



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่.....

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขอเผยแพร่ประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2568

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2568 โดยจัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2568 และได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 10/2568 เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2568 และตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 11/2568 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2568 นั้น

ในการนี้งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอเผยแพร่โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2568 และประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2568 ผ่านเว็บไซต์ <https://personnel.nsrui.ac.th> เลือกรหัสข้อกรออบอัตรากำลัง หรือสแกนคิวอาร์โค้ด ของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่หรือแสกน เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานภายในหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(รองศาสตราจารย์สาธิต ทรัพย์รวงทอง)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ดาวน์โหลด PDF
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการฯ



โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2568

ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ในคราวประชุม ครั้งที่ 11/2568
เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2568





โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2568

ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ในคราวประชุม ครั้งที่ 11/2568
เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2568

ดาวน์โหลด PDF
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการฯ



คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้การบริหารงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานคณะ และสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 และให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้ง เปลี่ยนชื่อ และยุบเลิกส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2568 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามพันธกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้อย่างเป็นระบบ มีเอกภาพ คล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้แต่ตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ ทบทวน โครงสร้างของหน่วยงาน และจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2568 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (กบม.) ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2568 วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2568 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการติดตามกำกับการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2568 วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2568 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2568 วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2568 ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 10/2568 เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2568 และตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 11/2568 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2568

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการนี้จะใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการ การสั่งการ และวัตถุประสงค์ในการวางแผน หรือกำหนดสายการบังคับบัญชา ระดับบุคลากร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของบริบททางการศึกษาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต อันจะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พฤศจิกายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	1
1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2568	1
2. กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548	9
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549	11
ส่วนที่ 2 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	12
1. สำนักงานอธิการบดี	13
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานอธิการบดี	14
1.1 กองกลาง	17
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน กองกลาง	18
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้	19
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	20
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ	21
โครงสร้างอัตรากำลังกองกลาง สายสนับสนุน	22
1.2 กองนโยบายและแผน	138
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในกองนโยบายและแผน	139
โครงสร้างอัตรากำลังกองนโยบายและแผน สายสนับสนุน	140
1.3 กองพัฒนานักศึกษา	150
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในกองพัฒนานักศึกษา	151
โครงสร้างอัตรากำลังกองพัฒนานักศึกษา สายสนับสนุน	152
2. คณะครุศาสตร์	160
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์	161
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะครุศาสตร์	162
โครงสร้างอัตรากำลังคณะครุศาสตร์ สายสนับสนุน	163
โครงสร้างโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	183

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	189
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ	
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	190
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ	
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	191
โครงสร้างอัตรากำลังคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ	
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม สายสนับสนุน	192
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	203
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	204
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	205
โครงสร้างอัตรากำลังคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สายสนับสนุน	206
5. คณะวิทยาการจัดการ	216
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะวิทยาการจัดการ	217
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะวิทยาการจัดการ	218
โครงสร้างอัตรากำลังคณะวิทยาการจัดการ สายสนับสนุน	219
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	234
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	235
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	236
โครงสร้างอัตรากำลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สายสนับสนุน	237
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา	242
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการสถาบันวิจัยและพัฒนา	243
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนา	244
โครงสร้างอัตรากำลังสถาบันวิจัยและพัฒนา สายสนับสนุน	245
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	251
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	252
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	253
โครงสร้างอัตรากำลังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สายสนับสนุน	254
9. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	263
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	264
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	265
โครงสร้างอัตรากำลังสำนักศิลปะและวัฒนธรรม สายสนับสนุน	266

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
11. โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์	289
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะพยาบาลศาสตร์	291
12. โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยและการจัดการศึกษานานาชาติ	303
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในบัณฑิตวิทยาลัยและการศึกษานานาชาติ	305
13. โครงการจัดตั้งศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ	318
โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ	320
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	343
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ.2569	
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและ	
ดำเนินงานคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ.2568	
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยและ	
การจัดการศึกษานานาชาติ พ.ศ.2569	
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและ	
การดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัยและการจัดการศึกษานานาชาติ พ.ศ.2568	



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้การบริหารงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานคณะ และสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามพันธกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้อย่างเป็นระบบ มีเอกภาพ คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของบริบททางการศึกษาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต อันจะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหก มาตรา ๑๑ วรรคสาม มาตรา ๑๘ (๒) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในหน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ประกาศ...

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๓ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) กองกลาง

- (๑.๑) งานบริหารทั่วไป
- (๑.๒) งานเลขานุการและพิธีการ
- (๑.๓) งานการเจ้าหน้าที่
- (๑.๔) งานนิติการ
- (๑.๕) งานคลัง
- (๑.๖) งานพัสดุ
- (๑.๗) งานประชาสัมพันธ์
- (๑.๘) งานอาคารสถานที่และบริการ
- (๑.๙) สำนักทรัพย์สินและจัดการรายได้ โดยขึ้นตรงต่ออธิการบดี
- (๑.๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน โดยขึ้นตรงต่ออธิการบดี
- (๑.๑๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กองนโยบายและแผน

- (๒.๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒.๒) งานนโยบายและแผน
- (๒.๓) งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
- (๒.๔) งานวิเทศสัมพันธ์

(๓) กองพัฒนานักศึกษา

- (๓.๑) งานบริหารทั่วไป
- (๓.๒) งานส่งเสริมพัฒนาและบริการนักศึกษา
- (๓.๓) งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
- (๓.๔) งานบริการและส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนงานภายในคณะครุศาสตร์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

- (๑.๑) งานบริหารทั่วไป
- (๑.๒) งานบริหารวิชาการ

(๑.๓) งานบริหาร...

- (๑.๓) งานบริหารกิจการนักศึกษา
- (๑.๔) ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู
- (๑.๕) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยขึ้นตรงต่ออธิการบดี

(๒) ภาควิชาวิชาหลักสูตรและการสอน

- (๒.๑) สาขาการศึกษาปฐมวัย
- (๒.๒) สาขาการประถมศึกษา
- (๒.๓) สาขาคณิตศาสตร์
- (๒.๔) สาขาภาษาอังกฤษ
- (๒.๕) สาขาภาษาไทย
- (๒.๖) สาขาสังคมศึกษา
- (๒.๗) สาขาพลศึกษา
- (๒.๘) สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- (๒.๙) สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- (๒.๑๐) สาขาสุขศึกษา
- (๒.๑๑) สาขาศิลปศึกษา
- (๒.๑๒) สาขาภาษาจีน

(๓) ภาควิชาเทคนิคการศึกษา

- (๓.๑) สาขาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
- (๓.๒) สาขาพื้นฐานการศึกษา
- (๓.๓) สาขาทดสอบและวิจัยทางการศึกษา
- (๓.๔) สาขาจิตวิทยาและการแนะแนว

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

- (๑.๑) งานบริหารทั่วไป
- (๑.๒) งานบริหารวิชาการ
- (๑.๓) งานบริหารกิจการนักศึกษา
- (๑.๔) ศูนย์วิจัยและพัฒนากำลังคนและนวัตกรรมเพื่ออนาคต

(๒) ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร

- (๒.๑) สาขาเกษตรศาสตร์ วิชาเอกเทคโนโลยีการผลิตพืช
- (๒.๒) สาขาเกษตรศาสตร์ วิชาเอกเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

(๒.๓) สาขา...

(๒.๓) สาขาเกษตรศาสตร์ วิชาเอกเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

(๒.๔) สาขาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนาการ

(๓) ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๓.๑) สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๓.๒) สาขาการออกแบบสร้างสรรค์เชิงธุรกิจ

(๓.๓) สาขาการออกแบบผลิตภัณฑ์และกราฟิก

(๓.๔) สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม

(๓.๕) สาขาวิศวกรรมพลังงาน

(๓.๖) สาขาวิศวกรรมเครื่องกล

(๓.๗) สาขาวิศวกรรมโลจิสติกส์

(๓.๘) สาขาวิศวกรรมโยธา

(๓.๙) สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์

ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

(๑.๒) งานบริหารวิชาการ

(๑.๓) งานบริหารกิจการนักศึกษา

(๑.๔) ศูนย์ภาษา

(๒) ภาควิชามนุษยศาสตร์

(๒.๑) สาขาภาษาไทย

(๒.๒) สาขาภาษาต่างประเทศ

(๒.๓) สาขาปรัชญาและศาสนา

(๒.๔) สาขาดนตรี

(๒.๕) สาขาศิลปกรรม

(๒.๖) สาขานาฏศิลป์

(๓) ภาควิชาสังคมศาสตร์

(๓.๑) สาขาสังคมวิทยา

(๓.๒) สาขารัฐศาสตร์

(๓.๓) สาขานิติศาสตร์

(๓.๔) สาขา...

(๓.๔) สาขาประวัติศาสตร์

(๓.๕) สาขาภูมิศาสตร์

ข้อ ๘ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

(๑.๒) งานบริหารวิชาการ

(๑.๓) งานบริหารกิจการนักศึกษา

(๑.๔) ศูนย์การจัดการนวัตกรรมและพัฒนาธุรกิจ

(๒) สาขา

(๒.๑) สาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ

(๒.๒) สาขาการตลาด

(๒.๓) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

(๒.๔) สาขาการบัญชี

(๒.๕) สาขาเศรษฐศาสตร์

(๒.๖) สาขานิเทศศาสตร์

(๒.๗) สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ข้อ ๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งจัดตั้งขึ้น
โดยประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

(๑.๒) งานบริหารวิชาการ

(๑.๓) งานบริหารกิจการนักศึกษา

(๑.๔) ศูนย์วิทยาศาสตร์

(๒) ภาควิชาวิทยาศาสตร์

(๒.๑) สาขาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป

(๒.๒) สาขาเคมี

(๒.๓) สาขาชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ

(๒.๔) สาขาคณิตศาสตร์และสถิติ

(๓) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

(๓.๑) สาขาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓.๒) สาขาคหกรรม

(๓.๓) สาขา...

(๓.๓) สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

(๓.๔) สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) สำนักงานผู้อำนวยการ

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

(๑.๒) งานบริหารด้านวิจัยและนวัตกรรม

(๑.๓) งานบริหารด้านบริการวิชาการ

ข้อ ๑๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) สำนักงานผู้อำนวยการ

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

(๑.๒) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

(๑.๓) งานเทคโนโลยีดิจิทัล

ข้อ ๑๒ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) สำนักงานผู้อำนวยการ

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

(๑.๒) งานอนุรักษ์ ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

ข้อ ๑๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) สำนักงานผู้อำนวยการ

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

(๑.๒) งานทะเบียนและประมวลผล

(๑.๓) งานส่งเสริมวิชาการ

ข้อ ๑๔ ให้แบ่งส่วนราชการในโครงการจัดตั้ง คณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

(๑) สำนักงาน...

(๑) สำนักงานคณบดี

- (๑.๑) งานบริหารทั่วไป
- (๑.๒) งานบริหารวิชาการ
- (๑.๓) งานบริหารกิจการนักศึกษา
- (๑.๔) ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรม

(๒) สาขา

- (๒.๑) สาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- (๒.๒) สาขาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- (๒.๓) สาขาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช
- (๒.๔) สาขาการพยาบาลสุขภาพชุมชน
- (๒.๕) สาขาการพยาบาลมารดา ทารก และผดุงครรภ์

ข้อ ๑๕ ให้แบ่งส่วนราชการในโครงการจัดตั้ง บัณฑิตวิทยาลัยและการจัดการศึกษานานาชาติ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

- (๑.๑) งานบริหารทั่วไป
- (๑.๒) งานบริหารวิชาการ
- (๑.๓) งานบริหารกิจการนักศึกษา
- (๑.๔) งานการจัดการศึกษานานาชาติ

(๒) สาขา**(๒.๑) สาขาระดับ บัณฑิตศึกษา**

- (๒.๑.๑) สาขาการบริหารการศึกษา
- (๒.๑.๒) สาขาหลักสูตรและการสอน
- (๒.๑.๓) สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา
- (๒.๑.๔) สาขาวิจัยและประเมินผล
- (๒.๑.๕) สาขารัฐศาสตร์
- (๒.๑.๖) สาขาการสอนภาษาอังกฤษ
- (๒.๑.๗) สาขาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสมัยใหม่
- (๒.๑.๘) สาขาบริหารธุรกิจ
- (๒.๑.๙) สาขาการสอนคณิตศาสตร์

(๒.๒) สาขาระดับ ปริญญาตรี

ข้อ ๑๖ ให้แบ่งส่วนราชการ...

ข้อ ๑๖ ให้แบ่งส่วนราชการในโครงการจัดตั้ง ศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ ซึ่งจัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานในกำกับ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ ดังนี้

(๑) สำนักงานผู้อำนวยการ

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) โรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกและบริบาลผู้สูงอายุ (หลวงพ่อพัฒนา ปุณณกาโม)

(๒.๑) ศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (หลวงพ่อพัฒนา ปุณณกาโม)

(๒.๒) ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง

(๓) ศูนย์บริการวิชาการและส่งเสริมงานวิจัยพืชสมุนไพร

(๓.๑) ศูนย์วิจัยและพัฒนาพืชสมุนไพรเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๓.๒) โรงงานต้นแบบนวัตกรรมผลิตยาสมุนไพรและผลิตภัณฑ์สมุนไพร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



กฎกระทรวง

จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) คณะครุศาสตร์
- (๓) คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๕) คณะวิทยาการจัดการ
- (๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๗) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๘) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๙) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ และโดยที่มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ บัญญัติให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองนโยบายและแผน
- (๓) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร
- (๓) ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) ภาควิชาวิทยาศาสตร์
- (๓) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ เป็นสำนักงานคณบดี

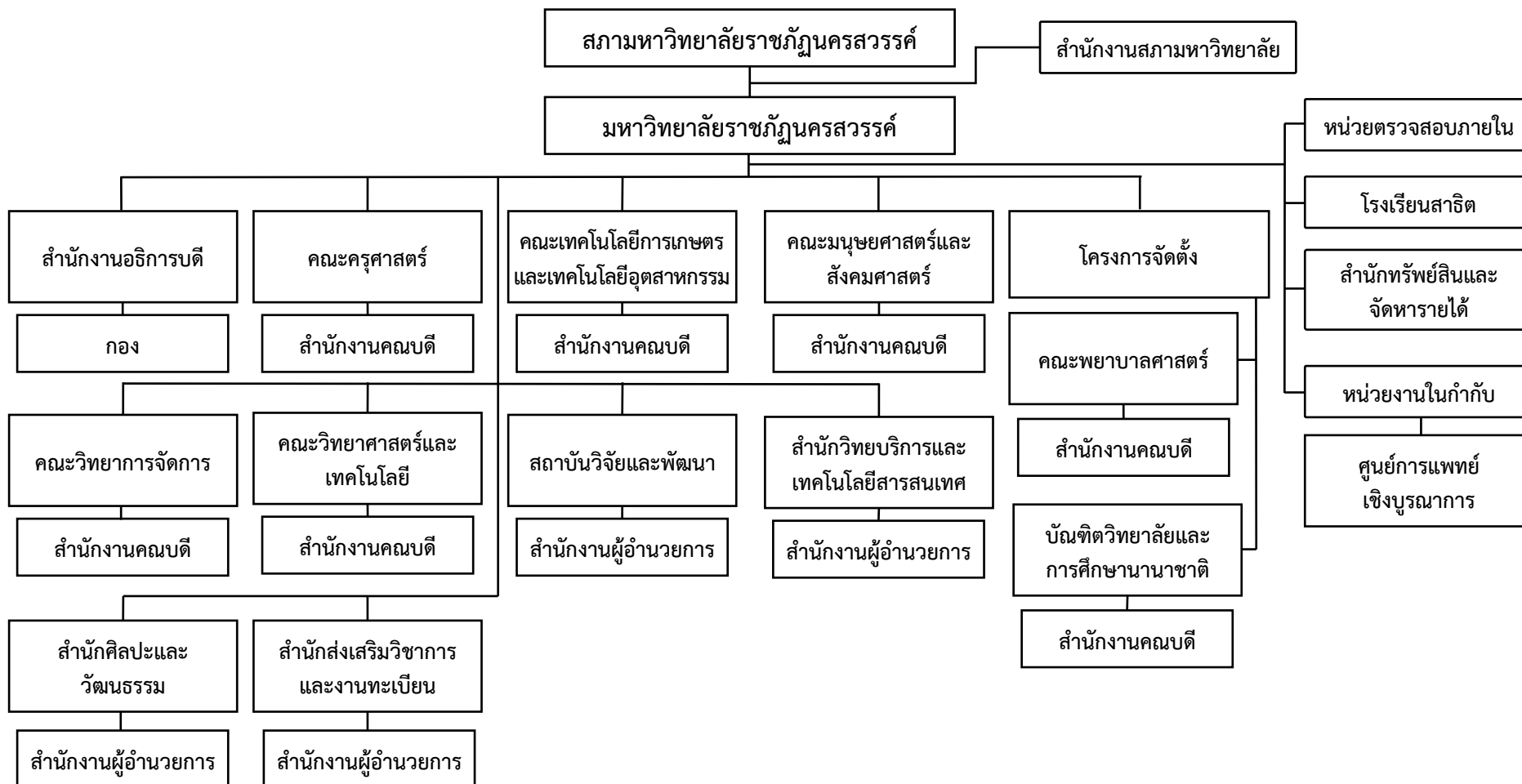
ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

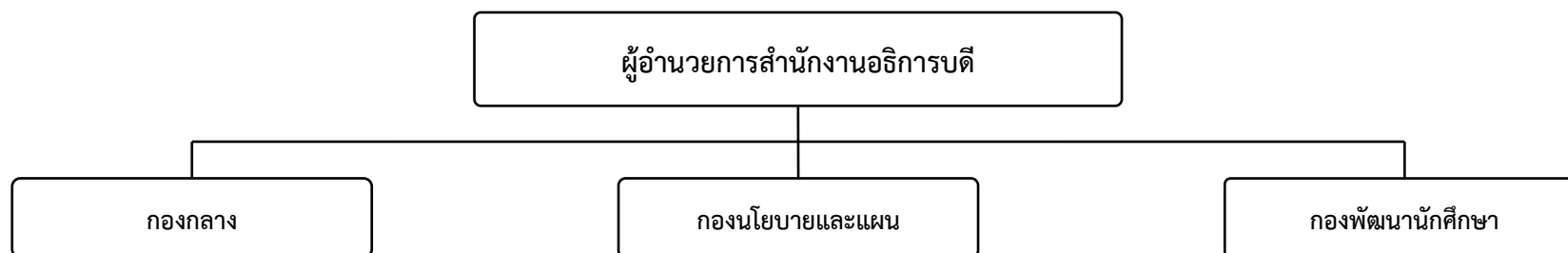
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



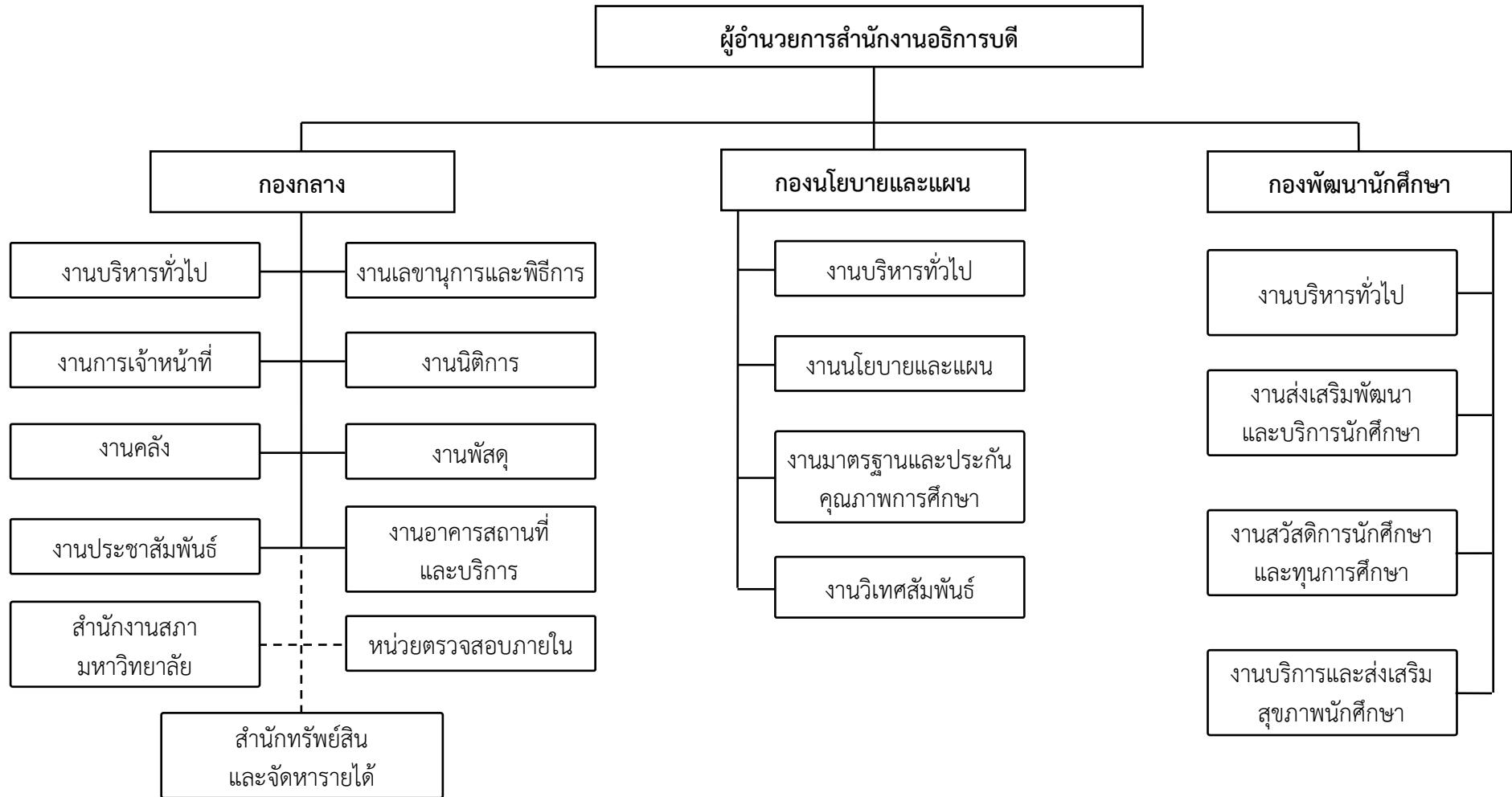
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี สายสนับสนุน

1. สำนักงานอธิการบดี
 - 1.1 กองกลาง
 - 1.2 กองนโยบายและแผน
 - 1.3 กองพัฒนานักศึกษา

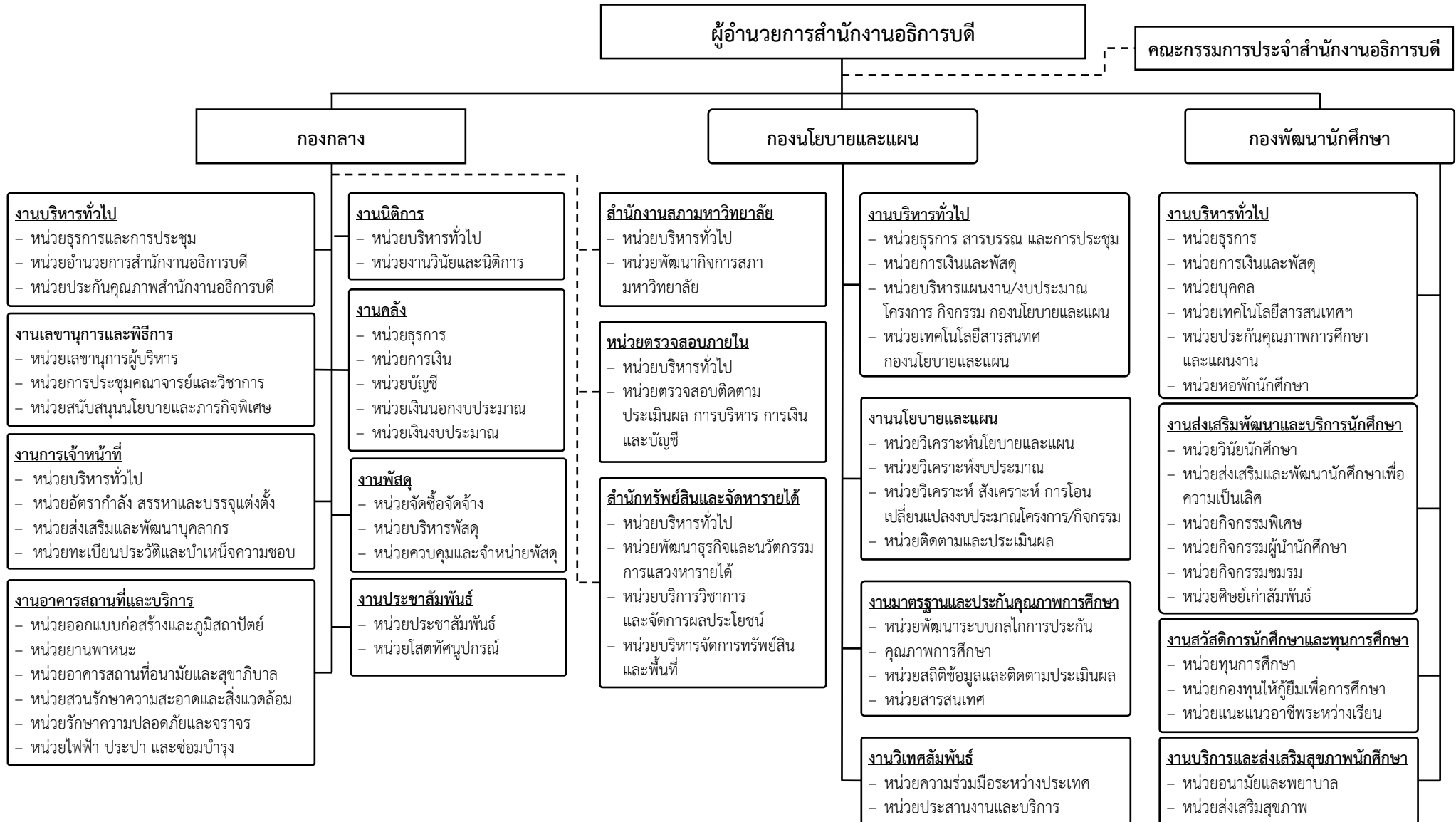
1. โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สายสนับสนุน

1.1 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานบริหารทั่วไป

งานเลขานุการและพิธีการ

งานการเจ้าหน้าที่

งานนิติการ

งานคลัง

งานพัสดุ

งานประชาสัมพันธ์

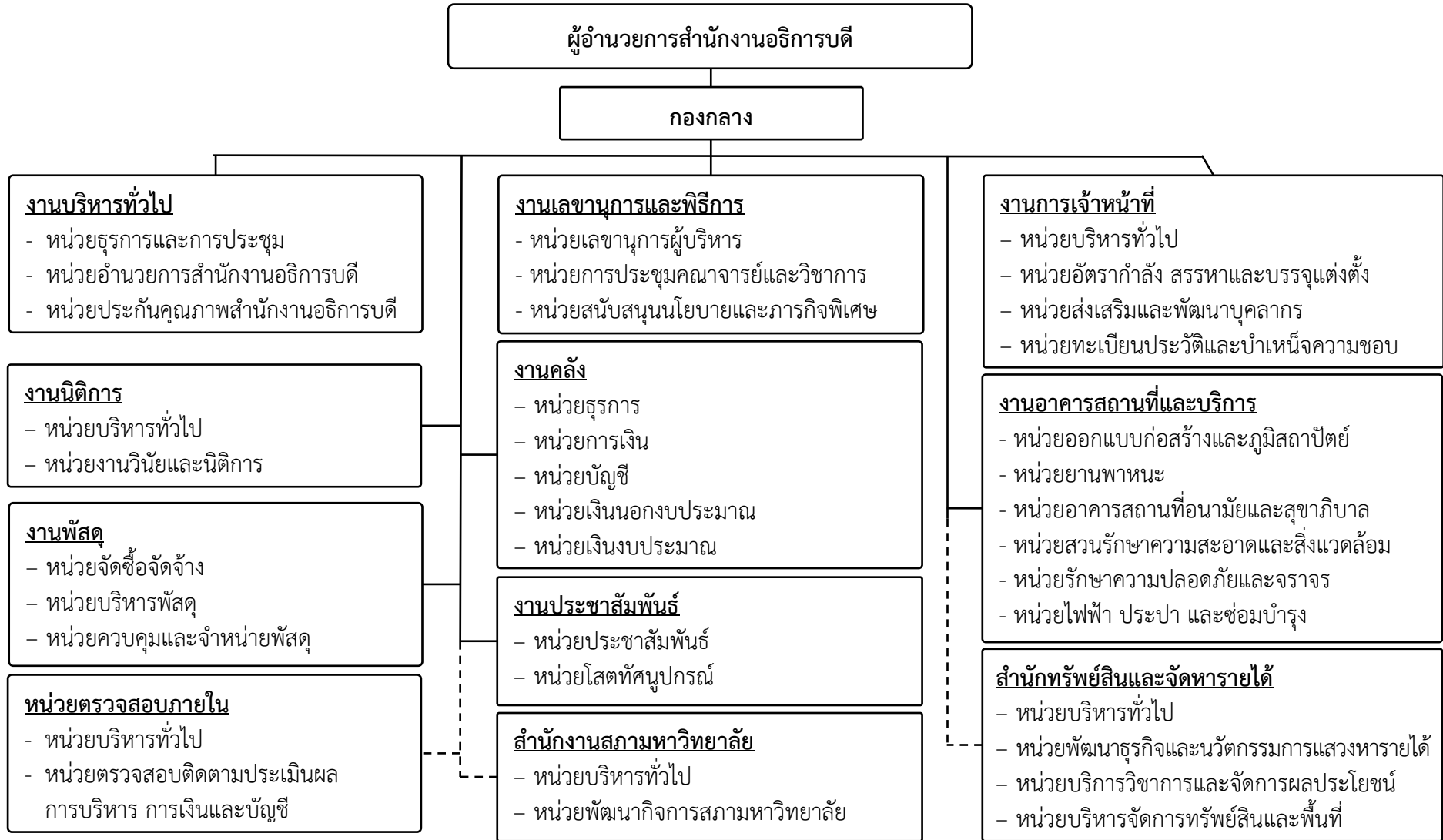
งานอาคารสถานที่และบริการ

สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้

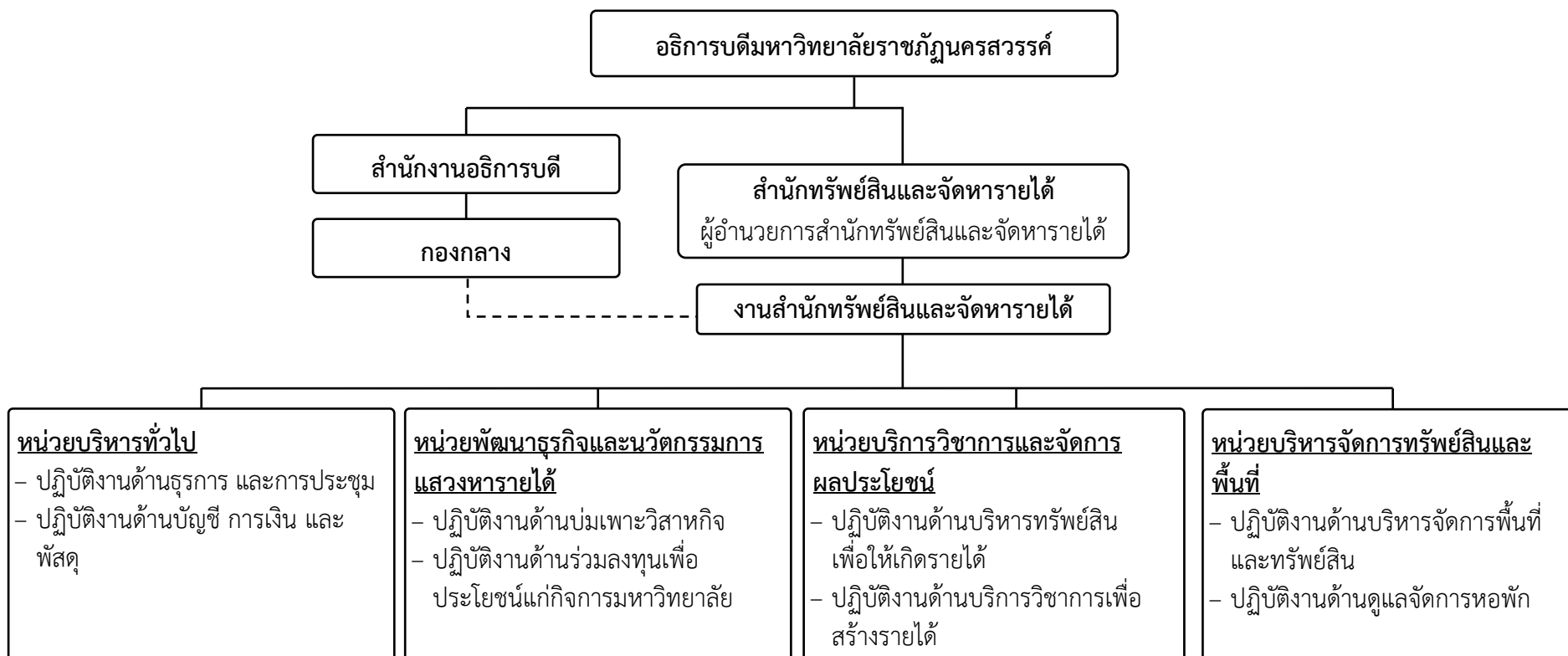
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

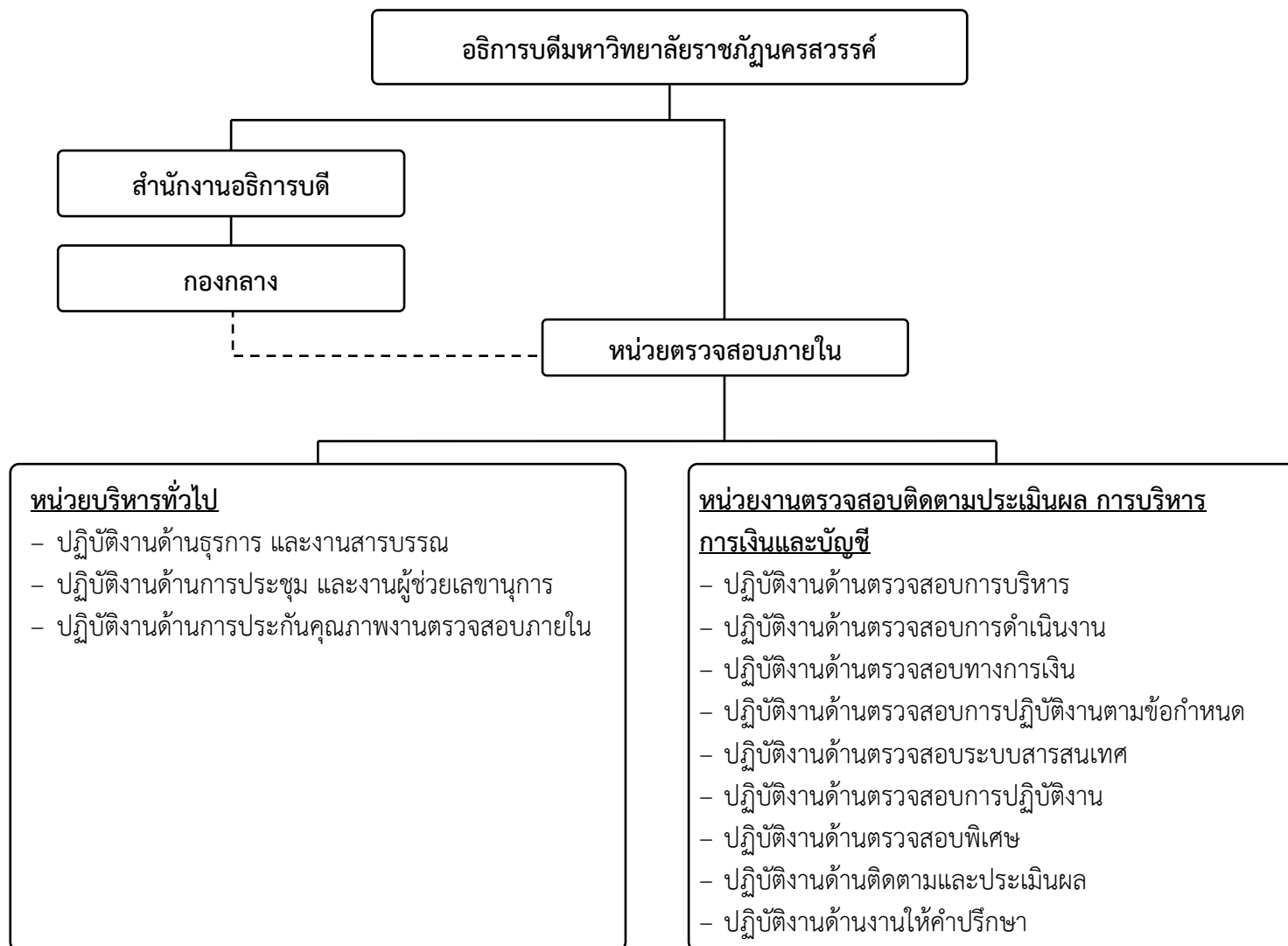
1.1 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



