานการณ์ฉุกเฉิน

(7) ประสานความร่วมมือให้ความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กับหน่วยงานภายในสังกัดกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(8) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนทำความสะอาดของบริษัทผู้รับจ้างประจำทุกเดือน

(9) ร่วมแสดงความคิดเห็นและรายงานผลการตรวจติดตามการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัย ตาม TOR ในการประชุมกรรมการตรวจรับงานรักษาความสะอาดประจำเดือน

6) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ตรวจสอบข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อจัดทำ Improvement Plan

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

(3) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

(4) ดำเนินการจัดทำ Improvement Plan เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็นชอบ

(5) เผยแพร่ Improvement Plan ให้บุคลากรในสังกัด ทราบ

(6) ดำเนินงานตาม Improvement Plan ประจำปี

(7) ทบทวนการดำเนินงานตามแผน Improvement Plan ประจำปี

(8) ทบทวนตัวชี้วัด PBRU.QA และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

(9) ดำเนินการติดตามการดำเนินงานเพื่อจัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัด PBRU.QA

(10) รายงานผลติดตามการดำเนินงานเพื่อจัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัด PBRU.QA ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี รับทราบ

(11) รวบรวมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด PBRU.QA

(12) บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PBRU.QA ในระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามระยะเวลาที่กลุ่มงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี กำหนด

(13) รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย

(14) นำผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำ Improvement Plan กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม ในรอบปีการศึกษาต่อไป

4.2.2 งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

1) หน่วยวิศวกรรมโยธา

(1) สำรวจพื้นที่เป้าหมายที่จะก่อสร้างหรือปรับปรุงต่อเติม เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ทำการออกแบบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

(2) วัดระยะทางหาค่าระยะขอบเขต

(3) คำนวณหาพื้นที่ด้วยกล้องทอโโดโร

(4) หาค่าระดับจากกล้องวัดระดับและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

(5) ออกแบบ (ร่างแบบ) ตามข้อมูลที่สำรวจได้ และดำเนินการเขียนแบบเพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้างหรือการปรับปรุงต่อเติมอาคาร ทั้งภายในและภายนอก ประกอบด้วย การร่างแบบ (layout) เขียนแบบก่อสร้างจริง ตรวจสอบแบบและนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง

(6) คำนวณโครงสร้างอาคารและประมาณการการใช้วัสดุในงานก่อสร้างหรือการปรับปรุงต่อเติมอาคาร

(7) ถอดปริมาณวัสดุที่ใช้การก่อสร้าง

(8) กำหนดราคาวัสดุและค่าแรง

(9) ตรวจสอบรูปแบบและรายการ เพื่อให้ได้มาตรฐานที่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม และส่งไปยังหน่วยควบคุมงานและประมาณราคา

(10) ตรวจสอบ/แก้ไขความถูกต้องของแบบก่อสร้าง

(11) ส่งมอบแบบให้กับหน่วยประมาณราคา

(12) เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธา ได้แก่ สถิติประวัติการซ่อมบำรุงภายในและภายนอกของแต่ละอาคาร สถิติการใช้วัสดุในแต่ละรูปแบบรายการ

(13) ให้บริการด้านวิชาการ คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม ในด้านวิศวกรรมโยธา ได้แก่ การขออนุญาตปลุกบ้านพักอาศัยการใช้วัสดุก่อสร้างที่เหมาะสมกับราคาที่ผู้ใช้พอใจ การต่อเติมที่พักอาศัย/สำนักงาน

2) หน่วยวิศวกรรมไฟฟ้า

(1) สำรวจพื้นที่เป้าหมายที่จะออกงานระบบไฟฟ้า ได้แก่ ความต้องการในการใช้กระแสไฟฟ้า อุปกรณ์ที่จะติดตั้ง และความปลอดภัยในการใช้งาน

(2) รับข้อมูลการร้องขอหรือความต้องการให้ออกแบบระบบไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(3) สำรวจพื้นที่หน้างานและแหล่งจ่ายไฟฟ้าเพื่อความเหมาะสมและความปลอดภัยในการใช้งาน

(4) คำนวณตารางโหลดกระแสไฟฟ้าและดำเนินการออกแบบระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร

(5) วิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจเพื่อทำการคำนวณตารางโหลดกระแสไฟฟ้า

(6) คำนวณพิกัดกระแสของหม้อแปลงและตู้โหลดเซ็นเตอร์

(7) ออกแบบตามผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล

(8) เขียนแบบระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร เพื่อนำไปก่อสร้างหรือติดตั้งในพื้นที่ที่กำหนดไว้ตามแบบ

(9) เขียนแบบระบบไฟฟ้าภายในอาคารที่ติดตั้งใหม่และปรับปรุงต่อเติม (จากผลการวิเคราะห์จากการออกแบบมาเขียนแบบระบบไฟฟ้าภายในอาคารทั้งติดตั้งใหม่และปรับปรุงต่อเติม)

(10) ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนแบบระบบไฟฟ้า

(11) ตรวจสอบรูปแบบและรายการเพื่อให้ได้มาตรฐานที่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและส่งไปยังหน่วยควบคุมงานและประมาณราคา

(12) เช็คนำนวนอุปกรณ์ไฟฟ้าที่อยู่ในแบบ

(13) ตรวจสอบคุณลักษณะของอุปกรณ์ให้ตรงตามแบบ

(14) ตรวจสอบวงจรไฟฟ้า Single Line Diagram

(15) ตรวจสอบราคาให้เป็นไปตามมาตรฐานราคากลาง หรือหน่วยงานมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(16) ประสานการจัดหาผู้รับจ้างดำเนินงาน

(17) เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนางานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า

(18) การใช้กระแสไฟฟ้าในแต่ละเดือนเพื่อคาดการณ์การใช้พลังงานไฟฟ้า

(19) สถิติการระเบิดของฟิวส์แรงสูงของหม้อแปลงไฟฟ้า เพื่อหาสาเหตุและแก้ไข
ปัญหา (หม้อแปลงทั้งหมดจำนวน 40 ลูก)

(20) ให้บริการด้านวิชาการ คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม บุคลากรของมหาวิทยาลัย และนักศึกษาฝึกงาน ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า

(21) การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร

(22) ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า

(23) การเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าให้ถูกต้องและปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพช่าง

(24) วิธีการดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าในชีวิตประจำวัน

(25) ให้บริการข้อมูลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสาขาช่างติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคารระดับให้เป็นไปตามกรมมาตรฐานฝีมือแรงงาน

3) หน่วยสถาปัตยกรรม

(1) สำรวจสภาพแวดล้อมและออกแบบ

(2) สถาปัตยกรรมในงานก่อสร้างหรือการปรับปรุงต่อเติมอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร

(3) สำรวจสภาพแวดล้อมหน้างานที่จะทำการ ปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้างอาคาร

(4) ตรวจสอบโครงสร้างพื้นฐาน โครงสร้างอาคารเดิม ก่อนทำการออกแบบ

(5) ออกแบบงานสถาปัตยกรรมให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้อาคาร

(6) วิเคราะห์วัสดุตกแต่งเพื่อความสวยงามและเลือกวัสดุในงานก่อสร้างตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(7) วิเคราะห์ตามความต้องการของผู้ใช้อาคาร

(8) เลือกวัสดุให้เหมาะสมกับงานที่ออกแบบและสอดคล้องความต้องการของผู้ใช้อาคาร

(9) ตรวจสอบวัสดุตกแต่งให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(10) เขียนแบบสถาปัตยกรรมเพื่อนำไปก่อสร้างหรือการปรับปรุงต่อเติมอาคาร

(11) เขียนแบบสถาปัตยกรรมตามข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และเลือกวัสดุตกแต่ง

(12) เขียนแบบทัศนียภาพสามมิติ

(13) ตรวจสอบรูปแบบและรายการ เพื่อให้ได้มาตรฐานที่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและส่งไปยังหน่วยควบคุมงานและประมาณราคา

(14) ตรวจสอบความเป็นไปได้ของแบบให้ตรงตามความต้องการของเจ้าของโครงการ

(15) ประสานงานการส่งแบบไปยังหน่วยควบคุมและประมาณราคาก่อสร้าง

(16) เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนางานด้านสถาปัตยกรรม

(17) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแบบ As-Built Drawing

(18) เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณพื้นที่ใช้สอยของอาคารทั้งหมด

(19) เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของอาคารทั้งหมด

(20) ให้บริการด้านวิชาการ คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลภายนอก ด้านสถาปัตยกรรม ได้แก่การขอ อนุญาตปลูกบ้านพักอาศัย การตกแต่งภายในบ้านพัก และการตกแต่งภูมิทัศน์

4) หน่วยประมาณราคาและควบคุมงาน

4.1) งานด้านการประมาณราคา

(1) รวบรวมแบบก่อสร้างทั้งหมด ประกอบด้วยงานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า และงานส่วนอื่น ๆ เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ

(2) รับแบบก่อสร้าง (ต้นฉบับ) รูปเล่มเอกสาร และไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์

(3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบก่อสร้าง

(4) คำนวณปริมาณวัสดุและราคาที่ต้องใช้ในงานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า และงานส่วนอื่น ๆ เพื่อหาราคากลางที่แท้จริงตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง 5-6 งาน

(5) ถอดปริมาณวัสดุจากแบบก่อสร้างจริง

(6) คำนวณราคาก่อสร้างทั้งค่าวัสดุและค่าแรงจากพาณิชย์จังหวัด/ใช้การสืบราคา (Online และผู้จำหน่าย)

(7) รวมราคาวัสดุก่อสร้างทั้งหมดโดยเป็นไปตามขั้นตอนของกรมบัญชี (ราคากลาง)

(8) นำส่งแบบและราคาให้กับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อบอญมัติงบประมาณ

(9) นำส่งผลแบบการก่อสร้างและราคากลางให้กับคณะกรรมการกำหนดรูปแบบและรายการ เพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

4.2) งานด้านควบคุมงาน

ตรวจสอบวัสดุที่ผู้รับจ้างนำเสนอให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการของทางราชการกำหนด ได้แก่ รูปลักษณะ ขนาด สีสีน ให้เป็นไปตามมาตรฐานอุตสาหกรรม

4.2.3 งานบริการและระบบรักษาความปลอดภัย

1) หน่วยรักษาความปลอดภัยและการจราจร

(1) ประสานงานการจัดทำหรือทบทวน (ร่าง) ขอบเขตงานเพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาของ ผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัย (TOR) ประจำปี

(2) ประสานงาน หรือติดตามงานต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือตัวแทนของพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือบริษัทรับจ้าง

(3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ให้เป็นไปตาม TOR

(4) ตรวจสอบการรายงานบันทึกเหตุการณ์ประจำวันของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(5) รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ให้กรรมการตรวจการจ้างรับทราบประจำทุกเดือน

(6) ร่วมแสดงความคิดเห็นในการตรวจรับงานรักษาความปลอดภัยประจำเดือนในการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ

(7) ประสานงานหรือตัดสินใจในเหตุหรือสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อแก้ไขปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของนักศึกษา บุคลากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(8) ประสานการปฏิบัติงานในงานเฉพาะกิจกับผู้รักษาความปลอดภัย ที่มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาใช้อาคารสถานที่ ให้เกิดความปลอดภัยและเป็นมาตรฐานของระบบการปฏิบัติงาน

2) หน่วยรถไฟฟ้าและรถบริการทั่วไป

(1) ดำเนินการจัดให้บริการรถขนส่งไฟฟ้า ประสานงานการใช้บริการรถขนส่งไฟฟ้าแก่คณะและหน่วยงานภายใน

(2) กำหนดเส้นทาง เวลา และแนวปฏิบัติการ หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการรถขนส่งไฟฟ้า

(3) ควบคุม กำกับ การบำรุงรักษารถโดยสารไฟฟ้า และรถยนต์บริการอื่นภายในหน่วยงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

3) หน่วยสาธารณูปโภคและการซ่อมบำรุง

3.1) งานไฟฟ้าและโซล่าเซลล์

(1) ควบคุมระบบไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคาร

(2) ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร

(3) ติดตั้งระบบไฟฟ้าขนาดย่อยภายในและภายนอกอาคาร

(4) ดูแลและซ่อมบำรุงไฟฟ้าทางและขอบเขตการปักเสาพาดสายเมนแรงต่ำเข้า

อาคาร

(5) ประดับไฟในงานพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(6) กำกับดูแลระบบไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย ให้ใช้งานต่อเนื่องตลอด 24 ชั่วโมง

(7) การซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าแรงต่ำของอาคาร

ส่วนกลาง

(8) จัดเตรียมวัสดุวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ สำหรับการซ่อมบำรุงฉุกเฉิน

(9) การประสานงานขอความร่วมมือกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

3.2) งานเครื่องปรับอากาศ

(1) กำกับดูแลงานซ่อมบำรุง เปลี่ยนอุปกรณ์

(2) ทำความสะอาด เติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดการทำความเย็นไม่เกิน 40,000 บีทียูต่อชั่วโมง

(3) ซ่อมบำรุงระบบระบายอากาศ พัฒลมุดอากาศ

(4) ซ่อมบำรุงตู้เย็นครุภัณฑ์ส่วนกลาง

(5) จัดบันทึก เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การซ่อมบำรุง การใช้งานเครื่องปรับอากาศ

(6) ประสานงานการซ่อมบำรุง การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (แอร์ท้อ) กับบริษัทคู่สัญญา

3.3) งานประปา

(1) เปลี่ยนอุปกรณ์และซ่อมบำรุงท่อประปา

(2) เปลี่ยนอุปกรณ์และซ่อมบำรุงเครื่องปั้มน้ำภายในอาคาร

(3) เดินท่อประปาภายในอาคาร

(4) ดูแลระบบน้ำให้มีพอใช้น้ำได้อย่างต่อเนื่อง

(5) ประสานงานสำนักงานชลประทานเพชรบุรี

(6) การประปาส่วนภูมิภาค สาขาเพชรบุรี

(7) ซ่อมแซมท่อน้ำดี-น้ำเสีย ภายในอาคาร

(8) ควบคุมดูแลระบบสูบน้ำจากภายนอกให้มีเพียงพอต่อการใช้น้ำตลอดทั้งปี

(9) ควบคุมดูแลระบบการรดน้ำต้นไม้ ระบบน้ำพุ

(10) ดูแลการบำบัดน้ำเสียของอาคาร

(11) ตรวจสอบและเผื่อระวังการระบายน้ำออกจากมหาวิทยาลัยเมื่อเกิดสถานการณ์น้ำท่วม หรือฝนตกหนักน้ำระบายไม่ทัน

(12) ตรวจสอบคุณภาพน้ำ

(13) ขนย้ายขยะและสิ่งปฏิกูลภายในท่อและบ่อพัก

(14) ติดตั้งเครื่องสูบน้ำชั่วคราวเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมขัง

(15) ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบแนวท่อน้ำประปาภายใน และเครื่องสุขภัณฑ์ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย

3.4) งานซ่อมบำรุง

(1) ซ่อมบำรุงรักษาอาคารต่าง ๆ เช่น พื้นอาคาร เพดาน ฝ้าผนัง ประตูไม้ ประตูกระจกอลูมิเนียม หน้าต่าง และอื่น ๆ

(2) ซ่อมบำรุงงานไม้และโลหะ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง โครงเหล็กโต๊ะ ชั้นวางของส่วนที่ชำรุด และต่อเติมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำสถิติรายการซ่อมต่าง ๆ

4.2.4 งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์

1) หน่วยพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

- (1) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานภาคสนาม
- (2) ดำเนินงานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่ง พื้นที่สวนภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานตัดหญ้า งานตัดแต่งกิ่งไม้ งานรดน้ำ พรวนดินใส่ปุ๋ยต้นไม้ และสนามหญ้า กวาดเก็บเศษใบไม้ บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ ลานจอดรถยนต์ รางระบายน้ำ กำจัดวัชพืช

- (3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานภาคสนามตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในการปฏิบัติงานสวน
- (5) บริหารจัดการด้านขยะมูลฝอยภายในมหาวิทยาลัย
- (6) บริหารจัดการบริการขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตามที่หน่วยงานภายในร้อง

ขอตามเอกสาร

2) หน่วยโสตทัศนูปกรณ์

- (1) ประดับธงมหาวิทยาลัย ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตรการแข่งขันกอล์ฟการกุศล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- (2) จัดโต๊ะหมู่วางพานพุ่ม ในวโรกาสต่าง ๆ เช่น วันเฉลิมพระชนพรรษาของพระมหากษัตริย์ไทย และวันสำคัญต่าง ๆ

- (3) ดูแลอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์ ภายในห้องเรียนและห้องประชุม

- (4) ให้บริการการควบคุมระบบเครื่องเสียงห้องประชุม ลำโพง ไมค์
- (5) ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ในโครงการต่าง ๆ

ทั้งภายในและภายนอก

- (6) รวบรวมข้อมูลการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม

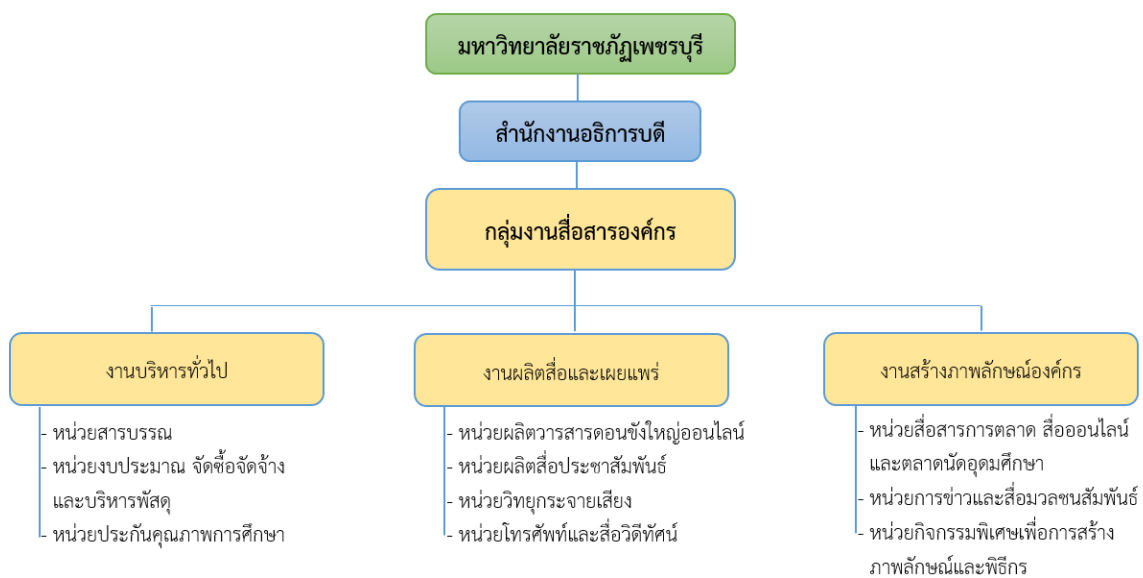
3) หน่วยบริการอาคารสถานที่

- (1) บริการรับจองห้องประชุมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- (2) ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) ควบคุม ดูแลการให้บริการห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก
- (4) จัดทำตารางและปฏิทินการใช้อาคารสถานที่ และห้องประชุม
- (5) แจกซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ห้องประชุม และการชำรุดของห้องประชุม
- (6) รวบรวมข้อมูลการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม

5. กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

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

5.1 แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มงานสื่อสารองค์กร



5.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร ให้แบ่งส่วนงาน มีดังนี้

5.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณ

(1) ดำเนินการด้านงานเอกสาร เช่น พิมพ์ รับ ส่ง หนังสือราชการถ่ายเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารราชการ

(2) จัดการประชุม เช่น เชิญประชุม จองห้องประชุม บริการอาหารว่าง จัดบันทึกการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(3) รับโทรศัพท์ ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ ทาง Social Media และ ตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่องาน และต้อนรับแขกผู้บริหาร ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า และนักศึกษา

(4) ทำหน้าที่เลขานุการกอง ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- (2) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- (3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (4) ควบคุม ติดตาม การใช้งบประมาณของกลุ่มงานสื่อสารองค์กร
- (5) จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง การเบิกจ่ายในงานของกลุ่มงานสื่อสารองค์กร
- (6) จัดทำบัญชีการรับ-จ่าย วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยที่รับผิดชอบ
- (7) รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- (8) แจ้งจ่ายออกบัญชีพัสดุและประสานงานการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานที่

รับผิดชอบ

- (9) ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- (10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ทบทวนผลการประเมินการประกันคุณภาพโดยการจัดแผนปรับปรุงและนำเสนอแนะมาปรับปรุง

(2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

(3) จัดทำแผนและรายงานประเมินตนเอง แผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัด

(4) เขียนรายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้อื่น ๆ จากผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

(5) เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมตอบข้อซักถามของคณะกรรมการตรวจประเมินชี้แจงหลักฐาน เอกสาร และแก้ไขเล่มรายงาน

(6) ตามที่คณะกรรมการเสนอ รับฟังข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินและนำไปปรับใช้ในปีถัดไป

(7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 งานผลิตสื่อและเผยแพร่

1) หน่วยผลิตวารสารตอนชงใหญ่ออนไลน์

(1) วางแผนจัดทำวารสารตอนชงใหญ่ออนไลน์

(2) รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสำหรับการจัดทำวารสาร

(3) ออกแบบ/จัดหน้าและผลิตวารสารตอนชงใหญ่ออนไลน์

(4) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและแบบของวารสารตอนชงใหญ่ออนไลน์

(5) นำเสนอผ่านสื่อออนไลน์ช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- (6) จัดเก็บต้นฉบับในฐานข้อมูลสารสนเทศ
- (7) ประเมินผลการรับรู้และเข้าถึงวารสารตอนชงใหญ่ออนไลน์
- (8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(1) วางแผนประเด็นนำเสนอข้อมูลที่จะทำการผลิตป้าย สื่อสิ่งพิมพ์ แบนเนอร์ ในกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัยตลอดทั้งปี

(2) ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ แบนเนอร์ สื่อสิ่งพิมพ์ และเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

(3) ถ่ายภาพสำหรับใช้ประกอบในการทำสื่อ

(4) ให้บริการออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ แบนเนอร์ สื่อสิ่งพิมพ์ ตามที่หน่วยงานอื่น

ร้องขอ

(5) ตรวจสอบความถูกต้องของงานออกแบบ

(6) ประสานงานการผลิต ติดตั้งและเผยแพร่ป้ายประชาสัมพันธ์ แบนเนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

(7) ประเมินผลการรับรู้และเข้าถึงป้ายประชาสัมพันธ์ แบนเนอร์ สื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้นำไปติดตั้งหรือเผยแพร่

(8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยวิทยุกระจายเสียง

(1) วางแผนการดำเนินงานร่วมกับสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยและสถานีวิทยุอื่น ๆ เพื่อกำหนดวัน เวลาและรูปแบบรายการ

(2) รวบรวมข้อมูล และเนื้อหาที่จะนำเสนอในรายการวิทยุ

(3) จัดทำสคริปต์สำหรับใช้ในรายการวิทยุ

(4) ติดต่อ ประสานงานกับผู้ร่วมรายการเพื่อกำหนดประเด็นสัมภาษณ์

(5) ดำเนินการจัดรายการวิทยุ

(6) จัดทำสปอตโฆษณา ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(7) ประสานงานสถานีวิทยุในการจัดส่งสปอตโฆษณา ประชาสัมพันธ์

(8) จัดเก็บสคริปต์ รายการ และสปอตโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ในฐานข้อมูล

(9) ติดตามและประเมินผลการรับรู้เข้าถึงสื่อวิทยุกระจายเสียงของมหาวิทยาลัย

(10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยโทรทัศน์และสื่อวีดิทัศน์

(1) วางแผนการดำเนินงานร่วมกับสถานีโทรทัศน์เพื่อกำหนดวัน เวลาและรูปแบบ

รายการ

- วิธีทัศน์
- เกี่ยวข้อง
- มหาวิทยาลัย
- ผลิต
- (2) รวบรวมข้อมูล และเนื้อหาที่จะนำเสนอผ่านรายการโทรทัศน์ หรือผลิตสื่อ
 - (3) จัดทำสคริปต์สำหรับใช้ในรายการ หรือใช้ในการผลิตสื่อวิธีทัศน์
 - (4) ติดต่อ ประสานงานกับผู้ร่วมรายการเพื่อกำหนดประเด็นสัมภาษณ์หรือเนื้อหาที่
 - (5) ดำเนินการถ่ายทำ และตัดต่อ หรือประสานการถ่ายทำร่วมกับสถานีโทรทัศน์
 - (6) บันทึกวิดีโอ ตัดต่อที่วีสปอตโฆษณา ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของ
 - (7) ประสานงานสถานีโทรทัศน์ในการจัดส่งสปอตทีวีโฆษณา ประชาสัมพันธ์
 - (8) จัดเก็บสคริปต์ รายการ และสปอตโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ในฐานข้อมูล
 - (9) นำคลิปวิดีโอแนะนำผ่านสื่อออนไลน์ทุกช่องทางของมหาวิทยาลัย
 - (10) ติดตามและประเมินผลการรับรู้ การเข้าถึงสื่อโทรทัศน์หรือสื่อวิธีทัศน์ที่ทำการ
 - (11) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2.3 งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร

- มหาวิทยาลัย
- การกำหนดยุทธศาสตร์และวางแผนงานในอนาคต
- Roadshow
- ประเทศ
- หลักสูตรที่เข้าร่วม
- 1) หน่วยสื่อสารการตลาด สื่อออนไลน์และตลาดนัดอุดมศึกษา
 - (1) รวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนการสื่อสารการตลาดของมหาวิทยาลัย
 - (2) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนและจัดทำแผนการสื่อสารการตลาดของ
 - (3) ดูแลการจัดหาและการวิเคราะห์ข้อมูลด้านภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อนำไปใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์และวางแผนงานในอนาคต
 - (4) คิดเนื้อหาการนำเสนอผ่านสื่อออนไลน์ อาทิ YouTube Tiktok
 - (5) บริหารจัดการสื่อออนไลน์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย อาทิ การโพสต์ ตอบคำถาม
 - (6) รายงานผลการเข้าถึงสื่อออนไลน์ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
 - (7) ประสานการเข้าร่วมงานตลาดนัดอุดมศึกษา หรือ Roadshow
 - (8) ประสานงานการผลิตสื่อและของที่ระลึกเพื่อใช้ในงานตลาดนัดอุดมศึกษา หรือ
 - (9) เข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตรและกิจกรรมแนะนำหลักสูตรอื่น ๆ ทั่วประเทศ
 - (10) จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตรหรือกิจกรรมแนะนำหลักสูตรที่เข้าร่วม
 - (11) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยการข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

(1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูลการจัดกิจกรรมเพื่อนำมาเขียนข่าว 2.2.2 ทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งภาพนิ่งและวิดีโอ

- (2) นำเสนอข่าวผ่านทุกช่องทางของมหาวิทยาลัย
- (3) ประสานเครือข่ายสื่อมวลชนเพื่อส่งข่าว
- (4) จัดเก็บข่าวทั้งหมดในระบบฐานข้อมูล
- (5) จัดทำรายงานผลการนำเสนอข่าว
- (6) ต้อนรับและรับรองสื่อมวลชนเมื่อมาทำข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- (7) จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัย กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

และสื่อมวลชน

- (8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

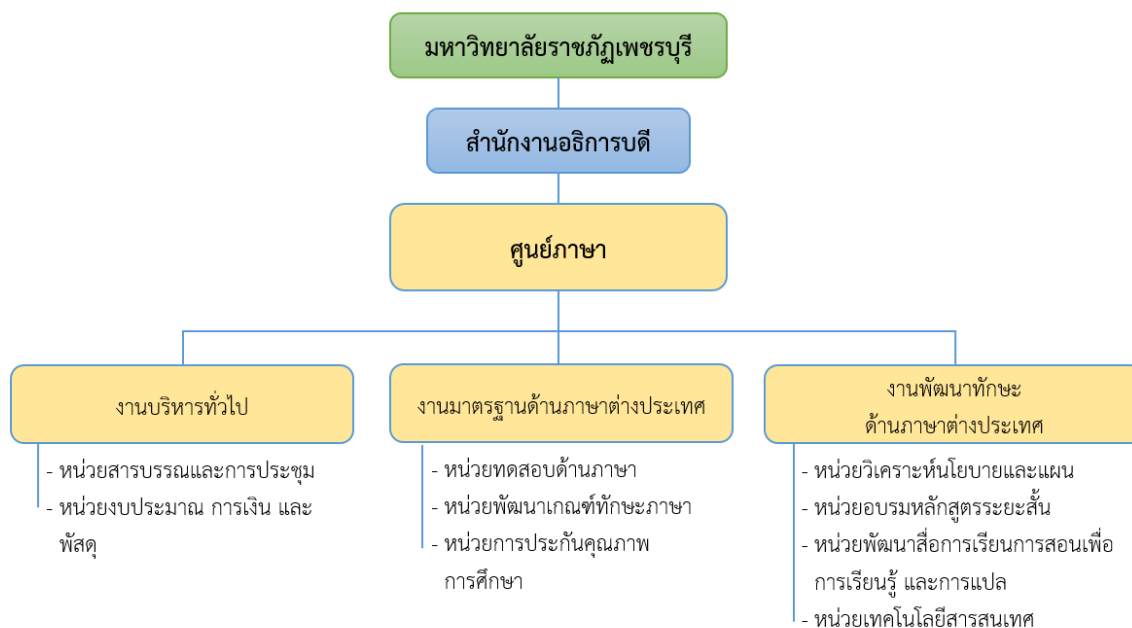
3) หน่วยกิจกรรมพิเศษเพื่อการสร้างภาพลักษณ์และพิธีกร

- (1) ศึกษาประเด็น วางแผนและออกแบบการจัดกิจกรรมพิเศษ
- (2) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (3) ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษ
- (4) ประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมพิเศษ
- (5) ต้อนรับและรับรองคณะศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัย
- (6) ประสานข้อมูลการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นพิธีกร
- (7) ดำเนินงานพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. ศูนย์ภาษา

- 1) พัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น
- 2) บริการทดสอบวัดระดับความสามารถด้านภาษาต่างประเทศให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น
- 3) พัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ วิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) บริการด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย อาทิ บริการจัดสอบ บริการหลักสูตรระยะสั้นด้านภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

6.1 แผนภูมิโครงสร้างศูนย์ภาษา



6.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์ภาษา มีดังนี้

6.2.1 งานบริหารทั่วไป

- 1) หน่วยสารบรรณและการประชุม
 - (1) ดำเนินการรับและส่งหนังสือภายใน หนังสือภายนอกและและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - (2) พิมพ์เอกสาร รายงานและร่างโต้ตอบหนังสือภายในและหนังสือภายนอก คำสั่งระเบียบ และประกาศของหน่วยงาน
 - (3) จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ และการทำลายหนังสือราชการ

(4) กลั่นกรองเอกสาร รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานจัดเก็บและค้นหาเอกสาร และสามารถให้บริการให้คำปรึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

(5) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ

(6) จัดทำหนังสือ เอกสารและคู่มือของมหาวิทยาลัย เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(7) จัดประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึก และรายงานผลการประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(8) ดูแลและบริการสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

(9) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดประชุม สัมมนา

(10) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยงานประมาณ การเงิน พัสดุ

(1) จัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี

(2) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่ายฎีกา บัญชีและรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(3) จัดทำหนังสือขออนุมัติ ขอเบิก ขอซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงาน

(4) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6.2.2 งานมาตรฐานด้านภาษาต่างประเทศ

1) หน่วยทดสอบด้านภาษา

(1) วางแผนการทดสอบ และเชื่อมโยงแผนการทดสอบกับแผนงานพัฒนาภาษาในโครงการที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานงาน อำนวยความสะดวก และชี้แจงให้ข้อมูลการทดสอบด้านภาษาต่างประเทศให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ไปยังกลุ่มผู้รับบริการตามช่องทางที่เกี่ยวข้อง

(4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

(5) จัดสอบวัดระดับทักษะด้านภาษาให้นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอก

(6) จัดทำคู่มือ/สื่อ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

(7) ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานทดสอบอย่างต่อเนื่อง

(8) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และประเมินความพึงพอใจหลังรับบริการ

(9) สรุปข้อมูลที่ได้จากการจัดสอบภาษาอังกฤษและจัดส่งให้แก่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อบันทึกผลการทดสอบลงในใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี

(10) ทำรายงานสรุปรายรับ รายจ่ายที่ได้จากการจัดสอบทุกประเภท และรายงานมหาวิทยาลัย

(11) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยพัฒนาเกณฑ์ทักษะภาษา

(1) วางแผนพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานภาษา ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบและการพัฒนาภาษาต่างประเทศ

(2) ศึกษาและวิเคราะห์เกณฑ์มาตรฐานด้านภาษาของนักศึกษาและบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินระดับความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

(3) จัดเก็บข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานด้านภาษา

(4) เผยแพร่ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางภาษา อาทิ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) ประสานงาน อำนวยความสะดวก และชี้แจงให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางภาษา ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจตามการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(6) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยการประกันคุณภาพการศึกษา

(1) วิเคราะห์ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน

(2) รวบรวม และติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

(3) จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)

(4) จัดเตรียมเอกสาร เตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายใน

และภายนอก

(5) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6.2.3 งานพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ

1) หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

(1) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(2) ประสานงาน ติดตาม ดำเนินการประเมินผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

(3) สํารวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนํามาผลการสํารวจมาทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

(4) ประสานงานและรวบรวมโครงการในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(5) ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(6) ประสานงาน ติดตาม และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส และสรุปผลสิ้นปีงบประมาณ

(7) จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน

(8) ร่วมจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

(9) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ

(10) สรุปรายงานแผน ตัวชี้วัด และเป้าหมายของงานโครงการและจัดทำรายงานประจำปี

(11) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยอบรมหลักสูตรระยะสั้น

(1) พัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อเสริมทักษะด้านภาษาให้แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงบริการหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

(2) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและเก็บสถิติการจัดหลักสูตรพัฒนาทักษะด้านภาษาให้แก่นักศึกษาและบุคลากร เพื่อนํามาปรับปรุงการดำเนินงาน

(3) จัดทำคู่มือ/สื่อ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านการจัดอบรมด้านภาษา

(4) นำเทคโนโลยีด้านการศึกษามาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษาให้แก่ นักศึกษาและบุคลากร

(5) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านภาษา

(6) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอก รวมทั้งประชาสัมพันธ์เพื่อการหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

(7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง แก่บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจ

(8) ประสานงานกับผู้ดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานร่วมกัน

(9) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ และการสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

(10) เผยแพร่ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ อาทิ เขียนบทความ
จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(11) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยพัฒนาสื่อการเรียนการสอนเพื่อการเรียนรู้ และการแปล

(1) วางแผนพัฒนาสื่อการสอนด้านภาษา เพื่อเสริมทักษะด้านภาษาให้นักศึกษา
และบุคลากร

(2) จัดทำสื่อการสอนด้านภาษาในระบบ LMS (Learning Management System)
ระบบ e-Learning MOOCs และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมทักษะด้านภาษาสำหรับนักศึกษาและ
บุคลากร

(3) จัดทำคู่มือ/สื่อ เพื่อสนับสนุนการจัดทำสื่อการสอน และการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(4) นำเทคโนโลยีด้านการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการเรียนรู้ด้านภาษาสำหรับ
นักศึกษาและบุคลากร

(5) จัดหาดำรา หนังสือ โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษาที่จำเป็น
สำหรับนักศึกษาและบุคลากร

(6) ประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้ด้านภาษาให้แก่บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก
รวมทั้งเพื่อการหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

(7) เผยแพร่ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ อาทิ เขียนบทความ
จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง แก่บุคคลหรือ
หน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจ

(9) ประสานงานทีมงานผู้ดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนภาคส่วนที่
เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานร่วมกัน

(10) วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการใช้งานสื่อการสอน และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
เพื่อนำมาปรับปรุงผลการดำเนินงาน

(11) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ และการสรุปผลการดำเนิน
กิจกรรมการพัฒนาสื่อการสอน

(12) จำหน่ายสื่อ หนังสือ และโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษา ภายใต้
ลิขสิทธิ์ของศูนย์ภาษา

(13) นำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปรับปรุงผลการ
ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

(14) บริการ English Clinic เพื่อให้คำปรึกษาด้านภาษาแก่นักศึกษาและบุคลากร

(15) แปล/ประสานงานแปล บทความวิชาการภาษาอังกฤษ บทความย่อสำหรับนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

(16) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้ทันสมัย ครบถ้วน ถูกต้องอยู่เสมอ

(2) พัฒนานวัตกรรมสื่อ/เทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

(3) ดูแลรักษาระบบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ CEFR ของศูนย์พัฒนาภาษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากพบปัญหาในการใช้งานระบบ ให้ดำเนินการแก้ไขเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(4) ดูแลอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการของหน่วยงาน

(5) ดูแลระบบพัฒนาและทดสอบทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาและบุคลากร

(6) การให้บริการติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านภาษาสำหรับผู้ขอรับบริการ

(7) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(8) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหาชี้แจง และจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ

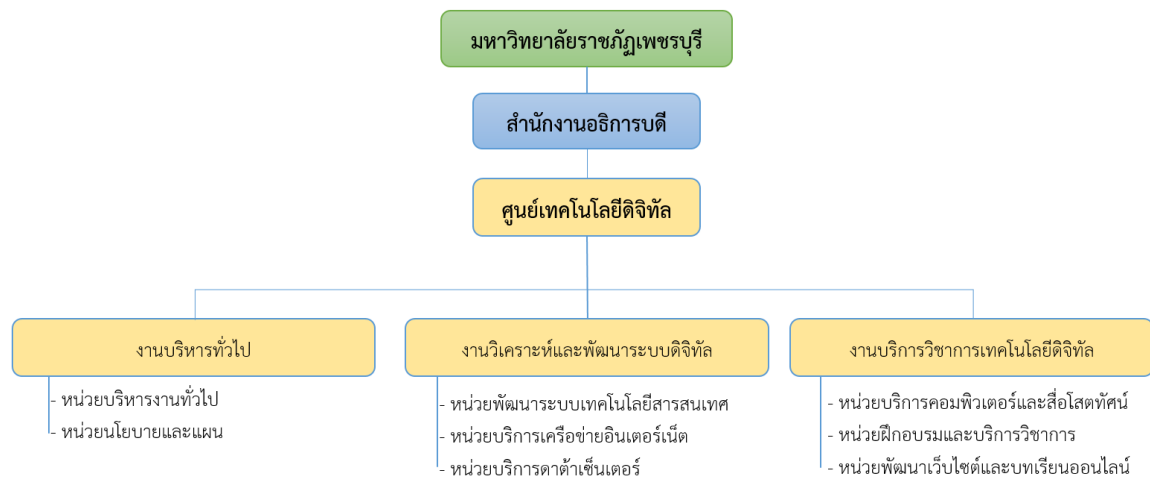
(9) ผลิตคู่มือการใช้งานระบบ เอกสารทางวิชาการให้แก่ผู้รับบริการ

(10) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานบริหารจัดการฐานข้อมูล และระบบสื่อสารผสมให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่มหาวิทยาลัยและสังคมในรูปแบบของการให้คำปรึกษา การให้บริการความรู้ทางวิชาการพร้อมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

7.1 แผนภูมิโครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



7.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มีดังนี้

7.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยบริหารงานทั่วไป

- (1) จัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน ประกาศ คำสั่ง
- (2) ตรวจสอบข้อมูลรายการหนังสือเข้าจากภายนอกหน่วยงานในระบบ e-Documents
- (3) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาในระบบ e-Documents
- (4) ลงทะเบียนเลขหนังสือออก และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
- (5) นำส่งหนังสือออกในระบบ e-Documents และส่งตัวเอกสารฉบับจริงไปยังงานบริหารทั่วไปกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- (6) จัดเก็บหนังสือราชการตามหมวดหมู่

- (7) ขออนุญาตทำลายเอกสารราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- (8) จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีในการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- (9) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
- (10) ลงบันทึกตารางนัดหมายงานของผู้บังคับบัญชา
- (11) แจกตารางการนัดหมายงานประจำวันของผู้บังคับบัญชาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (12) ต้อนรับแขกของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
- (13) ประสานเรื่องต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน
- (14) ร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (15) ทำหน้าที่เลขานุการของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
- (16) ปฏิทินการประชุมประจำปี และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- (17) ประสานงานการนัดหมายการประชุม การงดหรือเลื่อนการประชุม
- (18) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาหรือประธานการประชุมเพื่อพิจารณาสั่งการให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุม
- (19) จัดทำเอกสารการประชุม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบ ตามระเบียบวาระการประชุม
- (20) ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบสารสนเทศ
- (21) เตรียมความพร้อมห้องประชุม ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อ ระบบเครื่องเสียง การบันทึกเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ จอภาพ การทำความสะอาดห้องประชุม และปรับสภาพกลิ่นและอากาศในห้องประชุม
- (22) จัดบริการอาหารว่าง หรือ อาหารกลางวัน ในระหว่างมีการประชุม
- (23) บันทึกการประชุม
- (24) จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (25) แจกเวียนสรุปมติการประชุมให้คณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุมได้รับทราบ
- (26) จัดทำรายงานการประชุม
- (27) ติดตามหรือประสานงานเรื่องต่าง ๆ ตามมติที่ประชุม
- (28) ตรวจสอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
- (29) ประสานงานการลาป่วย ลาพักผ่อนในระบบคอมพิวเตอร์ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
- (30) ประสานงานการทำคำรับรองการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาคอยืนยันในระบบคอมพิวเตอร์
- (31) ประสานงานการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- (32) ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(33) ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรสังกัดศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล กับงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(34) ให้ข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการของบุคลากร

(35) ประสานด้านเอกสารข้อมูลการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

(36) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือเพื่อต่อสัญญา

(37) แจกข่าวสารข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในการอบรม หรือ การศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

(38) ร่วมจัดทำ KM เพื่อพัฒนางานกับทุกหน่วยงาน

(39) แจกข่าวสารการจัดและเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยไปให้บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ทราบ

(40) ดูแลความสะอาดของอาคารสถานที่ ได้แก่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสุขา ให้มีสภาพพร้อมใช้

(41) ดูแลสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ให้ร่มรื่นสวยงามเหมาะสมเป็น Learning Space ให้แก่นักศึกษา

(42) แจกซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา ที่ชำรุดเสียหาย

(43) ตรวจตราดูแลสภาพแวดล้อมของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย หรือความไม่ปลอดภัยต่อทรัพย์สินของทางราชการ

(44) ให้ความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของมหาวิทยาลัย

(45) ตรวจสอบข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อจัดทำ Improvement Plan

(46) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(47) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(48) ดำเนินการจัดทำ Improvement Plan เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีให้ความเห็นชอบ

(49) เผยแพร่ Improvement Plan ให้บุคลากรในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ทราบ

(50) ดำเนินงานตาม Improvement Plan ประจำปี

(51) ทบทวนการดำเนินงานตามแผน Improvement Plan ประจำปี

(52) ทบทวนตัวชี้วัด PBRU.QA ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

(53) ดำเนินการติดตามการดำเนินงานเพื่อจัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัด PBRU.QA

(54) รายงานผลติดตามการดำเนินงานเพื่อจัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัด PBRU.QA ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี รับทราบ

(55) รวบรวมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด PBRU.QA จากผลการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(56) บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PBRU.QA ในระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามระยะเวลาที่กลุ่มงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี กำหนด

(57) รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย

(58) นำผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำ Improvement Plan ในรอบปีการศึกษาต่อไป

2) หน่วยงานนโยบายและแผนงาน

(1) จัดทำคำของบประมาณในงบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(3) ทบทวนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

(4) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติราชการ

(5) จัดทำแผนกลยุทธ์ ได้แก่ การทบทวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และวิสัยทัศน์ กำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กำหนดโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงานตามแผน และผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(6) นำเสนอแผนกลยุทธ์ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลให้ที่ประชุมกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีให้ความเห็นชอบ

(7) ถ่ายทอดและเผยแพร่แผนกลยุทธ์ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลสู่งานต่าง ๆ ภายในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(8) ตัดยอดและควบคุมงบประมาณตามโครงการที่เสนอขออนุมัติ

(9) ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนกลยุทธ์ในทุก ๆ ไตรมาส

(10) รายงานผลติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนกลยุทธ์ในทุก ๆ ไตรมาสให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ

(11) นำส่งรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการทุก ๆ ไตรมาสให้กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ทราบ

(12) นำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จในยุทธศาสตร์ที่ 6 โครงการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพ ให้กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ทราบ

(13) ประเมินความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนกลยุทธ์ เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็นชอบ

(14) จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทวงเงินที่กำหนดและตามรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง หรือ e-bidding หรือประเภทเงินที่ต้องลงระบบ e-GP

(15) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามแต่ละวงเงินกำหนด

(16) ประสานงานการนำส่งเอกสารคุณลักษณะครุภัณฑ์ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลให้กับงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(17) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับการอนุมัติ

(18) จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย

(19) ประสานการส่งมอบงานตามที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่เกินกำหนดการส่งมอบตามสัญญา

(20) ประสานงานการตรวจรับพัสดุหรือครุภัณฑ์

(21) จัดทำเอกสาร ฎีกาเบิก-จ่าย

(22) แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ส่งฎีกาเบิก-จ่าย ทราบ

(23) จัดทำเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

(24) บันทึกการเบิก-จ่าย การยืม พสดุ/ครุภัณฑ์

(25) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

(26) บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(27) ตรวจสอบสภาพการใช้งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ รายงานผลรายการครุภัณฑ์ประจำปี ประสานการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

7.2.2 งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล

1) หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลระบบที่ร้องขอ ได้แก่ ระบบการเงิน ระบบบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบงานด้านวิชาการ

(2) ออกแบบเพื่อพัฒนาระบบงาน ได้แก่ ระบบการเงิน ระบบบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบงานด้านวิชาการ ในการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(3) ส่ง (ร่าง) การออกแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบงานให้กับหน่วยที่ร้องขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(4) วางแผนเพื่อกำหนดขั้นตอน รอบเวลาเสร็จ ในการจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบงานตามที่หน่วยงานร้องขอ

(5) ดำเนินการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบงานให้กับหน่วยที่ร้องขอ

(6) ดำเนินการทดสอบระบบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบงาน

(7) ส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบงานให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ

(8) จัดการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบงานให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ

(9) ติดตามประเมินผลการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบงาน

(10) นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบงาน

(11) จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบพัฒนาระบบ ได้แก่ ระบบบริหารการศึกษาระบบบริหารงานวิจัย

(12) ออกแบบเพื่อพัฒนาระบบงานด้านการบริหารการศึกษาระบบบริหารงานวิจัย

(13) นำส่งการออกแบบระบบงานด้านการบริหารการศึกษาระบบบริหารงานวิจัยให้ผู้เกี่ยวข้องได้ตรวจสอบความถูกต้อง

(14) จัดทำคุณลักษณะครุภัณฑ์ (ระบบโปรแกรมด้านการบริหารการศึกษาระบบบริหารงานวิจัย)

(15) ดำเนินการประเมินราคา โดยหลักการ Man-Hour หรือ Man-Day

(16) ดำเนินการจัดหาคู่เทียบตามระเบียบงานพัสดุ

(17) นำส่งงานบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำส่งงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ

(18) ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของระบบ ได้แก่ หน่วยความจำ หน่วยประมวลผล หน่วยเก็บข้อมูล

(19) ประสานงานกับหน่วยดาต้าเซ็นเตอร์ เพื่อดำเนินงานปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งาน

(20) สำรองข้อมูลรายงานหลังเลิกปฏิบัติงาน และจัดเก็บเวอร์ชันในรูปแบบไฟล์ “ชื่อฐานข้อมูล-วัน-เดือน-ปี”

(21) ทดสอบข้อมูลจากข้อมูลสำรองรายวันโดยการสุ่มไฟล์จากการจัดเก็บ

(22) ตรวจสอบรายการงานการดูแลรักษาระบบตามรอบสัญญาจ้าง

(23) แก้ไขปัญหาพื้นที่ในการสำรองข้อมูลไม่เพียงพอ

(24) ประสานงานผู้ใช้งานระบบเพื่อแจ้งผลการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการใช้งานระบบ

(25) จัดทำรายงานการตรวจสอบตามขอบเขตงานในสัญญาจ้าง (TOR)

(26) จัดทำรายงานประมาณการเพื่อของบประมาณรายปีเป็นค่าจ้างดูแลระบบ

(27) ดำเนินการติดตั้งระบบสารสนเทศตามสัญญาจ้างพัฒนาระบบ ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบบริหารหอพัก ระบบกิจการนักศึกษา ระบบพัสดุ ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา

(28) ทดสอบความมั่นคงและคุณลักษณะตามสัญญาจ้างในการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบบริหารหอพัก ระบบกิจการนักศึกษา ระบบพัสดุ ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา

(29) จัดการฝึกอบรมเพื่อทบทวนการใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบบริหารหอพัก ระบบกิจการนักศึกษา ระบบพัสดุ ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา

(30) จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบสารสนเทศ

(31) ดำเนินการประเมินผลระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบในครั้งต่อไป

(32) ประสานงานการเข้ารับฟังคำชี้แจงมาตรฐานข้อมูลกลาง จากสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.)

(33) นำรูปแบบมาตรฐานข้อมูลกลางไปปรับปรุงระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

(34) ติดตั้งเชื่อมต่อแม่ข่ายสำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างมหาวิทยาลัยกับ สปอว.

(35) Relationship ของฐานข้อมูล และกำหนดรอบเวลาในการเลือกเปลี่ยนข้อมูล

(36) อัปเดตเวอร์ชันแม่ข่ายสำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างมหาวิทยาลัยกับ สปอว.

(37) จัดทำรูปแบบระบบ Big-Data (ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง) ตามรูปแบบข้อมูลกลางของ สปอว.