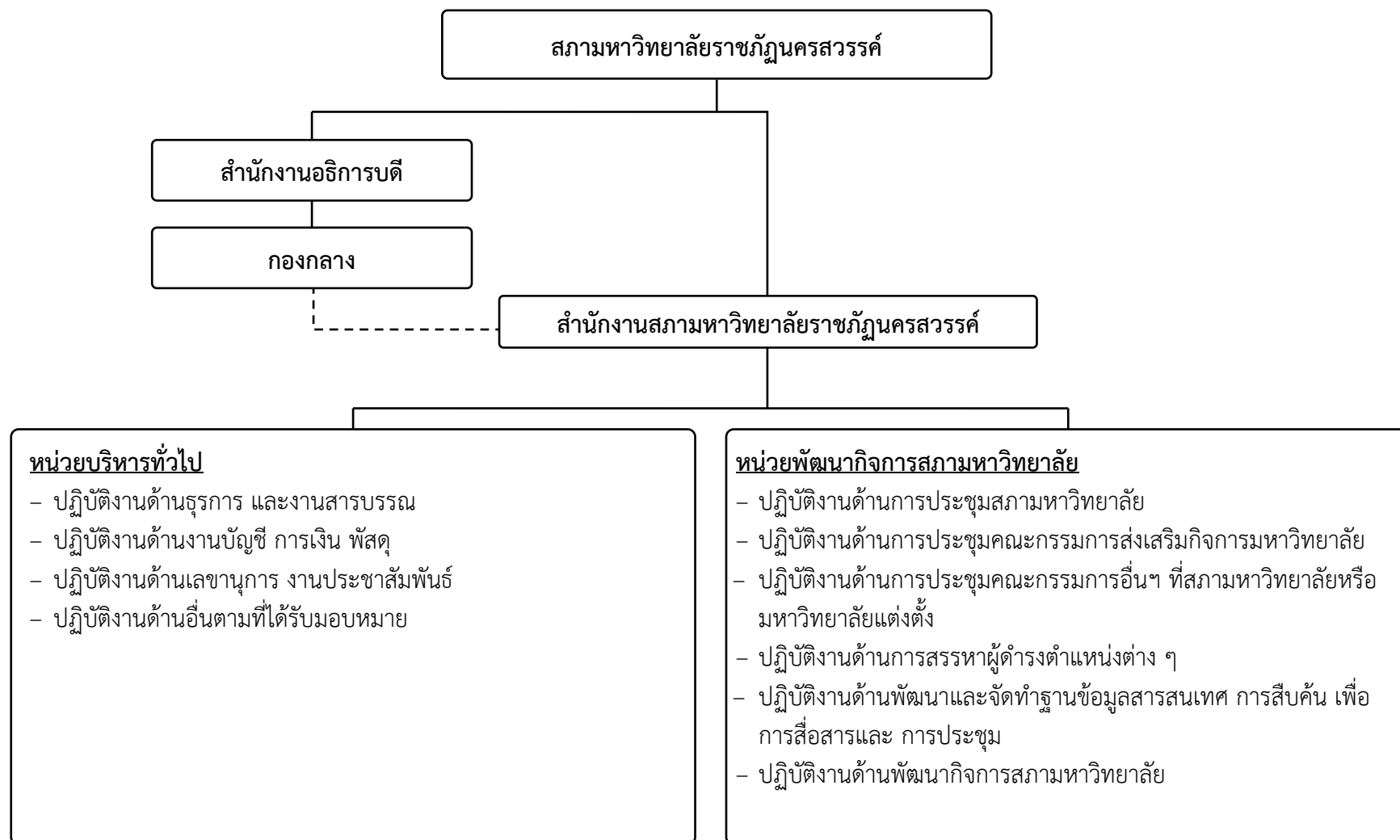
1.1.1 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ โดยขึ้นตรงต่ออธิการบดี



1.1.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน โดยขึ้นตรงต่ออธิการบดี

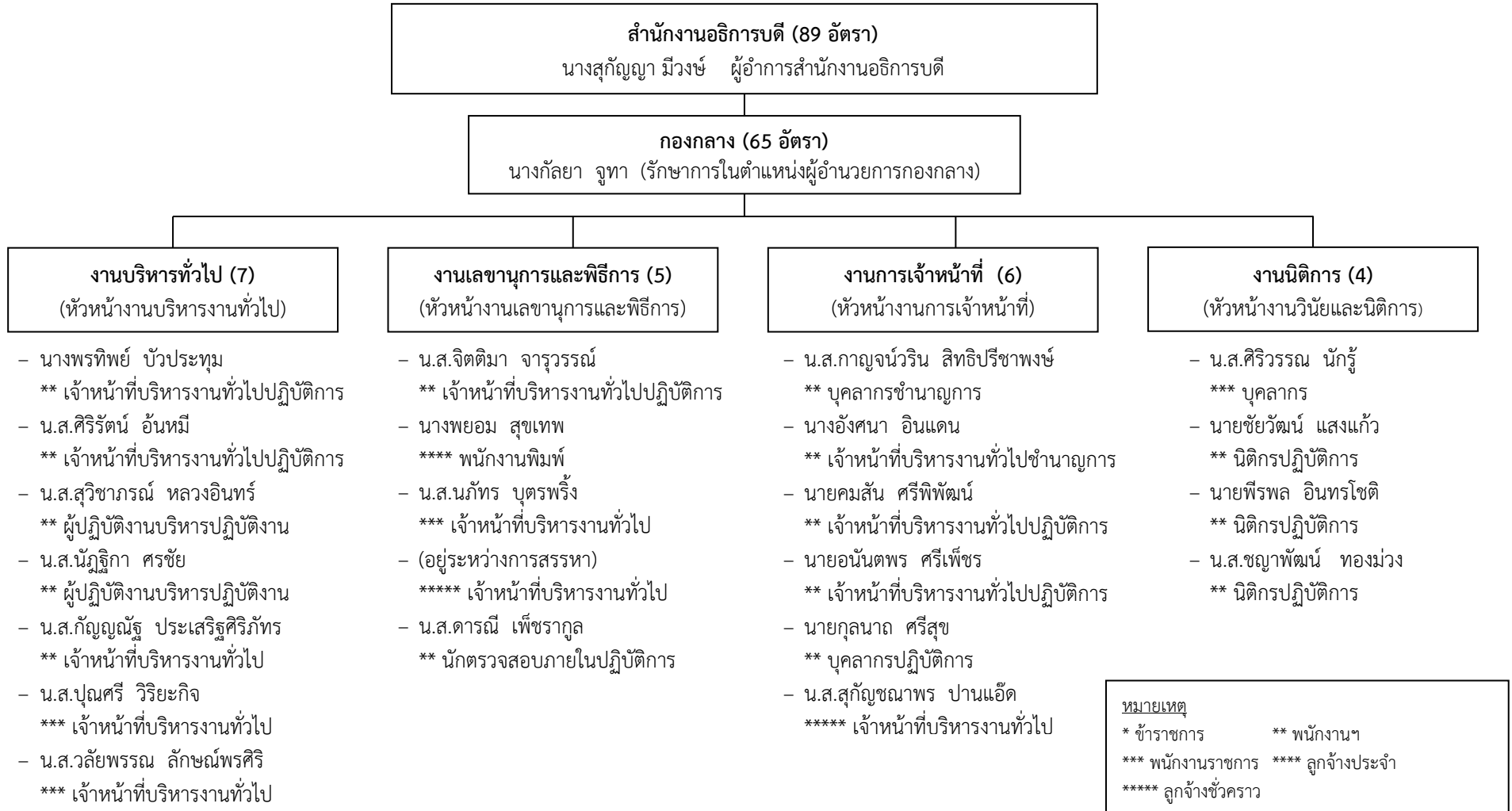


1.1.3 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย

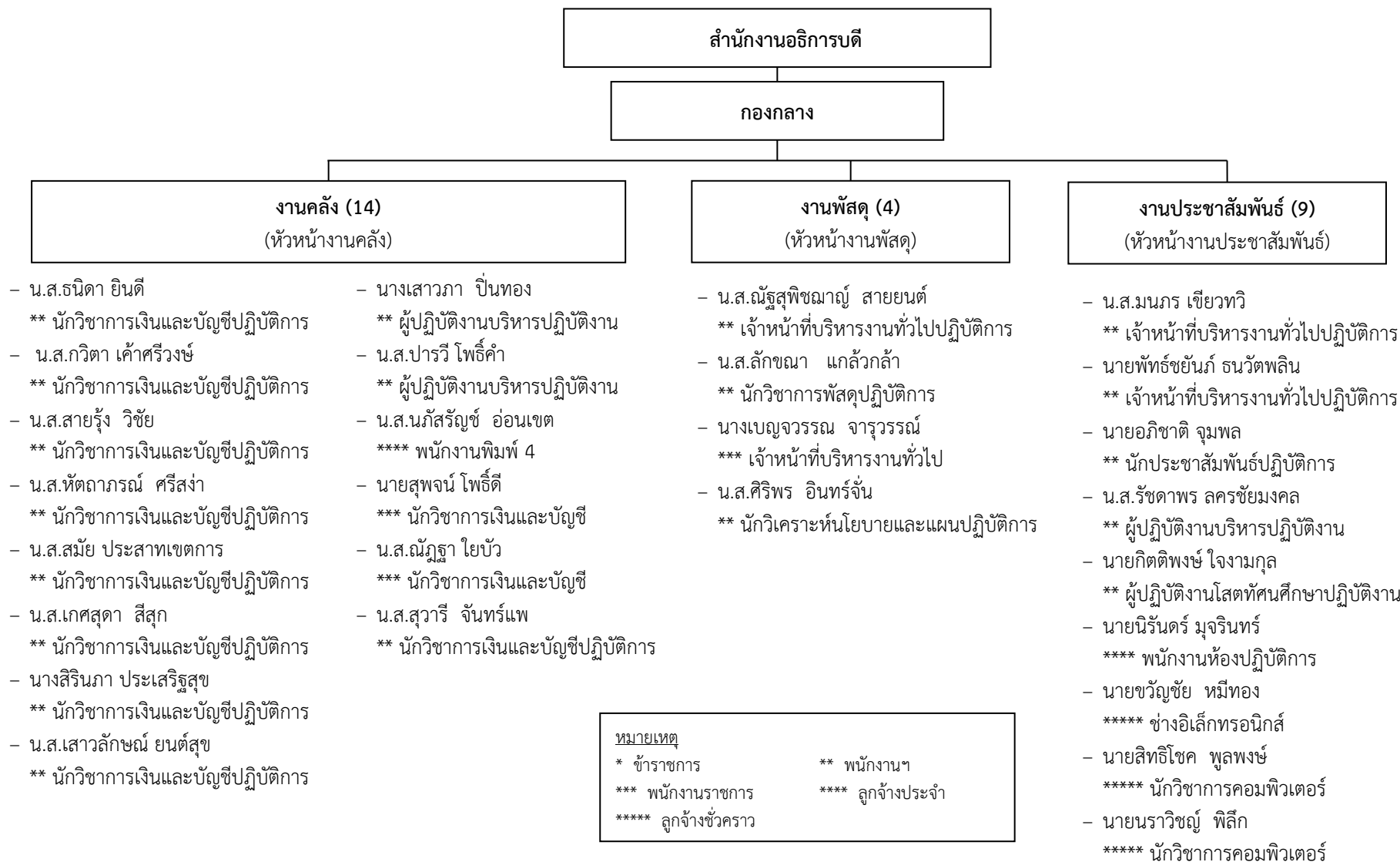


1.1.4 โครงสร้างอัตรากำลังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี สายสนับสนุน

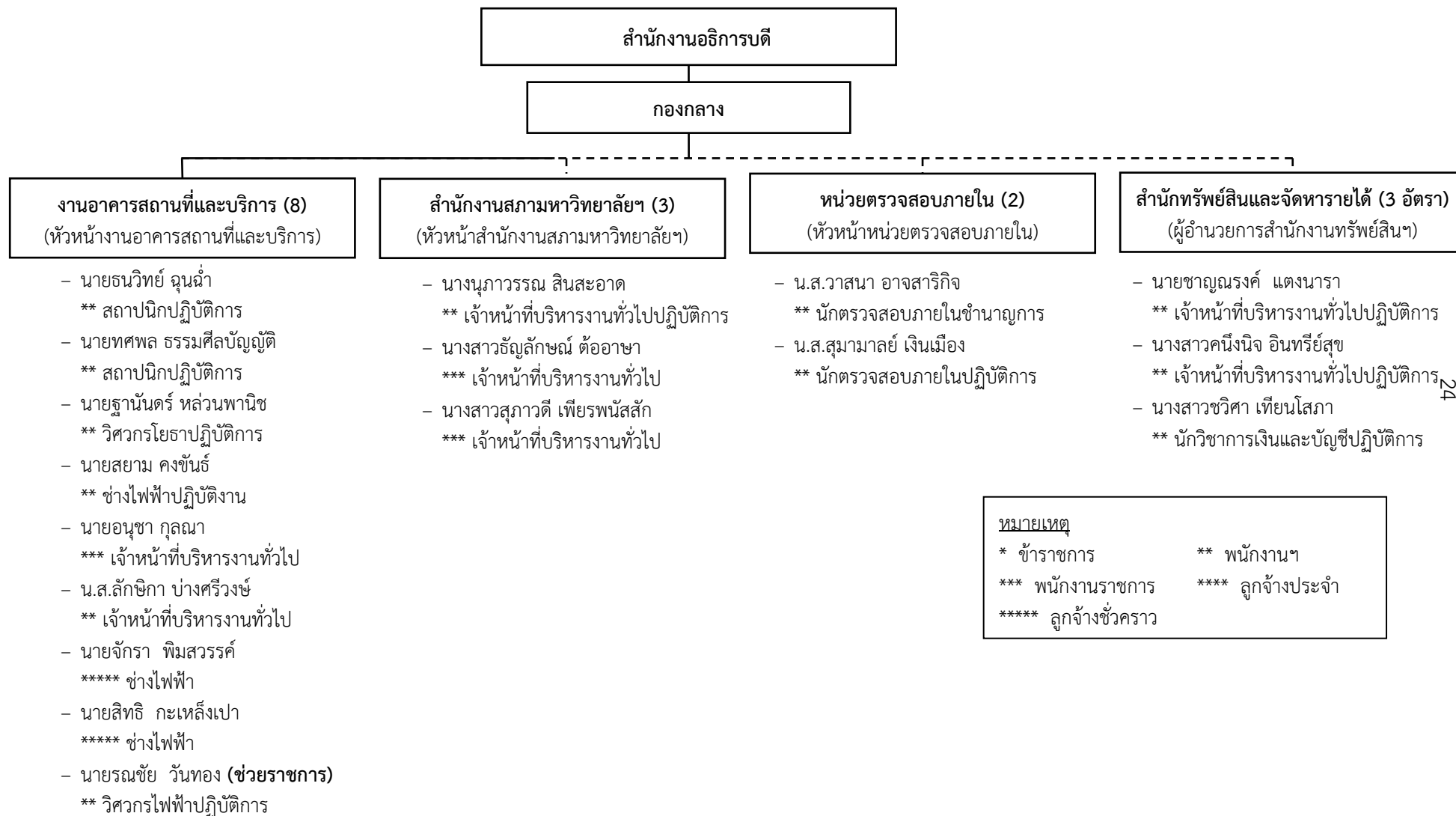
1) โครงสร้างอัตรากำลัง งานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการและพิธีการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ



2) โครงสร้างอัตรากำลัง งานคลัง งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่และบริการ



3) โครงสร้างอัตรากำลัง งานอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ หน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้



โครงสร้างอัตรากำลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 66 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	กองกลาง	0082	นางกัลยา จูทา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรารว่าง
1	งานบริหารทั่วไป	0010	นางพรทิพย์ บัวประทุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0015	น.ส.ศิริรัตน์ อันหมี่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0011	น.ส.สุวิชาภรณ์ หลวงอินทร์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0012	น.ส.นัฏฐิกา ศรชัย	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		1045	น.ส.กัญญณัฐ ประเสริฐศิริภัทร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0010	น.ส.ปทุมศรี วิริยะกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ	อัตรามีคนครอง
		0016	น.ส.วลัยพรรณ ลักษณะพรศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ	อัตรามีคนครอง
2.	งานเลขานุการและพิธีการ	0057	น.ส.จิตติมา จารุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0024	นางพยอม สุขเทพ	พนักงานพิมพ์	ลูกจ้างประจำ	อัตรามีคนครอง
		0001	น.ส.นภัทร บุตรพริ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ	อัตรามีคนครอง
		3122	อยู่ระหว่างการสรรหา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง
		0003	น.ส.ดารณี เพ็ชรากุล	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
3.	งานการเจ้าหน้าที่	0022	น.ส.กาญจน์วริน สิทธิปรีชาพงษ์	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0032	นางอังศนา อินแดน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0092	นายคมสัน ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		1028	นายอนันตพร ศรีเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0303	นายกุลนาถ ศรีสุข	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		3156	น.ส.สุกัญญาพร ปานแอ็ด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
4.	งานนิติการ	0008 0794 0793 0506	น.ส.ศิริวรรณ นักรู้ นายชัยวัฒน์ แสงแก้ว นายพีรพล อินทรโชติ น.ส.ชญาน์พัฒน์ ทองม่วง	บุคลากร นิติกรปฏิบัติการ นิติกรปฏิบัติการ นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง
5.	งานคลัง	0040 0041 0038 0042 0039 0810 0036 0809 1043 0043 0045 0008 0015 0014	น.ส.ธนิดา ยินดี น.ส.กวิตา คำศรีวงษ์ น.ส.สายรุ้ง วิชัย น.ส.หัตถาภรณ์ ศรีสง่า น.ส.สมัย ประสาทเขตการ น.ส.เกศสุดา สีสุก นางสิรินภา ประเสริฐสุข น.ส.เสาวลักษณ์ ยนต์สุข น.ส.สุวารีย์ จันท์แพ นางเสาวภา ปิ่นทอง น.ส.ปารวี โพธิ์คำ น.ส.นภัสรัญช์ อ่อนเขต นายสุพจน์ โพธิ์ดี น.ส.ณัฐฐา ไยบัว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน พนักงานพิมพ์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานราชการ	อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง
6.	งานพัสดุ	0048 1044 0049 0083	น.ส.ณัฐสุพิชฌาณีย์ สายยนต์ นางเบญจวรรณ จารุวรรณ น.ส.ลักขณา แก้วกล้า น.ส.ศิริพร อินทร์จัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง อัตรามีคกรอง

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
7.	งานประชาสัมพันธ์	0009 0056 0055 0058 0071 0035 3095 3066 3067	น.ส.มนกร เขียวทวี นายพัทธ์ชัยนภ ธนวัตพลิน นายอภิชาติ จุ่มพล น.ส.รัชดาพร ลครชัยมงคล นายกิตติพงษ์ ใจงามกุล นายนิรันดร์ มุจรินทร์ นายขวัญชัย หมีทอง นายสิทธิโชค พูลพงษ์ นายนราวิชญ์ พิลึก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน พนักงานห้องปฏิบัติการ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
8.	งานอาคารสถานที่และบริการ	0096 0803 0802 0791 0009 0013 3094 3161 0806	นายธนวิทย์ ฉุนฉ่ำ นายทศพล ธรรมศิลป์บุญญิตติ นายฐานันดร หล่วนพานิช นายสยาม คงจันทร์ นายอนุชา กุลณา น.ส.ลักษิกา บ่างศรีวงษ์ นายจักรา พิมสุวรรณค์ นายสิทธิ กะเหล็งเปา นายรณชัย วันทอง	สถาปนิกปฏิบัติการ สถาปนิกปฏิบัติการ วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ช่างไฟฟ้า ช่างไฟฟ้า วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง ช่วยราชการ
9.	สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้	0063 0064 0798	นายชาญณรงค์ แต่งนารา น.ส.คณินิจ อินทรีย์สุข น.ส.ชวิศา เทียนโสภา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
10.	หน่วยตรวจสอบภายใน	0292	น.ส.วาสนา อางสาริกิจ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคครอง
		0004	น.ส.สุมาลย์ เงินเมือง	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคครอง
11.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	0371	นางนุภาพรณ สิ้นสะอาด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคครอง
		0024	น.ส.ธัญลักษณ์ ต้ออาษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ	อัตรามีคครอง
		0023	น.ส.สุภาวดี เพียรพนัสสัก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ	อัตรามีคครอง

โครงสร้างอัตรากำลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายบริการ 75 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
11.	งานอาคารสถานที่และบริการ (สายบริการ)	0121	นายวีระศักดิ์ โมราสุข	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0122	นายประดิษฐ์ สนธิรักษ์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0123	นายสุเมธ เนตรหลับ	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0124	นายสมศักดิ์ วรรณรัตน์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0201	นายนพพล สาลี	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0131	นายวิชัย ภาคินุยะ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0135	นายเสกสรรค์ กุลทิพย์	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0136	นายธนพจน์ เชียงจักร์	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0138	นายธงชัย กลัดเขยตี	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0139	นายนิพนธ์ เทียงทอง	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0142	นายนิกร เนื่องนุช	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0181	นายจำเนียร ท่วมเพ็ญ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0183	นายพายัพ ทาพุดม	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0182	นายนิพล บุญศิลป์	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0193	นายสุรเศรษฐ์ นาวาพนม	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0190	นายวิชิต ภูสิงห์	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0195	นายนิคม ลาพนัง	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
0141	นายชยพล ช่อรัก	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง		
0161	นายภาคภูมิ สอนภู	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง		
0230	นางนารา สุขยิ้ม	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง		

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
งานอาคารสถานที่และบริการ (สายบริการ) ต่อ	0125	นายทวีศักดิ์ สัมแป้น	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0166	นายมณี พรหมสอน	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0192	นายไพรัตน์ สุขโต	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0133	นายนพพล ปานฟัก	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0140	นายมนัส ลาภะนัง	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0134	นายสุทัศน์ เหมือนฤทธิ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0185	นายจักรกฤษ เจริญสุข	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0186	นายอนุพล สัมแป้น	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0149	นายวิรัตน์ ทองแบน	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0147	นายสมศักดิ์ ทองแบน	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0162	นายศุภกิตติ์ ดีวันนะ	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0154	นางดารณี ใจงามกุล	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0180	นางแสง สิงห์เถื่อน	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0197	นางวรรณภา ฤทธิไกร	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0200	นางพรพิมล ชมภู	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0274	นายสุพจน์ เฉลิมสุข	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0132	นายวรรณพล รอดนารายณ์	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0191	นายอัฐ อินทรสูตร	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0150	นายเฉลิมพล จุเกษม	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0153	น.ส.สุพัตรา สุขโต	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
0159	นางหทัยกานต์ อินทรสูตร	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง		
0148	นางชมภูนุช บุญพรหม	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง		
0171	น.ส.วันเพ็ญ นิลเนตร	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง		

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
งานอาคารสถานที่และบริการ (สายบริการ) ต่อ		0177	น.ส.ผกาวัลย์ กัดเอียด	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0163	นางศศิวรรณ น้อยศรี	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0169	นายณัฐดนัยภัทร ยามปลอด	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0164	นางอ้อย อำไพพันธ์	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0170	น.ส.สายพิน รอดศรีสมุทร	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0179	น.ส.อารยา พงษ์พรต	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0173	นางจිරนันท์ พัตตานนท์	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0168	น.ส.บังอร หิรัญหลวง	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0176	น.ส.สุกัญญา ระวีวรรณ	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0145	นางต้อยติง ภู่หว่าง	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0426	น.ส.จันทร์รอน พิมพีไทย	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0144	น.ส.นงคราญ คงถาวร	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0198	นางเพ็ญทิพย์ พรหมทอง	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0199	นางลัดดาวัลย์ ทังหิรัญ	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0189	นางสายฝน ภู่สุวรรณ	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0137	นางนงนภัส พิมขาว	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0194	นายไพโรจน์ แซ่หย่ง	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0126	นายมนตรี จันทรรัตน์	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0172	นางวิภาศิริ บุญจันทร์	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0174	น.ส.แหวนเพชร พุทธสามิ	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
	0175	นายพิพัฒน์ ชัยมงคล	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0128	น.ส.จารุณีย์ มหาวิทยาลัย	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	
	0203	นายกฤษณะ ใจงามกุล	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง	