(38) อัปเดตข้อมูลตามรอบเวลาที่ สปอว. กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลระบบ Big-Data และยืนยันตามรูปแบบที่กำหนด

2) หน่วยบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(1) ติดตั้งอุปกรณ์ค้นหาเส้นทางเครือข่าย (Main-Router)

(2) ติดตั้งอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(3) ติดตั้งอุปกรณ์แสดงตัวตนเข้าใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(Authentication)

(4) ติดตั้งอุปกรณ์วิเคราะห์ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Firewall log)

(5) ติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตแกนหลัก (Core switch)

(6) ติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเลเยอร์ 3 (Distribute switch)

(7) ติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเลเยอร์ 2 (Edge switch)

(8) ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุม Wi-Fi (Wi-Fi Controller)

(9) ติดตั้ง Wi-Fi (Wi-Fi Access point)

(10) ติดตั้งระบบบริหารจัดการหมายเลขประจำเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (DHCP Sever)

- (11) ติดตั้งระบบอ้างอิงรายชื่อประจำโดเมนของมหาวิทยาลัย (DNS Sever)
- (12) ติดตั้งระบบ Mail ของมหาวิทยาลัย
- (13) ตรวจสอบระบบบริการอินเทอร์เน็ตโดยรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อแก้ไขปัญหาการใช้งาน และนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงาน
- (14) ประสานขอแผนผังอาคารจากกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม
- (15) ดำเนินการออกแบบระบบสายสื่อสาร Fiber Optic (ใยแก้วนำแสง)
- (16) จัดทำคุณลักษณะครุภัณฑ์ระบบสายสื่อสาร
- (17) นำส่งเอกสารคุณลักษณะครุภัณฑ์ระบบสายสื่อสาร ให้กับงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- (18) เชื่อมต่อสัญญาณสื่อสารระหว่างศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลกับอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- (19) ตรวจสอบสัญญาณสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ปกติ
- (20) ดำเนินการซ่อมบำรุงเชื่อมต่อสัญญาณสื่อสาร ของอาคารต่าง ๆ
- (21) ติดตั้งตัวควบคุมระบบโทรศัพท์ (ระบบ IP Phone)
- (22) ออกแบบการติดตั้งระบบโทรศัพท์ภายในอาคารตามที่หน่วยงานร้องขอ
- (23) ดำเนินการติดตั้งระบบโทรศัพท์ภายในอาคารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทดสอบการใช้งานระบบโทรศัพท์ภายในอาคารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (24) จัดทำรายการข้อมูลการใช้โทรศัพท์หมายเลขต่าง ๆ กับทุกหน่วยงาน
- (25) จัดทำคู่มือการใช้โทรศัพท์ให้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
- (26) ประสานผู้ให้บริการโทรศัพท์ ได้แก่ AIS และ NT (National Telecom Public Company Limited) เพื่อปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาการให้บริการ
- (27) ประสานงานการออกแบบจุดติดตั้งกล่องวงจรปิดภายในมหาวิทยาลัย
- (28) กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ของกล่องวงจรปิด
- (29) นำส่งเอกสารการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ของกล่องวงจรปิดให้กับงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ
- (30) ติดตั้งกล่องวงจรปิดแผนผังจุดติดตั้งที่กำหนด
- (31) ตรวจสอบการทำงานของกล่องวงจรปิดให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- (32) ตรวจสอบเหตุการณ์ประจำวันจากกล่องวงจรปิด
- (33) ให้บริการภาพบันทึกเหตุการณ์ที่ต้องใช้ประกอบการดำเนินคดี หรือติดตามค้นหาผู้บุกรุก และเหตุการณ์ที่อาจเกิดความไม่ปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
- (34) ประสานการซ่อมบำรุงกล่องวงจรปิดให้ใช้งานได้ตามปกติ
- (35) รายงานผลการบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ประจำเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3) หน่วยบริการดาต้าเซ็นเตอร์

- (1) ติดตั้ง Data Center Switch
- (2) ติดตั้ง RAC Switch
- (3) ติดตั้ง ระบบรักษาความปลอดภัย Data Center
- (4) ติดตั้งเครื่องแม่ข่ายใน RAC Sever
- (5) ติดตั้งระบบจัดเก็บข้อมูล SAN
- (6) ติดตั้งระบบบริหารจัดการ Data Center (VMware)
- (7) ติดตั้งระบบปฏิบัติการสำหรับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- (8) สำรองข้อมูลระบบบริการ Data
- (9) ตรวจสอบและดูแลการทำงานของระบบเครื่องปรับอากาศสำหรับ Data Center
- (10) ตรวจสอบและดูแลการทำงานของระบบสำรองกระแสไฟฟ้าสำหรับ Data

Center

- (11) ติดตั้งระบบบริหารจัดการบัญชีรายชื่อผู้ใช้เครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- (12) จัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วย

การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และฉบับประกาศเพิ่มเติม

7.2.3 งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล

1) หน่วยบริการคอมพิวเตอร์และสื่อสตัททัศน์

- (1) ประสานงานตารางการเรียนการสอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (2) จัดห้องเรียนคอมพิวเตอร์ตามตารางเวลาการสอน
- (3) ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้
- (4) ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดให้มี

สภาพพร้อมใช้งาน

- (5) ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
- (6) ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ใน

ห้องปฏิบัติการ

- (7) บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันการชำรุด

เสียหายระหว่างมีการเรียนการสอน

- (8) ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (9) นำผลการประเมินรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ และนำผลไปปรับปรุงการ

ให้บริการ

- (10) รับคำร้องการขอใช้บริการสนับสนุนการเรียนการสอนทางไกล (Video Content)

(11) ติดตั้งระบบการให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอนทางไกล (Video Content) ตามตารางการเรียนการสอน

(12) บำรุงรักษาอุปกรณ์ Video Content เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายระหว่างมีการเรียนการสอน

(13) ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการระบบการให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอนทางไกล (Video Content) ตามตารางการเรียนการสอน

(14) นำผลการประเมินรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ และนำผลไปปรับปรุงการให้บริการ

2) หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ

(1) สำรวจความต้องการหลักสูตรในการจัดฝึกอบรมระยะสั้น

(2) จัดทำหลักสูตรการอบรมระยะสั้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

(3) ประชาสัมพันธ์การเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ

(4) ดำเนินการจัดอบรมให้กับผู้ร้องขอ ได้แก่ การจัดทำหนังสือเชิญ เอกสาร

ประกอบการอบรม อาหารว่าง ฯลฯ

(5) ประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

(6) จัดทำและส่งเกียรติบัตรให้กับผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

(7) ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น

(8) ให้บริการด้านวิชาการกับโรงเรียนต่าง ๆ ที่มาขอรับบริการในด้านการใช้งานและดูแลระบบอินเทอร์เน็ต การดูแลรักษาเครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft Office

(9) บริการสื่อการสอน DLTV ให้กับโรงเรียนระดับชั้นประถมศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี

3) หน่วยพัฒนาเว็บไซต์และบทเรียนออนไลน์

(1) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลประชาสัมพันธ์องค์กร และสถานการณ์ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดกลุ่มข้อมูลเพื่อจัดทำพัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(3) ออกแบบเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(4) ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามพันธกิจ และการรับสมัครนักศึกษา ตลอดจนข่าวสารการประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ

(5) ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสารข้อมูลการเผยแพร่บนเว็บไซต์

(6) Update ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ประจำวัน

(7) ประเมินผลการเข้าถึงข้อมูล จากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์

(8) นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ

(9) ประสานงานด้านการจัดหลักสูตรการสอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(10) สร้างบทเรียนตามหลักสูตรต่าง ๆ ในระบบ Moodle

(11) เผยแพร่ในระบบ Online ชื่อเว็บไซต์ lms.pbru.ac.th

(12) ประเมินผลการเข้าถึงข้อมูลจากการเข้าเรียนและบททดสอบตามหลักสูตร

(13) ติดตามประเมินผลการใช้งานระบบ Online ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(14) สมัครเข้ารับการประเมิน Webometrics Ranking of Universities

(15) ปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ Webometrics Ranking of Universities

(16) ติดตามความเคลื่อนไหวของเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุง Ranking ให้สูงขึ้น

(17) ประสานงานเชิญชวนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ Webometrics

(18) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดตาม Webometrics ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้คะแนนหรือลำดับสูงขึ้น

(19) ติดตามการประกาศผล Webometrics Ranking of Universities ประจำปี

(20) รายงานผลการจัดอันดับ Webometrics Ranking of Universities ของมหาวิทยาลัยให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

(21) พัฒนาการดำเนินงานด้าน Webometrics Ranking of Universities ให้มีระดับคะแนนที่สูงขึ้นจากเดิม

(22) สมัครเข้ารับการประเมิน Google Scholar

(23) ประสานงานการขอข้อมูลชื่อ – นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน Google Scholar

(24) ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน Google Scholar เพื่อเข้าใช้งาน

(25) จัดการฝึกอบรมการใช้งาน Google Scholar ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(26) ดำเนินการวัดผลความรู้ที่ได้รับจากการอบรมการใช้งาน Google Scholar

(27) จัดทำเกียรติบัตรให้กับผู้ผ่านการอบรมการใช้งาน Google Scholar

(28) ติดตามการนำความรู้ไปใช้ของผู้ผ่านอบรมการใช้งาน Google Scholar

(29) กระตุ้นการนำ Google Scholar ไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มประสิทธิภาพ

(30) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ Google Scholar เพื่อให้ได้คะแนนหรือลำดับสูงขึ้น

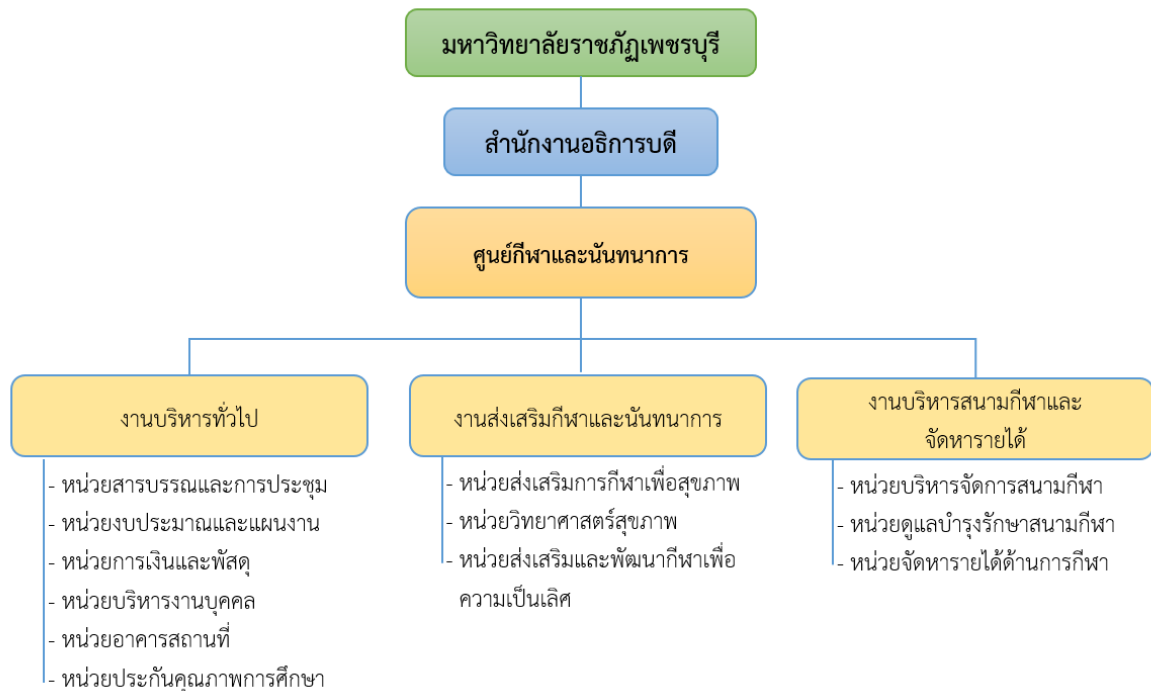
(31) ติดตามการประกาศผล Google Scholar ประจำปี

(32) รายงานผลการจัดลำดับ Google Scholar ของมหาวิทยาลัยให้ที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

8. ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

ศูนย์พัฒนากีฬาและนันทนาการ สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนากีฬาและนันทนาการ และให้บริการด้านกีฬาสำหรับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมสุขภาพและมุ่งพัฒนากีฬาไปสู่ความเป็นเลิศ

8.1 แผนภูมิโครงสร้างศูนย์กีฬาและนันทนาการ



8.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์กีฬาและนันทนาการ มีดังนี้

8.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณและการประชุม

(1) จัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน ประกาศ คำสั่งการขอไปราชการ รายงานผลการแข่งขันกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน การขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

(2) ตรวจสอบข้อมูลรายการหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกในระบบ e-Doc

(3) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาในระบบ e-Doc

(4) ส่งต่อให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทราบ เพื่อปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ครั้ง(วันละ 2 ครั้ง)

(5) จัดเก็บไฟล์หนังสือไว้ในโพลเดอร์หนังสือราชการเข้า

(6) จัดเก็บเป็นเอกสารใส่แฟ้มตามประเภทเอกสาร

(7) นำส่งหนังสือออกในระบบ e-Doc และส่งตัวเอกสารฉบับจริงไปยังงานบริหารทั่วไปกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(8) จัดเก็บหนังสือราชการตามหมวดหมู่ โดยจัดเก็บไฟล์หนังสือไว้ในโฟลเดอร์ตามหมวดหมู่หนังสือราชการ และจัดเก็บเป็นเอกสารใส่แฟ้มตามประเภทเอกสาร

(9) ขออนุญาตทำลายเอกสารราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

(10) จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีในการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(11) จัดทำปฏิทินการประชุมผู้ฝึกสอนกีฬา เพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกซ้อมและส่งเสริมการแข่งขันนักกีฬา

(12) จัดทำปฏิทินการประชุมนักกีฬาเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินฝึกซ้อมและส่งเสริมการแข่งขัน

(13) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์กีฬาและนันทนาการ ได้แก่ ปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์กีฬาและนันทนาการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของแต่ละงาน

(14) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการส่งเสริมสร้างสุขภาพประจำปี (ไตรมาส)

(15) ทบทวนและปรับปรุงปฏิทินปฏิบัติงาน

(16) ลงบันทึกตารางนัดหมายงานของผู้บังคับบัญชาใน google calendar

(17) แจกตารางการนัดหมายงานประจำวันของผู้บังคับบัญชาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(18) ต้อนรับแขกของศูนย์กีฬาและนันทนาการ ได้แก่ ต้อนรับคณะศึกษาดูงานต่าง ๆ ปีละ 5 ครั้ง ต้อนรับคณะผู้ฝึกสอนและกีฬาที่เดินทางมาแข่งขันเป็นทีมเยือนต้อนรับคณะผู้ฝึกสอนและกีฬาที่เดินทางมาฝึกซ้อมและลงทีมอุ่นเครื่อง

(19) ประสานเรื่องต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน

(20) ร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ คณะกรรมการฝ่ายจัดแถวฝึกซ้อมปริญญาดำตร คณะกรรมการตรวจการจ้างโครงการก่อสร้างอิมจันทร์ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

(21) ทำหน้าที่เลขานุการของศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(22) รายงานการประชุมการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาและนันทนาการ ปีละ 2 ครั้ง

(23) ประสานงานการนัดหมายการประชุม การงดหรือการเลื่อนการประชุม

(24) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาหรือประธานการประชุมเพื่อพิจารณาสั่งการให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุม

(25) จัดทำเอกสารการประชุม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบ ตามระเบียบวาระการประชุม

(26) ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบสารสนเทศ

(27) เตรียมความพร้อมห้องประชุม ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อ ระบบเครื่องเสียง การบันทึกเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ จอภาพ การทำความสะอาดห้องประชุม และปรับสภาพกลิ่นและอากาศในห้องประชุม

(28) จัดบริการอาหารว่าง หรือ อาหารกลางวัน ในระหว่างมีการประชุม

(29) บันทึกการประชุม

(30) จัดบันทึกรายงานการประชุม

(31) แจกเวียนสรุปมติการประชุมให้คณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุมได้รับทราบ

(32) จัดทำรายงานการประชุม

(33) ติดตามหรือประสานงานเรื่องต่าง ๆ ตามมติที่ประชุม

2) หน่วยงานประมาณและแผนงาน

(1) จัดทำคำของบประมาณในงบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(3) ทบทวนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

(4) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติราชการ

(5) จัดทำแผนกลยุทธ์ ได้แก่ การทบทวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และวิสัยทัศน์ กำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กำหนดโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงานตามแผน และผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(6) นำเสนอแผนกลยุทธ์ศูนย์กีฬาและนันทนาการให้ที่ประชุมกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีให้ความเห็นชอบ

(7) ถ่ายทอดและเผยแพร่แผนกลยุทธ์ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(8) ตัดยอดและควบคุมงบประมาณตามโครงการที่เสนอขออนุมัติ

(9) ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนกลยุทธ์ในทุก ๆ ไตรมาส

(10) รายงานการผลติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนกลยุทธ์ในทุก ๆ ไตรมาสให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(11) นำส่งรายงานการผลติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการทุก ๆ ไตรมาสให้กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ทราบ

(12) นำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จในยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตบัณฑิตภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพนักกีฬาสู่ความเป็นเลิศ

(13) ประเมินความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนกลยุทธ์ เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็นชอบ

3) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามประเภทวงเงินที่กำหนดและตามรูปแบบการจัดซื้อ-จัดจ้าง และลงระบบ EGP

(2) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามแต่ละวงเงินกำหนด

(3) ประสานงานการนำส่งเอกสารคุณลักษณะครุภัณฑ์ของศูนย์กีฬาและนันทนาการให้กับงานบริหารพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(4) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับการอนุมัติ

(5) จัดทำเอกสารการยืมเงินทตรงจ่าย

(6) ประสานการส่งมอบงานตามที่ได้จัดซื้อ – จัดจ้าง กรณีไม่เกินกำหนดการส่งมอบ

ตามสัญญา

(7) ประสานงานการตรวจรับพัสดุหรือครุภัณฑ์

(8) จัดทำเอกสาร ฎีกาเบิก-จ่าย

(9) แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ส่งฎีกาเบิก-จ่าย ทราบ

(10) จัดทำเอกสารการคืนเงินยืมทตรงจ่าย

(11) บันทึกการเบิก-จ่าย การยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์

(12) จัดทำบัญชีทะเบียนคลุมและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

(13) บันทึกข้อมูลทะเบียนคลุมครุภัณฑ์

(14) ตรวจสอบสภาพการใช้งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ รายงานผลรายการครุภัณฑ์ประจำปี

(15) ประสานการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

4) หน่วยบริหารงานบุคคล

(1) ตรวจสอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(2) ประสานงานการลาป่วย ลาพักผ่อนในระบบคอมพิวเตอร์ให้ผู้บังคับบัญชา

กดอนุมัติ

(3) ประสานงานการทำคำรองการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชากดยืนยันในระบบ

คอมพิวเตอร์

(4) ประสานงานการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

- (5) ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - (6) ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับขอเครื่องราชของบุคคลากรสังกัดศูนย์กีฬาและนันทนาการกับงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 - (7) ให้ข้อมูลการใช้สิทธิ์สวัสดิการของบุคลากร
 - (8) ประสานด้านเอกสารข้อมูลการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - (9) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือเพื่อต่อสัญญา
 - (10) แจกข่าวสารข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในการอบรม หรือ ศึกษาดูงาน ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น
 - (11) ร่วมจัดทำ KM เพื่อพัฒนางานกับทุกหน่วยงาน
 - (12) แจกข่าวสารการจัดและเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยไปให้บุคลากรศูนย์กีฬาและนันทนาการ รับทราบ
- 5) หน่วยอาคารสถานที่
- (1) ควบคุม ติดตาม คุณภาพการทำความสะอาดอาคารในความดูแลของศูนย์กีฬาและนันทนาการ
 - (2) ดูแลสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร และสนามกีฬาที่อยู่ในความดูแลของศูนย์กีฬาและนันทนาการ
 - (3) แจกซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา และอาคารสถานที่ที่ชำรุดเสียหาย
 - (4) ควบคุมการซ่อมบำรุงของหน่วยช่างที่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย
 - (5) ดำเนินปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนของอุปกรณ์และครุภัณฑ์กีฬาที่สามารถดูแลเองได้
 - (6) ปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนสนามกีฬาที่ชำรุดเสียหาย ในส่วนที่สามารถทำได้เองเพื่อความรวดเร็วในการทำงาน
 - (7) ตรวจสอบและดำเนินการทดสอบอุปกรณ์สัญญาณแจ้งเตือน และถังดับเพลิงในทุก ๆ 3 เดือน
 - (8) ร่วมเข้ารับการอบรมและนำความรู้มาเผยแพร่ ในหลักสูตรการป้องกันอัคคีภัย และแผนเตรียมความพร้อมสถานการณ์ฉุกเฉิน
 - (9) ดูแลสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ให้ร่มรื่นสวยงาม

(10) ให้ความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของมหาวิทยาลัย

(11) การทำความสะอาดตามสำนักงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในกิจกรรมลดมลภาวะโลกร้อนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยการปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคารกีฬาต่าง ๆ

(12) รณรงค์การประหยัดพลังงานโดยการประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ

6) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ตรวจสอบข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อจัดทำ Improvement Plan

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(3) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(4) ดำเนินการจัดทำ Improvement Plan เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีให้ความเห็นชอบ

(5) เผยแพร่ Improvement Plan ให้บุคลากรในสังกัดศูนย์กีฬาและนันทนาการทราบ

(6) ดำเนินงานตาม Improvement Plan ประจำปี

(7) ทบทวนการดำเนินงานตามแผน Improvement Plan ประจำปี

(8) ทบทวนตัวชี้วัด PBRU.QA ศูนย์กีฬาและนันทนาการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

(9) ดำเนินการติดตามการดำเนินงานเพื่อจัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัด PBRU.QA

(10) รายงานผลติดตามการดำเนินงานเพื่อจัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัด PBRU.QA ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี รับทราบ

(11) รวบรวมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด PBRU.QA จากผลการดำเนินงานของศูนย์กีฬาและนันทนาการ บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PBRU.QA ในระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพ

(12) การศึกษา พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามระยะเวลาที่กลุ่มงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี กำหนด

(13) รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย

(14) นำผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำ Improvement Plan ในรอบปีการศึกษาต่อไป

8.2.2 งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

1) หน่วยส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ

(1) สำรวจความต้องการในการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมสุขภาพของนักศึกษา และบุคลากร

(2) สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถให้บริการออกกำลังกายได้ไม่มีสภาพชำรุด

(3) สำรวจอาคารกีฬา และลานกีฬากลางแจ้งต่าง ๆ ที่เปิดให้ใช้บริการ

(4) ประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ การออกกำลังกาย ของนักศึกษา และบุคลากร

(5) วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมสุขภาพของนักศึกษา และบุคลากร

(6) วางแผนการจัดกิจกรรมกีฬาเพื่อสร้างเสริมสุขภาพของนักศึกษา และบุคลากร

(7) ประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ การออกกำลังกาย ของนักศึกษา และบุคลากร 2

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการสร้างเสริมสร้างสุขภาพประจำปี ได้แก่ ปฏิทินการปฏิบัติงานการสร้างเสริมสร้างสุขภาพประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานของแต่ละงาน

(9) เผยปฏิทินการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

(10) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย

(11) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ

(12) ประสานงานการตรวจสุขภาพบุคลากรประจำปี

(13) สำรวจความพึงพอใจต่อการจัดบริการด้านส่งเสริมสุขภาพของหน่วยส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ

(14) รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้บังคับบัญชา

2) หน่วยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

(1) สำรวจข้อมูลด้านสุขภาพของนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(2) ศึกษา วิเคราะห์ หาแนวทางพัฒนาด้านสุขภาพให้กับนักศึกษาและบุคลากร

(3) วางแผนการพัฒนาสมรรถนะด้านร่างกายโดยรวมของนักศึกษาและบุคลากร

(4) ให้บริการทดสอบการวัดองค์ประกอบร่างกายแก่บุคคลทั่วไป

(5) จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านร่างกาย

(6) ดำเนินการวัดองค์ประกอบร่างกายของผู้เข้าร่วมโครงการ

(7) จัดตารางโปรแกรมการพัฒนาสมรรถนะด้านร่างกายเป็นบุคคล

(8) กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานด้านเทรนเนอร์ของ PBRU. fitness center ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

(9) ทดสอบความก้าวหน้าในพัฒนาองค์ประกอบร่างกายของผู้เข้าร่วมโครงการ

(10) รายงานผลการดำเนินจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านร่างกาย

(11) ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

(12) นำผลการประเมินการดำเนินงานมางานแผนการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา
งานในปีต่อไป

3) หน่วยส่งเสริมและพัฒนา กีฬา เพื่อความเลิศ

3.1) การเข้าแข่งขัน กีฬา ภายนอก

(1) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลการจัดการแข่งขันในระดับภูมิภาค และระดับประเทศจากเว็บไซต์ของหน่วยที่จัดการแข่งขัน รวบรวมข้อมูลการจัดการแข่งขันของเจ้าภาพจัดการแข่งขันนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(2) วางแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมกีฬาสู่ความเป็นเลิศ

(3) สืบหาข้อมูลต่าง ๆ จากแต่ละชนิดกีฬาที่ส่งเข้าร่วมการแข่งขัน เพื่อนำมาวางแผนในการปฏิบัติงาน เช่น รายชื่อนักกีฬา อุปกรณ์การฝึกซ้อม สนามฝึกซ้อม

(4) ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการเกี่ยวกับตารางการเรียนการสอนและตารางสอบของนักกีฬา

(5) จัดหานักกีฬาตามชนิดกีฬาที่ส่งเข้าแข่งขัน

(6) ดำเนินการคัดเลือกผู้มีความสามารถด้านกีฬาแต่ละชนิด

(7) วางแผนจัดตารางการฝึกซ้อมของกีฬาและประเภท

(8) จัดเตรียมอุปกรณ์กีฬาเพื่อการฝึกซ้อม

(9) ประสานงานการเตรียมความพร้อมการฝึกซ้อมของผู้ฝึกสอนกีฬา

(10) ประชุมนิเทศนักกีฬา เพื่อรับทราบกฎระเบียบ ตารางการฝึกซ้อม และตารางการแข่งขัน

(11) ควบคุมการฝึกซ้อมของนักกีฬาให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

(12) กำกับดูแลและควบคุมพฤติกรรมของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบการฝึกซ้อม

(13) จัดกิจกรรมแข่งขันเสมือนการแข่งขันจริง (อุ่นเครื่อง) เพื่อทดสอบพัฒนาการจากการฝึกซ้อม

(14) ตรวจสอบประสิทธิภาพของทีมแข่งหลังจากการอุ่นเครื่อง เพื่อแก้ไขปัญหาก่อนเข้าร่วมการแข่งขัน

- (15) จัดประชุมนักกีฬาเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบประสิทธิภาพและการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของทีมแข่งขัน
- (16) ติดตามผลการฝึกซ้อมหลังจากแจ้งผลการปรับปรุงข้อบกพร่องของทีมแข่งขัน
- (17) เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่จัดการแข่งขัน เพื่อรับทราบแนวปฏิบัติต่าง ๆ
- (18) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของนักกีฬาและผู้ฝึกสอน เพื่อรวบรวมข้อมูลให้กับเจ้าภาพจัดการแข่งขัน
- (19) บันทึกข้อมูลนักกีฬาและผู้ฝึกสอนในระบบฐานข้อมูล Online ของฝ่ายจัดการแข่งขัน
- (20) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลนักศึกษาและผู้ฝึกสอน ตามที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายจัดการแข่งขัน
- (21) ประสานงานจัดเตรียมที่พักนักศึกษาและผู้ฝึกสอน
- (22) จัดเตรียมยานพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน
- (23) จัดทำเอกสารราชการต่าง ๆ ได้แก่ การขออนุมัติโครงการ การขอไปราชการ การยืมเงินทดรองจ่าย และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการไปราชการ
- (24) จัดประชุมผู้จัดการทีมก่อนเข้าร่วมการแข่งขัน
- (25) จัดประชุมเตรียมความพร้อมและแนวปฏิบัติของนักกีฬาในการเข้าร่วมการแข่งขัน
- (26) เข้าร่วมการแข่งขันกีฬายานนอกต่าง ๆ เช่น การแข่งขันกีฬา พ.จ.น.ก.สัมพันธ์ กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ฟุตซอลไทยลีก ฟุตบอลอุดมศึกษา และการแข่งขันดาบไทยชิงชนะเลิศแห่งประเทศไทย
- (27) จัดประชุมเพื่อทบทวนการจัดการแข่งขัน และรายงานผลการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬายานนอกให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (28) จัดทำเอกสารเสนอการขอรับทุนยกเว้นค่าบำรุงการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลและประสานการมอบเกียรติบัตรจากนายกสมาคมมหาวิทยาลัย

3.2) การจัดการแข่งขันกีฬภายใน

(1) จัดประชุมตัวแทนคณะ สโมสรนักศึกษา สมาพันธ์กีฬา และองค์การบริหารนักศึกษาเพื่อกำหนดปฏิทิน และรูปแบบการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ (ดอนซังใหญ่เกมส์)

(2) ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการเกี่ยวกับตารางการเรียนการสอน

(3) ประชาสัมพันธ์การจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ

(4) จัดทำขออนุมัติโครงการ การยืมเงินทดรองจ่าย และการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณ

(5) จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คำสั่งคณะกรรมการผู้ตัดสินและเจ้าหน้าที่สนาม

(6) จัดเตรียมอุปกรณ์กีฬาเพื่อการฝึกซ้อมกีฬาระหว่างคณะ

(7) จัดทำเอกสารสูจิบัตรการจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ และจัดส่งให้ทุกหน่วยงาน

(8) ดำเนินรับเอกสารหลักฐานนักกีฬาตามระยะเวลาที่กำหนดในสูจิบัตรการแข่งขัน

(9) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานนักกีฬา และแจ้งปรับปรุงแก้ไข

(10) ควบคุมการใช้สนามฝึกซ้อมให้เป็นไปตามตารางการฝึกซ้อม

(11) จัดเตรียมอุปกรณ์พิธีเปิดการแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ

(12) ประสานงานขอรับการสนับสนุนหน่วยปฐมพยาบาลจากคณะพยาบาลและวิทยาการสุขภาพและมูลนิธิสว่างสรรเพชญธรรมสถาน

(13) ประสานการฝ่ายรักษาความปลอดภัยในพิธีเปิด-ปิด การแข่งขัน

(14) ดำเนินการจัดการแข่งขันตามโปรแกรมการแข่งขัน

(15) จัดพิธีมอบเหรียญและถ้วยรางวัล

(16) จัดพิธีปิดการแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ

(17) จัดทำหนังสือขอบคุณผู้ให้การสนับสนุน

(18) จัดประชุมเพื่อทบทวนการจัดการแข่งขัน และรายงานผลการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานอกให้มหาวิทยาลัยทราบ

8.2.3 งานบริหารสนามกีฬาและจัดหารายได้

1) หน่วยบริหารจัดการสนามกีฬา

- (1) สำรวจความต้องการในการใช้สนามกีฬาของผู้นำนักศึกษา และบุคลากร
- (2) รับคำร้องจากบุคคลทั่วไปในการขออนุญาตใช้สนามกีฬา
- (3) วางแผนและจัดทำตารางการใช้สนามกีฬาโดยรวมของกีฬา
- (4) จัดทำตารางการใช้สนามเพื่อการฝึกซ้อมตามประเภทของชนิดกีฬา ในการแข่งขันกีฬากายนอก และกีฬากายใน

(5) ให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์จัดการแข่งแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายนอก (ตามที่ได้รับอนุญาต)

(6) ติดตาม ทวงถาม การคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์

(7) บำรุงรักษาและตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์จัดการแข่งขันเพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน

(8) กำกับดูแลการใช้สนามกีฬาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย

(9) กำกับดูแลความเรียบร้อยการมาใช้บริการสนามกีฬาเพื่อการออกกำลังกายของบุคคลภายนอก

(10) รายงานผลข้อมูลการใช้สนามกีฬาทุกประเภทในทุก ๆ 6 เดือน

(11) ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยบริหารจัดการสนามกีฬา

2) หน่วยดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬา

(1) นำข้อมูลจากการรายงานผลการใช้สนามกีฬาทุกประเภท มาศึกษาวิเคราะห์ความถี่ในการใช้ เพื่อวางแผนทางการบำรุงรักษาอายุการใช้งาน

(2) วางแผนการดูแลและรักษาสนามกีฬาทุกประเภทให้เป็นไปตามมาตรฐานสนามกีฬาสากล

(3) กำหนดแนวทางเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายของการใช้สนามกีฬา

(4) ดำเนินการใส่ปุ๋ยสนามฟุตบอลตามมาตรฐานที่กำหนด

(5) ดำเนินการรดน้ำสนามฟุตบอลตามสภาพภูมิอากาศ

(6) ดำเนินการตัดหญ้าสนามฟุตบอล สัปดาห์ละ 3 ครั้ง

(7) ตรวจสอบระบบระบายน้ำของสนามฟุตบอลให้สามารถระบายน้ำได้อย่างต่อเนื่อง

(8) ดูแลตรวจสอบอัตราเงินให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

(9) ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของลานกีฬาอเนกประสงค์ (กลางแจ้ง) ได้แก่ สนามฟุตบอล สนามบาสเกตบอล สนามตะกร้อลอดห่วง ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

(10) ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารยิมเนเซียม 1 (สนามวอลเลย์บอลและสนามบาสเกตบอล) ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

(11) ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารยิมเนเซียม 2 (สนามแบดมินตัน) ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

(12) ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารยิมเนเซียม 3 (สนามฟุตบอลในร่ม) ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

(13) ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสระว่ายน้ำ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

(14) ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามวอลเลย์บอลชายหาด ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

(15) ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามเปตอง ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

(16) ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยลู่วิ่ง ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

(17) ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬา

3) หน่วยจัดหารายได้ด้านการกีฬา

(1) ศึกษาเปรียบเทียบเกี่ยวกับการจัดหารายได้และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำแผนการจัดหารายได้ด้านการกีฬาให้เป็นไปตามแผนจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อบรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนด

(3) ประสานงานการให้บริการเช่าสนามกีฬาทุกประเภท

(4) ประชาสัมพันธ์การให้บริการจัดการแข่งขัน และการให้เช่าสนามกีฬา กับสื่อประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง

(5) ประสานการจัดเก็บค่าเช่าสนามกีฬาและการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เช่า

(6) อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการเช่าสนามกีฬา

(7) ประสานงานการจัดหาสื่อโสตและอุปกรณ์กีฬาอุปกรณ์สนามที่ต้องใช้สำหรับการจัดการแข่งขันกับผู้เช่าสนาม

(8) ทำบัญชีรายรับจากการให้เช่าสนามกีฬา และจากการจัดการแข่งขันกีฬา

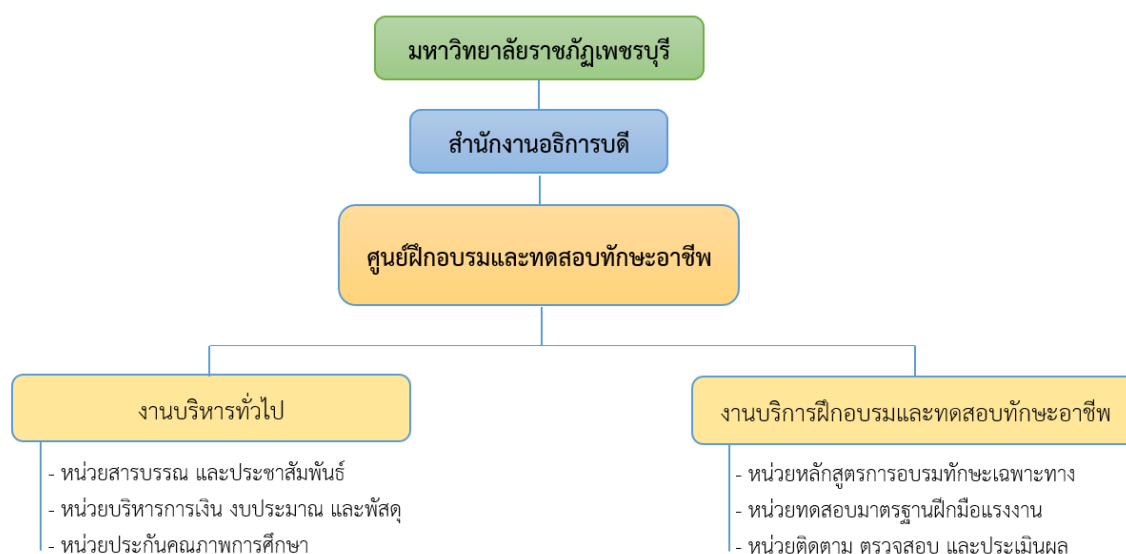
(9) รายงานผลรายได้จากการจัดการแข่งขันหรือให้เช่าสนามกีฬาเป็นรายไตรมาส

(10) ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยจัดหารายได้ด้านการกีฬา

9. ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ

ดำเนินงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่ขอรับใบอนุญาต ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กับหน่วยงานภายนอก คือ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การเปิดการฝึกอบรม สัมมนาในหลากหลายหัวข้อ โดยความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐ และเอกชน บริการ Re Skill Up Skill ให้กับบุคลากรภายใน นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

9.1 แผนภูมิโครงสร้างศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ



9.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ มีดังนี้

1.2.1 งานบริหารงานทั่วไป

- 1) หน่วยสารบรรณ และประชาสัมพันธ์
 - (1) งานสารบรรณ และธุรการ
 - (2) งานพิมพ์หนังสือ ร่าง โต้ตอบ ถ่ายเอกสาร
 - (3) ออกเลขหนังสือเข้า หนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง และรับ-ส่ง หนังสือราชการ
 - (4) การจัดบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน
 - (5) การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการ
 - (6) งานจัดทำข้อมูลและสื่อประชาสัมพันธ์
 - (7) รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ
 - (8) งาน Update ข้อมูลใน social network ของหน่วยงาน
 - (9) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

(1) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการเงิน และพัสดุ

(2) การจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา
การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

(3) จัดทำเอกสารยืมเงินทตรงจ่าย

(4) ประสานแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ที่ได้ดำเนินการวางฎีกาเบิก-จ่ายไว้

(5) ดูแลการเบิก - จ่าย การยืมพัสดุอุปกรณ์

(6) เขียนเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์

(7) แจ้งข้อมูลการแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี

3) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนพัฒนา
คุณภาพการศึกษา(2) รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพ
การศึกษา

(3) อัปเดตเอกสารหลักฐานอ้างอิงการตรวจประเมินคุณภาพฯ ในระบบ

(4) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.2.2 งานบริการฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ

1) หน่วยพัฒนาหลักสูตรการอบรมทักษะเฉพาะทาง

(1) สำรวจความต้องการฝึกอบรม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ และสัมมนาเชิง
ปฏิบัติการ(2) ศึกษา คัดค้น ออกแบบ หลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ และ
สัมมนาเชิงปฏิบัติการ(3) ประมวลความคิดเห็น วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตรการ
ฝึกอบรม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ และสัมมนา เชิงปฏิบัติการ(4) เพิ่มหัวข้อหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ และสัมมนาเชิง
ปฏิบัติการ(5) ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ และสัมมนา
เชิงปฏิบัติการ(6) จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ
และสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปี

(7) จัดทำแผนหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ และสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปี

(8) ติดต่อประสานงาน สร้างความร่วมมือหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

2) หน่วยทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- (1) ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (2) ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (3) ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ
- (3) ดำเนินการเพิ่มสาขาการสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (4) รายงานผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานทั้งก่อน และหลังการดำเนินงาน
- (5) ติดต่อประสานงานสร้างความร่วมมือหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย

(6) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

3) หน่วยติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

- (1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- (2) ศึกษาจุดคุ้มทุนในการจัดโครงการ
- (3) เขียนโครงการประจำปีของหน่วยงาน
- (4) จัดทำโครงการประจำปีของหน่วยงาน
- (5) วิเคราะห์โครงการ
- (6) จัดทำแผน รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- (7) วัดผล ประเมินผล สรุปผลโครงการ

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

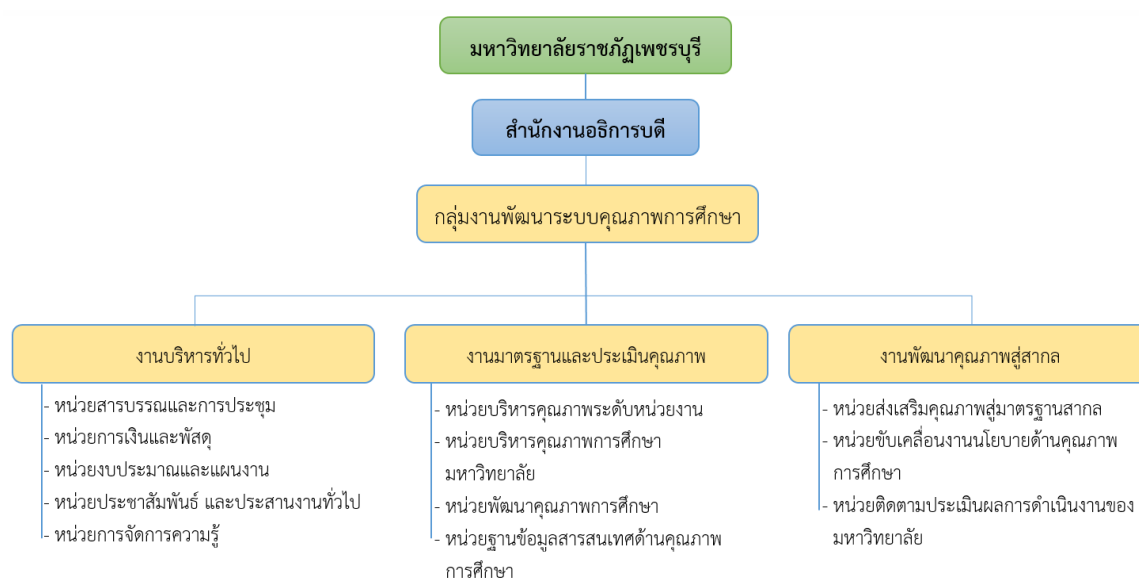
14. สังเคราะห์ และออกแบบการจัดทำและพัฒนาระบบและเครื่องมือการตรวจสอบคุณภาพ การศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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) หน่วยสารบรรณและการประชุม

(1) พิมพ์เอกสาร รายงาน และร่างโต้ตอบหนังสืองานต่าง ๆ ของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมาย

(2) ดำเนินการรับและส่งหนังสือราชการ

(3) งานจัดเก็บและค้นหาเอกสารที่ส่งมาถึงกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา และประสานงานด้านเอกสารในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- (4) จัดทำคำสั่ง/ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
- (5) มีการบริหารจัดการเอกสาร
- (6) จัดทำแผนงานการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมของกลุ่มงานพัฒนาระบบ

คุณภาพการศึกษา

- (7) รับผิดชอบการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม เรื่องคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์ประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (8) บริหารงานประชุม ได้แก่ จัดทำวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- (9) ดูแลและรับผิดชอบการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม
- (10) ดำเนินงานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ประสานงานกับสถานที่ เตรียมอุปกรณ์อาหารและเครื่องดื่มในการประชุม

2) หน่วยการเงินและพัสดุ

- (1) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ และครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน และโครงการที่เกี่ยวข้อง
- (2) ยืมเงินทรองราชการของกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- (3) ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงาน
- (4) งานบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้พัสดุและวัสดุสำนักงาน ดูแลการเบิก-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และตรวจสอบสภาพพัสดุ พร้อมทั้งรายงานต่อมหาวิทยาลัย

3) หน่วยงบประมาณและแผนงาน

- (1) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
 - (2) ดำเนินการควบคุมดูแลเงินทรองจ่าย และจัดทำควบคุมและบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
 - (3) จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
 - (4) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน พร้อมทั้ง จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
 - (5) จัดรวบรวมเอกสาร รายงานผลประจำปี และสรุปผลเป็นรายไตรมาส และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาต่อไป
 - (6) จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- 4) หน่วยประชาสัมพันธ์ และประสานงานทั่วไป
- (1) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทุกช่องทาง

(2) จัดทำเครือข่ายสารสนเทศและให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการศึกษาให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(3) รวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสาร ข่าว QAPBRU เผยแพร่ทุกหน่วยงาน

(4) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บและจัดการข้อมูลของหน่วยงานจัดทำเว็บไซต์ แกะไขข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

(5) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอก ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

5) หน่วยการจัดการความรู้

(1) รวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่มีภายในมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

(3) จัดกิจกรรม/โครงการสนับสนุนการจัดการความรู้ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(4) จัดเวทีเพื่อเผยแพร่การจัดการความรู้ของบุคลากร เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีสู่การปฏิบัติ

(5) นำเสนอสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10.2.2 งานมาตรฐานและประเมินคุณภาพ

1) หน่วยบริหารคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน

(1) จัดทำและพัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา

(2) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

(3) จัดทำและพัฒนาเครื่องมือในการติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

(4) รวบรวมและตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

(5) บริหารจัดการประเมินคุณภาพระดับคณะ/หน่วยงาน

(6) สรุปและรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารระดับคณะ/หน่วยงาน

(7) จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย

2) หน่วยบริหารคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

(1) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

- (2) จัดทำและพัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย
 - (3) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
 - (4) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก
 - (5) จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการประเมินและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
 - (6) บริหารจัดการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย
 - (7) จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศการประเมินต่อคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย
- 3) หน่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (1) ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (2) จัดทำความเชื่อมโยงเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (3) ออกแบบเครื่องมือการวัดผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
 - (4) นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - (5) เผยแพร่และถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติ
 - (6) ควบคุม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากเกณฑ์การประเมินที่พัฒนา
 - (7) รายงานสรุปรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย
- 4) หน่วยฐานข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพการศึกษา
- (1) จัดทำเครือข่ายสารสนเทศและให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 - (2) พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร /คณะ/สำนัก/สถาบัน และให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล
 - (3) จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศและเครื่องมือการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาที่เอื้อต่อการดำเนินงานคุณภาพการศึกษา
 - (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) กรอกรายงานผลคุณภาพการศึกษาภายนอกผ่านระบบ Auto mated QA ส่งสมศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(9) ประมวลผลดำเนินงานตลอดปีของมหาวิทยาลัย

(10) จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการประเมินและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

(11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

10.2.3 งานพัฒนาคุณภาพสู่สากล

1) หน่วยส่งเสริมคุณภาพสู่มาตรฐานสากล

(1) ศึกษาเกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัยเข้าร่วม อาทิ Sustainable Community Development (SCD) การพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน, Sustainable Development Goals (SDGs) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน, Human Rights-Based Approach to Sustainable Development (HURS) การพัฒนาที่ยั่งยืนโดยยึดหลักสิทธิมนุษยชน (ภายใต้โครงการ Happy University), U-multirank ระบบจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับนานาชาติที่มีลักษณะเฉพาะ

(2) จัดทำความเชื่อมโยงเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ออกแบบเครื่องมือการเก็บผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้เชื่อมโยงกับเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) พัฒนาระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพสู่สากล

(5) สังเคราะห์ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการจัดอันดับของโลก

(6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าร่วมการจัดอันดับ

(7) รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการยกระดับผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(8) พัฒนา วางแผน และติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการจัดอันดับ

(9) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และรายงานต่อมหาวิทยาลัย

(10) ให้ความร่วมมือและประสานกับหน่วยงานภายใน ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดอันดับของโลก

(11) การขับเคลื่อนให้เกิดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นต่าง ๆ ภายใต้การพัฒนาที่ยั่งยืน (Education for Sustainable Development) เข้าไปในหลักสูตรและวิชา

ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย การเพิ่มศักยภาพ การฝึกอบรม ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

2) หน่วยขับเคลื่อนงานนโยบายด้านคุณภาพการศึกษา

- (1) วางแผนและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานตามนโยบายด้านคุณภาพการศึกษา
- (2) ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนนโยบายด้านคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- (3) สร้าง และพัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายด้าน

คุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

- (4) สื่อสาร และเผยแพร่องค์ความรู้ตามนโยบายด้านคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- (5) กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

3) หน่วยติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- (1) วางแผนและกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผล
- (2) จัดทำ พัฒนา และตรวจสอบคุณภาพเกณฑ์การติดตาม และประเมินผลการ

ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- (3) เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- (4) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามและประเมินผล
- (4) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน
- (5) จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศผลการประเมินต่อ

คณะกรรมการ

- (6) จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศผลการประเมินเสนอต่อ

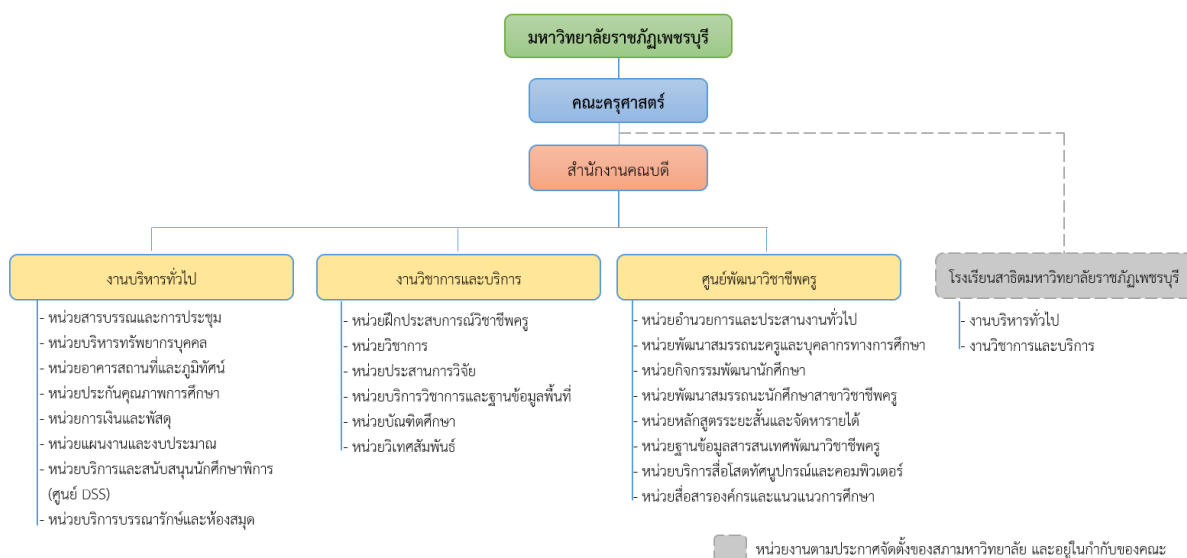
มหาวิทยาลัย

- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

11. คณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการในฐานะหน่วยงานสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันมีการแบ่งงานออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ และศูนย์วิชาชีพครู

11.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะครุศาสตร์



11.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะครุศาสตร์ มีดังนี้

11.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณและการประชุม

- (1) ร่างโต้ตอบหนังสือหนังสือราชการและเอกสารทางราชการ พิมพ์เอกสารตรวจทาน ถ่ายเอกสาร
- (2) ออกเลขหนังสือเข้า หนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง และรับ-ส่ง หนังสือราชการของคณะครุศาสตร์
- (3) แจ้งเรื่องเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีเกษียณสั่งการ
- (4) จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และค้นหาเอกสาร
- (5) ประสานการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบราชการ
- (6) บันทึกเอกสารในระบบสารสนเทศ
- (7) ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องประชุม การขอยานพาหนะในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารคณะ และบุคลากร
- (8) จัดการประชุม จัดทำเอกสาร บันทึกถายงานการประชุม

(9) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารคณะในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(10) จัดตารางปฏิทินงานให้กับคณบดี และปฏิทินประจำปีของคณะ

(11) รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ

(12) บริการให้ข้อมูลติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ ต้อนรับแขกผู้บริหารคณะหรือผู้มาติดต่องาน

(13) ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม เตรียมการสำหรับการประชุม วาระการประชุม บริการอาหาร/อาหารว่าง และประสานงานกับผู้เข้าประชุมในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ เช่น ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจหรือตามที่คณบดีแต่งตั้ง/มอบหมาย

(14) ประสานการดำเนินงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

(15) รวบรวมข้อมูลงานสารบรรณและการประชุม จัดทำสรุปรายงานประจำปี

(16) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ร่วมและประสานงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร และประเมินความสำเร็จตามแผน และมีการจัดทำรายงาน

(2) กำกับและสรุปรายชื่อการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร

(3) ประสานงานการรับสมัคร การทดลองงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของคณะกับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(4) ประสานการจัดทำการประเมินตนเองของบุคลากรในคณะลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร : EVaI)

(5) ประสานการจัดทำโครงสร้าง ภาระงาน กรอบอัตรากำลัง และการวิเคราะห์

ค่างาน

(6) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร

(7) บันทึกการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร

(8) ประสานงานการพัฒนาบุคลากร ความก้าวหน้าในตำแหน่ง รางวัลดีเด่นต่าง ๆ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(9) บันทึกข้อมูลบุคลากรลงในฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

(10) จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรภายในคณะ

(11) ประสานการร่วมงานพิธีกรรมต่าง ๆ และการหักเงินในบัญชีเงินเดือนเพื่อช่วยงาน

(12) รวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านการบริหารสำนักงานคณะ

- (13) งานขอตำแหน่งทางวิชาการ ศ.รศ.ผศ. ของพนักงานสายวิชาการ
- (14) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว คณะครุศาสตร์ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สายวิชาการ สายสนับสนุน
- (15) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3) หน่วยอาคารสถานที่และภูมิทัศน์
- (1) ดูแลสิ่งแวดล้อมคณะครุศาสตร์ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
- (2) ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
- (3) ตรวจสอบและแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา การชำรุดของวัสดุภายในอาคาร
- (4) ดูแลป้องกันการเกิดอัคคีภัย และป้องกันเหตุที่ส่งผลต่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ
- (5) จัดกิจกรรมรณรงค์ตามนโยบาย Green university
- (6) ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความร่มรื่น
- (7) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 4) หน่วยการประกันคุณภาพการศึกษา
- (1) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)
- (2) ติดตามรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
- (3) จัดทำเอกสารรูปเล่ม SAR การประกันคุณภาพการศึกษา
- (4) อัปเดตเอกสารหลักฐานอ้างอิงการตรวจประเมินคุณภาพฯ ในระบบ e-SAR
- (5) ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ
- (6) จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเพื่อติดตามการดำเนินงาน
- (7) จัดทำประเมินผลการให้บริการของสำนักงานคณะครุศาสตร์
- (8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 5) หน่วยการเงินและพัสดุ
- (1) จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน (ต้นทุนต่อหน่วย)
- (2) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินของคณะ
- (3) จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ-จ้าง
- (4) จัดทำเอกสารฎีกาเบิก-จ่าย

- (5) จัดทำเอกสารยืมเงินตรงจ่าย
- (6) ประสานแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ที่ได้ดำเนินการวางฎีกาเบิก-จ่ายไว้
- (7) ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- (8) ประสานการจัดซื้อและประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (9) ดูแลการเบิก - จ่าย การยืมพัสดุอุปกรณ์
- (10) บันทึกข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- (11) ตรวจสอบสภาพการใช้งานพัสดุ ครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

ประจำปี

- (12) เขียนเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์
- (13) แจ้งข้อมูลการทางจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
- (14) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไป

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- (15) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 6) หน่วยงานและงบประมาณ
- (1) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผน

ยุทธศาสตร์ของคณะ

- (2) ร่วมและประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี
- (3) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- (4) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะ
- (5) ประสานงานด้านต่าง ๆ กับกองนโยบายและแผน
- (6) บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการผ่านระบบ

สารสนเทศของมหาวิทยาลัย

- (7) บันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุลงในระบบ e-GP
- (8) บันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วผ่านระบบสารสนเทศของ

มหาวิทยาลัย

(9) ติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณแต่ละไตรมาส

- (10) เขียนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (11) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการ และหมวดรายจ่าย

ตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

- (12) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะครุศาสตร์
- (13) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ (Action Plan)

(14) ร่วมจัดทำแผนและการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และ ITA

(15) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7) หน่วยบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ศูนย์ DSS)

(1) ร่วมจัดทำแผนการรับนักศึกษาพิการในแต่ละปีการศึกษา และส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

(2) ประสานการรับสมัครนักศึกษาพิการกับสาขาวิชา

(3) อำนวยความสะดวกในการปฐมนิเทศ การพักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา และการเรียน

(4) ให้ข้อมูลแก่ผู้ปกครองในการกำกับดูแลการใช้ชีวิตของนักศึกษาพิการในมหาวิทยาลัย

(5) ประสานการจัดหาอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้และสื่อการสอนให้กับนักศึกษา

(6) จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา และการขึ้นทะเบียนนักศึกษาพิการ

(7) ประสานการลงทะเบียนของนักศึกษาและการเบิกจ่ายทุนการศึกษา

(8) ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาและให้ความช่วยเหลือในด้านการเรียนการสอน

สอน

(9) อ่านข้อสอบตามที่อาจารย์ผู้สอนร้องขอให้แก่นักศึกษาพิการทางร่างกาย

(10) จัดพิมพ์เอกสารการเรียน ข้อสอบ สำหรับนักศึกษาพิการทางสายตา

(11) จัดสอบกลางภาคและปลายภาคให้กับนักศึกษาพิการตามมาตรฐานของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา

(12) จัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)

(13) ให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ด้านการเรียนและการดำเนินชีวิตแก่นักศึกษา

(14) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการปรับตัว เสริมทักษะด้านต่าง ๆ และพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาพิการ

(15) ประสานการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

(16) ประสานการจัดหาอาสาสมัครเป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษาพิการ โดยการประกาศจัดหาอาสาสมัครเป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษาพิการ โดยนับเป็นชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ.

(17) ประสานการเข้าร่วมกิจกรรมในการร่วมเป็นเครือข่ายนักศึกษาพิการระดับประเทศ

(18) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8) หน่วยบริการบรรณารักษ์และห้องสมุด

- (1) จัดบริการยืม-คืน หนังสือห้องสมุดคณะ
- (2) จัดระบบหนังสือของห้องสมุดคณะ
- (3) คัด แยก หนังสือให้เป็นหมวดหมู่
- (4) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

(1) สำรวจความต้องการของโรงเรียนเครือข่ายในการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- (2) ประสานงานกับสาขาวิชาในการเลือกโรงเรียนเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (3) ติดตามข้อมูลและประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (4) ออกหนังสือราชการเพื่อส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (5) รับเรื่องร้องเรียนจากโรงเรียนต่าง ๆ
- (6) จัดเก็บเอกสารและตรวจสอบโรงเรียนเครือข่ายตามมาตรฐานคุรุสภา
- (7) จัดทำฐานข้อมูล ประสานงานโปรแกรมเมอร์เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหา
- (8) ร่วมจัดทำการประชุมสัมพัทธ์และตอบคำถามในเพจของศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู
- (9) ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมพบผู้อำนวยการและตัวแทน

โรงเรียนเพื่อรับปัญหาและประชาสัมพันธ์ข่าวสารก่อนส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- (10) แก้ไขปัญหาให้นักศึกษาทางด้านการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (11) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยวิชาการ

- (1) ร่วมการจัดทำแผนวิชาการของหน่วยงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบการส่งผลการเรียน และการส่ง PBRU QF 3-6 ของผู้สอน
- (3) จัดทำการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- (4) ทำตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินวิชาการ ระดับปริญญาตรี
- (5) ตรวจสอบและพัฒนาสมรรถนะผู้สอนให้เป็นไปตามข้อบังคับของคุรุสภา
- (6) จัดทำภาระงานผู้สอนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (7) สนับสนุนและจัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมงานด้านวิชาการให้แก่

นักศึกษาและอาจารย์

- (8) ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาทางด้านวิชาการ
- (9) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อเสนอจบการศึกษา
- (10) ติดตามประสานงานและติดตามข่าวสารจากคุรุสภา

(11) จัดทำเอกสารการเสนอผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

(12) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยประสานการวิจัย

(1) ร่วมการจัดทำ/ทบทวนแผนวิจัยของหน่วยงาน

(2) ประสานงานการจัดหาทุนวิจัย และประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย

(3) รวบรวมข้อมูลการทำวิจัยตลอดจนผลงานวิชาการของอาจารย์

(4) ประสานงานการทำผลงานวิชาการทางด้านวิจัยในระดับชาติ และนานาชาติ

(5) ประสานงานการสร้างเครือข่ายการทำงานด้านวิจัยกับหน่วยงานทั้งในและ

นอกมหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมทางงานวิจัยและบริการวิชาการ

กับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลด้านวิจัย และบริการวิชาการของคณะ นำเสนอผู้บริหารคณะเพื่อใช้ในการบริหารจัดการหรือตัดสินใจ

(8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยบริการวิชาการและฐานข้อมูลพื้นที่

(1) ประสานงานข้อมูลการบริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น

(2) ร่วมวางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และประเมินผลโครงการด้านบริการ

วิชาการ

(3) รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลการบริการวิชาการและพัฒนาเชิงพื้นที่

(4) สังเคราะห์ข้อมูลด้านการบริการวิชาการและพัฒนาเชิงพื้นที่ นำเสนอผู้บริหารคณะประจำปี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและตัดสินใจ

(5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยบัณฑิตศึกษา

(1) ประสานการจัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศนียบัตรบัณฑิต

(2) ประสานงานการรับสมัครนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา

(3) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านบัณฑิตศึกษา และประกาศนียบัตรบัณฑิต

(4) ทำตารางสอน ตารางสอบ ปฏิทินวิชาการ ระดับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู

(5) ประสานงานและทำงานร่วมกับงานประสานงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

- (6) จัดทำเอกสารการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
 - (7) รวบรวมหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการของนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน เพื่อตรวจสอบสมรรถนะของผู้สอนให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน
 - (8) ร่วมสนับสนุนและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมสำหรับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู
 - (9) ติดตามและตรวจสอบการส่งผลการเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา
 - (10) จัดทำการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู
 - (11) ขับเคลื่อนดำเนินงานด้านการนิเทศนักศึกษา
 - (12) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อเสนอจบการศึกษา
 - (13) ติดตามประสานงานและติดตามข่าวสารจากครุสภา
 - (14) แก้ไขปัญหาให้นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
 - (15) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 6) หน่วยวิเทศสัมพันธ์
- (1) ประสานงานการจัดทำหลักสูตรที่เกี่ยวกับต่างประเทศ
 - (2) ประสานงานการดูแลอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาต่างประเทศ
 - (3) ประสานงานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา ณ ต่างประเทศ
- ของบุคลากรคณะ
- (4) ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ และในประเทศ
 - (5) งานบริการแก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา และอาคันตุกะชาวต่างประเทศ
 - (6) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล ประกาศ หรือเอกสารของหน่วยงาน ในรูปแบบต่างประเทศ
 - (7) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11.2.3 ศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู

- 1) หน่วยอำนวยการและประสานงานทั่วไป
 - (1) จัดทำเอกสาร จัดทำการประชุมประธานสาขาวิชา Education Cluster
 - (2) อำนวยความสะดวกและประสานความร่วมมือและการดำเนินโครงการต่าง ๆ
 - (3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู
 - (4) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 2) หน่วยพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (1) ประสานการจัดกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะครูผู้สอนทั้งภายนอกและภายใน

(2) ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนต่าง ๆ ในการส่งเสริมให้ความช่วยเหลือในด้านการจัดการเรียนการสอน

(3) ติดตามผลหลังมีการพัฒนาสมรรถนะครูผู้สอนทั้งภายนอกและภายใน

(4) พัฒนาอาจารย์ผู้สอนนักศึกษาสาขาวิชาชีพครูให้มีทักษะการสอนที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน และมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์คุรุสภากำหนด

(5) ประสานการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงในความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงาน ต่าง ๆ

(6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่จัดขึ้นตามยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู

(7) ประสานการจัดทำข้อมูลด้านการผลิตและพัฒนาวิชาชีพครูเพื่อรองรับการตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานต่าง ๆ

(8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

(1) ร่วมจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

(2) จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาประจำปี

(3) จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านการเรียน การใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพ

(5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครงาน การสอบบรรจุข้าราชการครู หรือตำแหน่งงานว่าง แก่นักศึกษา

(6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอันเป็นประโยชน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

(7) เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานแก่นักศึกษา

(8) จัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถนะศิษย์เก่าของคณะครุศาสตร์

(9) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

(10) ส่งเสริมการถ่ายทอดองค์ความรู้ของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ที่ได้จากการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

(11) ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์

(12) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาขอเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำผิดวินัยนักศึกษา

(13) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการคัดเลือกนักศึกษาดีเด่นประจำปี

(14) ประสานการดำเนินงานกับกองพัฒนานักศึกษา

(15) กำกับติดตามสอดส่องดูแลนักศึกษาของคณะครุศาสตร์ให้อยู่ในวินัยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(16) ประสานการดำเนินงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาภูมิปัญญาไทยเพื่อสุขภาพแก่นักศึกษาหรือบุคลากร ประชาชนทั่วไป ที่เข้ามาใช้สนามกีฬาของมหาวิทยาลัย

(17) เผยแพร่องค์ความรู้กีฬาภูมิปัญญาไทยให้กับโรงเรียนในเครือข่าย

(18) ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกีฬาประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(19) ประสานการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

(20) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการให้กับนักศึกษา

(21) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู

(1) จัดกิจกรรมเสริมความเป็นครูให้กับนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู

(2) ติดตามสอบรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการบรรจุเข้ารับราชการครู

(3) ประสานงานและแก้ไขปัญหาการออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู ทุกสาขา

วิชาชีพครู

(4) ประสานการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษาสาขาวิชาชีพครูกระทำผิดหรือ

(5) ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณความเป็นครู

(6) จัดทำแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและจัดทำปฏิทินงานในแต่ละปี

การศึกษา

(7) แผนการนิเทศนักศึกษาและคุณสมบัติของอาจารย์นิเทศก์

(8) พัฒนาการจัดทำคู่มือการนิเทศนักศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ให้มีความทันสมัย

(9) บันทึกเครดิตกิจกรรมเสริมความเป็นครูให้กับนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู

(10) จัดทำปฏิทินกิจกรรมเสริมความเป็นครูประจำปีการศึกษา

(11) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยหลักสูตรระยะสั้นและจัดหารายได้

(1) จัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(2) จัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อหารายได้

(3) จัดการอบรมเสริมอาชีพเฉพาะทาง

(4) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- (5) ร่วมจัดหาและบริหารจัดการรายได้จากการให้บริการทั้งภายในและภายนอก
- (6) ประสานงานแผนจัดหารายได้ของคณะครุศาสตร์
- (7) ประสานงานผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับผู้จัดทำโครงการจัดหารายได้ของคณะครุ

ศาสตร์

- (8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 6) หน่วยฐานข้อมูลสารสนเทศพัฒนาวิชาชีพครู
 - (1) จัดทำฐานข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อการสืบค้น
 - (2) จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าสาขาวิชาชีพครูที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ
 - (3) จัดทำระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - (4) จัดทำฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู
 - (5) ประสานการเชื่อมโยงสื่อการสอนและการเผยแพร่ผ่านระบบ Online ทุก

รูปแบบ

- (6) กำกับดูแลเพจศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไปยัง

นักศึกษาสาขาวิชาชีพครู

- (7) ดูแลนักศึกษาโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น/ครูคืนถิ่น
- (8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 7) หน่วยบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์

- (1) ติดตั้งและกำกับดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ใน

การเรียนการสอน

- (2) เก็บรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
- (3) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ใน

การเรียนการสอน และการปฏิบัติงานสำนักงาน

- (4) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อ

เตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

- (5) กำกับดูแลและปรับปรุงระบบการบริการสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้

มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- (6) กำกับดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (7) ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาของคณะให้ครูสุภาพผ่านระบบ KSP
- (8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- 8) หน่วยสื่อสารองค์กรและแนะแนวการศึกษา

- (1) กำกับดูแลเว็บไซต์และฐานข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงเพจสื่อสารต่าง ๆ ของคณะ

ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

- (2) บันทึกภาพ ถ่ายวิดีโอ ในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ

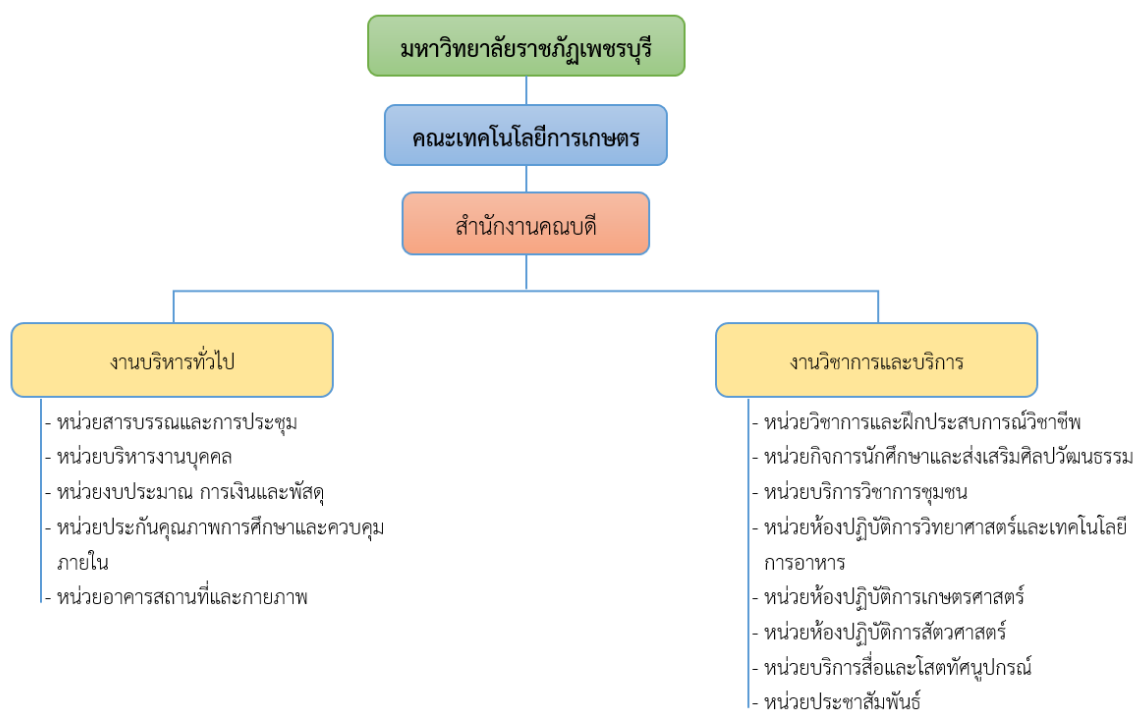
ปัจจุบัน

- (3) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะอย่างทันต่อเหตุการณ์
- (4) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน
- (5) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิกราฟ ตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ จากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการรับการตรวจเยี่ยม
- (6) จัดทำข้อมูลการแนะแนวการศึกษา กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
- (7) จัดทำข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรม ของคณะครุศาสตร์
- (8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตรมีบุคลากรสายวิชาการ ในการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามพันธกิจ 4 ด้าน มีการพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) และให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีการผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรม นำความรู้สู่การพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีบุคลากรสายสนับสนุน ช่วยสนับสนุนงานด้านการเรียน การสอน การวิจัยการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และนำไปสู่การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

12.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร



12.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มีดังนี้

12.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณและการประชุม

- (1) งานลงรับ และส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- (2) จัดพิมพ์ บันทึกรับข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบ และเอกสารทางราชการ
- (3) ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอตามสายการบังคับบัญชา

บัญชา

- (4) แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
- (5) ติดตามเรื่องที่จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) เก็บรวบรวมหนังสือราชการเข้าสู่ระบบ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา

และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบราชการ

- (7) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (8) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- (9) ดำเนินการจัดประชุมบุคลากรของคณะ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม บันทึก และจัดทำรายงานการประชุม

(10) ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

(11) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยบริหารงานบุคคล

- (1) ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- (2) ดำเนินการจัดทำสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการส่งมหาวิทยาลัย
- (3) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

(4) ดำเนินการเอกสารการต่อสัญญาจ้างของอาจารย์และเจ้าหน้าที่

(5) ดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์

(6) ประสานกับงานบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ

(7) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยงบประมาณ การเงินและพัสดุ

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

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(6) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(7) ร่วมจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติราชการ การติดตามความก้าวหน้าโครงการต่าง

(8) กำกับ ควบคุม จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(9) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(10) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

(11) ควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

(12) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(13) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

(14) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่บุคลากรในคณะเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(16) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(17) รวบรวม และศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(18) ตรวจสอบ ดูแล และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(19) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(20) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(21) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ รายละเอียดบริการ และผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

(22) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ

(23) ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้

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

(25) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาและควบคุมภายใน

- (1) ประสานงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- (2) รวบรวมเอกสาร และข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- (3) จัดทำ SAR ของมหาวิทยาลัยในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานแก่มหาวิทยาลัย
- (4) นำนโยบายจากคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง มาวางแผนการดำเนินงานของคณะ

(5) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีคู่มือการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

- (6) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- (7) ดำเนินการส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้กับมหาวิทยาลัย
- (8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยอาคารสถานที่และกายภาพ

(1) วางแผนการและจัดทำแผนปฏิบัติการที่รับผิดชอบของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานด้านอาคารสถานที่ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานบริเวณอาคารสถานที่

(3) ดูแลการจัดห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสอบ ห้องน้ำ ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน

(4) ตรวจสอบ ซ่อมแซม และดูแลรักษาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในบริเวณอาคารสถานที่ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(5) ตรวจสอบและดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ของอาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคาร

(6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชาเรียน

(3) ตารางสอน ตารางสอบ

(4) จัดการสอบ

(5) งานด้านการกำกับติดตามการจัดทำและนำเสนอ มคอ.3 มคอ.5 และมคอ.7

(6) รับผิดชอบในการจัดเก็บ ตรวจสอบเอกสาร ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

(7) จัดเตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพองค์ประกอบด้านวิชาการ

(8) ส่งเสริมพัฒนาวิชาการ

(9) บริการให้ข้อมูลในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยตามสถานที่ต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา

(10) รวบรวมข้อมูล บันทึกผล เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษาต่าง ๆ

(11) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ

(12) ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ

(13) จัดทำหนังสือขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

(14) จัดเตรียมเอกสารประกอบการแนะนำการศึกษาต่อ

(15) ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

(16) ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และจัดหาสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ

(17) พัฒนาคุณภาพของห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ

(18) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยกิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

(1) รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษา เพื่อจัดทำ แผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีด้านกิจการนักศึกษา

(2) รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษาจากสโมสรนักศึกษา และจัดทำโครงการด้านกิจการนักศึกษาตามแผน เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ

(3) ติดตามและรวบรวมสรุปและประเมินผลโครงการ และจัดทำสรุป หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านกิจการนักศึกษา แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุง และพัฒนา

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

(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติและการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา

(6) ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษารักษาระเบียบวินัย โดยการดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัยในการดูแลความเรียบร้อย ในเรื่องของการแต่งกายชุดนักศึกษา ความมีวินัย การมีสัมมาคารวะ รวมถึงการเป็นคนตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความเป็นระเบียบและความมีวินัยของนักศึกษา

(8) รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษาเพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ

(9) ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองพัฒนานักศึกษา

(10) ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ เช่น ยานพาหนะ อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรม หรือโครงการ

(11) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม หรือโครงการ

(12) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยบริการวิชาการชุมชน

(1) ประสานงานกับชุมชนในการบริการวิชาการ

(2) จัดทำสรุปโครงการบริการวิชาการ

(3) ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม

(4) อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

(5) การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานบริการวิชาการ

- (6) อำนาจความสะดวกในการทำสัญญาเพื่อรับทุนวิจัย และการเบิกจ่ายทุนวิจัย
- (7) บันทึกข้อมูลงานวิจัยในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- (8) สนับสนุนการจัดหาข้อมูล/จัดทำเอกสารการเผยแพร่งานวิจัย
- (9) การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนโครงการวิจัยของคณะ
- (10) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

(1) เตรียมปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

(2) เป็นผู้ช่วยสอนปฏิบัติการของอาจารย์ผู้สอนในชั้นเรียนของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

(3) ควบคุม ดูแล สอนการใช้งาน ให้คำปรึกษาการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร และอำนวยความสะดวกให้การช่วยเหลือเมื่อมีปัญหาและอันตรายอันอาจเกิดจากผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

(4) ให้บริการยืม-คืน ตรวจเช็ค เครื่องแก้ว วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และเครื่องมือในสาขาวิชาแก่นักศึกษา คณาจารย์ผู้สอนและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(5) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

(6) ควบคุมดูแลการเปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร สำหรับการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชา

(7) รวบรวมข้อมูล เก็บประวัติ สำรอง ตรวจเช็ค และดูแลความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร พร้อมทั้งดำเนินการจัดจ้างเพื่อซ่อมอุปกรณ์และเครื่องมือที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(8) ประสานงานภายในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารกับนักศึกษาคณาจารย์ผู้สอนและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้านการใช้งานห้องปฏิบัติการ การใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

(10) ให้บริการสอนขั้นตอนการใช้งานเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

(11) สำรองและจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

(12) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยห้องปฏิบัติการเกษตรศาสตร์

(1) ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช และห้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ห้องเตรียมสารเคมี และห้องเก็บล้าง

(2) ดูแลห้องปฏิบัติการโรคพืช ห้องปฏิบัติการเห็ดและเมล็ดพันธุ์ ห้องวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว (เตรียมและดูแลวัสดุอุปกรณ์)

(3) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำหรับงานขยายพันธุ์พืช งานผลิตพืช งานวิจัยและวิชาปฏิบัติต่าง ๆ

(4) เป็นผู้ช่วยสอนปฏิบัติการของอาจารย์ต่าง ๆ เช่น วิชาเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชเพื่อการเกษตร ขยายพันธุ์พืช การผลิตผัก การผลิตไม้ดอกไม้ประดับ

(5) งานโครงการศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง (ฐานเรียนรู้เทคโนโลยีการผลิตเห็ด)

(6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6) หน่วยห้องปฏิบัติการสัตวศาสตร์

(1) ควบคุมดูแลและจัดเตรียมอุปกรณ์ สารเคมีในห้องปฏิบัติการ การยืมอุปกรณ์ และการใช้ห้องปฏิบัติการสัตวศาสตร์

(2) งานวิเคราะห์ค่าโภชนาในวัตถุดิบอาหารสัตว์ และอาหารสัตว์

(3) งานการขอใช้ห้องปฏิบัติการของนักศึกษา และบุคลากร

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ การผสมพันธุ์สัตว์ และดูแลสุขภาพสัตว์ภายในฟาร์มสัตวศาสตร์

(5) เป็นผู้ช่วยสอนและควบคุมการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาสาขาวิชาสัตวศาสตร์

(6) ปฏิบัติงานการปลูกการดูแลและการเก็บเกี่ยวพืชอาหารสัตว์

(7) ประสานงานโครงการศูนย์เรียนรู้การเกษตรฯ

(8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7) หน่วยบริการสื่อและโสตทัศนูปกรณ์

(1) ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน การประชุม การบรรยาย การฝึกอบรม สัมมนา และนิทรรศการต่าง ๆ

(2) ควบคุมดูแลการใช้งาน ตรวจสอบเช็ค การจัดหา การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(3) ควบคุมและดูแลระบบสายสัญญาณที่เชื่อมต่อการให้บริการเครือข่ายให้พร้อมใช้งาน

(4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของคณะและผู้ใช้บริการ

(5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

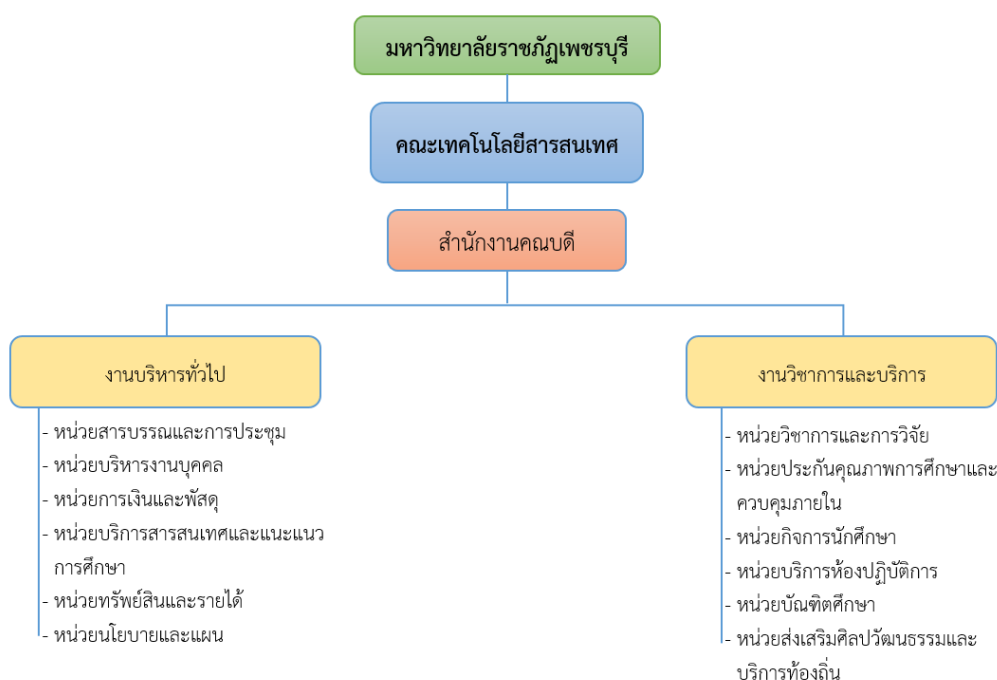
8) หน่วยประชาสัมพันธ์

- (1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (2) ประสานงาน ร่วมมือกับบุคลากร และสาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะฯ ในการดำเนินงาน ด้านประชาสัมพันธ์
- (3) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานของคณะ
- (4) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับคณะ
- (5) ประกาศข่าวสาร หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในคณะได้รับทราบ
- (6) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกคณะ
- (7) เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของคณะ
- (8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

13. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

13.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



13.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

13.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณและการประชุม

(1) งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่จัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย คลอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด 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 วิเคราะห์อัตราากำลัง ตรวจสอบรวบรวมภาระงานของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลอัตราากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูลที่หน่วยงานต้องการ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามงาน การดำเนินการสรรหา

(3) การตัดโอน การย้าย ข้าราชการและพนักงาน

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหาร

3) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการท่างบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(4) จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำรายละเอียดบัญชี ทะเบียนคุมทรัพย์สินพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(5) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุหรือเสื่อมสภาพ

4) หน่วยบริการสารสนเทศและแนะแนวการศึกษา

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

(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการประชาสัมพันธ์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

5) หน่วยทรัพย์สินและรายได้

(1) ดำเนินการจัดการและจัดหาผลประโยชน์ ทรัพย์สินของคณะเพื่อนำเข้าเป็นเงินรายได้ของคณะ

(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการลงทุน และการหารายได้เพิ่ม

6) หน่วยนโยบายและแผน

(1) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(2) ติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ

(3) ปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาของคณะ ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

(4) วิเคราะห์ร่องอัตราากำลังและวางแผนอัตรากำลังข้าราชการพนักงานทุกสายงาน

(5) พิจารณาและวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของคณะและพัฒนา และปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสม

13.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการและการวิจัย

(1) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ การศึกษา 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 เพื่อให้เกิดโครงการบริการวิชาการ

(2) ส่งเสริม เผยแพร่ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และผลงานบริการวิชาการสู่สังคม

14. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีบุคลากรสายวิชาการ ในการปฏิบัติหน้าที่ทางการเรียน การสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีพันธกิจ 5 ด้าน ผลลัพธ์ที่ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพตามสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมนำความรู้ เป็นพลเมืองดีในสังคม เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสม วิจัยสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ มุ่งเน้นการบูรณาการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ อย่างแท้จริงเป็นรูปธรรม แก้ปัญหาเชิงพื้นที่ให้เกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์ น้อมนำแนวพระราชดำริ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและให้บริการวิชาการ โดยร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม ประเทศชาติและเผยแพร่สู่สากล โดยมีบุคลากรสายสนับสนุน ให้การสนับสนุนในทุกพันธกิจและพัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและนำไปสู่การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

14.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



14.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีดังนี้

14.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณและการประชุม

(1) รับส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก จากหน่วยงานราชการในสังกัดและหน่วยงานอื่น ตลอดจน ภาคเอกชน

(2) ร่างโต้ตอบ หนังสือเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดการด้านการผลิตเอกสารของหน่วยงาน

(3) การเก็บรวบรวมเอกสารทางราชการตามหมวดหมู่ สืบค้นเอกสารและหนังสือราชการ

(4) จัดทำบันทึก คำสั่งไปราชการเพื่อศึกษาดูงานและฝึกอบรม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

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

(6) ติดต่อประสานงานด้านการประชุมและจัดทำเอกสารในการประชุม

(7) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกคณะ

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(9) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(10) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของผู้บริหาร

2) หน่วยบริหารงานบุคคล

(1) ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

(2) สรุปสถิติ การขาด ลา มาสายของบุคลากรในคณะ

(3) บันทึกส่งคำขอหนังสือรับรองรายได้ และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(4) ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากร

(5) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

(6) ประสานการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะ

3) หน่วยอาคารสถานที่

(1) จัดสถานที่ อาคารสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเหมาะแก่การทำงาน

(2) ควบคุมดูแลด้านการจัดการห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสอบ ห้องน้ำรวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน โดยประสานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

(3) ควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารสถานที่ บำรุงรักษาด้านภูมิทัศน์ให้ดูสะอาด สวยงามรวมทั้งดูแลสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

4) หน่วยแนะแนวประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

(1) ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(2) จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและการจัดกิจกรรมของคณะ

(3) จัดทำป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทางราชการและข่าวสารอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาได้รับทราบ

(4) จัดทำบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานและแนะนำบุคลากรของคณะ

(5) จัดให้มีการออกแนะแนวการศึกษา พร้อมทั้งติดตามผลการแนะแนว

(6) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ และส่งข่าวลงวารสารดอนขึงใหญ่

5) หน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุ

- (1) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรร
- (2) รายงานผลการใช้จ่ายรายไตรมาส
- (3) จัดทำขออนุมัติการซื้อ-จ้าง เอกสารการเบิกจ่าย ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- (4) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา และโดยวิธีพิเศษ
- (5) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และให้คำแนะนำการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัย
- (6) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของคณะ
- (7) ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี
- (8) ดำเนินการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพ
- (9) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

6) หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

7) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาและควบคุมภายใน

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

14.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยกิจการและพัฒนานักศึกษา

พึงประสงค์

ด้วยวงจร PDCA

- (1) จัดทำโครงการกิจกรรมให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่
- (2) สนับสนุนให้นักศึกษาพัฒนาความสามารถได้เต็มตามศักยภาพอย่างเป็นระบบ
- (3) เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ให้กับนักศึกษาผ่านรูปแบบการจัดโครงการกิจกรรม
- (4) แนะนำให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา
- (5) จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในกิจกรรมและโครงการ
- (6) ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
- (7) สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (8) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการ
- (9) บันทึกกิจกรรมให้กับนักศึกษาและติดตาม ตรวจสอบ นักศึกษาแก่กิจกรรม
- (10) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกิจกรรมนักศึกษา
- (11) ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา
- (12) จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการนักศึกษา

2) หน่วยให้คำปรึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(1) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านการดำรงชีวิต

(2) จัดโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการ วิชาชีพความรู้และประสบการณ์แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

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

วิชาชีพให้กับนักศึกษา

3) หน่วยบริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์

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

4) หน่วยบัณฑิตศึกษา

- (1) จัดทำโครงการที่สอดคล้องต่อการพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- (2) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการกิจกรรม
- (3) ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินกิจกรรม
- (4) จัดตารางเรียน จัดเตรียมห้องเรียน ปริญญาโท และปริญญาเอก ทำคำสั่งผู้สอน ติดต่อประสานงานผู้สอน และนักศึกษา ทำเบิกค่าตอบแทนการสอน
- (5) จัดสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- (6) สอบวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท และปริญญาเอก หนังสือเชิญ คำสั่งกรรมการสอบ ประกาศ ตรวจสอบวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ ประสานงานกรรมการสอบ ติดต่อประสานงาน และติดตามนักศึกษา ทำเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบและกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- (7) จัดทำเอกสารและรวบรวมแบบประเมินการสอนอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา
- (8) ให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับงานวิทยานิพนธ์ และเกี่ยวกับการเรียนการสอน

5) หน่วยวิชาการและพัฒนาหลักสูตร

- (1) พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐาน TQR รวมทั้งติดตามและประเมินผลหลักสูตรเพื่อการพัฒนา
- (2) ติดต่อประสานงานทางด้านวิชาการกับอาจารย์ภายในและภายนอกคณะ
- (3) จัดทำเอกสารและรวบรวมแบบประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์
- (4) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านวิชาการให้กับทีมงานประกันคุณภาพ
- (5) จัดทำตารางคุมสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ ตรวจสอบข้อสอบ รับข้อสอบและนำส่งข้อสอบให้อาจารย์เจ้าของวิชา
- (6) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าคุมสอบ
- (7) ให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ

6) หน่วยวิจัยและบริการชุมชน

- (1) สนับสนุนการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่
- (2) ติดตาม เสนอแนะให้คำปรึกษาตลอดการทำวิจัยของบุคลากรของคณะ
- (3) จัดโครงการกิจกรรมด้านการให้บริการวิชาการกับชุมชน
- (4) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัยและบริการวิชาการ
- (5) ติดตามประเมินผลโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
- (6) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการชุมชน
- (7) จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิจัยและบริการชุมชน

(8) ให้คำปรึกษางานด้านวิจัยและบริการชุมชน

14.2.3 สถาบันช่างเมืองเพชรและศิลปร่วมสมัย

1) หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมและชาติพันธุ์เมืองเพชร

(1) ปลุกจิตสำนึกศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้คนในท้องถิ่นตระหนักถึงคุณค่าแก่นสาระและความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น

(2) ส่งเสริมและอนุรักษ์ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น และกลุ่มชาติพันธุ์ในจังหวัดเพชรบุรี

(3) จัดทำแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรม ประสานงานการสร้างเครือข่ายให้คำแนะนำและช่วยผลิตสื่อ และติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมวัฒนธรรมและชาติพันธุ์เมืองเพชร

2) หน่วยส่งเสริมงานศิลปกรรม

(1) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและบุคลากรในงานด้านศิลปกรรม

(2) พัฒนาและบูรณาการงานด้านศิลปกรรม ก่อเกิดผลงานสร้างสรรค์สู่เวทีสากล

(3) จัดทำแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรม ประสานงานการสร้างเครือข่ายให้คำแนะนำและช่วยผลิตสื่อ และติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมงานศิลปกรรม

3) หน่วยส่งเสริมและพัฒนางานสร้างสรรค์สู่นวัตกรรมเชิงพาณิชย์

(1) ริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้เหมาะสมกับยุคสมัย โดยใช้ภูมิปัญญาเป็นพื้นฐานในการรวมกลุ่มการพัฒนาอาชีพควรนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อต่อยอดใช้ในการผลิต

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีในด้านต่าง ๆ ที่เป็นภูมิปัญญาของท้องถิ่น และพัฒนาต่อยอดให้เป็นงานสร้างสรรค์สู่นวัตกรรมเชิงพาณิชย์

(3) จัดทำแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรม ประสานงานการสร้างเครือข่ายให้คำแนะนำและช่วยผลิตสื่อ และติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนางานสร้างสรรค์สู่นวัตกรรมเชิงพาณิชย์

4) หน่วยพัฒนาสื่อเพื่อการเผยแพร่และจัดแสดง

(1) ถ่ายทอดและเผยแพร่ องค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีให้คนในสังคมได้รับรู้ เกิดความเข้าใจ ตระหนักในคุณค่าคุณประโยชน์และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

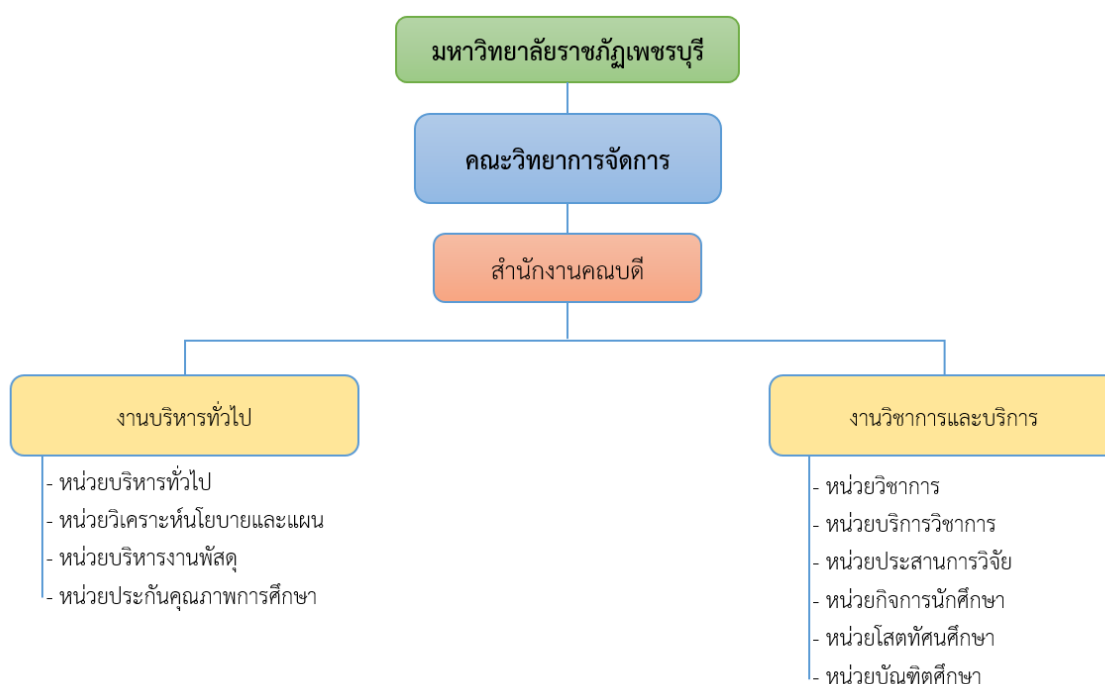
(2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายการสืบสานและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพชรบุรีของชุมชนต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(3) จัดทำแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรม ประสานงานการสร้างเครือข่ายให้คำแนะนำและช่วยผลิตสื่อ และติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อที่ต้องการเผยแพร่และจัดแสดง

15. คณะวิทยาการจัดการ

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

15.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ



15.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะวิทยาการจัดการ มีดังนี้

16.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยบริหารทั่วไป

- (1) งานลงรับ-ลงส่งบันทึกข้อความและหนังสือราชการ
- (2) ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และระเบียบต่าง ๆ
- (3) จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอแฟ้มตามสายการบังคับบัญชา

- (4) แจ่งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
- (5) ติดตามเรื่องที่จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (6) เก็บรวบรวมหนังสือราชการเข้าสู่ระบบ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา
- (7) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (8) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- (9) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ
- (10) สรุปบันทึกการลาไปราชการ ลาป่วย ลาภัก ลาพักผ่อน
- (11) ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (12) ติดตามและดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัยในอาคารสถานที่

ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

(13) ดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ถูกสุขลักษณะเอื้อต่อการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การสอน

(14) ติดตาม ควบคุม ดูแลการทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(15) ตรวจเช็คความปลอดภัยในอาคารหลังหมดเวลาในการปฏิบัติงาน

(16) สำรวจและติดตามการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(17) กำกับดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพร่มรื่นสวยงาม

(18) สำรวจและติดตามการซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

(19) ร่วมกันกำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์)

(20) ร่วมกันวางแผนพัฒนาบริเวณอาคาร บริเวณแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ในคณะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข

(21) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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

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

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(6) ด้านการวางแผน การทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(7) ด้านการประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(9) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(10) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบาย และแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

3) หน่วยบริหารงานพัสดุ

(1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของ พสดุ

(2) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(3) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ 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 และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ

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

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

(13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(14) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(15) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

(16) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(17) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(18) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(19) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(20) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

4) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(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

16.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการ

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

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชาเรียน

(3) ตารางสอน ตารางสอบ

(4) จัดการสอบ

(5) งานด้านการกำกับติดตามการจัดทำและนำเสนอ 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) หน่วยประสานการวิจัย

(1) จัดทำระบบสารสนเทศงานวิจัยของคณะ เช่น ผลงานวิจัย การเผยแพร่/การนำเสนองานวิจัยของบุคลากรในคณะ

- (2) อำนวยความสะดวกในการทำสัญญาเพื่อรับทุนวิจัย และการเบิกจ่ายทุนวิจัย
- (3) สนับสนุนการจัดหาข้อมูล/จัดทำเอกสารการเผยแพร่งานวิจัย
- (4) สามารถเป็นผู้ช่วยนักวิจัย
- (5) การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานวิจัย
- (6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยกิจการนักศึกษา

(1) รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีด้านกิจการนักศึกษา

(2) รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษา จากสโมสรนักศึกษาและจัดทำโครงการด้านกิจการนักศึกษาในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ

(3) ติดตามและรวบรวมสรุปและประเมินผลโครงการ และจัดทำสรุป หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านกิจการนักศึกษา แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

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

(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติและการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา

(6) ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษารักษาระเบียบวินัย โดยการดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัย ในการดูแลความเรียบร้อยในเรื่องของการแต่งกายชุดนักศึกษา ความ มีวินัย การมี

สัมมาการะ รวมถึงการเป็นคนตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความเป็นระเบียบและความมีวินัยของนักศึกษา

(8) รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา เพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ

(9) ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้นักศึกษา

(10) ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองกิจการนักศึกษา

(11) รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุนตามเงื่อนไขทุน ให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ

(12) รวบรวมแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิขอกู้ยืมให้กับมหาวิทยาลัย

(13) รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมส่งกองกิจการนักศึกษา

(14) ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ เช่น พาหนะอาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ

(15) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม หรือโครงการ

(16) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา

(17) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

(18) ลงรับหนังสือของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

(19) เก็บรวบรวมเอกสารของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

(20) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยโสตทัศนศึกษา

(1) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียงเครื่องฉาย ในห้องเรียนและห้องประชุม

(2) ควบคุมการใช้ห้องสตูดิโอสำหรับการเรียนการสอนในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

(3) ควบคุมการใช้ห้องบันทึกเสียงสำหรับการเรียนการสอนในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง

(4) ควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Mac) สำหรับนักศึกษานิเทศศาสตร์

(5) จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

งาน

- (6) จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ของคณะและสาขาวิชา
- (7) ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นักศึกษา ในการใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่าง 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) 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 แก่อาจารย์

และนักศึกษา

- (12) จัดพิมพ์เอกสารประกอบการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับ

บัณฑิตศึกษา

- (13) ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับ

บัณฑิตศึกษา

- (14) รวบรวมข้อมูล บันทึกผล เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับ

หลักสูตร ประจำปีการศึกษาต่าง ๆ

- (15) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการในระดับบัณฑิตศึกษา

- (16) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ

- (17) ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ

- (18) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนระดับบัณฑิตศึกษา ค่าสอบวิทยานิพนธ์ ค่าที่ปรึกษา

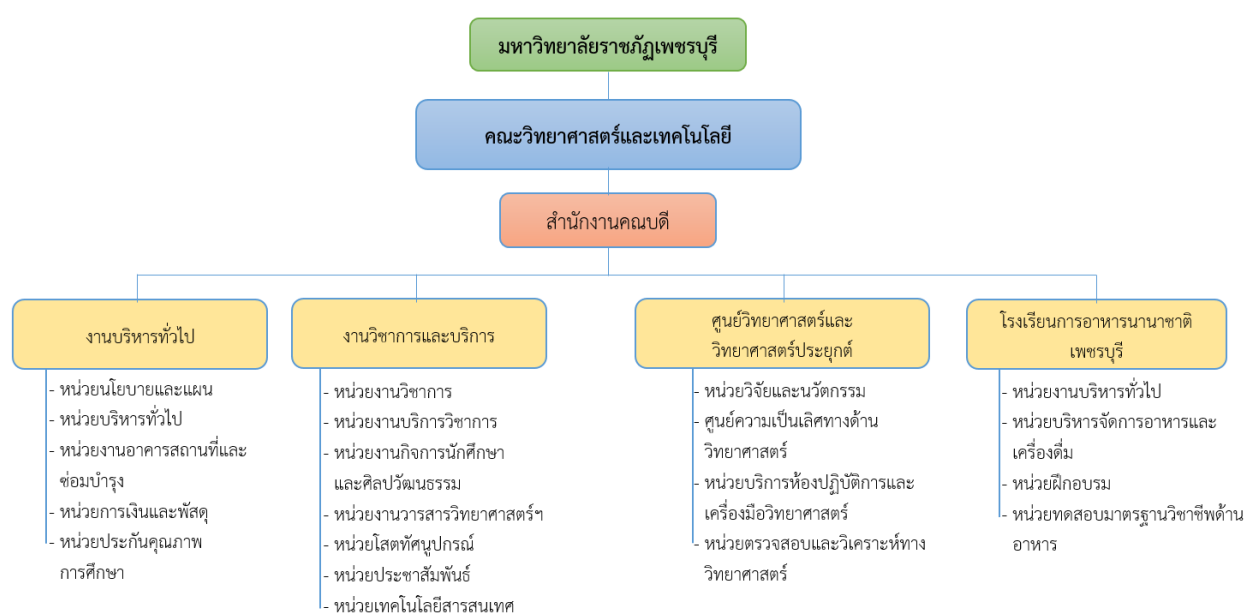
วิทยานิพนธ์

- (19)ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (20)งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

16. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการแบ่งส่วนงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของคณะ ที่ตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัย ได้แก่ การยกระดับคุณภาพบัณฑิต การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่น และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ โดยมีกลไกการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร และการบริการนิสิต อาจารย์ บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานวิชาการและบริการ 3) ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 4) โรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี

16.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



16.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีดังนี้

16.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยนโยบายและแผน

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

(2) จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ ในคณะ

(3) รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบคำขอ
งบประมาณ

- (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) สรุปข้อมูลเงินงบประมาณรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ
- (11) รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงานทุกงาน สรุปนำเสนอข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของ

ผู้บริหาร

(12) จัดประชุมของฝ่ายแผนงาน บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(13) สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคณะ ปรัชญา วิสัยทัศน์
พันธกิจ ยุทธศาสตร์ประจำปี

(14) รวบรวมสรุปผลประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำปี และ
ครบการทดลองปฏิบัติงาน

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
ของคณบดี

(8) บันทึกรับเอกสารและแจ้งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

(9) ดำเนินการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
ดังนี้ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม จัดทำวาระการประชุม เอกสารการประกอบ
ประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างในการประชุม

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

(11) ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป

(12) บันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร

(13) ดำเนินการขอรับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ลาศึกษาต่อ

(14) บันทึกการลาทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมวันลาของบุคลากรภายในคณะ

(15) ประสานการขอทุนการศึกษาของบุคลากร รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(16) ประสานงานและดำเนินการคัดเลือก/เลือกตั้ง กรรมการตำแหน่งต่าง ๆ ของคณะ

(17) ประสานงานการคัดเลือก/เสนอขอบุคลากรดีเด่นเพื่อรับรางวัล

(18) ประสานงานขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย และการช่วยเหลืออาจารย์ในการออกพื้นที่ให้บริการแก่ชุมชน

(19) ดูแลการจัดเลี้ยงของคณะ รวมทั้ง อาหารว่าง อาหารกลางวัน ในการจัดประชุม สัมมนา บริการวิชาการต่าง ๆ

(20) ควบคุมดูแลจัดทำทะเบียนการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคณะแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

(21) จัดทำทะเบียนและเอกสารการทำสัญญาความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

(22) ควบคุมการให้บริการถ่ายเอกสาร สรุปยอดและรายงานผล

3) หน่วยงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

(1) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบริการภายในอาคาร (แม่บ้าน) และภายนอกอาคาร (ภาคสนาม)

(2) ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องมือ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

(3) ดูแลอาคาร ระบบสิ่งแวดล้อม และระบบความปลอดภัย

(4) ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(5) ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในงานด้านสุขาภิบาล เช่น ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับและระบายอากาศ

(6) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเอกชนหรือฝ่ายซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษา

(7) ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานบริการ และภาคสนามประจำเดือน

(8) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงานบริการและจัดซื้อวัสดุสำหรับการซ่อมบำรุง

(9) ดูแลและตรวจสอบสภาพห้องเรียนและอาคารให้มีความพร้อมใช้งานก่อนเปิดภาคเรียน

- (10) ประสานการจัดอบรมการป้องกันอัคคีภัย และการใช้ลิฟท์ และสรุปรายงานผล
- (11) ตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (12) จัดระเบียบการจอดรถด้านหน้าอาคารและ จัดทำป้ายการจราจร

4) หน่วยการเงินและพัสดุ

- (1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

2560

(2) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

- (3) การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในการของบประมาณ
- (4) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (5) ดำเนินการเบิกค่าสอนภาคนอกเวลา และค่าสอนเกินภาระงาน
- (6) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D และระบบ EGP ตามระเบียบ
- (7) บันทึกทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (8) ดำเนินการรับจ่ายเช็คให้แก่ผู้เบิก
- (9) บันทึกบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในคณะ
- (10) จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบต่อไป
- (11) ดำเนินการลงรหัสครุภัณฑ์ของคณะและสาขา
- (12) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะและสาขา
- (13) ดำเนินการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (14) สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนตามรหัสงบประมาณเพื่อการ

ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของคณะและสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

- (15) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการบริหารสำนักงานประจำปี
- (16) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ-จ้างของคณะ สาขาวิชา ศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ

ที่ตรงตามการจัดสรรงบประมาณประจำปี และที่ขอจัดสรรเพิ่มเติม

- (17) จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (18) จัดเตรียมข้อมูลเอกสารและประสานการรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัย

- (19) จัดทำรายละเอียดการเบิกค่าโทรศัพท์ของคณะ
- (20) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- (21) ให้บริการคำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินกับ

บุคลากรของคณะ

5) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

- (1) จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาคณะ(SAR)

- (2) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานประกันคุณภาพคณะ
- (3) บันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA ONLINE ระดับคณะ
- (4) ประสานงานด้านประกันคุณภาพทุกสาขาวิชา
- (5) ติดตามและรวบรวมเอกสารงานประกันคุณภาพทั้งระดับสาขาและระดับคณะ
- (6) บันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA ONLINE ระดับสาขาวิชา
- (7) จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชา
- (8) จัดเตรียมแฟ้มเอกสารประกันคุณภาพ เพื่อรอรับการตรวจประเมิน
- (9) วางแผนและดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร โดยกำหนดปฏิทินการกำกับดูแล การบริหารหลักสูตร กำกับดูแลช่วงเวลา จัดเก็บข้อมูล สรุป รวบรวมและจัดเก็บมคอ.รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารคณะทราบเป็นระยะและรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ
- (10) ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการตรวจประเมิน

16.2.2 งานวิชาการและบริการ

- 1) หน่วยงานวิชาการ
 - (1) จัดทำปฏิทินงานของฝ่ายวิชาการ
 - (2) การจัดการเรียนการสอนของคณะ ได้แก่ การจัดตารางสอน การจัดห้องเรียน ตารางสอบของอาจารย์
 - (3) การจัดเตรียมในการสอบ ได้แก่ การพิมพ์ข้อสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย รับคืนข้อสอบ การจัดตารางสอบ ห้องสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบและประสานแก้ไขปัญหา ระหว่างการจัดสอบ
 - (4) รวบรวมติดตามการส่งผลการเรียนประจำภาคการศึกษา และสรุปผลพร้อมรายงานต่อผู้บริหารคณะ
 - (5) รวบรวม สรุปผล และส่งบัญชีคะแนนพิเศษ
 - (6) รวบรวมประมวลผลการเรียนการสอน (มคอ.3) ผลการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.5) (มคอ.4-7) และแฟ้มสะสมงาน
 - (7) จัดทำข้อมูลทะเบียนหลักสูตรที่ผ่านสกอ. และคุรุสภา และจัดเก็บเอกสารการอนุมัติ
 - (8) ประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาหลักสูตร ค.บ.
 - (9) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงตารางสอน (สสท.3) เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน (สสท.)
- 5) และการสอนพิเศษ
 - (10) งานข้อมูลอาจารย์พิเศษ การจัดตารางสอน และตารางสอบของอาจารย์พิเศษ
 - (11) งานการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี การวิพากษ์หลักสูตร

(12) งานจัดประชุมของฝ่ายวิชาการ บัณฑิตและจัดทำรายงานการประชุม และสรุปผลโครงการของฝ่ายวิชาการ

(13) งานสรุปข้อมูลนักศึกษาและอาจารย์ประจำหลักสูตร รวมทั้งการสรุปชั่วโมงการสอนของอาจารย์ จำแนกตาม รายบุคคล และสาขา

(14) งานการสำรวจ เตรียมความพร้อมของห้องเรียน อาคารเรียน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

(15) จัดพิมพ์เอกสารงานวิชาการ และการบริการเอกสารทางวิชาการแก่นักศึกษา และอาจารย์

(16) จัดทำรายงานข้อมูล สมศ. และ กพร. ในส่วนของฝ่ายวิชาการ

(17) รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานส่งฝ่ายข้อมูลสารสนเทศคณะในส่วนที่รับผิดชอบ

(18) วางแผนและดำเนินการพัฒนาหลักสูตรใหม่ โดยกำหนดปฏิทินจัดทำแบบสอบถามวิเคราะห์ผลจัดทำหลักสูตร จัดประชุมวิพากษ์หลักสูตร จัดทำรายงานการประชุม แกไขหลักสูตร นำเสนอหลักสูตรเข้ากระบวนการอนุมัติ ติดตามผลการรับทราบและรับรองหลักสูตรจาก สกอ. รายงานผลความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการบริหารคณะทราบเป็นระยะและรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ

2) หน่วยงานบริการวิชาการ

(1) จัดทำแผนงานบริการวิชาการของคณะเสนอกรรมการบริหารและกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(2) จัดทำโครงการบริการวิชาการทั้งในส่วน of โครงการหารายได้ และโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

(3) ลงพื้นที่ในการประชาสัมพันธ์ ศึกษาบริบท สำรวจความต้องการของชุมชน และวิเคราะห์ค่า SROI ในการจัดทำโครงการและเสนองบประมาณ

(4) ประสานงานกับผู้นำชุมชน คณาจารย์และนักศึกษาในการสะท้อนความต้องการของชุมชนและการลงพื้นที่ดำเนินกิจกรรมร่วมกันกับชุมชน

(5) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมกันทำกิจกรรมโครงการเพื่อแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของชุมชน

(6) ดำเนินการตามแผนบริการวิชาการและบูรณาการกับการเรียนการสอน

(7) กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผน รวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม สรุปผลการดำเนินงานและความสำเร็จของแผน

(8) ติดตามการนำความรู้จากการบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์หรือบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือการวิจัย

(9) จัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน

(10) งานประชุมของฝ่ายบริการวิชาการ ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมบัญชีลงชื่อผู้เข้าประชุม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน ห้องประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

3) หน่วยงานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(1) งานพัฒนานักศึกษา ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย งานจัดปฐมนิเทศนักศึกษา ปฐมนิเทศ และการให้บริการการแนะนำแก่นักศึกษาใหม่ งานการจัดประกวดแข่งขัน สมัครเข้ารับการคัดเลือกนักศึกษาดีเด่นด้านต่าง ๆ งานจัดกิจกรรมการไหว้ครู กิจกรรมการแข่งขันกีฬาประจำปี และกิจกรรมรับน้องใหม่ งานการดูแลนักศึกษาทำกิจกรรม 3D กับหน่วยงานภายในและภายนอก การจัดกิจกรรม Big cleaning day ร่วมกับนักศึกษาและมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(2) กำกับดูแลกิจกรรมส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษา

(3) ดำเนินการกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย จัดทำปฏิทินกิจกรรมงานกิจการนักศึกษาประจำปี ประสานการขอรับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาทุกประเภท ดำเนินการขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานศึกษา ดำเนินการจัดประชุมของสโมสรนักศึกษา กำกับการจดบันทึกการประชุม และอื่น ๆ ประสานงานกับนักศึกษาในการบันทึกกิจกรรมนักศึกษา แจ้งข่าวสารการทำกิจกรรมของนักศึกษาส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์คณะ ประสานงานกับนักศึกษา การประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ สรุปรายงานกิจการนักศึกษา รายงานในที่ประชุมคณะ ดำเนินการกิจกรรมการเลือกตั้งกรรมการนักศึกษา ระดับคณะและมหาวิทยาลัย สรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายกิจการนักศึกษาส่งให้ฝ่ายนโยบายและแผน

(4) ประสานงานศิษย์เก่า ข้อมูลศิษย์เก่า และการจัดกิจกรรมให้ศิษย์เก่า

(5) ประสานงานการรับปริญญาบัตรประจำปี

(6) ดูแล ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะทาง Facebook คณะวิทยาศาสตร์ฯ

(7) จัดทำทะเบียนวัสดุของสโมสรนักศึกษา การยืม คืน อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำ กิจกรรมของนักศึกษา และดูแลรักษา เก็บเข้าที่ แจ้งซ่อม และเสนอขอจัดซื้อ

(8) ดูแลห้องสโมสรนักศึกษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(9) ดำเนินการทบทวนอัตลักษณ์นักศึกษา และเอกลักษณ์คณะ

4) หน่วยงานวารสารวิทยาศาสตร์ฯ

(1) ขอเลข ISSN (สำหรับวารสารเผยแพร่แบบรูปเล่ม) หรือ E-ISSN (สำหรับวารสารที่เผยแพร่แบบออนไลน์)จากหอสมุดแห่งชาติ หรือวารสารที่เปลี่ยนชื่อใหม่

(2) รับวารสารเข้าระบบการจัดการวารสาร ThaiJo (Thai Journal Online)

(3) เพิ่มรายชื่อผู้จัดการบทความ และเลือกบรรณาธิการประจำบทความใหม่ที่ส่งเข้ามา

(4) พิจารณาและเพิ่มเติมข้อเสนอแนะในบทความ เกี่ยวกับรูปแบบบทความ รูปการเขียนอ้างอิง องค์ประกอบของการเขียนบทความเบื้องต้น ก่อนและหลังส่งปรับแก้ไข ในระดับเบื้องต้น และหลังการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

(5) ดำเนินการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ค้นหาชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรงตามสาขาวิชาที่ส่ง หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิทาง e-mail เพื่อแจ้งข้อบทความ และรายละเอียดการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ ThaiJo และข้อมูลของวารสาร กรณีรายใหม่ไม่เคยพิจารณาบทความ) เพื่อใช้เป็นคลังข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 ส่งแบบประเมินบทความ พร้อมบทความที่ลบชื่อเจ้าของบทความออกเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 5 ติดตามผลการประเมิน เมื่อพิจารณาเกินระยะเวลาที่กำหนด (2 สัปดาห์) โดยเพิ่มเวลาในอีก 1 สัปดาห์หลังประสานงานเรียบร้อยแล้ว

(6) รวบรวมและสรุปผลการประเมินบทความส่งเจ้าของบทความแก้ไข

(7) ตรวจสอบการแก้ไขของบทความหลังผู้ทรงคุณวุฒิปรับแก้ เพื่อให้บรรณาธิการประจำบทความพิจารณาต่อไป

(8) ทำหนังสือราชการ (หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาบทความ คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประจำบทความ หนังสือการตอบรับ หรือไม่รับตีพิมพ์ หนังสือส่งบทความ)

(9) เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย ติดตามเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

(10) ตรวจสอบข้อมูล (Meta data) ของบทความในระบบ ThaiJo ให้ครบถ้วน

(11) จัดรูปแบบจาก Manuscripts เป็นแบบ 2 คอลัมน์ ตามรูปแบบการตีพิมพ์ของวารสาร PBRU Science Journal

(12) ออกแบบปกวารสาร ปกนอก ปกใน สารบัญญ กองบรรณาธิการวารสาร

(13) เผยแพร่วารสารรูปแบบออนไลน์ ในระบบ ThaiJo

(14) ลงรายละเอียดบทความในระบบ Fast-Track Index System ซึ่งเป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการบันทึกข้อมูลบทความวารสารแต่ละบทความเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล TCI ซึ่งดำเนินการโดยกองบรรณาธิการของแต่ละวารสาร เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และสมบูรณ์ของ

(15) รวบรวมบทความลงแผ่น ซีดีรอม นำส่งหอสมุดแห่งชาติ หลังเผยแพร่วารสาร

(16) เข้าร่วมการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ฐานข้อมูล TCI โดยมีรอบระยะเวลา 5 ปี

(17) จัดการประชุมกองบรรณาธิการวารสาร เพื่อปรับปรุงคุณภาพบทความ และคุณภาพวารสาร

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 และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งาน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องประชุม สัมมนา

(5) จัดทำระเบียบ ข้อตกลงในการขอใช้และขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้บริการคำปรึกษาการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรของคณะ และนักศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6) หน่วยประชาสัมพันธ์

(1) บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาและคณะ

(2) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์คณะในโอกาสต่าง ๆ

(3) จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์คณะ ในโอกาสต่าง ๆ

(4) ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ กับวารสารตอนขั้วใหญ่

(5) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของคณะทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุและสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

(6) จัดทำป้ายบุคลากรคณะให้เป็นปัจจุบัน

(7) จัดทำป้ายหน้าห้องเรียนและห้องต่าง ๆ ในคณะ

(8) จัดทำข้อมูลนำเสนอของคณะที่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการรับสมัครนักศึกษา การรับคณะศึกษาดูงานและงานประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

(9) ประกาศอัตราค่าใช้บริการห้องประชุม

(10) ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและรายงานสรุปข้อมูลให้บริการห้องประชุม ประจำเดือน

7) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศคณะ ประจำภาคการศึกษา

- (2) บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายคน
- (3) บันทึกการรายงานผลการไปราชการ และวางแผนติดตามผลการนำความรู้ไปใช้

ประโยชน์

- (4) การจัดพิมพ์และเผยแพร่เอกสารแผนต่าง ๆ ของคณะ
- (5) จัดทำข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เช่น ข้อมูลเงินเดือน เลขที่ตำแหน่ง อายุการปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (6) จัดทำโปรแกรมระบบสารสนเทศของคณะ
- (7) งานการดูแลโปรแกรมและเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้พร้อมในการจัดการเรียนการสอน

- (8) ดูแลเว็บไซต์คณะ และการ Up date ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
- (9) สำรวจข้อมูลจำนวนและลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์ประจำปี
- (10) งานจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ

- (11) จัดทำสรุปและรายงานข้อมูลการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- (12) ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการต่าง ๆ

ประกอบด้วย

- การนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์เว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ และศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ การบริการวิชาการ KM กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติของคณะ E-learning เพื่อดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- การดูแล บำรุงรักษา ควบคุม ติดตั้งโปรแกรม เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสำนักงานของคณะ
- การดูแลรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารข้อมูลของคณะวิทยาศาสตร์ฯ
- การดูแลบำรุงรักษาเครื่อง server ของศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- การดูแลการใช้งาน ปรับปรุงโปรแกรมฐานข้อมูลและดูแลระบบ LAN ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ประสานงานในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และการลงโปรแกรม

16.2.3 ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

1) หน่วยวิจัยและนวัตกรรม

- (1) รวบรวมข้อมูลงานวิจัย ทุนวิจัย และแหล่งทุนวิจัย

(2) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล แหล่งทุนวิจัย การประชุมวิชาการ ฯลฯ ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ของคณะ

(3) เผยแพร่และบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อใช้ในการบริหารงานวิจัยของคณะ

(4) ประชาสัมพันธ์งานวิจัยและงานสร้างสรรค์

(5) จัดประชุมงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ดังต่อไปนี้

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

(6) รวบรวมรายงานผลการจัดงานวิจัยและงานสร้างสรรค์คณะ

(7) รายงานผลงานวิจัยและสร้างสรรค์ของคณะ

(8) ประสานงานการจัดนิทรรศการ นำเสนอผลงานวิจัยและเผยแพร่ผลงาน

(9) ประสานงานการขอทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(10) ประสานงานนักวิจัยหน้าใหม่ และพี่เลี้ยงนักวิจัย

(11) ประสานงานการจัดทำทะเบียนรายชื่อนักวิชาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้จากการ

บริการวิชาการ

(12) ประสานการรวบรวมข้อมูลความรู้หรือสิ่งที่ได้จากการบริการวิชาการ จัดทำ

เอกสารความรู้

(13) ประสานงานการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยนำลงเว็บไซต์คณะ

(14) ประสานงานการจัดทำข้อมูลงานวิจัยและสร้างสรรค์และบริการวิชาการส่งให้

ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ

(15) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย และจัดส่งเอกสารต่อ

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

2) ศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านวิทยาศาสตร์

(1) ศูนย์เรียนรู้ความหลากหลายทางชีวภาพ

(2) ศูนย์ความเป็นเลิศทางชีววิทยาโมเลกุล

(3) ศูนย์การเรียนรู้เคมีผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

(4) ศูนย์เรียนรู้เคมีของพืชสมุนไพร

(5) หน่วยวิจัยชีววิทยาพืช/โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช/ห้องอนุรักษ์เมล็ดพันธุ์

ข้าวพื้นเมืองจังหวัดเพชรบุรี

(6) สวนพฤกษศาสตร์เพชรนาถลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(7) หน่วยวิจัยอาหารเพื่อสุขภาพและโภชนาการ

- (8) พิพิธภัณฑสถานและแร่
- (9) ศูนย์ส่งเสริมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - สำรวจความต้องการวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการสำรวจความต้องการอบรมส่งเสริมศึกษา
 - จัดทำแผนการอบรมของศูนย์ส่งเสริมศึกษา
 - กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผน
 - รวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรมตามแผน
 - สรุปผลการดำเนินงานและความสำเร็จของแผน
 - ดำเนินการจัดประชุมศูนย์ส่งเสริมศึกษา โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และห้องประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
 - จัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน

3) หน่วยบริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์

- (1) ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (2) จัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ สารเคมี ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- (3) เป็นผู้ช่วยอาจารย์ในการทำปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
- (4) จัดทำทะเบียนหนังสือ วารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- (5) กำกับ ดูแลติดตามการยืม-คืนหนังสือ วารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- (6) สรุปทะเบียนและสถิติการใช้ห้องสมุดทุกภาคการศึกษาเสนอต่อคณบดี
- (7) อำนวยความสะดวกในการทำปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ทั้งนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ
- (8) ดูแลรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ทำความสะอาดเครื่องมือ ศูนย์วิทยาศาสตร์ เช่น กล้องจุลทรรศน์ Autoclave Water bath
- (9) ดำเนินการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี
- (10) จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการเคมี และการเรียนการสอน
- (11) ดูแลและแจ้งซ่อมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ที่มีความชำรุดเสียหาย
- (12) ประสานงานเพื่อการเผยแพร่ และนำเสนอผลงานวิจัย

(13) จัดทำแบบประเมินต่าง ๆ การวิเคราะห์ข้อมูล จากแบบประเมินผล ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ สรุปรวบรวมเพื่อนำไปพัฒนา

(14) ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่นักศึกษาและอาจารย์

(15) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประจำศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ

(16) สรุปรวบรวมผลการดำเนินงานนำเสนอข้อมูลในส่วนของศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ

4) หน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

(1) ตรวจวิเคราะห์อาหารทางด้านจุลชีววิทยา ประกอบด้วยเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้ออุปกรณ์ เครื่องแก้ว ผ่านการฆ่าเชื้อแล้ว พร้อมใช้งาน

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

(3) ทำการวิเคราะห์ตัวอย่างอาหารด้วยเทคนิคปลอดเชื้อ

(4) จัดทำรายงานการมอบหมายงานและรวบรวมผลการทดสอบให้หัวหน้างานวิเคราะห์ทดสอบลงนาม

(5) รายงานบันทึกผลการทดสอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกรายงานผล

(6) ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ น้ำเสีย อาหาร ดิน และ ปุ๋ย

(7) เป็นผู้ช่วยสอน และวิทยากร

(8) ตรวจสภาพ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์

(9) ให้บริการยืม-คืนเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ

(10) จัดทำรายงานการตรวจวิเคราะห์ ฯ นำส่งให้ผู้รับบริการ

(11) ดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ชั้น 3

(12) ให้บริการ ปรึกษา และคำแนะนำ การใช้งานเครื่องมือ ให้กับนักศึกษา และอาจารย์

(13) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเคมี

(14) จัดซื้อวัสดุ สารเคมีในห้องปฏิบัติการ

(15) สรุปรายได้และดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายเงินรายได้จากการตรวจวิเคราะห์

(16) สรุปรวบรวมงานวิเคราะห์ตัวอย่างทุกสิ้นปีงบประมาณเสนอต่อคณบดี

16.2.4 โรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี

1) หน่วยบริหารงานทั่วไป

(1) ดำเนินการงานธุรการและงานสารบรรณ ของในโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี