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	งานอาคารสถานที่และบริการ (สายบริการ) ต่อ	0143	นางชวนชม แม้นพยัคฆ์	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0152	นายธงไชย จัดเขตรกรรม	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0155	นายอนุกุล ธนุสิงห์	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0158	นายสุพจน์ เอกปัจจา	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0146	นายสมยศ ศรีสุข	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0130	น.ส.จุฑาณัฐ โพธิ์ป้อม	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0167	น.ส.ทวี ภูสุวรรณ	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0045	นายสมควร จำปาทอง	พนักงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0129		พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรารว่าง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	สำนักงานอธิการบดี		ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ว่าง)
1.1	กองกลาง งานบริหารทั่วไป		1. งานบริหารทั่วไป 7 อัตรา
1.1.1	<p>หน่วยธุรการและการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(PDF)จากหน่วยงานภายใน รับเอกสารหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายใน รับเอกสารหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) จากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> จากระบบ e-document ของจังหวัดนครสวรรค์ จาก e-mail : saraban@nsru.ac.th จาก facebook / Line งานธุรการ ตรวจ คัดแยก download หรือ scan และลงรับเสนอมหาวิทยาลัย ตรวจ คัดแยก downloadหรือ scan และลงรับเสนอสำนักงานอธิการบดี ลงรับ-เสนอ-ส่งหนังสือราชการ ด้วย ระบบ e-office ระดับมหาวิทยาลัย ลงรับ-เสนอ-ส่งหนังสือราชการ ด้วย ระบบ e-office ระดับสำนัก ระดับกอง งานเสนอเพิ่มพิจารณาเอกสารหนังสือราชการ ต่าง ๆ งานร่าง-พิมพ์-โต้ตอบหนังสือระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนัก ระดับกอง งานออกเลขที่หนังสือคำสั่ง ด้วยระบบออนไลน์ งานออกเลขที่หนังสือส่ง ด้วยระบบออนไลน์ งานเขียนหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย งานเขียนหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารระดับสำนักงานอธิการบดี งานคัดแยกจัดเก็บเอกสาร การสืบค้น และการอัดสำเนา งานจัดทำเอกสารคู่มือระบบการจัดเก็บเอกสาร งานจัดทำเอกสารคู่มือระบบการขอสำเนาเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการและพิธีการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวินัยและนิติการ งานคลัง งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่และบริการ 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 3 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน 2 อัตรา งานเลขานุการและพิธีการ 5 อัตรา <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา พนักงานพิมพ์ 1 อัตรา นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ 1 อัตรา งานการเจ้าหน้าที่ 6 อัตรา <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรชำนาญการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา บุคลากรปฏิบัติการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 2 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>17. งานคัดแยกบันทึกข้อมูลการจัดเก็บเอกสารเพื่อเตรียมทำลายเอกสาร</p> <p>18. งานเสนอพิจารณาเพื่อขอทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ</p> <p>19. งานรวบรวม จดหมายที่จะนำส่งระบบบริการไปรษณีย์รายเดือน</p> <p>20. ตรวจสอบ คัดแยก ตามประเภทการจัดส่ง ดัดหมายเลขทะเบียน</p> <p>21. บันทึกสรุปรายการนำส่ง เสนอผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ นำส่งประจำวัน</p> <p>22. ประสานฝ่ายยานพาหนะเพื่อนำส่งไปรษณีย์รายวัน ไม่เกินเวลา 15.30 น. (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์)</p> <p>23. รับประสานงานพื้นที่บริการหน่วยงานย่อย (อาคาร 9 ในเมือง)</p> <p>24. จัดทำระบบควบคุมการรับฝากส่ง เอกสาร/สิ่งของ ไปยังพื้นที่ย่านมัทรี</p> <p>25. งานภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>26. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ด้วยระบบ e-meeting</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม - งานจัดระเบียบวาระและเอกสารการประชุม - ประสานงานสถานที่/โสตทัศน/อาหาร/เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม - ควบคุมการจัดประชุม บันทึก ทำรายงานประชุมอย่างน้อยเดือนละครั้ง - งานเบิกจ่าย และจัดเก็บหลักฐาน <p>27. การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม - งานจัดระเบียบวาระและเอกสารการประชุม - ประสานงานสถานที่/โสตทัศน/อาหาร/เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม - ควบคุมการจัดประชุม บันทึก ทำรายงานประชุมอย่างน้อยเดือนละครั้ง - งานเบิกจ่าย และจัดเก็บหลักฐาน 		<p>4. งานวินัยและนิติการ 4 อัตรา</p> <p>4.1 นิติกรปฏิบัติการ 3 อัตรา</p> <p>4.2 บุคลากร 1 อัตรา</p> <p>5. งานคลัง 14 อัตรา</p> <p>5.1 นักวิชาการบัญชีปฏิบัติการ 9 อัตรา</p> <p>5.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติการ 2 อัตรา</p> <p>5.3 พนักงานพิมพ์ 4 1 อัตรา</p> <p>5.4 นักวิชาการเงินและบัญชี 2 อัตรา</p> <p>6. งานพัสดุ 4 อัตรา</p> <p>6.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 2 อัตรา</p> <p>6.2 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ 1 อัตรา</p> <p>6.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 1 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.1.2	<p>28. การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม - งานจัดระเบียบวาระและเอกสารการประชุม - ประสานงานสถานที่/โสตทัศน/อาหาร/เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม - ควบคุมการจัดประชุม บันทึก ทำรายงานประชุมอย่างน้อยเดือนละครั้ง - งานเบิกจ่าย และจัดเก็บหลักฐาน <p>29. การประชุมตามภารกิจอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยอำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานพัสดุ (จัดจ้างเหมาบริการ) 2. งานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเงินเดือนพนักงานสายบริการและจ้างเหมาบริการ พื้นที่ยานมัทรี - จัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทน กศ.บป พนักงานสายบริการและจ้างเหมาบริการ พื้นที่ยานมัทรี - จัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาปฏิบัติงานราชการพนักงานสายบริการและจ้างเหมาบริการ พื้นที่ยานมัทรี - ยื่นภาษีประจำปีให้แก่พนักงานสายบริการและจ้างเหมาบริการ พื้นที่ยานมัทรี 3. งานบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบลงชื่อปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ - จัดทำสรุปวันปฏิบัติราชการของจ้างเหมาบริการ - จัดทำสรุปวันลาของจ้างเหมาบริการเสนอผู้บริหาร - จัดทำวันลาในระบบ MIS NSRU ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงาน พื้นที่ยานมัทรี 		<p>7. งานประชาสัมพันธ์ 9 อัตรา</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 2 อัตรา 7.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน 1 อัตรา 7.3 นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ 1 อัตรา 7.4 พนักงานห้องปฏิบัติการ 1 อัตรา 7.5 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน 1 อัตรา 7.6 ช่างอิเล็กทรอนิกส์ 1 อัตรา 7.7 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2 อัตรา <p>8. งานอาคารสถานที่และบริการ 8 อัตรา</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.1 สถาปนิกปฏิบัติการ 2 อัตรา 8.2 วิศวกรโยธาปฏิบัติการ 1 อัตรา 8.3 ช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน 1 อัตรา 8.4 ช่างไฟฟ้า 2 อัตรา 8.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา 8.6 วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ 1 อัตรา (ช่วยราชการ อัตราสถาบันวิจัย)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>4. งานบริหารทรัพย์สินและรายได้พื้นที่ย่านมัทรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน การขอใช้สถานที่ ศูนย์ประชุมและนิทรรศการนานาชาติ สนามกีฬา สนามฟุตบอล อาคารสำนักงาน อาคารเรียนรวม โดมอเนกประสงค์ กับหน่วยงานภายนอก ที่เข้ามาติดตั้งบูธ หรือจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของผู้ใช้งานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ ช่องทางโทรศัพท์ หรืออาจจะมีการจัดทำร่างแบบฟอร์มให้กับที่ต้องการใช้พื้นที่ให้ถูกต้อง และจัดทำข้อมูลสถิติ และฐานข้อมูลรายงานการจูงใจใช้สถานที่ลงในระบบคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Excel เพื่อเก็บสถิติในการใช้สถานที่ - ประสานงานงานทรัพย์สิน แจ่งอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเช่าสถานที่ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน - งานดูแลประสาน จัดเก็บค่าเช่าร้านค้าในพื้นที่ศูนย์อาหาร ย่านมัทรี <p>5. งานดูแลประสานงานผู้เช่าพักอาศัยที่พักบุคลากร (ย่านมัทรี)</p> <p>6. งานเบิกจ่ายระบบงบประมาณเงินรายได้จากทรัพย์สิน พื้นที่ย่านมัทรี</p> <p>7. งานบริหารแผนงาน/งบประมาณ กองกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงบประมาณประจำปีของการจ้างเหมาบริการงาน ตำแหน่ง คนงาน - จัดทำงบประมาณของการจ้างเหมารถบัส รับ-ส่ง นักศึกษา <p>8. งานจัดทำกิจกรรม/โครงการของสำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารโครงการอบรม/สัมมนาของมหาวิทยาลัย - บริหารโครงการอบรม/สัมมนาของสำนักงานอธิการบดี - บริหารโครงการจัดสนามสอบบรรจุข้าราชการตำรวจ - บริหารโครงการจัดสนามสอบบรรจุข้าราชการท้องถิ่น - บริหารโครงการจัดสอบอื่น ๆ ที่ประสานมาขอใช้สถานที่ 		<p>9. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 3 อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> 9.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา 9.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา <p>10. หน่วยตรวจสอบภายใน 2 อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.1 นักตรวจสอบภายในชำนาญการ 1 อัตรา 10.2 นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ 1 อัตรา <p>11. สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ 3 อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 2 อัตรา 10.2 นักวิชาการบัญชีปฏิบัติการ 1 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.1.3	<p>9. ประสานงานพื้นที่บริการหน่วยงานย่อย</p> <p>10. งานภารกิจอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยปฏิบัติงานการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ช่วยปฏิบัติงานการรับการตรวจเยี่ยมขององคมนตรี - ช่วยปฏิบัติงานการต้อนรับบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย - การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์ พิธีกรรมทางศาสนา วันสำคัญของชาติ วันราชภัฏ วันครบรอบมหาวิทยาลัย กิจกรรมการกุศลสุดที่ผู้เกษียณอายุราชการ กิจกรรมการแข่งขันกีฬาบุคลากร เป็นต้น <p>หน่วยประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี</p> <p>1. การประกันคุณภาพ ระดับสำนัก</p> <p>1) งานธุรการงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี งานรับ-ส่ง / ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการประสานงานและการจัดการประชุม ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>2) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) ระดับสำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายในและภายนอกหน่วยงาน - งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี - จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดีตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้ รอบ 6 เดือน และ 9 เดือน ผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดีประจำปี ฯลฯ - การจัดทำโครงการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี โดยการประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการรายงานการประเมินต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงระบบการดำเนินงาน <p>3) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน อื่น ๆ โดยการประสานงานและรวบรวมข้อมูล การประกันคุณภาพต่าง ๆ ของกองกลาง อาทิ เช่น ข้อมูลเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน(SDGs : Sustainable Development Goals) และข้อมูลในการจัดอันดับมหาวิทยาลัยทั่วโลกใหม่ (U-Multirank)</p> <p>4) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ คณะทำงาน ฝ่ายจัดเตรียมข้อมูลประสานงาน ที่เกี่ยวข้องกับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (กองกลาง) ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>3 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ 5.2 ข้อ 3 (การบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย)</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานข้อมูลจากงานมาตรฐานการศึกษาให้แก่ผู้รับผิดชอบของกองกลาง (คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัย) เป็นผู้รับผิดชอบงานตัว บ่งชี้ 5.2 ข้อ 3 ในระดับมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมการประชุม การตรวจประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย - การจัดทำผลการดำเนินงานในส่วนที่กองกลาง(คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัย) เป็นผู้รับผิดชอบงานตัวตัวบ่งชี้ 5.2 ข้อ 3 รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายในและภายนอกหน่วยงาน <p>4. งานการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย(RM NSRU) การรวบรวมและประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ทั้ง 10 หน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย(RM1-RM4) 2) การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย การรวบรวมและประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ทั้ง 10 หน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มตามฟอร์ม แบบ ปค. 1 แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 และดำเนินการส่งรายงานดังกล่าวให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบเพื่อออกรายงาน แบบ ปค.6 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมหรือโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี และ รวบรวม ประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี - การจัดรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี จากข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี <p>2) การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีของสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวม ประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีของสำนักงานอธิการบดี ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย (RM1-RM2) - การจัดรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีของสำนักงานอธิการบดีจากข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย (RM3-RM4) - การจัดรายงานควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดีจากข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ตามแบบฟอร์ม แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>3) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวม ประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของสำนักงานอธิการบดี - การจัดรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของสำนักงานอธิการบดีจากข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี <p>4) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวม ประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดีจากข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี <p>6. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักอธิการบดี รวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี รายงานการศึกษาตนเอง และรายงานผลการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนัก</p> <p>1) รายงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมและประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีเพื่อสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี <p>2) รายงานการศึกษาตนเอง (Self-Study Review : SSR) ของสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมและประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีเพื่อสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานการศึกษา 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ตนเอง (Self-Study Review : SSR) ของสำนักงานอธิการบดีตามเกณฑ์การประเมินของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อผลการบริหารงานของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>7. การจัดทำสรุปรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (สนว.) ของสำนักงานอธิการบดีจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสาน รวบรวมข้อมูลจาก ทั้ง 3 กองงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานอธิการบดีเพื่อจัดทำสรุปรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี <p>8. การติดตามการติดตามและประเมินผล อื่น ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดีประจำปี - รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ - การติดตามจัดทำตัวบ่งชี้ของงานของ สำนักอธิการบดี (KPI-OP) และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดสรุปผลการจัดทำตัวบ่งชี้ของงานของสำนักอธิการบดี (KPI-OP) (16 งาน) - กรอบอัตรากำลังสำนักงานอธิการบดี การรวบรวมและประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังสำนักงานอธิการบดี (พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว) - การรวบรวมคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี และการรวบรวมคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีเพื่อลงเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี - ผู้บังคับบัญชาหมอบหมายให้การเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการประกันคุณภาพของกองกลาง และสำนักงานอธิการบดี 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เอกสาร รายงาน และแผนงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ให้คำปรึกษา การบริการข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีแก่บุคลากร หน่วย งานภายใน และหน่วยภายนอก 		
1.2	กองกลาง งานเลขานุการและพิธีการ		
1.2.1	หน่วยเลขานุการผู้บริหาร <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ดำเนินการตามคำสั่งจากจากผู้บริหารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้บริหารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการตามคำสั่งการของผู้บริหารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. การพิจารณากลับกรองหนังสือราชการเข้า-ออก <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา - ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือราชการ พร้อมทั้งตรวจทานการพิจารณาสั่งการการของผู้บริหารว่าดำเนินการสั่งการและลงนามครบถ้วนหรือไม่ ก่อนนำส่งคืนหน่วยงานตามระบบงานธุรการ - จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อบริหารจัดการลำดับในการนำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหาร 3. การบริหารจัดการนัดหมายต่าง ๆ ของผู้บริหาร 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการการนัดหมายต่าง ๆ ของผู้บริหาร ทั้งจากหน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก ประสานงานผู้บริหารทราบและลงนัดหมาย - ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก เชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือเป็นประธานในพิธีเปิด งานต่าง ๆ <p>4. การลงนัดหมายภาระงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนัดหมายภาระงานผู้บริหารในระบบตารางนัดหมาย (Google Calendar) - ดำเนินการอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายต่าง ๆ <p>5. การติดต่อประสานงานระหว่างผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการราชการสำหรับ ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงานเรื่องต่าง ๆ กับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อดำเนินการนำแจ้ง ผู้บริหารทราบ และอำนวยความสะดวกต่อไป - ประสานงานจากการโทรศัพท์ทั้งสายในหน่วยงาน และสายจากนอกหน่วยงาน ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ <p>6. การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งในการเดินทางไปราชการเพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามในคำสั่งไป ราชการ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศของผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรใน มหาวิทยาลัย - จัดทำคำสั่งในมอบอำนาจในการรักษาราชการแทนอธิการบดี - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีอธิการบดีเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือราชการถึงปลัดกระทรวงเพื่อขออนุญาต เดินทางไปราชการต่างประเทศ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานฝ่ายยานพาหนะเพื่อดำเนินการขอรถในการเดินทางไปราชการ - ประสานงานเรื่องที่พัก และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการทำเอกสารในการเบิกค่าใช้จ่ายจากการเดินทางไปราชการ - ประสานงานติดตาม ตรวจสอบความเรียบร้อยในการเดินทางไปราชการ <p>7. จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือราชการภายนอก อาทิ การตอบหนังสือราชการ หรือการทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร - การจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร - จัดทำทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงานสำหรับ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี <p>8. การจัดทำคำสั่ง หรือประกาศต่าง ๆ ของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร - การจัดทำประกาศต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร <p>9. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การเงิน พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการบริหารสำนักงานของงานฯ - ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ และเบิกจ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณประโยชน์ และงานการกุศลของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.2	<p>หน่วยการประชุมคณาจารย์และวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการประชุมคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการประชุมอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ก่อนการเปิดและปิดภาคการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย - การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) (การประชุมของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือข้าราชการต่าง ๆ ก่อนเสนอเรื่องเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารต่อไป) - การจัดการประชุม อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ทั้งในระดับประเทศ และการประชุมกับต่างประเทศ 2. การจัดโครงการจัดกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ ของผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการอบรมบุคลากรตามโครงการยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร - การจัดกิจกรรมภายใต้โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร - การจัดการประชุมวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร 3. ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการในการจัดการประชุมต่าง ๆ อาทิ การขออนุเคราะห์งบประมาณที่ใช้ในการจัดการประชุม - ประสานงานด้านการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมต่าง ๆ - ประสานงานด้านการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>4. สนับสนุนการประชุมของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อาทิ การจัดอาหารว่าง การจัดอาหาร และการอำนวยความสะดวกในการประชุมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย <p>5. การสนับสนุนการดำเนินโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยทั้งในประเทศ และต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการจัดประชุมโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ทั้งกับหน่วยงานภายในประเทศ และหน่วยงานต่างประเทศ - สนับสนุนการจัดพิธีลงนามความร่วมมือต่าง ๆ ทั้งกับหน่วยงานภายในประเทศ และหน่วยงานต่างประเทศ - การจัดเตรียมการต้อนรับและรับรองการเยี่ยมเยือนของพันธมิตร ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ <p>6. ดูแลการขอใช้ห้องประชุมที่รับผิดชอบโดยงานเลขานุการฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการการจองห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานเลขานุการ และพิธีการ ซึ่งห้องประชุม ณ อาคาร 10 ชั้น 3 (ย่านมัทรี) ประกอบด้วย ห้องประชุมใหญ่ (1036) ขนาด 30 คน , ห้องประชุม 1 ขนาด 10 คน และ ห้องประชุม 2 (Wall Room) ขนาด 6 คน <p>7. การประชุมต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ - จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและประสานงาน - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมและสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ - เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ - จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและประสานงาน - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - จัดประชุมและสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ <p>8. การติดตามผู้บริหารเข้าร่วมประชุมทั้งภายนอก และภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ (ทปอ.มรภ.) - การประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ กลุ่มภาคเหนือ - การประชุมกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัดนครสวรรค์ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามเข้าร่วมการประชุม - การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.). - การประชุมภายในมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามเข้าร่วมการประชุม - ติดตามเข้าร่วมการประชุมทั้งการประชุมระดับประเทศ และต่างประเทศ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.3	<p>9. การรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานการเปิดเผยผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา หลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค - การบริหารจัดการเว็บไซต์สำหรับการรายงานการเปิดเผยผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา - การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรมผ่านระบบ ของสำนักงาน ก.พ. <p>หน่วยสนับสนุนนโยบายและภารกิจพิเศษ</p> <p>1. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับนโยบายการประเมิน และลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการประเมิน - เตรียมข้อมูลสำหรับนำเสนอข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน - ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน - ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 - ดำเนินการประสานข้อมูลกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมข้อมูลในการตอบแบบเปิดเผยข้อมูล - ดำเนินการกรอกข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐผ่านระบบ - ดำเนินการเตรียมเอกสารในการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมในแบบประเมิน (ถ้ามี) หลังจากได้รับการตรวจสอบให้คะแนนในแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริต - ประสานดำเนินการกับนักพัฒนาระบบเพื่อจัดเตรียมเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลสำหรับการประเมินฯ - ดำเนินการเผยแพร่การประกาศเจตนารมณ์ และนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ - จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาพรวมของหน่วยงาน - ดำเนินการประเมินความเสี่ยง และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและการทุจริตประพฤติมิชอบประจำปี ของหน่วยงาน - ดำเนินการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต และรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ในแต่ละปีงบประมาณ - ดำเนินการเผยแพร่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและเพื่อทราบข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการ - ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในการประเมินฯของปีที่ผ่านมา 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2. การรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการส่งเสริมจริยธรรมตามยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการส่งเสริมจริยธรรม ในแต่ละปีงบประมาณ ตามรอบเวลาที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแนวทางการส่งเสริมจริยธรรม ในแต่ละปีงบประมาณ ในช่วงเวลาที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด - ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมภาครัฐ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมในหน่วยงานภาครัฐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาหลักต้นนโยบายและระบบบริหารการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมภาครัฐให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานและทุกระดับ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมการนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ยุทธศาสตร์ที่ 4 การรวมพลังทุกภาคส่วนในการสร้างสังคม-วัฒนธรรมทางจริยธรรม ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างทัศนคติเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและการกระทำผิด <p>3. การรายงานการเปิดเผยผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษาหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการเปิดเผยผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา หลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำรายงานการเปิดเผยผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษาฯ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษา : ข้อมูลพื้นฐาน 2) ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา : ข้อมูลสารสนเทศ และระเบียบกฎเกณฑ์ 3) การจัดระบบและช่องทางการเปิดเผยผลการดำเนินงาน - วางแผนในการดำเนินการจัดทำรายงานการเปิดเผยผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษาหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค ในแต่ละปีงบประมาณ 4. ภารกิจพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none"> - ประสานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการด้านความร่วมมือของมหาวิทยาลัยร่วมกับภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานประจำปีด้านความร่วมมือ - ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความร่วมมือของมหาวิทยาลัยตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3	กองกลาง งานการเจ้าหน้าที่		
1.3.1	<p>หน่วยบริหารทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - งานรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก - งานจัดและเก็บเอกสาร - งานจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 2. ปฏิบัติงานพัสดุการเงิน และการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายภายในงานการเจ้าหน้าที่ 3. ปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติไปราชการของบุคลากร ทั้งภายในและต่างประเทศ 4. ปฏิบัติงานควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นประจำทุกวัน 5. ปฏิบัติด้านการลาของบุคลากรที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ได้แก่ การลาป่วย การลากิจ ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร เป็นต้น 6. ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรอง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญ - หนังสือรับรองความประพฤติและรับรองการปฏิบัติงาน - หนังสือรับรองเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินค่าจ้าง 7. ปฏิบัติงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 8. ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจกจ่ายหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3.2	<p>9. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งและผู้บริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง</p> <p>10. ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของงานงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>11. ปฏิบัติงานควบคุมภายในและความเสี่ยง</p> <p>12. ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>13. ปฏิบัติงานดำเนินการจัดประชุม จำนวน 5 กรรมการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 2) คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาและฝึกอบรม 3) คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) 4) คณะกรรมการติดตามกำกับงานบริหารงานบุคคล 5) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา <p>หน่วยอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังของบุคลากร 2. ปฏิบัติงานด้านการวางแผนงบประมาณการจัดจ้างบุคลากรทุกประเภท 3. ปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร - รับสมัครบุคคลและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ/ตารางสอบ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ควบคุมห้องสอบ - จัดทำประกาศผลการสอบแข่งขัน/คัดเลือก - ดำเนินการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ การทำคะแนน การเก็บข้อสอบ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประกาศผลการสอบแข่งขัน/คัดเลือก - ดำเนินการขออนุมัติจ้าง รัยรายงานตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขัน/คัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารประกอบการบรรจุ - แจกส่งตัวไปยังหน่วยงานต้นสังกัดอัตรา - ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้าง/ตรวจสอบวุฒิการศึกษา/ตรวจสอบประวัติ และพิมพ์ลายนิ้วมือ <p>4. ปฏิบัติงานด้านงานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน - จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน - เสนอรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อยืนยันการต่อสัญญาจ้าง - จัดทำคำสั่งจ้างเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างระยะต่าง ๆ - แจกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ <p>5. ปฏิบัติงานด้านการโอน ย้าย บรรจุกลับ ข้าราชการ โดยจัดทำคำสั่ง</p> <p>6. ปฏิบัติงานการพ้นจากงาน โดยจัดทำคำสั่งให้ลาออกจากราชการ หรือจัดทำคำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือคำสั่งให้สิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p>7. ปฏิบัติงานปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สืบหาข้อมูลของลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการขอปรับระดับตำแหน่ง - จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อขอปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำ - จัดทำประกาศรับสมัครเพื่อขอปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำ - จัดทำคำสั่งปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3.3	<p>8. ปฏิบัติงานต่อเวลาราชการของข้าราชการ</p> <p>9. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ</p> <p>10. ปฏิบัติงานการตัดโอนตำแหน่งและค่าจ้าง โดยออกคำสั่ง</p> <p>11. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยุบเลิกอัตรา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - จัดทำหนังสือแจ้งไปยัง คพร. เพื่อขอแจ้งยุบเลิกอัตราข้าราชการ - จัดทำบัญชีเพื่อคุมทะเบียนตำแหน่ง - งานระบบ MIS - ปฏิบัติงานข้อมูลบุคลากร ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว - ประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ประวัติการลา - ประวัติการประเมินความดีความชอบ <p>1.3.3 หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และครูโรงเรียนสาธิต</p> <p>2. ปฏิบัติงานจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ ตรวจสอบเอกสาร การลาศึกษา ฝึกอบรม ทุน / สัญญาค่าประกัน หนังสือตอบรับ/หลักฐานการรับทุน</p> <p>3. ปฏิบัติงานควบคุมการศึกษาต่อของบุคลากร และรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษาให้คณะกรรมการให้ทุนการศึกษาและฝึกอบรม ทราบ</p> <p>4. ปฏิบัติงานการจัดทำขยายสัญญาการศึกษา/และขยายหลักสูตรการศึกษาต่อ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5. ปฏิบัติงานทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยกับบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ</p> <p>6. ปฏิบัติงานทุนรัฐบาลกับข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>7. ปฏิบัติงานการจัดทำสัญญาทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p>8. ปฏิบัติงานขอใช้เงินทุนกับบุคลากรที่ได้รับทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p>9. ปฏิบัติงานประชุมทุนให้ทุนการศึกษาและฝึกอบรม</p> <p>10. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา และตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา กับ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>11. ปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอ/แบบคำขอ/ผลงานทางวิชาการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพว.) เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน - ดำเนินการทาบตามคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - จัดส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบอ่าน และประเมินผลงานทางวิชาการ - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีผลการประเมินไม่เอกฉันท์ - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาเห็นชอบผลการประเมิน - นำเสนอสภาวิชาการ - นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - แจกหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการแจ้งสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา (อว.) - บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา (อว.) <p>12. ปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอ/แบบคำขอ/ผลงาน - จัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน - ดำเนินการทาบตามคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทาง วิชาการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - จัดส่งผลงานให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบ และประเมินผลงาน - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีผลการประเมิน ไม่เอกฉันท์ - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น (สายสนับสนุน) พิจารณาเห็นชอบผลการประเมิน - นำเสนอคณะกรรมการติดตามกำกับการบริหารงานบุคคล - นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง - แจกหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง <p>13. ปฏิบัติงานด้านแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>14. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมครูและปฏิบัติงานวิจัยในประเทศ และต่างประเทศของ ข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>15. ปฏิบัติงานด้านการสรรหาและแต่งตั้งหัวหน้างาน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3.4	<p>หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำ ดูแล รักษาประวัติ และให้บริการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในระหว่างรับราชการและปฏิบัติหน้าที่ - บันทึกข้อมูลประวัติ ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ค่าจ้าง การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนสถานภาพชื่อตัว/ชื่อสกุล คำนำนานาม การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลการลา 2. ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบุคลากร MIS โดยบันทึก ตรวจสอบข้อมูล ประวัติของบุคลากรทุกประเภท ตรวจสอบประวัติ เพิ่มวุฒิการศึกษา ของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บันทึกข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลบุคลากร บันทึกการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน 3. ปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แจกหน่วยงานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - แจกการรายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมิน/ 4. ปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งหน่วยงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน - จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง ค่าตอบแทน - จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5. ปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจกคณະหน่วยงานสำรวจรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ - จัดทำประกาศให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ออกจากราชการเนื่องจากอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ - แจกผู้เกษียณอายุกรอกแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เสนอมหาวิทยาลัย ดำเนินการ - แจกส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>6. ปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>7. ปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ - ตรวจสอบ และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ - ตรวจสอบและขอพระราชทานเหรียญจรรพรตติมาลา จัดพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <p>8. ปฏิบัติงานระบบ RDENS ระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>9. ปฏิบัติงานการขอพระราชทานเพลิงศพ</p> <p>10. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ</p> <p>11. ปฏิบัติงานคัดเลือกข้าราชการดีเด่น</p> <p>12. ปฏิบัติงานขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ</p> <p>13. ปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการ และค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และบันทึกข้อมูลลงในระบบของกรมบัญชีกลาง</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	14. ปฏิบัติงานทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาการ 15. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ		
1.4	กองกลาง งานวินัยและนิติการ		
1.4.1	หน่วยบริหารทั่วไป 1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ ได้แก่ - งานรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก - งานจัดและเก็บเอกสาร - งานจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 2. ปฏิบัติงานพัสดุการเงิน และการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายภายในงานนิติกร 3. ปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติไปราชการของบุคลากรภายในงานนิติกร - งานรับหนังสือเข้าหน่วยงานภายใน-ภายนอก ในทะเบียนหนังสือรับ - งานจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา - งานจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 4. ปฏิบัติงานบันทึกรับเรื่องเบิกในระบบรับ -ส่งติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน 5. ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจกจ่ายหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.4.2	<p>หน่วยงานวินัยและนิติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ให้คำปรึกษาและความเห็นทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการปฏิบัติงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 1.2 ติดตามวินิจฉัยทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ 2. งานนิติกรรมและสัญญา <ol style="list-style-type: none"> 2.1 จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หรือหน่วยงานในสังกัด 2.2 ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หรือหน่วยงานในสังกัด 2.3 เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา 3. งานดำเนินการทางวินัย <ol style="list-style-type: none"> 3.1 สืบสวน สอบสวน และดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ฯลฯ ซึ่งมีกรณี ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย 3.2 ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย 3.3 ตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีมีการร้องเรียน 3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ 4. งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5. งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลาย</p> <p>5.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน ส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินคดี แก่ต่าง คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง</p> <p>5.2 ดำเนินการฟ้องและแก้ต่างคดีปกครอง ตามที่ผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี มอบหมาย</p> <p>5.3 เป็นผู้แทนในการประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาล สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมศุลกากรต่างประเทศ ในคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลาย</p> <p>6. งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์</p> <p>6.1 พิจารณาและตรวจสอบการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</p> <p>7. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง</p> <p>7.1 สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>7.2 ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือลูกหนี้ในคดีล้มละลาย</p> <p>7.3 ประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่ออายัดหรือยึดทรัพย์</p> <p>7.4 นำเจ้าพนักงานบังคับคดีอายัดหรือยึดทรัพย์</p> <p>8. งานดำเนินมาตรการทางปกครอง</p> <p>8.1 ดำเนินการเตรียมคำสั่งทางปกครอง</p> <p>8.2 ดำเนินการพิจารณาคำสั่งทางปกครอง</p> <p>8.3 ดำเนินการออกคำสั่งทางปกครอง</p> <p>8.4 ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง</p> <p>8.5 ดำเนินการเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8.6 ดำเนินการพิจารณา หรือกำหนดมาตรการบังคับทางปกครองตาม มาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539</p> <p>9. งานไต่ถามข้อพิพาท</p> <p>9.1 ระงับข้อพิพาทด้วยการเจรจาไกล่เกลี่ย</p> <p>9.2 การประนอมข้อพิพาท</p> <p>9.3 การดำเนินข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ</p> <p>10. งานความรับผิดทางละเมิด</p> <p>10.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>10.2 ดำเนินการเรียกให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย</p> <p>11. งานร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>11.1 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>11.2 ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>12. งานกฎหมายพัสดุ คดีก่อสร้าง</p> <p>12.1 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>12.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>12.3 การดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนและกระบวนการที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12.4 การดำเนินคดีในชั้นศาลการฟ้องร้องคดีพัสดุ ในทางกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้: การรวบรวมพยานหลักฐาน, การยื่นฟ้อง, การพิจารณาคดีของศาล, การสืบพยาน, และการตัดสินคดี หากเป็นคดีที่มีลักษณะเป็นสัญญาทางปกครอง จะต้องพิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางปกครอง</p> <p>13. งานกฎหมายทั่วไป หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อประสานงาน และขอข้อมูลทางด้านกฎหมาย</p>		
1.5	กองกลาง งานคลัง		
1.5.1	<p>หน่วยธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานรับหนังสือเข้าหน่วยงานภายใน-ภายนอก ในทะเบียนหนังสือรับ - งานจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา - งานจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 2. ปฏิบัติงานบันทึกรับเรื่องเบิกในระบบรับ-ส่งติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน 3. ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจกจ่ายหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ 4. ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของงานงานคลัง 5. ปฏิบัติงานการประชุมภายในงานคลัง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.5.2	<p>หน่วยการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานรับเงินรายได้ทุกประเภท ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รับเงินรายได้จากการจัดการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ภาคปกติ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม MOU ตำรวจ , ค่าธรรมเนียม บัณฑิตศึกษา ค่าธรรมเนียม โครงการต่าง ๆ - รับเงินรับฝากถอนคืน เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา , เงินค่าลงทะเบียนบัณฑิต เงินค่ารับสมัครนักศึกษาทุกโครงการ , ค่าปรับคืนหนังสือล่าช้า , เงินค่าปรับ เนื่องจากส่งมอบ งานล่าช้า , เงินบริการวิชาการ , เงินสนับสนุนงานวิจัย , ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบพนักงาน - รับเงินบริหารสินทรัพย์ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าขยะ - รับเงินอื่น ๆ เช่น เงินเบิกเกินส่งคืน , เงินรายได้แผ่นดิน , รับคืนทุนพัฒนาข้าราชการ 2. ปฏิบัติงานจ่ายเงินประกันของเสียหายของนักศึกษา ภาคปกติ นักศึกษา ภาค กศ.บป. นักศึกษา MOU ตำรวจ 3. ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน งานคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รับเงินจากเจ้าหน้าที่หน้าเคาน์เตอร์รับเงินประจำวัน - ลงยอดเงินในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ลงยอดเงินในสมุดรายงานรับ-จ่าย เงินประจำวัน - นำส่งเงินประจำวันให้หัวหน้างานคลังตรวจสอบ 4. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน เพื่อนำส่งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบสำคัญการรับ-จ่ายเงินประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนออธิการบดีรับทราบ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>– สอบทานยอดเงินสดกับหลักฐานการบันทึกบัญชีและนำส่งกรรมการเก็บรักษาเงินทุกสิ้นวันทำการ</p> <p>5. ปฏิบัติงานเก็บรักษาเงินสำรอง เพื่อแทนกรรมการเก็บรักษาเงินไปราชการหรือไม่ อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้</p> <p>– รับและตรวจนับเงินจากงานคลัง เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องเป็นประจำทุก ๆ วันทำการ รวมทั้งเปิดตู้নিরภัยเพื่อนับเงินส่งฝากธนาคารตามที่กลุ่มงานคลังขอเบิก</p> <p>– บันทึกรายการเงินคงเหลือประจำวัน โดยแยกชนิดของเงินให้เรียบร้อย</p> <p>– การเปิด-ปิดตู้নিরภัย ให้เก็บเงินในตู้নিরภัยและปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินอย่างเคร่งครัด</p> <p>6. ปฏิบัติงานนำเงินฝาก-ถอนเงินจากธนาคาร ติดต่อประสานงานกับธนาคาร ดังนี้</p> <p>– เบิกเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร</p> <p>– เปิด – ปิดบัญชีใหม่ และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจเงื่อนไขการสั่งจ่าย</p> <p>7. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำเดือน</p> <p>8. ปฏิบัติงานเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ของข้าราชการและค่าจ้างประจำ ดังนี้</p> <p>– เบิก-จ่ายเงินเดือนข้าราชการ เงินประจำตำแหน่งวิชาการ เงินตอบแทนเท่ากับเงินประจำเงินประจำตำแหน่งวิชาการ เงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินตอบแทนเท่ากับเงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ กบข. เงินค่าจ้างประจำ เงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ กสจ. ในระบบจ่ายตรง เงินเดือนของกรมบัญชีกลาง</p> <p>– รับใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ธนาคารกรุงไทย ธอส. ค่าไฟฟ้า สหกรณ์</p> <p>– จัดทำหนี้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลหนี้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ผู้บำเหน็จรายเดือน มาตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์เช็คหนี้ ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - นำเช็คหนี้ส่ง ธ.กรุงไทย ออมสิน ธอส อิสลาม สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ อื่น ๆ ทุกสิ้นเดือน - บันทึกรับเช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการตัดจ่ายเช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตรวจสอบยอดเงินกับธนาคารเพื่อจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินเดือน - ตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง - จัดทำข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) นำส่งไฟล์ยื่นภาษี ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ พิมพ์แบบ ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) ส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป <p>9. ปฏิบัติงานเบิกเงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด ของผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ทายาทของผู้เสียชีวิต ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบแจ้งหนี้ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ตามแบบ สรจ.6 และโหลดหนี้ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง - ทำเรื่องเบิกเงินบำนาญ ชรบ. ชคบ. เงินบำเหน็จรายเดือน เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ของผู้รับบำนาญ ผู้รับบำนาญรายเดือน ในระบบบำนาญบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง พร้อมส่งไปรษณีย์ให้ข้าราชการบำนาญและผู้รับบำนาญรายเดือน - จัดทำหนังสือแบบแจ้งของตบึกเบี้ยหวัด บำนาญ (สรจ.12) ส่งกรมบัญชีกลาง - จัดทำข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) นำส่งไฟล์ยื่นภาษี ของผู้รับบำนาญ และผู้รับบำนาญรายเดือน ในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ พิมพ์แบบ ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) ส่งสำนักสรรพากรพื้นที่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป <p>10. ปฏิบัติงานทำเรื่องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปใช้เป็นหลักประกันการกู้ผู้รับบำนาญและผู้รับบำนาญรายเดือน ในระบบบำนาญบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นคำร้องเขียนแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดที่มีใช้ทายาท ตามกฎหมาย ส่งที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - ผู้ยื่นคำร้องเขียนแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ ประกันการกู้เงิน - บันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล - พิมพ์หนังสือรับรองสิทธิ ส่งไปรษณีย์ให้ยื่นคำร้อง <p>11. ปฏิบัติงานทำเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ พิเศษ กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างถึงแก่ความตาย</p> <p>12. ปฏิบัติงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข) ดังนี้</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>– เข้าระบบ MCS-WEB ของ กบข. เพื่อดูรายงานข้อมูลสมาชิกที่แจ้งความประสงค์ส่งเงินสะสม ส่วนเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่มทุกเดือน</p> <p>– งานหักเงินสะสม สะสมส่วนเพิ่ม สมาชิก กบข.</p> <p>– งานขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล</p> <p>– งานขอรับเงิน กรณีสมาชิก กบข เสียชีวิต ลาออก เกษียณอายุราชการ</p> <p>– งานแจกใบแจ้งยอดสมาชิก กบข ประจำปี</p> <p>13. ปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว ดังนี้</p> <p>– งานหักเงินสะสม สมาชิก กสจ</p> <p>– งานขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก กสจ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล</p> <p>– งานขอรับเงิน กรณีสมาชิก กสจ เสียชีวิต ลาออก เกษียณอายุราชการ</p> <p>– งานแจกใบแจ้งยอดสมาชิก กสจ ประจำปี</p> <p>14. ปฏิบัติงานประกันสังคมประจำมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>– งานขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน</p> <p>– งานเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ เช่น ชื่อ-สกุล สถานพยาบาล เช่น ทันตกรรม</p> <p>– งานสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน</p> <p>– งานคำนวณและจัดทำข้อมูลให้ตรงกับรายการหักที่เจ้าหน้าที่ทำการหักนำส่งให้ผู้ประกันตน</p> <p>– งานรวบรวมเช็คส่งจ่ายสำนักงานประกันสังคมแต่ละงบบเบิกจ่าย และหน่วยงานภายในของ มหาวิทยาลัยฯ เพื่อตรวจสอบยอดเงินในระบบของประกันสังคม กับเช็คที่ส่งจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนและพิมพ์แบบนำส่งเงินสมทบพร้อมนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย ให้กับสำนักงานประกันสังคม</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - งานคำนวณและจัดทำรายงานค่าจ้างประจำปี เพื่อรายงานค่าจ้างประจำปี เพื่อนำส่งกองทุนเงินทดแทนประจำปี ให้ถูกต้องครบถ้วน - งานรวบรวมเช็คสำนักงานประกันสังคมแต่ละงบบเบิกจ่าย และหน่วยงานภายใน เพื่อตรวจสอบยอดเงินในระบบกับเช็คที่ส่งจ่ายให้ถูกต้อง <p>15. ปฏิบัติงานสต็อกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ควบคุมสต็อกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ คุมการใช้ใบเสร็จบำรุงการศึกษา ใบเสร็จเบ็ดเตล็ดและตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินก่อนหน่วยงานจะนำไปใช้งาน - จัดทำรายงานการสรุปการใช้ใบเสร็จที่เบิกออกไปจากสต็อกประจำปี ให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อรอตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินที่นำส่งกลับคืนกลุ่มงานคลังเพื่อเก็บรักษา <p>16. ปฏิบัติงานจัดเรียงสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมเข้าเล่ม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา (หน้าเคาน์เตอร์การเงิน) - สำเนาใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา (ธนาคาร) - สำเนาใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา (กยศ.) - สำเนาใบเสร็จเบ็ดเตล็ด (หน้าเคาน์เตอร์การเงิน) - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าสมัครเรียน - สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน รับคืนเงินยืม - รวบรวมหลักฐานสำเนาการลงทะเบียนของนักศึกษา (ใบ นว.3) ให้กลุ่มงานทะเบียนทุกวัน 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>17. ปฏิบัติงานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. 1 ก. ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) งาน ภ.ง.ด. 3 ก. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างประจำ รายการลดหย่อนต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์(WHTSVS) - จัดทำข้อมูลและนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(ภ.ง.ด.1)ประจำเดือน ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์(WHTSVS) - บันทึกข้อมูล ภงด.1ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์(WHTSVS) - แปลงไฟล์ข้อมูล ภงด.1 ในโปรแกรมแปลงไฟล์ RD Prep เพื่อใช้ไฟล์ยื่นสื่ออินเทอร์เน็ต - ยื่นแบบภาษี ภงด.1 ผ่านเว็บไซต์กรมสรรพากร www.efiling.go.th - ชำระเงินตามแบบภาษี ภงด.1 ที่ธนาคารที่กรมสรรพากรกำหนดและตรวจสอบการทำรายการของธนาคาร(Pay in Slip) - หลังจากชำระภาษีเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น 3 วันทำการ เข้าไปพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่ www.efiling.go.th - จัดทำหนังสือรับรองภาษีประจำปี ภ.ง.ด.1 ก(พิเศษ) ตามมาตรา 50 ทวิ ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์(WHTSVS) - จัดทำหนังสือรับรองภาษีประจำปี ภ.ง.ด.1 ก ตามมาตรา 50 ทวิ ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์(WHTSVS) - ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือรับรองรายได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี - นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เข้าระบบ e-tax.nsr.u.ac.th 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก , ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) ส่งสรรพากร พร้อมแนบรายละเอียดฎีกาเบิกเงินส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป - จัดทำแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.3ก) ประจำปี ส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป <p>18. ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>19. ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หักเงินเดือนลูกหนี้ กยศ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการเรียกเก็บรายเดือนในระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) - แยกรายการเรียกเก็บรายเดือนตามงบประมาณที่เบิกเงินเดือนและส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่ หักเงินเดือน - ยืนยันรายการหักเงินเดือน พิมพ์ใบนำส่ง Pay in Slip ชำระเงินที่ ธนาคารกรุงไทย และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน <p>20. ปฏิบัติงานกองทุนสวัสดิการและพัฒนาวิชาการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ - ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพหลังสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานฯ - จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ - พิมพ์เช็คเบิกเงินสวัสดิการฯ จากโปรแกรมบริหารระบบเบิกจ่ายและบัญชี - แปลงไฟล์เงินสวัสดิการพนักงานฯ ในโปรแกรมของธนาคาร - ตรวจสอบรายการเบิก-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการฯ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เงินกองทุนสวัสดิการฯ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการฯ - จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมกองทุนสวัสดิการฯ - ติดต่อ ประสานงานธนาคาร ในการขอปิด-เปิดบัญชี และอัตราดอกเบี้ย กองทุนสวัสดิการฯ - บันทึกจำนวนเงินขอเบิกค่ารักษาพยาบาลพนักงานฯ เพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคาร พนักงานผ่านโปรแกรมของธนาคาร Krungthai corporate online - นำส่งเช็คกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ ธ.ไทยพาณิชย์ และจัดทำรายงานแบบแจ้ง นำส่งเงินเข้ากองทุนฯ - ส่งแบบแจ้งสิ้นสุดสมาชิก(กรณีมีสมาชิกลาออกกองทุนฯ) ,เปลี่ยนแปลงข้อมูล สมาชิก เพื่อนำส่ง บลจ.กรุงเทพ - จัดทำงบทดลองประจำเดือนส่งมหาวิทยาลัยฯ - จัดทำงบการเงินประจำปี ส่งมหาวิทยาลัยฯ ภายในวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี <p>21. ปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรุงเทพ มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายละเอียดสมาชิกเข้าใหม่-ลาออก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ - ประสานงาน บลจ.กรุงเทพ - นำส่งข้อมูล และแบบแจ้งการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ <p>22. ปฏิบัติงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครสวรรค์ จำกัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับสหกรณ์ฯ ในเรื่องของการส่งเอกสารและคำขอกู้เงินต่าง ๆ - จัดประชุมสหกรณ์ฯ สัจจร <p>23. ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการเงินคงเหลือสะสม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>– ติดต่อประสานงานธนาคาร ในการขอเปิด-ปิดบัญชี และอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก</p> <p>24. ปฏิบัติงานตรวจเงินยืมทรองราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> – ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืมทรองราชการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง – เขียนคืนเรื่องเบิกและบันทึกส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยังคณะฯ ในกรณีสัญญาเงินยืมทรองราชการนั้นไม่ถูกต้อง – บันทึกเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ – ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี – บันทึกการจ่ายสัญญาเงินยืมทรองราชการ ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี – กรอกข้อมูลข้อมูลผู้ยืมเงินทรองราชการเข้าโปรแกรม Excel File ของธนาคารกรุงไทยพร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการแปลงไฟล์ – แปลงไฟล์ ข้อมูลในโปรแกรม KTB UniversalData Entry ของธนาคารกรุงไทย และทำการโอนเงินยืมทรองราชการ เข้าบัญชีผู้ยืมเงินทรองราชการ โดยใช้โปรแกรม KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย – จัดเก็บสัญญาเงินยืมทรองราชการในแฟ้มเงินยืมทรองราชการ – รับคืนเงินยืมเป็นเงินสด ในโปรแกรมควบคุมระบบงานการเงิน – สรุปและจัดทำรายงานเงินยืมทรองราชการประจำทุกเดือน – บันทึกติดตามทวงเงินยืมทรองราชการ – จัดเก็บสัญญาเงินยืมทรองราชการที่ชดใช้เงินครบตามจำนวน ตามปีงบประมาณ – ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.5.3	<p>หน่วยบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานปิดบัญชีรายวันพร้อมลงบัญชีรับเงิน 2. ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีแยกประเภทด้านรับในระบบเบิกจ่ายและด้วยโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 3. ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีแยกประเภทเงินสด 4. ปฏิบัติงานทำการคุมทะเบียนรายการรับเงินรายวัน 5. ปฏิบัติงานทำการคุมทะเบียนรายการรับเงินสด 6. ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีลงในใบสำคัญด้านจ่าย 7. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี 8. ปฏิบัติงานคำนวณค่าปรับลงทะเบียนล่าช้าที่ใช้สำหรับหน้าเคาน์เตอร์ 9. ปฏิบัติงานออกใบเสร็จรับเงินผ่านธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ออกใบเสร็จให้นักศึกษาลงทะเบียนผ่านธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส , รับสมัครนักศึกษาผ่านธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส, นักศึกษา กยศ., นักศึกษา กรอ. 10. ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินผ่านธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จให้นักศึกษาลงทะเบียนผ่านธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส , รับสมัครนักศึกษาผ่านธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส , นักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ) นักศึกษา กรอ. 11. ปฏิบัติงานบันทึกบัญชี นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ด้วยใบสำคัญการลงบัญชีรายวันทั่วไป ในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 12. ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีตั้งยอดลูกหนี้จัดเก็บและตรวจสอบการรับชำระเงินชดใช้ 13. ปฏิบัติงานตรวจสอบการลงบัญชีในการรับเงินจากเคาน์เตอร์ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>14. ปฏิบัติงานตรวจสอบทะเบียนคุดเงินสด/นำฝากธนาคาร</p> <p>15. ปฏิบัติงานตรวจสอบรายการลงบัญชีด้านจ่าย</p> <p>16. ปฏิบัติงานตรวจสอบรายการจากบัญชีแยกประเภท</p> <p>17. ปฏิบัติงานตรวจสอบเงินค่ารับสมัครนักศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินค่ารับสมัครนักศึกษายอดเงินผ่านบัญชีธนาคาร,เคาน์เตอร์เซอร์วิสกับรายงานจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบเงินที่เข้าบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำสรุปทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน <p>18. ปฏิบัติงานตรวจสอบเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาทุกประเภท และนักศึกษาโครงการพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ นักศึกษาจีน ทาเลนต์กวางสี,นศจีนmacheng boda school , นศ.จีนฟูเจี้ยน ยอดเงินที่ นักศึกษาชำระผ่านบัญชีธนาคาร , เคาน์เตอร์เซอร์วิส กับ รายงานการชำระเงินผ่านธนาคารจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบเงินที่เข้าบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนรวมทั้งนักศึกษาชำระเงินผิดบัญชีธนาคารและเข้าช้อนรวมไปถึงการให้คำแนะนำกับนักศึกษา พร้อมทั้งจัดทำสรุปทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน <p>19. ปฏิบัติงานตรวจสอบเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินที่ได้รับในแต่ละรอบเงินจาก กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) พร้อมทั้งประสานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อป้อนข้อมูลนักศึกษา และ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา พร้อมทั้งจัดทำสรุปทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน <p>20. ปฏิบัติงานตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (ภายในหน่วยงาน) เช่น กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ นำส่งเงินค่าน้ำ ค่าไฟ ที่ได้รับ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>เงินจากร้านค้า เช่น ค่าไฟฟ้า บริษัท ทรูมูฟ , ค่าน้ำค่าไฟ จากร้านอเมซอน เป็นต้น ออกใบเสร็จรับเงินกรณีรับเช็ค (ภายในหน่วยงาน) นำส่งประจำทุกเดือน กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ส่งเงินรายรับร้อยละสิบ ค่าน้ำ ค่าไฟ ของอาคารชุดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร(ย่านมัทรี) , กลุ่มงานหอพักนักศึกษา ย่านมัทรี รับเงินจากหอพักนักศึกษา ค่าน้ำ ค่าไฟ ออกใบเสร็จ(หน่วยงานภายนอก) เช่น เงินหลักประกัน ซองจากบริษัทห้างร้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีธนาคาร พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ประเภทเงินรับฝาก ถอนคืน (หน่วยงานภายนอก) อาทิ โครงการบริการวิชาการต่าง ๆ โครงการวิจัยต่าง ๆ พร้อมทั้ง ลงทะเบียนคุมในการออกใบเสร็จผ่านธนาคาร พร้อมทั้งเก็บสำเนาใบเสร็จและโครงการ <p>21. ปฏิบัติงานสร้างรหัสกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ประเภทเงินรับฝากถอนคืน</p> <p>22. ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากถอนคืน และเงินประกันของเสียหาย</p> <p>23. ปฏิบัติงานปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมบันทึกรายการเคลื่อนไหว และลงเล่มทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>24. ปฏิบัติจัดทำข้อมูลรายละเอียดคุมบัญชีรายได้รอการรับรู้ ที่รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายละเอียดคุมบัญชีรายได้รอการรับรู้ ที่รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทเช่น รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินรับฝาก , เงินโอนค่าบำรุง การศึกษาจากกยศ. , ค่าลงทะเบียนนักศึกษา , รับสมัครนักศึกษา เงินอื่น ๆ และคุมรายการออกใบเสร็จรับเงิน <p>25. ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลรายละเอียดคุมบัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>26. ปฏิบัติงานเรียกรายงาน statement จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบเช็คค่าง่าย และนักศึกษาที่ชำระเงินผ่านธนาคาร ประจำทุกเดือน</p> <p>27. ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องครบถ้วนประจำทุกสิ้นเดือน</p> <p>28. ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานยอดรายรับ-รายจ่าย คงเหลือ ให้ตรงกับยอดรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ และยอดเงินสดในมือประจำทุกเดือน</p> <p>29. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือทุกบัญชี ประจำทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานอธิการบดีทราบทุกเดือน</p> <p>30. ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีการรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา ดังนี้ - บันทึกบัญชีการรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา , ค่ารับสมัครนักศึกษา ที่ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร และเคาน์เตอร์เซอร์วิส , รับเงินโอนผ่านบัญชีธนาคารอื่น ๆ ลงในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี</p> <p>31. ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานทะเบียนคุมเบิกจากโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี กับเอกสารฎีกาเบิกเงินให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>32. ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์แต่ละประเภทประจำทุกเดือน และตรวจสอบให้ตรงตามรายงานทะเบียนสินทรัพย์ของกลุ่มงานพัสดุ</p> <p>33. ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดสรุปรายงานก่อสร้าง แยกตามสัญญาจ้างงาน คุมรายการวันที่เบิกจ่ายเป็นงวดงาน</p> <p>34. ปฏิบัติงานบันทึกตั้งข้อมูลลงบัญชีตั้งเบิกเงิน และจ่ายเงินแต่ละประเภทเงินให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบยอดเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ลงในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>35. ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีรายการจ่ายตรงเงินบำนาญ , ค่ารักษาพยาบาล เงินอื่น ๆ จากกรมบัญชีกลาง ที่ไม่มีฎีกาเบิกจ่ายปกติ บันทึกลงในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี</p> <p>36. ปฏิบัติงานตรวจสอบรายการบัญชีรายงานงบทดลองในระบบ GFMS</p> <p>37. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเงินประจำทุกเดือน เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร</p> <p>38. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเงินประจำทุกไตรมาส เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>39. ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน เพื่อนำส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยฯ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>40. ปฏิบัติงานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐสะสมเป็นรายไตรมาสเป็นประจำทุกปี ในรูปแบบ Excel ตามแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ จัดส่งผ่าน e-mail ให้กรมบัญชีกลาง เป็นรายไตรมาส</p> <p>41. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานงบการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน, งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน, งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณและรวบรวมเอกสารจัดส่งรายงานงบการเงินให้หน่วยตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัยฯ, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในระยะเวลา 90 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>42. ปฏิบัติงานนำส่งรายงานงบการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำส่งให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ กระทรวงเจ้าสังกัด และเปิดเผยต่อสาธารณะ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.5.4	<p>43. ปฏิบัติงานจัดทำแบบรายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการ</p> <p>44. ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐประจำปี ผ่านระบบ GAQA</p> <p>45. ปฏิบัติงานจัดรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการ บริหาร และส่งข้อมูลผ่านระบบ GAQA</p> <p>46. ปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูลรายงานงบการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS ของ กรมบัญชีกลาง</p> <p>47. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชีประจำปี เพื่อให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินตรวจสอบ</p> <p>48. ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยเงินนอกงบประมาณ</p> <p>1. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่าย งบ บกศ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเรื่องเบิก-จ่าย ที่เบิกจากเงินรายได้ทุกหมวดจ่ายตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง - เขียนคืนเรื่องเบิกและกรอกข้อมูลส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยัง คณะ สำนัก สถาบันฯ ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นไม่ถูกต้อง - บันทึกเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิก จ่ายเงินของ มหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบ บัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาใบยืมเงินเพื่อคืนเงินยืม ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นเป็นเงินยืมตรงราชการ พร้อมพิมพ์ใบรับใบสำคัญ ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และ ลงทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญในสมุดเงินยืม - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการและจัดส่งเช็คไปทางไปรษณีย์ ในกรณีที่มีผู้มีสิทธิ์รับเงินอยู่ต่างจังหวัด - ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับเรื่องเบิกจ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากร และนำส่งข้อมูลภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรโดยใช้ระบบโปรแกรมจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการยื่นแบบ (RD Prep) และระบบบริการ Tax Single Sing On (Tax SSO) - นำเช็คไปชำระที่ธนาคารให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - ตรวจสอบและพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินบำรุงการศึกษาในโปรแกรม บริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ดำเนินการแยกรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำงบเดือน เพื่อส่งสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดิน - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่ายเงินโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเรื่องเบิก-จ่าย ที่เบิกจากเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เขียนคืนเรื่องเบิกและกรอกข้อมูลส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยังคณะมนุษยฯ ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นไม่ถูกต้อง - บันทึกเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ค้นหาใบยืมเงินเพื่อคืนเงินยืม ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นเป็นเงินยืมตรงราชการ พร้อมพิมพ์ใบรับใบสำคัญ ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และลงทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญในสมุดเงินยืม - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการและจัดส่งเช็คไปทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์รับเงินอยู่ต่างจังหวัด - ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับเรื่องเบิกจ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>3. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่าย งบ กศ.บป. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเรื่องเบิก-จ่าย ที่เบิกจากเงินรายได้ทุกหมวดจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - บันทึกเรื่องที่ยื่นการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ค้นหาใบยืมเงินเพื่อคืนเงินยืม ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นเป็นเงินยืมตรงราชการ พร้อมพิมพ์ใบรับ ใบสำคัญ ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และลงทะเบียนคุมใบรับ ใบสำคัญ ในสมุดเงินยืม - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการและจัดส่งเช็คไปทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์รับเงินอยู่ต่างจังหวัด 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับเรื่องเบิกจ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร และนำส่งข้อมูลภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรโดยใช้ระบบโปรแกรมจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการยื่นแบบ (RD Prep) และระบบบริการ Tax Single Sing On (Tax SSO) - นำเช็คไปชำระที่ธนาคารให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - ตรวจสอบและพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงิน กศ.บป. ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ดำเนินการแยกรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำงบเดือนเพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>4. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่าย งบ กศ.บศ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิก-จ่าย ที่เบิกจากเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เขียนคืนเรื่องเบิกและกรอกข้อมูลส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยังคณะ ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นไม่ถูกต้อง - บันทึกเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ค้นหาใบยืมเงินเพื่อคืนเงินยืม ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นเป็นเงินยืมตรงราชการ พร้อมพิมพ์ใบรับใบสำคัญ โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และลงทะเบียนคุมใบรับ ใบสำคัญในสมุดเงินยืม - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการและจัดส่งเช็คไปทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์รับเงินอยู่ต่างจังหวัด - ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับเรื่องเบิกจ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากร และนำส่งข้อมูลภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรโดยใช้ระบบ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการยื่นแบบ (RD Prep) และระบบบริการ Tax Single Sing On (Tax SSO) - นำเช็คไปชำระที่ธนาคารให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - ตรวจสอบและพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงิน กศ.บศ. ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแยกรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำงบเดือนทุกเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>5. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่ายเงินรับฝากถอนคืน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเรื่องเบิก-จ่าย เงินรับฝากถอนคืนทุกหมวดรายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เขียนคืนเรื่องเบิกและกรอกข้อมูลส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยังคณะ สำนัก สถาบัน ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นไม่ถูกต้อง - บันทึกเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ค้นหาใบยืมเงินเพื่อคืนเงินยืม ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นเป็นเงินยืมตรงราชการ พร้อมพิมพ์ใบรับ ใบสำคัญในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และลงทะเบียนใบรับ ใบสำคัญ ในสมุดเงินยืม - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน - ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการและจัดส่งเช็คไปทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินอยู่ต่างจังหวัด 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับเรื่องเบิกจ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร และนำส่งข้อมูลภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรโดยใช้ระบบโปรแกรม จัดเตรียมข้อมูล เพื่อการยื่นแบบ (RD Prep) และระบบบริการ Tax Single Sing On (Tax SSO) - นำเช็คไปชำระ ที่ธนาคารให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - ตรวจสอบและพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินรับฝากถอนคืน ในโปรแกรมบริหารระบบ การเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ดำเนินการแยกรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำงบเดือนทุกเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>6. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่ายเงินรายได้นักศึกษาเงิน ทาแลนด์ กวางสี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิก-จ่าย ที่เบิกจากเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เขียนคืนเรื่องเบิกและกรอกข้อมูลส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยังคณะฯ ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นไม่ถูกต้อง - บันทึกเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ค้นหาใบยืมเงินเพื่อคืนเงินยืม ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นเป็นเงินยืมตรงราชการ พร้อมพิมพ์ใบรับใบสำคัญ โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และลงทะเบียนคุมใบรับ ใบสำคัญในสมุดเงินยืม - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการและจัดส่งเช็คไปทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์รับเงินอยู่ต่างจังหวัด - ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับเรื่องเบิกจ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากร และนำส่งข้อมูลภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรโดยใช้ระบบ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการยื่นแบบ (RD Prep) และระบบบริการ Tax Single Sing On(Tax SSO) - นำเช็คไปชำระที่ธนาคารให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - ตรวจสอบและพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินรายได้นักศึกษาเงิน ทาเลนต์ กวางสี ในโปรแกรม บริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแยกรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำงบเดือนทุกเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>7. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาจีน Macheng Boda School ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเรื่องเบิก-จ่าย ที่เบิกจากเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เขียนคืนเรื่องเบิกและกรอกข้อมูลส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยังคณะฯ ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นไม่ถูกต้อง - บันทึกเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ค้นหาใบยืมเงินเพื่อคืนเงินยืม ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นเป็นเงินยืมตรงราชการ พร้อมพิมพ์ใบรับ ใบสำคัญ ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และลงทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญในสมุดเงินยืม - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการและจัดส่งเช็คไปทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินอยู่ต่างจังหวัด - ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับเรื่องเบิกจ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากร และนำส่งข้อมูลภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรโดยใช้ระบบ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการยื่นแบบ (RD Prep) และระบบบริการ Tax Single Sing On (Tax SSO) - นำเช็คไปชำระที่ธนาคารให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - ตรวจสอบและพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินรายได้นักศึกษา Macheng Boda School ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ดำเนินการแยกรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำงบเดือนทุกเดือน ส่งสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดิน - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>8. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่ายเงินรายได้นักศึกษาจีน Fuqing Branch</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเรื่องเบิก-จ่าย ที่เบิกจากเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เขียนคืนเรื่องเบิกและกรอกข้อมูลส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยังคณะฯ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเรื่องที่ยื่นการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ค้นหาใบยืมเงินเพื่อคืนเงินยืม ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นเป็นเงินยืมตรงราชการ พร้อมพิมพ์ใบรับใบสำคัญ ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และลงทะเบียนใบรับใบสำคัญในสมุดเงินยืม - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการและจัดส่งเช็คไปทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์รับเงินอยู่ต่างจังหวัด - ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับเรื่องเบิกจ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์รับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร และนำส่งข้อมูลภาษีผ่านระบบออนไลน์ของ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>กรมสรรพากรโดยใช้ระบบโปรแกรมจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการยื่นแบบ (RD Prep) และระบบบริการ Tax Single Sing On (Tax SSO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเช็คไปชำระที่ธนาคารให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - ตรวจสอบและพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินรายได้นักศึกษาเงิน Fuqing Branch ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ดำเนินการแยกรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำงบเดือนทุกเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>9. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่ายรายได้นักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิก-จ่าย ที่เบิกจากเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เขียนคืนเรื่องเบิกและกรอกข้อมูลส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยังคณะฯ ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นไม่ถูกต้อง - บันทึกเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาใบยืมเงินเพื่อคืนเงินยืม ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นเป็นเงินยืมตรงราชการ พร้อมพิมพ์ใบรับ ใบสำคัญ ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และลงทะเบียนใบรับใบสำคัญในสมุดเงินยืม - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการและจัดส่งเช็คไปทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์รับเงินอยู่ต่างจังหวัด - ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับเรื่องเบิกจ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร และนำส่งข้อมูลภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรโดยใช้ระบบโปรแกรมจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการยื่นแบบ (RD Prep) และระบบบริการ Tax Single Sing On (Tax SSO) - นำเช็คไปชำระที่ธนาคารให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>10. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่ายเงินโครงการความร่วมมือทางวิชาการ กับศูนย์ฝึกอบรมตำรวจและตำรวจภูธรจังหวัด ดังนี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเรื่องเบิก-จ่าย ที่เบิกจากเงินโครงการฯ ทุกหมวดรายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนคืนเรื่องเบิกและกรอกข้อมูลส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยังคณะฯ ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นไม่ถูกต้อง - บันทึกเรื่องที่ทำเนิการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ค้นหาใบยืมเงินเพื่อคืนเงินยืม ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นเป็นเงินยืมทรองราชการ พร้อมพิมพ์ใบรับ ใบสำคัญ ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และลงทะเบียนใบรับใบสำคัญ ในสมุดเงินยืม - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการและจัดส่งเช็คไปทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์ รับเงินอยู่ต่างจังหวัด - ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับเรื่องเบิกจ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่ผู้มีรับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร และนำส่งข้อมูลภาษีผ่านระบบออนไลน์ของ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>กรมสรรพากรโดยใช้ระบบโปรแกรม จัดเตรียมข้อมูล เพื่อการยื่นแบบ (RD Prep) และระบบบริการ Tax Single Sing On (Tax SSO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเช็คไปชำระที่ธนาคารให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - ตรวจสอบและพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินโครงการความร่วมมือทางวิชาการ กับ ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจและตำรวจภูธรจังหวัด ในโปรแกรม บริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ดำเนินการแยกรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำงบเดือนทุกเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>11. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่าย เงิน บพท.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเรื่องเบิก-จ่าย ที่เบิกจากเงิน บพท. ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เขียนคืนเรื่องเบิกและกรอกข้อมูลส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยังสถาบันวิจัยฯในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นไม่ถูกต้อง - บันทึกเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตรวจสอบและพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชี เงิน บพท. ในโปรแกรมบริหาร ระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>12. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป (กองทุนวิจัย ววน.) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเรื่องเบิก-จ่าย ที่เบิกจากเงินอุดหนุนทั่วไป (กองทุนวิจัย ววน.) ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เขียนคืนเรื่องเบิกและกรอกข้อมูลส่งคืนเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารกลับไปยังสถาบันวิจัยฯ ในกรณีที่เรื่องเบิกนั้นไม่ถูกต้อง - บันทึกเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตรวจสอบและพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป (กองทุนวิจัย ววน.) ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p data-bbox="300 264 1151 347">- ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์</p> <p data-bbox="248 363 1122 446">13. ปฏิบัติงานเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว งบ บกศ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="300 459 1151 542">- ทำเรื่องเบิกเงินเดือน และกรอกข้อมูลตัดยอดในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี <li data-bbox="300 555 1070 590">- ตรวจสอบเรื่องเบิกเงินเดือน ที่เบิกจากเงิน บกศ. ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง <li data-bbox="300 603 1151 686">- กรอกข้อมูลรายการหักเงินเดือน คำนวณยอดประกันสังคม พร้อมตรวจสอบและกระทบยอดเงิน <li data-bbox="300 699 1151 782">- กรอกข้อมูลเงินเดือนเข้าโปรแกรม Excel File ของธนาคารกรุงไทยพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้องก่อนทำการแปลงไฟล์ <li data-bbox="300 794 1151 935">- แปลงไฟล์ ข้อมูลในโปรแกรม KTB UniversalData Entry ของธนาคารกรุงไทย และทำการโอนเงินเดือน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้โปรแกรม KTB Corporate Onlineของธนาคารกรุงไทย <li data-bbox="300 948 1151 1031">- ทำเรื่องเบิกค่าประกันสังคมส่วนของนายจ้างฯ และกรอกข้อมูลตัดยอดในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี <li data-bbox="300 1043 1151 1126">- พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ออกรายงานพร้อมเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม <li data-bbox="300 1139 636 1174">- จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน <li data-bbox="300 1187 1151 1270">- บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี <li data-bbox="300 1283 1151 1366">- ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>14. ปฏิบัติงานเบิกเงินพนักงานมหาวิทยาลัย เงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว งบ กศ.บศ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิกเงินเดือน ที่เบิกจากเงิน กศ.บศ. ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กรอกข้อมูลรายการหักเงินเดือน คำนวณยอดประกันสังคม พร้อมตรวจสอบและกระทบยอดเงิน - บันทึกเรื่องที่ทำเนิการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้ว ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>15. ปฏิบัติงานเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินรับฝากถอนคืน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิกเงินเดือน ที่เบิกจากเงินรับฝากถอนคืน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กรอกข้อมูลรายการหักเงินเดือน คำนวณยอดประกันสังคม พร้อมตรวจสอบและกระทบยอดเงิน - บันทึกเรื่องที่ทำเนิการเสร็จ ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งเบิกเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกการจ่ายเรื่องเบิกจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน - บันทึกตัดเช็คในกรณีที่มีผู้มารับเช็คไปแล้ว ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ 		
1.5.6	<p>หน่วยเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>1. ปฏิบัติงานตรวจเรื่องเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบหมวดรายจ่าย แหล่งเงิน รหัสกิจกรรม รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีย่อยเพื่อวางฎีกาเบิกเงิน - วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ New GFMS Thai ประเภท ขบ 01 และ ขบ 02 - ทำแบบแนบแสดงรายการภาษี (แบบ 4117) เพื่อวางฎีกาเบิก ขบ 02 - บันทึกทะเบียนคุมฎีกา (GFMS) - ตรวจสอบยอดเงินโอนจากกรมบัญชีกลางในระบบ Corporate Banking - ทำร่างรายการออกเช็คที่เบิกเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - พิมพ์บันทึกทะเบียนคุมเช็คงบประมาณแผ่นดิน 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกตัดจ่ายฎีกาขอเบิกเงิน ในระบบ NEW GFMS Thai (ประเภท ขจ) - กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับจ่ายเงิน ในสมุดรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน - บันทึกการตัดจ่ายเช็ค ในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และตรวจสอบ Statement - จ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกตัดเช็คออกในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำหนังสือส่งเช็คเพื่อชำระค่าจ้าง ค่าวัสดุให้กับบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ - จัดส่งใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดส่งใบเสร็จรับเงินมาให้แล้ว - ติดใบเสร็จรับเงินกับเรื่องเบิกที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ได้รับโอนเงินจากระบบจ่ายตรง - จัดเก็บหลักฐาน พิมพ์รายละเอียด ประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ เพื่อตรวจสอบ - ตรวจสอบรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ NEW GFMS Thai - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>2. ปฏิบัติงานเงินงบประมาณแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน และตรวจสอบรหัสงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ New GFMS Thai เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติในเบิกแบบแจ้งการเบิกจ่ายเงิน - ออกรหัสงบประมาณเบิกแทนกันในโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ - ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ New GFMS Thai ประเภท บ 01 และ ขบ 02 - ทำแบบแนบแสดงรายการภาษี (แบบ 4117) เพื่อวางฎีกาเบิก ขบ 02 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกทะเบียนคุมฎีกา (GFMS) - ตรวจสอบยอดเงินโอนจากกรมบัญชีกลางในระบบ Corporate Banking - ทำร่างรายการออกเช็คที่เบิกเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - พิมพ์บันทึกทะเบียนคุมเช็คงบประมาณแผ่นดิน - บันทึกตัดจ่ายฎีกาขอเบิกเงิน ในระบบ NEW GFMS Thai (ประเภท ขจ) - กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับจ่ายเงิน ในสมุดรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน - บันทึกการตัดจ่ายเช็ค ในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และ ตรวจสอบ Statement - จ่ายเช็คผู้มีสิทธิ์รับเงิน และบันทึกรับเช็ค และตัดเช็คออกในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำหนังสือส่งเช็คเพื่อชำระค่าจ้าง ค่าวัสดุให้กับบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ - จัดส่งใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดส่งใบเสร็จรับเงินมาให้แล้ว - ติดใบเสร็จรับเงินกับเรื่องเบิกที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ได้รับโอนเงินจากระบบจ่ายตรง - จัดเก็บหลักฐาน พิมพ์รายละเอียด ประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ เพื่อตรวจสอบ - ตรวจสอบรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ NEW GFMS Thai - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>3. ปฏิบัติงานเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบกลาง) ดังนี้</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - วางฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ ในระบบ New GFMS Thai - บันทึกทะเบียนคุมฎีกา (GFMS) - ตรวจสอบยอดเงินโอนจากกรมบัญชีกลางในระบบ Corporate Banking - กรอกข้อมูลชื่อผู้เบิกเงิน จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล จำนวนเงินค่าศึกษาบุตร ในโปรแกรม Excel File ของธนาคารกรุงไทย พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนทำการแปลงไฟล์ - แปลงไฟล์ ข้อมูลในโปรแกรม KTB UniversalData Entry ของธนาคารกรุงไทย และทำการโอนค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ โปรแกรม KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย - บันทึกตัดจ่ายฎีกาขอเบิกเงิน ในระบบ NEW GFMS Thai (ประเภท ขจ) - กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับจ่ายเงิน ในสมุดรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน - ตรวจสอบรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ NEW GFMS Thai <p>4. ปฏิบัติงานบันทึกและทำการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณใน ระบบ New GFMS Thai</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามบันทึกข้อความเรื่อง การเปลี่ยนแปลงรายจ่าย ที่อธิการบดีอนุมัติ ในระบบ New GFMS Thai <p>5. ปฏิบัติงานบันทึกเรื่องเบิกดำเนินการเรียบบรร้อย ในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>6. ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล ของร้านค้า ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี</p> <p>7. ปฏิบัติงานเงินกันไว้เบิกเหลือปี ในระบบ New GFMS Thai</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>8. ปฏิบัติงานบันทึกนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMS Thai</p> <p>9. ปฏิบัติงานบันทึกนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai</p> <p>10. ปฏิบัติงานเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ประกันสังคม พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สรุปยอดเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน เพื่อส่งวางฎีกาเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai - ตัดจ่ายและตั้งเบิกเงินเดือน เงินงบประมาณแผ่นดิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ่ายระบบ GrowFa-MIS และ โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกรายการหักเงินเดือนต่าง ๆ เช่น ภาษี ประกันสังคม เงินกู้ กยศ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าหอพัก เงินกู้ธนาคาร ประกันชีวิต ฯลฯ - กรอกข้อมูลเงินเดือนสุทธิ เข้าโปรแกรม Excel File ของธนาคารกรุงไทย พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการแปลงไฟล์ - แปลงไฟล์ ข้อมูลในโปรแกรม KTB UniversalData Entry ของธนาคารกรุงไทย และทำการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้โปรแกรม KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับจ่ายเงิน ในสมุดรายงานการรับจ่ายเงิน ประจำวัน - บันทึกการตัดจ่ายเช็ค ในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และตรวจสอบ Statement 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกรับเช็ค และตัดเช็คคอกในในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-paroll สำหรับให้พนักงานพิมพ์สลิปเงินเดือน - บันทึกสรุยอดประกันสังคม และยอดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพประจำเดือน - บันทึกตัดจ่ายฎีกาขอเบิกเงิน ในระบบ NEW GFMS Thai (ประเภท ขจ) - ตรวจสอบรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ NEW GFMS Thai - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>11. ปฏิบัติงานเบิกเงินตอบแทนพนักงานราชการ เงินงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สรุยอดเบิกเงินตอบแทนพนักงานราชการ เงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อส่งวางฎีกาเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai - ตัดจ่ายและตั้งเบิกเงินตอบแทนพนักงานราชการ เงินงบประมาณแผ่นดิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFa-MIS และ โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - บันทึกรายการหักเงินตอบแทนต่าง ๆ เช่น ภาษี ประกันสังคม เงินกู้ กยศ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพค่าห้องพัก เงินกู้ธนาคาร ประกันชีวิต ฯลฯ - กรอกข้อมูลเงินตอบแทนสุทธิ เข้าโปรแกรม Excel File ของธนาคารกรุงไทย พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการแปลงไฟล์ - แปลงไฟล์ ข้อมูลในโปรแกรม KTB UniversalData Entry ของธนาคารกรุงไทย และทำการ โอนเงินเดือน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้โปรแกรม KTB Corporate Online ของ ธนาคารกรุงไทย 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับจ่ายเงิน ในสมุดรายงานการรับจ่ายเงิน ประจำวัน - บันทึกการตัดจ่ายเช็ค ในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และตรวจสอบ Statement - จ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกรับเช็ค และตัดเช็คคอกในในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-paroll สำหรับให้พนักงานราชการพิมพ์สลิปเงินเดือน - บันทึกสรุยอดประกันสังคม และยอดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพประจำเดือน - นำส่งเช็คกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ ธ.ไทยพาณิชย์ และจัดทำรายงานแบบแจ้งนำส่งเงินเข้ากองทุนฯ - บันทึกตัดจ่ายฎีกาขอเบิกเงิน ในระบบ NEW GFMS Thai (ประเภท ขจ) - ตรวจสอบรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ NEW GFMS Thai - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>12. ปฏิบัติงานเบิกค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างชาติ เงินงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สรุยอดเบิกเงินค่าจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อส่งวางฎีกาเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai - ตัดจ่ายและตั้งเบิกเงินค่าจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFa-MIS และ โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการหักเงินค่าจ้าง ต่าง ๆ เช่น ภาษี ประกันสังคม ค่าห้องพัก เงินกู้ ธนาคาร ฯลฯ - กรอกข้อมูลเงินค่าจ้างสุทธิ เข้าโปรแกรม Excel File ของธนาคารกรุงไทย พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนทำการแปลงไฟล์ - แปลงไฟล์ ข้อมูลในโปรแกรม KTB UniversalData Entry ของธนาคารกรุงไทย และทำการโอนค่าจ้าง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้โปรแกรม KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับจ่ายเงิน ในสมุดรายงานการรับจ่ายเงิน ประจำวัน - บันทึกการตัดจ่ายเช็ค ในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และ ตรวจสอบ Statement - จ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกรับเช็ค และตัดเช็คออกในระบบโปรแกรมบริหารระบบการ เบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-paroll สำหรับให้ลูกจ้างชั่วคราวชาติพิมพ์สลิปเงินเดือน - บันทึกสรุยอดประกันสังคมประจำเดือน - บันทึกตัดจ่ายฎีกาขอเบิกเงิน ในระบบ NEW GFMS Thai (ประเภท ขจ) - ตรวจสอบรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ NEW GFMS Thai - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>13. ปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ลูกจ้างชาวต่างชาติ เงินงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สรุปยอดเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อส่งวางฎีกาเบิกเงินในระบบ NEW GFMIS Thai - ตัดจ่ายและตั้งเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เงินงบประมาณแผ่นดิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFa-MIS และ โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - กรอกข้อมูลเงินค่าเช่าบ้าน เข้าโปรแกรม Excel File ของธนาคารกรุงไทย พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการแปลงไฟล์ - แปลงไฟล์ ข้อมูลในโปรแกรม KTB UniversalData Entry ของ ธนาคารกรุงไทยและทำการโอน ค่าเช่าบ้าน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้โปรแกรม KTB Corporate Online ของ ธนาคารกรุงไทย - กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับจ่ายเงิน ในสมุดรายงานการรับจ่ายเงิน ประจำวัน - บันทึกตัดจ่ายฎีกาขอเบิกเงิน ในระบบ NEW GFMIS Thai (ประเภท ขจ) - ตรวจสอบรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ NEW GFMIS Thai - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>14. ปฏิบัติงานเบิกเงินตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่งข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายยอดเบิกเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่งข้าราชการ เงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อส่งวางฎีกาเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai - ตัดจ่ายและตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง เงินงบประมาณแผ่นดิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFa-MIS และโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่าย ระบบบัญชี - กรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง เข้าโปรแกรม Excel File ของธนาคารกรุงไทยพร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการแปลงไฟล์ - แปลงไฟล์ ข้อมูลในโปรแกรม KTB UniversalData Entry ของธนาคารกรุงไทย และทำการโอนโอนเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้โปรแกรม KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย - กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับจ่ายเงิน ในสมุดรายงานการรับจ่ายเงิน ประจำวัน - บันทึกตัดจ่ายฎีกาขอเบิกเงิน ในระบบ NEW GFMS Thai (ประเภท ขจ) - ตรวจสอบรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ NEW GFMS Thai - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่องทางโทรศัพท์ <p>15. ปฏิบัติงานเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สรุปรายยอดเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อส่งวางฎีกาเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดจ่ายและตั้งเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เงินงบประมาณแผ่นดิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFa-MIS และโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>16. ปฏิบัติงานเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สรุยอดเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อส่งวงฎีกาเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai - ตัดจ่ายและตั้งเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เงินงบประมาณแผ่นดิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFa-MIS และโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ <p>17. ปฏิบัติงานเบิกเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างถึงแก่ความตาย ในระบบ NEW GFMS Thai ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ เงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ New GFMS Thai - บันทึกทะเบียนคุมฎีกา (GFMS) - ตรวจสอบยอดเงินโอนจากกรมบัญชีกลางในระบบ Corporate Banking 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดจ่ายและตั้งเบิกเงินช่วยเหลือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ GrowFa-MIS และโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - พิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับจ่ายเงิน ในสมุดรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน - บันทึกการตัดจ่ายเช็ค ในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี และตรวจสอบ Statement - จ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกรับเช็ค และตัดเช็คออกในระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี บันทึกตัดจ่ายฎีกาขอเบิกเงินในระบบ NEW GFMIS Thai (ประเภท ขจ) - ตรวจสอบรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ NEW GFMIS Thai 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.6	กองกลาง พัสดุ		
1.6.1	หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการขออนุมัติซื้อจ้างและรายงานผลการสั่งซื้อสั่งจ้าง และบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) ในส่วนงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการขออนุมัติซื้อจ้างและรายงานผลการสั่งซื้อสั่งจ้าง และบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) ในส่วนงบกลางของมหาวิทยาลัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 3. ปฏิบัติงานการเบิก-จ่าย ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง รายงานผลการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ในส่วนงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 4. ปฏิบัติงานการเบิก-จ่าย ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง รายงานผลการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ในส่วนงบกลางของมหาวิทยาลัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 5. ปฏิบัติงานลงทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ 6. ปฏิบัติงานลงทะเบียนการซื้อวัสดุ 7. ปฏิบัติงานการประสานงานการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง 8. ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องเบิก-จ่าย 9. ปฏิบัติงานทำเรื่องเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน 10. ปฏิบัติงานทำเรื่องเบิก-จ่าย ค่าใช้สอย 11. ปฏิบัติงานทำเรื่องเบิก-จ่าย ค่าสาธารณูปโภค 12. ปฏิบัติงานทำเรื่องเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายไปราชการ 13. ปฏิบัติงานทำเรื่องเบิก-จ่าย คั้นเงินมัดจำประกันสัญญา 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.6.2	<p>หน้าที่ยุติความรับผิดชอบ</p> <p>14. ปฏิบัติงานทำเรื่องเงินยืม</p> <p>15. ปฏิบัติงานดำเนินการส่งเรื่องเบิกให้กลุ่มงานคลังและติดตามเรื่องเบิกเงินของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>16. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้น้ำของมหาวิทยาลัย</p> <p>หน่วยบริหารพัสดุ</p> <p>1. จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5000 บาท ขึ้นไป</p> <p>2. เข้าระบบ NEW GFMIS THAI</p> <p>3. นำข้อมูลหลักผู้ขายเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างและนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติ</p> <p>4. จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา</p> <p>5. จัดทำหนังสือตรวจสอบการค้ำประกันธนาคาร</p> <p>6. จัดทำหนังสือแจ้งให้เข้าทำงาน</p> <p>7. จัดทำหนังสือปรับลดราคากลางเกิน 15 เปอร์เซ็นต์</p> <p>8. จัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับ</p> <p>9. จัดทำแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ</p> <p>10. จัดทำหนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่องของงาน</p> <p>11. จัดทำเอกสารบอกกล่าวการโอนสิทธิของผู้ขายและผู้รับจ้างไปยัง สตง.ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานที่นำมาใช้ในการยื่นประมูลงานของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>12. จัดส่งรายงานการตรวจรับสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>13. จัดเตรียมเอกสารการทำสัญญาซื้อขาย/ สัญญาจ้าง/ ตลอดจนการแก้ไขและเพิ่มเติมของสัญญาต่าง ๆ</p> <p>14. จัดทำหนังสือรายละเอียดเกี่ยวกับการโอนสิทธิระหว่างผู้ขายและผู้รับจ้างนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติตามสายงานแล้วนำส่งคลังจังหวัดเพื่อทำการอนุมัติในระบบ GFMIS</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.6.3	<p>หน้าที่ยุติความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. จัดทำเรื่องขอขยายการกันเงินเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินสำหรับปีงบประมาณถัดไป 16. ล้างพัสดุซึ่งงานระหว่างก่อสร้างและครุภัณฑ์การศึกษาต่าง ๆ 17. ให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 18. ให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง <p>หน่วยควบคุมและจำหน่ายพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษาสัญญาซื้อ/ขาย/จ้าง ตรวจรับ จัดเก็บรักษา 2. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน 3. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย 4. เขียนครุภัณฑ์ของส่วนกลางทั้งหมด 5. เก็บรักษาสัญญา 6. ประสานกรรมการและผู้รับจ้างตรวจรับงาน 7. จัดทำหนังสือตอบการอนุมัติวัสดุงานก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง 8. จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้คู่สัญญา 9. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานที่หน่วยงานภายนอกขอความอนุเคราะห์ 10. คำนวณค่าประกันสัญญาทั้งเงินสดและหนังสือค้ำประกัน 11. ดำเนินการขายทอดตลาด ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ 12. ประสานการส่งคืนครุภัณฑ์ จากหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 13. บันทึกการจัดทำบัญชีทรัพย์สินให้ฝ่ายบัญชี เพื่อไปดำเนินการทางบัญชี 14. ให้คำปรึกษาหน่วยงานเรื่องการจัดหาครุภัณฑ์และการกำหนดหมวด 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	15. ให้ข้อมูลตรวจสอบภายในเมื่อมีการเข้าตรวจ และให้ข้อมูลแผนเพื่อให้กลุ่มงาน แผนนำข้อมูลไปรายงาน 16. ประสานการทำงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเมื่อมีการเข้ามาตรวจงานของ มหาวิทยาลัยประจำปี (เรื่องค่าเสื่อม เรื่องเงินค้ำประกันสัญญา เรื่องการนำตรวจนับครุภัณฑ์)		
1.7	กองกลาง งานประชาสัมพันธ์		
1.7.1	หน่วยประชาสัมพันธ์ 1. จัดทำสื่อทั้งภายนอกและภายใน <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบนเนอร์หรือโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับคณะ/หน่วยงาน และส่งไปยังหน่วยงานภายนอก - จัดทำภาพข่าวของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับคณะ/หน่วยงาน และส่งไปยังหน่วยงาน ภายนอก - จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ - จัดทำหนังสืองานเกษียณ - จัดทำแผนพับกิจกรรม 2. การวางแผน และดำเนินงานด้านงานประชาสัมพันธ์ นโยบาย เป้าหมาย และพันธกิจ <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนงานประจำเดือน ตามตารางกิจกรรม 3. เผยแพร่ข้อมูลและผลงานขององค์กรต่อสื่อมวลชน <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลกิจกรรมในองค์กรส่งให้สื่อมวลชนเพื่อการเผยแพร่ข่าวสาร 4. จัดทำข้อมูลผลงานและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร 5. จัดเก็บข้อมูลผลงานและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร 6. ประสานและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำกิจกรรมเพื่อนำมาจัดทำข่าวลงสื่อ 7. ประชาสัมพันธ์งานสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมงานพิธีการจังหวัด - งานพิธีกรให้งานจังหวัด/งานพิธีกรมมหาวิทยาลัย - ร่วมบุชในการประชาสัมพันธ์งานมหาวิทยาลัยฯ - ติดต่อประสานงานสื่อมวลชน <p>8. งานบันทึกภาพกิจกรรมขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกภาพข่าวเพื่อนำมาเขียนข่าวลงสื่อประชาสัมพันธ์ - บันทึกภาพข่าวนำส่งสื่อมวลชน-บันทึกภาพข่าวพร้อมเขียนข่าวลงหน้าเว็บไซต์ <p>9. งานบันทึกวีดิโอกิจกรรมขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัดต่อวีดิโอเป็นคลิปใช้ในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ - ภาคเสียงวีดิโอในการทำโฆษณาประชาสัมพันธ์ - ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก <p>10. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก - งานจัดและเก็บเอกสาร - งานจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก <p>11. งานลงทะเบียนจดหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดแยกจดหมายอธิการบดี - คัดแยกจดหมายตามคณะ - ลงทะเบียนในระบบจดหมาย - รับส่งเอกสารจดหมายคืน 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>12. งานงบบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ - จัดหาพัสดุสำนักงานกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ - จัดทำการเบิกงบไปราชการกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ - จัดทำงบโครงการครุภัณฑ์ - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย <p>13. งานติดต่อภายใน รับโทรศัพท์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานข้อมูลโทรศัพท์ภายในหน่วยงาน - ติดต่อประสานงานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ - ประสานงานให้ข้อมูลผู้ใช้บริการติดต่อสอบถาม - ติดต่อประสานงานเบอร์โทรหน่วยงานภายนอก - ติดตามข้อมูลข่าวสารแต่ละคณะ/หน่วยงานในเรื่องกิจกรรม เพื่อตอบคำถามผู้รับบริการ <p>14. ประกาศเสียงตามสาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศเสียงตามสายกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ ให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา <p>15. ติดต่อประสานงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานเชิญสื่อมวลชนภายนอกร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.7.2	<p>หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลรักษาอุปกรณ์งานภาคสนาม <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์งานเครื่องเสียงประชุม นอกสถานที่ - จัดเตรียมอุปกรณ์งานเครื่องเสียงกิจกรรมนอกสถานที่ - จัดเตรียมอุปกรณ์งานบันทึกวีดิโอกิจกรรมนอกสถานที่ 2. ดูแลรักษาอุปกรณ์ห้องเรียนรวม <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียง/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ อาคารเรียนรวม อาคาร11 (ย่านมัทรี) - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงและดูแลบำรุงรักษาดูแลห้องเรียน 511/512 - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงและดูแลบำรุงรักษาห้องเรียนอาคาร 9 3. ดูแลรักษาอุปกรณ์ห้องประชุม <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงและดูแลบำรุงรักษาห้องประชุมพระบาง - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงและดูแลบำรุงรักษาห้องประชุมขอนแก่น - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงและดูแลบำรุงรักษาห้องประชุม812 - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงและดูแลบำรุงรักษาห้องประชุมดุสิตา - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงและดูแลบำรุงรักษาห้องประชุมสภา ชั้น 3 อาคาร 10 (ย่านมัทรี) - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงและดูแลบำรุงรักษาห้องประชุม 1036 อาคาร10 (ย่านมัทรี) - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงและดูแลบำรุงรักษาห้องประชุมเล็ก ผู้บริหาร อาคาร10 (ย่านมัทรี) 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. งานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ในงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์การบันทึกภาพวิดีโอในงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย - จัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการถ่ายทอดสด - สำรวจ จัดซื้ออุปกรณ์ ครุภัณฑ์งานโสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจสอบและจัดซ่อมอุปกรณ์ - บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ให้แก่คณะ/สำนัก - จัดหาอุปกรณ์เครื่องเสียงให้คณะ/สำนักที่ขอความอนุเคราะห์ในแต่ละกิจกรรม - จัดหาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้คณะ/สำนักที่ขอความอนุเคราะห์ในแต่ละกิจกรรม 		
1.8	กองกลาง งานอาคารสถานที่และบริการ		
1.8.1	หน่วยออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์ <ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำสั่งในงานที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none"> - งานรับบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้เข้าปฏิบัติงาน - งานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบก่อสร้างต่าง ๆ - งานแจ้งประสานหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ 2. ออกหน้างานสำรวจเพื่อออกแบบ วางแผนงาน 3. ดำเนินงานตามแผนงาน 4. ร่างแบบ ออกแบบ ปรับแบบตามความเหมาะสม 5. เมื่อสรุปแบบได้ทำการเขียนแบบ ประมาณราคา ทำรายการประกอบแบบ เพื่อ 6. ส่งมอบให้งานพัสดุจัดทำประกาศหาผู้รับจ้าง 7. เมื่อได้ผู้รับจ้างทำการควบคุมงานให้ตรงตามแบบ 8. ทำการนัดประชุม ประสานงานก่อสร้าง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1.8.2</p> <p>1.8.3</p> <p>1.8.4</p>	<p>หน่วยยานพาหนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเตรียมยานพาหนะให้พร้อมในการใช้งาน 2. งานตรวจสภาพ รถ ต่อทะเบียน เอกสาร พรบ. 3. งานให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร ผู้มาขอรับบริการ ขับพาไปติดต่อราชการในที่ต่าง ๆ 4. งานให้บริการแก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 5. งานรับส่งเอกสารจากมหาวิทยาลัยในเมือง ไปย่านมัทรี รวมถึงไปส่งตามหน่วยงานราชการต่าง ๆ 6. งานให้บริการการพานักศึกษาไปแข่งขัน ประกวด รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ 7. งานบริการขนของ โต๊ะ เก้าอี้ <p>หน่วยอาคารสถานที่อนามัยสุขภาพและสุขภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสำรวจอาคารเรียน อาคารต่าง ๆ และกายภาพโดยรอบ เพื่อเตรียมการซ่อมแซม 2. งานเตรียมอุปกรณ์และวัสดุเพื่อทำงานซ่อมแซม 3. งานซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. งานขนของ โต๊ะ เก้าอี้ จัดพื้นที่ต่าง ๆ ในวันสำคัญทางศาสนา 5. งานจัดสถานที่รับปริญญา สนามสอบ รองรับผู้มาขอใช้สถานที่ ในงานพิธีต่าง ๆ รวมถึงงานของจังหวัด 6. งานควบคุมดูแลเครื่องเสียงภายในห้องประชุมเพื่องานบริการที่ดีและประทับใจ 7. งานดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ ตามหลักอนามัยสุขภาพ <p>หน่วยสวนรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานตัดแต่งต้นไม้ พันธุ์ไม้ หญ้า และงานสิ่งแวดล้อม 2. งานจัดเก็บขยะและใบไม้ ลงในพื้นที่จัดเก็บขยะ 3. งานจัดสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ เพราะต้องใช้ต้นไม้และพันธุ์ไม้ไปประดับ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.8.5	<p>หน่วยรักษาความปลอดภัยและจราจร</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. งานดูแลรักษา สวน สนามหญ้า ในพื้นที่เฉพาะเช่นสวนพฤกษศาสตร์ 5. งานดูแลหญ้าให้สวยงาม งานตัดหญ้าสนามฟุตบอล 6. งานรดน้ำ ใส่ปุ๋ย เพื่อบำรุงรักษาพันธุ์ไม้และหญ้าต่าง ๆ 7. งานจัดทำปุ๋ยหมักจากเศษใบไม้ <p>หน่วยรักษาความปลอดภัยและจราจร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานดูแลป้องกันรักษาชีวิตและทรัพย์สิน ของทางมหาวิทยาลัย 2. งานป้องกันโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง 3. งานดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณที่รับผิดชอบตลอด 24 ชั่วโมง 4. งานดูแล ตรวจสอบการผ่านเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะ 5. งานรับส่งเอกสารจากมหาวิทยาลัยในเมือง ไปย่านมัทรี รวมถึงไปส่งตามหน่วยงานราชการต่าง ๆ 6. งานเปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออก อาคารหรือสถานที่ตามที่กำหนดไว้ 7. งานตรวจตราตามจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบ 		
1.8.6	<p>หน่วยไฟฟ้า ประปา และซ่อมบำรุง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้า ประปา ให้พร้อมใช้งาน 2. งานป้องกันการเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง 3. วางแผนการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าตรวจสอบระบบไฟฟ้าตามแผนซ่อมบำรุง 4. งานซ่อมระบบไฟฟ้า ประปา กรณีมีการชำรุด 5. งานตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุมไฟฟ้า 6. งานพัฒนาระบบไฟฟ้าให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เช่น เรียนรู้โซล่าเซลล์ 7. งานประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และการประปาส่วนภูมิภาค 8. งานรวบรวม ประสานข้อมูล และสรุปข้อมูลพื้นฐานการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยแล้ว 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.9	สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้		
1.9.1	หน่วยบริหารทั่วไป 1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ และการประชุม 1.1 งานรับเรื่องในระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ e-office 1.2 งานลงทะเบียนและจัดเก็บเอกสาร 1.3 งานจัดทำหนังสือราชการ 1.4 งานจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินฯ 1.5 งานประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินฯ ด้วยระบบ e-meeting และการประชุม แบบ Online 1.6 งานจัดทำหนังสือราชการภายนอก 1.7 งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ 2. หน่วยบัญชี การเงิน และพัสดุ 2.1 งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ/ค่าเช่า 2.2 งานบันทึกรายการบัญชีประจำวัน 2.3 งานจัดทำรายงานแสดงการเคลื่อนไหวทางการเงินและรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน 2.4 งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี 2.5 งานจัดทำงบการเงินประจำปี 2.6 งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการหารายได้จากพันธกิจ (KPI) 2.7 งานควบคุม ตรวจสอบติดตาม จัดเก็บรักษา และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี 2.8 จัดทำประมาณการรายได้ – รายจ่ายประจำปีงบประมาณที่พัสดุกลาง (ย่านมัทรี)		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.9 จัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรที่เข้าพักอาศัยอาคารชุดที่พัก บุคลากร (ย่านมัทรี)</p> <p>2.10 งานเบิกจ่ายระบบกองทุน GrowFAccount</p> <p>2.11 งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการบันทึกบัญชี</p> <p>2.12 งานนำจ่ายค่าสาธารณูปโภค (เดิมพืงเล็กทำ)</p> <p>2.13 งานจัดเก็บค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรผู้พักอาศัยหอเทพาพิทักษ์และอาคารชุด ที่พืงย่านมัทรี</p> <p>2.14 งานจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคและนำส่งงานคลัง</p> <p>2.15 งานรับเงินหรือเช็ค และออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.16 งานสรุปรายการรับเงินประจำวัน</p> <p>2.17 งานตรวจสอบเอกสารชุดเบิกจ่ายและออกเช็คสั่งจ่าย</p> <p>2.18 งานตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืมและออกเช็คสั่งจ่าย</p> <p>2.19 งานจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็คและรับรองการหักภาษี</p> <p>2.20 งานตรวจสอบและติดตามทวงถาม</p> <p>2.21 งานนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย</p> <p>2.22 งานควบคุม ตรวจสอบ และการจัดทำขอตั้งประมาณการรายได้และขอตั้ง ประมาณการรายจ่าย ประจำปี</p> <p>2.23 งานควบคุม กำหนดรหัสสำหรับการเบิกจ่ายประจำปี</p>		
1.9.2	<p>หน่วยพัฒนาธุรกิจและนวัตกรรมการแสวงหารายได้</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านปมเพาะวิสาหกิจ</p> <p>1.1 งานพัฒนาแผนธุรกิจและผลิตภัณฑ์เชิงพาณิชย์ ส่งเสริมและพัฒนา ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ให้เป็นแผนธุรกิจ และผลิตภัณฑ์เชิงพาณิชย์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและสร้างรายได้ที่ยั่งยืน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.2 งานจัดโครงการบ่มเพาะและพัฒนาผู้ประกอบการ จัดโครงการบ่มเพาะธุรกิจ เพื่อถ่ายทอดทักษะผู้ประกอบการ จุดประกายความคิดสร้างสรรค์ สร้างแรงบันดาลใจ ฝึกอบรมการจัดทำแผนธุรกิจ (Business Plan) และพัฒนาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ให้พร้อมเข้าสู่ตลาด</p> <p>1.3 งานให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้อมูลทางธุรกิจ ให้คำปรึกษาและสนับสนุน ข้อมูลด้านการประกอบธุรกิจแก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ ศิษย์เก่า ทายาทธุรกิจ และผู้สนใจทั่วไป เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและเริ่มต้นธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 งานสร้างและพัฒนาเครือข่ายธุรกิจ ดำเนินการสร้างและพัฒนาเครือข่าย ความร่วมมือทางธุรกิจ ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงาน เผยแพร่ องค์ความรู้และประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) ติดตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ (KPI) และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามข้อกำหนด (TOR) และมาตรฐานของ สป.อว.</p> <p>1.5 งานส่งเสริมนักศึกษาและบัณฑิตจบใหม่ผ่านโครงการทุนและการแข่งขัน ส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษาและบัณฑิตจบใหม่ให้เข้าร่วมโครงการทุน สนับสนุนและการแข่งขันทางธุรกิจตามโครงการของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI) เพื่อพัฒนาศักยภาพและสร้างโอกาสในการประกอบธุรกิจ</p> <p>2. ปฏิบัติงานด้านร่วมลงทุนเพื่อประโยชน์แก่กิจการมหาวิทยาลัย</p> <p>2.1 สนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในบริษัทฯ</p> <p>2.2 จัดการการถือหุ้นของบริษัทฯ วิเคราะห์การลงทุน และติดตามผล ประกอบการเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญาร่วมทุน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.4 รายงานผลการดำเนินงาน ความคืบหน้า ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการดำเนินงานรายโครงการร่วมทุน การรักษาความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการร่วมลงทุน</p> <p>2.5 ส่งเสริมและพัฒนาผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และหรือ สิ่งประดิษฐ์ให้เป็นผลิตภัณฑ์เชิงพาณิชย์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและสร้างรายได้</p>		
1.9.3	<p>หน่วยบริการวิชาการและจัดการผลประโยชน์</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพย์สินเพื่อให้เกิดรายได้</p> <p>1.1 ประชุมจัดทำแผนบริการวิชาการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานตามพันธกิจและยุทธศาสตร์องค์กร</p> <p>1.2 ดำเนินการบริการวิชาการโดยการศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย แต่งตั้งกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ จัดทำวาระการประชุม</p> <p>1.3 จัดโครงการบริการวิชาการ ประสานงานวิทยากร กลุ่มเป้าหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน</p> <p>1.4 การประชุมติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุง พัฒนา และจัดทำรายงานผลการดำเนินการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้</p> <p>งานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน</p> <p>2.1 การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินงานตามโครงการ</p> <p>2.2 การดำเนินงานตามโครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง</p> <p>2.3 การเบิก-จ่ายงบประมาณ</p> <p>2.4 การตรวจเอกสารการเบิก-จ่าย</p> <p>2.5 การนำส่งเงินรายได้หน่วยงานต้นสังกัดฯและมหาวิทยาลัย</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.6 การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงิน 2.7 การตรวจสอบบัญชี 2.8 การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน 2.9 การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานสภา มหาวิทยาลัย ตามระเบียบ ฯ		
1.9.4	หน่วยบริหารจัดการทรัพย์สินและพื้นที่ 1. หน่วยบริหารจัดการพื้นที่และทรัพย์สิน 1.1 งานประกาศรับสมัครผู้ประกอบการร้านค้าศูนย์อาหารฯ 1.2 งานบริหารสัญญาเช่า ประสานจัดทำสัญญา และต่อสัญญาเช่าสถานที่และที่ พักอาศัยของราชการ 1.3 งานบริการและพัฒนาพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อก่อให้เกิดรายได้ 1.4 งานกำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้ ทรัพย์สินและพื้นที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย 1.5 งานจองใช้สถานที่ ประสานการดำเนินการการใช้พื้นที่ของผู้จอง และสรุป สถิติในการจองใช้สถานที่ เพื่อเก็บข้อมูลในการจองใช้สถานที่ เสนอผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.6 งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานล่วงเวลา 1.7 งานจัดทำบัญชีรายการพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักทรัพย์สินฯ 1.8 งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP 1.9 งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบริหารบัญชีกองทุน GrowFAccount 1.10 งานจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการจัดสถานที่พักอาศัยฯ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.11 งานประชุมคณะกรรมการจัดสถานที่พักอาศัยฯ ด้วยระบบ e-meeting และการประชุม แบบ Online</p> <p>1.12 งานจัดทำเอกสารแจ้งค่าสาธารณูปโภค ร้านค้าศูนย์อาหาร ผู้ประกอบธุรกิจหอพักนักศึกษานานาชาติ บ้านพักเรือนไม้ย่านมัทรี เสาไฟสัญญาณบริษัททรู</p> <p>1.13 งานขออนุมัติถอนเงินค่าสาธารณูปโภค จากบัญชีเงินรายได้และผลประโยชน์เพื่อนำส่งกลุ่มงานคลัง</p> <p>1.14 งานใบแจ้งหนี้สาธารณูปโภคผู้รับเหมามหาวิทยาลัยในเมืองและย่านมัทรี</p> <p>1.15 งานจัดทำแผนการใช้ทรัพย์สิน ที่ดิน อาคาร และพื้นที่</p> <p>2. หน่วยดูแลจัดการหอพัก</p> <p>2.1 งานวางแผนพัฒนาธุรกิจการจัดการหอพักนักศึกษา งานประมาณการรายได้-รายจ่ายของหอพักนักศึกษา</p> <p>2.2 งานบริหารจัดการหอพัก การรับจอง การทำสัญญา ระบบจัดเก็บเอกสารสัญญา การลงทะเบียนเข้าพัก จัดสรรห้องพัก ตรวจสอบการเข้าออก</p> <p>2.3 งานบริหารจัดการด้านการเงิน จัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน รายงานรายการค้างชำระ และติดตามทวงถาม</p> <p>2.4 งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอาคาร ตรวจสอบการดำเนินงานหอพัก และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อมีประสิทธิภาพตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.5 งานดูแลสวัสดิภาพผู้พักอาศัย และรักษาความเรียบร้อยของหอพัก</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
1.9.1	<p>หน่วยบริหารทั่วไป</p> <p>1. ปฏิบัติงานธุรการ</p> <p>1.1 ลงรับ-เสนอ-ส่งหนังสือราชการ ด้วย ระบบ e-office ระดับสำนักงาน</p> <p>1.2 งานเสนอแฟ้มพิจารณาเอกสารหนังสือราชการ ต่าง ๆ</p> <p>1.3 งานร่าง-พิมพ์-โต้ตอบหนังสือระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนัก ระดับกอง</p> <p>1.3 งานออกเลขที่หนังสือส่ง ด้วยระบบออนไลน์</p> <p>1.4 งานจัดทำเอกสารคุมระบบการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>1.5 การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการต่างๆที่แต่งตั้งตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยดำเนินงานจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจองที่พักสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประสานงาน รถ รับ – ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานงานสถานที่/อาหาร/เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม ควบคุมการจัดประชุม งานเบิกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐาน</p> <p>1.6 การส่งเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการต่างๆที่แต่งตั้งตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ทางไปรษณีย์</p> <p>2. ปฏิบัติงานบัญชี การเงิน และพัสดุ</p> <p>2.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานงานบริหารแผนงาน/งบประมาณ</p> <p>2.2 จัดทำเรื่อง เบิก-จ่าย เอกสารในการประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.4 จัดทำเรื่อง เบิก – จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>3. ปฏิบัติงานเลขานุการ และงานประชาสัมพันธ์</p> <p>3.1 ปฏิบัติงานการต้อนรับบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.2 ปฏิบัติงานการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>3.3 จัดกิจกรรมเพื่อจัดหารายได้เป็นทุนการศึกษา ให้นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>3.4 การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการการแข่งขันกีฬาบุคลากรราชภัฏภาคเหนือ</p> <p>3.5 การดำเนินการกิจกรรมในการลงคะแนนเสียงผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารต่าง ๆ</p> <p>3.6 ประชาสัมพันธ์ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย และงานคณะกรรมการอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p>		
1.9.2	<p>หน่วยพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1. ปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.1 เตรียมจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และงานประชุมคณะกรรมการอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวบรวมและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานการประชุม</p> <p>1.2 จัดวาระการประชุม กลั่นกรองวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบ NSRU e-mitting</p> <p>1.4 ประสานงานด้านการนำเสนอเรื่องต่าง ๆ ต่อที่ประชุม และประสานเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>1.5 ประสานงานด้านการนำเสนอเรื่องต่าง ๆ ต่อที่ประชุม และประสานเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบการประชุม</p> <p>1.7 การบันทึกการประชุม จดประเด็นสำคัญในการประชุม</p> <p>1.8 การจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>1.9 การสรุปมติและแจ้งมติจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำระบบการจัดเก็บมติของที่ประชุม และจัดทำดัชนีค้นหาเอกสารตามมติที่ประชุม</p> <p>1.10 การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.11 ควบคุมการจัดเก็บและทำลายเอกสารรายงานการประชุมลับของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.12 การเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี</p> <p>1.13 ให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.14 วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ</p> <p>1.15 สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.16 จัดทำฐานข้อมูลของงานต่าง ๆ ในกิจการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.17 ประสานงานการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.18 ประสานงาน ทบทวน และปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ให้ถูกต้องทันสมัย</p> <p>1.19 ภาระงานอื่น ๆ ตามภาระงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่เป็นความรับผิดชอบของงานนี้</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 3. ปฏิบัติงานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย 4. ปฏิบัติงานพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ การสืบค้น เพื่อการสื่อสารและการประชุม 5. ปฏิบัติงานการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้แก่ 5.1 นายกสภามหาวิทยาลัย 5.2 กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 5.3 อธิการบดี 5.4 กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์ 5.5 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 5.6 คณบดี 5.7 ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน 5.8 ประธานและกรรมการสภาคณาจารย์ฯ 5.9 คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของ		
1.10	หน่วยตรวจสอบภายใน		
1.10.1	หน่วยบริหารทั่วไป 1. ปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณ 1.1 งานรับเรื่องในระบบและจัดเก็บเอกสาร 1.2 งานรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 1.3 งานจัดทำทะเบียนหนังสือรับเข้า/ทะเบียนหนังสือส่งออก 1.4 งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือเข้า และหนังสือออก 1.5 งานจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> 1.6 งานจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก 1.7 งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.8 งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 1.9 ปฏิบัติงานจัดทำและตรวจสอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1.10 ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ 1.11 ปฏิบัติงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP รายจ่ายเกี่ยวกับโครงการบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน 1.12 ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานตรวจสอบภายใน 2. ปฏิบัติงานประชุม และงานผู้ช่วยเลขานุการ <ul style="list-style-type: none"> 2.1 จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 2.2 จัดทำหนังสือขออนุญาตประชุม 2.3 จัดทำเอกสารการยืมเงิน 2.4 ปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมการใช้สถานที่การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 2.5 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/ระเบียบวาระการประชุม 2.6 การจัดเตรียมเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.7 บันทึกการประชุม 2.8 ปฏิบัติงานจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 2.9 ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>3. ปฏิบัติงานประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่วนที่ 1 การประเมินการปฏิบัติงาน คະແນນรวม 60 คະແນน จำนวน 9 ประเด็น</p> <p>ประเด็นพิจารณา 1 โครงสร้างและสายการรายงาน</p> <p>ประเด็นพิจารณา 2 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ประเด็นพิจารณา 3 ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านการตรวจสอบ</p> <p>ประเด็นพิจารณา 4 การบริหารงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ประเด็นพิจารณา 5 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ประเด็นพิจารณา 6 การวางแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>ประเด็นพิจารณา 7 การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ประเด็นพิจารณา 8 การรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ประเด็นพิจารณา 9 การติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>ส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพงาน คະແນນรวม 40 คະແນน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา จำนวน 3 ประเด็น ดังนี้</p> <p>ประเด็นพิจารณา 10 การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)</p> <p>ประเด็นพิจารณา 11 คุณภาพของการตรวจสอบ</p> <p>ประเด็นพิจารณา 12 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>4. งานประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ส่วนที่ 2 การประเมิน</p> <p>ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนที่ 4 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น</p> <p>ส่วนที่ 5 แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.10.2	<p>3. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ - แผนปฏิบัติการราชการงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ และระยะ 5 ปี - แผนจัดสรรทรัพยากรบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ และระยะ 5 ปี - แผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ และระยะ 5 ปี - งานขอรับนโยบายการตรวจสอบจากท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - งานทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายใน - งานทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - งานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 ครั้ง/ปี ตามแผนปฏิบัติการราชการงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการปฏิบัติการราชการงานตรวจสอบ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย <p>หน่วยตรวจสอบติดตามประเมินผล บริหาร การเงินและบัญชี</p> <p>งานตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนประจำปีงบประมาณ โดยมีเป้าหมายหลักคือทำให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา ตามกรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้</p> <p>1. ปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2. ปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และผลลัพธ์ ทั้งนี้มีการคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน <p>3. ปฏิบัติงานตรวจสอบทางการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง <p>4. ปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอก และภายในองค์กร <p>5. ปฏิบัติงานตรวจสอบระบบสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง การปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ <p>6. ปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารงานการจัดหารายได้ว่าดำเนินการมีความสอดคล้องกับนโยบายแผนงาน วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7. ปฏิบัติงานตรวจสอบพิเศษ</p> <p>เป็นการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่นสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนประจำปีงบประมาณ ดังนี้</p> <p>7.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมและศึกษาข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้วิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสินทรัพย์</p> <p>7.2 กำหนดประเด็น จัดเตรียมกระดาษทำการและแนวทางการตรวจสอบให้ครอบคลุมข้อมูลสินทรัพย์</p> <p>7.3 ประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าชุดตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายประเด็น วัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ</p> <p>7.4 ดำเนินการตรวจสอบตามประเด็นและวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการ</p> <p>7.5 รวบรวมข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาจัดทำสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้รับตรวจรับทราบ</p> <p>7.6 รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบ หรือปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสม</p> <p>7.7 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง แจ้งหน่วยรับตรวจขอทราบความคิดเห็นต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) โดยให้แจ้งผลการพิจารณาตอบกลับและให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในภายในเวลาที่กำหนด</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>7.8 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบภายในรับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>8. ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - วิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด <p>9. ปฏิบัติงานงานให้คำปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานให้คำปรึกษา และแนะนำ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 		

โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สายสนับสนุน

1.2 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

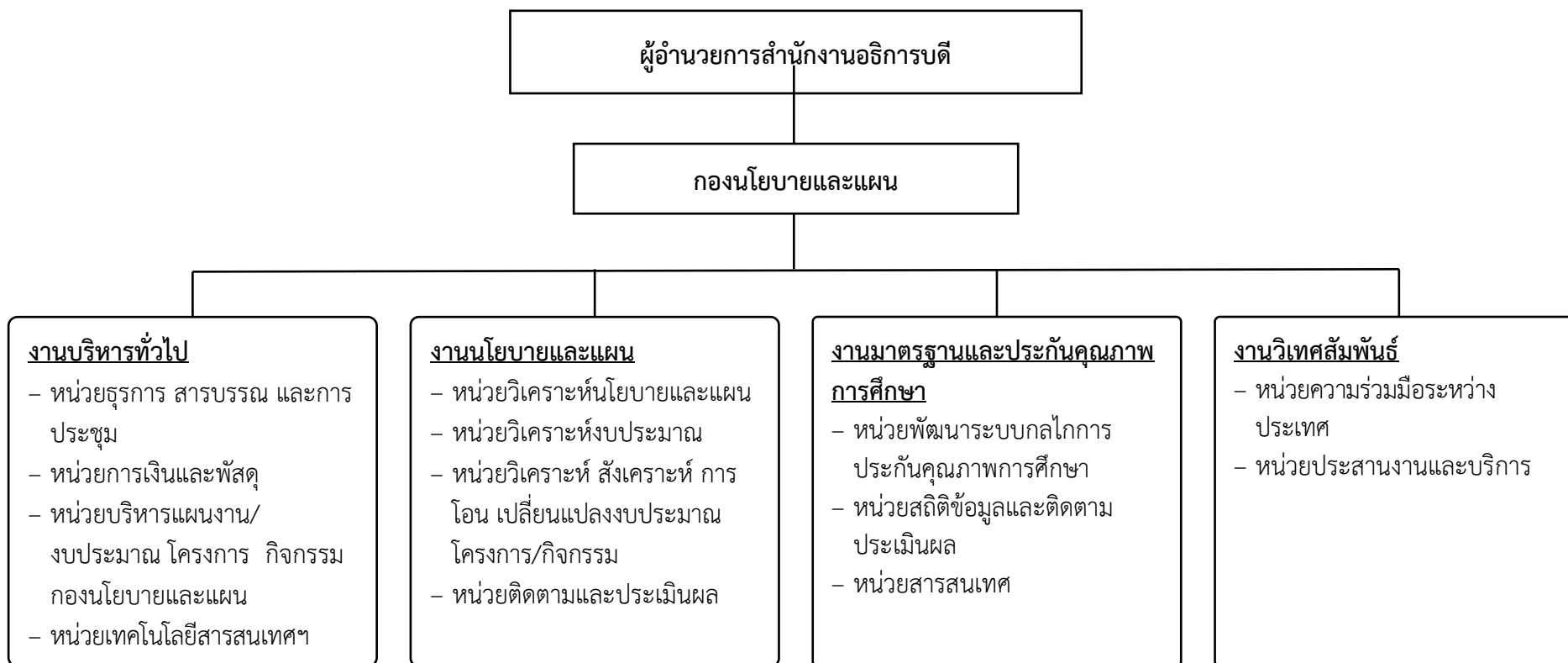
งานบริหารทั่วไป

งานนโยบายและแผน

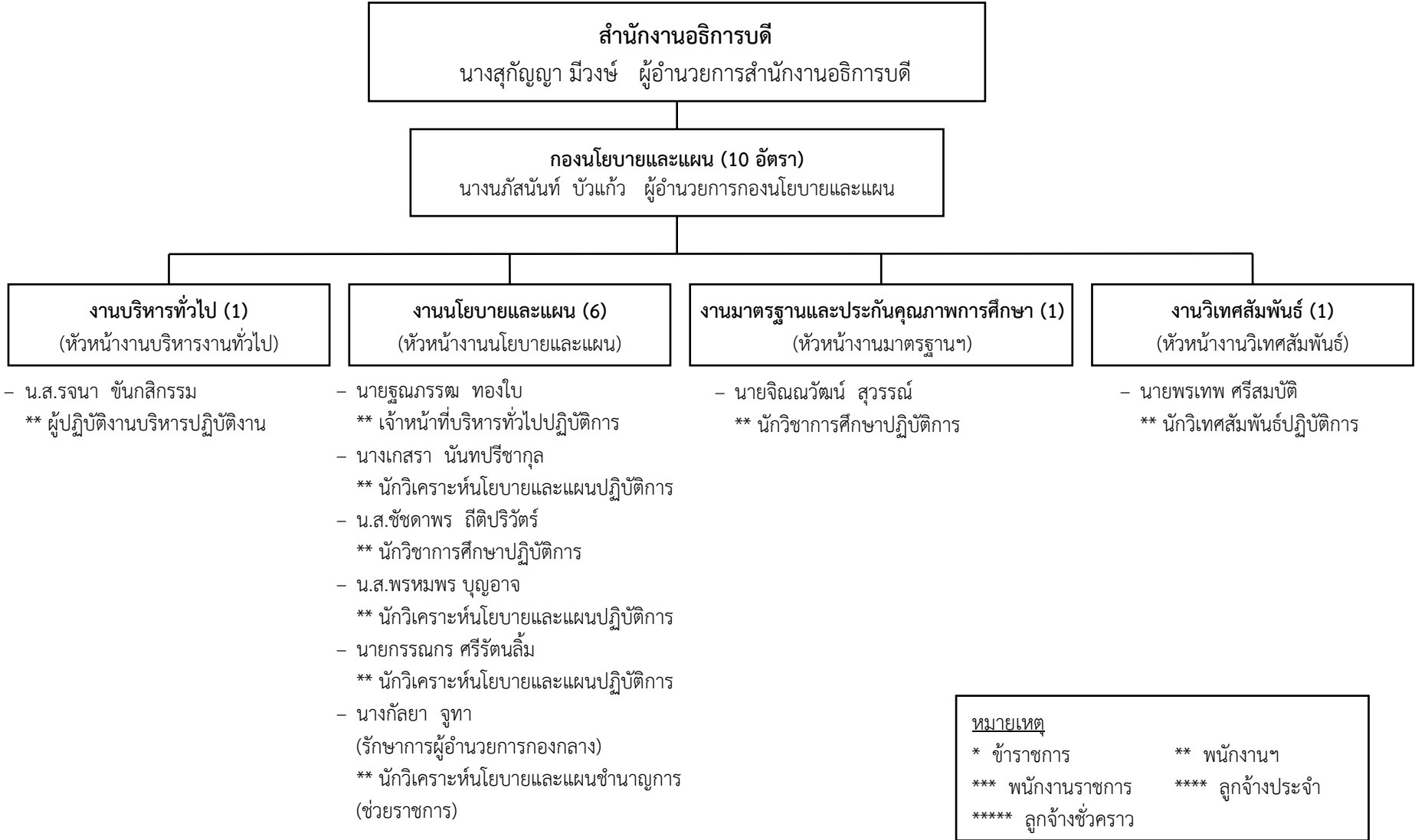
งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

งานวิเทศสัมพันธ์

1.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



1.7 โครงสร้างอัตรากำลังกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สายสนับสนุน