- (2) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
 - (3) ประชาสัมพันธ์เอกสาร ปิดประกาศ จัดป้ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
 - (4) ประสานวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการอาหาร จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้ง
 - (5) นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม
 - (6) เป็นผู้ช่วยวิทยากร ผู้ช่วยสอน ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (7) ควบคุม ดูแล และดำเนินการมาตรฐานห้องปฏิบัติการภายในโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
 - (8) ดูแลความเรียบร้อย แจ่งซ่อมต่าง ๆ และดูแลช่างในการซ่อมอุปกรณ์ของอาคารโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
 - (9) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาทของโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
 - (10) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - (11) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D และระบบ EGP ตามระเบียบ
 - (12) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ พัสดุ ครุภัณฑ์ของอาคารโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
 - (13) ดูแลระบบแก๊ส และระบบภายในอาคารโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
 - (14) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 - (15) ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
 - (16) ประสานงานกิจกรรม/โครงการกับหน่วยงานส่วนกลาง
- 2) หน่วยบริหารจัดการอาหารและเครื่องดื่ม
- (1) บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินกิจการร้านอาหารและเครื่องดื่ม
 - (2) การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัตถุดิบหรือวัสดุภายในโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
 - (3) จัดเก็บวัตถุดิบหรือวัสดุต่าง ๆ ที่จัดซื้อมาเพื่อใช้ในการประกอบอาหารให้เรียบร้อย
 - (4) ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายวัตถุดิบให้เป็นปัจจุบัน
 - (5) ตรวจเช็ควัตถุดิบหรือวัสดุคงเหลือประจำเดือน
 - (6) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัตถุดิบต่าง ๆ
 - (7) ดำเนินการผลิตสินค้า พร้อมบริการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - (8) ดูแลงานสุขาภิบาลและโภชนาการ การจัดเลี้ยง ห้องอาหาร

(9) เก็บรวบรวมและตรวจสอบเอกสารการรับเงินและการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

(10) ดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินรายได้ของโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี

(11) จัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้โรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี

3) หน่วยฝึกอบรม

- (1) สำรวจความต้องการฝึกอบรม
- (2) ทบทวนความต้องการของลูกค้า
- (3) ดำเนินการวางแผนการฝึกอบรม และจัดทำตารางการฝึกอบรมประจำปี
- (4) ดำเนินการเขียนโครงการฝึกอบรม เสนอผู้บริหารอนุมัติ
- (5) ดำเนินการฝึกอบรม
- (6) ประสานงานการขอใช้ห้องฝึกอบรม
- (7) จัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- (8) สร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ทันสมัย
- (9) ตรวจสอบ เตรียมการ กำหนดการ วิทยากร และโปรแกรมการฝึกอบรม
- (10) จัดเตรียมอุปกรณ์การอบรมให้พร้อมสำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

ต้อนรับ อำนวยความสะดวกกับวิทยากร แนะนำวิทยากร

- (11) ประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งตัววิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม เนื้อหาวิชา
- (12) จัดเตรียมเอกสารตำราประกอบการฝึกอบรม
- (13) ประมวลผลความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตร
- (14) สรุปผลการดำเนินการจัดฝึกอบรมทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น

4) หน่วยทดสอบมาตรฐานวิชาชีพด้านอาหาร

- (1) ศึกษารายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ในการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ
- (2) ประสานงานหน่วยทดสอบสมรรถนะวิชาชีพด้านการอาหาร
- (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านทดสอบ

มาตรฐานฝีมือแรงงาน

- (4) ดำเนินการด้านเอกสารเพื่อการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ
- (5) ส่งเสริมหรือดำเนินการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงาน ระดับภาค อาเซียน

นานาชาติ

(6) จัดทำกำหนดการทดสอบ และจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ และแจ้งให้หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบทราบล่วงหน้าก่อนวันที่จะทำการทดสอบอย่างน้อย 7 วัน

- แรงงาน
- (7) จัดสถานที่ทดสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดในวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ
- (8) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุต่าง ๆ สำหรับการใช้ทดสอบ
- (9) การดำเนินการทดสอบตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและมาตรฐานที่
- กำหนดการ
- (10) เมื่อดำเนินการทดสอบแล้วเสร็จ ให้จัดทำประกาศผลการทดสอบและรายงาน
- ผลการทดสอบแก่หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการรับรองให้แก่ผู้ผ่านการ
- การทดสอบ
- (11) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่เข้าตรวจเยี่ยม หรือให้
- คำแนะนำในศูนย์ทดสอบ
- (12) จัดทำแนวปฏิบัติในการทดสอบ และอัตราค่าบริการทดสอบจากผู้เข้ารับการ
- ทดสอบตามอัตราที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศกำหนด
- (13) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานทดสอบสมรรถนะทางวิชาชีพด้านอาหารและการทดสอบ
- ฝีมือแรงงาน

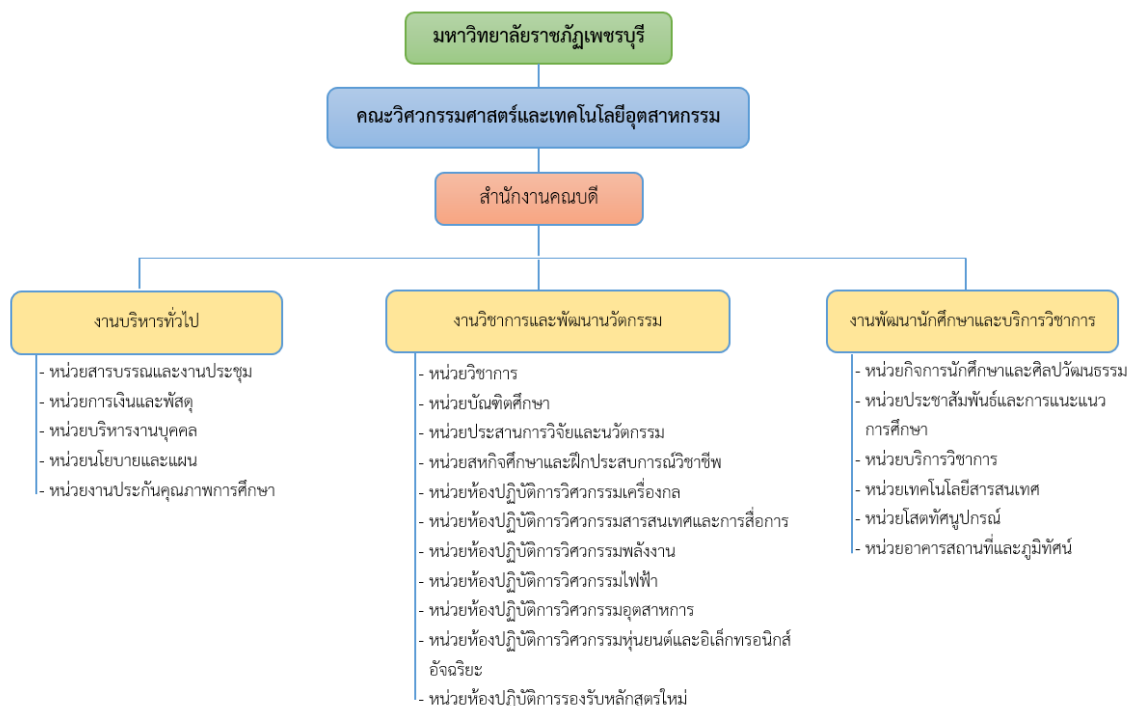
17. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนานองค์ความรู้ด้านการศึกษาและส่งเสริมวิทยะฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผล สัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีพันธกิจ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถตามความต้องการของตลาดแรงงาน
2. บูรณาการงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพและใช้ประโยชน์ได้จริง
3. บูรณาการบริการวิชาการเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
5. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล
6. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีชื่อเสียงและโดดเด่น

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การพัฒนาบัณฑิต การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่น และพัฒนาระบบการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยมีกลไกการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานของผู้บริหาร สนับสนุนการดำเนินงานและให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ซึ่งเดิมแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ออกเป็น 2 งาน คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานวิชาการและบริการ ต่อมาได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานให้มีความสอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันและการครองตำแหน่งของสายสนับสนุนวิชาการที่มีอยู่ในปัจจุบันเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างระดับงานภายในสำนักงานคณบดี สำนักงานอธิการบดี สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับลงวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2567 ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 3 งาน คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรม 3) งานพัฒนานักศึกษาและบริการวิชาการ โดยมีโครงสร้างการบริหารงานและภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดังนี้

17.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



17.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีดังนี้

17.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณและงานประชุม

- (1) พิมพ์ ตรวจทาน สำเนาเอกสาร หนังสือราชการ หนังสือสั่งการ และเอกสารทางราชการ
- (2) ออกเลขหนังสือราชการภายในและภายนอก หนังสือสั่งการ
- (3) รับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก หนังสือสั่งการ
- (4) แยก จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ และสืบค้นเอกสาร
- (5) บันทึกลงและนำส่งเอกสารในระบบสารสนเทศ
- (6) ประสานงานการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบราชการ
- (7) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
- (8) ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการของคณะ จัดทำเอกสาร บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
- (9) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของผู้บริหารคณะ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (10) รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ

(11) ให้ข้อมูลและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม

(12) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยการเงินและพัสดุ

(1) จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

(2) จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย และกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

(3) จัดทำเอกสารการขอยืมเงินตรงจ่าย

(4) ประสานงานกับบุคลากรที่ขอเบิกเงินในการดำเนินโครงการต่าง ๆ

(5) แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับบุคลากรที่ขอเบิกเงิน

(6) ทารื้อและประสานงานด้านการเบิกจ่ายกับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ

(7) จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน

(8) ประสานงานการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

ของคณะ

(9) ประสานงานกับผู้จัดซื้อ-จัดจ้าง ในการส่งมอบพัสดุ

(10) ประสานงานคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุ

(11) บันทึกรับพัสดุ ในระบบสารสนเทศ

(12) เขียนเลขกำกับครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์

(13) ประสานงานการตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี

(14) ทำการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุดและไม่มีความต้องการใช้งาน ประจำปี

(15) ทารื้อและประสานงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง กับงานบริหารพัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(16) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยบริหารงานบุคคล

(1) ประสานงานการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร และประเมินตามสำเร็จ

ตามของแผน

(2) กำกับดูแลและสรุปรายชื่อการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

(3) บันทึกการลาของบุคลากร

(4) ประสานงานการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

(5) ประสานงานการทดลองงาน และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ

บุคลากร

(6) ประสานงานการจัดทำการประเมินตนเองของบุคลากรในคณะ ในระบบ

ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร

(7) ประสานงานการพิจารณาขอตำแหน่งทางวิชาการทั้งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

(8) ประสานงานการจัดทำวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ภาระงานและโครงสร้างการบริหารงาน ของสำนักงานคณบดี

(9) บันทึกข้อมูลบุคลากรในฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรในคณะกับงานบริหารงานบุคคล

(11) การรับ - ส่ง ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้อง

(12) แจกเวียนและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร

(13) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยนโยบายและแผน

(1) ประสานงานและรวบรวมโครงการในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(3) ประสานงาน ติดตาม ดำเนินการประเมินผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของ

คณะ

(4) จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี

(5) ประสานงาน รวบรวมและจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(6) บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ ในระบบสารสนเทศ

(7) ประสานงาน ติดตาม และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส และสรุปผลสิ้นปีงบประมาณ

(8) จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารในการจัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะ

(9) ร่วมจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงและการ

ควบคุมภายใน

(10) ให้คำปรึกษาในการจัดทำคำของบประมาณ โครงการตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปี

(11) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ

(12) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ประสานงาน ติดตามและรวบรวมข้อมูล การประเมินผลสำเร็จตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ประจำปี

(2) รวบรวมและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี

- (3) ประสานงาน ติดตามและรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) และกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- (4) ประสานงาน ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบตามตัวชี้วัดการรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)
- (5) ประสานงานในการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ
- (6) จัดการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ
- (7) รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีถัดไป
- (7) สรุปและจัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ ต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำคณะ
- (8) การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้อง
- (9) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

17.2.2 งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรม

- 1) หน่วยวิชาการ
 - (1) ประชุมวางแผนการจัดทำตารางเรียนตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษา
 - (2) จัดทำบันทึกข้อความถึงสาขาวิชาต่าง ๆ ในคณะ เพื่อจัดทำแผนการเรียนการสอน
 - (3) รวบรวม สำรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
 - (4) รวบรวม สำรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน และผู้สอน
 - (5) บันทึกตารางเรียนตารางสอนของทุกชั้นปี ผู้สอน และนักศึกษาของแต่ละชั้นปี ลงในระบบฐานข้อมูลโปรแกรมการจัดตารางเรียนตารางสอน
 - (6) จัดทำตารางเรียนตารางสอนของทุกชั้นปี ตารางเรียนของนักศึกษา และตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน แล้วตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ถูกต้อง
 - (7) จัดทำสำเนาและเผยแพร่ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - (8) ดำเนินการสรุปงาน ประเมินผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ปัญหาในการจัดตารางเรียนตารางสอนเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป

(9) ตรวจสอบข้อมูลการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร และจัดทำหนังสือแจ้งหลักสูตรที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามแผน และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(10) จัดทำลำดับขั้นตอนเกี่ยวกับการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร และการนำเสนอหลักสูตรที่จะปรับปรุง หรือหลักสูตรเปิดใหม่ และประสานงานกับงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำ (ร่าง) หลักสูตรที่จะปรับปรุง หรือ (ร่าง) หลักสูตรเปิดใหม่ เข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติหลักสูตรจากสภามหาวิทยาลัย

(11) นำข้อมูลหลักสูตรฉบับปรับปรุงหรือหลักสูตรใหม่ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเรียบร้อยแล้วลงระบบรับทราบหลักสูตร Checo ทางเว็บไซต์ <http://๒๐๒.๔๔.๑๓๙.๕๗/checo/> จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

(12) ติดตามความก้าวหน้าของหลักสูตรที่ครบรอบระยะเวลาปรับปรุง และเตรียมความพร้อมของหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงให้มีความพร้อมสามารถเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติตามระยะเวลาที่กำหนด

(13) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับงานหลักสูตร หนังสือภายนอก หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ และข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (รายงานการประชุม บันทึกข้อความและหนังสือราชการอื่น)

(14) ประสานงานกับสาขาวิชาในการดำเนินการดำเนินการจัดทำเอกสารการรับรองปริญญา เพื่อขอรับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิปัตร์ในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กว.) โดยคณะอนุกรรมการรับรองปริญญา

(15) ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงดำเนินงาน

(16) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยบัณฑิตศึกษา

(1) ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนของบัณฑิตศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา

(2) จัดทำแผนการศึกษา ข้อมูลการศึกษา พร้อมระบุอาจารย์ผู้สอน

(3) จัดทำบันทึกข้อความ คำสั่ง เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการศึกษาแต่ละหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยแนบแผนการศึกษาพร้อมระบุอาจารย์ผู้สอน

(4) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียนตลอดหลักสูตร เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามมาตรฐานหลักสูตร

(5) จัดทำเอกสารนำเสนอหลักสูตรที่จะปรับปรุง หรือหลักสูตรเปิดใหม่ประสานงานกับงานบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังจากหลักสูตรผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อลงระบบรับทราบหลักสูตร CHECO ทางเว็บไซต์ <http://๒๐๒.๔๔.๑๓๙.๕๗/checo/> ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(6) จัดทำเอกสารเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะฯ พิจารณาแผนการเรียนและภาระงานสอนของอาจารย์

(7) สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

(8) ให้บริการการจัดเก็บข้อมูลทางด้านวิชาการ เช่น ตารางการจัดการเรียนการสอน ภาระงานสอนของอาจารย์ ผลการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา ใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปี ข้อมูลหลักสูตร การติดตามผลการศึกษา และเอกสารคำร้องต่าง ๆ

(9) ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงดำเนินงาน

(10) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยประสานการวิจัยและนวัตกรรม

(1) ประชาสัมพันธ์งานวิจัยและงานสร้างสรรค์

(2) จัดการประชุมงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

(3) รวบรวมรายงานผลการจัดงานวิจัยและงานสร้างสรรค์คณะ

(4) รายงานผลงานวิจัยและสร้างสรรค์ของคณะ

(5) ประสานงานการจัดนิทรรศการ นำเสนอผลงานวิจัยและเผยแพร่ผลงาน

(6) ประสานงานการขอทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) ประสานงานนักวิจัยหน้าใหม่ และพี่เลี้ยงนักวิจัย

(8) ประสานงานการจัดทำทะเบียนรายชื่อนักวิชาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้จากการ

บริการวิชาการ

(9) ประสานการรวบรวมข้อมูลความรู้หรือสิ่งที่ได้จากการบริการวิชาการ จัดทำ

เอกสารความรู้

(10) ประสานงานการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยนำลงเว็บไซต์คณะ

(11) ประสานงานการจัดทำข้อมูลงานวิจัยและสร้างสรรค์และบริการวิชาการส่งให้ฝ่าย

ข้อมูลสารสนเทศ

(12) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(2) ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา ตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและหรือสหกิจศึกษาพิจารณาและเห็นชอบ และส่งนักศึกษาเข้าสถานประกอบการ

(3) ประสานงานกับสถานประกอบการต่าง ๆ ชี้แจงรายละเอียด ข้อมูล แนวทางการประเมินผลงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(4) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(5) จัดทำหนังสือราชการถึงสถานประกอบการเพื่อขอเข้าฝึกและส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(6) ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(7) จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อรับทราบ/สรุปปัญหาและเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานของหลักสูตร

(8) สรุปรายงานการประชุมดำเนินงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(9) ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

(10) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล

(2) จัดทำรายการตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล

(3) ดำเนินการรวบรวม สํารวจ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกลให้พร้อมใช้งาน

(4) ประสานงานกับผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวในการใช้ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล

(5) กำกับดูแล จัดเตรียมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการและเป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติ

(6) สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

(7) ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชา

(8) ประสานงานการออกฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับนักศึกษาสาขาวิชา

(9) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุการเรียนการสอน และเอกสารการเบิกงบประมาณของสาขาวิชา

(10) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับของสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

(11) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และหนังสือ เพื่อการจัดเก็บและดูแลรักษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(12) ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

(13) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

(2) จัดทำรายการตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

(3) ดำเนินการรวบรวม สํารวจ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสารให้พร้อมใช้งาน

(4) ประสานงานกับผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องในการใช้ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

(5) กำกับดูแล จัดเตรียมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการและเป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติ

(6) สนับสนุนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

(7) ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชา

(8) ประสานงานการออกฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับนักศึกษาในสาขาวิชา

(9) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุการเรียนการสอน และเอกสารการเบิกงบประมาณของสาขาวิชา

(10) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับของสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

(11) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และหนังสือ เพื่อการจัดเก็บและดูแลรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(12) ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

(13) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมพลังงาน

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการวิศวกรรมพลังงาน

(2) จัดทำรายการตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการวิศวกรรมพลังงาน

(3) ดำเนินการรวบรวม สํารวจ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการวิศวกรรมพลังงานให้พร้อมใช้งาน

(4) ประสานงานกับผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องในการใช้ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมพลังงาน

(5) กำกับดูแล จัดเตรียมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการและเป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติ

(6) สนับสนุนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

(7) ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชา

(8) ประสานงานการออกฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับนักศึกษาในสาขาวิชา

(9) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุการเรียนการสอน และเอกสารการเบิกงบประมาณของสาขาวิชา

(10) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับของสาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน

(11) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และหนังสือ เพื่อการจัดเก็บและดูแลรักษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(12) ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

(13) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า

(2) จัดทำรายการตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า

(3) ดำเนินการรวบรวม สำรอง ตรวจสอบสภาพเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าให้พร้อมใช้งาน

(4) ประสานงานกับผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวในการใช้ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า

(5) กำกับดูแล จัดเตรียมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการและเป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติ

(6) สนับสนุนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

(7) ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชา

(8) ประสานงานการออกฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับนักศึกษาสาขาวิชา

(9) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุการเรียนการสอน และเอกสารการเบิกงบประมาณของสาขาวิชา

(10) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับของสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

(11) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และหนังสือ เพื่อการจัดเก็บและดูแลรักษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(12) ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

(13) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหการ

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหการ

(2) จัดทำรายการตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหการ

(3) ดำเนินการรวบรวม สํารวจ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหการให้พร้อมใช้งาน

(4) ประสานงานกับผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องในการใช้ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหการ

(5) กำกับดูแล จัดเตรียมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการและเป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติ

(6) สนับสนุนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

(7) ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชา

(8) ประสานงานการออกฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับนักศึกษาสาขาวิชา

(9) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุการเรียนการสอน และเอกสารการเบิกงบประมาณของสาขาวิชา

(10) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับของสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

(11) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และหนังสือ เพื่อการจัดเก็บและดูแลรักษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(12) ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

(13) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมหุ่นยนต์และอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการวิศวกรรมหุ่นยนต์ฯ

(2) จัดทำรายการตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการวิศวกรรมหุ่นยนต์ฯ

(3) ดำเนินการรวบรวม สํารวจ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการวิศวกรรมหุ่นยนต์ฯให้พร้อมใช้งาน

(4) ประสานงานกับผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องในการใช้ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมหุ่นยนต์ฯ

(5) กำกับดูแล จัดเตรียมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการและเป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติ

(6) สนับสนุนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

(7) ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชา

(8) ประสานงานการออกฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับนักศึกษาสาขาวิชา

(9) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุการเรียนการสอน และเอกสารการเบิกงบประมาณของสาขาวิชา

(10) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับของสาขาวิชาหุ่นยนต์ฯ

(11) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และหนังสือ เพื่อการจัดเก็บและดูแลรักษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(12) ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

(13) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11) หน่วยห้องปฏิบัติการรองรับหลักสูตรใหม่

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ

(2) จัดทำรายการตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการ

(3) ดำเนินการรวบรวม สำรวจ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน

(4) ประสานงานกับผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวในการใช้ห้องปฏิบัติการ

(5) กำกับดูแล จัดเตรียมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการและเป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติ

(6) สนับสนุนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

(7) ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชา

(8) ประสานงานการออกฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับนักศึกษาสาขาวิชา

(9) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุการเรียนการสอน และเอกสารการเบิกงบประมาณของสาขาวิชา

(10) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับของสาขาวิชา

(11) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และหนังสือ เพื่อการจัดเก็บและดูแลรักษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(12) ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

(13) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

17.2.3 งานพัฒนานักศึกษาและบริการวิชาการ

1) หน่วยกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(2) ประสานงานการจัดดำเนินกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา ตามแผนกิจการนักศึกษา

(3) จัดทำปฏิทินกิจกรรมงานกิจการนักศึกษา ประจำปี

- (4) ประสานงานและร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษา
- (5) ให้คำปรึกษาด้านการเรียน การใช้ชีวิต และการเข้าสู่การมีอาชีพ ให้กับนักศึกษา
- (6) ประสานงานและร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาทุกประเภท
- (7) ประสานงานและติดตามในการบันทึกเครดิตกิจกรรมของนักศึกษา
- (8) ประสานงานและประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูล ข่าวสารอันเป็นประโยชน์เพื่อส่งเสริมทักษะการเรียนรู้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า
- (9) ร่วมจัดกิจกรรมการเลือกตั้งกรรมการสโมสรนักศึกษาระดับคณะและมหาวิทยาลัย
- (10) ประสานงานการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (11) สรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายกิจการนักศึกษา ประจำปี
- (12) จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
- (13) กำกับดูแลการยืม คืน วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของสโมสรนักศึกษา ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมของงานกิจการศึกษา รวมทั้งบำรุงรักษา แจกซ่อม และเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง
- (14) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 2) หน่วยประชาสัมพันธ์และการแนะแนวการศึกษา
- (1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และการแนะแนว
- (2) ประสานงานเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับโรงเรียนต่าง ๆ
- (3) ประสานงานกับโรงเรียนเพื่อขอเข้าประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะ
- (4) ประสานงานกับโรงเรียนเพื่อขอเข้าจัดกิจกรรม/จัดอบรมหลักสูตรทางวิศวกรรมเบื้องต้น
- (5) ประสานงานกับโรงเรียนเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อในหลักสูตรของคณะ
- (6) สรุปและรวบรวมข้อมูลจำนวนผู้เข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา
- (7) บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาและคณะ
- (8) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์คณะในโอกาสต่าง ๆ
- (9) จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์คณะ ในโอกาสต่าง ๆ
- (10) ประสานการลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ กับวารสารตอนช้างใหญ่
- (11) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของคณะทางเว็บไซต์ คลื่นวิทยุ และสื่อออนไลน์
- (12) จัดทำทำเนียบบุคลากรของคณะให้เป็นปัจจุบัน

(13) จัดทำเอกสาร และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และการแนะแนว

(14) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยบริการวิชาการ

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานบริการวิชาการ
(2) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ

วิชาการ

(3) ดำเนินการรวบรวม สำนวณ ตรวจสอบความถูกต้องของงานบริการวิชาการ
(4) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานบริการวิชาการ
(5) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและตามตัวชี้วัด

(6) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้าง และเอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

(7) รวบรวม ตรวจสอบและสรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ
(8) ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
(9) กำกับติดตามและรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
(10) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
(2) ติดตั้งและกำกับดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้มีความพร้อมใช้งานสำหรับการเรียนการสอนและงานสำนักงาน

(3) เก็บรักษาและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
(4) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

โสตทัศนูปกรณ์

(5) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีให้มีความทันสมัยเพื่อพร้อมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานสำนักงาน

(6) กำกับดูแลและแก้ไขปัญหาในระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีความพร้อมใช้งาน

(7) ควบคุมและกำกับดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
(8) กำกับดูแลและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ และฐานข้อมูลของคณะให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

(9) งานจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

(10) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(11) จัดเก็บข้อมูลการใช้งานและการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์และห้องประชุมของคณะ

(12) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยโสตทัศนูปกรณ์

(1) วางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

(2) กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้มีความพร้อมใช้งานสำหรับการ
เรียนการสอน และห้องประชุม

(3) ติดตั้งอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการ
เรียนการสอนให้ตรงต่อความต้องการของรายวิชาและผู้สอน

(4) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(5) วางแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์สำนักงาน
ต่าง ๆ

(6) จัดทำทะเบียน หมายเลขครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้านโสตทัศนูปกรณ์
เพื่อการจัดเก็บและดูแลรักษาตามความเหมาะสม

(7) เก็บรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(8) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

(9) จัดเก็บข้อมูลการใช้งานและการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน
ห้องปฏิบัติการและห้องประชุม

(10) งานจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(11) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6) หน่วยอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

(1) ดูแลสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการ
สอน

(2) ตรวจสอบและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(3) ตรวจสอบและแจ้งการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ให้มีความพร้อมใช้งาน

(4) ดูแลและป้องกันการเกิดอัคคีภัย และป้องกันเหตุอันก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย
ในทรัพย์สินของทางราชการ

(5) ร่วมรณรงค์ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

(6) ดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

(7) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

18. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีพันธกิจในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในด้านการสนับสนุน ส่งเสริมการวิจัย พัฒนางานวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ พัฒนานวัตกรรมให้เป็นที่ยอมรับ พัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งการส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม สร้างสรรค์ผลงานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อก่อให้เกิดรายได้ ส่งเสริมและพัฒนาขีดความสามารถด้านการจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา เพื่อนำผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยสู่การคุ้มครองและการใช้ประโยชน์ โดยการบริหารและการจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาด้านต่าง ๆ ทั้งบุคลากร และเครื่องมือที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด เพื่อประยุกต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภูมิภาคและประเทศชาติ และขยายสู่ความเป็นสากลต่อไป โดยมีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 5 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม 3) งานมาตรฐานการวิจัย 4) งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ 5) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยมีโครงสร้างการบริหารงานและภาระหน้าที่ของส่วนงานภายในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

18.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



18.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีดังนี้

18.2.1 งานบริหารทั่วไป

- 1) หน่วยธุรการ งานประชุมและงานบริหารบุคคล
 - (1) งานธุรการและงานสารบรรณ

- ร่าง/พิมพ์ ตรวจทาน สำเนาเอกสาร หนังสือราชการ หนังสือสั่งการ และ หนังสือราชการต่าง ๆ

- ออกเลขหนังสือราชการภายในและภายนอก หนังสือสั่งการ
- นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม
- รับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก หนังสือสั่งการ
- แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
- จัดเก็บเอกสารราชการ โดยแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น

- บันทึกและนำส่งเอกสารในระบบสารสนเทศ
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป
- ประสานงานการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบราชการ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร และบุคลากร

- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานธุรการของหน่วยงานให้สอดคล้องกับ

กระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานประชาสัมพันธ์

- จัดทำ/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ภาพกิจกรรม ผ่านทาง Website/Facebook ของหน่วยงาน และส่งข่าวต่าง ๆ ให้กับงานสื่อสารองค์กร

- ดูแลเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยฯ โดยจัดทำข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์ให้ถูกต้องตามรูปแบบและข้อมูลเป็นปัจจุบัน

- ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ผ่านทาง Website/Facebook ของสถาบันวิจัยฯ

- จัดทำบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานและแนะนำบุคลากรของหน่วยงาน
- ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/งานของหน่วยงานให้

เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม

- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุม อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับห้องประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน ฯ

- จัดเตรียมอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน คณะกรรมการประจำ

สถาบัน

- ควบคุมดูแลการจัดประชุมและประสานงานในที่ประชุมให้เป็นไปด้วยความ

เรียบร้อย

- จัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

สถาบันและคณะกรรมการประจำสถาบัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานอาคารสถานที่

- สำรวจ ตรวจสอบ อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องมือ ครุภัณฑ์
- สำรวจ ตรวจสอบอาคาร ระบบสิ่งแวดล้อม และระบบความปลอดภัย
- ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์

ไฟฟ้า ประปา ครุภัณฑ์ อาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- ปรับปรุง ตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้มีความเป็น

ระเบียบเรียบร้อยเหมาะแก่การปฏิบัติงาน

- ควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารสถานที่ บำรุงรักษาด้านภูมิทัศน์ให้ดู

สะอาด สวยงามรวมทั้งดูแลสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

- จัดทำฐานข้อมูลการใช้งานห้องประชุมภายในสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานบริหารงานบุคคล

การบริหารจัดการด้านบุคลากร

- การวางแผน สรรหา คัดเลือก และดำเนินการสรรหา บุคลากรที่มีคุณภาพ ตาม

ความต้องการของหน่วยงาน

- กำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร

- การจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และกิจกรรมพัฒนาทักษะความรู้ของ

บุคลากร

- ควบคุมดูแลการลงชื่อปฏิบัติงานบุคลากร และการลาประเภทต่าง ๆ

- ตรวจสอบใบลา/ใบรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสถาบันวิจัยฯ

- บันทึกข้อมูลการไปราชการของบุคลากรของสถาบันวิจัยฯ

- ตรวจสอบข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสถาบันวิจัยฯ

ถูกต้อง

- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและ
- ให้ข้อมูลและคำปรึกษาเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
- การจัดกิจกรรม และโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยของ

บุคลากร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากร/ คณะกรรมการ

พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำแนะนำและปรับปรุงการทำงานของบุคลากรตามผลการประเมิน
- รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ
- แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ
- บริหารจัดการเกี่ยวกับเงินเดือน และสวัสดิการแก่บุคลากร

การพัฒนามหาวิทยาลัย

- วางแผน กำหนดกรอบนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีสมรรถนะความสามารถ (Competency) ที่เหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงาน

- ให้คำแนะนำ และการสนับสนุนเพื่อช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา สายงานตามตำแหน่ง

- จัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย เช่นการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน การศึกษาดูงาน การเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ เป็นต้น

- สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อการสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรในการพัฒนาตนเอง โดยการส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การอ่านหนังสือ การเข้าร่วมสัมมนา หรือ การเรียนรู้ออนไลน์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา

(1) งานนโยบายและแผน

- ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีร่วมกับ กองนโยบายและแผนเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- วางแผนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายของสถาบัน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบัน และของมหาวิทยาลัย

- ประสานงานกับกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการด้านยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วยแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ระยะ 5 ปี/แผนปฏิบัติการประจำปี/แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)/แผนบริหารความเสี่ยง/แผนบริหารบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี/แผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

- ทบทวนแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ทุก ๆ ปี

- จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่บุคลากรในหน่วยงาน

- การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงาน/โครงการ/กิจกรรม ของฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในสถาบันวิจัยฯ เพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- กำกับติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยฯ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อรายงานผลต่อกองนโยบายและรายได้ไตรมาส

- กำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ผ่านระบบ eMENSCR

- รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อสรุปและนำเสนอข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

- รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยฯ เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

- สรุป วิเคราะห์ สังเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานประกันคุณภาพ

- ศึกษาข้อมูลและจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บตัวชี้วัดและผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดต่าง ๆ

ของหน่วยงาน

- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา (ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย)

- รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมิน เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) และรายงานผลตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของสถาบันวิจัยฯ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีถัดไป

- ประสานงาน และกำกับติดตามการจัดเก็บข้อมูลเพื่อตอบตัวชี้วัดต่าง ๆ โดยเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรใน
หน่วยงานทราบ

- จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาคณะ (SAR)
- ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการตรวจประเมิน
- ประสานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน เพื่อตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ
ตรวจประเมิน

- สรุปและจัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน และ
ระดับมหาวิทยาลัย (ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับสถาบันวิจัยฯ) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและ
คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยฯ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานควบคุมภายใน

- วางแผนการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ศึกษามาตรฐาน และองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย
1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรมควบคุม 4) สารสนเทศ และการ
สื่อสาร 5) การติดตามประเมินผล

- รวบรวม และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(ปค.4)

- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(1) งานงบประมาณและการเงิน

- จัดทำแผนงบประมาณของประจำปีของสถาบันวิจัยฯ
- กำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเพื่อจัดทำคำของบประมาณ
ประจำปี

- รวบรวม และตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณใน
การดำเนินงานของหน่วยงาน

- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและพัสดุ (ตั้งแต่กระบวนการทำ
ขออนุมัติซื้อจ้างการทำเอกสารยืมเงินทดลองจ่าย การทำเอกสารเบิกจ่าย และจัดเก็บเอกสารในการ
เบิกจ่าย)

- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D และระบบ EGP ตามระเบียบ

- บันทึกทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน

ไม่เกิน 5 แสนบาท

- จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบต่อไป
- จัดเตรียมข้อมูลเอกสารและประสานการรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานพัสดุ

- ศึกษา กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า

ด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

- จัดเก็บ บำรุงรักษาทรัพย์สินทางราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

- ดำเนินการเขียนรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการที่มีจัดซื้อ

- จำหน่าย/ทำลายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ตามกระบวนการที่กำหนดตามระเบียบ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม/KM ซึ่งเป็นการถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ

- จัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

- การตรวจนับพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานบัญชีพัสดุ

- วางแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

18.2.2 งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

1) หน่วยบริหารจัดการงานวิจัยมูลฐาน

(1) งานบริหารทั่วไป การเงิน และพัสดุ

- จัดทำสัญญารับทุนวิจัยโดยแยกประเภททุนวิจัยให้ชัดเจนและบันทึกเข้าระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย

- รวบรวมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการต่าง ๆ กรอกข้อมูลการเบิกเงินในระบบ 3D

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ของแต่ละโครงการ

- สรุปและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

(2) งานนโยบายและแผน

- วางแผนดำเนินงานด้านการวิจัยให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ของสถาบันวิจัยฯ และของมหาวิทยาลัย

- ควบคุม ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

- วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อวางแผนการทำงานในปีต่อไป

(3) งานบริการจัดการเงินกองทุนเพื่อการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และงานวิจัย R2R ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ดูแลระบบและกลไกในการหาทุนอุดหนุนการวิจัย

- วิเคราะห์ วางแผน และแสวงหาทุนอุดหนุนการวิจัย

- จัดทำแผนงานและข้อเสนอโครงการเพื่อขอทุน

- ประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อส่งขอทุน

- การตรวจสอบคุณภาพงานวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- ประสานและอำนวยความสะดวกระหว่างนักวิจัยและแหล่งทุน

- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานวิจัย กับนักวิจัย

- บันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสาร สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- จัดประชุมคณะกรรมการ/ทำรายงานการประชุม

- รายงานผลการดำเนินงานกองทุนประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย

(4) งานบริหารจัดการทุนวิจัยจากกองทุน ววน. (Fundamental Fund : FF)

- ดูแลระบบและกลไกในการหาทุนอุดหนุนการวิจัย

- วางแผนการปฏิบัติการประจำปี (Action Planning)
- จัดทำทำกรอบประเด็นยุทธศาสตร์วิจัยประจำปี
- ประกาศรับข้อเสนอทุนวิจัยประจำปีงบประมาณ
- วิเคราะห์ วางแผน และแสวงหาทุนอุดหนุนการวิจัย
- จัดทำแผนงานและข้อเสนอโครงการเพื่อขอทุน
- ประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อส่งขอทุน
- การตรวจสอบคุณภาพงานวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ประสานและอำนวยความสะดวกระหว่างนักวิจัยและแหล่งทุน
- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานวิจัย กับนักวิจัย
- บันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเบิกจ่ายทุนให้กับนักวิจัย
- จัดเก็บเอกสาร สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(5) งานประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

(6) งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย

- จัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพนักวิจัยเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้

มีคุณภาพตามมาตรฐานวิจัยเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนวิจัยต่าง ๆ

- จัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพนักวิจัยเพื่อเขียนบทความวิจัยลงตีพิมพ์

วารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

- รายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(7) งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการวิจัย

(7.1) นานบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการวิจัย สำหรับงานวิจัยที่

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุน ววน.

- ดูแลเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง (NRIIS, ORIIS)
- จัดทำคู่มือการใช้งาน และสอนการใช้งาน
- บันทึกข้อมูลในระบบ
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(7.2) งานบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการวิจัย สำหรับงานวิจัยที่

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี งานวิจัยเชิงพื้นที่ และแหล่งทุนอื่น

- ดูแลเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง (TRIUP, App Tech)
- จัดทำคู่มือการใช้งาน และสอนการใช้งาน
- บันทึกข้อมูลในระบบ

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

2) หน่วยบริหารจัดการงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

(1) งานบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกอื่น ๆ (Strategic Fund : SF และทุนภายนอกอื่น ๆ)

- ดูระบบและกลไกในการแสวงหาแหล่งทุนอุดหนุนการวิจัย
- วิเคราะห์ วางแผน และแสวงหาทุนอุดหนุนการวิจัย
- จัดทำแผนงานและข้อเสนอโครงการเพื่อขอทุน
- ประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อส่งขอทุน
- การตรวจสอบคุณภาพงานวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ประสานและอำนวยความสะดวกระหว่างนักวิจัยและแหล่งทุน
- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานวิจัย กับนักวิจัย
- บันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเบิกจ่ายทุนให้กับนักวิจัย
- จัดเก็บเอกสาร สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (Overhead) เข้ากองทุน

เงินเพื่อการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(2) งานการประเมินผลลัพธ์และผลกระทบสำหรับแผนงานที่มีงบประมาณน้อยกว่า 100 ล้านบาทที่ได้รับการจัดสรรผ่าน กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ประเมิน SROI)

- วิเคราะห์ วางแผน และแสวงหาทุนอุดหนุนการวิจัย
- จัดทำแผนงานและข้อเสนอโครงการเพื่อขอทุนเพื่อประเมิน SROI ให้โครงการ
- ประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อส่งขอทุน
- ติดตามประสานงานกับผู้ประเมินภายนอกเพื่อเชิญมาประเมินโครงการ
- ประสานและอำนวยความสะดวกระหว่างนักวิจัยและผู้ประเมินจากภายนอก
- ลงพื้นที่เพื่อการดำเนินงานเก็บข้อมูลงานวิจัย กับนักวิจัยและผู้ประเมินจาก

ภายนอก

- บันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเบิกจ่ายทุนให้กับนักวิจัย
- จัดเก็บเอกสาร สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

18.2.3 งานมาตรฐานการวิจัย

1) หน่วยมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

- (1) เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและเอกสารสำคัญของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- (2) จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

- (3) จัดกิจกรรมอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ แก่ คณะกรรมการ ผู้วิจัย ผู้เข้าร่วมการวิจัย นักศึกษาในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป
- (4) ดูแลรับผิดชอบระบบ EC PBRU Submission Online
- (5) รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณผ่านระบบ 3D และระบบ e-GP และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ
- (6) ร่วมวางแผนการทำงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ร่วม วางแผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- (7) ร่วมกำหนดปฏิทินแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณของ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- (8) ร่วมวางแผนจัดอบรมหรือสัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ให้กับนักวิจัย
- (9) ร่วมวางแผนพัฒนาฐานข้อมูลและระบบการบริหารจัดการ วางแผนการจัดทำ ระบบฐานข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และพัฒนาเครื่องมือสนับสนุนการ พิจารณาและติดตามผลด้านจริยธรรม
- (10) ประสานงานกับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และคณะกรรมการอื่นที่ เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ให้การดำเนินการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพ
- (11) ประสานงานกับนักวิจัยที่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับรองจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ เพื่อประสาน ติดตามเอกสาร และการดำเนินการต่าง ๆ
- (12) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองคุณภาพและมาตรฐานของ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อรับรองคุณภาพของคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระดับประเทศและนานาชาติ
- (13) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน เพื่อสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนบริหารจัดการและกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
- (14) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ กับนักวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (15) ให้คำแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานและแนวปฏิบัติจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ให้ผู้สนใจทั่วไป
- (16) เผยแพร่ความรู้และข้อมูลด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จัดทำเอกสารเผยแพร่ เช่น คู่มือ แนวทางปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2) หน่วยจรรยาบรรณการวิจัยในสัตว์ทดลอง

(1) ตรวจสอบความถูกต้องและการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจรรยาบรรณในการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ทดลอง

(2) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัตว์

(3) ร่วมวางแผนงานและกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณการวิจัยในสัตว์ทดลอง

(4) ร่วมกำหนดปฏิทินแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณการวิจัยในสัตว์ทดลอง

(5) ร่วมวางแผนอบรมและพัฒนาความรู้ด้านจรรยาบรรณการวิจัยในสัตว์ทดลอง

(6) ร่วมวางแผนการจัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัยที่ใช้สัตว์ทดลอง และวางระบบการเก็บข้อมูลและติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

(7) ประสานงานกับคณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัยในสัตว์ทดลอง และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ให้การดำเนินการของคณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัยในสัตว์ทดลองเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(8) ประสานงานกับนักวิจัยที่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับรองคณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัยในสัตว์ทดลอง เพื่อประสาน ติดตามเอกสาร และให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการต่าง ๆ

(9) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองคุณภาพและมาตรฐานของคณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัยในสัตว์ทดลอง เพื่อรับรองคุณภาพของคณะกรรมการฯ และการดำเนินการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานระดับประเทศและนานาชาติ

(10) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนบริหารจัดการและกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(11) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ กับนักวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(12) เผยแพร่ข้อมูลและให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่สาธารณะ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์หรือเอกสารเกี่ยวกับจรรยาบรรณการวิจัยในสัตว์ทดลอง จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ เช่น สัมมนาหรือเวิร์กช็อปให้กับนักวิจัยและผู้สนใจ เป็นต้น

3) หน่วยมาตรฐานความปลอดภัยทางเคมี ชีวภาพ ในห้องปฏิบัติการ

(1) จัดทำประกาศ นโยบาย หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัยทางเคมี ชีวภาพ ในห้องปฏิบัติการ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย แม่ข่ายขนาดกลาง (M node) และลูกข่าย (sub-node) และเครือข่ายที่มี

(3) พัฒนาความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการในมหาวิทยาลัยและพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ระนอง และชุมพร ให้ได้รับการยกระดับ

(4) อำนวยรักษาด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ในมหาวิทยาลัยและพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ระนอง และชุมพร ให้สามารถเข้าสู่กระบวนการตรวจประเมิน และรับรองห้องปฏิบัติการปลอดภัย

(5) จัดทำสรุปผลและรายงานผลการดำเนินการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

(6) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(7) ประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน

(8) ร่วมวางแผนการพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการอนุรักษ์ความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ

(9) ร่วมกำหนดปฏิทินแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ

(10) ร่วมวางแผนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ

(11) ร่วมวางแผน ตรวจสอบ และจัดซื้ออุปกรณ์ หรือเครื่องมือใหม่ตามความจำเป็น

(12) ประสานงานกับนักวิจัย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินการมาตรฐานความปลอดภัย ในห้องปฏิบัติการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(13) ติดตามประสานงานกับนักวิจัย เพื่อประสาน ติดตามเอกสาร และการดำเนินการต่าง ๆ

(14) ติดต่อประสานงานกับบริษัทหรือหน่วยงานที่รับกำจัดของเสียอันตราย และประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญหรือบริษัทผู้จำหน่ายอุปกรณ์ความปลอดภัยเพื่อขอคำปรึกษา

(15) ตอบคำถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ และวิธีการจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ

(16) ตรวจสอบและอัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการมาตรฐานความปลอดภัย ในห้องปฏิบัติการ

(17) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนบริหารจัดการและกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(18) จัดทำเอกสารและข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับความปลอดภัยต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ คู่มือ หรืออินโฟกราฟิก เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย ให้กับผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ในแหล่งต่าง ๆ

4) หน่วยบริหารจัดการวารสารและการประชุมวิชาการ

(1) งานบริหารจัดการวารสาร

- จัดทำประกาศ นโยบาย หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลระบบบริหารจัดการการส่งบทความออนไลน์
- ตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์ม หลักฐาน ของนักวิจัยที่สมัครตีพิมพ์บทความวิจัยให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นตามระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer) เพื่อตรวจสอบ
- ติดตามและรวบรวมความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer)
- จัดทำหนังสือตอบรับ/ปฏิเสธ และหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมต้นฉบับ ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- จัดประชุมคณะกรรมการ/กองบรรณาธิการ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บ/บันทึกข้อมูล หรือจัดให้มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนบริหารจัดการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมวางแผนการทำงาน การดำเนินงานหรือกิจกรรมหรือโครงการ กำหนดนโยบายและแผนงาน ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารจัดการวารสาร
- ร่วมกำหนดปฏิทินแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ
- ร่วมกำหนดการเปิดรับบทความ การประเมิน และการเผยแพร่วารสาร ฯลฯ
- ร่วมวางแผนการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของวารสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- ร่วมวางแผนประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักวิจัยและนักวิชาการ เพื่อเพิ่มจำนวนบทความและผู้ส่งบทความ
- ประสานงานกับนักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ทราบรายละเอียดขั้นตอนระยะเวลา และการดำเนินการ ในแต่ละขั้นตอน
- ติดตามประสานงานกับนักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประสาน ติดตามเอกสาร และการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา
- ติดต่อผู้ดูแลระบบ ผู้จัดรูปเล่ม และผู้เผยแพร่ ในระบบออนไลน์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับวารสาร ตอบคำถามให้ผู้สนใจผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ กับนักวิจัย เกี่ยวกับรูปแบบและการเขียนบทความให้ตรงตามข้อกำหนด การเข้าใช้งานระบบ ให้บริการช่วยเหลือในกรณีที่ผู้เขียนมีปัญหาเกี่ยวกับระบบการส่งบทความ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- ให้บริการตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลโปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Turnitin) แบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนบริหารจัดการและกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) งานประชุมวิชาการ

- จัดทำโครงการ ประกาศ นโยบาย คำสั่งต่าง ๆ และหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ เช่น ห้องประชุม ระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์ไอทีต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้
- จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการประชุมวิชาการ เช่น กำหนดการ สุจิบัตร เอกสารประกอบ รายชื่อ ใบลงทะเบียน ฯลฯ
- ต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุม และรับลงทะเบียน
- อำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม อาทิ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในระหว่างการทำกิจกรรม
- จัดเก็บข้อมูล และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเมินผลการจัดการประชุม และสรุปผลการประเมิน
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการประชุม
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุม
- จัดเก็บ/บันทึกข้อมูล หรือจัดให้มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมวางแผนการทำงาน การดำเนินงานหรือกิจกรรมหรือโครงการ กำหนดนโยบายและแผนงาน ที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมกำหนดปฏิทินแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ
- ร่วมวางแผนการจัดประชุมวิชาการ/การเข้าร่วมประชุมวิชาการในแต่ละปี
- ร่วมกำหนดหัวข้อการประชุมและกำหนดการเบื้องต้น

- ร่วมจัดทำงบประมาณ โครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมวิชาการ และเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- ร่วมวางแผนรูปแบบและกระบวนการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มกระบวนการ จนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน
- ประสานงานกับวิทยากร / ผู้ทรงคุณวุฒิ / นักวิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดการประชุมวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
- แจกจ่ายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการ รูปแบบการจัดงาน และสิ่งที่ต้องเตรียมสำหรับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ติดต่อประสานงานกับคณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่ร่วมจัด และหน่วยงานที่ต้องขอความร่วมมือและขอความอนุเคราะห์ทรัพยากรต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมการประชุม แจกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก หรือผู้ให้บริการภายนอก เช่น โรงแรม ร้านอาหาร ผู้จัดกิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ดูแลให้บริการข้อมูล ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- จัดเก็บ และอัปโหลดเอกสาร หรือสื่อต่าง ๆ ลงเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ที่สนใจดูย้อนหลังได้

5) หน่วยบริหารจัดการงานวิจัยที่ก่อให้เกิดรายได้และศูนย์ TLO

- (1) จัดทำประกาศ นโยบาย หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างรายได้จากงานวิจัย
- (2) ประเมินและวิเคราะห์ศักยภาพของงานวิจัยที่สามารถพัฒนาต่อยอดเพื่อสร้างรายได้
- (3) จัดเตรียมเอกสารและจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
- (4) สนับสนุนการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอจดสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และเครื่องหมายการค้า และดูแลการติดตามสถานะและความคืบหน้าของการขึ้นทะเบียน
- (5) เก็บข้อมูลและจัดทำรายงานผลตอบแทนจากการใช้ประโยชน์งานวิจัย
- (6) จัดกิจกรรมส่งเสริมการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ อาทิ การอบรม สัมมนา หรือเวิร์กช็อปที่ส่งเสริมความรู้ด้านการพัฒนางานวิจัยเชิงพาณิชย์ ตลอดจนการจัดแสดงผลงานวิจัยในงานนิทรรศการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
- (7) ติดตามผลการดำเนินงานของโครงการที่ก่อให้เกิดรายได้

- (8) จัดทำเอกสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (9) จัดประชุมคณะอนุกรรมการ
- (10) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (11) จัดเก็บ/บันทึกข้อมูล หรือจัดให้มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนบริหารจัดการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (12) ดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบ Triup act
- (13) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน
- (14) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (15) ร่วมวางแผนการทำงาน การดำเนินงานหรือกิจกรรมหรือโครงการ กำหนดนโยบายและแผนงาน ที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างรายได้ และแผนการพัฒนาและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ แผนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับผลงานวิจัยใหม่ ๆ แผนการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและนักวิจัย ฯลฯ
- (16) ร่วมกำหนดปฏิทินแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ
- (17) ร่วมกำหนดกิจกรรมส่งเสริมการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ อาทิ แผนงานอบรม สัมมนา หรือเวิร์กช็อปที่ส่งเสริมความรู้ด้านการพัฒนางานวิจัยเชิงพาณิชย์
- (18) ร่วมวางแผนการจัดแสดงผลงานวิจัยในงานนิทรรศการหรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก
- (19) ร่วมวางแผนประชาสัมพันธ์ และการจำหน่ายผลงานผ่านช่องทางแพลตฟอร์มต่าง ๆ
- (20) ประสานงานกับนักวิจัย เพื่อจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ให้คำปรึกษาและติดตามความคืบหน้าของโครงการร่วมกับนักวิจัย
- (21) ประสานงานกับหน่วยงานรัฐ เอกชน หรือองค์กรระหว่างประเทศที่สนใจลงทุนหรือนำผลงานวิจัยไปใช้ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและภาคธุรกิจ
- (22) ประสานงานด้านการจัดทำสัญญาอนุญาตใช้สิทธิ หรือข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ ดูแลการบันทึกข้อตกลงกับผู้ใช้ประโยชน์งานวิจัย
- (23) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการจดสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และการพัฒนาผลงานวิจัยให้สามารถตอบสนองความต้องการของตลาด
- (24) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์งานวิจัย จัดทำและเผยแพร่ฐานข้อมูล ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงได้ เพื่อสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนบริหารจัดการและกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

18.2.4 งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

1) หน่วยบริหารจัดการด้านบริการวิชาการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

(1) งานธุรการและเลขานุการ

- ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตามรูปแบบงานสารบรรณ จัดหมวดหมู่ของเอกสาร และเสนอผ่านผู้บริหารที่กำกับดูแล

- ติดตามแฟ้มที่เสนอผู้บริหารและประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่อง

- จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ตามภารกิจงานขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น

- ดำเนินการจัดการประชุมในภารกิจขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น ได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม สื่อการประชุม และรายงานการประชุม

- งานธุรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระดับยุทธศาสตร์

(2) งานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

- จัดทำเอกสารยืมเงินท่ตรงจ่าย และฎีกาเบิกจ่าย ในการขับเคลื่อนงานและการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น ภายใต้แผนปฏิบัติการของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- บันทึกข้อมูลในระบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในการขับเคลื่อนงานและการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น

- บันทึกข้อมูลโครงการของฝ่ายในระบบบริหารจัดการงบประมาณ

- ควบคุมบัญชีเงินยืม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายแยกตามประเภทหมวดรายจ่าย (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ)

- จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส

- จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนเจ้าหน้าที่ชั่วคราวประจำโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น

(3) งานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานและองค์ความรู้ และให้บริการองค์ความรู้ในการใช้งาน

- บันทึกข้อมูล ติดตามการบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันทันต่อการนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ

- ค้นหา รวบรวมองค์ความรู้จากการบริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยฯ และบันทึกลงสู่ระบบสารสนเทศเพื่อเป็นคลังความรู้

- จัดทำสื่อองค์ความรู้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์ ของหน่วยงาน

- ประชาสัมพันธ์ภารกิจงานยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นผ่านเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ของหน่วยงาน (ก่อน และหลังการจัดกิจกรรม)

- เป็นแอตมินในการบริการข้อมูลแก่ผู้ติดต่อทางช่องทางออนไลน์

- รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลในระบบ BIG DATA

(4) งานนโยบายและแผน

- กระบวนการเปิดรับข้อเสนอโครงการ รวบรวม พิจารณาและจัดสรรงบประมาณโครงการตามยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ตามยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม

- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพงาน มาตรฐานงาน ภายในหน่วย

- ติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ตามยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น

(5) งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือและสำรวจความต้องการชุมชน

- ประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม กลุ่มวิสาหกิจชุมชน หรือเครือข่ายในการพัฒนาท้องถิ่น ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ การจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาแบบมีส่วนร่วม เป็นต้น

- ประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน เพื่อจัดทำโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น และเพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่นในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้คำปรึกษา

- สำรวจ จัดเก็บข้อมูล ประเด็นความต้องการของท้องถิ่น ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดเวทีประชาคม การสังเคราะห์ข้อมูลจากงานวิจัยเชิงสำรวจ เป็นต้น

- สังเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการ เพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาและกำหนดประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น และเป็นไปตามภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ

- จัดทำทะเบียนหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ และประเด็นจากการสำรวจข้อมูลในแต่ละพื้นที่ เพื่อให้เกิดการใช้ข้อมูลในการพัฒนาร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(6) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำและพัฒนาคู่มือการบริการวิชาการ/คู่มือการปฏิบัติงาน

- พัฒนากลไก รูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

- จัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ในการบริการวิชาการ

- ยกย่องหน่วยงาน บุคคลดีเด่นด้านการจัดการความรู้และงานบริการวิชาการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

- (7) งานประสานงานและกำกับติดตามโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการยื่นข้อเสนอโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนงาน
 - ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นและรายงานผลต่อผู้กำกับดูแล รายไตรมาส
 - ประสานงานและติดตามการรายงานผล ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ รายไตรมาส
 - ประสานงานจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อการกำกับติดตามและหนุนเสริมการดำเนินงานในพื้นที่
 - งานประสานงานอื่น ๆ ตามที่รองอธิการที่กำกับดูแลมอบหมาย
 - ประสานงานด้านเอกสารธุรการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน
- (8) งานสังเคราะห์ ประเมินและรายงานผล
- รวบรวม จัดทำ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์ต่าง ๆ
 - ประเมินผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น โดยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ เทียบแผน/ผล ตามตัวชี้วัดโครงการ รายงานต่อผู้บริหาร รายไตรมาส
 - เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - เกณฑ์คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานมหาวิทยาลัย
 - เกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ตัวชี้วัดโครงการพัฒนาท้องถิ่น)
 - จัดทำรายงานประจำปี โครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น
 - รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโดยภาพรวมตามแผนงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (9) งานบริการวิชาการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- จัดทำข้อเสนอโครงการและดำเนินโครงการบริการวิชาการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับเศรษฐกิจฐานราก) พื้นที่เป้าหมายจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น
 - จัดทำข้อเสนอโครงการและดำเนินโครงการบริการวิชาการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนตามนโยบายสภามหาวิทยาลัยฯ) พื้นที่เป้าหมาย ชุมชนในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น
 - ประสานงาน/ดำเนินการโครงการบริการวิชาการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้บริหารรับทราบในทุกเดือน

- จัดทำ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำรายละเอียดพัสดุเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดทำโครงการบริการวิชาการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานความก้าวหน้าผลการจัดทำโครงการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการรายไตรมาส

- งานธุรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน/จัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย

(10) งานพัฒนาศูนย์เรียนรู้ชุมชนเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- ค้นหา คัดเลือก ชุมชนต้นแบบในการเป็นแหล่งเรียนรู้ และจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาศูนย์เรียนรู้

- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ของสถาบัน

- จัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ศูนย์เรียนรู้

- บริหารจัดการการใช้ประโยชน์ การเป็นแหล่งศึกษาดูงาน สร้างเครือข่ายการผลิตและจัดจำหน่าย ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากศูนย์เรียนรู้ เพื่อก่อให้เกิดรายได้ต่อชุมชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยบริหารจัดการด้านบริการวิชาการเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(1) งานธุรการและเลขานุการ

- ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตามรูปแบบงานสารบรรณ จัดหมวดหมู่ของเอกสาร และเสนอผ่านผู้บริหารที่กำกับดูแล

- จัดทำ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการรายได้จากการบริการวิชาการ เช่น อัตราค่าบริการ การบริหารจัดการงบประมาณโครงการ เป็นต้น

- จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ

- ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม สื่อการประชุม และรายงานการประชุม

- งานธุรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน

(2) งานงบประมาณ การเงิน บัญชี

- จัดทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย และฎีกาเบิกจ่าย โครงการบริการวิชาการที่เกิดรายได้

- ประสานงานออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการจัดเก็บรายได้
- จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย บริหารจัดการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการบริการวิชาการที่เกิดรายได้
- นำส่งรายได้จากการจำหน่ายสินค้า บริการ แก่มหาวิทยาลัยฯ

(3) งานสารสนเทศเพื่อการจัดหารายได้

- จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์สินค้าและการให้บริการของหน่วยงาน เช่น สินค้า หลักสูตรการฝึกอบรม การจัดค่ายเยาวชน การศึกษาดูงานความเชี่ยวชาญในการเป็นที่ปรึกษา เป็นต้น

- จัดทำระบบลงทะเบียนการอบรม และการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของการฝึกอบรม เพื่อเป็นทางเลือกให้กับผู้ใช้บริการเพื่อความคุ้มค่า คุ่มทุน

(4) งานสื่อสารและการตลาด (Content Marketing)

- วางแผนและกำหนดกลยุทธ์ในการนำเสนอภาพลักษณ์และเผยแพร่สินค้าและบริการของหน่วยงาน

- พัฒนาช่องทางการสื่อสารและพัฒนาเนื้อหา สื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับช่องทางนั้น ๆ ทันยุคสมัย

- จัดจำหน่าย และประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม ในแพลตฟอร์มที่หลากหลาย

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายให้เหมาะสมกับสินค้าและบริการ

- สำรวจ/วิจัย ทิศทางการตลาดเพื่อพัฒนาสินค้าและบริการขององค์กร

(5) งานพัฒนาศูนย์เรียนรู้วิทยาเขตโป่งสลอดสู่การเป็นศูนย์การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

- พัฒนาศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงาน และแหล่งท่องเที่ยว

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ภายในศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานโดยบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ

- บริหารจัดการการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรภายในพื้นที่วิทยาเขตโป่งสลอด

- สร้างเครือข่ายการผลิตและจัดจำหน่าย ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ

- บริหารจัดการร้านค้า (เขาแต่น คาเฟ่) และจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากการพัฒนาพื้นที่วิทยาเขตโป่งสลอด

- ประสานงานการพัฒนาและการใช้ประโยชน์ในพื้นที่วิทยาเขตโป่งสลอดกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวบรวมผลการพัฒนาและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาพื้นที่โดยภาพรวม

- ดูแล บำรุงรักษา พื้นที่แปลงเกษตรผสมผสาน บริเวณศูนย์การเรียนรู้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้วิทยาเขตโป่งสลอด ตามที่

ได้รับมอบหมาย

(6) งานยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์

- ประสานงาน รวบรวมผลิตภัณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยฯ โดยหน่วยงานต่าง ๆ

ดำเนินการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนและจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์เพื่อการทำ PBRU MARKET

- สร้างเครือข่ายการผลิตและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนที่มหาวิทยาลัยมีส่วนร่วม

ในการพัฒนา

- พัฒนาผลิตภัณฑ์ และมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ที่เป็นเป้าหมายการพัฒนา

ของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีศักยภาพในการต่อยอดเชิงพาณิชย์

- ส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มจากผลผลิตศูนย์การเรียนรู้

เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด ให้มีศักยภาพในการต่อยอดเชิงพาณิชย์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์

(7) งานพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นและการจัดฝึกอบรม

- พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพ

- พัฒนาหลักสูตรอบรมและจัดฝึกอบรมตามความต้องการของหน่วยงาน

ภาครัฐและเอกชน

- คำนวณต้นทุนต่อหน่วย ในการจัดการฝึกอบรม

- จัดทำข้อเสนอโครงการในการจัดฝึกอบรม

- จัดหาทรัพยากรเพื่อการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ติดต่อวิทยากร ช่วงเวลา สถานที่

เป็นต้น

- ออกใบรับรอง ประกาศนียบัตรในการจัดฝึกอบรม

- ติดตามผลและประเมินโครงการ รายงานผลการฝึกอบรม

(8) งานที่ปรึกษาด้านการวิจัยและการประเมินผล

- ประสานงานการจัดทำสัญญา/ข้อตกลงการจ้างกับหน่วยงานผู้ให้บริการ

- ขออนุมัติโครงการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาในการวิจัยและประเมินผล

- บริหารโครงการให้เป็นไปตามระยะเวลาในสัญญาหรือข้อตกลงการจ้าง

- ประสานงานส่งมอบงานแก่ผู้ให้บริการและสรุปผลรายงานต่อมหาวิทยาลัยฯ

3) หน่วยส่งเสริมการจัดทำผลงานวิชาการรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

(1) งานพัฒนาระบบและกลไกการจัดทำผลงานวิชาการรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

- พัฒนาระบบการขับเคลื่อนผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม และประสานงาน

กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขับเคลื่อนผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม

- ประสานงานงานด้านธุรการ การจัดทำหนังสือราชการ การจัดประชุม เพื่อการขับเคลื่อนผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม

- ประสานงานเพื่อการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการจัดทำผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม เพื่อขอรับคำปรึกษาและพัฒนาแนวทางการส่งเสริม

- จัดทำฐานข้อมูลความเชี่ยวชาญเฉพาะของบุคลากรภายใน และผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา

- ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจในการจัดทำผลงานทางวิชาการรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

(2) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อการจัดทำผลงานทางวิชาการรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

- พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความสามารถในการประเมินผลกระทบทางสังคมจากการจัดทำโครงการเชิงพัฒนา โดยเครื่องมือและวิธีการที่ได้รับการยอมรับ (SROI)

- จัดการอบรมบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำเอกสารเพื่อจัดทำผลงานทางวิชาการรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

- จัดอบรมการเขียนผลงานทางวิชาการรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

(3) งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อการสร้างองค์ความรู้ทางวิชาการเพื่อรับใช้สังคม

- จัดทำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- ประสานงานงานด้านธุรการ การจัดทำหนังสือราชการ การจัดประชุม เพื่อการขับเคลื่อนพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- สังเคราะห์ข้อมูลจัดการความรู้ (KM) ผลการจัดทำโครงการเชิงพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ

- ประสานงานกับคณะและหน่วยงานภายในเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อเป็นนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

- จัดทำคลังข้อมูลเพื่อจัดเก็บและถ่ายทอดองค์ความรู้ได้โดยง่ายทั้งในระบบออนไลน์และออนไลน์ให้สามารถเรียนรู้ได้ทุกช่วงวัยและทุกช่วงเวลา

18.2.5 งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

1) หน่วยบริหารจัดการด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

(1) งานบริหารทั่วไป

- ดำเนินการงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่งและเอกสารราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามเอกสารเสนอผู้บริหารและประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่อง

- จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ
- จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย และจัดทำเอกสารการเบิกเงิน
- ดำเนินการงานเลขานุการ จัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- งานธุรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- บันทึกข้อมูลโครงการของฝ่าย รวมทั้งดำเนินการขออนุมัติโครงการ ทุกโครงการของฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- จัดเตรียมเอกสารสำหรับจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อให้ฝ่ายการเงินและพัสดุดำเนินจัดทำฎีกาเบิกเงิน

- จัดทำงบประมาณและรายงานค่าใช้จ่ายทุกโครงการเสนอต่อผู้บริหารและเสนอต่อมหาวิทยาลัย

- พัฒนาระบบสารสนเทศและระบบประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลสารบรรณและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศิลปวัฒนธรรมให้ง่ายแก่การค้นหาและเป็นหมวดหมู่

- นำเสนอองค์ความรู้ ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ด้านศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องต่อสาธารณชน

- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน (กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ วันสำคัญ และเทศกาลสำคัญ)

- ดำเนินการจัดเตรียมการสารสนเทศและเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อดำเนินโครงการหรืองานประชุม

- จัดงานประชุม สัมมนา อบรมและกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต ทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite

- วิเคราะห์และจัดเก็บองค์ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม สัมมนาทุกครั้ง

- พัฒนาวิธีการประชุม สัมมนาและฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพ ทันสมัย แต่ยังคงไว้ซึ่งอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรม

- ส่งเสริมและให้ความร่วมมือหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมประชุม สัมมนา และฝึกอบรมด้านศิลปวัฒนธรรม

(2) งานนโยบายและแผน

- จัดทำ ทบทวนและปรับปรุง แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพงาน แผนปฏิบัติความเสี่ยง มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- กำกับและติดตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- บรรจุโครงการและตัวชี้วัดประจำปีลงระบบสารสนเทศ
- จัดทำและประกาศนโยบายด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา ฯ และกระทรวงวัฒนธรรม

(3) งานสังเคราะห์ ประเมินและรายงานผล

- ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมทุกไตรมาส รวมทั้งรายงานประจำปี
- รายงานผลการดำเนินโครงการเมื่อจัดกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้วผ่านระบบ eMENSCR–NSCR และระบบยุทธศาสตร์โครงการพัฒนาท้องถิ่น
- ดำเนินการจัดเก็บและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีทั้งในระดับสถาบันและระดับมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของโครงการตามเกณฑ์คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บข้อมูล SCD Ranking ด้านศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งกำกับติดตามการจัดเก็บข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม
- รายงานผลการจัดเก็บข้อมูลพร้อมทั้งสรุปข้อมูล SCD Ranking ในด้านศิลปวัฒนธรรม
- รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโดยภาพรวมตามแผนงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานบริการและพัฒนาเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม

- ดำเนินการกิจอนุรักษ สืบสาน และต่อยอด เจตนารมณ์ความเป็นไทย
- ศิลปวัฒนธรรมไทย ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรมให้ร่วมสมัยและก้าวทันโลก
- ส่งเสริม ทำนุบำรุง ดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของชาติ ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและความเป็นไทย
- เสริมสร้างและประสานงาน ให้เกิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่าง นักวิจัย ผู้รู้ ช่างบ้าน นักวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการสร้างองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อการศึกษา
- บูรณาการความร่วมมือเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อขับเคลื่อนและสร้างสรรค์งานศิลปะ และวัฒนธรรมทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ

- ให้การสนับสนุนกิจกรรม ข้อมูล และบุคลากรตามที่มีการร้องขอ
- พัฒนาเลือกพื้นที่ และพัฒนาองค์ความรู้เผยแพร่ผลงานศิลปวัฒนธรรมให้เป็น

ระบบ สามารถนำมาใช้ในการศึกษาอย่างคุ้มค่าและสมจริง

- จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลผู้มาใช้บริการงานศิลปวัฒนธรรม
- ดำเนินการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับห้องกับประเพณีและเทศกาลเป็นประจำทุกปี
- สนับสนุนและส่งเสริม รวมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมหรือประเพณีท้องถิ่นรวมทั้ง

กิจกรรมรัฐพิธี และกิจกรรมทางศาสนาทุกรูปแบบ

- ดำเนินการจัดงานดนตรี และ/หรือ กิจกรรมการแสดงทางด้านศิลปวัฒนธรรม

เทิดพระเกียรติ

- ดำเนินการจัดงาน/กิจกรรมทางด้านประเพณี ภูมิปัญญา และศาสนา
- ขับเคลื่อนและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- ประสานงาน และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่ายในการการดำเนิน

โครงการศิลปวัฒนธรรม

- รวบรวม จัดเก็บและวิเคราะห์บันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้มีประสิทธิภาพ

และมีประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

- บริหารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือแต่ละฉบับให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้ง

กำกับและติดตามผลการร่วมมือต่าง ๆ

- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นรายไตรมาส

2) หน่วยส่งเสริม อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรม

(1) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ดำเนินการเผยแพร่ผลงานจากองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการสู่สาธารณชนใน

รูปแบบต่าง ๆ

- ดำเนินการกำกับและติดตามการเผยแพร่ผลงานศิลปวัฒนธรรมในหน่วยงาน

อื่น ๆ

- ดำเนินการมีการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่สู่องค์กรอื่น ๆ อย่างมีคุณภาพ
- ร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการร่วมกันเผยแพร่งาน

ศิลปวัฒนธรรมในด้านต่าง ๆ

- ดำเนินการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในระดับ

ท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับชาติ

- สนับสนุนการศึกษาวิจัยด้านภูมิปัญญาเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาที่

หลากหลายให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

- จัดระบบการจัดเก็บและเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยกย่อง เชิดชู และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการพัฒนาชุมชน

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคุ้มครองภูมิปัญญาท้องถิ่น
- เสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมและบูรณาการเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประโยชน์ชุมชนทั้งเส้นที่ วัฒนธรรม และภูมิปัญญา
- ยกย่องและเชิดชูเกียรติ "ครูภูมิปัญญา" และสนับสนุนให้มีบทบาทเสริมในการถ่ายทอดภูมิปัญญาในการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกระบบ

(2) งานพัฒนานิทรรศการ จัดแสดง สาธิต ศูนย์การเรียนรู้และพิพิธภัณฑ์

- ดำเนินการจัดและดูแลพิพิธภัณฑ์ PHET-RAJABHAT HERITAGE
- ดำเนินการดูแลและรักษา และต่อยอดศูนย์เรียนรู้เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในพระราชพิธีบรมราชาภิเษก ด้วยฝีมือช่างชั้นเอกเมืองเพชรบุรี

- จัดเก็บและจัดการความรู้ทรัพยากรศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
ปราชญ์ชาวบ้าน

- พัฒนาศูนย์การเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาเป็นศูนย์การเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

- แนะนำ นำชม และให้ความรู้ผู้ขอเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์หรือศูนย์การเรียนรู้
- จัดกิจกรรมที่ขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้และนิทรรศการต่าง ๆ ทั้งในระดับชุมชน ภาค และระดับชาติ

- จัดทำข้อมูลและออกแบบกิจกรรมสำหรับจัดทำนิทรรศการ การจัดแสดงและการสาธิต เพื่อนำไปสู่การต่อยอดในการสร้างองค์ความรู้ด้านอื่น ๆ

- การประชาสัมพันธ์งานนิทรรศการ งานจัดแสดงและงานสาธิตที่ได้ดำเนินการ
- จัดให้มีการสาธิต การจัดแสดงผลงานจากสกุลช่างทุกหมู่
- รวบรวมและสรุปผลการดำเนินการและรายงานต่อผู้บริหาร

(3) งานมหรหรรศิลปวัฒนธรรมและการแสดงนานาชาติ

- ดำเนินการจัดกิจกรรมและโครงการงานมหรหรรศิลปวัฒนธรรมและการแสดงนานาชาติ เป็นประจำทุกปี

- ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกภายในประเทศเพื่อขอชุดการแสดง

- ประสานงานหน่วยงานต่างประเทศในการจัดประเทศและชาวต่างประเทศเพื่อการจัดหาชุดการแสดง

- จัดทำงานธุรการ : หนังสือเชิญการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

- จัดทำกราฟิกและสื่อประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องกับงานมหรหรรศิลปวัฒนธรรมฯ

- จัดการประชุมคณะกรรมการภายใน และคณะกรรมการภายนอก
- กำกับและดูแลการจัดงานตั้งแต่เริ่มปฏิบัติการจนจบงาน
- รายงานผลการดำเนินและจัดทำเป็นรูปเล่มนำเสนอต่อผู้บริหาร

(4) งานส่งเสริมการประกวดและความเป็นเลิศด้านศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์สู่การสร้างคุณค่าและมูลค่าเศรษฐกิจฐานราก

- ส่งเสริมและผลักดันบุคลากร อาจารย์ ผู้บริหาร ศิษย์เก่า และบุคคลภายนอก ให้ได้รับรางวัล ให้มีการส่งผลงานประกวดในทุกระดับ (ระดับท้องถิ่น ภาค ชาติ และนานาชาติ)
- ดำเนินการจัดการประกวดผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมในทุกมิติ และทุกประเภท (โดยไม่จำกัดว่าเฉพาะด้านศิลปะ วัฒนธรรม)
- จัดทำแผน บริหารจัดการ และรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งเข้าประกวดในระดับต่าง ๆ

- รวบรวมข้อมูลและสถิติผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลสำหรับมหาวิทยาลัยและระบบ SCD Ranking

- พัฒนาและยกระดับและส่งเสริมความเป็นเลิศด้านการประกวดผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมในทุกรูปแบบ ทุกเวทีการประกวด และมุ่งสู่ระดับชาติและนานาชาติ

- ส่งเสริม และสนับสนุนการสร้างสร้งงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อขับเคลื่อนอุตสาหกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

- ส่งเสริม และสนับสนุนการนำทุนทางวัฒนธรรมสร้างสรรค์งานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อสร้างการรับรู้ ความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์คุณค่าแก่สังคม

- ขับเคลื่อนการส่งผลงานสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมในระดับชาติและนานาชาติ

- จัดและส่งเสริมให้มีการอบรม หลักสูตรออนไลน์ หลักสูตรการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และหารายได้

- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาโดยใช้กิจกรรมศิลปวัฒนธรรมเป็นเครื่องมือการพัฒนาเชิงพื้นที่ในทุกมิติการพัฒนาด้วยแนวคิดการใช้นวัตกรรมและวิถีชีวิตชุมชนภายใต้ภูมิปัญญาท้องถิ่น อัตลักษณ์ และภูมิสังคม

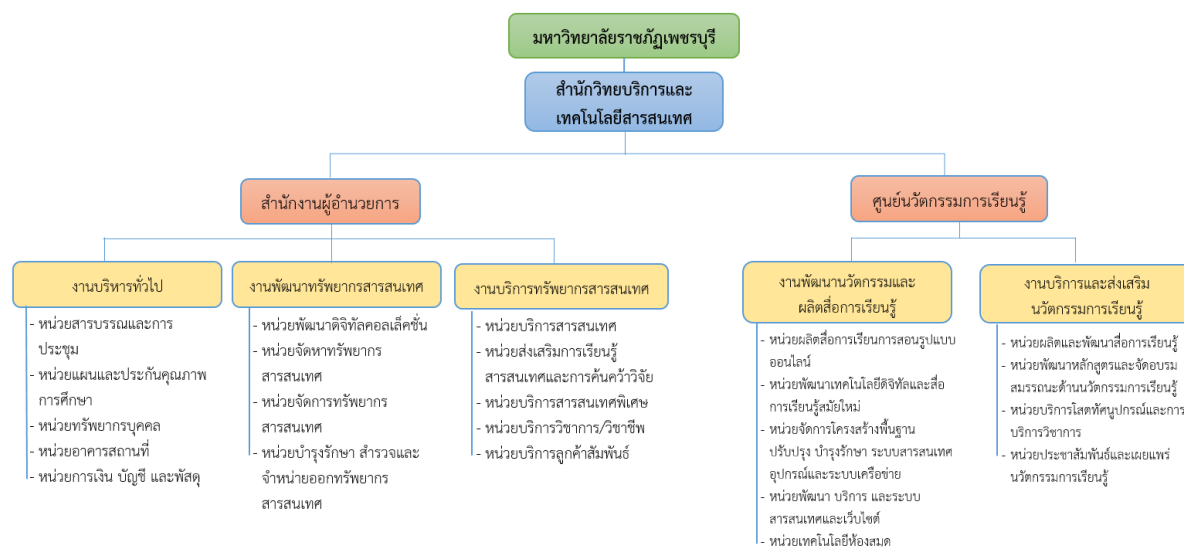
19. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดังนี้

1. บริหารจัดการงานทั่วไปของสำนักวิทยบริการฯ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์ และนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการฯ รวมถึงการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
3. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านการศึกษาและการวิจัยของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็น เช่น หนังสือ วารสาร ฐานข้อมูล และสื่อดิจิทัลต่าง ๆ
4. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ผ่านการฝึกอบรม การสัมมนา และการเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
5. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพัฒนาระบบ และบริการต่าง ๆ
6. ดำเนินการประกันคุณภาพการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้มั่นใจว่า บริการที่มีให้มีความคุณภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. บริหารจัดการงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ รวมถึงการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ในการวิเคราะห์ผลิตและพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้พัฒนาระบบการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรมให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา รวมทั้งให้บริการการเรียนการสอน สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษารูปแบบใหม่ ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยี ให้มีความทันสมัยมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน

19.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



19.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในสำนักผู้อำนวยการ มีดังนี้

19.2.1 งานบริหารทั่วไป

เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย แบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างเป็น 5 หน่วย ดังนี้

1) หน่วยสารบรรณและการประชุม

1.1) การรับและส่งหนังสือราชการ

(1) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน ตามระเบียบงานสารบรรณในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

(2) เสนอหนังสือและเอกสาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

(3) ดำเนินการแจ้งเรื่องแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

(4) ร่างหนังสือเอกสารทางราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียน แยกประเภท เสนอเพื่อสั่งการของสำนักฯ

(5) ร่างระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และคำชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักฯ

(6) จัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานภายในและภายนอกที่บริจาคหนังสือวารสารให้กับสำนักฯ จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

(7) สำเนา เอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักฯ

(8) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักฯ เช่น รายงานการประชุม หนังสือเวียน และเอกสารอื่น ๆ

(9) จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการค้นเอกสาร

(10) จัดเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ และสารบรรณ

(11) ทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ

(12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2) งานเลขานุการ และการประชุม

(1) ดำเนินการจัดการและดูแลอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

(2) ดำเนินการจัดการด้านงานธุรการทั่วไป เช่น การจัดเตรียมสถานที่ประชุม การเตรียม เอกสารสำหรับการประชุม

(3) ติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูล และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถามแก่หน่วยงานภายใน และภายนอก

(4) รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ และการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ

(5) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในเรื่องงานสารบรรณและธุรการ

(6) จัดเก็บและดูแลเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารทางการเงิน สัญญาต่าง ๆ

(7) ให้บริการข้อมูล เอกสารแก่บุคลากร และผู้ใช้บริการของสำนักฯ

(8) จัดการประชุมคณะกรรมการของสำนักฯ บุคลากรสำนักฯ และกิจกรรมต่าง ๆ

(9) วางแผน จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม จัดการประชุมภายใน และภายนอกสำนักฯ

(10) บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ของสำนักฯ

(11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

2.1) งานนโยบายและแผน

(1) ประสานงานการจัดทำกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

(2) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน และประเมินผล

(3) ติดตามผลการดำเนินงาน/วิเคราะห์ ตามแผนยุทธศาสตร์/ภารกิจประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และประเมินผลโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

(4) ประสานงานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงานกับมหาวิทยาลัย และติดตาม/รายงานผล การปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ

(5) ประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

(6) จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

(7) สรุปแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(8) สรุป วิเคราะห์ สังเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2) งานประกันคุณภาพการศึกษา

(1) จัดทำ/ปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อให้การดำเนินงาน มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

(2) ประเมินผล และติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำรายงาน ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักฯ

(3) ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนา

(4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพ

(5) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

(6) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการดำเนินงาน ตามมาตรฐานคุณภาพ

(7) จัดทำรายงานประจำปีและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และผลการประเมิน

(8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยทรัพยากรบุคคล

3.1) งานบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศบุคลากร

(1) จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

(2) วางแผน สรรหา คัดเลือก บุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการของสำนักฯ

(3) ดูแลและติดตามการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร

(4) จัดอบรม สัมมนา และกิจกรรมพัฒนาทักษะความรู้ของบุคลากร

- (5) ควบคุมดูแลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร และการลาประเภทต่าง ๆ
- (6) ส่งเสริมการสื่อสารระหว่างบุคลากรเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น
- (7) จัดทำและดูแลฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- (1) แจกหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากร/ คณะกรรมการ

เลื่อนขึ้นเงินเดือน

- (3) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (4) ให้คำแนะนำและปรับปรุงการทำงานของบุคลากรตามผลการประเมิน
- (5) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (6) แจกผลการประเมินการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ
- (7) จัดการเกี่ยวกับเงินเดือน และสวัสดิการแก่บุคลากร
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- (1) ประสานงานการจัดทำสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร
- (2) ให้ข้อมูล คำปรึกษาเกี่ยวกับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
- (3) ดูแลสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน
- (4) จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยของบุคลากร
- (5) ติดตาม จัดการปัญหาด้านสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน
- (6) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบุคลากร
- (7) แจกเวียนและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4) งานพัฒนาบุคลากร

- (1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ที่จำเป็นสำหรับ

บุคลากรในองค์กร

(2) วางแผน กำหนดกรอบนโยบายการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะความสามารถ (Competency) ที่เหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของสำนัก

(3) ให้คำแนะนำและการสนับสนุนเพื่อช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจ เกี่ยวกับความต้องการของตนเองในการที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาสายงานและวิชาชีพ

(4) ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมภายในองค์กร การเข้าร่วมการอบรมภายนอก หรือการเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์

(5) สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อการสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยการส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเข้าร่วมสัมมนา หรือการเรียนรู้ออนไลน์

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยอาคารสถานที่

4.1) งานการจัดการพลังงาน

- (1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน
- (2) กำหนดขอบเขตพื้นที่/กิจกรรมของสิ่งแวดล้อม
- (3) กำหนดมาตรการการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมาตรการลดของเสีย
- (4) ประชาสัมพันธ์นโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (5) ประชาสัมพันธ์ เพื่อรณรงค์ ส่งเสริมความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร ผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ

(6) รวบรวมรายงานผลการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากรของสำนักฯ เสนอต่อผู้บริหาร

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2) งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม

- (1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่
- (2) วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม
- (3) ดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศ ทั้งภายในและภายนอกสำนัก ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(4) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษา สถานที่ต่าง ๆ ของสำนัก ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัย และคุ้มค่า

(5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3) งานบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค

(1) จัดทำแผนงาน/กำหนดแนวทางในการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคในการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์)

(2) สำรวจ/ตรวจสอบและติดตามการซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพที่ดีมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

(3) ตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศเพื่อความพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย/ภายนอกเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเพื่อให้มีประสิทธิภาพในใช้งาน

(5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ

5.1) งานการเงินและบัญชี

- (1) บริหารจัดการงบประมาณควบคุมเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการใช้
งบประมาณของสำนักฯ
- (2) ติดตามและควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (3) บันทึกบัญชีรายรับ และรายจ่ายงบประมาณของสำนักฯ
- (4) จัดทำรายงานทางการเงิน การใช้งบประมาณตามระเบียบเพื่อความ
โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (5) จัดทำรายงานวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและบัญชีเพื่อสนับสนุนการ
ตัดสินใจของผู้บริหาร
- (6) ให้คำปรึกษา สนับสนุนด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากรในสำนักฯ
- (7) จัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2) งานพัสดุ

- (1) วางแผน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอุปกรณ์ตามความ ต้องการของ
สำนักฯ
- (2) ตรวจสอบและควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ
ข้อบังคับ
- (3) ควบคุม ติดตามการใช้พัสดุ การจัดเก็บพัสดุ อุปกรณ์ในคลัง ให้เป็น
ระเบียบ และปลอดภัย
- (4) จัดทำบัญชีพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้มีการใช้งาน
พัสดุ และอุปกรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- (5) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานบัญชีพัสดุ
- (6) ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลพัสดุในระบบบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- (7) จัดการตรวจสอบพัสดุเสื่อมสภาพ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตาม
ระเบียบที่กำหนด
- (8) ให้ข้อมูล/คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการพัสดุ
- (9) จัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19.2.2 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการ มีภารกิจด้านการบริหารจัดการ รวบรวมสื่อทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบให้ครบถ้วน ตามความ จำเป็นและอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบ ภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้ สามารถสืบค้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ซึ่งประกอบด้วย 4 หน่วย ได้แก่ 1) หน่วย พัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน 2) หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 3) หน่วยจัดการทรัพยากรสารสนเทศ 4) หน่วยบำรุงรักษา สำรอง และจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

นอกจากนี้ยังต้องมีการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้บริการ การเรียนรู้ การศึกษา และวิจัย เป็นงานที่ต้องปฏิบัติงาน หรือบริหารจัดการ โดยอาศัยการเรียนรู้ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ตามมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นหลักการของ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ขอบเขตของงานพัฒนาพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมี ภาระหน้าที่ ดังนี้

1) หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน

(1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน

(2) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการทำสื่อในรูปแบบดิจิทัล

(3) การสรรหา สำรอง คัดเลือกและจัดหาสื่อทรัพยากรดิจิทัล (Digital Content)

เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารออนไลน์ ฐานข้อมูลดิจิทัล และสื่อมัลติมีเดีย ที่ตอบสนอง ความ ต้องการ ของผู้ใช้ห้องสมุด (ประสานงานกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจและ จัดหาทรัพยากร เพื่อสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

(4) การจัดการลิขสิทธิ์และสิทธิการใช้งาน การดูแลเรื่องลิขสิทธิ์ และการอนุญาต ให้ใช้งานสื่อดิจิทัล เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิ์และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำข้อตกลงกับ หน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่นำผลงานทางวิชาการ สื่อการสอนมาเผยแพร่ในระบบคลังของ มหาวิทยาลัย

(5) การแปลงเนื้อหาสู่รูปแบบดิจิทัล (Digitization) สร้าง พัฒนาสื่อ และระบบ สนับสนุน การเรียนรู้ ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อบูรณาการเข้ากับการจัดการศึกษาสมัยใหม่ เช่น e-Book e-Journal e-Thesis e-Research เป็นต้น

(6) การสร้างสรรค์เนื้อหาดิจิทัล ผลิตและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลใหม่ ๆ ให้อยู่ในรูปแบบ digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects เช่น วิดีโอการศึกษา บทเรียนออนไลน์ และสื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคอลเล็กชัน

(7) การทำตรรกะ จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และหัวเรื่องในลักษณะการทำระบบ การจัดเก็บและการค้นคืนเอกสาร

(8) การจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลและการนำมาใช้ (Information Dissemination and Utilization) เป็นการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่ผู้ใช้งานหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเอง (User-centered) เพื่อความสะดวกและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

(9) การร่วมมือและเชื่อมโยงเครือข่าย กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและทรัพยากรดิจิทัล สร้างเครือข่ายการเรียนรู้และการทำงานร่วมกัน

(10) ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันของห้องสมุด ประเมินการใช้ทรัพยากรดิจิทัลและรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาคอลเล็กชัน ให้ตรงกับความต้องการและแนวโน้มใหม่ ๆ

(11) การจัดการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการใช้ทรัพยากรดิจิทัล เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงการให้บริการงานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันของห้องสมุด

(12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

(1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

(2) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

(3) การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การสำรวจและรวบรวมความต้องการ ของผู้ให้บริการ ประเมินและคัดเลือกหนังสือ วารสาร สื่อมัลติมีเดีย และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ตอบสนอง ความต้องการของผู้ใช้และตรงกับนโยบายการจัดหาของห้องสมุด ดังนี้

- ตรวจสอบสถิติ ศึกษา วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของงาน เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกและจัดหา

- รวบรวมรายชื่อสื่อทรัพยากรให้คณาจารย์แต่ละคณะ สาขาวิชา ได้คัดเลือกและแนะนำเข้าห้องสมุด

- ตรวจสอบความซ้ำสื่อทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อป้องกันจัดหาซ้ำซ้อน

- คัดเลือกสื่อทรัพยากรสารสนเทศ รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ที่จะสั่งซื้อและตรวจสอบก่อนการสั่งซื้ออย่างละเอียด

(4) การวางแผนและจัดการงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การใช้จ่ายมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด

(5) การเจรจาและติดต่อกับผู้จัดจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการ และเพื่อให้การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในราคาที่เหมาะสมและมีคุณภาพเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

(6) การสั่งซื้อและจัดหาทรัพยากร ทำการสั่งซื้อหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศจากผู้จัดจำหน่ายและสำนักพิมพ์ รวมถึงการตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพของทรัพยากรที่ได้รับ ซึ่งการ

จัดทำ ตามความเหมาะสม ดังนี้ การจัดซื้อ การรับบริจาค การจัดทำขึ้นเอง และการแลกเปลี่ยนการ แสวงหาความร่วมมือ การใช้ทรัพยากรร่วมกัน

(7) ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของ ส่งเอกสารการจัดซื้อให้งานพัสดุ ให้ตรงตามความต้องการ สภาพ สมบูรณ์

(8) งานติดตามทวงถามสื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อในกรณีพบปัญหาการจัดซื้อ

(9) การแจ้งกลับผู้เสนอเมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการ เพื่อทราบ ทั้งแจ้งทาง โทรศัพท์ e-mail และ ทางสื่อสังคมออนไลน์

(10) การจัดการและประสานงานกับระบบเครือข่ายห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยน และยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกัน ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงทรัพยากรที่หลากหลายยิ่งขึ้น

(11) การสร้างและพัฒนาแหล่งข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ห้องสมุด แคตตาล็อกออนไลน์ และฐานข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

(12) ประเมินผลการดำเนินงานจัดหาและจัดทำรายงานสถิติการจัดหาและการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์และประเมินการใช้ทรัพยากรในห้องสมุด และ นำไปใช้ในการวางแผน และ ปรับปรุงบริการ

(13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

(1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิเคราะห์หมวดหมู่ และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

(2) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ

(3) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการให้บริการ

- คัดแยกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งหมวดหมู่ใหญ่ เพื่อง่าย และสะดวกสำหรับการวิเคราะห์และให้เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

- ประทับตราความเป็นเจ้าของ และเลขทะเบียน

- การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

- การพิมพ์สัน ติดสันและใบกำหนดส่ง

- ติดสัญญาณ และเพิ่มสัญญาณ RFID ติด Tag RFID บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID

(Tagging)

(4) งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เนื้อหา และจำแนก ทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ที่เหมาะสม โดยใช้มาตรฐานการจัดหมวดหมู่ที่เป็นที่ยอมรับ

- กำหนดหมวดหมู่หรือสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ ตามมาตรฐานสากล

- กำหนดหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มและ เพื่อให้การกำหนด หัวเรื่อง ของเนื้อหาต่างๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

- กำหนดเลขเรียกหนังสือ เป็นการกำหนดเลขประจำตัวให้แก่รายการหลักที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข การกำหนดเลขผู้แต่งช่วยให้หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน การกำหนดเลขผู้แต่งจะทำให้หนังสือแต่ละเล่มมีความแตกต่างกันชัดเจนยิ่งขึ้น

(5) งานการลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศและข้อมูลอื่น ๆ ตามรูปแบบมาตรฐาน

- ลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21 RDA MATADATA ตามเขตข้อมูลต่างๆ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

- การเพิ่มระเบียบสื่อทรัพยากรสารสนเทศ
- การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม
- จัดทำ item ในระเบียบข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกหนังสือ
- บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging), เปลี่ยน item process status

ในระบบงาน

- การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่บันทึกลงในฐานข้อมูลห้องสมุดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและการซ้ำซ้อนของข้อมูล

- การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม UC connexion client เพื่อเตรียมข้อมูลให้สมบูรณ์สำหรับการส่งข้อมูลบรรณานุกรมเข้าร่วมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAN) และนำข้อมูลบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบ เข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAN)

(6) การตรวจสอบและจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายหรือชำรุด ทำข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน

(7) การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพข้อมูลที่บันทึกลงในฐานข้อมูลห้องสมุดเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน

(8) การจัดทำรายงาน สถิติและสรุปผลการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำเสนอแก่ผู้บริหารและใช้ในการวางแผนการพัฒนาในอนาคต

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยบำรุงรักษา สํารวจ และจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

- (1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานสํารวจ บํารุงรักษา อนุรักษ์ และ จำหน่ายออก ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดทำเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก
- (2) จัดทำเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติของการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจำหน่ายออก
- (3) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการดูแลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อสํารวจจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการบนชั้นให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory)
- (4) ประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการตามเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก หนังสือเก่าและ/หรือ หนังสือชำรุด เพื่อส่งซ่อม บํารุงรักษา อนุรักษ์ และจำหน่ายออก ได้แก่
 - การแปรรูปหรือทำลาย
 - การบริจาค
 - การโอน หรือ การแลกเปลี่ยน
 - การขาย
- (5) ปรับปรุงสภาพภาพของข้อมูลในทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ และในฐานข้อมูล รายการทรัพยากรสารสนเทศ
- (6) ซ่อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เก่าและทรงคุณค่าในรูปแบบ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (7) งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่ และบันทึกรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19.2.3 งานบริการสารสนเทศทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย 5 หน่วย ดังนี้

- 1) หน่วยบริการสารสนเทศ
- 2) หน่วยส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ และการค้นคว้าวิจัย
- 3) หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ
- 4) หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ
- 5) หน่วยบริการลูกค้าสัมพันธ์

มีหน้าที่สำคัญในการจัดการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการทำงานของนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร

ภายใน มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้รับบริการ เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ของบุคคลในแบบวิถีใหม่ ๆ ซึ่งมีการพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก บริการแบบออนไลน์ ที่ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1) หน่วยบริการสารสนเทศ

(1) จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท หรือคอลเล็กชัน ที่สำนักวิทยบริการฯ จัดให้บริการ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์และงานวิจัย วารสารและหนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลอื่น ๆ เป็นต้น

(2) งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่การเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวก

- จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดหา วิเคราะห์หมวดหมู่ หัวเรื่อง และลงรายการ ในระบบฐานข้อมูลตามมาตรฐานสากลอย่างมีคุณภาพและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศที่มีการให้บริการ โดยแบ่งประเภททรัพยากรสารสนเทศ และจัดระบบหมวดหมู่ตามมาตรฐานสากล

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานเสมอรวมถึงการ อัปเดต และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความพร้อมใช้ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งในระบบฐานข้อมูล และบนชั้นหรือที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท (Inventory)

- จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เพื่อซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้

- การจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกตามมาตรฐานพื้นที่การเรียนรู้ที่กำหนด และให้บริการ สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เช่น e-Books e-Journals และฐานข้อมูลออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง

(3) งานรายการสมาชิกเพื่อการบริหาร

- บริการจัดทำรายการสมาชิกให้แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอก ที่ต้องการใช้บริการของห้องสมุด

- จัดทำ/ปรับปรุงรายการสมาชิกห้องสมุด เพื่อความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันของข้อมูลสมาชิก

(4) งานบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ และสื่อการเรียนการสอน รวมถึงการจัดทำ ระบบ และกระบวนการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

- บริการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่อนุญาตให้สมาชิก ห้องสมุด ยืมออกได้ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท

- บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศหรือยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ได้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด

- งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษา ในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยการติดต่อยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสาร ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีตัวเล่ม ในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นให้แก่สมาชิกของห้องสมุด

- งานบริการจองหนังสือ เป็นบริการตรวจสอบและจองหนังสือ กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป โดยสามารถจองได้ด้วยตนเองจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล WEB OPAC ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

- บริการแจ้งเตือนกำหนดส่งสื่อทรัพยากรสารสนเทศล่วงหน้าแก่ผู้รับบริการ โดยส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งวันกำหนดส่งก่อนถึงกำหนดคืนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

- บริการนำส่งเอกสาร (Delivery Service PBRULib) เป็นบริการจัดส่งหนังสือและวิทยานิพนธ์ ทุกวัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์และบุคลากรในการยืมหนังสือและ วิทยานิพนธ์ โดยผู้ใช้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอรับบริการผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

(5) งานบริการสารสนเทศเพื่อช่วยเหลือผู้รับบริการ

- สำรวจ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ และจัดทำรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ตามจุดเด่น จุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถค้นหาและอ้างอิงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง

- ให้บริการตอบคำถามและให้ข้อมูลอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้าและการวิจัย รวมถึงการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การค้นหาข้อมูล การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การอ้างอิง และการเขียน รายการบรรณานุกรม

(6) การวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ และประสานงานในการพัฒนาการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพ

(7) จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และประเมินผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา การบริการทรัพยากรสารสนเทศ

(8) สร้างและรักษาความร่วมมือกับห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศและความรู้ ตลอดจนเข้าร่วมเครือข่ายวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

(1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ และการค้นคว้าวิจัย

(2) จัดทำแนวปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ และการค้นคว้าวิจัย

(3) งานส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ ของนักเรียน นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนบุคคลภายนอกทั่วไปที่สนใจ

- พัฒนาหลักสูตรทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ จัดการอบรม ทั้งในรูปแบบ Onsite Online เช่น การอบรมสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ การใช้โปรแกรมเขียนบรรณานุกรม การใช้ฐานข้อมูลวิจัย/ งานวิทยานิพนธ์ การสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์

- การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการใช้สื่อดิจิทัล พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล เช่น e-Learning วิดีโอการสอน และการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนการสอนและการวิจัย

- บริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศ และแนะนำการใช้บริการ ของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)

- จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ตลอดจนการส่งเสริม การอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ แจกแก่ผู้ใช้บริการจัดทำตราชนิและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ เป็นต้น

(4) งานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ

- รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการสำหรับอาจารย์ ข้าราชการ นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัย ที่ต้องการรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการสอนและการทำวิจัย ตลอดจนประเด็นที่น่าสนใจในขณะนั้น

- บริการตอบคำถามและช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ (Information) ในห้องสมุดหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- บริการช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดและฐานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้องการสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

- แนะนำการใช้ห้องสมุด และการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ เป็นการแนะนำผู้รับบริการ ที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด

- แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นการช่วยเหลือผู้รับบริการในลักษณะชี้แนะโดยเชื่อมโยง ผู้รับบริการที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์การ และบุคคล

(5) บริการสืบค้นการอ้างถึงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) เป็นการช่วยสืบค้นการอ้างถึง ผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการให้บริการ

(6) บริการโต้ตอบกับผู้รับบริการผ่านข้อความด้วยระบบออนไลน์ ตามช่องทางการสื่อสารที่สำนักวิทยบริการฯ ให้บริการ

(7) บริการโต้ตอบกับผู้รับบริการผ่านข้อความด้วยระบบออนไลน์ ตามช่องทางการสื่อสารที่สำนักวิทยบริการฯ ให้บริการ

(8) จัดทำเอกสาร/สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

(9) จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และประเมินผลกิจกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

(10) วางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ และประสานงานในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย ให้มีประสิทธิภาพ

(11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ

(1) จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการดำเนินงาน แนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการและคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการสารสนเทศพิเศษ ประกอบด้วย สารสนเทศท้องถิ่น สารสนเทศจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(2) งานบริการสารสนเทศท้องถิ่น

- จัดหา รวบรวม คัดเลือก ติดตามและรวบรวม เอกสารสำคัญ ทุกประเภทจากบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารสารสนเทศพิเศษ

- จัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

- จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

- เพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงใน คลังสารสนเทศดิจิทัล

- จัดระบบและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น หนังสือหายาก และเอกสารโบราณ

- ให้บริการเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัด เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- จัดทำเครื่องมือช่วยค้นจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศพิเศษต่าง ๆ

- จัดแสดงให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล

- การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

(3) งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแนวปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็น

แนวทางการดำเนินงาน

- รวบรวม จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เอกสาร รูปภาพ วัตถุสิ่งของ และสื่อสำคัญทุกประเภทที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ข้อมูล ประเมินคุณค่าเอกสาร คัดเลือก และจัด ระบบสำหรับการค้นคว้า

- ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

- จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ สงวนรักษาและเผยแพร่

- ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุฯ ตามมาตรฐานสากล

- บันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ และเกียรติประวัติ ของมหาวิทยาลัย ทั้งทางด้านบุคคล หน่วยงาน สถานที่ สถาปัตยกรรม วัตถุสิ่งของ เป็นต้น

- ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในการสร้างและจัดทำสารสนเทศบนเว็บไซต์ เพื่อการบริการฐานข้อมูลดิจิทัลจดหมายเหตุฯ ให้ผู้สนใจสามารถติดต่อ เข้าถึงได้ทางอินเทอร์เน็ต

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

- จัดระบบและให้บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

(4) งานส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

เพชรบุรี

- นำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

- จัดนิทรรศการหมุนเวียนด้านศาสตร์พระราชา/ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

- บริการพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการเรียนรู้

- ดำเนินการจัดกิจกรรมการเสวนาด้านศาสตร์พระราชา/ศิลปวัฒนธรรม

ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการเรียนรู้ ศาสตร์
พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

(5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ

(1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินกิจกรรม/แนวปฏิบัติบริการวิชาการ/วิชาชีพ
เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานบริการวิชาการ/วิชาชีพทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ

(2) งานบริการวิชาการ

- ลงพื้นที่สำรวจ และวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ศึกษาปัญหา และความต้องการ
ของชุมชน โดยประสานงานการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ

- จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชนเพื่อขออนุมัติ
งบประมาณ

- ประสานการจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
และผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริการวิชาการทุกด้าน ตลอดจนการจัดทำข้อตกลง และการลงนามในข้อตกลง
ความร่วมมือระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับโรงเรียนต่าง ๆ ที่มีความพร้อมตาม
ข้อตกลงร่วมกัน

- ลงพื้นที่วางแผนงานการพัฒนาร่วมกับโรงเรียน และกำหนดวันที่ จะลง พื้นที่
พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ระบบสารสนเทศ สื่อการเรียนรู้ ตลอดจน
การดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการที่กำหนด

- ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลง/ แผนที่กำหนด
ร่วมกัน

- สรุปผลการบริการวิชาการ/วิชาชีพ รายงานต่อสำนักวิทยบริการฯ และ
มหาวิทยาลัย

(3) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- การประสานงานกับนักศึกษาเพื่อทำหนังสือ/เอกสารรับนักศึกษา เข้าฝึกงาน
แจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด

- จัดทำตารางการฝึกงาน โดยนับจำนวนวันทำการในการฝึกงาน

- การรายงานตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยนำนักศึกษารายงานตัวต่อ
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการตามลำดับ

- นำนักศึกษาฝึกงานแนะนำให้บุคลากรในสำนักฯ รับทราบ รวมทั้งแนะนำ
บริบทของห้องสมุด

- นำนักศึกษาส่งมอบให้แต่ละงานเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามตาราง ที่ได้
จัดไว้

- รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกงานบริการ และประสานการจัดทำสรุปคะแนนผลประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งสถาบันต้นสังกัด

(4) การจัดนิทรรศการ

- กำหนดแผนงานการจัดนิทรรศการทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ
- วิเคราะห์เป้าหมาย วัตถุประสงค์ รูปแบบ วิธีการ และกิจกรรมประกอบนิทรรศการ

- รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการออกแบบนิทรรศการ
- ประสานงานการออกแบบ ผลิตสื่อนิทรรศการ ทั้งหน่วยภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ

- ประสานงานการติดตั้งนิทรรศการ และดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
- ดำเนินการและประสานงานการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ
- การประเมินผล กระบวนการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

- จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานการจัดนิทรรศการ

(5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยบริการลูกค้าสัมพันธ์

(1) จัดทำแผน/ปฏิทินงาน และแนวปฏิบัติการบริการลูกค้าสัมพันธ์และกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่การเรียนรู้ และการบริการ

(2) งานบริการลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relations Services)

- ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุด

- รับฟังและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ โดยรวบรวมเก็บบันทึกการรับข้อร้องเรียน ข้อแนะนำ ดิชม จากผู้รับบริการ ในแต่ละช่องทาง วิเคราะห์ สังเคราะห์สรุปผลความต้องการของผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม และดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้น ๆ

- การตอบคำถาม การติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการบนโลกไซเบอร์ การรับฟังเสียงลูกค้า Voice of Customer

- พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด

- ส่งเสริมความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโดยการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

(3) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล (Public Relations & Information Dissemination)

- ประชาสัมพันธ์บริการ กิจกรรม และทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย อีเมล และสื่อสิ่งพิมพ์

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ วิดีโอประชาสัมพันธ์ โดยการออกแบบผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าว การสื่อสารห้องสมุดทั้งภายใน และ ภายนอก

- สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด

- การประเมินประสิทธิภาพผลการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารต่างๆ ของห้องสมุด

(4) งานส่งเสริมกิจกรรมและการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ (User Engagement & Activities)

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เช่น นิทรรศการ การแข่งขัน และเวิร์กช็อป ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการทำกิจกรรมหรือใช้บริการ ห้องสมุด ผ่านระบบออนไลน์

- ให้การสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุด

- จัดโครงการและกิจกรรมที่ช่วยสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการใช้บริการห้องสมุด

(5) งานสำรวจและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (User Satisfaction & Service Evaluation)

- ออกแบบและประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- สำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับคุณภาพของการให้บริการ

- วิเคราะห์ข้อมูลและนำผลการสำรวจไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของห้องสมุด

(6) จัดทำและรายงานสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19.3 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ มีดังนี้

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนออกเป็น 2 งาน ได้แก่ 1) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ 2) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

มีหน้าที่ ในการวิเคราะห์ ผลิตและพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้พัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรม ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา อีกทั้งให้บริการการเรียนการสอน สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษารูปแบบใหม่ ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยี ให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

19.3.1 งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

1) หน่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์

(1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียนการสอน อาทิ ตำรา เอกสารประกอบการสอน บทความวิชาการ วิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการ เป็นต้น

(2) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

(3) ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษา

(4) ออกแบบ และผลิตสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัล และสื่อวีดิทัศน์

(5) ผลิตสื่อการเรียนการสอนคำบรรยายรายวิชาพื้นฐาน และวิชาในหลักสูตรของอาจารย์ ในรูปแบบดิจิทัล (e-Lecture)

(6) ผลิต พัฒนา และจัดหาสื่อการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(7) ผลิตหนังสือเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (E-Journal) รวมทั้งเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ (Creative Learning)

(8) ผลิตสื่อ และคลังสื่อออนไลน์เพื่อการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หรือใช้ระบบลิขสิทธิ์แบบเปิด

(9) จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

(10) รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

(11) ประเมินความพึงพอใจการใช้สื่อการเรียนการสอน

(12) ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

(13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่

(1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา และจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ทันสมัย พร้อมด้วยสื่อการเรียนการสอนสมัยใหม่

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยี และสื่อการเรียนการสอนของนักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

(3) จัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการศึกษาที่ทันสมัย ตรงต่อความต้องการ และรองรับรูปแบบการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ๆ

(4) จัดหาสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริการ และการบริหารจัดการ

(5) ส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้สมัยใหม่

(6) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยจัดการโครงสร้างพื้นฐาน ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบสารสนเทศ อุปกรณ์และระบบเครือข่าย

(1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ บำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งปรับปรุงระบบและอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

(3) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วถึง และรองรับผู้รับบริการทุกคนให้เข้าถึงการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิต

(4) จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม ตลอดจนเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่น ให้สามารถเรียนรู้ได้โดยสะดวกและเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ทุกประเภทได้อย่างเท่าเทียม ทั่วถึงและเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ

(5) จัดหาระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และข้อมูลระบบสารสนเทศ

(6) ปรับปรุงโครงข่ายอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เพื่อรองรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์

(7) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้

(8) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่าย

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยพัฒนา บริการ ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์

(1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรม และให้บริการระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีข้อมูล ข่าวสารที่ทันสมัย ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมทั้งการบริการแก่ประชาชนทั่วไป

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการนวัตกรรม บริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ และข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ให้ตรงตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และเป็นไปตามนโยบายการขับเคลื่อน Webometrics ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(3) พัฒนาฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการงานของหน่วยงาน และพัฒนาเว็บไซต์เป็นแหล่งเรียนรู้ อาทิ เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เว็บไซต์มหาวิทยาลัยศิลปวัฒนธรรมและอาเซียนสัมพันธ์ เว็บไซต์ข้อมูลท้องถิ่น เว็บไซต์ข้อมูลโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการของหน่วยงาน

(4) พัฒนาฐานข้อมูล รวมถึงชุดข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนา นวัตกรรมบริการ และบริหารจัดการ อาทิ ฐานข้อมูลประวัติมหาวิทยาลัย ทะเบียนข้อมูลบุคลากร เป็นต้น

(5) ออกแบบ จัดทำ เพิ่มเนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

(6) รับผิดชอบดูแล ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม และทำระบบจัดเก็บข้อมูล เช่น ภาพถ่าย ที่ได้จากกิจกรรมและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์ของสำนัก

(7) งานจัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับเว็บไซต์

(8) จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook เว็บไซต์หน่วยงาน เป็นต้น

(9) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์

(10) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด

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

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยีทางด้านห้องสมุด ของนักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุน การเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

(3) ดูแล ปรับปรุงข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีประสิทธิภาพ

(4) ตรวจสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

- (5) สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อป้องกันการสูญหาย และกรณีเกิดปัญหาการทำงานของระบบ มีความเสียหาย
- (6) ประสานงานบริษัทที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติให้ได้มาตรฐาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ
- (7) ให้ความรู้ คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
- (8) พัฒนา ปรับปรุงห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ให้ได้มาตรฐาน เพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- (9) จัดทำ พัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ ตามความต้องการ
- (10) จัดทำแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย สำหรับนักศึกษา และอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (11) จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- (12) รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน
- (13) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- (14) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาเทคโนโลยีห้องสมุด
- (15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19.3.2 งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

- 1) หน่วยผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้
 - (1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียนรู้ อาทิ สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่ สื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
 - (2) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการใช้สื่อและเทคโนโลยีการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
 - (3) ออกแบบ และผลิตสื่อการเรียนรู้ สื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อวีดิทัศน์
 - (4) ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - (5) ผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์

(6) ส่งเสริมการผลิต ให้บริการเนื้อหา และการใช้สื่อการเรียนรู้แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(7) ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ทั้งทางการศึกษา และการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

(8) จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนรู้

(9) รับผิดชอบดูแล ประเมินความพึงพอใจการใช้สื่อ การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการ สื่อการเรียนรู้

(10) ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้

(11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้

(1) จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อ Upskill & Reskill สำหรับ นักศึกษา และบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

(2) จัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาของ มหาวิทยาลัย

(3) พัฒนาทักษะอาจารย์ด้านการผลิตสื่อเทคโนโลยีการสอนสมัยใหม่

(4) พัฒนาทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองการเรียน การสอนสมัยใหม่

(5) พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มการใช้ทักษะการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Skills) ต่อการปฏิบัติงาน

(6) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของ บุคลากรซึ่งทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถส่งเสริมการเรียนรู้และแนะแนวการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาได้

(7) พัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทั่วไป

(8) ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้

(9) สร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางนวัตกรรมและเทคโนโลยี ดิจิทัลในรูปแบบใหม่ ๆ

(10) ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และประเมินผลสัมฤทธิ์ในการส่งเสริมการ เรียนรู้การพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้

(11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์และการบริการวิชาการ

- (1) บริการให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (2) ให้คำปรึกษาการใช้เทคโนโลยีการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- (4) ให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวีดิทัศน์
- (5) จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนตามความต้องการ ของ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (6) บริการถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อ เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน
- (7) บริการถ่ายภาพนิ่ง วิดีโอ และถ่ายทอดสดสำหรับงานบริการวิชาการ การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (8) ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้
- (9) บริการถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อ เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน
- (10) บริการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ สำหรับงานบริการวิชาการ การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (11) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์และการบริการวิชาการ
- (12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารนวัตกรรมการเรียนรู้

- (1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารนวัตกรรมการเรียนรู้
- (2) การพัฒนา ออกแบบระบบ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ใหม่ให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
- (3) สร้างและประชาสัมพันธ์ช่องทาง วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ได้มีการผลิตและจัดทำ
- (4) เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีทางการศึกษาตามช่องทางเผยแพร่ของสำนัก และมหาวิทยาลัย

(5) ออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวกิจกรรมของหน่วยงาน ทั้งรูปแบบสื่ออินโฟกราฟิก และสื่อมัลติมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารของหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก

(6) รวบรวม เก็บบันทึก การรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ทิชม ของผู้ให้บริการใน ช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

(7) วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลผลความต้องการของผู้ใช้แต่ละกลุ่มและ ดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้น ๆ

(8) จัดทำสถิติการประชาสัมพันธ์ และรายงานผลอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน

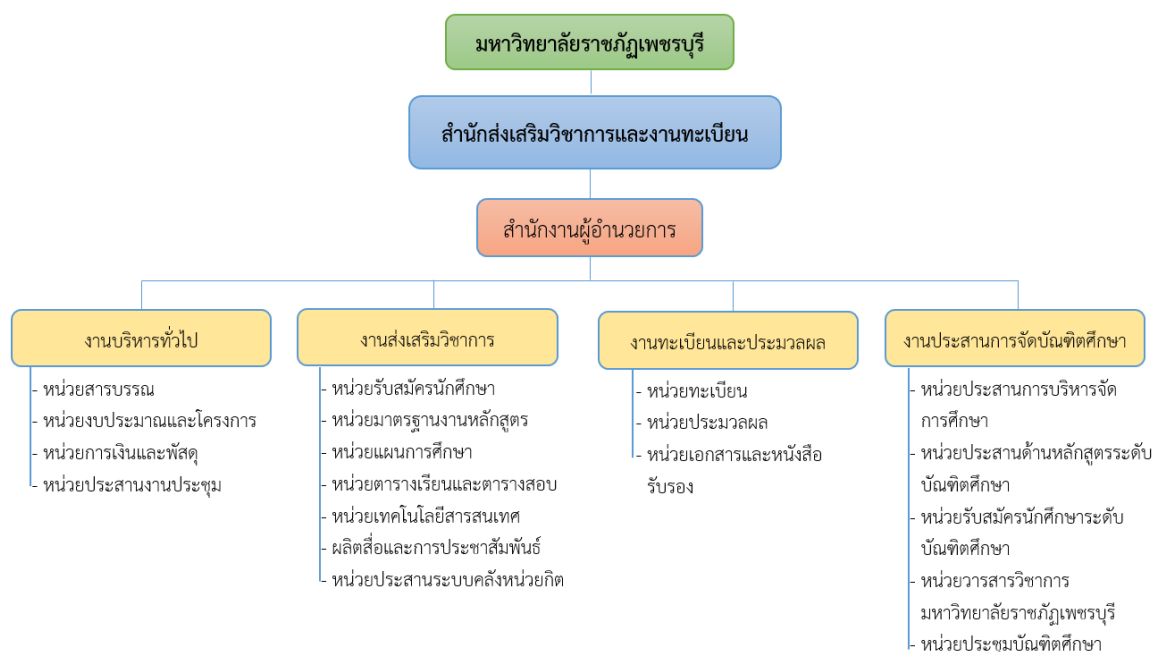
(9) ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารต่าง ๆ ของ หน่วยงาน

(10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีภารกิจหลัก อยู่ 4 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไป มีภารกิจหลักคือ งานสารบรรณและธุรการ งานพัสดุ งานจัดทำงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากรของสำนัก งานการเงินและสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ งานจัดทำคู่มือนักศึกษา งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา การจัดประชุม 2) งานส่งเสริมวิชาการ มีภารกิจหลัก คือ งานรับสมัครนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา งานมาตรฐานงานหลักสูตร งานแผนการศึกษา งานจัดตารางเรียนและตารางสอบ งานพัฒนาอาจารย์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานประสานระบบคลังหน่วยกิต 3) งานทะเบียนและประมวลผล มีภารกิจหลัก คือ งานรับลงทะเบียน งานประมวลผลการศึกษา งานตรวจสอบผลการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานสถิติและสารสนเทศ ด้านจำนวนนักศึกษา งานบริการทั่วไปเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลวิชาการ งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ งานบัตรประจำตัวนักศึกษา งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา จัดใบปริญญาบัตร งานเอกสารและหนังสือรับรองทางการศึกษา 4) งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มีภารกิจหลัก คือ งานประสานการบริหารจัดการศึกษา งานประสานด้านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา งานรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งานวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี งานประชุมบัณฑิตศึกษา

20.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



20.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีดังนี้

20.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยสารบรรณ

- (1) งานธุรการหนังสือราชการภายในภายนอก
- (2) ประสานแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ
- (3) ประสานและรวบรวมการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี
- (4) ประสานงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- (5) ดูแลทุนสนับสนุนผลงานวิชาการ/วิจัย/ตำรา
- (6) จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- (7) งานประสานจัดทำคู่มือนักศึกษา
- (8) งานประสานปริญญากิตติมศักดิ์
- (9) งานประสานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ
- (10) งานแจ้งซ่อมอุปกรณ์และเครื่องใช้ของสำนัก
- (11) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยงบประมาณและโครงการ

- (1) งานควบคุมภายใน
- (2) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- (3) สรุปรายงานประจำปี
- (4) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยการเงินและพัสดุ

- (1) งานการเงินของสำนัก
- (2) งานพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนัก
- (3) แนะนำการใช้งานระบบการเงิน พัก และครุภัณฑ์ให้กับบุคลากรของสำนัก
- (4) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยประสานงานประชุม

- (1) งานเอกสารการประชุมสำนัก
- (2) งานเอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
- (3) งานเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- (4) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- (5) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- (6) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

20.2.2 งานส่งเสริมวิชาการ

1) หน่วยรับสมัครนักศึกษา

- (1) วางแผนรับสมัคร และการแนะแนวการศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย
- (2) จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมรับสมัคร
- (3) ควบคุมดูแลกระบวนการรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร รายงานความก้าวหน้า และรายงานสรุปผลการรับสมัคร

(4) กำกับและดูแลกระบวนการคัดเลือก กระบวนการประเมินผล และจัดทำประกาศผลการรับนักศึกษา

(5) วางแผนงานกิจกรรมการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ การประชุมผู้ปกครอง และการปฐมนิเทศ

- (6) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยมาตรฐานงานหลักสูตร

- (1) กำกับและติดตามการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- (2) ตรวจสอบหลักสูตรและนำเข้าที่ประชุมคณะต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการมหาวิทยาลัยด้านราชภัฏเพชรบุรี ด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา

(4) ประสานงานเพื่อให้สาขาวิชาปรับแก้หลักสูตรจากข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

(5) กำกับและดูแลการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบบริหารหลักสูตร (CHECO) เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการส่งข้อมูลผ่านระบบตามกำหนดการที่เหมาะสม

(6) นำหลักสูตรที่ผ่านสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการสร้างรหัสวิชา บันทึกเงื่อนไขวิชา ก่อนหลัง บันทึกโครงสร้างหลักสูตรตามกลุ่มวิชา บันทึกข้อมูลการเทียบรายวิชาตามภาคผนวก (ถ้ามี) ลงในระบบสารสนเทศ

(7) ให้คำแนะนำและตรวจสอบเอกสารการขอแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) ในเบื้องต้น และนำเข้าที่ประชุมคณะต่าง ๆ ตามลำดับ

(8) เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรที่ได้รับการบริหารหลักสูตรและการขอแก้ไขหลักสูตร ตามเอกสาร สมอ. 08 ที่ผ่านจากระบบ CHECO บนเว็บไซต์ของสำนักฯ และรายงานผลต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

(9) ดูแลให้ข้อมูลด้านหลักสูตรกับศิษย์เก่า และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(10) ตรวจฎีกาค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ ภาระงานสอนเกินภาระงานปกติ และอาจารย์ที่สอนภาคนอกเวลาปกติ ระดับปริญญาตรี แต่ละภาคการศึกษา

(11) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี

(12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยแผนการศึกษา

(1) สร้างชั้นเรียนและคัดลอกแผนการศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรประกาศนียบัตร ระบบคลังหน่วยกิต และโครงการความร่วมมือต่าง ๆ แต่ละปีการศึกษา

(2) วางแผน กำกับ ติดตามการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ร่วมกับประธานสาขาวิชา

(3) บันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับปริญญาตรี ของแต่ละชั้นเรียนลงในระบบสารสนเทศ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และดูแลการแก้ไขรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบัน

(4) รับข้อมูลการเลือกรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปของแต่ละสาขาวิชา และนำมาวางแผนในการเลือกรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป ให้กับสาขาวิชาแต่ละชั้นเรียนให้เหมาะสม

(5) ตรวจสอบและบันทึกแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี

(6) ตรวจสอบบันทึกขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา และการขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

(7) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลการขอจ้างอาจารย์พิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานชั่วคราวสายวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบให้กับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

(8) จัดทำรายงานสรุปภาระงานสอนเกินภาระงานปกติ เป็นปีการศึกษา

(9) รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(10) ให้คำแนะนำในการวางแผนการจัดการแผนการศึกษา การสืบค้นรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

(11) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี

(12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยตารางเรียนและตารางสอบ

(1) จัดส่งรายวิชาไปยังคณะและสาขาวิชา เพื่อให้กำหนดชื่อผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตร และระบบคลังหน่วยกิต

(2) ดำเนินการจัดตารางเรียนให้กับวิชาหมวดศึกษาทั่วไปและวิชาต่างคณะ และส่งข้อมูลตารางเรียนตารางสอนคืนยังคณะ เพื่อให้ทางคณะและสาขาวิชา ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนในรายวิชาเอกตามลำดับ

(3) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดตารางเรียนตารางสอน และส่งต่อให้งานทะเบียนกำหนดลงทะเบียนเปิดภาคการศึกษา

(4) ดำเนินการจัดตารางสอนให้กับทุกรายวิชาที่เปิดสอน แต่ละภาคการศึกษา

(5) บันทึกตารางสอนให้กับรายวิชาที่เปิดเป็นกรณีพิเศษ

(6) ดำเนินการจัดส่งตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ให้กับคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(7) ตรวจสอบการใช้ห้องเรียนเพื่อใช้ในการขอสอนขดเซยหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ

(8) ตรวจสอบคำร้องการขอสอนขดเซยของอาจารย์ ระดับปริญญาตรี

(9) สำรวจห้องเรียนและอาคารเรียนใหม่ ร่วมกับกลุ่มงานกายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี รับแจ้งปัญหาการใช้ห้องเรียนและส่งต่อให้กับงานกายภาพฯ ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข

(10) จัดทำรายงานสรุปภาระงานสอน ประจำภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการปฏิบัติราชการร่วมกับงานบริหารงานบุคคล

(11) จัดทำคำอธิบายรายวิชาตามรายวิชาจากคำร้องที่ขอผ่านระบบบริการการศึกษา

(12) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี

(13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) บริหารงาน พัฒนา และดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

(2) บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง

(3) งานสรุปประมวลผลข้อมูลการสอบ จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในด้านต่างๆ และสรุปผลการประเมิน

(5) ประมวลผลข้อมูลการประเมินความรู้และทักษะนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา

(6) งานดูแลและพัฒนา Website ของหน่วยงาน

(7) งานบริการตรวจกระดาษคำตอบ

(8) งานจัดเตรียมห้องประชุมออนไลน์

(9) สรุปและจัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยรวมของหน่วยงาน

(10) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี

(11) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6) หน่วยผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์

(1) ออกแบบและผลิตสื่อ เพื่อการส่งเสริมความรู้ แนะนำเทคนิค ด้านการเรียน การทำงาน และการพัฒนาตนเอง เตรียมความพร้อมการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

(2) ผลิตสื่อจัดรายการ ACAD Talks @PBRU เผยแพร่ในรูปแบบ Video Podcast ในแพลตฟอร์ม YouTube

- (3) จัดกิจกรรม/โครงการ การอบรมที่มุ่งพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล ด้านการผลิตสื่อ/การสื่อสาร, แก่ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก
 - (4) ออกแบบและผลิตสื่อ เพื่อการแนะนำขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 - (5) ออกแบบและผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ระเบียบ ประกาศ เพื่อใช้ในการเผยแพร่
 - (6) ออกแบบป้ายกิจกรรมต่าง ๆ หน้าปกเอกสาร หน้าปกรายงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
 - (7) ออกแบบสื่อ สื่อ ของที่ระลึก หรือ Template ถ่ายภาพชุดนักศึกษา บัตรนักศึกษา
 - (8) การบันทึกภาพถ่ายและวิดีโอในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น
 - (9) งานพิธีกรหรือนำดำเนินรายการในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
 - (10) สรุปรายงาน จัดเตรียมภาพกิจกรรม และส่งข้อมูลเพื่อรายงานข่าวกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทั้งภายในและภายนอก
 - (11) จัดทำคลังความรู้ด้านการศึกษา ของสำนักส่งเสริมฯ เพื่อให้บริการสื่อความรู้ในรูปแบบไฟล์นำเสนอ/ไฟล์ภาพ แก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงผู้ให้บริการสามารถดาวน์โหลดข้อมูลที่สนใจและเป็นประโยชน์แก่ตนเอง
 - (12) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - (13) สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ประจำเดือน ต่อที่ประชุมรับทราบ
 - (14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 7) หน่วยประสานระบบคลังหน่วยกิต
- (1) วางแผนสร้างระบบ และช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดการศึกษาาระบบคลังหน่วยกิต
 - (2) ดำเนินการจัดทำเพจ ออกแบบและผลิตสื่อคอนเทนต์ จัดทำเว็บไซต์การเรียนรู้เพื่อสร้างการติดตาม และประชาสัมพันธ์เพจ PBRU Lifelong Learning
 - (3) ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบ ประกาศ ที่สนับสนุนการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต
 - (4) ประสานงานการรับสมัครนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (5) ดำเนินการให้คำปรึกษา และประสานงานแก้ไขปัญหาาระบบคลังหน่วยกิต
 - (6) ดำเนินการติดตามรายวิชาที่เปิดสอนในระบบคลังหน่วยกิต ร่วมกับคณะและสาขาวิชา บันทึกและจัดเก็บข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ

(7) ดูแลและสนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอนในระบบคลังหน่วยกิต ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) ประสานงานการจัดทำเว็บไซต์การเรียนรู้ ของการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(9) ประสานงานการขออนุมัติเปิด รายวิชา/หลักสูตรระยะสั้นเข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต และนำเข้าประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

(10) ประสานงานการเปิดรายวิชา การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลในระบบคลังหน่วยกิต

(11) ประสานงานการเทียบโอนหน่วยกิตในการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต

(12) ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

(13) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี

(14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

20.2.3 งานทะเบียนและประมวลผล

1) หน่วยทะเบียน

(1) วางแผนการจัดทำประกาศการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา และกำกับดูแล

(2) การจัดทำปฏิทินวิชาการลงในระบบสารสนเทศ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(3) กำกับการดำเนินงานการลงทะเบียนให้เป็นไปตามกำหนดการลงทะเบียน

(4) จัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนตามกำหนด ส่งให้ทุกคณะ

(5) ตรวจสอบ/ปรับปรุงสถานะนักศึกษา ให้เป็นปัจจุบันทุกภาคการศึกษา

(6) ตรวจสอบการขอคืนสภาพ

(7) ตรวจสอบการเทียบโอนรายวิชา

(8) ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

(9) ตรวจสอบการขอลาออก

(10) ประสานการจัดทำบัตรนักศึกษา

(11) กำกับติดตามการค้างส่งผลการศึกษาอาจารย์ รายงานการศึกษา

(12) แจกผลการศึกษาให้กับผู้ปกครองของนักศึกษา ปีละ 1 ครั้ง

(13) ประสานงาน แนะนำ เสนอแนวแก้ไขปัญหามีเกี่ยวข้อง

(14) จัดเก็บเอกสาร ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

(15) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี

(16) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยประมวลผล

(1) งานตรวจสอบข้อมูล ประมวลผลการศึกษาเข้าสู่ระบบ รายงานการศึกษา

- (2) กำกับดูแลระบบการขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบยื่นขอสำเร็จการศึกษา
 - (3) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา ตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - (4) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา รายงานรายละเอียดของการสำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคลแต่ละครั้ง เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
 - (5) จัดเตรียมข้อมูลประสานงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 - (6) งานจัดทำใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และปริญญาบัตร สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
 - (7) ประมวลผลการพัฒนาการเป็นนักศึกษา
 - (8) ดูแลการปรับกลุ่มวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
 - (9) ประสานงาน แนะนำ เสนอแนะแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้อง
 - (10) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - (11) จัดเก็บเอกสาร ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
 - (12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 3) หน่วยเอกสารและหนังสือรับรอง
- (1) กำกับดูแลทะเบียนประวัตินักศึกษา และจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารการรายงานตัวของนักศึกษา
 - (2) ตรวจสอบคำร้องขอเอกสารผ่านระบบบริการการศึกษา ปรับสถานะของคำร้องของนักศึกษา
 - (3) ดำเนินการจัดเอกสารและหนังสือรับรองต่าง ๆ
 - (4) บันทึกข้อมูลโรงเรียนและสถาบันการศึกษา ลงในระบบสารสนเทศ
 - (5) งานประสานหนังสือราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - (6) ส่งหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ไปยังสถานศึกษาเดิมของนักศึกษา
 - (7) ติดตามเอกสารการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่และรายงานผลการตรวจสอบวุฒิเป็นรายชั้นเรียน
 - (8) ประสานการขอให้ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิตามที่หน่วยงานภายนอก และส่งผลการตรวจสอบกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
 - (9) งานประสานรับย้ายเข้า-ออกของนักศึกษา
 - (10) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - (11) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

20.2.4 งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

- 1) หน่วยประสานการบริหารจัดการศึกษา

- (1) งานบริหารจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (2) งานบริการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (3) งานควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
- (4) งานจัดทำคู่มือนักศึกษา และคู่มือวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
- (5) งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- (6) งานเผยแพร่เล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
- (7) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยประสานด้านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

- (1) ประสานงานการจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง
- (2) ประสานงานการเปิด-ปิดหลักสูตร
- (3) งานบันทึกโครงสร้างหลักสูตร
- (4) งานบันทึกตารางสอน
- (5) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา เช่น ค่าสอน ค่าสอบ ค่าที่ปรึกษา

วิทยานิพนธ์

- (6) ประสานงาน แนะนำ เสนอแนวแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง
- (7) จัดเก็บเอกสาร ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
- (8) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- (1) งานการเสนอแผนการรับนักศึกษา
- (2) งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา
- (3) งานคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก
- (4) งานการดำเนินการรายงานตัวและปฐมนิเทศ
- (5) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- (1) ประชาสัมพันธ์และรับสมัครบทความวิจัย/บทความวิชาการ
- (2) ประสานนักวิจัยและผู้สนใจส่งบทความวิชาการ
- (3) ประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความวิชาการ
- (4) งานเบิกจ่ายการดำเนินงานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (5) จัดทำเล่มวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จำนวนปีละ 3 เล่ม
- (6) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี

(7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยประชุมบัณฑิตศึกษา

(1) งานเอกสารการประชุมบัณฑิตศึกษา

(2) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

(3) งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

(4) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี

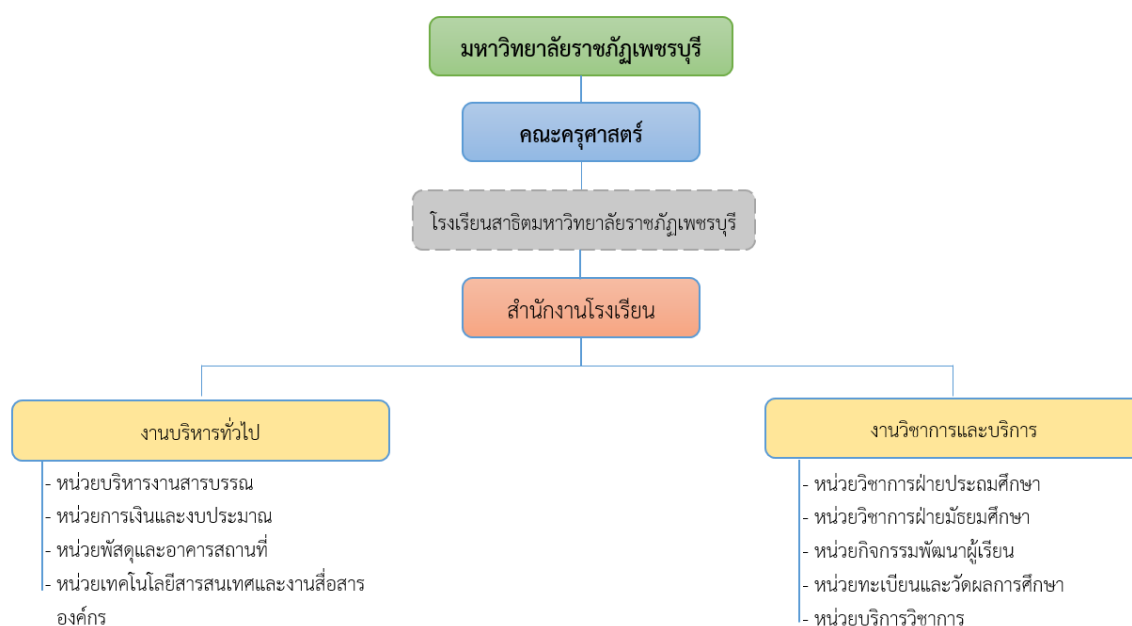
(5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม สภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 10/2552 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2552 และประกาศจัดตั้งโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553 ให้จัดตั้งโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาที่เน้นการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี และเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2564 ได้รับ อนุมัติให้เปิดหลักสูตร สองภาษา EP MITSL ระดับประถมศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย และได้ปรับโครงสร้างให้เข้าเป็นหน่วยงานภายในกำกับของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยมีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจควบคุมดูแล ตามข้อ (6) แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2566

เพื่อให้การบริหารงานภายในของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงปรับปรุงโครงสร้าง หน่วยงานใต้งานให้ มีความชัดเจนสอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานสามารถประเมิน ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และสามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้

21.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



21.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีดังนี้

21.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยบริหารงานสารบรรณ

- (1) พิมพ์ ตรวจทาน ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการและเอกสารทางราชการ

(2) ออกเลขหนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง และรับ-ส่ง หนังสือราชการของโรงเรียนทั้งภายนอกและภายใน

(3) แจ้างเรื่องเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเกียณสั่งการ

(4) จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่และค้นหาเอกสาร

(5) ประสานการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบราชการ

(6) บันทึกเอกสารในระบบสารสนเทศ

(7) ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องประชุม การขอยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(8) จัดการประชุม จัดทำเอกสาร บันทึกรายงานการประชุม บริการอาหาร/อาหารว่าง และประสานงานกับผู้เข้าประชุมในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของโรงเรียน และคณะกรรมการเฉพาะกิจ

(9) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(10) จัดตารางปฏิบัติงานให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน

(11) รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ

(12) กำกับและสรุปรายชื่อการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร

(13) ประสานงานการรับสมัคร การทดลองงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของโรงเรียนกับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(14) ประสานการจัดทำการประเมินตนเองของบุคลากรในโรงเรียนลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร : EVaI)

(15) ประสานการจัดทำโครงสร้าง ภาระงาน กรอบอัตรากำลัง และการวิเคราะห์ค่างาน

(16) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร

(17) บันทึกการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร

(18) ประสานงานการพัฒนาบุคลากร ความก้าวหน้าในตำแหน่ง รางวัลดีเด่นต่าง ๆ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(19) บันทึกข้อมูลบุคลากรลงในฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

(20) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สายวิชาการ สายสนับสนุน

(21) งานการขอผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(22) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยงานการเงินและงบประมาณ

- (1) จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ-จ้าง
- (2) จัดทำเอกสารฎีกาเบิก-จ่าย
- (3) จัดทำเอกสารยืมเงินทตรงจ่าย
- (4) ประสานแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิกจ่าย ที่ได้ดำเนินการวางฎีกาเบิก-จ่ายไว้
- (5) ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- (6) ประสานการจัดซื้อและประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไป

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(8) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน

- (9) ร่วมและประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี
- (10) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- (11) ประสานงานด้านต่าง ๆ กับกองนโยบายและแผน
- (12) บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการในระบบ 3 D
- (13) บันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุลงในระบบ e-GP
- (14) บันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วในระบบ e-Menser
- (15) ติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และจัดทำ

รายงานผลการใช้งบประมาณแต่ละไตรมาส

- (16) เขียนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (17) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการ และหมวดรายจ่าย

ตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

- (18) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ

เพชรบุรี

- (19) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ (Action Plan)
- (20) ร่วมจัดทำแผนและการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

และ ITA

- (21) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยงานพัสดุและอาคารสถานที่

- (1) บันทึกข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- (2) ตรวจสอบการใช้งานพัสดุ ครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- (3) เขียนเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์
- (4) แจ้งข้อมูลการแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี

(5) ดูแลสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

(6) ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

(7) ตรวจสอบและแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา การชำรุดของวัสดุภายในอาคาร

(8) ดูแลป้องกันการเกิดอัคคีภัย และป้องกันเหตุที่ส่งผลต่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ

(9) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความร่มรื่น

(10) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและงานสื่อสารองค์กร

(1) ติดตั้งและกำกับดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน

(2) เก็บรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

(3) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานสำนักงาน

(4) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

(5) ดูแลและปรับปรุงระบบการบริการสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

(6) ดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

(7) กำกับดูแลเว็บไซต์และฐานข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

(8) บันทึกภาพ ถ่ายวิดีโอ ในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(9) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนอย่างทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

(10) จัดทำจัดทำแผนภาพ แผนภูมิกราฟ ตารางแสดงสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ จากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการรับการตรวจเยี่ยม

(11) จัดทำวีดิทัศน์ข้อมูลผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ หรือต้อนรับคณะผู้มาศึกษาดูงาน

(12) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

21.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการฝ่ายประถมศึกษา

- (1) บริหารจัดการหลักสูตรการเรียน แผนการเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา
- (2) ประสานจัดหาผู้สอนภายในโรงเรียน อาจารย์พิเศษจากภายนอกและอาจารย์จากคณะต่าง (ในกรณีที่ขาดผู้สอนประจำของโรงเรียน)

- (3) จัดทำตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินวิชาการในระดับประถมศึกษา
- (4) ติดตามและรวบรวมแผนการสอนของผู้สอนแต่ละภาคเรียน
- (5) ติดตามและตรวจสอบการส่งผลการเรียนระดับประถมศึกษา
- (6) จัดทำภาระงานผู้สอนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (7) จัดทำการเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ
- (8) ประสานจัดหาสื่อการเรียน (หนังสือเรียน)
- (9) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยวิชาการฝ่ายมัธยมศึกษา

- (1) บริหารจัดการหลักสูตรการเรียน แผนการเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา
- (2) ประสานจัดหาผู้สอนภายในโรงเรียน อาจารย์พิเศษจากภายนอกและอาจารย์จากคณะต่าง (ในกรณีที่ขาดผู้สอนประจำของโรงเรียน)

- (3) จัดทำตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินวิชาการในระดับมัธยมศึกษา
- (4) ติดตามและรวบรวมแผนการสอนของผู้สอนแต่ละภาคเรียน
- (5) ติดตามและตรวจสอบการส่งผลการเรียนระดับประถมศึกษา
- (6) จัดทำภาระงานผู้สอนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (7) จัดทำการเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ
- (8) ประสานจัดหาสื่อการเรียน (หนังสือเรียน)

3) หน่วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- (1) ร่วมจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- (2) จัดทำปฏิทินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- (3) ร่วมสนับสนุนและประสานจัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมงานด้านวิชาการ (ลูกเสือ เนตรนารี ชุมนุม กิจกรรมรักษาดินแดน)

- (4) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดส่งนักเรียนไปร่วมฝึกประสบการณ์ (สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปี 4-6)

- (5) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนด้านการเรียน และการใช้ชีวิต
- (6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารรับสมัครเรียนในระดับอุดมศึกษา

(7) ติดตามการมีที่เรียนของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา พร้อมจัดทำรายงาน สถิติของการเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นอุดมศึกษา

(8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยทะเบียนและวัดผลการศึกษา

(1) ร่วมจัดทำแผนการรับสมัครเรียนระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

(2) ประสานงานการรับสมัคร การจัดสอบ และการรายงานตัว ของนักเรียนใหม่/นักเรียนย้ายเข้ากลางคัน

(3) จัดทำทะเบียนนักเรียนใหม่ ออกรหัสนักเรียนใหม่

(4) บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนเรียนใหม่ลงฐานข้อมูล

(5) ดำเนินการลงเขียนประจำภาคเรียน

(6) บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล ประสานงานโปรแกรมเมอร์เพื่อพัฒนาและแก้ไข

ปัญหา

(7) รายงานจำนวนนักเรียน ในแต่ละภาคเรียนให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง เช่น ศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานประถมศึกษาเขต และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

(8) ติดตามการบันทึกผลการเรียนของนักเรียน

(9) ประมวลผลการเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาและระดับชั้นมัธยมศึกษา

(10) รายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(11) ติดตามการดำเนินการแก้ไข 0 (ศูนย์) รอไม่ผ่านของนักเรียน

(12) จัดทำเอกสารสำหรับนักเรียนย้ายออกกลางคัน

(13) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น ปพ.1 (ยังไปสำเร็จการศึกษา) ใบรับรองการเป็นนักเรียน ใบรับรองความประพฤติ ใบแสดงผลการเรียน ของนักเรียน

(14) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนเพื่อเสนอจบการศึกษา(หน่วยกิต การค้างชำระค่าบำรุงการศึกษา)

(15) ดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา เช่น ปพ.1 ปพ.2 ปพ.3

(16) จัดส่งรายงานผลการสำเร็จการศึกษา

(17) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยบริการวิชาการ

(1) ประสานงานการจัดทำโครงการ/เผยแพร่นวัตกรรมกับโรงเรียนในเครือข่าย

(2) รวบรวมข้อมูลการทำวิจัยและผลงานวิชาการผลงานวิชาการของอาจารย์

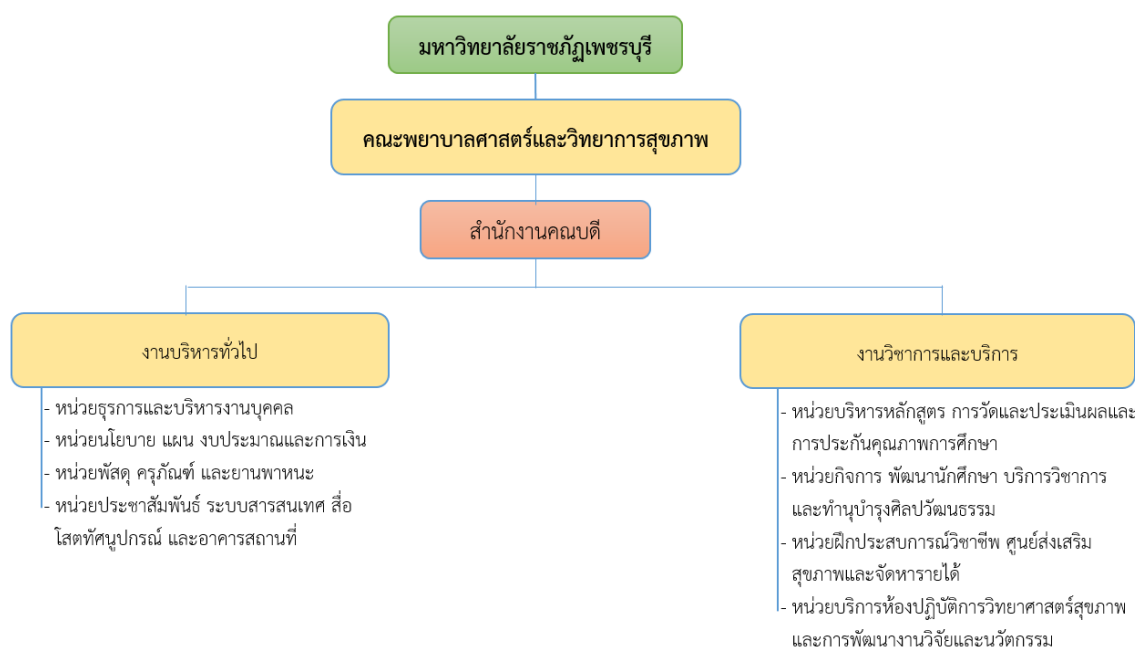
(3) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

22. คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีมติให้ความเห็นชอบจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จากการประชุมครั้งที่ 11/2555 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2555 และประกาศฯ จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2556 โดยให้เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสถานที่ตั้งในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อดำเนินการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ โดยสภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตร ในวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2557 และสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 อนุมัติให้นักศึกษารุ่นแรกจำนวน 70 คน บริหารงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วย การบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2563

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มีสภานิติบัญญัติกำกับในด้านการจัดการศึกษาและการดำเนินงานร่วมด้วยและเพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น เป็นไปตามข้อข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2563 และไม่ขัดต่อสภานิติบัญญัติ จึงขอปรับปรุงโครงสร้างหน่วยภายในให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งและผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และสามารถใช้อำนาจในการปฏิบัติงานได้

22.1 แผนภูมิโครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



22.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มีดังนี้

22.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและบริหารงานบุคคล

(1) การส่งหนังสือออกภายใน บันทึกข้อความ /คำสั่ง/ประกาศ

- ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการ บันทึกข้อความ /คำสั่ง/ประกาศ ฯลฯ และหนังสือราชการอื่น ๆ

- ออกเลขหนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง และรับ-ส่ง หนังสือราชการของ คณะทั้งภายในและภายนอก ตามหมวดหมู่

- ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนเสนอคนบดลงนาม

- สแกนเอกสารเก็บเข้าระบบแยกตามประเภทหนังสือ

- นำส่งหน่วยงานเกี่ยวข้อง

- ส่งบันทึกข้อความในระบบ e-document

- ส่งเอกสารต้นฉบับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) การส่งหนังสือราชการออกภายนอก

- ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการภายนอก

- ออกเลขหนังสือออก

- ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนเสนอคนบดลงนาม

- สแกนเอกสารเก็บเข้าระบบก่อนส่งออก

- นำส่งหน่วยงานเกี่ยวข้องทางไปรษณีย์หรือทางเมล

(3) การลงทะเบียนรับ หนังสือเข้าภายใน (บันทึกข้อความ)

- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าภายใน ผ่านในระบบ e-document

- เสนอความเห็นในหนังสือเบื้องต้น/ เสนอหัวหน้าสำนักงาน /คนบดพิจารณา

- ตรวจสอบเอกสารที่ลงนามแล้วดำเนินการต่อไป

- แจ้งเรื่อง/ประสานงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-document

- สแกนเอกสารเก็บเข้าระบบแยกตามประเภทหนังสือ

(4) การลงทะเบียนรับ หนังสือเข้าจากภายนอก

- รับเอกสารจากสำนักงานอธิการบดี/ไปรษณีย์

- ตรวจสอบเอกสารเพื่อลงทะเบียนรับ

- สแกนเอกสารเพื่อนำเข้าระบบ e-document

- เสนอความเห็นในหนังสือเบื้องต้น/ เสนอหัวหน้าสำนักงาน /คนบดพิจารณา

- ตรวจสอบเอกสารที่ลงนามแล้วดำเนินการต่อไป

- แจ้งเรื่อง/ประสานงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-document

- สแกนเอกสารเก็บเข้าระบบแยกตามประเภทหนังสือ

(5) งานสืบค้นเอกสาร หนังสือราชการ

(6) งานธุรการ

- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก

มหาวิทยาลัย

- รับ-ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

- ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการให้กับคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

(7) งานการประชุม (การประชุมประจำคณะฯ การประชุมคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะ)

- นัดหมายการประชุมกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

- รวบรวมเอกสารและจัดทำวาระการประชุม

- ทำ Power Point นำเสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุมตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง

- จัดเตรียมความพร้อมในการจัดการประชุม ต่าง ๆ เช่น การเตรียมเอกสาร

ประกอบวาระการประชุม การจัดสถานที่ห้องประชุมและการเตรียมความพร้อมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดบันทึกการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม

- เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

(8) งานเลขานุการ

- บันทึกตารางนัดหมายผู้บริหารในปฏิทินคณะฯ

- จัดทำขออนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายกรณีไปประชุมนอกสถานที่

(9) การรับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง

- ประสานงานดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การบรรจุและลาออกของ

บุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการกับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพี่เลี้ยงสำหรับอาจารย์ใหม่เป็นรายบุคคล ทำ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานภายใน 1 เดือนหลังบรรจุแต่งตั้ง จัดทำแบบประเมินการทดลองงาน

- เป็นรายบุคคลเพื่อให้กรรมการประเมินการทดลองงานพร้อมสรุปผลการ

ประเมินการทดลองงานและรายงานมหาวิทยาลัยโดยแบ่งเป็น 2 รอบ แบ่งเป็น 6 เดือนแรกและ 6 เดือนหลัง

(10) การลงเวลาการปฏิบัติราชการ การลา และสวัสดิการ

- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร พร้อมสรุปและรายงานผลการปฏิบัติราชการแก่มหาวิทยาลัยทราบเป็นประจำทุกเดือน
- จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการไปราชการของบุคลากรในคณะ เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบ ควบคุม และบันทึกการลาทุกประเภท พร้อมจัดเก็บใบลาทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบ และจัดเก็บทะเบียนการลา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- รับเรื่อง/ประสานงานสิทธิสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

(11) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ประสานการจัดทำการประเมินตนเองของบุคลากรในคณะลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร : EVaI)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับ 2 รอบการประเมินประจำปีงบประมาณ (ประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน) โดยแยกสายวิชาการและสายสนับสนุน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
- นัดประชุมคณะกรรมการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
- สรุปผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา
- แจ้งบุคลากรเพื่อรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคลผ่านระบบ
- นัดประชุมคณะกรรมการประชุมเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- สรุปผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
- แจ้งประกาศแจ้งผลการประเมินระดับดีเด่น และดีมาก

(12) การต่อสัญญาจ้าง

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง 4 ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง 1 ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผล การประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานชั่วคราวในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง 1 ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา

(13) การวิเคราะห์อัตรากำลัง

วางแผน การจัดทำโครงสร้าง ภาระงาน และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนและการวิเคราะห์ค่างาน

(14) การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ดูแลสนับสนุนและประเมินการทำผลงานเพื่อขึ้นตำแหน่งงานที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนและการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

(15) การพัฒนา ฝึกอบรม

- จัดทำและประเมินแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- จัดทำโครงการพัฒนาตนเองบุคลากรสายสนับสนุน
- จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการ

สุขภาพ

- บันทึกข้อมูลการฝึกอบรม/เป็นวิทยากร ในระบบ

(16) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- สำรวจความต้องการของบุคลากร
- สรุปแบบสำรวจความต้องการ
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารการประชุมกรรมการจัดทำแผน
- ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุม
- จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน
- จัดทำแผนตามมติที่ประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมจัดทำแผน
- จัดทำเล่มแผนเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
- แก้ไขแผนตามมติที่ประชุมอนุมัติ
- ส่งแผนพัฒนาให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ

(17) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- ประเมินการปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้าน

(18) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยงานนโยบาย แผน งบประมาณและการเงิน

(1) งานนโยบายและแผน

- ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายที่ครอบคลุมทุกพันธกิจของคณะฯ

- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงาน นำมาศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผนและประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของคณะฯ ได้แก่ แผนพัฒนาคณะระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ

- สนับสนุนการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอร่างแผนการดำเนินงาน และร่างแผนรายจ่ายงบประมาณ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อพิจารณา

- ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ตามข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะฯ และมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ตามลำดับ

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการอำนวยการคณะฯ ตามลำดับ

- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ ลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

- วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการอำนวยการคณะฯ ตามลำดับ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปทบทวนและวางแผนจัดทำงบประมาณปีต่อไป

- จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานต่าง ๆ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในส่วนงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

- รวบรวม จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม

- รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ พิจารณา

- ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นและความสอดคล้องกันของข้อความในหนังสือราชการการขออนุมัติโครงการและขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย หน้าที่ข้อความ ชื่อโครงการ ชื่อโครงการหลัก หน่วยงานที่รับผิดชอบ สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ ลักษณะของกิจกรรม หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ สถานที่ดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม แผนการดำเนินงาน รายละเอียดงบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ การติดตามและประเมินผลกิจกรรม และกำหนดการของกิจกรรม เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ

(2) งานวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร (Unit cost)

- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ ประมวล และประสานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร (Unit cost)

- เสนอรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร (Unit cost)

ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ คณะกรรมการอำนวยการคณะฯ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

(3) งานควบคุมภายใน

- รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

- ส่งเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

- สรุปรายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และสรุปรายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

- นำส่งสรุปรายงานผลการควบคุมภายในพร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ให้แก่มหาวิทยาลัย ตามกำหนด

(4) งานบริหารความเสี่ยง

- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยง/ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ในด้านต่าง ๆ พร้อมประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

- ส่งเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณา

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน

- นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผนการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ในครั้งต่อไป

(5) งานงบประมาณและการเงิน

- จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะฯ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบของมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติงบประมาณ ผ่านผู้บริหารมหาวิทยาลัยและเพื่อขอรหัสกิจกรรมจากกองนโยบายและแผน 1) รวบรวมโครงการทุกแหล่งงบประมาณจากผู้ที่เกี่ยวข้อง 2) ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรม รวมถึงตรวจสอบงบประมาณ หากไม่ถูกต้องปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้องก่อนลงระบบ 3) เสนอรายละเอียดภาพรวมคำขอต้งงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อพิจารณา 4) กรอกข้อมูลโครงการผ่านระบบคำขอต้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย 5) เสนอรายละเอียดคำขอต้งงบประมาณทั้งหมดของคณะฯ ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ 6) ได้รับรหัสงบประมาณและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

- กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ ผ่านระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย ประเภทโครงการ รหัสงบประมาณ ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบโครงการ ไตรมาสและวันที่ดำเนินโครงการ ประเภทงบประมาณ และรายละเอียดงบประมาณ เพื่อควบคุมการขออนุมัติใช้งบประมาณ

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและบันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตัดเงินตามรหัสกิจกรรม ผ่านระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ

- ติดตามและจัดทำรายงานแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการอำนวยการคณะฯ ตามลำดับ

- จัดทำฎีกาเบิกของคลินิกการแพทย์แผนไทย (ค่านวดรักษา, ค่าจ้างชั่วคราว, ค่าประกันสังคม) 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิก 2) จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกและใบขออนุมัติเบิกเงินผ่านระบบของมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น 3) บันทึกข้อมูลการเบิก สแกนฎีกาและจัดเก็บในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบก่อนส่งเบิกฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย

- จัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิก 2) จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกและใบขออนุมัติเบิกเงินผ่านระบบของมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น 3) บันทึกข้อมูลการเบิก สแกนฎีกาและจัดเก็บในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบก่อนส่งเบิกฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย

- จัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ในกิจกรรมโครงการ 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิก 2) จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกและใบขออนุมัติเบิกเงินผ่านระบบของมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น 3) บันทึกข้อมูลการเบิก สแกนฎีกาและจัดเก็บในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบก่อนส่งเบิกฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย

- จัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษา ได้แก่ ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง ค่าตอบแทนพยาบาลในการปฐมนิเทศ และประเมินผลนักศึกษา 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิก 2) จัดทำงบหน้าใบสำคัญ เบิกและใบขออนุมัติเบิกเงินผ่านระบบของมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น 3) บันทึกข้อมูลการเบิก สแกนฎีกาและจัดเก็บในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ก่อนส่งเบิกฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย

- จัดทำฎีกาค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน/ค่าตอบแทนการสอนภาคนอก เวลา/ค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเบิก 2) จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกและใบขออนุมัติเบิกเงินผ่านระบบของมหาวิทยาลัย พร้อม พิมพ์เสนอเซ็น 3) บันทึกข้อมูลการเบิก สแกนฎีกาและจัดเก็บในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของ คณะฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบก่อนส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบ และส่ง เบิกฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย

- จัดทำฎีกาเบิกทุนพัฒนาบุคลากร 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเบิก 2) จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกและใบขออนุมัติเบิกเงินผ่านระบบของมหาวิทยาลัย พร้อม พิมพ์เสนอเซ็น 3) บันทึกข้อมูลการเบิก สแกนฎีกาและจัดเก็บในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ ของคณะฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบก่อนส่งเบิกฝ่ายบุคคลตรวจสอบ และส่งเบิกฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัย

- การจัดทำเงินยืมทดรองราชการ 1) ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน 2) ตรวจสอบรหัสงบประมาณในการยืมเงิน 3) จัดทำเงินยืมทดรองราชการ โดยบันทึกรายละเอียดการยืม เงินในระบบของมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น นำเอกสารส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ สถานะการยืมเงิน วันที่รับเงินยืม และติดตามการส่งเอกสารล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

- การรายงานการเบิกเงินแยกตามประเภทงบประมาณ และแจ้งผู้เบิกเงินใน คณะฯรับทราบ

(6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

(1) การจัดทำงบลงทุน

- ประสานงานกับกองนโยบายและแผนในการจัดทำงบลงทุนประจำปี
- สำรวจความต้องการงบลงทุนภายในคณะ
- ส่งแบบฟอร์มการจัดทำคำของบลงทุนประจำปีให้ผู้ต้องครุภัณฑ์
- รวบรวม/ติดตามคำของบลงทุนจากทุกหน่วยงานภายในคณะ จัดทำลง แบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด พร้อมสืบราคาและขอใบเสนอจากผู้ขาย 3 ราย
- สรุปข้อมูลความต้องการครุภัณฑ์ทุกรายการ นำเข้าประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ เพื่อจัดลำดับความจำเป็น

- สรุปมติที่ประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แบบฟอร์ม และนำเสนอ
นโยบายและแผนพิจารณา

- รอฟผลการอนุมัติ หลังได้รับการอนุมัติจึงดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

(2) งานจัดซื้อ – จัดจ้าง (หมวดวัสดุ ใช้สอย)

- สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อทำการจัดซื้อ จัดจ้าง และบำรุงรักษา ตลอดปี

ภายในคณะ

- ควบคุมดูแลงบประมาณบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ รวมทั้งการจัดซื้อ

จัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีงบประมาณ

- จัดซื้อวัสดุสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ฯ

- จัดทำขออนุมัติจ้างบริษัทบำรุงรักษาลิฟต์รายปี

- จัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ผ่านระบบ Vision Net และ E-GP

- ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ Vision Net พร้อมเสนอเซ็น บันทึก

ข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชี (EGP) 8 ขั้นตอน (กรณียอดซื้อจ้าง 5,000 บาท) พร้อมเสนอ

เซ็น ดังนี้ 1) จัดรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ 2) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน 3)

บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา 4) จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา 5) จัดทำร่างสัญญา

6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา 7) บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา 8) บันทึกข้อมูล

บริหารสัญญา

(3) งานจัดซื้อครุภัณฑ์

- ทำบันทึกตั้งคณะกรรมการกำหนดสเปกครุภัณฑ์

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนออธิการบดีลงนาม

- แจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประชุมกำหนดสเปก

- จัดทำร่างสเปกสเปกและราคากลางเสนอลงนาม

- ทำแบบเปิดเผยราคากลาง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งงานพัสดุดำเนินการต่อไป

- แจ้ง/นัดประชุม คณะกรรมการตรวจรับวัสดุในงาน

- ส่งเอกสารการตรวจรับงานพัสดุมหาวิทยาลัย

(4) การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/เอกสารแนบเบิก

- จัดทำ พิมพ์ใบเบิกพัสดุ ในระบบ Vision Net พร้อมปรี้นเสนอ ประธานสาขา

,ผู้เบิก,หัวหน้าหน่วย ลงนาม

- จัดทำ พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Vision Net พร้อมปรี้นเสนอเซ็น

- บันทึกข้อมูลการเบิกและพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ Vision

Net

- บันทึกข้อมูลการเบิกและพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ (EGP) เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภทก่อนส่งการเงิน มหาวิทยาลัย

- บันทึกข้อมูลการส่งเบิกในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ พร้อมสแกนเอกสารทั้งชุดแนบในระบบ

- พิมพ์ใบนำส่งฎีกาในระบบ Vision Net ก่อนนำส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบเอกสารแก้ไขกรณีการเงินส่งคืนแก้ไข/แจ้งต้นเรื่อง/ส่งคืนเอกสารแก้ไขงานการเงิน

(5) งานควบคุมครุภัณฑ์

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะ

- บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์

- ควบคุมการเบิกใช้ ยืม คืน และการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์

(6) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดทุกปีงบประมาณ

- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

- รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

- รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่ง

เป็นรายได้แผ่นดิน

(7) งานยานพาหนะ

- วางแผน ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้รถมหาวิทยาลัยในการรับส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและกิจกรรมอื่นภายในคณะฯ

- ติดตามเอกสารขอใช้รถที่ได้รับการลงนามแล้วเพื่อนำมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นรายสัปดาห์

(8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยประชาสัมพันธ์ ระบบสารสนเทศ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และอาคารสถานที่

(1) งานประชาสัมพันธ์

- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในเพจและเว็บไซต์คณะ

- ส่งข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในคณะให้งานสื่อสารองค์กร

- ลงภาพกิจกรรมในเพจ และเว็บไซต์คณะฯ
- ถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมในคณะ
- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ป้าย โปสเตอร์ แผ่นพับ ปกเอกสาร ป้ายต่าง ๆ
- จัดทำข่าวในเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ฯ
- ประสานงานกับงานสื่อสารองค์กร งานสื่อมวลชนท้องถิ่น เพื่อลงข่าวของคณะ

พยาบาลศาสตร์ฯ

- จัดทำงานนำเสนอ ข้อมูล แนะนำคณะ แบบ VTR , PPT
- ทำ Info ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอาจารย์ ต้นกล้า และการรับสมัคร

นักศึกษา และโพล่งสื่อออนไลน์อย่างต่อเนื่อง

- จัดทำคู่มือการใช้สื่อโสตในห้องเรียนและห้องประชุม
- จัดทำคู่มือ หรือเอกสารที่ให้ความรู้ เกี่ยวกับสายงานที่ปฏิบัติ

(2) งานระบบสารสนเทศ

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศคณะ ประจำภาคการศึกษา
- ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ ปรับปรุงข้อมูล การดูแลระบบ

LAN

- และการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ ภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการ

สุขภาพ

- ดูแลเว็บไซต์คณะและ Update ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ พร้อมทั้งแก้ปัญหา

ต่าง ๆ

- ตรวจสอบสภาพความพร้อมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมการ

ใช้งาน

- ติดตั้งระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ที่จำเป็นในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อม

ใช้งานอยู่เสมอ

- สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อสืบค้นข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต
- สำรองข้อมูลระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ของคณะ
- ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับ

บุคลากรภายในคณะและนักศึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น

- เป็นผู้ช่วยวิทยาการในโครงการอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์ของคณะ
- ดูแล แนะนำการใช้อุปกรณ์โสตฯ พร้อมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทางด้าน

โสตทัศนูปกรณ์

- ให้บริการการสร้างลิงค์ประชุมออนไลน์
- ให้บริการบันทึก VDO การประชุมออนไลน์

- ให้บริการการสร้าง QR Code ในงานต่าง ๆ

(3) งานสื่อ โสตทัศนูปกรณ์

- ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องทำงานบุคลากรในคณะ ให้พร้อมใช้งาน

- ดูแลและรับผิดชอบการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ประจำห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องทำงานบุคลากรในคณะ

- ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง พัดลม กระจก โสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมดของ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

- ควบคุมการยืม - คืน อุปกรณ์โสตฯ ภายในคณะฯ พร้อมจัดเก็บเอกสารการยืมคืนอย่างเป็นระบบ

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน แก่บุคลากรและนักศึกษาภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

- สำรวจความต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น และครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในคณะฯ งานจัดทำคุณสมบัติเฉพาะโสตทัศนูปกรณ์

- งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

- ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ

- วางแผน ดูแล ควบคุม การขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม

- งานควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกห้องประชุม

- ตรวจสอบ ซ่อมแซม เครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานในเบื้องต้น

- ตรวจสอบเครื่องลงวงจรปิดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อใช้ในการตรวจสอบกรณีเกิดปัญหาภายในอาคาร

- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง 3 สาขา ตามคำแนะนำจากนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

- จัดทำแผนการจัดซื้อและการซ่อมบำรุงประจำปี

(4) อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

- รับเรื่องการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่

- ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศ หากชำรุดให้ทำการแจ้งซ่อม และตรวจดูแลช่างที่มาทำการแก้ไขดูแลเครื่องปรับอากาศ

- ตรวจสอบเช็คลิฟต์โดยสาร หากชำรุดให้ทำการแจ้งซ่อม และตรวจดูแลช่างที่มาทำการแก้ไขดูแล ลิฟต์โดยสาร

- ตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิดของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
- ดูแลระบบต่าง ๆ ภายในอาคารเช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา เป็นต้นภายในอาคารและรอบอาคาร เมื่อเกิดปัญหาให้ซ่อมแซม หรือแจ้งซ่อมทันที
- ตรวจสอบระบบโครงสร้างอาคาร หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล/ประสาน การจองห้องเรียน ห้องประชุมประจำคณะ
- ตรวจเช็คสภาพห้องเรียน ห้องปฏิบัติการก่อนเปิดเรียน
- กำกับติดตาม ดูแลการซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศห้องเรียน ห้องประชุม ให้พร้อมใช้งาน หากเกิดการชำรุดให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุของคณะและมหาวิทยาลัย
- ดูแล ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม การใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาดัง ๆ ทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ และช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในคณะและนักศึกษา
- จัดทำแผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ อื่น ๆ
- ประสานงานและวางแผนการขอใช้รถมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานและกิจกรรมอื่นภายในคณะตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

22.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยบริหารหลักสูตร การวัดและประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา

(1) งานบริหารหลักสูตร

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม
- ร่วมการประชุม และดำเนินการในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ
- รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารหลักสูตร
- ร่วมจัดทำและจัดเก็บรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ

(2) งานการปรับปรุงหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตร และการแก้ไขหลักสูตรตามเอกสาร

สมอ.08

- แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม
- ร่วมทบทวนและออกแบบระบบการเปิดและปรับปรุงหลักสูตร
- ประชุมและร่วมดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
- รวบรวม/ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม/พิมพ์เล่มหลักสูตร

- ประชุมประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร

- ร่วมจัดทำและจัดเก็บรายงานการประชุม
- จัดทำสมอ.08 ปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไขหลักสูตรตามมติที่ประชุม

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

- รวบรวมและจัดส่งเล่มหลักสูตร/ข้อมูลหลักสูตรเสนอสภาวิชาชีพเพื่อขอ

รับรองหลักสูตรฯ

- รายงานผลการปรับปรุงหลักสูตรให้คณะกรรมการบริหารคณะทราบ
- ทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายประกอบการประชุม
- ส่งเอกสารการปรับปรุงแก้ไขในระบบรับทราบหลักสูตร (CHECO) และ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน

- วางแผน/จัดทำ ตารางเรียนตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินวิชาการ
- จัดทำภาระงานผู้สอนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานการยืนยันภาระงานสอนกับประธานหลักสูตรเพื่อนำส่งให้กับ

สำนักส่งเสริมวิชาการฯ

- ส่งตารางเรียน ตารางสอบรายภาคเรียน ให้ประธานสาขาวิชาเพื่อดำเนินการ

จัดอาจารย์ผู้สอน ผู้คุมสอบแต่ละรายวิชา

- จัดตารางเรียน ตารางสอบให้สอดคล้องกับข้อมูลจากแต่ละสาขาวิชา
- การจัดตารางการใช้ห้องเรียนให้มีการใช้ทรัพยากรห้องเรียนร่วมกันอย่าง

คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- บันทึกตารางเรียนลงระบบตารางเรียนตารางสอน
- ให้คำปรึกษา ตรวจสอบการส่งบันทึกการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข ภาระงานสอน

ตารางเรียนตารางสอน ห้องเรียน และส่งต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ตรวจสอบความพร้อมและสภาพของห้องเรียนเพื่อแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

จัดห้องเรียน ห้องสอบต่อไป

(4) งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

- ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษา
- จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ และปฏิทินการรับสมัคร กำหนดการรับ

สมัคร การคัดเลือก และการรายงานตัวปฐมนิเทศ ส่งแผนข้อมูลการรับสมัครของคณะฯให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานและจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาเข้าศึกษาต่อ
- จัดทำชุดข้อสอบและแบบฟอร์มผลคะแนนสัมภาษณ์
- ร่วมดำเนินการจัดการสอบคัดเลือก สอบสัมภาษณ์ รวบรวมผลการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
- จัดทำประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา
- รวบรวมรายงานผลการตรวจร่างกายเพื่อประสานให้คณะกรรมการฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณา (กรณีสาขาพยาบาลศาสตร์)

(5) งานจัดทำเอกสารแจ้งอาจารย์พิเศษ

(6) การวัดและประเมินผล

งานเสนอพิจารณาข้อสอบ จัดทำข้อสอบ 1) จัดทำปฏิทินงานการส่งข้อสอบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบ ประจำภาคการศึกษา 2) สาขาพยาบาลศาสตร์ รับข้อสอบที่พิจารณาแล้วจากภาควิชา เสนอวิพากษ์ต่อประธานสาขาวิชา และส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไขตามข้อเสนอนั้น 3) สาขาพยาบาลศาสตร์, สาขาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาแพทย์แผนไทย รับต้นฉบับข้อสอบที่ผ่านการวิพากษ์จากประธานสาขาวิชาแล้วจากผู้รับผิดชอบรายวิชาและดำเนินการสำเนาข้อสอบ 4) จัดชุดข้อสอบใส่ซองเอกสาร (จัดเตรียมกระดาษคำตอบ/ใบรายงานการสอบ/ใบรายนามนักศึกษา/เขียนรายละเอียดหน้าของข้อสอบ) 5) แจกข้อสอบให้กับกรรมการคุมสอบ/รับข้อสอบจากกรรมการคุมสอบ

(7) ตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ

- รับกระดาษคำตอบของนักศึกษาและกระดาษเฉลยคำตอบ จากผู้รับผิดชอบรายวิชา

- ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ

- จัดทำไฟล์สรุปผลการสอบของรายวิชา (ทั้งชุดข้อสอบ/แยกรายบท และ ร้อยละผลการสอบรวม/แยกรายบท)

- ส่งผลตรวจวิเคราะห์ข้อสอบให้กับผู้รับผิดชอบรายวิชาทาง Email (ไฟล์สรุป excel, ไฟล์ผลสอบ excel, ไฟล์ผลสอบ pdf, ไฟล์วิเคราะห์ excel, ไฟล์วิเคราะห์ pdf)

(8) งานทวนสอบฯ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

- จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

- สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

- จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตาม
มาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

(9) งานผลการศึกษา

- จัดทำปฏิทินงานของการส่งการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- รวบรวมผลการศึกษานักศึกษาแต่ละหลักสูตรเพื่อเข้าประชุมรับรอง
- เชิญประชุมรับรองผลการศึกษา
- ร่วมประชุมรับรองผลการศึกษา
- สรุปผลการศึกษา ตามรายวิชาที่เปิด และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารวิชาการในระดับคณะเพื่อพิจารณารับรองผลการศึกษา

- สรุปข้อมูลผลการรับรองผลการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ
พิจารณารับรองการศึกษา

- ประสานงานการลงข้อมูลผลการศึกษา ให้คำปรึกษาในการลงผลการศึกษาใน
ระบบบริการการศึกษา

- จัดทำสำเนาการศึกษา สำหรับสำนักส่งเสริมฯ สาขาวิชา และเก็บสำเนาที่
คณะ

- จัดทำรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการศึกษา
- ประสานงานส่งผลการศึกษากับฝ่ายทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียน

- ติดตามและตรวจสอบการส่งผลการศึกษา
- ติดตามการส่งผลการศึกษา
- ติดตามการส่งผลการศึกษา กรณีส่งผลการเรียนล่าช้าไม่เป็นไปตาม
กำหนดการ

(10) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

- รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ตามระยะเวลาที่
กำหนด

- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ
หลักสูตร จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
ภายใน ระดับหลักสูตร

- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อ
พร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยให้บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของงาน
ประจำ

- จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

- การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิงลงในระบบประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร (E-SAR)

- จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่สาขาวิชา
- ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน
- รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน
- จัดประชุมสาขาวิชาเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร

(Improvement Plan) และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร (Improvement Plan) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการอำนวยการคณะ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

(11) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

- รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนด

- ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ของสกอ. และ สมศ. ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย

- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ โดยให้บูรณาการเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

- จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

- การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิงลงในระบบประกันคุณภาพ ระดับคณะ (E-SAR)

- จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่คณะฯ
- ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน
- รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน
- จัดประชุมเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan) และ

กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการอำนวยการคณะ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

- ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม ในงานที่เกี่ยวข้องด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา 1) จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา 2) จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในระดับสาขาวิชาและคณะ เสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 3) จัดทำคำสั่งผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

เสนอผู้บริหารลงนาม 4) จัดทำคำสั่งผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เสนอผู้บริหารลงนาม 5) จัดทำหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เสนอผู้บริหารลงนาม และส่งหนังสือฯ 6) จัดทำคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ เสนอผู้บริหารลงนาม 7) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ เสนอผู้บริหารลงนาม และส่งหนังสือฯ 8) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และคณะเสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 9) ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรและคณะนำส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง 10) ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกการประเมินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและคณะ 11) ประสานงานกับส่วนกลางมหาวิทยาลัยในการแก้ไขข้อมูล/ระบบ เมื่อมีปัญหาและแจ้งเรื่องกลับให้แก่ระดับหลักสูตรและคณะทราบผลการปรับปรุงแก้ไข 12) ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพระดับคณะในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอนี้จากคณะกรรมการการประเมิน 13) ประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพระดับคณะในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอนี้จากคณะกรรมการการประเมิน 14) สรุปรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป 15) ติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาในด้านที่ได้รับมอบหมาย 16) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย และจัดเก็บวิเคราะห์แบบสอบถาม 17) ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมาย 18) รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิ้งค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

(12) งานรับรองสถาบัน

- รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับสถาบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ติดตาม และรวบรวมรายงานการประเมินตนเองเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ของสภาวิชาชีพ จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และนำมาจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา
- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมินการขอรับรองสถาบันการศึกษา โดยให้บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ
- จัดทำลิ้งค์เอกสารหลักฐานอ้างอิง (แบบออนไลน์) และแฟ้มเอกสาร (แบบออนไลน์) ในการตรวจประเมินเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา
- จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอรับรองสถาบันการศึกษา
- ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน
- รวบรวมและสรุปข้อเสนอนี้/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

- จัดประชุมเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินการรับรองสถาบัน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการอำนวยการคณะ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

- ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม ในงานที่เกี่ยวข้องด้านงานรับรองสถาบัน 1) จัดทำปฏิทินงานรับรองสถาบัน 2) จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการรับรองสถาบัน เสนอผู้บริหารลงนาม และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 3) จัดทำหนังสือเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา จากสภาวิชาชีพ เสนอผู้บริหารลงนาม และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 4) จัดทำคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบันเสนอผู้บริหารลงนาม 5) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบันการศึกษา เสนอผู้บริหารลงนาม และส่งหนังสือเชิญฯ 6) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการรับรองสถาบันการศึกษา เสนอผู้บริหารลงนาม และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 7) ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเองเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา 8) ประสาน/จัดเตรียมสถานที่อำนวยความสะดวกในการตรวจรับรองสถาบันการศึกษา 9) ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมผู้รับผิดชอบในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน 10) ประสานการจัดประชุมผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน 11) สรุปรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป 12) ติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองสถาบันในด้านที่ได้รับมอบหมาย 13) ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานรับรองสถาบัน และงานที่ได้รับมอบหมาย 14) รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิ้งค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

(13) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยกิจการ พัฒนานักศึกษา บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(1) งานกิจการ พัฒนานักศึกษา

- ร่วมจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตลอดปี

- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

- ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา และรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

- กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

- รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย/ยืมเงิน และอื่น ๆ
- สรุปผลโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบและบันทึกเครดิตกิจกรรมลงในระบบมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบเครดิตกิจกรรมของนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 ในภาคเรียนที่ 1
- การสนับสนุนและดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ร่วมกับกองพัฒนา

นักศึกษา

- จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และติดต่อประสานศิษย์เก่า ประชาสัมพันธ์และกำกับติดตาม รวมทั้งรายงานผลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการร่วมมือกันพัฒนาคณะฯ เช่น ระบบภาวะการมีงานทำ ระบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นต้น

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกิจการนักศึกษา
- จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาอย่างเป็นระบบ
- ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวก

สะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

- ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่งประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม ในส่วนงานกิจการนักศึกษา

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานกิจการนักศึกษา

- ให้คำปรึกษาในเรื่องงานกิจการนักศึกษาแก่นักศึกษา และบุคลากรภายในคณะฯ

- ประสานงาน/ให้ข้อมูลการขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา กับอาจารย์/นักศึกษา

- ประสานงาน/ให้ข้อมูลการขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ประสานงาน/ให้ข้อมูล/จัดทำคำสั่ง พาบุคลากรและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

- สำรวจ เก็บข้อมูล และติดตามการกรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- สำรวจ เก็บข้อมูล และติดตามการกรอกข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(2) หน่วยบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- แผนงานบริการวิชาการ 1) ร่วมจัดทำแผนบริการวิชาการ และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านบริการวิชาการตลอดปี 2) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน 3) ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านบริการวิชาการ และรายงานผลการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ 4) กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 5) จัดทำฎีกาเบิก-จ่าย/

เอกสารเงินยืม และอื่น ๆ 6) สรุปผลโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ 7) งานอื่น ๆ ด้านงานบริการวิชาการ 8) การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านบริการวิชาการ 9) จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ อย่างเป็นระบบ 10) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริการวิชาการ 11) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษาในการจัดกิจกรรมด้านบริการวิชาการ 12) ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม ในส่วนงานบริการวิชาการ 13) จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานบริการวิชาการ

- หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล 1) จัดทำประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา 3) กำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา 4) นัดหมายพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก 5) จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก 6) ประสานงาน/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก 7) เตรียมการ (ข้อสอบ ลิงก์ข้อสอบ แบบทดสอบ ลิงก์แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ แบบรวมคะแนนสอบ แบบรวมคะแนนสัมภาษณ์)/ประสานงาน/ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก 8) จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ 9) จัดทำฟอร์มบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียน 10) รวบรวมบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียน 11) เสนอบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียนให้ผู้บริหารพิจารณา 12) จัดทำบันทึกขอตรวจสอบและออกใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา 13) ประสานงาน/กำหนด/จัดทำประกาศปฏิทินการศึกษาประจำภาคการศึกษา (การเรียน/การสอน/การสอบ) 14) จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอน 15) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา 16) อำนวยความสะดวกอาจารย์ผู้สอนในช่วงที่รับผิดชอบ 17) จัดทำแบบฟอร์มขอสอนชดเชย 18) จัดทำแบบฟอร์มการสอนออนไลน์/แบบลงเวลาปฏิบัติงาน 19) จัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาขอฝึกปฏิบัติการไปยังโรงพยาบาล 20) จัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศและนักศึกษาปฏิบัติงาน รายวิชาปฏิบัติการ 21) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยง รายวิชาปฏิบัติการ 22) จัดทำหนังสือราชการของหลักสูตร (เชิญประชุม ฯลฯ) 23) จัดทำบันทึกข้อความของหลักสูตร 24) เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมระดับต่าง ๆ 25) ประสานงาน/ให้ข้อมูล/ประชาสัมพันธ์กับผู้สนใจ ผู้ปกครอง นักศึกษา 26) งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน 27) งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง 28) งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์สอน 29) งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ (ประสานแหล่งฝึก/นิเทศนักศึกษา)

- หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต 1) จัดทำประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา 3) กำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา 4) นัดหมายพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก 5) จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก 6) ประสานงาน/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก 7) เตรียมการ (ข้อสอบ ลิงก์ข้อสอบ แบบทดสอบ ลิงก์แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ แบบรวมคะแนนสอบ แบบรวมคะแนนสัมภาษณ์)

สัมภาษณ์)/ประสานงาน/ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก 8) จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ 9) จัดทำฟอร์มบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียน 10) รวบรวมบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียน 11) เสนอบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียนให้ผู้บริหารพิจารณา 12) จัดทำบันทึกขอตรวจสอบและออกใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา 13) ประสานงาน/กำหนด/จัดทำประกาศปฏิทินการศึกษาประจำภาคการศึกษา (การเรียน/การสอน/การสอบ) 14) จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอน 15) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา 16) อำนาจความสะดวกอาจารย์ผู้สอนในช่วงที่รับผิดชอบ 17) จัดทำแบบฟอร์มขอสอนชดเชย 18) จัดทำแบบฟอร์มการสอนออนไลน์/แบบลงเวลาปฏิบัติงาน 19) จัดทำหนังสือราชการของหลักสูตร (เชิญประชุม ฯลฯ) 20) จัดทำบันทึกข้อความของหลักสูตร 21) เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมระดับต่าง ๆ 22) ประสานงาน/ให้ข้อมูล/ประชาสัมพันธ์กับผู้สนใจ ผู้ปกครอง นักศึกษา 23) งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน

(3) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและจัดการรายได้

(1) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- จัดทำเอกสารสำหรับการสอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาล นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามตารางการสอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาลจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์สอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาลและนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน เสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลพี่เลี้ยงการสอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาล เสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามตารางสอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาลภายใต้โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่สอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาลเป็นรายบุคคล
- เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่สอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาล

- จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศฯให้แก่อาจารย์สอนภาคปฏิบัติ
- ทางการพยาบาล
- จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่สอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาล(ถ้ามี)
 - จัดทำใบลงเวลาพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่สอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาล(ถ้ามี)
 - จัดทำตารางปฐมนิเทศฯเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศฯ
 - จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)
 - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการสอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาลให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน
- (2) - จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งงานขอสำเร็จการศึกษา
- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อเสนอจบการศึกษา
 - ติดตามการส่งใบคำร้องขอจบการศึกษา
 - แก้ไขปัญหาให้นักศึกษาทางด้านวิชาการ
 - ส่งใบรับรองคุณวุฒิให้สภาการพยาบาล
- (3) งานการสอบใบประกอบวิชาชีพ
- ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา และยืนยันส่งข้อมูลรายชื่อนักศึกษาให้สภาวิชาชีพ
 - เตรียมเอกสารรับรองการสอบใบประกอบวิชาชีพ ทั้ง 3 สาขา
 - รวบรวมผลสอบใบประกอบวิชาชีพของบัณฑิตแต่ละรุ่น
 - สรุปสถิติสรุปผลการสอบใบประกอบวิชาชีพ ย้อนหลัง 5 ปี
- (4) งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย
- จัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ
 - จัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา
 - จัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
 - จัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - จัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง
 - จัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ (สอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาล)

(5) งานโครงการ/กิจกรรม

- ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนตลอดปี
- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- ด้านการเรียนการสอน รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
- ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน
- กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน
- รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามโครงการ

(6) งานการส่ง PBRU QF. 3 - 6

- จัดทำปฏิทินการส่ง PBRU QF. 3 - 6
- ติดตามผลการจัดส่ง PBRU QF. 3 - 6 ในระบบมหาวิทยาลัย และหรือ Google Drive
- สรุปผลการจัดส่ง PBRU QF. 3 - 6 รายงานผลต่อประธานสาขา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

(7) งานจองห้องเรียน/ขอสอนชดเชย

- ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อจัดเตรียมความพร้อมของห้องเรียน
- ตรวจสอบความถูกต้องของการสอนชดเชยเพื่อส่งต่อไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำเนาใบอนุญาตให้สอนชดเชยเมื่อได้รับการอนุญาต หรือการส่งคืนเอกสารเพื่อให้แก้ไขการขอสอนชดเชย

(8) ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและจัดการรายได้

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและจัดการรายได้ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

(9) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยบริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพและการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

(1) งานบริการ

- จัดทำแผนบริหารศูนย์ SIRCOP และประเมินแผน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

- งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ SIRCOP ทั้ง 3 สาขา 1) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลตามแผนการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาให้พร้อมใช้งาน 2) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลสำหรับผู้เข้าศึกษาทำงาน 3) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน 4) ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน 5) จัดซื้ออุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน และนอกเวลาเรียน ประกอบด้วย เช็ตทำแผล เช็ตเย็บแผล เช็ตสวนปัสสาวะ เช็ตทำความสะอาดอวัยวะสืบพันธุ์ เช็ตทำคลอดทารก เช็ตผ้าทำคลอด เช็ตรับเด็ก กล้องอุปกรณ์ตรวจประเมินสุขภาวะ และอื่น ๆ

- จัดซื้ออุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขอเยี่ยมออกนอกห้องปฏิบัติการ 1) กระเป๋าเย็บแผล 2) ชุดทำแผล 3) ชุดเย็บแผล 4) ชุดวัดสัญญาณชีพ 5) ชุดอุปกรณ์ฝึกการตรวจร่างกายเบื้องต้น 6) ชุดให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ 7) ชุดอุปกรณ์ฝึกการตรวจร่างกายเบื้องต้น 8) ชุดให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ 9) ชุดฉีดยาเข้ากล้ามเนื้อและใต้ชั้นผิวหนัง 10) ชุดฝึกหยอดตากับหุ่น

- จัดตู้อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ห้องปฏิบัติการพยาบาลทุกห้องให้พร้อมใช้งาน

- จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการฝึกปฏิบัติโรงพยาบาลเสมือน ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

- จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติ (Pre-clinic) ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

- จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการสอบก่อนฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Pre-test) และหลังฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Post-test)

- จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examination : OSCE) ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

- ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนักศึกษาในการใช้ห้องปฏิบัติการในกรณีต้องการวัสดุ อุปกรณ์เพิ่มเติม

- ช่วยแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ และช่วยอาจารย์ผู้สอนกำกับดูแลนักศึกษาในการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ

- จัดเก็บอุปกรณ์พร้อมตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ SIRCOP ทั้ง 3 สาขา

(2) งานบำรุงรักษา

- ดูแล บำรุงรักษาหุ่นอาจารย์ใหญ่ โดยการเปลี่ยนถ่ายน้ำและใส่น้ำยาทุก 2 สัปดาห์

- ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลที่ไม่ได้ใช้งาน 1 ครั้ง/เดือน

- ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลหลังจากการใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

- ทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

- จัดทำขวดยาฉีดตามรายการยาที่อาจารย์กำหนด สำหรับฝึกปฏิบัติการเรียนการสอนตามแผนการศึกษา

- บำรุงรักษาวัสดุที่ใช้แล้ว ให้กลับมาใช้ใหม่ โดยการทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ช่องปิดผนึกด้วยเครื่องซีลของสเตอร์ไรต์ ได้แก่ ถุงมือปราศจากเชื้อ, ชุดสำหรับฉีดยาเข้าหลอดเลือดดำ(IV set),สายให้อาหารทางจมูก, สายดูดเสมหะ, สายสวนปัสสาวะ และกระบอกฉีดยา (Syringe)

- บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ โดยการทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ช่องปิดผนึกด้วยเครื่องซีลของสเตอร์ไรต์ ได้แก่ คีมคีบแบบมีเขี้ยวและไม่มีเขี้ยว, กรรไกรตัดไหมแบบปลายตรงและโค้ง, คีมจับเส้นเลือดแบบตรงและโค้ง, กรรไกรตัดเนื้อ, ที่ขูดแผล (Curette), หมุดหยั่งแผล (Probe)

- ตรวจสอบพร้อมอัปเดตข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีฐานข้อมูล Computer-Based ที่ไม่ได้ใช้งาน 1 ครั้ง/เดือน

- ตรวจสอบห้องปฏิบัติการ ชั้น 6-7 เบื้องต้น กรณีชำรุด แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่และหัวหน้าสำนักงาน

- บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นกรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือระบบ Computer – Based มีปัญหา

(3) งานวางแผน ควบคุม ติดตาม

- จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการของอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก

- จัดทำทะเบียนรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์

- จัดทำคู่มือสำหรับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

- ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์คงเหลือภายในห้องปฏิบัติการพร้อมบันทึกลงทะเบียนวัสดุของศูนย์

- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ และผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP ส่งให้นักศึกษาประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา

- สรุปแบบประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP ของนักศึกษา อาจารย์และผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2 ครั้ง/ปีการศึกษา
- วางแผนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน
- วางแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน กรณีชำรุด
- สำรวจราคาวัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อ และบำรุงรักษา
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ
- ควบคุมการยืม-คืนโดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์
- ควบคุมการยืม-คืนโดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายครุภัณฑ์ และตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บครุภัณฑ์
- ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์โดยจัดเตรียมและตรวจสอบก่อนจ่าย
- ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์แก่นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการ
- ประสานงานและติดตามบริษัทผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์กรณีชำรุดหรือแก้ไขระบบ Computer-Based ต่าง ๆ ไม่ได้

(4) ระบบสารสนเทศ

ระบบการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ ศูนย์ SIRCOP

- นำเข้ารายการและข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน กรณีเป็นรายการใหม่
- ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ นำเข้าระบบ
- ถ่ายภาพวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ นำไฟล์ภาพเข้าระบบ
- จัดทำเอกสารประกอบการเรียนเข้าระบบ ในกรณีไม่มี
- แสแกนเอกสารและแนบไฟล์ประกอบการเรียนเข้าระบบ

(5) งานสารบรรณด้านห้องปฏิบัติการ

- ร่างหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่างบันทึกข้อความ พิมพ์บันทึกข้อความ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์ SIRCOP

- จัดทำรายงานการประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเอกสารคุณภาพ และเก็บรวบรวมเอกสารคุณภาพเมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และคณบดี
- สำเนาหนังสือราชการ บันทึกข้อความงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาข้อสอบ ก่อนฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Pre-test) หลังฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Post-test) และการประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examination : OSCE)

- สำเนาเอกสารการเรียนรู้ที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

(6) งานประชาสัมพันธ์

- จัดทำพร้อมออกแบบ/แก้ไข หน้าเว็บไซต์ศูนย์ SIRCOP หน้าเว็บไซต์ SIRCOP E-Borrow ศูนย์ SIRCOP หน้าเว็บไซต์ ESPReL ศูนย์ SIRCOP และหน้าเว็บไซต์ SPs Team ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
- ถ่ายภาพ/บันทึกและตัดต่อวิดีโอ การทำกิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการ เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP และหน้าเว็บไซต์ศูนย์ SIRCOP
- จัดทำและพิมพ์เอกสาร/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์ SIRCOP สำหรับผู้ศึกษาดูงานจัดทำและพิมพ์เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์ SIRCOP สำหรับผู้ศึกษาดูงาน
- จัดทำ INFO กิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP และหน้าเว็บไซต์ศูนย์ SIRCOP

(7) งานโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย (ESPReL)

- การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย 1) จัดทำและปรับปรุงภาคนโยบายด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ 2) จัดทำและปรับแผนงานด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ 3) จัดทำผังโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ 4) จัดทำและปรับคำสั่งในการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการในด้านต่าง ๆ
- ระบบการจัดการสารเคมี 1) บันทึกข้อมูลสารเคมี 2) จัดทำโครงสร้างของข้อมูลสารเคมีที่บันทึกในรูปแบบ PDF 3) บันทึกสารบบสารเคมี (Chemical inventory) 4) การจัดการสารที่ไม่ใช้แล้ว (Clearance) 5) การบริหารจัดการ 6) ข้อกำหนดทั่วไปในการจัดเก็บสารเคมี
- ระบบการจัดการของเสีย 1) การจัดการข้อมูลของเสีย 2) การบริหารจัดการการจัดเตรียมงบประมาณในการกำจัดของเสีย 3) การเก็บของเสีย
- ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ 1) งานสถาปัตยกรรม 2) งานสถาปัตยกรรมภายใน 3) งานวิศวกรรมโครงสร้าง 4) งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม 5) งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ 6) งานระบบฉนวนและระบบติดต่อสื่อสาร

- ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย 1) การเตรียมความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน 2) ระเบียบปฏิบัติของแต่ละห้องปฏิบัติการ

- การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 1) จัดทำแผนการให้ความรู้พื้นฐานแก่หัวหน้าห้องปฏิบัติการและผู้ปฏิบัติงานในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำแผนพร้อมให้ความรู้พื้นฐานแก่พนักงานทำความสะอาดในเรื่อง

- การจัดการข้อมูลและเอกสาร 1) จัดการข้อมูลและเอกสาร ESPReL อย่างเป็นระบบ 2) จัดทำแฟ้มเอกสารตรวจประเมินด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เข้าโครงการ ESPReL ทั้ง 7 องค์ประกอบโดยแยกห้องปฏิบัติการ

(8) งานพัสดุในห้องปฏิบัติการพยาบาล

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเขียนเลขครุภัณฑ์
- บันทึกใบเบิกใช้วัสดุในห้องปฏิบัติการผ่านระบบ 3D
- รายงานผลการใช้วัสดุในห้องปฏิบัติการประจำปี
- สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

(9) หน่วยพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

- ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยให้กับบุคลากรในคณะ
- รวบรวมข้อมูลการทำวิจัยตลอดจนผลงานวิชาการของอาจารย์
- ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมทางงานวิจัยกับบุคลากรหรือ

หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- รวบรวมข้อมูลงานวิจัย, การเผยแพร่งานวิจัย และการนำไปใช้ประโยชน์ลงระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา

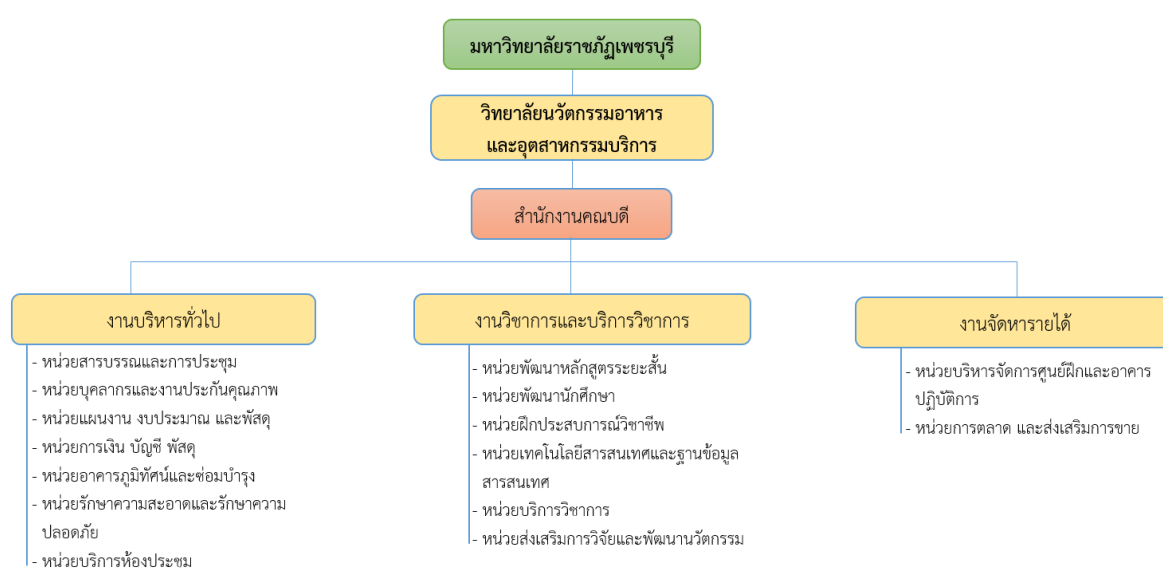
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

(10) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

23. วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

สำนักงานคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการในฐานะหน่วยงานสนับสนุนวิชาการและงานจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันมีการแบ่งงานออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ และบริการวิชาการ และงานจัดการรายได้ ที่มุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนเพื่อตอบสนองการพัฒนาประเทศด้วยอาชีพเฉพาะตามความต้องการบุคลากรใน 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย S - Curve โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวสุขภาพ การเกษตร และการแปรรูปอาหาร โดยอาศัยการพัฒนาอย่างเร่งด่วนด้วยระบบนิเวศการบริหารจัดการ (Eco - system) ที่เป็นทุนเดิมให้สามารถขับเคลื่อนการผลิตบัณฑิต และบุคลากรทุกช่วงวัย ให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านการเกษตร การอาหาร การท่องเที่ยวและวิทยาการสุขภาพ โดยมีบุคลากรสายสนับสนุน ช่วยสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน การวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานจัดการรายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และนำไปสู่การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

23.1 แผนภูมิโครงสร้างวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ



23.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ มีดังนี้

23.2.1 งานบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนและประสานการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน่วยงานย่อยและมีขอบเขตงาน ดังนี้

1) หน่วยสารบรรณและการประชุม

1) พิมพ์ ตรวจทาน ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการและเอกสารทางราชการ
 2) ออกเลขหนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง และรับ-ส่ง หนังสือราชการของคณะ
 ทั้งภายนอกและภายใน

3) แจ้งเรื่องเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีเกียติ์สั่งการ

4) จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่และค้นหาเอกสาร

5) ประสานการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบราชการ

6) บันทึกเอกสารในระบบสารสนเทศ

7) ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องประชุม การขอยานพาหนะ
 ในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารคณะ

8) จัดการประชุม จัดทำเอกสาร ประสานงานนัดหมายการประชุม จัดทำบันทึกเชิญ
 ประชุม บริการอาหาร/อาหารว่าง จัดเตรียมสถานที่ ประสานงานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และประสานงานกับ
 ผู้เข้าประชุมในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ และคณะกรรมการเฉพาะกิจ

9) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการประชุม บรรจุระเบียบวาระการประชุม จัดทำ
 ระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมส่งให้คณะกรรมการ
 รับรองรายงานการประชุม

10) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารคณะในการดำเนินโครงการ
 ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11) จัดตารางปฏิทินงานให้กับคณบดี และปฏิทินประจำปีของคณะ

12) รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ

13) บริการให้ข้อมูลติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์

14) คัดกรองการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และโรคอุบัติซ้ำแก่ผู้มา
 ติดต่องาน

15) ประสานการดำเนินงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

16) ต้อนรับแขกผู้บริหารคณะหรือผู้มาติดต่องาน

17) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยบุคลากรและงานประกันคุณภาพ

(1) บริหารทรัพยากรบุคคล

- ร่วมและประสานงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร และประเมิน
 ความสำเร็จตามแผน

- กำกับและสรุปรายชื่อการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร

- ดูแล ประสานงาน แนะนำ รวบรวม การจัดทำแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร

- ประสานงานการรับสมัคร การทดลองงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
ของคณะกับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

- ประสานการจัดทำการประเมินตนเองของบุคลากรในคณะลงในระบบ
ฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร : hr.pbru.ac.th)

- ประสานการจัดทำโครงสร้าง ภาระงาน กรอบอัตรากำลัง และการวิเคราะห์
ค่างาน

- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร

- บันทึกการลาประเภทต่าง ๆ การไปราชการ ของบุคลากร

- ประสานงานการพัฒนาบุคลากร ความก้าวหน้าในตำแหน่ง รางวัลดีเด่น
ต่าง ๆ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

- บันทึกข้อมูลบุคลากรลงในฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและความสัมพันธ์อัน
ดีของบุคลากรภายในวิทยาลัย

- ประสานการร่วมงานพิธีกรรมต่าง ๆ และการหักเงินในบัญชีเงินเดือนเพื่อ
ช่วยงาน

- รวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านการบริหารสำนักงานวิทยาลัย

- งานขอตำแหน่งทางวิชาการ ศ., รศ., ผศ. ของพนักงานสายวิชาการ

- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสนับสนุน พนักงาน

ชั่วคราว วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(2) การประกันคุณภาพการศึกษา

- ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตาม
แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)

- ติดตามรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อรองรับการตรวจ
ประเมินคุณภาพการศึกษา

- จัดทำเอกสารรูปแบบ SAR การประกันคุณภาพการศึกษา

- อัปเดตเอกสารหลักฐานอ้างอิงการตรวจประเมินคุณภาพฯ ในระบบ e-SAR

- ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับ

วิทยาลัย

- จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเพื่อติดตามการ

ดำเนินงาน

- จัดทำประเมินผลการทำงานให้บริการของสำนักงานวิทยาลัยฯ

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยแผนงาน งบประมาณ และพัสดุ

(1) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ

(2) ร่วมและประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี

(3) จัดทำคำขอตีงบประมาณประจำปี

(4) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ

(5) ประสานงานด้านต่าง ๆ กับกองนโยบายและแผน

(6) บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการในระบบการจัดซื้อ

จัดจ้าง

(7) บันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุลงในระบบ e-GP

(8) บันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วในระบบ e-Menser

(9) ติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และจัดทำ

รายงานผลการใช้งบประมาณแต่ละไตรมาส

(10) เขียนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(11) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการ และหมวดรายจ่าย

ตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

(12) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและ

อุตสาหกรรมบริการ

(13) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ (Action Plan)

(14) ร่วมจัดทำแผนและการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

และ ITA

(15) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ

(1) จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน (ต้นทุนต่อหน่วย)

(2) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนกล

ยุทธ์ทางการเงินของวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

(3) จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ-จ้าง

(4) จัดทำเอกสารฎีกาเบิก-จ่าย

(5) จัดทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย

(6) ประสานแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ที่ได้ดำเนินการวางฎีกาเบิก-จ่ายไว้

(7) ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

(8) ประสานการจัดซื้อและประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(9) ดูแลการเบิก-จ่าย การยืมพัสดุอุปกรณ์

- (10) บันทึกข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- (11) ตรวจสอบสภาพการใช้งานพัสดุ ครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- (12) เขียนเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์
- (13) แจ้งข้อมูลการแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
- (14) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไป

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- (15) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยอาคารและภูมิทัศน์และซ่อมบำรุง

(1) ดูแลสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการและบริเวณโดยรอบ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

- (2) ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
- (3) ตรวจสอบและแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา การชำรุดของวัสดุภายใน

อาคาร

- (4) ดูแลป้องกันการเกิดอัคคีภัย และป้องกันเหตุที่ส่งผลต่อความปลอดภัยใน

ทรัพย์สินของทางราชการ

- (5) จัดกิจกรรมรณรงค์ตามนโยบาย Green university
- (6) ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความร่มรื่น
- (7) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6) หน่วยรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัย

- (1) อำนวยความสะดวกเรื่องพื้นที่จอดรถ
- (2) ลาดตระเวน ตรวจตรา พื้นที่โดยรอบตามแต่ละช่วงเวลา
- (3) ให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก คัดกรอง และจำกัดการเข้าพื้นที่โดยบุคคลน่าสงสัย
- (4) ดูแลภูมิทัศน์ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความร่มรื่น
- (5) รายงานความเคลื่อนไหวและความผิดปกติที่เกิดขึ้น
- (6) ดูแลความปลอดภัยของครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินอื่น ๆ
- (7) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7) หน่วยบริการห้องประชุม

- (1) อำนวยความสะดวกเรื่องการจัดการประชุม อีเวนท์
- (2) ดูแล อัปเดต เว็บไซต์ของวิทยาลัยและอาคารปฏิบัติการโรงแรม
- (3) ควบคุม ดูแลระบบภาพและเครื่องเสียงของวิทยาลัยและอาคารปฏิบัติการ

โรงแรม

- (4) จัดตารางการใช้ห้องประชุม
- (5) รักษาความสะอาดภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- (6) ดูแลความปลอดภัยของครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของห้องประชุมของวิทยาลัยฯ และอาคารปฏิบัติการโรงแรมและท่องเที่ยว
- (7) แก้ไขเบื้องต้นกรณีระบบไฟขัดข้องและอุปกรณ์ชำรุด
- (8) ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของวิทยาลัยฯ และอาคารปฏิบัติการโรงแรมและท่องเที่ยว
- (9) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

23.2.2 งานวิชาการและบริการวิชาการ

1) หน่วยพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น

- (1) ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น โดยวิเคราะห์จากความต้องการของตลาดแรงงาน
- (2) จัดการอบรมทดสอบทักษะฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ 1/มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ (TPQI)/สอบวัดระดับความรู้ภาษาจีน (HSK)/ใบประกอบวิชาชีพมัคคุเทศก์/ใบรับรองมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ (Certificate Scheme for Organic Agriculture) /มาตรฐานอื่น ๆ ใน สาขาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับชาติและนานาชาติ
- (3) จัดการอบรมเสริมอาชีพเฉพาะทางที่มีมาตรฐานและคุณภาพ ตรงกับความต้องการของกลุ่มลูกค้าหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- (4) จัดหาและบริหารจัดการรายได้จากการจัดอบรมทดสอบทักษะฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ 1/มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ (TPQI)/สอบวัดระดับความรู้ภาษาจีน (HSK)/ใบประกอบวิชาชีพมัคคุเทศก์/ใบรับรองมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ (Certificate Scheme for Organic Agriculture)/มาตรฐานอื่น ๆ ใน สาขาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับชาติและนานาชาติ
- (5) ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น
- (6) ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมหลักสูตร และสร้างเครือข่าย ให้เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

(7) ประสานงานแผนจัดหารายได้ของวิทยาลัยฯ

(8) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยพัฒนานักศึกษา

- (1) ร่วมจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- (2) จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาประจำปี
- (3) จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- (4) พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านการเรียน การใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพ

(5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครงาน การสอบบรรจุ หรือตำแหน่งงานว่างแก่นักศึกษา

(6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอันเป็นประโยชน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

(7) เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานแก่นักศึกษา

(8) จัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถนะศิษย์เก่าของวิทยาลัยฯ

(9) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

(10) ส่งเสริมการถ่ายทอดองค์ความรู้ของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ที่ได้จากการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

(11) ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยฯ

(12) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำผิดวินัยนักศึกษา

(13) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการคัดเลือกนักศึกษาดีเด่นประจำปี

(14) ประสานการดำเนินงานกับกองพัฒนานักศึกษา

(15) กำกับติดตามสอดส่องดูแลนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในวินัยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(16) ประสานการดำเนินงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาภูมิปัญญาไทยเพื่อสุขภาพแก่นักศึกษาหรือบุคลากร ประชาชนทั่วไป ที่เข้ามาใช้สนามกีฬาของมหาวิทยาลัย

(17) บ่มเพาะและสร้าง ทักษะคติ (Mindset) ที่ดีเกิดความรักและศรัทธาในอาชีพ

(18) ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(19) ประสานการใช้อาคารสถานที่และสื่อดิจิทัลในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

(20) จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาทักษะเทคโนโลยี ภาษา ทักษะความเป็นผู้นำ นักบริหารจัดการ ทักษะการสื่อสาร คุณธรรมจริยธรรม และการเป็นผู้ประกอบการให้กับนักศึกษา

(21) ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ/วิชาชีพ ในระดับชาติและนานาชาติ

(22) พัฒนาระบบศิษย์เก่าให้มีความเข้มแข็งและเป็นช่องทางในการประสานงานที่เกิดประโยชน์แก่วิทยาลัยฯ

(23) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(1) สำรวจความต้องการของสถานประกอบการเครือข่ายในการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์

- (2) ประสานงานกับสาขาวิชาในการเลือกสถานประกอบการ
- (3) ติดตามข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานประกอบการ
- (4) ออกหนังสือราชการเพื่อส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์กับสถาน

ประกอบการ

- (5) รับเรื่องร้องเรียนจากสถานประกอบการต่าง ๆ
- (6) จัดทำฐานข้อมูล ประสานงานโปรแกรมเมอร์เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหา
- (7) ร่วมจัดทำการประชุมสัมพันธ์และตอบคำถามในเพจของวิทยาลัยฯ
- (8) ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งตัวนักศึกษาและ

การออกนิเทศฝึกประสบการณ์

- (9) แก้ไขปัญหาให้นักศึกษาทางด้านการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (10) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลสารสนเทศ

- (1) ติดตั้งและกำกับดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในการ

เรียนการสอน

- (2) เก็บรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
- (3) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในการ

เรียนการสอน และการปฏิบัติงานสำนักงาน

- (4) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อ

เตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

- (5) กำกับดูแลและปรับปรุงระบบการบริการสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มี

สภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- (6) กำกับดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (7) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) หน่วยบริการวิชาการ

- (1) ทำตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินวิชาการ
- (2) ติดตามและตรวจสอบการส่งผลการเรียน
- (3) จัดทำการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- (4) จัดทำหลักสูตรระยะสั้น หรือคลังหน่วยกิต (Credit Bank) เพื่อการเรียนรู้ตลอด

ชีวิต

- (5) ตรวจสอบและพัฒนาสมรรถนะผู้สอนให้เป็นไปตามข้อบังคับของคุรุสภา
- (6) จัดทำภาระงานผู้สอนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (7) สนับสนุนและจัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมงานด้านวิชาการให้แก่นักศึกษา

และอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

(8) ส่งเสริมให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริง ภายใต้โครงการบริการวิชาการ อาคาร และพื้นที่ปฏิบัติการจริง (Social Lab) และในรูปแบบเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

(9) พัฒนาโครงการปัญหาพิเศษ หรือกระบวนการเรียนการสอน โดยใช้ Project Based Learning จากภาคอุตสาหกรรม/ภาคเอกชน/ต่างประเทศ

(10) ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ/วิชาชีพ ในระดับชาติและนานาชาติ

(11) จัดเวทีให้นักศึกษาได้แสดงศักยภาพ ในการเผยแพร่ผลงานออกสู่สาธารณะ โดยมีผู้ประกอบการมาร่วมงาน

(12) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อเสนอจบการศึกษา

(13) ติดตามประสานงานและติดตามข่าวสารจากสถานประกอบและกลุ่มสหกิจศึกษา

(14) แก้ไขปัญหาให้นักศึกษาทางด้านวิชาการ

(15) จัดทำเอกสารการเสนอผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

(16) พัฒนาและเพิ่มสมรรถนะเครือข่ายจตุรภาคี (Quadruple Helix) ผ่านรูปแบบ Academy for the Future เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ การสร้างมาตรฐาน และเป็นต้นแบบให้ชุมชน ผ่านรูปแบบ Social Lab

(17) ส่งเสริมและสร้างสรรค์ชุมชนด้วยการใช้ Soft Power และการเป็นเมืองสร้างสรรค์ด้านอาหารของ UNESCO (Creative City of Gastronomy :UNESCO)

(18) พัฒนาเครือข่ายคู่ความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

(19) ส่งเสริมการจัด Open House/C-FHI Camp เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน และประชาสัมพันธ์แนะแนววิทยาลัยฯ

(20) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6) หน่วยส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

(1) ประสานงานการจัดหาทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

(2) ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย

(3) รวบรวมข้อมูลการทำวิจัยตลอดจนผลงานวิชาการของอาจารย์

(4) ประสานงานการทำผลงานวิชาการทางด้านวิจัยในระดับชาติ และนานาชาติ

(5) ประสานงานการสร้างเครือข่ายการทำงานด้านวิจัยกับหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมทางงานวิจัยและบริการวิชาการ กับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) รวบรวมข้อมูลด้านงานวิจัยเพื่อผลักดันให้เกิดงานวิจัยแบบบูรณาการข้ามศาสตร์ รวมถึงงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการ และเกิดผลกระทบสูง

(8) สนับสนุนให้เกิดการทำงานวิจัยมาสู่เชิงพาณิชย์ และการจัดทรัพยากรเส้นทางปัญญา

(9) สนับสนุนการทำงานวิจัย และการตีพิมพ์ผลงานวิจัยที่มีผลกระทบสูงของบุคลากรทุกภาคส่วน

(10) ส่งเสริมความร่วมมือการทำงานวิจัยกับภาคอุตสาหกรรม เอกชน ต่างประเทศ มุ่งเป้า Expertise Cluster (เกษตรอินทรีย์และการจัดการฟาร์มอัจฉริยะ, นวัตกรรมอาหารและอาหารเป็นยา จีนศึกษา และอุตสาหกรรมบริการ)

(11) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

23.2.3 งานจัดหารายได้

1) หน่วยบริหารจัดการศูนย์ฝึกและอาคารปฏิบัติการ

(1) งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ การใช้งานระบบจองห้องพักและการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่
- พิมพ์ ตรวจทาน ออกเลขหนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง และรับ-ส่ง หนังสือราชการของคณะทั้งภายใน

- ตรวจสอบการรับจองจากลูกค้าทุกช่องทาง และยืนยันการเข้าพักของลูกค้าก่อนเข้าพัก

- การดูแลระหว่างการให้บริการห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยงแก่ผู้เข้าพัก
- ดำเนินการจัดประชุม ทำเอกสาร บันทึกเชิญประชุม เตรียมวาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุม ทำรายงานการประชุม และประสานงานกับผู้เข้ารับการประชุมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ให้บริการข้อมูล ประสานงาน จัดตารางงานและปฏิทินการทำงานให้กับคณบดี ฯลฯ

- การตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพักหลังลูกค้าใช้บริการ และดูแลความเรียบร้อยของอาคารเพอร์เนชั่น

- ต้อนรับลูกค้าและคอยอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าพักตลอดการเข้าพัก เช่น การจัดการรถรับจ้าง และนำสถานที่ท่องเที่ยว ร้านค้า สามารถแนะนำข้อมูลที่ลูกค้าต้องการได้

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(2) งานการเงินและพัสดุ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- เขียนเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(3) งานแผนและงบประมาณ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ การจัดตั้งงบประมาณ บันทึกการจัดสรรงบประมาณ

- ติดตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(4) งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- รวบรวมจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
- สรุป และกำกับการลงเวลาปฏิบัติงาน ของบุคลากร
- ประสานการจัดทำการประเมินตนเอง และการจัดทำโครงสร้างภาระงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(5) งานห้องครัวและการจัดเตรียมอาหาร

- จัดเตรียมวัตถุดิบ และประกอบอาหารอย่างถูกต้องเหมาะสม
- รักษาความสะอาดภายในพื้นที่รับผิดชอบ
- ควบคุมคุณภาพและเก็บรักษาวัตถุดิบให้เหมาะสม
- ควบคุมคุณภาพและรักษาความสะอาดของห้องครัวและอุปกรณ์ประกอบ

อาหาร

- ตรวจนับวัตถุดิบ คำนวณและทำรายงานเพื่อจัดหาวัตถุดิบให้เพียงพอ
- ทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ภายในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(6) งานบริการห้องอาหาร

- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- รักษาความสะอาดภายในพื้นที่รับผิดชอบ
- ประสานงานกับงานห้องครัวและการจัดเตรียมอาหาร
- รักษาบุคลิกภาพที่สง่างามและปฏิบัติตนให้เหมาะสม
- ควบคุมคุณภาพและรักษาความสะอาดของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ภายในพื้นที่
- ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าใช้บริการเป็นภาษาอังกฤษ
- อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ผู้เข้าใช้บริการต้องการ
- อำนวยความสะดวกกรณีมีการจัดเลี้ยงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(7) งานแม่บ้านและการรักษาความสะอาด

- รักษาความสะอาดภายในพื้นที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดและจัดเตรียมห้องพักสำหรับผู้เข้าใช้บริการ
- ตรวจนับของใช้ภายในห้องพัก ทำรายงานเพื่อการจัดซื้อให้เพียงพอ

- ดูแลรักษาวັสตุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ภายในอาคาร
- ประสานงานต้อนรับและดูแลผู้เข้าใช้บริการกรณีมีห้องพักว่างพร้อมจำหน่าย
- รักษาบุคลิกภาพที่สง่างามและปฏิบัติตนให้เหมาะสม
- ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าใช้บริการเป็นภาษาอังกฤษ
- อำนวยความสะดวกกรณีมีการจัดเลี้ยงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(8) งานต้อนรับและดูแลผู้เข้าใช้บริการ

- รักษาความสะอาดภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ต้อนรับและดูแลผู้เข้าใช้บริการ
- ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลห้องพัก สถานที่ท่องเที่ยว ร้านอาหาร และจุด

สนใจอื่น ๆ ให้แก่ผู้ให้บริการ

- ดูแลรักษาวັสตุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ภายในอาคาร
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำหรับการให้ข้อมูลและการ

จองห้องพัก

- ดำเนินการจองห้องพักและทำรายงานผู้เข้าพักรายวัน
- ให้บริการซักรีดและอื่น ๆ
- รักษาบุคลิกภาพที่สง่างามและปฏิบัติตนให้เหมาะสม
- ประสานงานกับผู้เข้าใช้บริการกรณีของหายหรือลืมของไว้ในห้องพัก
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) หน่วยการตลาด และส่งเสริมการขาย

(1) เสนอขายห้องพักแก่ลูกค้า walk in และทางโทรศัพท์

(2) ต้อนรับลูกค้าและคอยอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าพักตลอดการเข้าพัก เช่น การจัดหารถรับจ้าง และนำสถานที่ท่องเที่ยว ร้านค้า สามารถแนะนำข้อมูลที่ลูกค้าต้องการได้

(3) การตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพักหลังลูกค้าใช้บริการ และดูแลความเรียบร้อยของอาคารเพอร์เน้าหนึ่ง

(4) งานธุรการ การใช้งานระบบจองห้องพักและการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่

(5) งานรับส่งเอกสาร

(6) ตรวจเช็คการรับจองจากลูกค้าทุกช่องทาง และยืนยันการเข้าพักของลูกค้าก่อน

เข้าพัก

(7) ประสานงานจัดส่งชุดเครื่องนอน เพื่อทำความสะอาด ตรวจเช็คสต็อกของใช้

ภายในห้องพัก

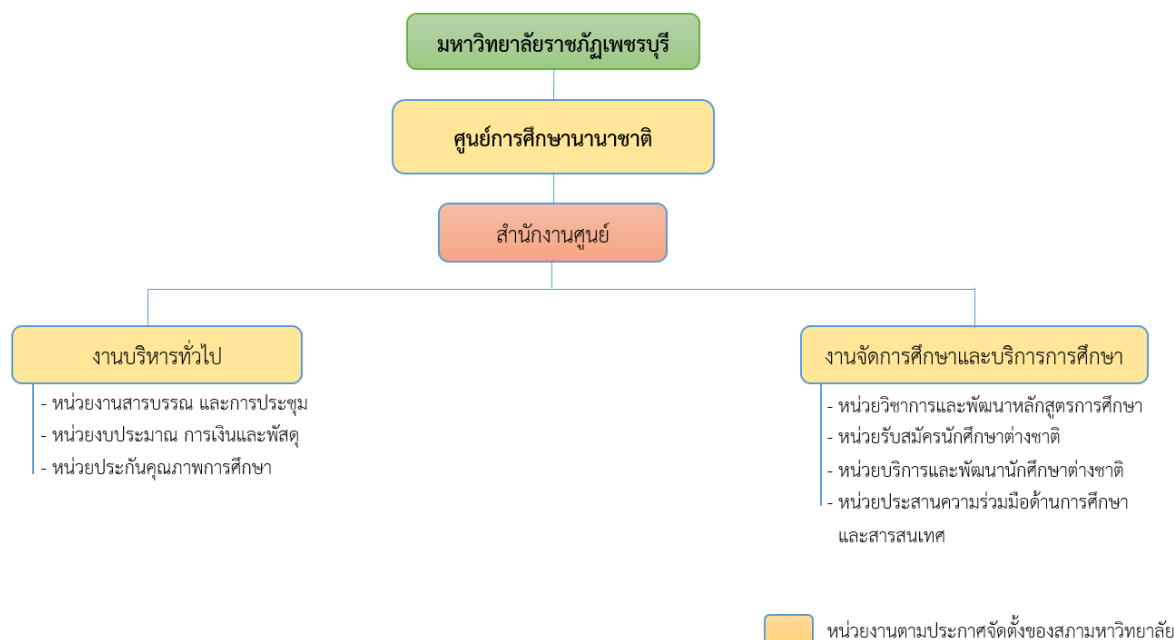
(8) ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ภายในอาคาร หากพบความเสียหายทำการประสานงานเพื่อซ่อมแซม และซ่อมบำรุงเบื้องต้น เช่น การเปลี่ยนลูกบิดประตู หลอดไฟ ฯลฯ

(9) การจัดให้บริการอาหารแก่ผู้เข้าพักในลักษณะต่าง ๆ เช่น อาหารจานเดียว บุฟเฟต์ ตามที่ลูกค้าต้องการ

(10) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

24. ศูนย์การศึกษานานาชาติ

24.1 แผนภูมิโครงสร้างศูนย์การศึกษานานาชาติ



24.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในศูนย์การศึกษานานาชาติ มีดังนี้

24.2.1 งานบริหารทั่วไป

- 1) หน่วยงานสารบรรณ และการประชุม
 - (1) พิมพ์เอกสาร รายงานและร่างโต้ตอบหนังสือภายในและหนังสือภายนอก คำสั่งระเบียบและประกาศของหน่วยงานและงานที่ได้รับมอบหมาย
 - (2) ดำเนินการรับและส่งหนังสือภายใน หนังสือภายนอกและและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษและภาษาไทย
 - (3) จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมถึงการยืม และการทำลายหนังสือราชการ
 - (4) กลั่นกรองเอกสาร รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานจัดเก็บและค้นหาเอกสาร และสามารถให้บริการให้คำปรึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
 - (5) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ รวมถึงการสร้างเครือข่ายงานสารบรรณภายในมหาวิทยาลัย
 - (6) จัดทำหนังสือเอกสารและคู่มือของมหาวิทยาลัย เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการจัดการความรู้ ฯลฯ
 - (7) จัดเตรียมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จดบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม รายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (8) ดูแลและรับผิดชอบการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- (9) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดประชุม สัมมนาหรือการฝึกอบรม
- (10) ดำเนินงานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ประสานงานกับสถานที่ เตรียมอุปกรณ์อาหารและเครื่องดื่ม

(11) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

2) หน่วยงานประมาณ การเงินและพัสดุ

(1) จัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ รวมถึงปฏิทินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแต่ละปีงบประมาณ

(2) จัดทำแผนงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและจากงบประมาณรายได้

(3) ดำเนินการควบคุมดูแลเงินทดรองจ่าย และจัดทำบรายเดือน

(4) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่ายฎีกา บัญชีและรายงานการเงิน ควบคุมซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(5) จัดทำเอกสารขออนุมัติ ขอเบิก ขอซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงานต่าง ๆ

(6) จัดทำเอกสารการเบิกค่าสอน และค่าตอบแทนของคณะกรรมการต่าง ๆ

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

3) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ศึกษา วิเคราะห์ตัวชี้วัดเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปวางแผนการทำงานให้สอดคล้องกับงานประจำ

(2) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบ

(3) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย รองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก ทุกปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(4) กำกับ ติดตามประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานรับผิดชอบและรายงานผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

(5) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(6) วางแผนพัฒนาปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เสนอต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (9) แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำแนวทางปฏิบัติที่ดีมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- (10) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน
- (11) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- (12) มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ
- (13) จัดทำสรุปผลงานประจำปีของหน่วยงาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

24.2.2 งานจัดการศึกษาและบริการการศึกษา

- 1) หน่วยวิชาการและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา
 - (1) ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนแก่อาจารย์และนักศึกษา ประสานขอข้อมูลจากสาขาวิชาเพื่อการดำเนินการจัดทำจัดตารางเรียนตารางสอน
 - (2) จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อขออนุมัติผลและออกใบแสดงคุณวุฒิต่อคณะกรรมการอนุมัติผล
 - (3) กำกับและควบคุมการเรียนการสอนของหลักสูตรภายใต้การกำกับของศูนย์การศึกษานานาชาติ
 - (4) สนับสนุนการนำเสนอหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงภายใต้การกำกับของศูนย์การศึกษานานาชาติ
 - (5) ดำเนินการกำหนดตัวผู้สอนในรายวิชาของหลักสูตรภายใต้การกำกับของศูนย์การศึกษานานาชาติ
 - (6) แจ้งกำหนดการส่งผลการเรียน จัดทำเอกสารสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาพร้อมนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อการบันทึกผลการเรียนในระบบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - (7) รวบรวมข้อมูล จัดทำปฏิทินการศึกษาของศูนย์การศึกษานานาชาติ

(8) งานประเมินความพึงพอใจ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินการสอน ความพึงพอใจของนักศึกษาทุกชั้นปีที่มีต่อหลักสูตรการเรียนการสอน ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ทวนสอบสัมฤทธิ์รายวิชา

(9) ดำเนินการสอบประจำแต่ละภาคการศึกษา จัดตารางสอบ คุมสอบและประสานงานสอบ

(10) ดำเนินงานด้านงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน อาทิ การรับสมัคร การส่งนักศึกษา ระดับปริญญาตรีออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการภายในประเทศหรือต่างประเทศ รวมทั้งการติดตามการฝึกงาน การประเมินผลการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาจากหลักสูตรและสถานประกอบการ

(11) บริการจองห้องเรียนสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร

(12) ประสานงานเกี่ยวกับการจำหน่ายนักศึกษาที่ลาออก โอนย้าย และพ้นสภาพ พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(13) จัดทำเอกสารคำร้อง ดำเนินการตามคำร้องต่าง ๆ อาทิ คำร้องทั่วไป คำร้องขอโอนย้าย คำร้องขอผลการเรียนจัด คำร้องขอสำเร็จการศึกษา คำขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นต้น

(14) ประสานงานเกี่ยวกับการจำหน่ายนักศึกษาที่ลาออก โอนย้ายและพ้นสภาพพร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(15) ดำเนินการให้ความรู้ ความเข้าใจระเบียบแนวปฏิบัติแก่นักศึกษาต่างชาติ โดยจัดให้มีงานปฐมนิเทศนักศึกษาทุกระดับ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการจัดงานปฐมนิเทศนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา พร้อมจัดทำเอกสารสำหรับปฐมนิเทศนักศึกษารับลงทะเบียนและประสานงานร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ในวันปฐมนิเทศนักศึกษา

(16) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

2) หน่วยรับสมัครนักศึกษาต่างชาติ

(1) กำหนดแผนการรับนักศึกษาต่างชาติในแต่ละปีการศึกษา พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเป็นนักศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรระยะสั้น รวมถึงตรวจสอบไปยังสถานศึกษาเดิมของผู้สมัคร

(3) ออกเลขประจำตัวนักศึกษาเพื่อไปดำเนินการขอใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(4) ดำเนินการออกหนังสือ Offer of Place และ Confirmation of Admissions

(5) ดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์วีซ่าพร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติม

(6) จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาทุกระดับชั้น ทุกหลักสูตรและจัดทำสถิตินักศึกษา

(7) จัดเรียงเอกสารการรายงานตัวนักศึกษาพร้อมจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบ คอยตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนประวัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

(8) ประสานงานเกี่ยวกับการจำหน่ายนักศึกษาที่ลาออก โอนย้าย และพ้นสภาพ พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแก่นักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(9) กำกับ ติดตามการเรียนการสอนนักศึกษาต่างชาติ

(10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

3) หน่วยบริการและพัฒนานักศึกษาต่างชาติ

(1) การจัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องงานบริการและพัฒนานักศึกษา

(2) ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาและบุคลากรต่างชาติกรณีเจ็บป่วย ต้องติดต่อโรงพยาบาล

(3) การจัดทำหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาและบุคลากรของศูนย์ การศึกษานานาชาติ

(4) ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิต และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการซื้อ ประกันชีวิตให้นักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การศึกษานานาชาติ

(5) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเปลี่ยนและต่อวีซ่า การแจ้งที่พักอาศัย การรายงานตัวทุก 90 วัน และการสงวนสิทธิ์วีซ่าให้นักศึกษาและบุคลากรจากต่างประเทศ ภายใต้งาน ศูนย์การศึกษานานาชาติ

(6) บริการและอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดการศึกษา

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

4) หน่วยประสานความร่วมมือด้านการศึกษาและสารสนเทศ

(1) แสวงหาความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและ บริการนักศึกษา

(2) จัดหาแหล่งข้อมูลสนับสนุนเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับ ต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือกับต่างประเทศ

(3) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการเดินทางไปแลกเปลี่ยน เจริญความร่วมมือ ศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ ในต่างประเทศ ภายใต้งานศูนย์การศึกษานานาชาติ

(4) ประสานงานด้านที่พัก อาหาร ยานพาหนะ ห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่าง ๆ ใน การต้อนรับและรับรองชาวต่างชาติ ภายใต้งานศูนย์การศึกษานานาชาติ

(5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของศูนย์การศึกษานานาชาติ เช่น ดูแล Facebook ศูนย์การศึกษานานาชาติ เผยแพร่ข้อมูลผ่าน Official Website, Official WeChat เป็นต้น

(6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษาและให้คำแนะนำด้านการศึกษาแก่นักศึกษา ของศูนย์การศึกษานานาชาติ

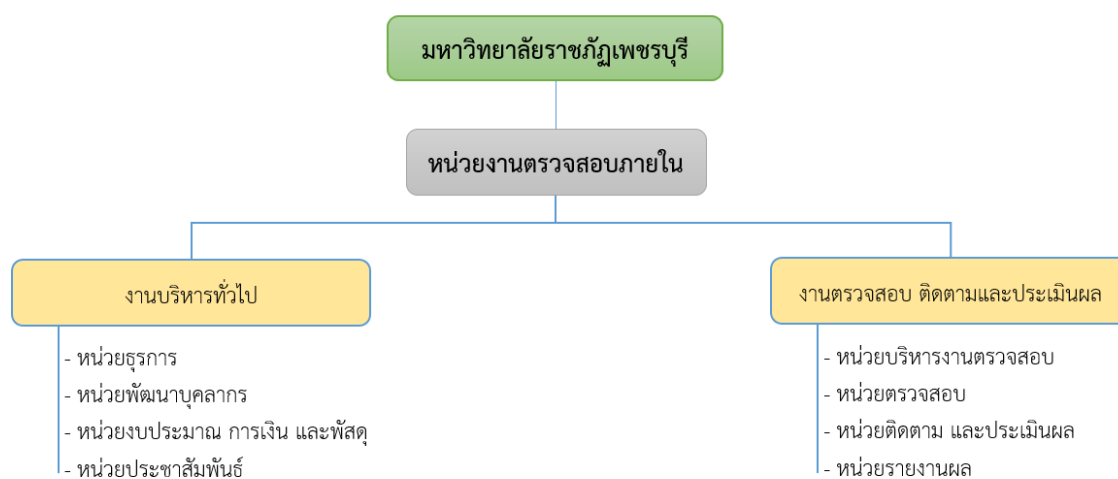
(7) การตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดกิจกรรมและการดำเนินงานของศูนย์ การศึกษานานาชาติให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

- (8) แผนะแนวประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแก่
ชาวต่างชาติผู้มีความสนใจ
- (9) ผลิตสื่อสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การศึกษานานาชาติ
- (10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

25. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

25.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



25.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีดังนี้

25.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการ

- (1) ควบคุมดูแลงานสารบรรณของหน่วยงาน
- (2) พิมพ์หนังสือราชการของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารราชการให้เป็นระบบ
- (3) จัดประชุมพร้อมจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงาน
- (4) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ติดตามเอกสารการรายงานผลหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ/อนุมัติ/สั่งการ เพื่อนำมาจัดเก็บและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(6) ติดตามเอกสารรายงานตอบกลับจากหน่วยรับตรวจที่ล่วงเลยระยะเวลาในการจัดส่ง

2) หน่วยพัฒนาบุคลากร

(1) วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และภาระงาน รวมทั้งบริหารกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

(2) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

(3) บริหารจัดการให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผน

(4) สรุปผลการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน

3) หน่วยงานประมาณ การเงิน และพัสดุ

(1) วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

(2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การขออนุมัติไปราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

(3) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(4) ควบคุมดูแลพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี

4) หน่วยประชาสัมพันธ์

(1) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ หรือเอกสารเผยแพร่อื่น ๆ

(2) ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

25.2.2 งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

1) หน่วยบริหารงานตรวจสอบ

(1) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

(2) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

(3) ประเมินความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสรุปผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

(4) กำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

(5) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการตรวจประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จัดส่งไฟล์ข้อมูลและประสานกับผู้ตรวจ

2) หน่วยตรวจสอบ

(1) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

- (2) จัดทำกระดาดำทำการ เพื่อใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (3) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ได้แก่
 - (1) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และพัสดุ (2) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (4) ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (5) สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยง (6) ตรวจสอบการบริหาร (7) งานตรวจสอบพิเศษ
 - (4) รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ จากกระดาดำทำการที่ได้จากการปฏิบัติงาน
 - (5) สรุปผลการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง
 - (6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ และเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบและสั่งการต่อไป
 - (7) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานในรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ตามแบบ ปค.6)
- 3) หน่วยติดตาม และประเมินผล
 - (1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
 - (2) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติหรือยังมิได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
 - (3) จัดทำกระดาดำทำการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
 - (4) ประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูล หลักฐานประกอบการรายงานผลของหน่วยรับตรวจตามประเด็นข้อตรวจพบในกระดาดำทำการ และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำรายงานผลการติดตามเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบและสั่งการต่อไป
- 4) หน่วยรายงานผล
 - (1) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี
 - (2) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แต่ละไตรมาส
 - (3) จัดทำรายงานประจำปี
 - (4) จัดทำรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (SAR)

ภาคผนวก

ข้อกฎหมาย



กฎกระทรวง
จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
กระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) คณะครุศาสตร์
- (๓) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (๔) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๖) คณะวิทยาการจัดการ
- (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๘) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๙) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- (๑๐) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ เสียใหม่ โดยแก้ไขชื่อ “คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม” เป็น “คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม” เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและการดำเนินงานในปัจจุบัน และโดยที่มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้งการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ วิทยาลัย หรือ ส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในซึ่งมีอิสระส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การจัดตั้งส่วนงานภายใน ให้มหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาจัดตั้งและดำเนินงานจากรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยเสนอความพร้อมและความเหมาะสมของส่วนงานภายในที่จะจัดตั้งให้ครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลความจำเป็น
- (๒) พันธกิจ
- (๓) วัตถุประสงค์
- (๔) การจัดองค์กร
- (๕) ระบบการบริหารงานบุคคล
- (๖) เป้าหมายผลผลิต
- (๗) การควบคุมมาตรฐานและคุณภาพในการดำเนินงาน
- (๘) แหล่งที่มาของรายได้
- (๙) ระบบบริหารจัดการงบประมาณและทรัพย์สิน
- (๑๐) การกำกับตรวจสอบ
- (๑๑) แผนการดำเนินงาน

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มหาวิทยาลัยออกเป็นประกาศจัดตั้ง

ข้อ ๖ ส่วนงานภายในอาจแบ่งเป็นสำนักงานคณบดีหรือสำนักงานผู้อำนวยการ กองหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณบดีหรือสำนักงานผู้อำนวยการ กองหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งเป็นงานหรือส่วนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานภายในมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายในนั้น ๆ ทั้งนี้ ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๘ ในส่วนงานภายในให้มีคณบดีหรือผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของส่วนงานภายในและจะให้มีรองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยคณบดีหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีหรือผู้อำนวยการมอบหมายก็ได้

คุณสมบัติ วิธีการได้มา การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งของคณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่า ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏและระเบียบหรือข้อบังคับที่ออกตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำหนดไว้โดยอนุโลม

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการหลายคน ให้รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการซึ่งคณบดีหรือผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าคณบดีหรือผู้อำนวยการมิได้มอบหมาย ให้รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

/ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง.....