โครงสร้างอัตรากำลัง กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 10 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	กองนโยบายและแผน	0005	นางนภัสนันท์ บัวแก้ว	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ข้าราชการ	อัตรามีคนครอง
1.	งานบริหารทั่วไป	0094	น.ส.รจนา ชันกสิกรรม	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
2.	งานนโยบายและแผน	1029	นายฐณภรรม ทองใบ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0081	นางเกสรานันท์ปรีชากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0105	น.ส.ชัชดาพร ธิติปริวัตร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0087	น.ส.พรหมพร บุญอาจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0356	นายกรรณกร ศรีรัตนลิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
0082	นางกัลยา จูทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง		
3.	งานมาตรฐานและประกันฯ	0093	นายจิณณวัฒน์ สุวรรณ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
4.	งานวิเทศสัมพันธ์	0089	นายพรเทพ ศรีสมบัติ	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	สำนักงานอธิการบดี		ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา
1.1	กองนโยบายและแผน งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานนโยบายและแผน 3. งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา 4. งานวิเทศสัมพันธ์	1. งานบริหารทั่วไป 1 อัตรา 1.1 ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน 1 อัตรา 2. งานนโยบายและแผน 6 อัตรา 2.1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 1 อัตรา (ไปช่วยราชการ) 2.2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 3 อัตรา 2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา 2.4 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 3. งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา 1 อัตรา 3.1 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 4. งานวิเทศสัมพันธ์ 1 อัตรา 4.1 นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ 1 อัตรา
1.1.1	หน่วยธุรการ สารบรรณ และการประชุม 1. งานธุรการและสารบรรณ - การจัดการเอกสารรับ-ส่ง โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมสำเร็จรูป โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ-ส่ง วิเคราะห์ และจำแนกเอกสาร - นำเสนอข้อมูลประกอบการสั่งการของผู้บริหาร - ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเอกสาร 2. งานการประชุม - จัดทำข้อมูลงาน ร่วมวางแผนการประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
1.1.2	หน่วยการเงินและพัสดุ 1. งานด้านการเงินและพัสดุ - จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ด้านงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเบิกจ่ายไปราชการ - กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานการเงิน จัดทำข้อมูลการยืมเงินทดลองราชการตามแบบฟอร์มการเงิน - ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ งานการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบริหารจัดการภาครัฐ (EGP) เช่น งานจัดซื้อวัสดุ งานจ้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และ อื่น ๆ - บันทึกเรื่อง ส่งเรื่องในการเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ Regis เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามเรื่องเบิกจ่ายเงินทุกประเภท		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1.1.3</p> <p>1.1.4</p>	<p>หน้าทีความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานการเงิน บันทึกรหัส ข้อมูลการยืมเงินทตรงราชการในระบบบริหาร MIS งบประมาณในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ <p>หน่วยบริหารแผนงาน/งบประมาณ โครงการ กิจกรรม กองนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณตามพันธกิจของกองนโยบายและแผน - กำกับติดตาม ผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย <p>หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ กองนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานข้อมูลการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับกองนโยบายและแผน ทั้งข้อมูลรายงานของงานนโยบายและแผน ข้อมูลการรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์ ประมวลผลและรายงานข้อมูล ปฏิทินการปฏิบัติ ผลการดำเนินงานตลอดจนประชาสัมพันธ์งานกองนโยบายและแผน - พัฒนาระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้เป็นฐานข้อมูลแบบเชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ประสานข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2	กองนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		
1.2.1	หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา 2. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัย 3. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน/ปัญหาของมหาวิทยาลัย 4. วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 5 ปี 5. จัดทำแผนการพัฒนาระยะยาวของมหาวิทยาลัย 6. วิเคราะห์ ประสาน การจัดทำแผนแม่บทของมหาวิทยาลัยวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี 7. ศึกษาวิเคราะห์การกำหนดเป้าหมาย แนวนโยบาย ทิศทางการพัฒนา สถาบันในระยะยาว 8. ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน ภารกิจของหน่วยอื่น ๆ ในงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านการวางแผนและพัฒนานโยบาย 9. วิเคราะห์แผน/โครงการของมหาวิทยาลัย 10. ประสานด้านการวางแผนกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ 11. ประสานงานด้านการวางแผนภายในมหาวิทยาลัย 12. รายงานผล/แผนปฏิบัติงาน จากคณะ/หน่วยงาน 13. ติดตามและรายงานการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์/การพัฒนา มหาวิทยาลัย ประจำปีทุกประเภท 14. ติดตามประเมินผลโครงการเฉพาะของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.2	<p>15. ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานอื่นในงานในด้านพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อวางแผน การพัฒนาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนา</p> <p>16. จัดทำ/ทบทวนโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย</p> <p>17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>18. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>19. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี</p> <p>20. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>21. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี</p> <p>22. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>23. จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>24. จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>25. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>1. งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณแผ่นดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีในส่วนของคณะ/หน่วยงาน และสรุปรวมทั้งมหาวิทยาลัย - เก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อใช้วิเคราะห์และเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น - วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารและเข้าชี้แจงค่าของงบประมาณแผ่นดินต่อคณะกรรมการมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารและเข้าชี้แจงคำขอของงบประมาณแผ่นดินต่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีในงบต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 1) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) 2) งบเงินอุดหนุน (อุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนการวิจัย) 3) งบรายจ่ายอื่น ๆ - จัดทำเอกสารแผนการใช้งบประมาณแผ่นดิน - จัดทำระบบวางแผนงบประมาณ (MTEF), e-Budgeting - รายงานการเบิกจ่าย ระบบ GFMS ระบบงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจาก การใช้จ่ายงบประมาณ (PART) - ประสาน/วิเคราะห์ จัดทำกรอบข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดินสรุปรวมทั้งสถาบัน - วิเคราะห์การใช้งบประมาณของสถาบัน เพื่อการแก้ไข และเสนอแนวทางการใช้เงินให้ถูกต้องตรงเป้าหมายมากที่สุด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>2. งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและจัดทำงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของคณะ/หน่วยงาน และสรุปรวมประมาณการรายรับ - รายงาน เงินรายได้ทั้งมหาวิทยาลัย - เก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น - วิเคราะห์การประมาณการรายรับ - รายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานต่าง ๆ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์การใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อการแก้ไขและเสนอแนวทางการใช้เงินรายได้ที่ถูกต้องและเหมาะสม - ประสาน/วิเคราะห์ จัดทำกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวในส่วนของเงินงบประมาณเงินรายได้สรุปรวมทั้งสถาบัน - จัดทำเอกสารแผนการใช้เงินนอกงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการแก้ไข และเสนอแนวทางการใช้เงินให้ถูกต้องตามเป้าหมายมากที่สุด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>3. งานจัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ด้านการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา ระดับปริญญาตรีต่อหัวทุกกลุ่มสาขาวิชา ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสำหรับทุกผลผลิต คือ ผลผลิตด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านวิจัย ด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคม ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด - รายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - กำหนดแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน - ติดตามประเมินแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>4. งานควบคุมและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลการใช้จ่ายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย - สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อประกอบการรายงานต่าง ๆ - รายงานแผนและผลการปฏิบัติงานจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยทราบรายไตรมาส - รายงานงบประมาณเฉพาะกิจอื่น ๆ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>1.2.3 หน่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ข้อมูล งานโอนเปลี่ยนแปลง โดยได้มีตรวจสอบความถูกต้องทุกกระบวนการตามหนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - วิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดจากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ - สังเคราะห์และเปรียบเทียบผลกระทบโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยกับโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ภาพรวมของมหาวิทยาลัย <p>1.2.4 หน่วยติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการดำเนินงานติดตาม เြงรัด การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย - เြงรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ - จัดทำรายงานผลการติดตาม เเรงรัดการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ เเรงรัดการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทราบ - ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - งานจัดทำรายงานประจำปี - จัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย - งานเว็บไซต์ - พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน - ดำเนินการฐานข้อมูลและการบันทึกข้อมูลให้อยู่ในระบบรายงานผลได้ถูกต้องตลอดเวลา - วิเคราะห์ ประมวลผลและรายงานข้อมูล ปฏิทินการปฏิบัติ ผลการดำเนินงานตลอดจนข่าวประชาสัมพันธ์งานกองนโยบายและแผน - พัฒนาระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้เป็นฐานข้อมูลแบบเชื่อมโยง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 		

โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี สายสนับสนุน

1.3 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

งานบริหารทั่วไป

งานส่งเสริมพัฒนาและบริการนักศึกษา

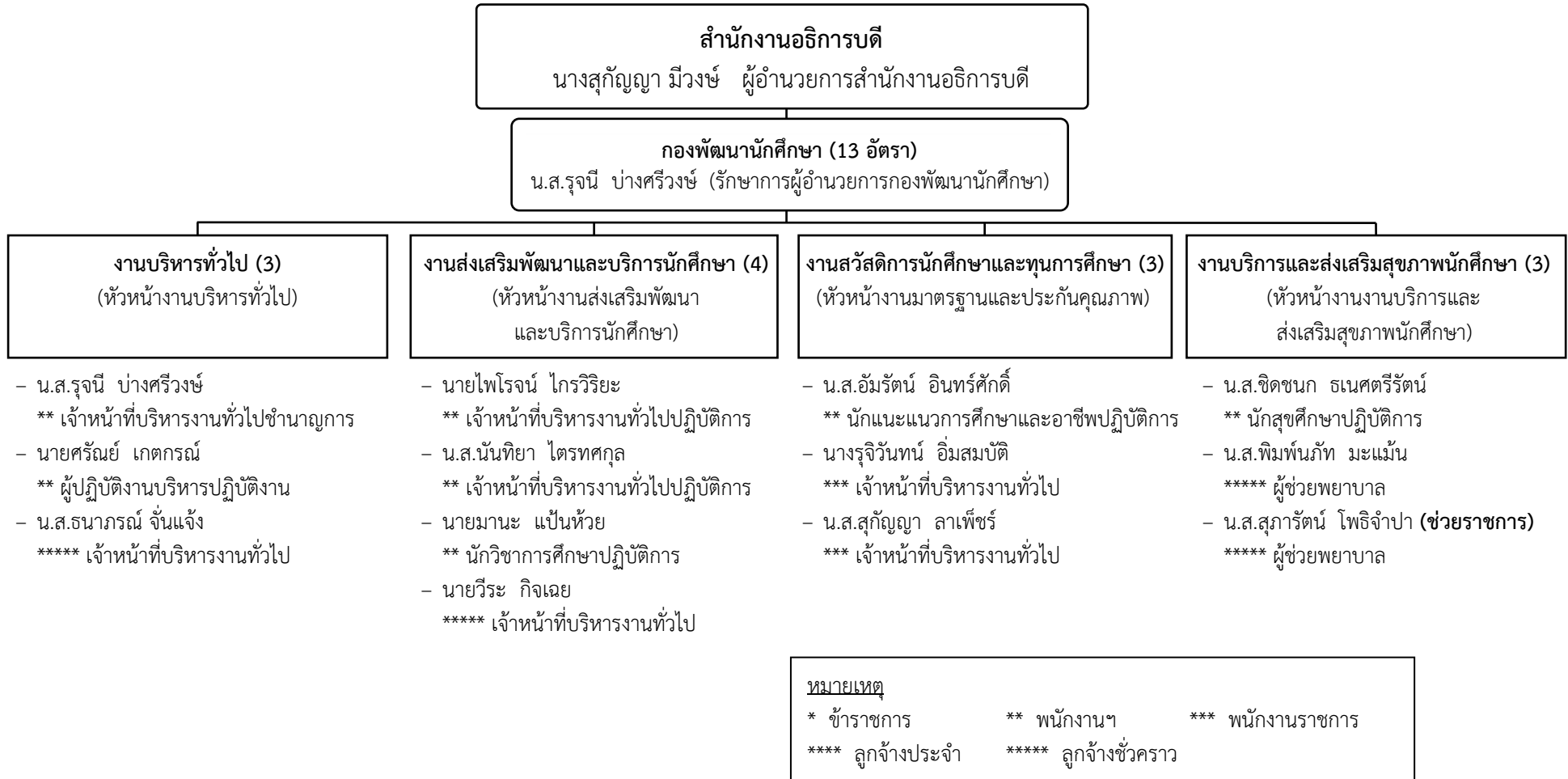
งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

งานบริการและส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา

1.3 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



1.3.1 โครงสร้างอัตรากำลังกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี สายสนับสนุน



โครงสร้างอัตรากำลัง กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 13 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	กองพัฒนานักศึกษา		น.ส.รุจณี บ่างศรีวงษ์	รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรารว่าง
1.	งานบริหารทั่วไป	0102 0106 3160	น.ส.รุจณี บ่างศรีวงษ์ นายศรัณย์ เกตกรรม น.ส.ธนาภรณ์ จั่นแจ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
2.	งานส่งเสริมพัฒนาและ บริการนักศึกษา	0101 0120 0109 3069	นายไพโรจน์ ไกรวิริยะ น.ส.นันทิยา ไตรทศกุล นายมานะ แป้นห้วย นายวีระ กิจเฉย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
3.	งานสวัสดิการนักศึกษาและ ทุนการศึกษา	0115 0012 0026	น.ส.อัมรัตน์ อินทร์ศักดิ์ นางรุจิวันท์ อิมสมบัติ น.ส.สุกัญญา ลาเพ็ชร์	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานราชการ	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
4.	งานบริการและส่งเสริมสุขภาพ นักศึกษา	0118 3070 3068	น.ส.ชิตชนก ธเนศตรีรัตน์ น.ส.พิมพ์นภัท มะแม้น น.ส.สุภารัตน์ โพธิ์จำปา	นักสุขศึกษาปฏิบัติการ ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง ช่วยราชการ

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	สำนักงานอธิการบดี		ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ว่าง)
1.1	กองพัฒนานักศึกษา งานบริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานส่งเสริมพัฒนาและบริการนักศึกษา 3. งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา 4. งานบริการและส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา	1. งานบริหารงานทั่วไป 3 อัตรา 1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา 1.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติการ 1 อัตรา 1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา 2. งานส่งเสริมพัฒนาและบริการนักศึกษา 4 อัตรา 2.1 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 2 อัตรา 2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา 3. งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา 3 อัตรา 3.1 นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ 1 อัตรา 3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา 4. งานบริการและส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา 3 อัตรา 4.1 นักสุขศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 4.2 ผู้ช่วยพยาบาล 2 อัตรา
1.1.1	หน่วยธุรการ / หน่วยบุคคล ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการได้แก่ 1. งานรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 2. งานจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 3. หนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา		
1.1.2	หน่วยการเงินและพัสดุ 1. ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายภายในกองพัฒนานักศึกษา 2. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-GP 3. ปฏิบัติงานควบคุมภายในและความเสี่ยง 4. งานแผนงบประมาณ 5. งานแผนการใช้จ่ายประจำปีของเงินกิจกรรมนักศึกษา 6. งานวางแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา 7. งานโครงการจัดหารายได้ ของกองพัฒนานักศึกษา 8. งานควบคุมการใช้ใบเสร็จ ของกองพัฒนานักศึกษา 9. งานเบิกจ่ายทุนการศึกษา 10. งานระบบ E – Donation		
1.1.3	หน่วยบุคคล 1. งานทำทะเบียนควบคุมวันลา 2. งานจัดทำกรอบและวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.1.4 1.1.5 1.1.6	<p>หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตัวชี้วัดที่ 1.4 และตัวชี้วัดที่ 1.5 ที่กองพัฒนานักศึกษารับผิดชอบ 2. จัดทำแผนงานด้านต่างๆของกองพัฒนานักศึกษา 3. งานประเมินโครงการที่กองพัฒนานักศึกษาจัดขึ้น <p>หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาและแผนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ของกองพัฒนานักศึกษา 2. บันทึกภาพในงานกิจกรรมต่างๆ 3. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ของกองพัฒนานักศึกษา <p>หน่วยหอพักนักศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านหอพักนักศึกษา 3 แห่ง หอพักถนนไกลาศ หอพักหญิง ย่านมัทรี และหอพักชายย่านมัทรี 2. งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่าย ส่วนของหอพักนักศึกษา 3. งานดูแลซ่อมแซม หอพักนักศึกษา 4. งานจัดทำแผนการดำเนินงานของหอพักนักศึกษา 5. งานดูแลจัดสวัสดิการนักศึกษา เช่น การพาไปโรงพยาบาลเมื่อมีอาการป่วย 		
1.2	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมพัฒนาและบริการนักศึกษา		
1.2.1	<p>หน่วยวินัยนักศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานวินัยนักศึกษา ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลด้านวินัยและความประพฤติของนักศึกษา - ตรวจสอบข้อมูลด้านวินัยและความประพฤติของนักศึกษา - รายงานข้อมูลด้านวินัยและความประพฤติของนักศึกษา 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.2	<p>หน่วยส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมวางแผนปฏิบัติใหม่แต่ละกิจกรรม - ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาการศึกษาในการแก้ไขผลกิจกรรมของนักศึกษา - ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการหรือเอกชน เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม - ดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา - จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลรายงานผลการจัดกิจกรรม - งานวางแผนพัฒนางานกีฬาและนันทนาการ - ประสานงานการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ - ประสานงานการเข้าร่วมกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย - การจัดการแข่งขันกีฬานักศึกษาภายในระหว่างคณะ - ปรับปรุงซ่อมแซมสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬาในการฝึกซ้อมและแข่งขัน - จัดทำตารางการใช้สนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 		
1.2.3	<p>หน่วยกิจกรรมพิเศษ ปฏิบัติงานกิจกรรมพิเศษ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานโครงการวิศวกรรมรังสี - กิจกรรมภายนอกหน่วยงานขอความร่วมมือ - ติดต่อประสานงาน คณะ สำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมนักศึกษา 		
1.2.4	<p>หน่วยกิจกรรมผู้นำนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมผู้นำนักศึกษา 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.5	หน่วยกิจกรรมชมรม - งานกิจกรรมชมรม		
1.2.6	หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์ - ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ - งานดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ศิษย์เก่า - งานดำเนินการเกี่ยวกับการเชิดชูเกียรติศิษย์เก่า		
1.3	กองพัฒนานักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา		
1.3.1	หน่วยทุนการศึกษา - งานแผนจัดทำปฏิทินงานทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา - งานข้อมูลด้านทุนการศึกษาประเภททุนต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่อง - งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครทุนการศึกษา - งานดำเนินการจัดสัมภาษณ์ทุนการศึกษา - งานดำเนินการจัดพิธีมอบทุนการศึกษาประจำปีและการร่วมพิธีมอบทุนการศึกษากับหน่วยงาน/มูลนิธิ/เอกชน - งานดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา - งานตรวจสอบข้อมูลและจัดทำสรุปผู้ได้รับทุนการศึกษา - งานประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา		
1.3.2	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - บันทึกปฏิทินการศึกษาของการกู้ยืม กยศ.ประจำปี - บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรเพื่อขอวงเงินกู้ยืม ประจำปี - รายงานสภาพของผู้กู้ยืมรายเก่าของผู้กู้แต่ละราย ประจำปี		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3.3	<p>หน่วยแนะแนวอาชีพระหว่างเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบค่าขอกู้ยืมเงิน ในระบบ DSL - ตรวจสอบรับสัญญาและเอกสารการกู้ยืมเงิน - บันทึกค่าใช้จ่าย ในการกู้ยืมรายบุคคล ตามค่าเล่าเรียนจริง - รับเอกสาร ยืนยันการเบิกเงินของแต่ละภาคเรียน - ส่งสัญญา และเอกสารการเบิกเงินของผู้กู้ยืมให้กับธนาคาร - รายงานการคืนเงิน ทำบัญชีการใช้เงินกู้ยืมรายบุคคลให้กองทุนฯสำนักงานใหญ่ - งานจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษา - งานบริการนักศึกษา และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. , การจัดเตรียมเอกสาร และแนะนำเรื่องการชำระหนี้ กยศ. <p>หน่วยแนะแนวอาชีพระหว่างเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับงานแนะแนวอาชีพระหว่างเรียน - งานดำเนินการบริการสารสนเทศเกี่ยวกับงานแนะแนวอาชีพระหว่างเรียน - งานดำเนินการกิจกรรมโครงการฝึกอาชีพ - งานดำเนินการบริการจัดหางาน หารายได้ระหว่างเรียน 		
1.4	กองพัฒนานักศึกษา งานบริการและส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา		
1.4.1	<p>หน่วยอนามัยและพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจรักษาปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการส่งต่อ - งานออกหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น - การจัดเตรียมกระเป๋าปฐมพยาบาลเบื้องต้น - บันทึกข้อมูลผู้รับบริการ/เบิกถุงยางอนามัย/ยืมวัสดุและเวชภัณฑ์/เบิกกล่องปฐมพยาบาล - สั่งซื้อยาและวัสดุสำนักงานของกลุ่มงานพยาบาลฯ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.4.2	<p>หน่วยส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมสุขภาพ - การรณรงค์ขอรับบริจาคโลหิตร่วมกับภาคบริการโลหิตที่ 8 สภากาชาดไทย - ประชาสัมพันธ์และประสานงานการย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้กับนักศึกษาที่โรงพยาบาลเครือข่าย - ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้เรื่องสุขภาพ - แอดมินเพจกลุ่มงานพยาบาลฯ ใน Facebook และ TikTok - การจัดทำแผนงบประมาณบริหารกลุ่มงานพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติด - งานควบคุมโรคเอดส์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น - งานตรวจสุขภาพนักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ - งานให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพ เช่น สุขภาพกาย สุขภาพจิต บุหรี่ สุรายาเสพติด และบริการส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล 		

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ สายสนับสนุน

2. คณะครุศาสตร์

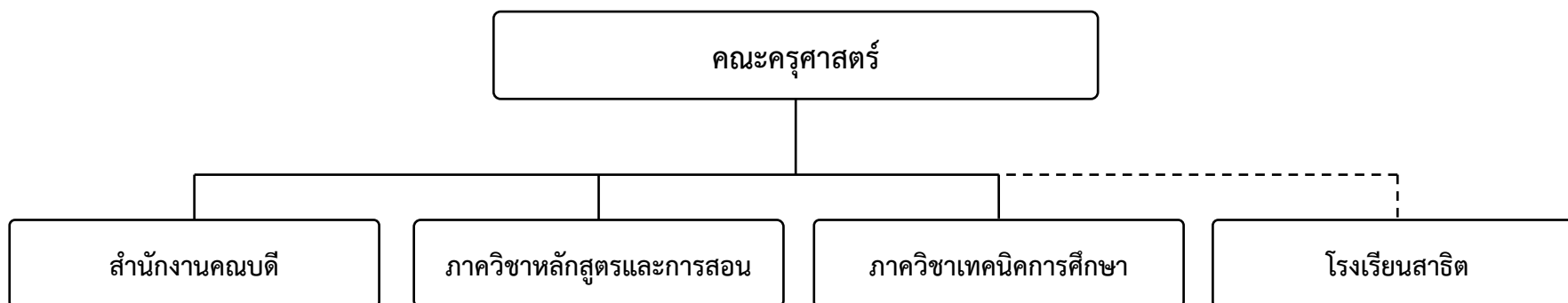
สำนักงานคณบดี

ภาควิชาหลักสูตรและการสอน

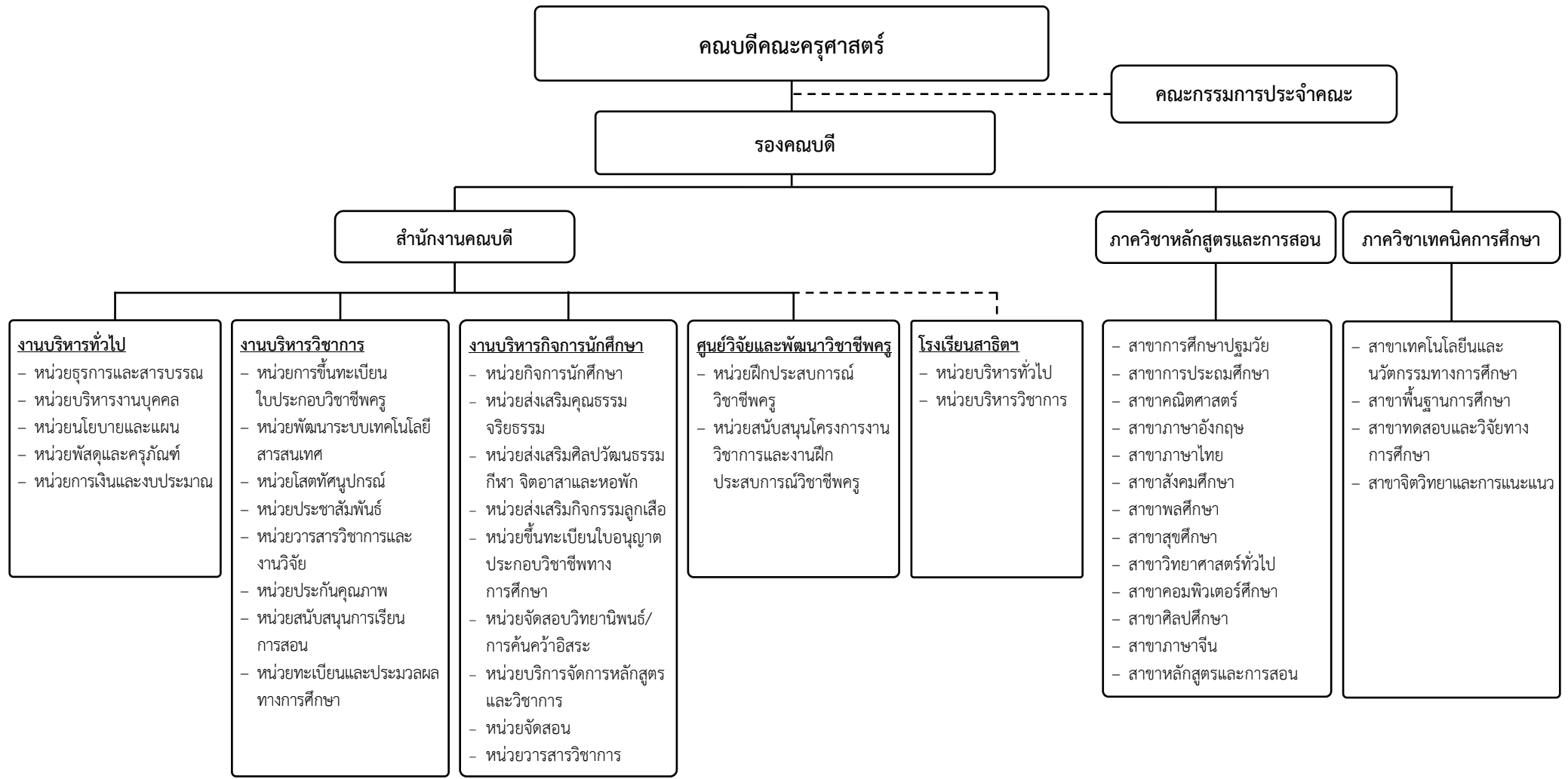
ภาควิชาเทคนิคการศึกษา

2. โครงสร้างคณะกรรมการ

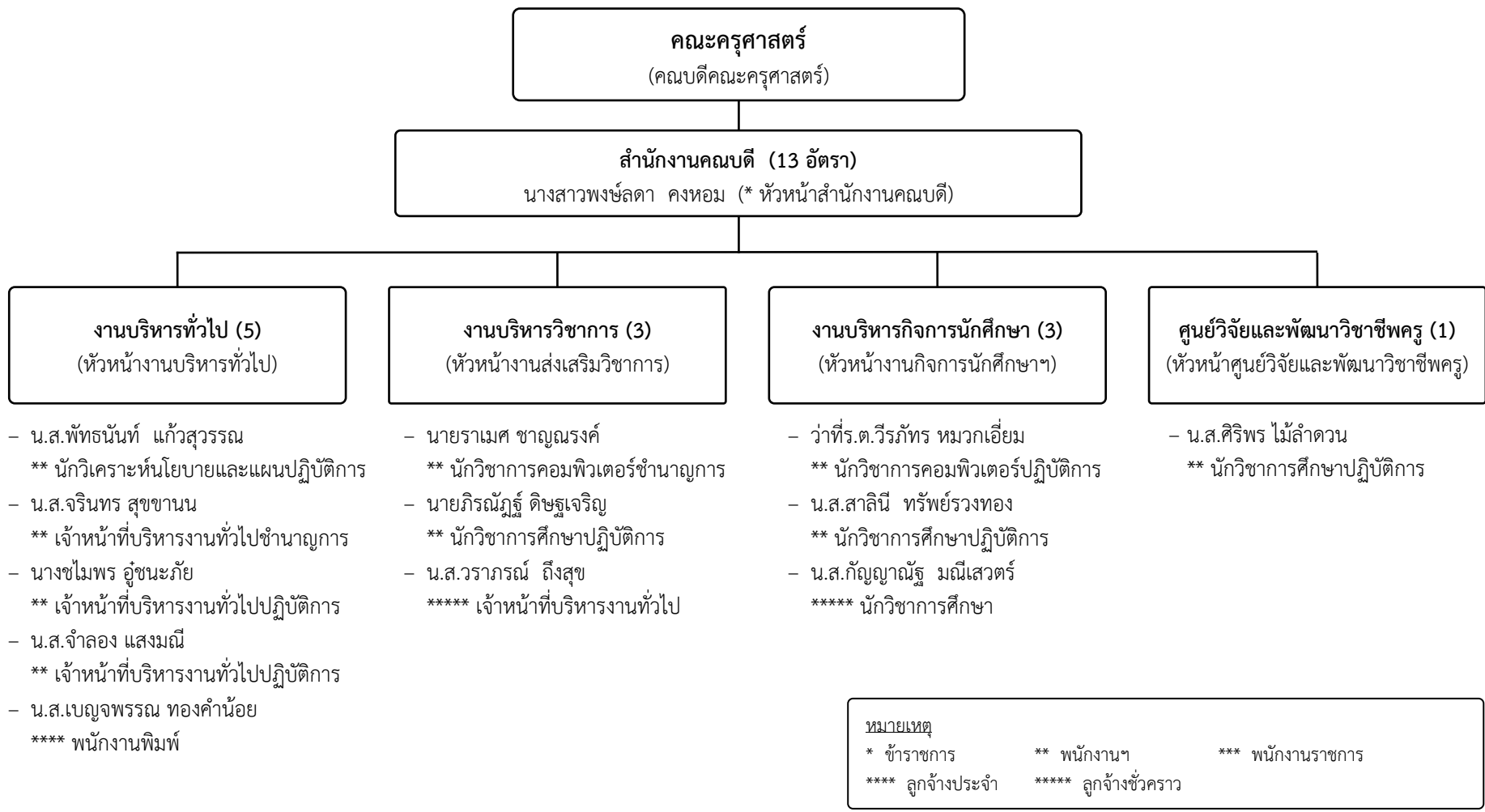
2.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะกรรมการ



2.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะครุศาสตร์



2.3 โครงสร้างอัตรากำลังคณะกรรมการ สายสนับสนุน



โครงสร้างอัตรากำลัง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 13 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	คณะครุศาสตร์	0012	นางสาวพงษ์ลดา คงหอม	หัวหน้าสำนักงานคนบตี	ข้าราชการ	อัตรามีคนครอง
1.	งานบริหารทั่วไป	0816	น.ส.พัทธนันท์ แก้วสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0313	น.ส.จรินทร์ สุขขานน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0314	นางชไมพร อุชนะภัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0315	น.ส.จำลอง แสงมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0021	น.ส.เบญจพรรณ ทองคำน้อย	พนักงานพิมพ์	ลูกจ้างประจำ	อัตรามีคนครอง
2.	งานบริหารวิชาการ	0317	นายราเมศ ชาญณรงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0318	นายภริณัฐ ดิษฐเจริญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		3149	น.ส.วราภรณ์ ถึงสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง
3.	งานบริหารกิจการนักศึกษา	0236	ว่าที่ร.ต.วีรภัทร หมวกเอี่ยม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0817	น.ส.สาลินี ทรัพย์รวงทอง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		3048	น.ส.กัญญาณัฐ มณีเสวตร์	นักวิชาการศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง
4.	ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู	0852	น.ส.ศิริพร ไม้ลำควน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ครุศาสตร์	สำนักงานคณบดี	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี 1 อัตรา
1.1	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	2. งานบริหารทั่วไป 5 อัตรา
1.1.1	หน่วยธุรการและสารบรรณ ดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณของสำนักงานคณะครุศาสตร์ เป็นฝ่ายจัดการเอกสารข้อมูลทางราชการ การสื่อสาร การบริหารงานจัดการประชุม และเอกสารในการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ไหลเวียนได้อย่างราบรื่นและเป็นระบบระเบียบภาระงานหลักๆ มีดังนี้ 1. รับ/ส่ง หนังสือและเอกสารราชการ ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะครุศาสตร์ รวมถึงการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ทั้งในรูปแบบเอกสารจริงและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) 2. จัดทำ/ร่างเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบ, บันทึกข้อความ, คำสั่งต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์ 3. จัดเก็บและดูแลเอกสาร จัดเก็บเอกสารราชการและเอกสารทั่วไปอย่างเป็นระบบระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ รวมถึงการทำลายเอกสารตามระเบียบ 4. ประสานงานและติดตามเอกสาร แจ้งเวียนหนังสือ, ติดตามเรื่อง, และประสานงานกับฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง 5. อำนวยความสะดวกการประชุม จัดเตรียมสถานที่, อุปกรณ์, เอกสารประกอบการประชุม, จัดทำวาระการประชุม, และทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม (จดบันทึกการประชุม) รวมถึงการจัดพิธีการต่าง ๆ	2. งานบริหารวิชาการ 3. งานบริหารกิจการนักศึกษา 4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู	2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา 2.2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 1 อัตรา 2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 2 อัตรา 2.4 พนักงานพิมพ์ 1 อัตรา 3. งานบริหารวิชาการ 3 อัตรา 3.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ 1 อัตรา 3.2 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 3.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา 4. งานบริหารกิจการนักศึกษา 3 อัตรา 4.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 1 อัตรา 4.2 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 4.3 นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา 5. ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู 1 อัตรา 5.1 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>6. การประสานงานภายในและภายนอก เป็นจุดประสานงานหลักระหว่างคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ</p> <p>7. การประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะครุศาสตร์ ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ให้กับบุคลากรของคณะครุศาสตร์รับทราบ</p> <p>8. การบริการทั่วไป เช่น การจัดเตรียมเครื่องดื่ม, ดูแลความเรียบร้อยของห้องธุรการ, ให้บริการข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>9. การจัดทำเอกเบิกจ่ายการเงิน เช่น งบประมาณวิจัยของคณะครุศาสตร์ ประจำปี งบประมาณ เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามภาระหน้าที่รับผิดชอบของงบประมาณนั้น ๆ</p> <p>10. การสนับสนุนวิชาการและกิจการนักศึกษา เช่น การจัดอบรม สัมมนา โครงการพิเศษของคณะครุศาสตร์ หรือของนักศึกษา</p> <p>11. การสนับสนุนการจัดการสอนของอาจารย์ เช่น การถ่ายเอกสาร พิมพ์งานต่าง ๆ</p>		
1.1.2	<p>หน่วยบริหารงานบุคคล</p> <p>ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลอัตรากำลังประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะครุศาสตร์ ตั้งแต่การสรรหา พัฒนา ดูแลสวัสดิการ ไปจนถึงการออกจากงาน เพื่อให้คณะครุศาสตร์ มีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีขวัญกำลังใจที่ดี และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะครุศาสตร์ ภาระงานหลักๆ มีดังนี้</p> <p>1. การวางแผนอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังประสานงาน กับภาควิชา/หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประเมินความต้องการบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง (เช่น อาจารย์, นักวิชาการ, เจ้าหน้าที่ธุรการ) รวมถึงวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของคณะครุศาสตร์</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ol style="list-style-type: none"> 2. ดำเนินการทำเรื่องการจ้าง ประสานงานกับสาขาวิชาและผู้บริหารในการระบุคุณสมบัติและรายละเอียดต่าง ๆ ในการรับสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร สืบราชการพัฒนาบุคลากร วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทางด้านภาษาอังกฤษของอาจารย์ที่จะต้องใช้ต่อสัญญาในแต่ละปี 4. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 5. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนบุคลากรในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เช่น การขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ., รศ., ศ.) การเลื่อนระดับตำแหน่ง 6. การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ จัดทำข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทน จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ถูกต้องและตรงตามกำหนด 7. การบริหารจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ให้ข้อมูลและคำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การลา ประเภทต่าง ๆ (ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอด) ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับสวัสดิการ เช่น การขอที่พัก คอนโด (ย่านมัทรี) 8. การจัดสวัสดิการน้ำดื่มของคณะครุศาสตร์ มีน้ำจำหน่ายบริการเพื่อนำผลกำไรในการไปสู่การจัดกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการให้กับคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 9. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือการพัฒนา 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.3	<p>10. จัดทำประวัติและทะเบียนบุคลากร จัดเก็บข้อมูลประวัติบุคลากร แฟ้มประวัติ ข้อมูลการลา การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง และข้อมูลอื่น ๆ อย่างเป็นระบบ</p> <p>11. จัดทำรายงานบุคลากรต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร คณะครุศาสตร์ ในงานจัดทำ เอกสารและดำเนินการตามขั้นตอนสำหรับการลาออก เกษียณอายุ หรือการลง เวลาปฏิบัติงานของบุคลากรคณะครุศาสตร์</p> <p>12. ประสานงานกับด้านบุคคลของคณะครุศาสตร์ ติดตามประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ นโยบาย และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและบุคลากร เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>1.2.3 หน่วยนโยบายและแผน</p> <p>ดำเนินงานด้านนโยบายและแผน หน้าที่หลักคือการขับเคลื่อนและสนับสนุนการ เนินงานของคณะครุศาสตร์ ให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยและคณะครุศาสตร์ โดยเน้นที่การวางแผน การจัดทำงบประมาณ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ภาระงานหลักๆ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล จัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริบทภายในและภายนอก (SWOT Analysis) นโยบายและ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กระทรวง และประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ วางแผน 2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะครุศาสตร์ ร่วมกับผู้บริหารและคณาจารย์ในการจัดทำ และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) ระยะยาวและแผนปฏิบัติการ ประจำปี (Action Plan) ของคณะครุศาสตร์ ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา 3. แปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ แปลงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการให้ เป็น โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ที่ชัดเจน 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ol style="list-style-type: none"> 4. จัดทำคำของบประมาณ ประสานงานกับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะครุศาสตร์ เพื่อรวบรวมและจัดทำคำของบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ 5. วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมของงบประมาณที่สาขาวิชาต่างๆ เสนอ และร่วมจัดสรรงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของคณะครุศาสตร์ 6. ติดตามการใช้งบประมาณ ติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ 7. ติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดและเก็บข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบและกลไกในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดต่างๆ 8. วิเคราะห์และประเมินผล การดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ ในภาพรวม และของแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อบ่งชี้จุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาสในการพัฒนา 9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหาร หน่วยงานกำกับดูแล และเผยแพร่ต่อสาธารณะ 10. จัดทำฐานข้อมูลพัฒนาระบบสารสนเทศ พัฒนาและดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของคณะครุศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการวางแผน การตัดสินใจ และการรายงานผล 11. จัดทำรายงานข้อมูล จัดทำข้อมูลและสถิติที่สำคัญของคณะครุศาสตร์ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและเผยแพร่ 12. ประสานงาน เป็นตัวกลางในการประสานงานด้านนโยบายและแผนกับสาขาวิชาและมหาวิทยาลัย ทั้งภายในมหาวิทยาลัย (เช่น กองแผนงาน) และภายนอก 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.4	<p>13. จัดทำคู่มือและระเบียบปฏิบัติ จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การงบประมาณ และการประเมินผล</p> <p>หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุและครุภัณฑ์ สํารวจวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติการเพื่อดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อด้วยระบบ GFMS การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับวัสดุ ใบส่งจ้าง/ส่งซื้อบหน้าฎีกา คู่มือครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน การทำบัญชีวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ รายงานการตรวจสอบประจำปีจนถึงการจำหน่าย เพื่อให้การดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุของทางราชการ โดยมีภาระงานหลักๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวางแผนและจัดทำแผนพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมความต้องการพัสดุ ประสานงานกับสาขาวิชาและสำนักงานภายในคณะครุศาสตร์ เพื่อรวบรวมความต้องการพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี วิเคราะห์ความต้องการและความเหมาะสม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์เสนอผู้บริหารอนุมัติ - ศึกษาและวิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะ ศึกษาข้อมูลพัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องการ รวมถึงคุณสมบัติเฉพาะ (Specification) เพื่อให้ได้ของที่ตรงตามความต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุด - การจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ไม่ว่าจะ เป็นวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ TOR (Terms of Reference) หรือร่างขอบเขตของงาน และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - ดำเนินการในระบบ e-GP ดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง - จัดทำเอกสารสัญญา/บันทึกข้อตกลง จัดทำและประสานงานการลงนามสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ตรวจสอบและรับมอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบให้ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน และเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับมอบ <p>2. การควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ทุกชิ้น โดยระบุรายละเอียดสำคัญ เช่น ชนิด จำนวน ราคา วันที่ได้รับ สถานที่จัดเก็บ ผู้รับผิดชอบ - จัดเก็บและดูแลรักษา จัดเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และปลอดภัย รวมถึงประสานงานการบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - การยืม-คืนพัสดุ จัดทำระบบการยืม-คืนพัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมทั้งติดตาม และควบคุมการส่งคืน - การโอนย้ายพัสดุ ดำเนินการเอกสารและขั้นตอนการโอนย้ายพัสดุระหว่างหน่วยงานภายใน - การประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบพัสดุแก่บุคลากรภายในคณะครุศาสตร์ - การจัดทำรายงาน สถานะพัสดุประจำปี หรือรายงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย. 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.5	<p>3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการติดต่อประสานกับฝ่าย กองคลัง สำนักงานตรวจสอบภายใน หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในกรณีที่มีการตรวจสอบการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ และมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ <p>หน่วยการเงินและงบประมาณ</p> <p>การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ การบริหารจัดการและดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณของคณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการของคณะครุศาสตร์ โดยมีภาระงานหลักๆ ดังนี้</p> <p>1. งานบริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการทางการเงินและงบประมาณ ร่วมกับผู้บริหารคณะครุศาสตร์ เพื่อวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะครุศาสตร์ และมหาวิทยาลัย - ควบคุมและติดตามการใช้งบประมาณ กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน/โครงการภายในคณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตามที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย - จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำ (รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี) เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ก่อนส่งเบิกจากกองคลังหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารและหลักฐานทางการเงิน จัดทำใบสำคัญรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทางการเงินอื่นๆ 2. การประสานงานและให้คำปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับกองคลัง ติดต่อประสานงานกับกองคลังหรือหน่วยงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยในเรื่องต่างๆ เช่น การเบิกจ่าย, การตรวจสอบเอกสาร, การขออนุมัติงบประมาณ - ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำและอธิบายระเบียบ ข้อบังคับทางการเงินและพัสดุแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาภายในคณะครุศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง 		
1.2	งานบริหารวิชาการ		
1.2.1	<p>หน่วยการขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู</p> <p>ดำเนินการดำเนินงานด้านข้อมูล KSP Bundit รวบรวมข้อมูลนักศึกษาใหม่ในระดับบัณฑิตศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาตประกอบผู้บริหารสถานศึกษา บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาในระบบ KSP Bundit Online ของคุรุสภา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ KSP Bundit Online และติดตามสถานการณ์พิจารณาใบอนุญาตประกอบผู้บริหารสถานศึกษา</p>		
1.2.2	<p>หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ เช่น ระบบสารสนเทศงานด้านวิทยานิพนธ์ ระบบสารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์ การจองห้องประชุม สารสนเทศข้อมูลบุคลากร โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ออกแบบระบบฐานข้อมูล และจัดทำรายงานที่สนับสนุนการตัดสินใจ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามมาตรฐานสากล</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.3	<p>หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>ดำเนินการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ เช่น สํารวจอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด และดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมสำหรับการใช้งาน และจัดทำรายงาน ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพประจำปี และดำเนินการจัดส่งจำหน่ายไปยังฝ่ายพัสดุของ มหาวิทยาลัยต่อไป 2. งานให้บริการด้านการยืม – คืน ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน เช่น ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง หรือสิ่งสนับสนุนอื่น ๆ ที่มี ส่วนสนับสนุนการเรียนการสอนให้แก่คณาจารย์ และนักศึกษา รวมทั้งการ ให้บริการให้คำแนะนำการใช้งาน และช่วยติดตั้งอุปกรณ์จนสามารถใช้งานได้ อย่างราบรื่น 3. งานให้บริการจองห้องประชุม เช่น ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งานภายในห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการใช้งาน ให้บริการจองห้องประชุมพร้อมประสานงาน ไปยังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในส่วนการให้บริการ 		
1.2.4	<p>หน่วยประชาสัมพันธ์</p> <p>ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ เช่น งานถ่ายภาพนิ่ง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แบนเนอร์ ป้ายไวเนล แผ่นพับ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้สำหรับงานเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ทำจัดทำจดหมายข่าว งานจัดทำสื่อวิดีโอ การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การจัด ประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมอื่น ๆ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก update ข้อมูลผ่าน ช่องทาง เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.5	<p>หน่วยวารสารวิชาการและงานวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารจัดการเว็บไซต์วารสารวิชาการ THAIJO <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการบริหารจัดการเว็บไซต์วารสารวิชาการ ด้วย Platform THAIJO ภายใต้กรอบข้อกำหนดและนโยบายการใช้งาน - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อแจ้งกำหนดการเปิดรับวารสารประจำไตรมาส - ปรับแต่งรูปแบบการนำเสนอข้อมูล ด้วยการเขียนชุดคำสั่ง CSS Style สำหรับตกแต่งเว็บไซต์ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและการใช้งาน - ดำเนินการปรับแต่งระบบงานต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องกับการใช้งานภายใต้ข้อกำหนดของ Platform THAIJO ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำไปใช้งาน - ดำเนินการออกแบบรูปภาพกราฟิกให้มีความสวยงามและเหมาะสมแก่การนำไปใช้สำหรับการโฆษณา หรือประชาสัมพันธ์ บนหน้าเว็บไซต์ THAIJO - ประสานงานไปยัง THAIJO เมื่อเกิดปัญหาเหตุขัดข้องในการใช้งานระบบ และร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปเป็นข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงระบบ THAIJO 2 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับวารสารวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับการเปิดรับบทความ - ออกแบบหน้าปกวารสาร และหลังปกวารสารของแต่ละเล่มให้สวยงาม - ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และการจัดวางตำแหน่งของรูปภาพ - ตรวจสอบความเหมาะสมในการออกแบบขนาดข้อความ สี และพื้นหลัง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.6	หน่วยประกันคุณภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ การเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะในรอบ 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ บันทึกระบบ QHE QA Online สรุปผลการประเมินเสนอต่อ คณะกรรมการและผู้บริหารของคณะ		
1.2.7	หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน		
1.2.8	หน่วยทะเบียนและประมวลผลทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการของคณะวิชา ดูแลเอกสารหลักสูตรและแผนการเรียน การรวบรวมระดับผลการเรียนของนักศึกษาพร้อมทั้งสำเนาเอกสาร บริการนักศึกษาในการรับคำร้องเทียบโอนผลการเรียน การรับรองหน่วยกิต ของคณะผ่านระบบสารสนเทศ ดูแล จัดทำคู่มือการใช้งาน CWIE Database ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลสถานศึกษา ติดตามการกรอกข้อมูลและจัดทำรายงานสรุป รวมถึงติดตั้งและซ่อม		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3	งานบริหารกิจการนักศึกษา		
1.3.1	<p>หน่วยกิจการนักศึกษา</p> <p>ดำเนินการด้านกิจกรรมปฐมนิเทศและการให้คำแนะนำปรึกษา โดยการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศเพื่อต้อนรับนักศึกษาใหม่ แนะนำโครงสร้างคณะ หลักสูตร บุคลากร ภาวะเบียด ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและคณะ ทุนการศึกษา กิจการนักศึกษา และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ได้อย่างรวดเร็วและราบรื่น พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการเป็นศูนย์กลางการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งปัญหาด้านการเรียน การใช้ชีวิตส่วนตัว ปัญหาทางสังคม สุขภาพจิต หรือปัญหาอื่น ๆ ที่นักศึกษาอาจเผชิญ โดยประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา หน่วยงานแนะแนวของมหาวิทยาลัย หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อหาทางออกและให้ความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม และมีการจัดทำระบบอาจารย์ที่ปรึกษา สนับสนุนและส่งเสริมบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพบปะนักศึกษา การให้คำปรึกษาเบื้องต้น และการส่งต่อนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหาซับซ้อน และดำเนินการบริหารจัดการทุนการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ โดยการให้ข้อมูลทุนการศึกษาประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ทั้งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความจำเป็นทางการเงิน และมีการคัดกรองและดำเนินการขอทุนของนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเสนอขอรับทุนการศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนจนกว่าจะได้รับทุน อธิบายในส่วนของแหล่งเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น ห้องสมุด ศูนย์การเรียนรู้ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง และ ดำเนินการพัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์และปรัชญาของคณะครู ศาสตราจารย์ โดยการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่เสริมสร้างอัตลักษณ์ของบัณฑิตครูที่ดี และ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3.2	<p>สร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ให้และผู้พัฒนา และจัดทำระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนากิจการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของนักศึกษาได้ และดำเนินการจัดทำระบบทรานสคริปกิจกรรม โดยการพัฒนากระบวนการทรานสคริปกิจกรรมของคณะครุศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานกิจการนักศึกษาและตรวจเช็ควางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบเพื่อกำหนดฟังก์ชันการใช้งานระบบทรานสคริปกิจกรรมและมาตรฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษาที่จะจัดเก็บในระบบ โดยมีรูปแบบรายงานทรานสคริปกิจกรรมที่ชัดเจนและครบถ้วนตามมาตรฐานของคณะจัดทำโปรแกรมสำหรับบันทึกและตรวจสอบกิจกรรมนักศึกษา และพัฒนาฟังก์ชันให้สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และค้นหาข้อมูลกิจกรรมได้ง่ายและรวดเร็ว พร้อมทั้งจัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรมของนักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>หน่วยส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและการพัฒนาศักยภาพ ด้วยการสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ทั้งกิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม และกีฬา โดยมีส่วนร่วมในการวางแผน การขออนุมัติ การประสานงาน และการประเมินผลกิจกรรมหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ มีการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำให้กับทางสโมสรนักศึกษาโดยมีการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีม การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และความรับผิดชอบ เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาเป็นครูผู้นำในอนาคตและมีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักศึกษาคณะครุศาสตร์ ในการจัดกิจกรรมที่ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ และค่านิยมที่พึงงามตามเอกลักษณ์ของความเป็นครู เพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของวิชาชีพครูและพลเมืองที่ดี</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1.3.3</p> <p>1.3.4</p>	<p>หน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม กีฬา จิตอาสาและหอพัก</p> <p>ดำเนินการดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักศึกษา ด้วยการประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยในการดูแลสวัสดิภาพนักศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ และการบริการอื่น ๆ ที่จำเป็นพร้อมทั้งยังต้องมีการจัดการปัญหาความประพฤติ ในการดำเนินการตามระเบียบและวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในกรณีที่นักศึกษามีความประพฤติไม่เหมาะสม โดยให้โอกาสในการชี้แจงแก้ไข และพัฒนาตนเอง</p> <p>หน่วยส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ</p> <p>ดำเนินการงานด้านลูกเสือ จัดทำแผนงานและปฏิทินกิจกรรมลูกเสือ วางแผนและกำหนดกิจกรรมลูกเสือประจำปีหรือภาคเรียน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เข้าร่วมการฝึกอบรมและปฏิบัติกิจกรรมตามหลักสูตรลูกเสืออย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ ประสานงานการจัดอบรมและพัฒนาทักษะลูกเสือ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (เช่น สำนักงานลูกเสือจังหวัด, สมาคมลูกเสือ) เพื่อจัดอบรมทักษะลูกเสือขั้นพื้นฐานและขั้นสูงให้แก่นักศึกษา รวมถึงการพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ (ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ) ดูแลการจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุ จัดหา จัดเตรียม และดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องแต่งกาย และวัสดุที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรมลูกเสือให้พร้อมใช้งานและอยู่ในสภาพดี และส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรม โดยมีการกระตุ้นและส่งเสริมให้นักศึกษาครูให้ความสำคัญและเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสืออย่างกระตือรือร้น เพื่อให้ได้รับการปลูกฝังคุณธรรม ความสามัคคี และทักษะการเป็นผู้นำอย่างแท้จริง และประการสุดท้ายจะต้องมีการประเมินผลและรายงาน ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านลูกเสือ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และปรับปรุงกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต</p>		

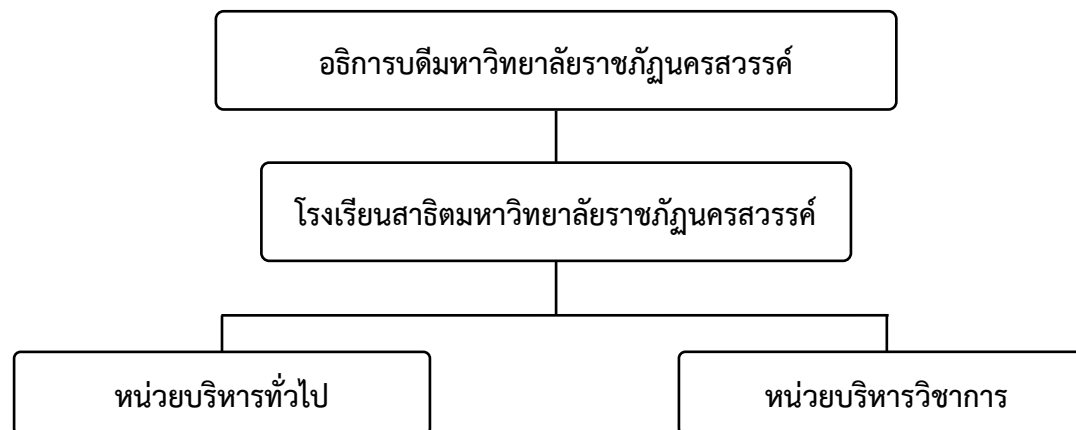
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3.5	<p>หน่วยขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา</p> <p>ดำเนินการดำเนินงานด้านข้อมูล KSP Bundit รวบรวมข้อมูลนักศึกษาใหม่ในระดับบัณฑิตศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาตประกอบผู้บริหารสถานศึกษา บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาในระบบ KSP Bundit Online ของคุรุสภา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ KSP Bundit Online และติดตามสถานการณ์พิจารณาใบอนุญาตประกอบผู้บริหารสถานศึกษา</p>		
1.3.6	<p>หน่วยจัดสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</p> <p>ดำเนินการดำเนินงานจัดสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติและขั้นตอนการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ตรวจสอบความถูกต้องของร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เนื้อหา, การอ้างอิง, บรรณานุกรม, รูปแบบการจัดหน้า) ตามคู่มือบัณฑิตวิทยาลัยและดำเนินการตรวจสอบการคัดลอก/การซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และประสานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับรองความพร้อม ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบฟอร์มคำร้องและเอกสารประกอบ และดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบตามลำดับ มีการประสานงานกับคณะกรรมการสอบเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ จองห้องสอบ จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินผล และติดตามการแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะ ติดตามการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่เข้าเล่ม และเอกสารประกอบการสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนออนุมัติการสำเร็จการศึกษา และดำเนินการดำเนินงานจัดทำหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ ให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบการจัดวางบนหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ประสานงานกับคณะกรรมการสอบและผู้บริหาร (คณบดี) เพื่อขอลงนามในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบความเรียบร้อยของลายมือชื่อ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3.7	<p>หน่วยบริการจัดการหลักสูตรและวิชาการ</p> <p>ดำเนินการดำเนินงานบริหารจัดการหลักสูตรและวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) โดยได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร บัณฑิตศึกษาในการดำเนินการศึกษา วิจัย และจัดทำข้อเสนอในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย สอดคล้องกับมาตรฐาน รวมไปถึงการประสานงานการจัดตารางสอนสำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา โดยคำนึงถึงความพร้อมของอาจารย์ ห้องเรียน และความสะดวกของนักศึกษา มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของบัณฑิตศึกษา สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการ สำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา</p>		
1.3.8	<p>หน่วยจัดสอน</p> <p>ดำเนินการดำเนินงานด้านการจัดตารางสอน (บัณฑิตศึกษา) ประสานงานกับประธานหลักสูตรและอาจารย์ เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการรายวิชาของนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน จัดทำร่างตารางสอนสำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา โดยคำนึงถึงโครงสร้างหลักสูตร ความเชี่ยวชาญของอาจารย์ และความสะดวกของนักศึกษา เสนอร่างตารางสอนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา และรับฟังความคิดเห็นจากอาจารย์และนักศึกษาปรับปรุงแก้ไข และเสนอผู้บริหารอนุมัติ และเผยแพร่ตารางสอน</p>		
1.3.9	<p>หน่วยวารสารวิชาการ</p> <p>ดำเนินการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการและการบริหารการศึกษา ประสานงานกับคณะกรรมการบรรณาธิการวารสารในการวางแผนและกำหนดนโยบาย บริหารจัดการระบบรับบทความออนไลน์ และดำเนินการคัดกรองเบื้องต้น ประสานงานและติดตามผลการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งผลแก่ผู้เขียนดำเนินการบรรณาธิการกิจ จัดรูปแบบ จัดหน้า และพิสูจน์อักษรบทความ ประสานงานการพิมพ์ และเผยแพร่วารสารบนแพลตฟอร์มออนไลน์ สนับสนุนการขึ้นทะเบียนและรักษาสถานะวารสารในฐานข้อมูล</p>		

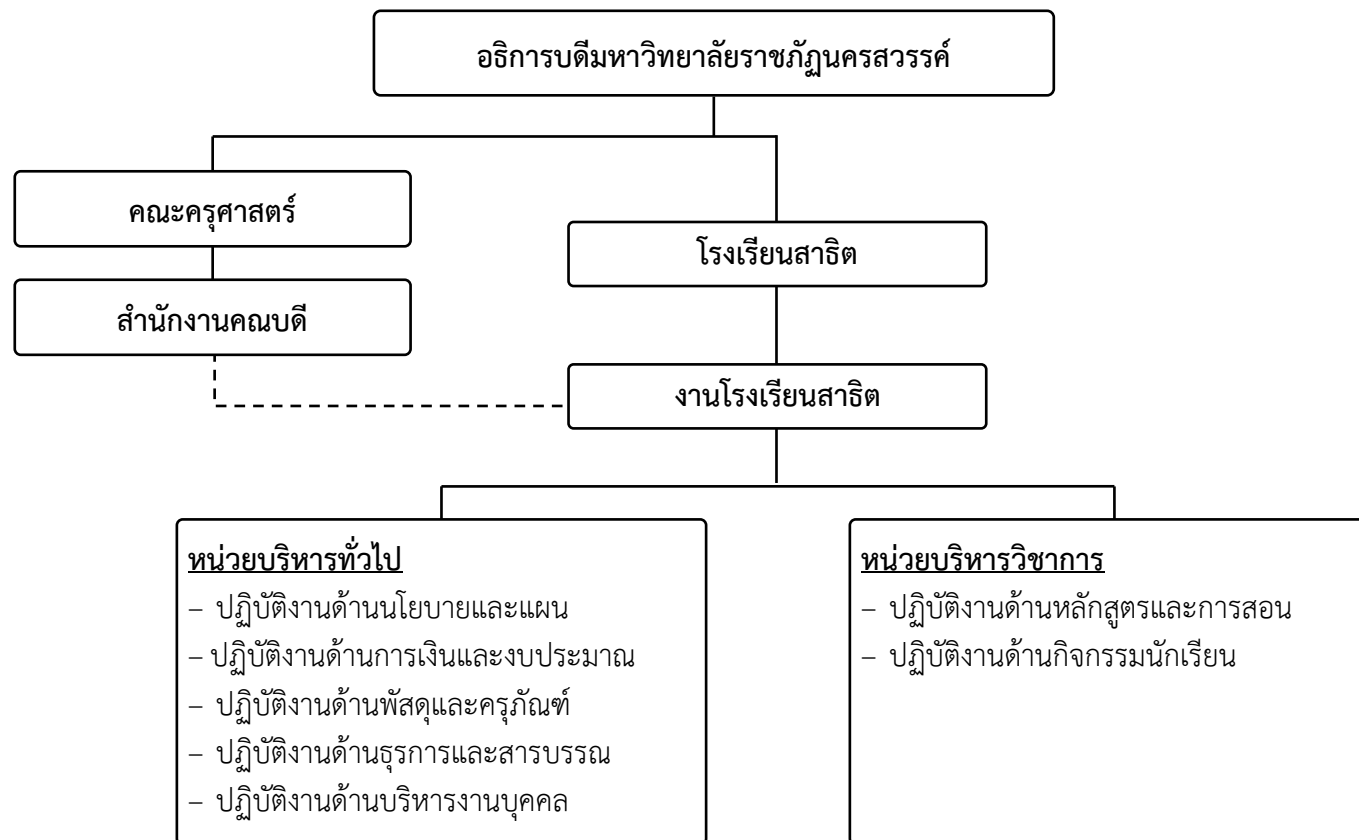
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.4	ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู		
1.4.1	หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดำเนินการวางแผนและพัฒนางานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่สามารถทำให้ขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ		
1.4.2	หน่วยสนับสนุนโครงการงานวิชาการและงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดำเนินการสนับสนุนการบริหารจัดการโครงการด้านวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดขอบเขตงาน การวางแผนทรัพยากร การติดตามความคืบหน้า และสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะหน้า เพื่อให้โครงการเกิดความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ แนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้บริหาร ทีมงาน และบุคลากรของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู รวมถึงถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับบุคลากรอื่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของทีมงาน		

2.4 โครงสร้างโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

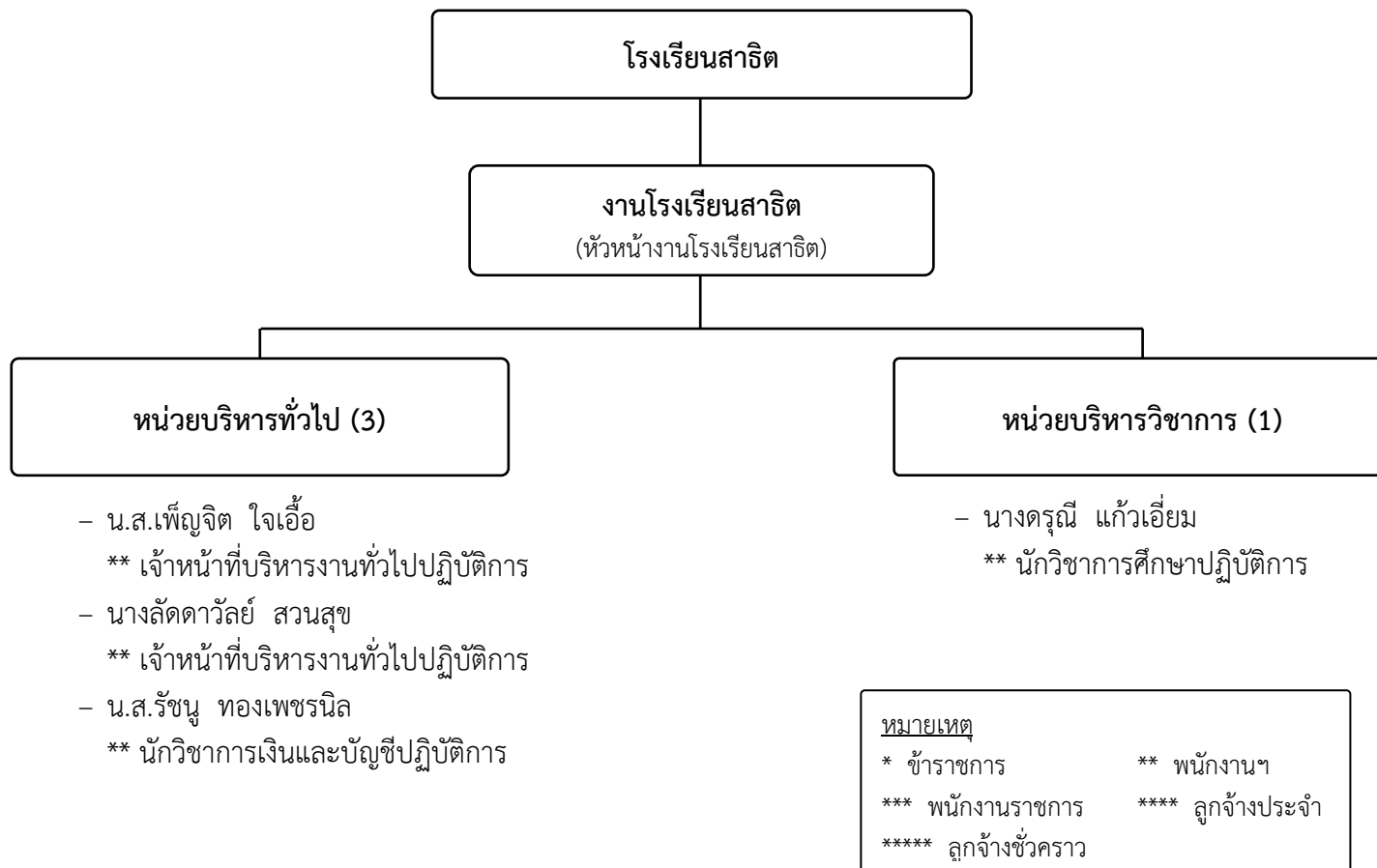
2.4.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



2.4.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



2.4.3 โครงสร้างอัตรากำลังโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สายสนับสนุน



โครงสร้างอัตรากำลัง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 14 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	โรงเรียนสาธิต					
1.	หน่วยบริหารทั่วไป	0002 0001 0003	น.ส.เพ็ญจิต ใจเอื้อ นางลัดดาวัลย์ สวนสุข น.ส.รัชฎา ทองเพชรนิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
2.	หน่วยบริหารวิชาการ	0036	นางครุณี แก้วเอี่ยม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
1.	หน่วยบริหารงานทั่วไป	1. หน่วยบริหารงานทั่วไป 2. หน่วยบริหารวิชาการ	1. หน่วยบริหารทั่วไป 3 อัตรา 1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 2 อัตรา 1.2 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 1 อัตรา 2. หน่วยบริหารวิชาการ 1 อัตรา 2.1 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา
1.1	ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและโครงการ - งานการจัดสรรงบประมาณ - งานการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงาน - งานการบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน - งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา - งานประชาสัมพันธ์ - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 		
1.2	ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ/พัสดุและครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> - งานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณแผ่นดิน ดำเนินการเบิกจ่ายเรื่องต่าง ๆ งานจัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ - งานการเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากร - การรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณ - จัดทำบัญชีรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินงานนโยบายและแผน 		
1.3	ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบ e-office - งานระบบสารบรรณ - งานบุคลากรและอัตรากำลัง - งานเลขานุการ งานการประชุม 		

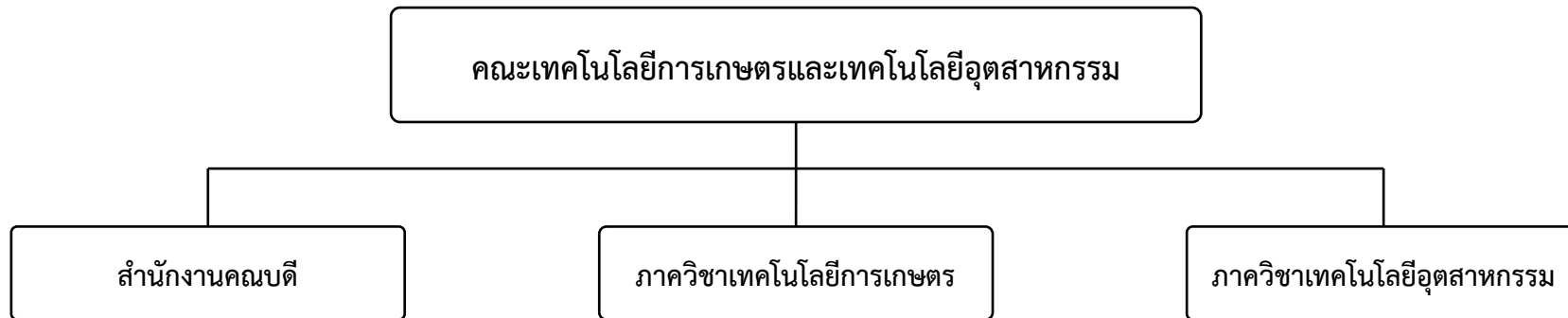
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.4	ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล		
2.	หน่วยบริหารวิชาการ		
2.1	ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและการสอน - งานสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตร - งานสนับสนุนการแข่งขันทางวิชาการ		
2.2	ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียน - งานการวางแผนงานกิจการนักเรียน - งานการบริหารกิจการนักเรียน - งานการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมจริยธรรม - งานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - งานการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน - งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน - งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภา นักเรียน - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย - งานกิจกรรมลูกเสือ - งานคณะกรรมการสภานักเรียน - งานฝึกทักษะ - งานแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและอาชีพ		

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สายสนับสนุน

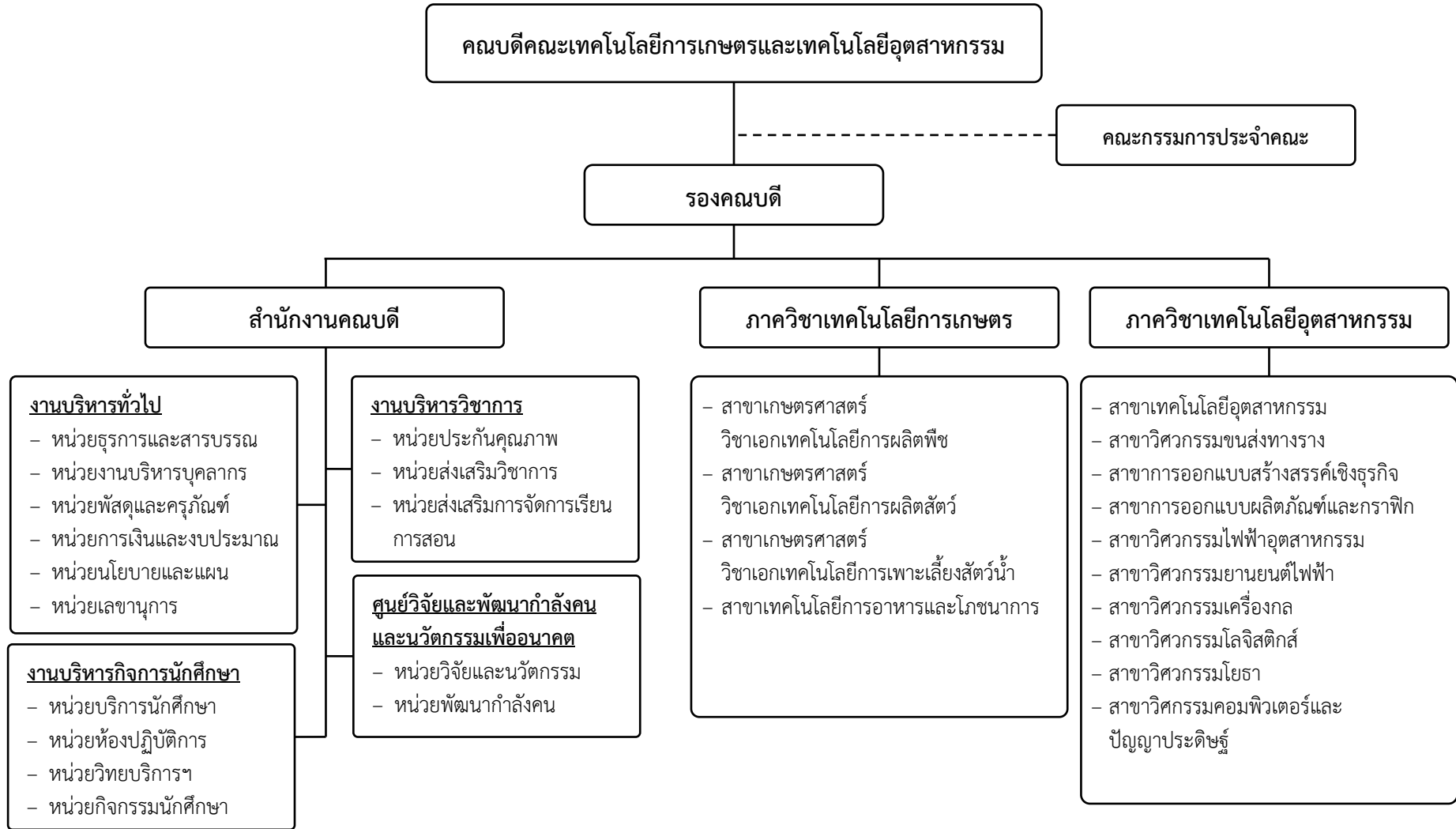
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - สำนักงานคณบดี
 - ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร
 - ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

3. โครงสร้างคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

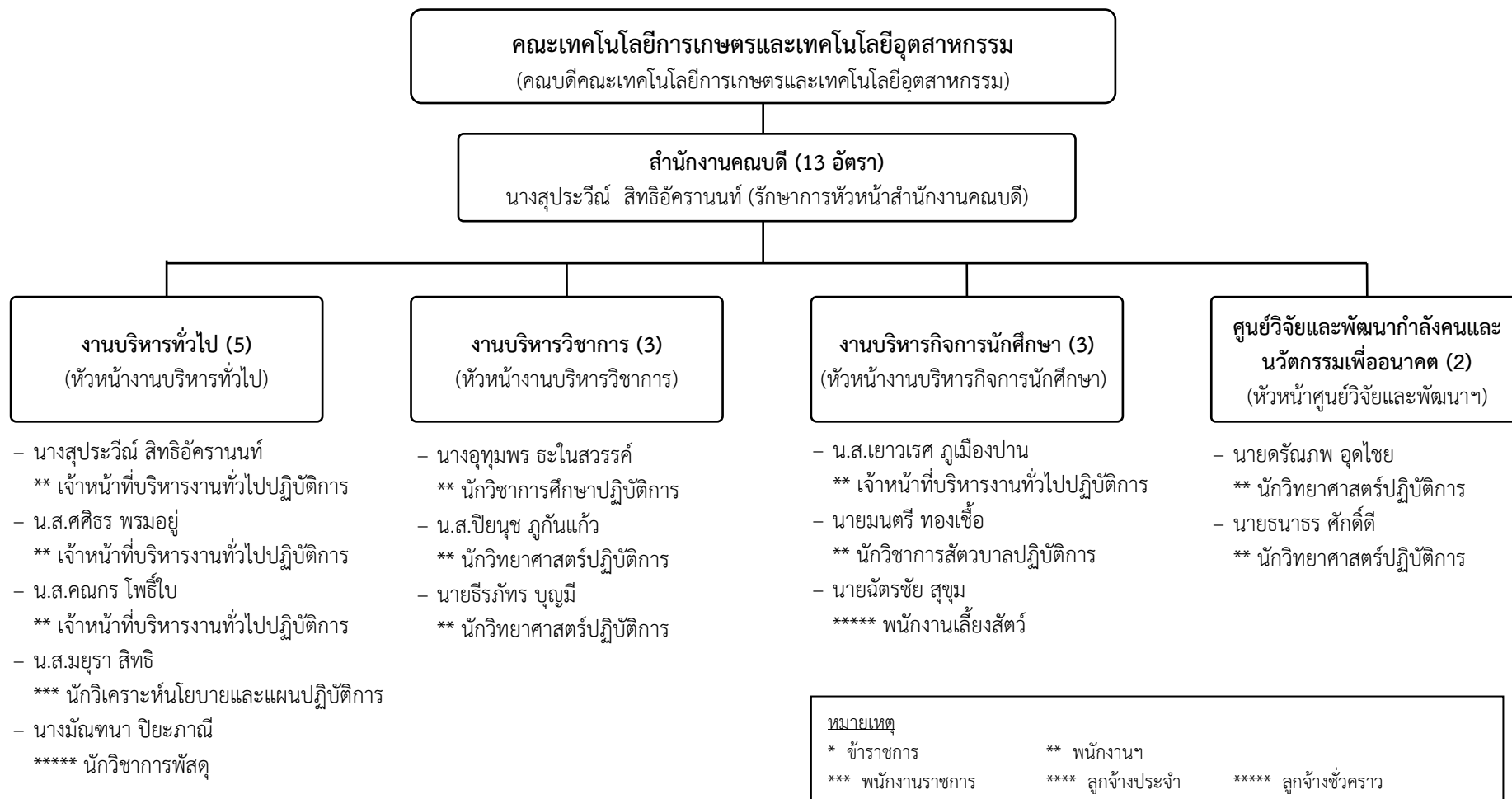
3.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



3.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



3.3 โครงสร้างอัตรากำลังคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สายสนับสนุน



โครงสร้างอัตรากำลัง คณะคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 13 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	คณะคณะเทคโนโลยีการเกษตร และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		นางสุประวีณ์ สิทธิอัครานนท์	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรารั่ว
1.	งานบริหารทั่วไป	0330 0335 0338 0004 3059	นางสุประวีณ์ สิทธิอัครานนท์ น.ส.ศศิธร พรมอยู่ น.ส.คณกร โพธิ์ใบ น.ส.มยุรา สิทธิ นางมณฑนา ปิยะภาณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการพัสดุ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
2.	งานบริหารวิชาการ	0337 0333 0830	นางอุทุมพร ธีระในสวรรค์ น.ส.ปิยนุช ภูกันแก้ว นายธีรภัทร บุญมี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
3.	งานบริหารกิจการนักศึกษา	0331 0334 3061	น.ส.เยาวเรศ ภูเมืองปาน นายมนตรี ทองเชื้อ นายฉัตรชัย สุขุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการสวัสดิบาลปฏิบัติการ พนักงานเลี้ยงสัตว์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
4.	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอัตรากำลังคนและ นวัตกรรมเพื่ออนาคต	0819 0827	นายดิเรก อดุไชย นายธนาธร ศักดิ์ดี	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)
1.	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	2. งานบริหารทั่วไป 5 อัตรา
1.1	หน่วยธุรการและสารบรรณ 1. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/เอกสารภายในรูปแบบกระดาษลงรับด้วยระบบประทับตรา 2. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกและภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 3. จัดทำแฟ้มเอกสารและจัดเก็บเอกสารหนังสือเข้าแยกประเภทหนังสือ 4. พิมพ์เอกสารคณะฯ และเอกสารของคณาจารย์ภายในคณะ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ 5. ดูแลแบบฟอร์มต่าง ๆ ในลือคเกอร์คณะ	2. งานบริหารวิชาการ 3. งานบริหารกิจการนักศึกษา 4. ศูนย์วิจัยและพัฒนา กำลังคนและนวัตกรรม เพื่ออนาคต	2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 3 อัตรา 2.2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 1 อัตรา 2.3 นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา
1.2	หน่วยงานบริหารบุคลากร 1. ดูแลด้านการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณาจารย์และบุคลากรของคณะฯ 2. ดูแลด้านทะเบียนวันลาของคณาจารย์และบุคลากรของคณะฯ 3. ประสานงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานคณะฯและเกี่ยวกับกลุ่มงาน ต่าง ๆ ภายในคณะฯ 4. งานการต่อสัญญาจ้างอาจารย์และบุคลากร 5. ดูแลเกี่ยวกับการขอผลงานทางวิชาการ (ผศ.รศ.ศ) ของคณาจารย์ 6. งานบริการรับจดหมายของคณะ อาจารย์และบุคลากร 7. งานกรออบัตรากำลัง 8. งานพัฒนาบุคลากร		3. งานบริหารวิชาการ 3 อัตรา 3.1 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 3.2 นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ 2 อัตรา
			4. งานบริหารกิจการนักศึกษา 3 อัตรา 4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา 4.2 นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ 1 อัตรา 4.3 พนักงานเลี้ยงสัตว์ 1 อัตรา
			5. ศูนย์วิจัยและพัฒนา กำลังคนและนวัตกรรม เพื่ออนาคต 2 อัตรา 5.1 นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ 2 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3	<p>หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย 2. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและเบิก – จ่ายเงิน / เงินงบประมาณแผ่นดิน /งบ บ.กศ / งบ กศ.บป / 3. งานเบิก-จ่าย การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ งานซ่อมแซม งานจ้างเหมาบริการต่าง ๆ 4. งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานคณบดี และที่สาขามอบหมายให้ดำเนินการ 5. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-GPดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานคณบดีและที่สาขามอบหมายให้ดำเนินการ 6. งานจัดเก็บสำเนาเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง / ครุภัณฑ์ 7. งานบันทึกข้อมูลในระบบส่งระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน 8. งานสรุปรายการครุภัณฑ์และตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และลงบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ใน ระบบ e-Asset 9. งานตรวจสอบและจัดทำรายงานข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ หรือเสื่อมสภาพ ตรวจสอบและจัดทำรายงานข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ หรือเสื่อมสภาพ 10. งานทำการเบิกจ่ายเกี่ยวกับทุนวิจัยในชั้นเรียน 11. งานตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุและเก็บสำเนาหลักฐานในการขออนุญาตเบิกจ่าย เงินทุกประเภทเพื่อการตรวจสอบ 12. งานบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมและดูแลรักษา 13. งานประสานงานเพื่อติดตามการเบิกจ่าย 14. งานโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ 15. งานประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.4	<p>16. งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบ 3 มิติ (Acct3D)</p> <p>17. งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP</p> <p>18. งานบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงิน ด้วยระบบ รับ-ส่งและติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน ด้วยระบบ regis.nsr.u.ac.th</p> <p>19. งานจัดทำบันทึกทะเบียนคุมพัสดุต่าง ๆ</p> <p>20. งานประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>21. การควบคุมการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>22. งานอนุมัติประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>หน่วยการเงินและงบประมาณ</p> <p>1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ รายไตรมาส</p> <p>2. จัดทำแผนการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้</p> <p>3. การควบคุมการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.</p> <p>4. จัดทำการเบิกจ่ายค่าสอน</p> <p>5. งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>6. งานบันทึกข้อมูลในระบบส่งระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>7. การจัดทำขอเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี</p> <p>8. งานเบิกจ่ายค่าบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์</p> <p>9. งานการยืมเงินทตรงราชการ</p> <p>10. งานเกี่ยวกับการตรวจเอกสารโครงการขอใช้งบประมาณ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.5	<p>11. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ/งานเบิกค่าตอบแทนวิทยากร/งานเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>12. งานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรม/สัมมนา</p> <p>13. การเบิกเงินเดือนเจ้าหน้าที่และอาจารย์/เบิกเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการ/เบิกเงินค่าตำแหน่งบริหาร/เบิกเงินตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งบริหาร/เบิกเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว/เบิกเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว/เบิกเงินเพิ่มค่าประสบการณ์ของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>14. การบันทึกโครงการ/กิจกรรม ระบบ eMENS CR</p> <p>หน่วยนโยบายและแผน</p> <p>1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>2. การจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ</p> <p>3. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p> <p>4. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>5. การติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p> <p>6. การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>7. การจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>8. การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการจัดการกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาในรอบปีงบประมาณ</p> <p>9. การรายงานสรุปข้อมูลและผลการดำเนินงานของคณะ (SSR)</p> <p>10. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.6	<p>11. จัดทำเอกสารขออนุมัติ (โอน/เปลี่ยนแปลงรายละเอียด) งบประมาณฯ ของคณะฯ และของสาขาวิชา</p> <p>หน่วยเลขานุการ</p> <p>1. จัดเตรียมเอกสารงานประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ฯ / การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ฯ / การประชุมคณาจารย์และบุคลากรคณะฯ / การประชุมเครือข่ายคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรมภาคเหนือ 8 สถาบัน / การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. จัดบันทึกการประชุม</p> <p>3. จัดทำรายงานการประชุม</p>		
2.	งานบริหารวิชาการ		
2.1	<p>หน่วยประกันคุณภาพ</p> <p>1. งานเตรียมความและเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ</p> <p>2. งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ระดับคณะ</p> <p>3. งานติดตาม รวบรวม สรุปผลข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ตามรอบระยะเวลา</p> <p>4. งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ</p> <p>5. งานการประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>6. กิจกรรมการตรวจ ติดตาม และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</p> <p>7. บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online</p> <p>8. งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>9. งานประกันคุณภาพการศึกษากายนอก (สมศ.)</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ol style="list-style-type: none"> 10. งานจัดเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร 11. กำกับ ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ระดับหลักสูตร 12. กำกับ ติดตามสรุปผลข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ตามรอบระยะเวลา 13. งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร 14. งานการประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา 15. กิจกรรมการตรวจ ติดตาม และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 16. บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร เข้าสู่ระบบ CHE QA Online 17. งานการจัดการความรู้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 18. งานบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ITA) 19. งานการจัดทำข้อมูลเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) 20. งานจัดทำรายงานผลข้อมูลตามตัวชี้วัดการดำเนินงานของคณะ เทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (SSR) 21. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา (U-Multirank) 22. งานจัดทำโครงการรางวัลพระปกเกล้า ด้านสำนึกพลเมือง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.2	หน่วยส่งเสริมวิชาการ 1. การปฏิบัติงานการรับ – ส่งผลการเรียน 2. การปฏิบัติงานการเกี่ยวกับการสอบปลายภาค 3. รวบรวมเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของคณะ 4. การปฏิบัติงานจัดทำประวัติและเสนอขออนุมัติอาจารย์พิเศษ 5. การปฏิบัติงานการติดต่อประสานงาน 2.3 หน่วยส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน 1. สนับสนุนการเรียนการสอน งานวิจัย และปัญหาพิเศษ 2. ควบคุม และกำกับดูแลการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3. ควบคุมการเบิก-จ่าย อุปกรณ์ สารเคมี และวัสดุฝึก 4. สำรองและวางแผน เพื่อจัดหาหรือจัดซื้อ สารเคมี ตลอดจนวัสดุเครื่องมือ วัสดุฝึก อุปกรณ์งานครุภัณฑ์เพิ่มเติมหรือทดแทนที่ใช้หมดไปให้พอเพียงกับการเรียนการสอน แต่ละภาคการศึกษา		
3.	งานบริหารกิจการนักศึกษา		
3.1	หน่วยบริการนักศึกษา 1. งานเทียบโอนผลการเรียน 2. งานคำร้องขอออกฝึกปฏิบัติการ CWIE ของนักศึกษาผ่านระบบ CWIE Database 3. งานจัดทำโครงการสำหรับการนิเทศงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4. งานจัดทำโครงการอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา 5. ดูแล ตรวจสอบข้อมูลบนระบบฐานข้อมูล cwie database ของคณะ เทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 6. การปฏิบัติงานการประสานงานเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p>	<p>หน่วยห้องปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ด้านการเรียนการสอน วิจัยและปัญหาพิเศษ 2. งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ 3. งานซ่อมบำรุง 4. งานฟาร์ม <p>หน่วยวิทยบริการฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ 2. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรม/โครงการ/สัมมนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกสาขาวิชาภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 3. จัดทำ Video Presentation เพื่อแนะนำกิจกรรมของคณะ 4. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ 5. ประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวของคณะและข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะผ่านทาง Social Media, Website 6. ตอบคำถามและข้อสงสัยของประชาชนหรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับคณะ <p>หน่วยกิจกรรมนักศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนกิจการนักศึกษา 2. งานจัดอบรมโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 2.1 งานจัดอบรมโครงการส่งเสริมทักษะแก่นักศึกษา โครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) 2.2 งานจัดโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษา 3. งานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4.	ศูนย์วิจัยและพัฒนากำลังคนและนวัตกรรมเพื่ออนาคต		
4.1	หน่วยวิจัยและนวัตกรรม 1. ให้บริการการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการกลาง และดูแลการใช้เครื่องมือทางด้านวิศวกรรม ไฟฟ้า ระบบราง และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2. การยื่นขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยของคณะ 3. งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ 4. งานวารสารวิชาการ		
4.2	หน่วยพัฒนากำลังคน 1. งานจัดอบรมโครงการบริการวิชาการ		

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สายสนับสนุน

4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

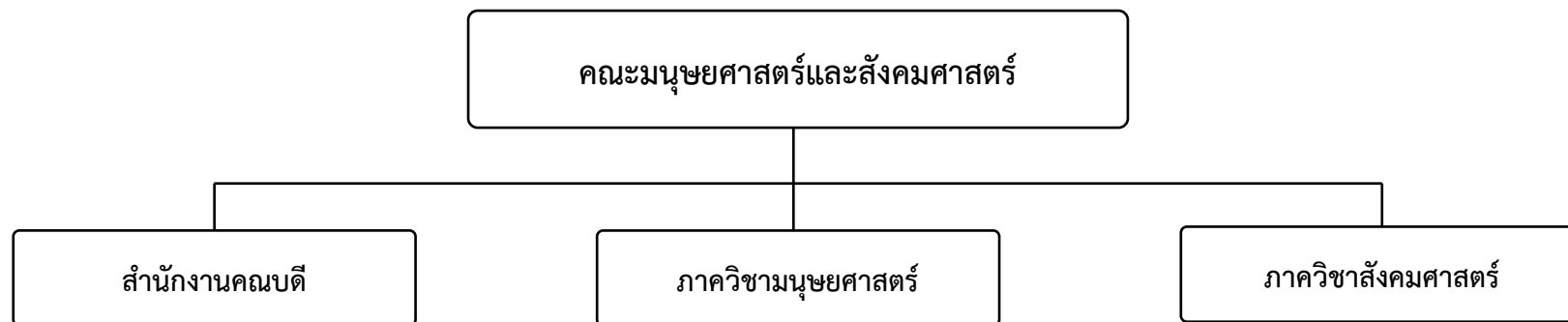
สำนักงานคณบดี

ภาควิชามนุษยศาสตร์

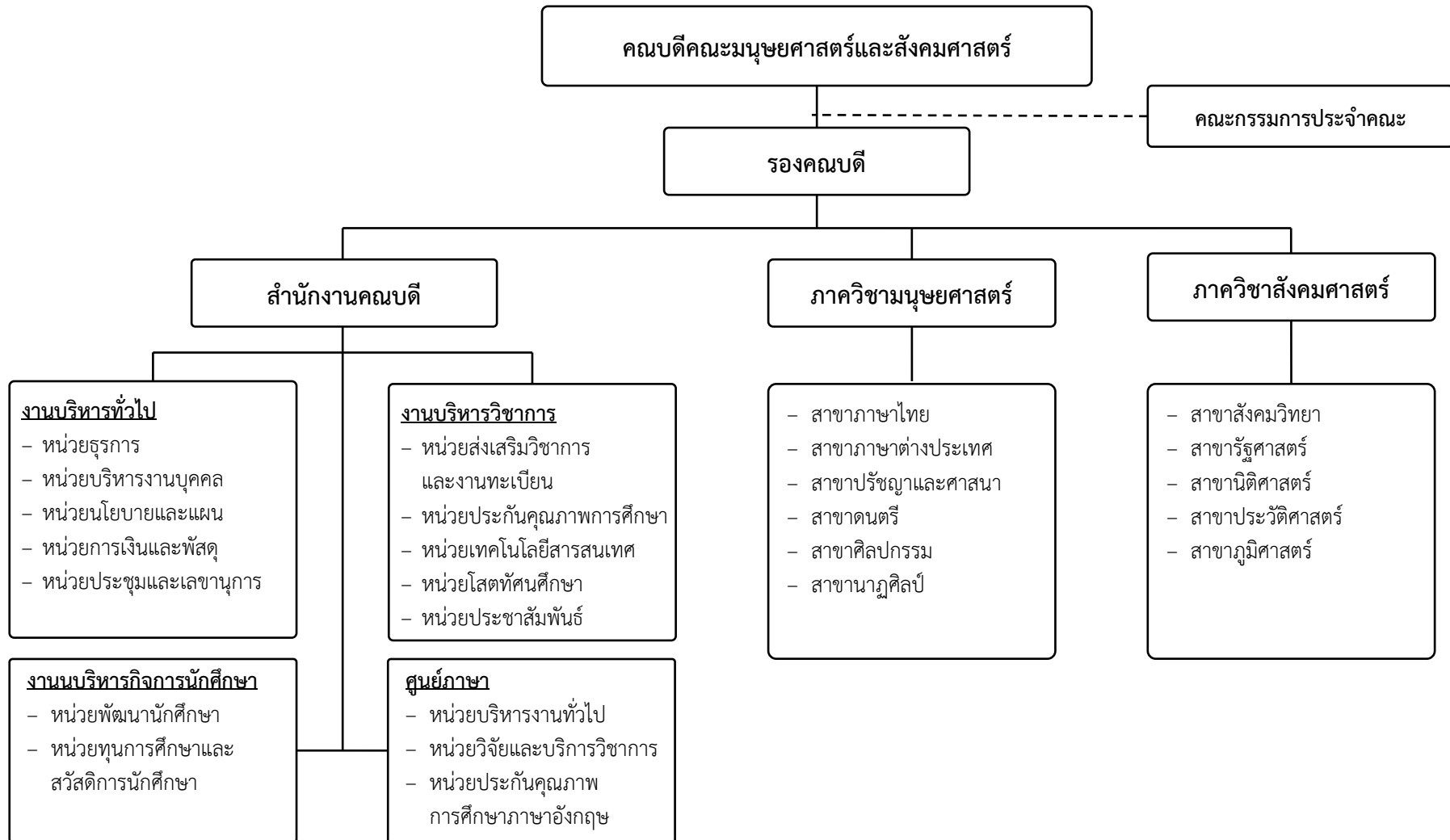
ภาควิชาสังคมศาสตร์

4. โครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

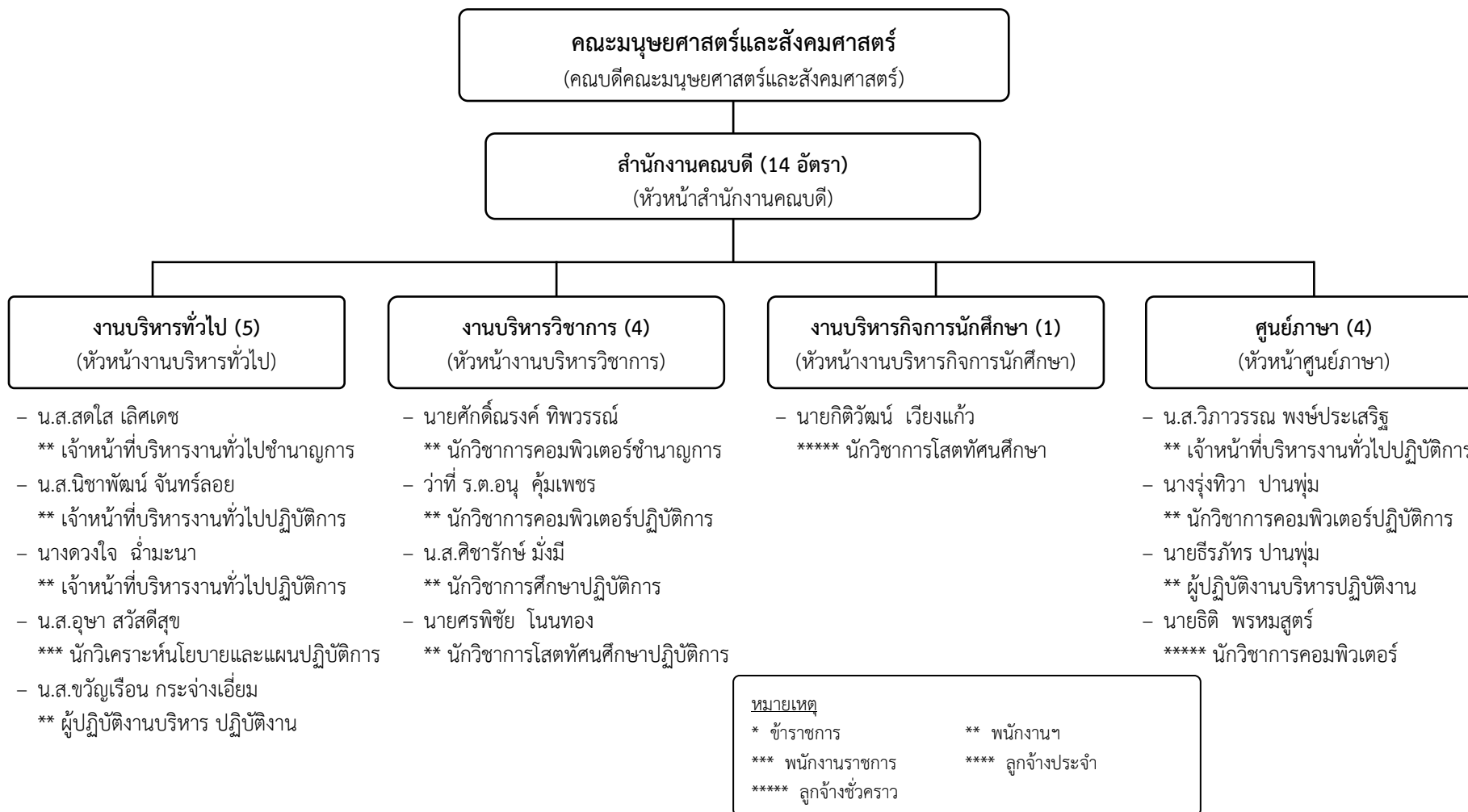
4.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



4.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



4.3 โครงสร้างอัตรากำลังคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สายสนับสนุน



โครงสร้างอัตรากำลัง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 14 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์			หัวหน้าสำนักงานคนบตี		อัตรารว่าง
1.	งานบริหารทั่วไป	0344 0348 0343 0003 0345	น.ส.สดใส เลิศเดช น.ส.นิชาพัฒน์ จันทรลอย นางดวงใจ ฉ่ำมะนา น.ส.อุษา สวัสดิสุข น.ส.ขวัญเรือน กระจ่างเอี่ยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
2.	งานบริหารวิชาการ	0349 0346 0354 0350	นายศักดิ์ณรงค์ ทิพวรรณ ว่าที่ ร.ต.อนุ คุ่มเพชร น.ส.ศิษารักษ์ มั่งมี นายศรพิชัย โนนทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
3.	งานบริหารกิจการนักศึกษา	3064	นายกิติวัฒน์ เวียงแก้ว	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง
4.	ศูนย์ภาษา	1030 0361 0362 3062	น.ส.วิภาวรรณ พงษ์ประเสริฐ นางรุ่งทิภา ปานพุ่ม นายธีรภัทร ปานพุ่ม นายฉิติ พรหมสุตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)
1.	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	2. งานบริหารทั่วไป 5 อัตรา
1.1	หน่วยธุรการ 1. การรับเอกสารหนังสือราชการ 2. การส่งเอกสารหนังสือราชการ 3. การพิมพ์หนังสือราชการ 4. งานเขียนหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร 5. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-office 6. งานด้านเรื่องไปราชการของบุคลากรคณะมนุษยฯ 7. ปฏิบัติงานงานด้านจัดทำข้อความด้านงานวิชาการ เช่นรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์/กรรมการสอบวัดแววจความเป็นครู /คณะกรรมการวัดความสามารถพิเศษของนักศึกษาในรอบต่าง ๆ /เกณฑ์การรับนักศึกษาภาคปกติ/กศ.บป / รายการจัดสอนภาคปกติและกศ.บป/แผนการสอนนักศึกษาภาค 8. ปฏิบัติงานด้านจัดทำประกาศ เรื่องการเลื่อนสอบ และขอสอบของนักศึกษาทั้งภาคปกติและ กศ.บป	2. งานบริหารวิชาการ 3. งานบริหารกิจการนักศึกษา 4. ศูนย์ภาษา	2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา 2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 2 อัตรา 2.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 1 อัตรา 2.4 ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน 1 อัตรา 3. งานบริหารวิชาการ 4 อัตรา 3.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ 1 อัตรา 3.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 1 อัตรา 3.2 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 3.3 นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 4. งานบริหารกิจการนักศึกษา 1 อัตรา 4.1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา 5. ศูนย์ภาษา 4 อัตรา 5.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา 5.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 1 อัตรา 5.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน 1 อัตรา 5.4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา
1.2	หน่วยบริหารงานบุคคล 1. การบริหารจัดการ งานการลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด และการลาไปฝึกอบรม ฯลฯ 2. การขอกำหนดตำแหน่งผลงานทางวิชาการระดับสายวิชาการของคณะ 3. ปฏิบัติงานบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างฝ่ายวิชาการ ฝ่ายสนับสนุน พนักงานราชการ และฝ่ายลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมดของคณะฯ 4. ปฏิบัติงานแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3	<p>5. ปฏิบัติงานด้านจัดทำเรื่องการต่อสัญญาจ้างอาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต่อสัญญาจ้าง 60 ปี</p> <p>6. ปฏิบัติงานด้านการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในคณะ</p> <p>7. ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานราชการ ของคณะฯ</p> <p>8. ปฏิบัติงานด้าน การสรรหาคณะกรรมการสภาวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ และ คณาจารย์ประจำ</p> <p>หน่วยนโยบายและแผน</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. ปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง</p> <p>3. ปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนงบประมาณ</p> <p>4. ปฏิบัติงานด้านจัดทำการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย</p> <p>5. ปฏิบัติงานด้านจัดทำขอตั้งงบประมาณประจำปีหน่วยการเงินและพัสดุ</p> <p>6. ปฏิบัติงานด้านจัดทำเรื่องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</p> <p>7. ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของ คณะฯ (SSR)</p> <p>8. ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>9. ปฏิบัติงานด้านจัดแผนยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>10. ปฏิบัติงานด้านแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan) และจัดทำ รายงานผลการบริการความเสี่ยง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>11. ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ</p> <p>12. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบโครงการ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.4	<p>13. ปฏิบัติงานด้านติดตามการเบิกจ่ายและการจัดทำรายงาน</p> <p>14. ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>15. ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>16. ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>17. ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ</p> <p>หน่วยการเงินและพัสดุ</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านการยืมเงินตรงราชการ</p> <p>2. วางแผนและกำหนดแนวทางจัดทำระบบยืมคืนวัสดุของคณะ</p> <p>3. การกำหนดและร่วมจัดหากรรมการดำเนินงานสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ประจำคณะ</p> <p>4. วางแผนและกำหนดแนวทางในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน</p> <p>5. สำรวจรายการครุภัณฑ์ของคณะที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดเตรียมให้ สตง เข้าตรวจ</p> <p>6. การเบิกจ่ายเงินจากทุกแหล่งงบประมาณ</p> <p>7. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทฯลฯ</p> <p>8. จัดทำเรื่องอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทฯลฯ</p> <p>9. เบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท เงินงบประมาณแผ่นดิน งบยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะฯ และงบยุทธศาสตร์สาขาวิชา, ECI, Softpower งบด้านสังคม (ตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ)</p> <p>10. เงินรายได้โครงการต่างๆของสำนักงานและสาขาวิชา(ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ/ครุภัณฑ์ (บ.กศ,กศ.บป,MOU ตำรวจ,บริการวิชาการ(โครงการพิเศษ),กศ.บศ. ฯลฯ</p> <p>11. ทำเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค้ำรักษาพยาบาล</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>12. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว</p> <p>13. ค่าประกันสังคม, เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย, เงินเดือนเจ้าหน้าที่ Soft power, เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร งบประมาณ แผ่น/งบรายได้ คณะมนุษยศาสตร์ทุกเดือน</p> <p>14. ดำเนินการตรวจเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>15. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะ</p> <p>16. กำหนดรูปแบบรายงานและคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>17. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบโปรแกรม Growfa-MIS, ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี และระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>18. จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>19. จัดทำบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>20. ทำธุรกรรมด้านการเงินกับธนาคารพาณิชย์</p> <p>21. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการเงิน</p> <p>22. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงินและพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงและแนะนำเรื่องเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ เป็นประโยชน์และแจ้งผ่านทาง Line และ Facebook</p> <p>2.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
1.5	<p>หน่วยประชุมและเลขานุการ</p> <p>1. ปฏิบัติงานดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>2. ปฏิบัติงานดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.	งานบริหารวิชาการ		
2.1	หน่วยส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านรับส่งผลการเรียน 2. ปฏิบัติงานด้านรับคำร้องเทียบโอนผลการเรียน 3. ปฏิบัติงานด้านรับรองหน่วยกิต 4. ปฏิบัติงานด้านจัดทำข้อสอบ 5. งานวารสาร 		
2.2	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ 2. จัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัด 3. รวบรวมหลักฐานตามตัวชี้วัด 4. เขียนรายงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none"> องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย (4 ตัวบ่งชี้) องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ (2ตัวบ่งชี้) องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ (2ตัวบ่งชี้) 5. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา 6. งานด้าน SDG 		
2.3	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านระบบสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2. ปฏิบัติงานด้านติดตั้งและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 3. ติดตามผลการทำงานของโปรแกรม หรืออุปกรณ์ที่ติดตั้งใหม่ 4. งานระบบและเครือข่าย 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>2.4</p> <p>2.5</p>	<p>5. งานออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>6. งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>7. งานออกแบบสื่อ</p> <p>หน่วยโสตทัศนศึกษา</p> <p>1. งานดูแล ตรวจสอบและบริการ</p> <p>2. งานดูแลห้องประชุม</p> <p>หน่วยประชาสัมพันธ์</p> <p>1. ถ่ายภาพในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ</p> <p>2. จัดทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา</p> <p>3. จัดทำสื่อการสอน ONLINE 11 สาขาวิชา</p> <p>4. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>5. ตัดต่อวิดีโอ/presentation ในรูปแบบแพลตฟอร์มต่าง ๆ ที่ปรากฏรายการต่าง ๆ ทางช่องยอดมนุษย์ Channel</p> <p>6. ออกแบบGraphic สื่อประชาสัมพันธ์ Bannerวีดิทัศน์ โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของอาจารย์/นักศึกษา ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p>		
3.	งานนบริหารกิจการนักศึกษา		
3.1	<p>หน่วยพัฒนานักศึกษา</p> <p>1. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าและเครือข่าย</p> <p>2. การสนับสนุนการจัดอบรม/ส่งเสริมทักษะชีวิตและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษา</p> <p>3. ประสานงานกับองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.2	<p>3. กำกับติดตาม การแก้ไขกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขความสำเร็จ การศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>4. การแนะแนวและให้คำปรึกษานักศึกษา</p> <p>หน่วยทุนการศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>1. การประสานงานการทำกิจกรรมจิตสาธารณะ ในระหว่างปีการศึกษา</p> <p>2. การประสานงานด้านทุนการศึกษาและสวัสดิการของนักศึกษา</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร คัดเลือก และติดตามผลการรับทุนการศึกษา</p> <p>4. จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์พื้นฐานแก่นักศึกษา</p> <p>5. ประเมินผลและติดตามผลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาทุกประเภท</p> <p>6. ประสานงานด้านนักศึกษาวិชาทหาร การฝึกวิชาทหาร การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร</p>		
4.	ศูนย์ภาษา		
4.1	<p>หน่วยบริหารงานทั่วไป</p> <p>1. การรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการด้านของศูนย์ภาษา</p> <p>2. การร่างหนังสือ การร่างโครงการ การเสนอของศูนย์ภาษาต่อผู้บริหารคณะ</p> <p>3. การจัดทำเอกสารการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรและขอใบอนุญาตทำงานให้กับ อาจารย์ชาวต่างชาติ</p> <p>4. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทางการเงินและพัสดุของศูนย์ภาษา</p>		
4.2	<p>หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>1. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2. การดำเนินกิจกรรมโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทางด้านภาษาอังกฤษของ ศูนย์ภาษา</p> <p>3. การบริการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p>		

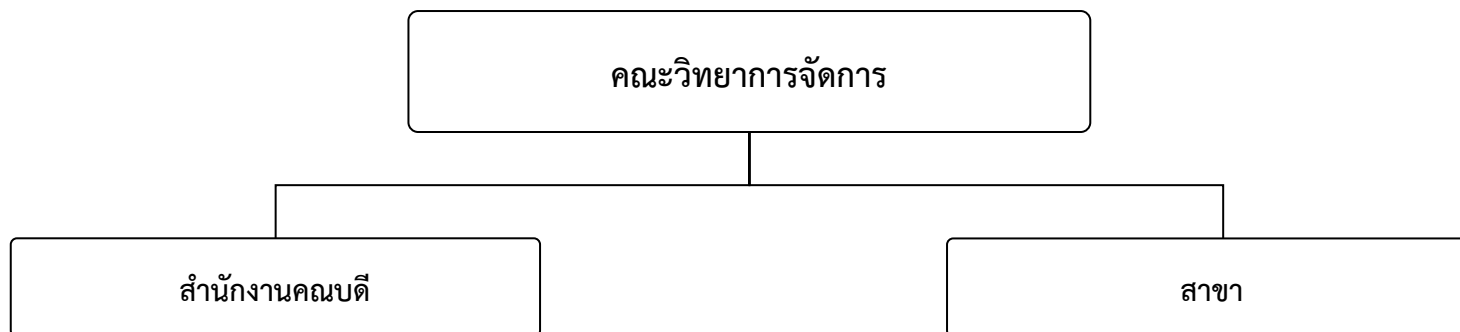
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4.3	<p>4. การดูแลและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ ของศูนย์ภาษา</p> <p>5. การบริการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อาทิ TOEIC TOEFL ITP</p> <p>6. การดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ และภาษาอื่น ๆ</p> <p>หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาภาษาอังกฤษ</p> <p>1. การวางแผนการจัดการทดสอบวัดระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ของนักศึกษา</p> <p>2. การเปิดรอบจัดสอบ</p> <p>3. การรับชำระค่าสมัครสอบ</p> <p>4. การควบคุมการสอบ</p> <p>5. การสรุปผลการสอบ และบันทึกผลการสอบลงในฐานข้อมูลการประกันคุณภาพ การศึกษาภาษาอังกฤษ</p> <p>6. การออกเกียรติบัตรสำหรับนักศึกษาที่สอบผ่าน</p> <p>7. การออกเกียรติบัตรใหม่เพื่อทดแทนใบเดิมที่ชำรุด/สูญหาย</p> <p>8. การรับเทียบการเก็บชั่วโมงตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>9. การส่งเงินค่าสมัครสอบให้ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>10. การให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการสอบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>11. การสนับสนุนข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ/มหาวิทยาลัย</p>		

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ
สายสนับสนุน