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือผู้อำนวยการหรือไม่มีผู้รักษาราชการแทนคณบดีหรือผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๘ เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีหรือผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๐ ในส่วนงานภายในให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน องค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่ง ให้นำความในระเบียบหรือข้อบังคับที่ออกตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

การประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในคณะหนึ่ง ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาบังคับใช้โดยอนุโลม

คณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน อาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) วางนโยบาย แผนงานและจัดทำคำของบประมาณของส่วนงานภายในให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาลักสูตรการศึกษาและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาสำหรับส่วนงานภายในที่มีหน้าที่จัดการศึกษา เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในส่วนงานภายในตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ในส่วนงานภายในต่อมหาวิทยาลัย

(๕) จัดการวัดผล ประเมินผลและควบคุมมาตรฐานการศึกษาของส่วนงานภายในสำหรับส่วนงานภายในที่มีหน้าที่จัดการศึกษา

(๖) ส่งเสริมการวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคมและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดีหรือผู้อำนวยการ

(๘) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานภายในเห็นสมควร

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้ผู้สำเร็จการศึกษาจากส่วนงานภายในที่มีหน้าที่จัดการศึกษาได้รับปริญญาประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรจากมหาวิทยาลัยได้เช่นเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษาจากคณะที่เป็นส่วนราชการ

ข้อปริญญญาและอักษรย่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากส่วนงานภายใน ให้เป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนด

ข้อ ๑๓ การบริหารงานบุคคลให้นำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ การบริหารการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ส่วนงานภายในที่มีหน้าที่จัดการศึกษาให้จัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาส่วนงานภายใน โดยนำเงินรายได้จากการดำเนินการกิจที่เหลือจ่ายในแต่ละปีงบประมาณสมทบเข้ากองทุน

การใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งกองทุน และมติของคณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานภายในที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศจัดตั้งไว้แล้วก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นส่วนงานภายในตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือผู้อำนวยการ ของส่วนงานภายในอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

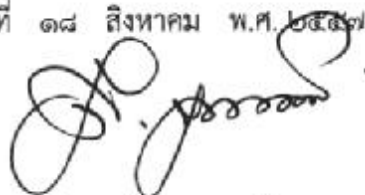
ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดีหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการของส่วนงานภายในอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าคณบดีหรือผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยภายใต้ภาวะการเปลี่ยนแปลง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางการพัฒนาประเทศ สามารถจัดตั้ง บริหารและดำเนินงาน หน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้เกิดความคล่องตัว เพื่อสร้างรายได้จากการปฏิบัติพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดตั้งการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไปจนกว่าจะประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า กอง กลุ่มงาน หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ได้รับการจัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นหน่วยงานภายในซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“หน่วยงานภายใน ในกำกับ” หมายความว่า หน่วยงานภายใน ในกำกับดูแลของส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน

/ หน่วยงาน

“หน่วยงานภายในในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานภายใน ในสังกัดส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารหน่วยงานภายใน ในกำกับ ส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑

หมวดทั่วไป

ข้อ ๖ หน่วยงานภายในที่มีได้เป็นส่วนราชการแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) หน่วยงานภายใน ในกำกับ ส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน ที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อบริหารรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย โดยอยู่ในกำกับดูแลของส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน

(๒) หน่วยงานภายใน ในสังกัด ส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน ที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน

หมวด ๒

การจัดตั้งและบริหารหน่วยงานภายใน ในกำกับ

ข้อ ๗ การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในกำกับ ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในแต่ละหน่วย ให้มหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาจัดตั้ง โดยเสนอความพร้อมและความเหมาะสมของหน่วยงานภายในที่จะจัดตั้งให้ครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลความจำเป็น
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) การจัดองค์กร
- (๔) ที่มาและการบริหารรายได้
- (๕) แผนการดำเนินงาน

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งหน่วยงานภายใน ในกำกับ ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สภามหาวิทยาลัยออกเป็นประกาศจัดตั้ง

ข้อ ๘ การแบ่งงานในหน่วยงานภายใน ในกำกับ ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งภาระงาน และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม คล่องตัว สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่าและมีความเชื่อมโยงในการทำงานได้

ข้อ ๙ หน่วยงานภายใน ในกำกับ ให้มีผู้จัดการหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานทั้งปวงของหน่วยงาน

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการหน่วยงานภายใน ในกำกับ ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในหน่วยงานภายใน ในกำกับ ให้มีคณะกรรมการบริหารหน่วยงานที่แต่งตั้งโดย อธิการบดี ประกอบด้วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ หัวหน้า ส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนงานภายในที่ทำหน้าที่กำกับดูแล เป็นรองประธานกรรมการ กรรมการอื่นจาก บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินสี่คน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่มีความ เชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่จัดตั้งจำนวนไม่เกินสองคน

ให้ผู้จัดการหน่วยงานภายใน ในกำกับ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนคณะกรรมการบริหารหน่วยงานภายใน ในกำกับ

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารหน่วยงานภายใน ในกำกับ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ในกำกับ ตลอดจนควบคุมมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ในกำกับ

(๒) กำหนดแนวทางการบริหารและดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ในกำกับ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๓) พิจารณาแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีหน่วยงานภายใน ใน กำกับ

(๔) ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ในกำกับ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๕) แต่งตั้งอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ใน อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๖) พิจารณาผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๒ การบริหารงานบุคคลให้นำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภา มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การบริหารการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม หรือตามที่คณะกรรมการ กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การยุบเลิกหน่วยงานภายใน ในกำกับ ให้ดำเนินการกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในประกาศจัดตั้ง

(๒) ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศจัดตั้ง เว้นแต่คณะกรรมการ มีมติให้ดำเนินการต่อโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๓) ขอยุบเลิกเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้ง หรือ ปฏิบัติภารกิจไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

/ (๔) ผลการ

(๔) ผลการดำเนินงานหรือการบริหารงานเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อมหาวิทยาลัย

การยุบเลิกหน่วยงานภายใน ในกำกับ ให้คณะกรรมการตั้งอนุกรรมการทำการศึกษาและเสนอความเห็น กรณีเสนอให้ยุบเลิกหน่วยงานให้ตรวจสอบสภาพทางการเงินประกอบด้วย หากมีเงินหรือทรัพย์สินคงเหลือหลังจากตรวจสอบให้เป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

การยุบเลิกหน่วยงานภายใน ในกำกับ ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๓

การจัดตั้งและบริหารหน่วยงานภายใน ในสังกัด

ข้อ ๑๕ การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัด ให้มหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาจัดตั้ง โดยมีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด

การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัด ให้จัดทำเป็นประกาศสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ หน่วยงานภายใน ในสังกัด อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

การจัดแบ่งส่วนราชการเป็นงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การบริหารจัดการหน่วยงานภายใน ในสังกัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แนวปฏิบัติของทางราชการและการมอบหมายของส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่สังกัด

ข้อ ๑๘ การยุบเลิกหน่วยงานภายใน ในสังกัด ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้มีความสอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“โรงเรียนสาธิต”	หมายถึง	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“อาจารย์ผู้สอน”	หมายถึง	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และอาจารย์พิเศษ

ที่มาปฏิบัติหน้าที่ผู้สอน และอาจารย์
ประจำผู้ซึ่งโรงเรียนจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่
ผู้สอนของโรงเรียนสาธิต

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

ฐานะ วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่

ข้อ ๖ ให้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานภายในในกำกับของ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีฐานะเทียบเท่ากอง และให้มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
เป็นผู้มีอำนาจควบคุมดูแล

ข้อ ๗ โรงเรียนสาธิต มีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) เพื่อจัดการศึกษาในระดับชั้นประถมศึกษา หลักสูตรสองภาษา (EP MITSL)
และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
เพื่อสร้างคนดี คนเก่งด้านวิทยาศาสตร์ และสร้างค่านิยมทางวิทยาศาสตร์ให้กับเยาวชน หลักสูตร
และการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามมาตรฐานของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ รูปแบบการสอนเน้นทักษะกระบวนการทางด้านวิทยาศาสตร์
คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ และภาษาต่างประเทศ

(๒) เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติการด้านการสอน การจัดการศึกษา และสถานที่
เพื่อศึกษาวิจัยและพัฒนาด้านการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายสำหรับนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา รวมทั้งคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๓) เพื่อเป็นสถานที่สาธิต แสดงกระบวนการ และวิธีการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
ตอนต้นและตอนปลาย ที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ
ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและบริเวณใกล้เคียง

ข้อ ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ ๗ ให้โรงเรียนสาธิตมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
พัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และแหล่งการเรียนรู้สำหรับใช้ในโรงเรียนที่มุ่งเน้น
ความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ และภาษาต่างประเทศ

(๒) ส่งเสริมและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านศึกษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศาสตร์
สารสนเทศศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ

(๓) ดำเนินการและส่งเสริมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและภาคเอกชน เข้ามามีส่วนร่วม
ในการพัฒนามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

หมวด ๒

การบริหาร และการดำเนินการ

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่ออธิการบดีแต่งตั้งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการ ประกอบด้วย

ก. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข. คณบดีคณะครุศาสตร์

ค. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ง. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จ. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฉ. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ช. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ๑ คน

ซ. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาจากภาครัฐหรือภาคเอกชน ๑ คน

ณ. ตัวแทนจากชุมชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑ คน

ญ. ตัวแทนศิษย์เก่าโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ถ้ามี) ๑ คน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกิน ๕ คน สรรหาโดยกรรมการในข้อ ๙ (๑) และ ข้อ ๙ (๒) ก. - ณ.

วาระของกรรมการตามข้อ ๙ (๒) และ ๙ (๓) มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และสามารถได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งบุคลากรของโรงเรียนสาธิตเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลโรงเรียนสาธิตให้ดำเนินกิจการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อำนาจหน้าที่นี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดนโยบายการบริหารงาน การบริหารงบประมาณ การเงินและการคลัง และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต

(๒) อนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี และแผนงบประมาณประจำปีของโรงเรียนสาธิต

(๓) ควบคุมดูแลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป และการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสาธิต

(๔) การกระทำอันใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียนสาธิต

(๕) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง การประชุมและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนด

ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ที่ปรึกษา และอนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้โรงเรียนสาธิตมีผู้อำนวยการคนหนึ่ง

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๓ การสรรหาผู้อำนวยการ

(๑) สรรหาจากข้าราชการของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนด

(๒) คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๑๔ ผู้อำนวยการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๕ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งได้อีกไม่เกินสองวาระติดกัน การพ้นจากตำแหน่งผู้อำนวยการนอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ให้ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ ตาย ลาออก หรือออกตามมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับและวัตถุประสงค์ ของโรงเรียน และ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย ประกาศและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และเป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรของโรงเรียนสาธิต รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอเป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตในวาระที่ดำรงตำแหน่ง เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

(๒) เสนอแผนการดำเนินงานประจำปี และแผนงบประมาณประจำปีของโรงเรียนสาธิต เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

(๓) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนสาธิต ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและสภามหาวิทยาลัย

(๔) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการ และการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

(๕) อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาของนักเรียน

(๖) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษและการให้ออกจากงานของบุคลากรในโรงเรียนสาธิต โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

(๗) ออกระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนด

(๘) เป็นผู้แทนของโรงเรียนสาธิตในกิจการทั่วไป

(๙) ให้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓

บุคลากรของโรงเรียนสาธิต

ข้อ ๑๖ บุคลากรของโรงเรียนสาธิต ได้แก่

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งมาปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหาร หรือผู้สอน หรือปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิต แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ อาจารย์ฝ่ายมัธยมศึกษาที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาโท หรือสูงกว่า

๒.๒ อาจารย์ฝ่ายประถมศึกษาที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๔) อาจารย์พิเศษ ผู้ซึ่งโรงเรียนจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือปฏิบัติงานอื่นเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๑๗ การจ้าง การบริหารงานบุคคล คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง การประเมินผลงาน การพ้นจากตำแหน่ง การพิจารณาการเพิ่มเงินเดือนสวัสดิการต่าง ๆ และการจัดทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด

หมวด ๔

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๑๘ ทุนและทรัพย์สินในการดำเนินการของโรงเรียนสาธิต ประกอบด้วย

(๑) เงินงบประมาณจากรัฐบาล

(๒) เงินจากค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต

(๓) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น

(๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของโรงเรียน

(๖) กองทุนตามข้อ ๒๑

ข้อ ๑๙ ทรัพย์สินและรายได้ของโรงเรียนสาธิต ให้เก็บไว้ในบัญชีเฉพาะของมหาวิทยาลัย ในส่วนของโรงเรียนสาธิต และให้นำมาใช้จ่ายเพื่อกิจการของโรงเรียนสาธิตตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนด

ข้อ ๒๐ การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนสาธิต ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เงินที่ได้จากงบประมาณแผ่นดิน ตามข้อ ๑๘ (๑) ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของกระทรวงการคลัง และของสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) เงินรายได้ตามข้อ ๑๘ (๒) และ ๑๘ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

(๓) เงินรายได้ตามข้อ ๑๘ (๓) และ ๑๘ (๔) ให้เป็นไปตามที่เจ้าของเงินเป็นผู้กำหนด และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนทราบ

ข้อ ๒๑ ให้โรงเรียนสาธิตจัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาโรงเรียนสาธิต มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการคุณภาพของโรงเรียนสาธิต และให้นำเงินตามข้อ ๑๘ (๒) และข้อ ๑๘ (๕) ที่เหลือจ่ายในแต่ละปีงบประมาณสมทบเข้ากองทุน การนำเงินจากกองทุนมาใช้จ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หมวด ๕

การงบประมาณ การตรวจสอบ และการประเมินผลงานของโรงเรียน

ข้อ ๒๒ ให้โรงเรียนสาธิตจัดทำแผนงบประมาณประจำปี จากเงินรายได้ตามข้อ ๑๘ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของโรงเรียน เป็นรายปีทุกปี

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน มีหน้าที่ประเมินผล การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนด แต่ไม่นานกว่าสองปี

ข้อ ๒๕ ให้โรงเรียนสาธิตทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและสภามหาวิทยาลัย รายงานนี้ให้ประกอบด้วย ผลงานของโรงเรียนสาธิตในปีที่ล่วงมาแล้ว การใช้จ่ายงบประมาณ คำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย โครงการ และแผนงานที่จะจัดทำในภายหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการสื่อสารให้สังคมตระหนักถึงประเด็นท้าทายของประชากรที่ส่งผลสำคัญต่อคุณภาพชีวิตของประชากรทุกช่วงวัยและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยการจัดตั้งสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยในส่วนราชการเพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากร โดยรับเด็กในช่วงอายุ ๓ ปี ถึงอายุไม่เกิน ๖ ปีบริบูรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๖

“(๔) เพื่อจัดการศึกษาในระดับปฐมวัย หลักสูตรสองภาษา (EP - HISL)”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๖

“(๔) ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับปฐมวัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้มีความสอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ผู้ทรงคุณวุฒิ” ต่อจากบทนิยามคำว่า “อาจารย์ผู้สอน” ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานอื่น

บุคคลภายนอก หมายถึง ตัวแทนจากชุมชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตัวแทนศิษย์เก่าโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ (๑) อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ตามคำแนะนำของอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกตามข้อ ๔ (๑) (๒) และ (๓) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ซึ่งเป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยและมีใช้ส่วนราชการให้มีรูปแบบการบริหารที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพของประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๕) (๑๒) และ (๑๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณะ” หมายความว่า คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานภายในและมีใช้ส่วนราชการ

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนและหน่วยงานอื่น

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารอำนวยการคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกิจการของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมีหน้าที่ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำในการบริหารของคณะ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นส่วนงานภายในตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิต และพัฒนากำลังคนด้านการพยาบาลและการผดุงครรภ์ และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ในระดับปริญญาที่มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ วิจัยและพัฒนานวัตกรรม ปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ข้อ ๖ ในการบรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕ ให้คณะมีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนด้านการพยาบาลและการผดุงครรภ์ และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีคุณภาพและมาตรฐานเพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ

(๒) ศึกษาวิจัย และเผยแพร่องค์ความรู้ นวัตกรรมใหม่ ๆ ทางด้านการพยาบาลและวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยประสานความร่วมมือกับองค์กร/สถาบันภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ

(๓) ให้บริการทางวิชาการด้านการพยาบาลและการผดุงครรภ์ และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพแก่ประชาชน ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน

(๔) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๕) เสริมสร้างการแข่งขันทางวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ และวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยร่วมมือกับสถาบันทั้งในและต่างประเทศ

ข้อ ๗ ให้แบ่งหน่วยงานในคณะดังนี้

(๑) สำนักงานคณะ

(๒) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

(๓) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย

(๔) สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

/ข้อ ๘ ให้แบ่งงาน...

ข้อ ๘ ให้แบ่งงานในสำนักงานคณบดี ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป อาคารและสถานที่
- (๒) งานงบประมาณและการเงิน
- (๓) งานบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน
- (๔) งานบริหารบุคคล
- (๕) งานประกันคุณภาพการศึกษา และระบบสารสนเทศ

ข้อ ๙ การเพิ่มหรือยุบหน่วยงานในคณะ ตามข้อ ๗ และ ๘ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ
อำนวยการ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒ การดำเนินการ

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยคำแนะนำของอธิการบดีจำนวนสี่คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้บริหาร โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- (๔) คณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการตาม (๒) ให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการพยาบาลและการ
ผดุงครรภ์หรือด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพหรือด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้านการบริหารหรือการ
ให้บริการวิชาการทางการแพทย์ และด้านกฎหมายหรือด้านการเงินการธนาคาร หรือด้านอื่น ๆ ที่สภา
มหาวิทยาลัยเห็นสมควร โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๑ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการประเภทนั้น
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่

หรือหย่อนความสามารถ

- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นตำแหน่งตาม (๕) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวน
กรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการ
แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เว้น
แต่วาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการอำนวยการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของคณะ ที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยและนโยบายสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำกับและติดตามการประกันคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานของสภาวิชาชีพและการประกันคุณภาพภายในและภายนอก

(๓) พิจารณออนุมัติงบประมาณเงินรายได้ประจำปีแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๔) กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของคณะ

(๕) เสนอผลการประเมินและรายงานประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๖) ให้ความเห็นชอบระเบียบ ประกาศของคณะก่อนขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๗) ให้ความเห็นชอบในการพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร หรือยุบเลิกหลักสูตรการศึกษา ผลการศึกษา และการสำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตรของคณะก่อนขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หรือนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ให้ความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างองค์กร การเพิ่มหรือยุบหน่วยงานในคณะ แล้วนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคล เป็นที่ปรึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการ

(๑๐) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของคณะ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง

ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือเป็นองค์ประชุม

กรณีประธานกรรมการไม่สามารถประชุมได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน หากรองประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

การลงมติให้กรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งคะแนนเสียง และให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๔ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ โดยอาจมีรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีรวมกันจำนวนไม่เกินสี่คน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานตามคณบดีมอบหมายก็ได้

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีตามคำแนะนำของคณบดี สำหรับผู้ช่วยคณบดีให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของคณบดีและรองคณบดีต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับข้อบังคับของสภาการพยาบาล

ในกรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งรองคณบดีที่มีคุณสมบัติต่างไปจากข้อบังคับสภาการพยาบาล ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๑๖ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่อคณบดีพ้นตำแหน่งให้รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๗ นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระ คณบดีพ้นตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติการเป็นคณบดี
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาดังที่สุดให้จำคุก
- (๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่

หรือหย่อนความสามารถ

- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นตำแหน่งตาม (๕) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๘ ให้คณบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานคณะ
- (๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย
- (๓) บริหารงานบุคลากรการเงิน การบัญชีพัสดุ และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) รายงานผลการดำเนินงานของคณะต่อคณะกรรมการอำนวยการอย่างน้อยไตรมาสละ

หนึ่งครั้ง

- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่คณบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคณบดีที่คณบดีมอบหมายรักษาราชการแทน

ในกรณีที่มิผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๒๐ ในคณะให้มีคณะกรรมการบริหารคณะหนึ่ง ที่มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง คณะกรรมการบริหารคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๑ ในสำนักงานคณบดี ให้มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจากบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงาน

ข้อ ๒๒ ในสาขาวิชาให้มีประธานสาขาวิชาซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสาขาวิชา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสาขาวิชาให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการอำนวยการ

หมวด ๓

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๒๓ การบริหารงานบุคคลของคณะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศ เว้นแต่การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

/ในกรณีมีความจำเป็น...

ในกรณีมีความจำเป็น อธิการบดีอาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่ในคณะเป็นการชั่วคราวก็ได้

หมวด ๔

การเงินงบประมาณ พัสดุและการบริหารทรัพย์สิน

ข้อ ๒๔ รายได้ของคณะ มีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
- (๒) ค่าสมัครสอบคัดเลือก ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าสนับสนุนการศึกษา ค่าธรรมเนียมจากการให้บริการวิชาการและรายได้อื่น ๆ
- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้คณะ
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นนอกเหนือจาก (๑) - (๓)

ข้อ ๒๕ อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือก ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าสนับสนุนการศึกษาและค่าธรรมเนียมจากการให้บริการวิชาการและรายได้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะ

ข้อ ๒๖ เงินรายได้ที่คณะได้รับให้นำมาจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณและนำส่งมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๗ให้นำเงินรายได้ไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของคณะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือปฏิบัติและเบิกจ่ายตามประเภทและอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศหรือแนวปฏิบัติของคณะกรรมการอำนวยการ หากยังมิได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายของมหาวิทยาลัยหรือที่ใช้บังคับกับเงินงบประมาณโดยอนุโลม

(๒) เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้คณะ ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือดำเนินการในทางอื่นโดยจัดทำเป็นประกาศของคณะ

ข้อ ๒๙ ให้คณะที่มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพันตามรายการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว และให้หมายรวมถึงอนุมัติดำเนินการ อนุมัติก่อหนี้ และลงนามในสัญญา ในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อรายการ

ข้อ ๓๐ กรณีที่คณะมีเงินรายได้ไม่เพียงพอในการบริหารจัดการให้นำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาขอยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยไปดำเนินการก่อนได้ โดยจัดทำแผนการสงฆ์เงินยืมและผ่อนชำระเงินต้นให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาห้าปี

ข้อ ๓๑ ให้คณะเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินสองแสนบาท และจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่ายตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ให้คณบดีที่ดำรงตำแหน่งในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ เป็นคณบดีตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๓ เมื่อข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการคณะ
พยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีรับผิดชอบด้านวิชาการ เป็นกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีรับผิดชอบด้านนโยบายและแผน เป็นกรรมการ
- (๔) รองอธิการบดีรับผิดชอบด้านการเงินการคลัง เป็นกรรมการ
- (๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำคนหนึ่ง เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการ
- (๗) คณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

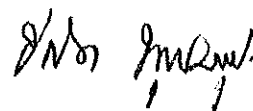
ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการอำนวยการคณะพยาบาลศาสตร์และ
วิทยาการสุขภาพ ตามข้อ ๓๐ ภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๓๔ ในวาระเริ่มแรกที่ยังไม่มีคณะกรรมการบริหาร ให้คณะกรรมการอำนวยการ ปฏิบัติ
หน้าที่แทนไปพลางก่อน จนกว่าจะมีคณะกรรมการบริหารตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๕ ในวาระเริ่มแรกที่ยังไม่มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานสาขาวิชา ให้อธิการบดี
แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามคำแนะนำของคณบดีจนกว่าจะดำเนินการให้ได้มาตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ว่าด้วย การบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยเห็นสมควรเป็นการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการแบ่งหน่วยงานในคณะ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการอำนวยการการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้สำนักงานคณบดีมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานระดับกอง และการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยสำนักงานคณบดีมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานวิชาการและบริการ

การกำหนดภาระงานในหน่วยย่อยภายใต้หน่วยงานระดับงานในสังกัดสำนักงานคณบดีให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

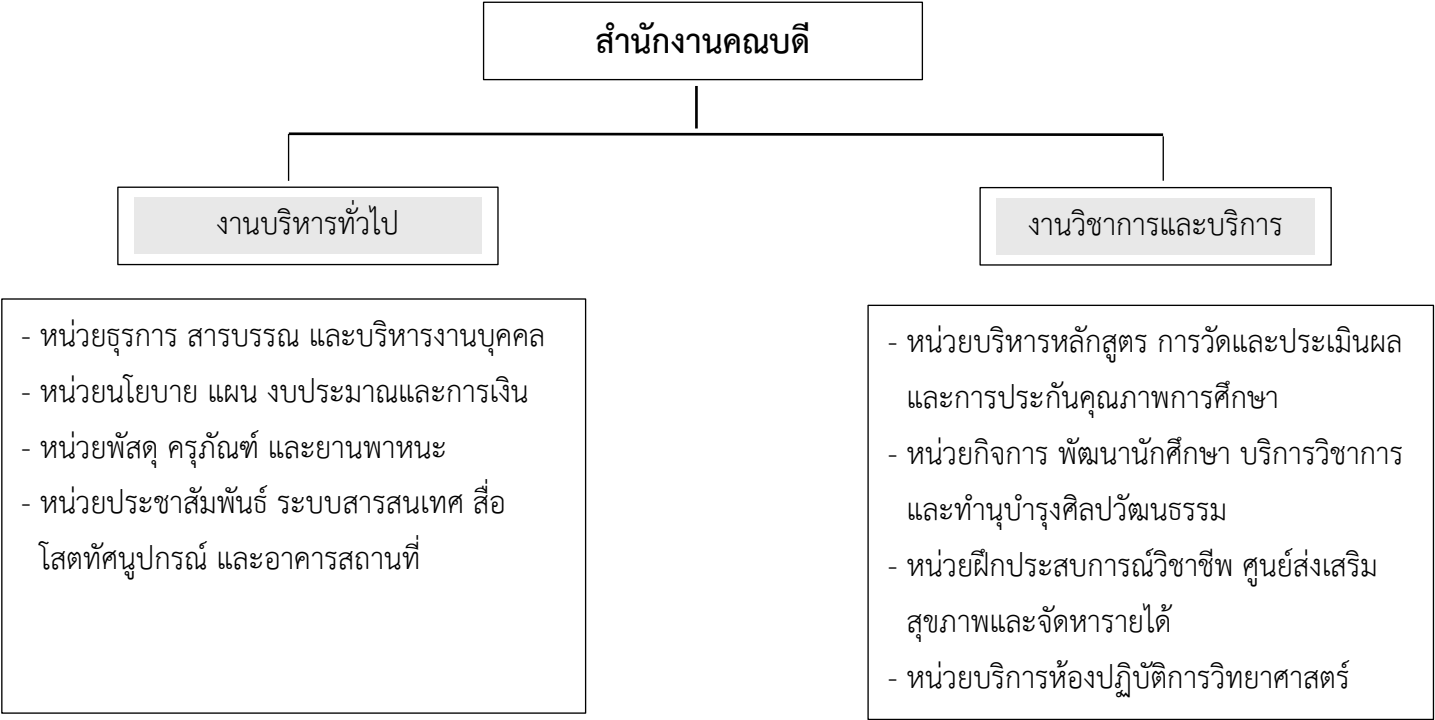
พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์
และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงสร้างสำนักงานคนบดี
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม การบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงขอปรับปรุงข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ผู้ทรงคุณวุฒิ” ในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานอื่น”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นส่วนงานภายในตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงาน ของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิต และพัฒนา กำลังคนด้านการพยาบาลและการผดุงครรภ์ และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ หลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตร ระยะสั้น และในระดับปริญญาที่มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ วิจัยและพัฒนานวัตกรรม ปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ (๑) ผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนด้านการพยาบาลและการผดุงครรภ์และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีคุณภาพและมาตรฐานเพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นระดับประเทศ และระดับนานาชาติ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ให้มีสำนักงานคณบดีเป็นหน่วยงานในคณะและมีฐานะเทียบเท่ากอง โดยการจัดตั้งสาขาวิชาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายในสังกัดหรือกำกับของคณะให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ตามคำแนะนำของอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี ตามคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนหนึ่งคน เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนสี่คน เป็นกรรมการ

(๔) คณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๐ (๑) และ (๓) ให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการพยาบาลและการผดุงครรภ์หรือด้านวิทยาการสุขภาพ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พลอากาศเอก


(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ว่าด้วย การบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ ซึ่งเป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยและมีใช้ส่วนราชการ ให้มีรูปแบบการบริหารที่คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยเป็นหน่วยงานเพื่อตอบสนองความต้องการกำลังคนด้านการอาหาร การท่องเที่ยว อุตสาหกรรมบริการ การเกษตรมูลค่าสูงและการสร้างรายได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๘ (๒) (๕) และ (๑๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งตามกฎหมาย

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานภายในและมีใช้ส่วนราชการ

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกิจกรรมของวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้วิทยาลัยเป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิต และพัฒนากำลังคนด้านอาหาร การท่องเที่ยวและการบริการ ในระดับประกาศนียบัตร ระดับอนุปริญญาและระดับปริญญา ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ วิจัยและพัฒนานวัตกรรม ปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนสร้างรายได้ให้กับหน่วยงาน

ข้อ ๖ ในการบรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อที่ ๕ ให้วิทยาลัยมีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนด้านอาหาร การท่องเที่ยว อุตสาหกรรมการบริการและเกษตรมูลค่าสูงที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีคุณภาพและมาตรฐานเพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ

(๒) การสร้างรายได้จากวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

(๓) การศึกษา การวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม และเผยแพร่องค์ความรู้ นวัตกรรมใหม่ ๆ ทางด้านอาหาร การท่องเที่ยวและการบริการ โดยประสานความร่วมมือกับองค์กร/สถาบันภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ

(๔) ให้บริการทางวิชาการด้านอาหาร การท่องเที่ยวและการบริการ แก่ประชาชน ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน

(๕) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๖) เสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาชีพด้านอาหาร การท่องเที่ยวและการบริการ โดยร่วมมือกับสถาบันทั้งในและต่างประเทศ

ข้อ ๗ ส่วนงานภายในอาจแบ่งเป็นสำนักงานคณบดี กองหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ ๘ ให้แบ่งส่วนงานภายในวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สำนักงานวิชาการและบริการ
- (๓) สำนักงานจัดหารายได้

ข้อ ๙ การเพิ่มหรือยุบหน่วยงานในวิทยาลัย ตามข้อ ๗ และ ๘ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการ

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้บริหาร โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๕) คณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการตาม (๓) ให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านอาหาร หรือด้านการท่องเที่ยว หรือด้านอุตสาหกรรมบริการ ด้านเกษตรมูลค่าสูง หรือด้านกฎหมายหรือด้านการเงินการธนาคาร การตลาด หรือด้านอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๑ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการประเภทนั้น
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่

หรือหย่อนความสามารถ

- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

/ การพ้นตำแหน่ง ...

การพ้นตำแหน่งตาม (๕) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยและนโยบายสภามหาวิทยาลัย

(๒) เสนอแนะแนวทางและสนับสนุนการจัดหารายได้และเงินทุน เพื่อให้วิทยาลัยดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์

(๓) กำกับและติดตามการประกันคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานและการประกันคุณภาพภายในและภายนอก

(๔) ให้ความเห็นการอนุมัติงบประมาณรายได้ประจำปี และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๕) กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของวิทยาลัย

(๖) เสนอผลการประเมินและรายงานประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๗) ให้ความเห็นขอระเบียบ ประกาศของวิทยาลัย ก่อนขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๘) ให้ความเห็นชอบในการพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร หรือยุบเลิกหลักสูตรการศึกษา ผลการศึกษา และการสำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตรของวิทยาลัยก่อนขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๙) ให้ความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างองค์กร การเพิ่มหรือยุบหน่วยงานในวิทยาลัย แล้วนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคล เป็นที่ปรึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการ

(๑๑) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๑๓ ให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง

ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม

กรณีประธานกรรมการไม่สามารถประชุมได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน หากรองประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน การลงมติให้กรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งคะแนนเสียง และให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๔ ให้คนบตีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาลัย โดยมีรองคนบตี จำนวนไม่เกินสองคน และผู้ช่วยคนบตี จำนวนไม่เกินสามคน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่คนบตีมอบหมาย ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคนบตีตามคำแนะนำของคนบตี สำหรับผู้ช่วยคนบตีให้คนบตีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคนบตี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของคนบตีต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคนบตี พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๖ คนบตีมีการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่อคนบตีพ้นตำแหน่งให้รองคนบตีและผู้ช่วยคนบตีพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๗ นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระ คนบตีพ้นตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติการเป็นคนบตี
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่

หรือหย่อนความสามารถ

- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นตำแหน่งตาม (๕) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๘ ให้คนบตีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาลัย
- (๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
- (๓) บริหารงานบุคลากรการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการอำนวยการอย่างน้อย ไตรมาสละหนึ่งครั้ง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่คณบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย รักษาราชการแทน

ในกรณีที่มีผู้รักษาาชการแทนตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้รักษาาชการแทน แต่ต้องไม่เกิน หนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๒๐ ในสำนักงานคณบดี ให้มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจากบุคลากรประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงาน

ข้อ ๒๑ ในสาขาวิชาให้มีประธานสาขาวิชาซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสาขาวิชา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสาขาวิชาให้เป็นไปตาม ประกาศของคณะกรรมการอำนวยการ

หมวด ๓

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๒๒ การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการอำนวยการ กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศ เว้นแต่การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีมีความจำเป็น อธิการบดีอาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัย เป็นการชั่วคราวก็ได้

หมวด ๔

การเงินงบประมาณ พัสดุและการบริหารทรัพย์สิน

ข้อ ๒๓ รายได้ของวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

(๒) ค่าสมัครสอบคัดเลือก ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าสนับสนุนการศึกษา ค่าธรรมเนียมจากการให้บริการวิชาการและรายได้อื่น ๆ

/ (๓) เงิน ...

- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้วิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์จากการดำเนินงานของวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์จากเงินทุนสะสม
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นนอกเหนือจาก (๑) - (๕)

ข้อ ๒๔ อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือก ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าสนับสนุนการศึกษาและค่าธรรมเนียมจากการให้บริการวิชาการและรายได้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการอำนวยการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ เงินรายได้ที่วิทยาลัยได้รับให้นำมาจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณและนำส่ง มหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้นำเงินรายได้ไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๒๗ ให้วิทยาลัยมีการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารและการดำเนินงานของวิทยาลัย
- (๒) ค่าใช้จ่ายเพื่อตอบแทนการบริหารการสอน และการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษา
- (๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- (๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อการวิจัยและพัฒนาวิชาการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาบุคลากรและการจัดสวัสดิการ
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อให้บริการแก่สังคมและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- (๘) ค่าใช้จ่ายเพื่อบำรุงมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๘ การใช้เงินรายได้ตามข้อ ๒๓ และการจ่ายเงินตามข้อ ๒๗ ของวิทยาลัย ให้จัดทำเป็นประกาศของวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ ให้คณบดีมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและก่อนนี้ผูกพันตามรายการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว และให้หมายรวมถึงอนุมัติดำเนินการ อนุมัติก่อนนี้ และลงนามในสัญญา ในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อรายการ

ข้อ ๓๐ กรณีที่วิทยาลัยมีเงินรายได้ไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ ให้นำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณา โดยขอยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปดำเนินการก่อนได้ โดยจัดทำแผนการส่งเงินยืม และผ่อนชำระคืนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาห้าปี

ข้อ ๓๑ ให้วิทยาลัยเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินสองแสนบาทและจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่ายตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

บทเฉพาะกาล

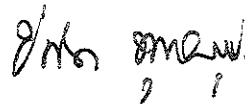
ข้อ ๓๒ ให้คณบดีที่ดำรงตำแหน่งในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ เป็นคณบดีตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๓ ในวาระเริ่มแรกหลังการประกาศใช้ข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการอำนวยการ และคณบดีตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ไปพลางก่อนจนกว่า จะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณบดีตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๓๔ ในวาระเริ่มแรกที่ยังไม่มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานสาขาวิชาให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามคำแนะนำของคณบดีจนกว่าจะดำเนินการให้ได้มาตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยเห็นสมควรเป็นการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการแบ่งหน่วยงานในวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ รวมถึงมติความเห็นชอบของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงปรับปรุงข้อบังคับดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้สำนักงานคณบดีมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานวิชาการและบริการวิชาการ
- (๓) งานจัดหารายได้

ในการปรับปรุงหน่วยย่อยภายใต้หน่วยงานระดับงานในสังกัดสำนักงานคณบดี ให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกมาส)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยเห็นสมควรเป็นการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการแบ่งหน่วยงานในวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงปรับปรุงข้อบังคับดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ผู้ทรงคุณวุฒิ” ต่อจากบทนิยามคำว่า “บุคลากร” ในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ พ.ศ. ๒๕๖๗

“ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานอื่น”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้วิทยาลัยเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดตั้ง การบริหารและดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิต และพัฒนากำลังคนด้านอาหาร การท่องเที่ยวและบริการ ในระดับประกาศนียบัตร ระดับอนุปริญญา และระดับปริญญา ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ วิจัยและพัฒนานวัตกรรม ปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนสร้างรายได้ให้กับหน่วยงาน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

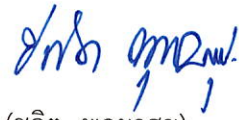
“ข้อ ๖ (๑) ผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนด้านอาหาร การท่องเที่ยว อุตสาหกรรมการบริการและเกษตรมูลค่าสูงที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีคุณภาพและมาตรฐานเพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหาร วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ (๑) อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ตามคำแนะนำของอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านอาหารหรือด้านการท่องเที่ยว หรือด้านอุตสาหกรรมบริการ ด้านเกษตรมูลค่าสูง หรือด้านกฎหมาย หรือด้านการเงินธนาคาร การตลาด หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



**ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ ซึ่งเป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยและมีใช้ส่วนราชการ ให้มีรูปแบบการบริหารที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามพันธกิจของศูนย์การศึกษานานาชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๓) (๕) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์การศึกษานานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์การศึกษานานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ และบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ศูนย์การศึกษานานาชาติ” หมายถึง ศูนย์การศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผู้อำนวยการศูนย์” หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานานาชาติ

“รองผู้อำนวยการศูนย์” หมายถึง รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานานาชาติ

“คณะกรรมการอำนวยการศูนย์” หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการศูนย์การศึกษานานาชาติ

“คณะกรรมการบริหารศูนย์” หมายถึง คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ศูนย์การศึกษานานาชาติ มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า “PBRU International” เป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ.๒๕๕๗ โดยมีวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) จัดการศึกษาของศูนย์การศึกษานานาชาติ กำกับมาตรฐานหลักสูตร มาตรฐาน ผู้เรียน มาตรฐานการเรียนรู้ มาตรฐานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นหน่วยงานกลางในการรับสมัครนักศึกษาต่างชาติของมหาวิทยาลัย เข้าศึกษา ทั้งแบบหลักสูตรที่ได้รับปริญญา หรือหลักสูตรการศึกษาระยะสั้น

(๓) แสวงหาความร่วมมือ เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษากับหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ในต่างประเทศ

(๔) ประสานงานการจัดการเรียนการสอน การรับปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย อนุมัติสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

(๕) กำกับดูแลนักศึกษาต่างชาติในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา

(๖) บูรณาการแนวทาง สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระหว่างประเทศ ให้เป็นเอกภาพและมีมาตรฐานในการจัดการศึกษา

(๗) ส่งเสริมการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุง และการถ่ายทอด ศิลปวัฒนธรรม ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๘) จัดโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่การส่งเสริม และพัฒนางานวิชาการด้านการศึกษานักศึกษาต่างชาติ

(๙) ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักงานศูนย์การศึกษานานาชาติ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานจัดการศึกษาและบริการนักศึกษา

ส่วนที่ ๒

การจัดองค์กร

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้มีอำนาจ ในการดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของ ศูนย์การศึกษานานาชาติ

/ ข้อ ๙ คณะกรรมการ...

ข้อ ๙ คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | |
| อย่างน้อย ๑ คน | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | |
| อย่างน้อย ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีเสนอแต่งตั้ง | |
| จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) คณบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | |
| จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานานาชาติ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- ให้คณะกรรมการอำนวยการศูนย์แต่งตั้งบุคลากรในสังกัดศูนย์การศึกษานานาชาติ จำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๙ (๒) (๓) และ (๔) วางลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง ให้คณะกรรมการอำนวยการประกอบด้วยกรรมการ เท่าที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งขึ้นใหม่

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาศูนย์การศึกษานานาชาติ กำกับมาตรฐาน หลักสูตร มาตรฐานผู้เรียน มาตรฐานการเรียนรู้ มาตรฐานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
- (๒) กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติการและแผนพัฒนางานตามพันธกิจของศูนย์การศึกษานานาชาติ ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- (๓) เสนอแนะแนวทางและสนับสนุนการจัดหาเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการกับ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ศูนย์การศึกษานานาชาติดำเนินการได้ตาม วัตถุประสงค์
- (๔) ให้คำปรึกษาและขอแนะนำ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารและดำเนินงาน ของศูนย์การศึกษานานาชาติ
- (๕) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารและดำเนินงานของศูนย์การศึกษานานาชาติ
- (๖) กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานานาชาติ ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบ อื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | |
| อย่างน้อย ๑ คน | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | |
| อย่างน้อย ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษากับต่างประเทศ | |
| ตามคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) คณบดีที่เปิดสอนตามความร่วมมือกับต่างประเทศ | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | เป็นกรรมการ |
| (๗) ประธานสาขาวิชาที่เปิดสอนตามความร่วมมือ | |
| กับต่างประเทศ | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานานาชาติ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ แต่งตั้งบุคลากรในสังกัดศูนย์การศึกษานานาชาติ

จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงและการถ่ายทอด ศิลปวัฒนธรรม ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาการจัดสรรงบประมาณของศูนย์การศึกษานานาชาติ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน แผนกำลังคนและกรอบอัตรากำลังของศูนย์ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การดูแลนักศึกษา ประกอบด้วย กิจกรรมพัฒนานักศึกษา หอพัก ระเบียบวินัย การจัดสวัสดิการนักศึกษา
- (๕) บริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานานาชาติ ให้เป็นตามข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) พิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยและหรือการบริการวิชาการ
- (๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าเช่าหอพักเอกชน ค่าประกันความเสียหายและบำรุงหอพักมหาวิทยาลัย ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๘) สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและการให้ทุนการศึกษา
- (๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ

ข้อ ๑๓ ในศูนย์การศึกษานานาชาติ ให้มีผู้อำนวยการศูนย์ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดีและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เป็นผู้ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ของศูนย์การศึกษานานาชาติ ให้บรรลุตามพันธกิจ และให้มีรองผู้อำนวยการศูนย์ ไม่เกิน ๒ คน ทำหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการศูนย์มอบหมายก็ได้

/ ข้อ ๑๔ คุณสมบัติ...

ข้อ ๑๔ คุณสมบัติของผู้อำนวยการศูนย์

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) มีความรู้ ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ข้อ ๑๕ ให้รองผู้อำนวยการศูนย์ มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้อำนวยการศูนย์ โดยได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี ตามคำแนะนำของผู้อำนวยการศูนย์ เมื่อผู้อำนวยการศูนย์พ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการศูนย์พ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการศูนย์มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว ผู้อำนวยการศูนย์พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) อธิการบดีสั่งถอดถอนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการศูนย์

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงถึงขั้นให้ออกจากงาน หรือถูกเลิกจ้าง หรือถูกให้ออกเพราะถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนทางวินัยไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้

(๕) ต้องออกจากงานหรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างเพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยหรือตามสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี

(๖) ตกเป็นคนที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ตกเป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๔ เป็นผู้รักษาราชการแทน

ข้อ ๑๘ การบริหารงานด้านบุคลากรของศูนย์การศึกษานานาชาติ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓

งบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

ข้อ ๑๙ ปีงบประมาณเริ่มจากวันที่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ในปีถัดไป

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการศูนย์จัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปีของศูนย์การศึกษานานาชาติ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์ เพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๒๑ ให้นำหลักเกณฑ์...

ข้อ ๒๑ ให้นำหลักเกณฑ์ ระยะเวลาและการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการงบประมาณของมหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ การเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดรายจ่ายงบประมาณของศูนย์การศึกษานานาชาติ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วย การบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๒ หรือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๓ การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน การบริหารงานวิจัย และการให้บริการทางวิชาการของศูนย์การศึกษานานาชาติ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ รายได้ของศูนย์การศึกษานานาชาติ มีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา ค่าบริการหอพักนักศึกษาต่างชาติ ค่าตอบแทน ค่าบริการและเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ศูนย์การศึกษานานาชาติ เรียกเก็บตามอำนาจหน้าที่
- (๒) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก
- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
- (๔) เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ การวิจัยและกิจกรรมอื่น ๆ
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินของศูนย์การศึกษานานาชาติ
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๒๕ การรับเงินรายได้ของศูนย์การศึกษานานาชาติ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ หรือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๖ รายได้และทรัพย์สินของศูนย์การศึกษานานาชาติ จะต้องจัดการเพื่อผลประโยชน์ของศูนย์การศึกษานานาชาติ ภายในกรอบวัตถุประสงค์ของศูนย์การศึกษานานาชาติและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินที่มหาวิทยาลัยอนุมัติในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๘ รายจ่ายของศูนย์การศึกษานานาชาติ มีดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารและการดำเนินการของศูนย์การศึกษานานาชาติ
- (๒) ค่าใช้จ่ายเพื่อตอบแทนการบริหารการศึกษา ค่าตอบแทนการสอน และการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
- (๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ และคณะกรรมการบริหารศูนย์
- (๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

/ (๖) ค่าใช้จ่าย...

- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อการวิจัยและพัฒนาวิชาการ
- (๗) ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาบุคลากรและการจัดสวัสดิการ
- (๘) ค่าใช้จ่ายเพื่อการให้บริการแก่สังคมและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- (๙) ค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- (๑๐) ค่าใช้จ่ายเพื่อบำรุงมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๙ การรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๒๔ และ ๒๘ ของศูนย์การศึกษานานาชาติ ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ค่าใช้จ่ายปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๑ การกำหนดอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๒ หรือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓๓ จำนวนเงินหมุนเวียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนด และพึงพาตนเองได้ระยะยาว

ข้อ ๓๔ ให้คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของศูนย์การศึกษานานาชาติ เป็นรายปีทุกปี

ข้อ ๓๕ ให้คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน มีหน้าที่ประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์การศึกษานานาชาติ ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนด แต่ไม่น้อยเกินกว่า ๒ ปี

ข้อ ๓๖ ให้ศูนย์การศึกษานานาชาติทำรายงานประจำปี เสนอคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ และมหาวิทยาลัย รายงานดังกล่าวให้ประกอบด้วยผลงานของศูนย์การศึกษานานาชาติในปีที่ล่วงมาแล้ว การใช้จ่ายงบประมาณ คำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย โครงการ และแผนงานที่จะจัดทำในภายหน้า

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ ในวาระเริ่มแรกหลังการประกาศใช้ข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ คณะกรรมการบริหารศูนย์และผู้อำนวยการศูนย์ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ คณะกรรมการบริหารศูนย์ และผู้อำนวยการศูนย์ตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

/ ข้อ ๓๘ ให้การดำเนินงาน...

ข้อ ๓๘ ให้การดำเนินงานศูนย์การศึกษานานาชาติ ตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลใช้บังคับ
เป็นการดำเนินงานที่มีผลผูกพันต่อไป จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยการบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ ซึ่งเป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยและมีใช้ส่วนราชการ ให้มีรูปแบบการบริหารที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามพันธกิจของศูนย์การศึกษานานาชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๓) (๕) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การศึกษานานาชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ผู้ทรงคุณวุฒิ” ต่อจากบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการบริหารศูนย์” ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗

“ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานอื่น”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๑) แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ (๑) จัดการศึกษาของศูนย์การศึกษานานาชาติ พัฒนาหลักสูตร กำกับมาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานผู้เรียน มาตรฐานการเรียนรู้ มาตรฐานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ (๑) แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ (๑) อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ตามคำแนะนำของอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของศูนย์การศึกษานานาชาติ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ (๑) แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารศูนย์การศึกษานานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ (๑) อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ตามคำแนะนำของอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของศูนย์การศึกษานานาชาติ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประกาศ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการ
หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนงานในส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๔๙ และส่วนราชการที่จัดตั้งตาม
ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย 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) ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศาสตร์ประยุกต์

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 ให้แบ่ง...

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



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) งานพัฒนาศูนย์วิทยบริการสารสนเทศ
- (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



ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สามารถขับเคลื่อนภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้ตามเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้งการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง 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) งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง
- (๒) งานสถานที่และภูมิทัศน์
- (๓) งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
- (๔) งานสวัสดิการรักษาความปลอดภัยและจราจร

/๕.๒ กลุ่มงานสื่อสาร...

- ๕.๒ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้
- (๑) งานผลิตสื่อและเผยแพร่
 - (๒) งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- ๕.๓ ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้
- (๑) งานพัฒนาและมาตรฐานภาษา
 - (๒) งานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๕.๔ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้
- (๑) งานบริหารทั่วไป
 - (๒) งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล
 - (๓) งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๕.๕ ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้
- (๑) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - (๒) 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 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 เมื่อวันที่ 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 ให้เพิ่มความต่อไปในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒

“(๗) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปในข้อ 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 พุกผาสุข)

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 เมื่อวันที่ 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) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

(๒) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

[Signature]

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง จัดตั้งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีมติให้ความเห็นชอบจัดตั้งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จากการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๕) (๑๒) (๑๓) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงประกาศจัดตั้งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยให้เป็นหน่วยงานหนึ่งและมีสถานที่ตั้งในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อดำเนินการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

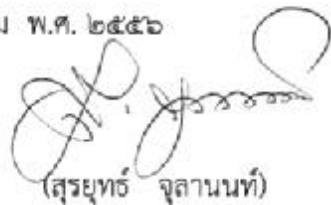


ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีมติให้ความเห็นชอบจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จากการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) (๕) (๑๒) (๑๓) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงประกาศจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยให้เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสถานที่ตั้ง ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อดำเนินการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พลเอก



(สุรยุทธ์ จิตานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์การศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีมติให้ความเห็นชอบจัดตั้งศูนย์การศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จากการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๓) (๕) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยให้เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสถานที่ตั้งในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี เพื่อดำเนินการประสานงานและจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง การจัดตั้งวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีมติอนุมัติจัดตั้งวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงประกาศจัดตั้งวิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยให้วิทยาลัยเป็นส่วนงานภายในหนึ่งที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดตั้ง การบริหารและดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมีสถานที่ตั้งในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนด้านอาหาร การท่องเที่ยวและการบริการ ในระดับประกาศนียบัตร ระดับอนุปริญญา และระดับปริญญา ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ วิจัยและพัฒนา นวัตกรรม ปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนสร้างรายได้ให้หน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างระดับงานภายในสำนักงานคณบดี สำนักงานอธิการบดี
สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ และเป็นไปตามภาระหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อเกิดความยืดหยุ่นภายใต้การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางสังคมการเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี

อาศัยอำนาจตามวรรค ๒ ข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดตั้งการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างระดับงานภายในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

๑. สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานวิชาการและบริการ
- ๑.๓ ศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู

๒. สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

- ๒.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๒.๒ งานวิชาการและบริการ

๓. สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ๓.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๓.๒ งานวิชาการและบริการ
- ๓.๓ ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- ๓.๔ โรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี

๔. สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- ๔.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๔.๒ งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรม
- ๔.๓ งานพัฒนานักศึกษาและบริการวิชาการ

๕. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
 - ๕.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๕.๒ งานพัฒนานักศึกษา
 - ๕.๓ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
 - ๕.๔ งานหอพักนักศึกษา
๖. กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
 - ๖.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๖.๒ งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
 - ๖.๓ งานบริการและระบบความปลอดภัย
 - ๖.๔ งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์
๗. กลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี
 - ๗.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๗.๒ งานผลิตสื่อและเผยแพร่
 - ๗.๓ งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร
๘. ศูนย์กีฬาและนันทนาการ สำนักงานอธิการบดี
 - ๘.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๘.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - ๘.๓ งานบริหารสนามกีฬาและจัดการรายได้
๙. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี
 - ๙.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๙.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล
 - ๙.๓ งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๐. ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ สำนักงานอธิการบดี
 - ๑๐.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๑๐.๒ งานฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ
๑๑. ศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี
 - ๑๑.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๑๑.๒ งานมาตรฐานภาษาต่างประเทศ
 - ๑๑.๓ งานพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ
๑๒. ศูนย์การศึกษานานาชาติ สำนักงานอธิการบดี
 - ๑๒.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๑๒.๒ งานวิชาการและบริการการศึกษา
 - ๑๒.๓ งานวิเทศสัมพันธ์
๑๓. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 - ๑๓.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๑๓.๒ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
 - ๑๓.๓ งานมาตรฐานการวิจัย

- ๑๓.๔ งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ
- ๑๒.๕ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ๑๔. สำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
 - ๑๔.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๑๔.๒ งานส่งเสริมนวัตกรรมและอุตสาหกรรมบริการ
- ๑๕. สำนักงานวิชาการและบริการ วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
 - ๑๕.๑ งานวิชาการ
 - ๑๕.๒ งานพัฒนานักศึกษาและบริการวิชาการ
- ๑๖. สำนักงานจัดการรายได้ วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
 - ๑๖.๑ งานจัดการรายได้
 - ๑๖.๒ ศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- ๑๗. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - ๑๗.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๑๗.๒ งานวิชาการและบริการ

ทั้งนี้ การกำหนดภาระงานของหน่วยย่อยภายใต้สังกัดหน่วยงานระดับงาน ให้เป็นไปตามมติความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการอำนวยการของคณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย โรงเรียนสาธิต และรายงานให้มหาวิทยาลัย ทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดี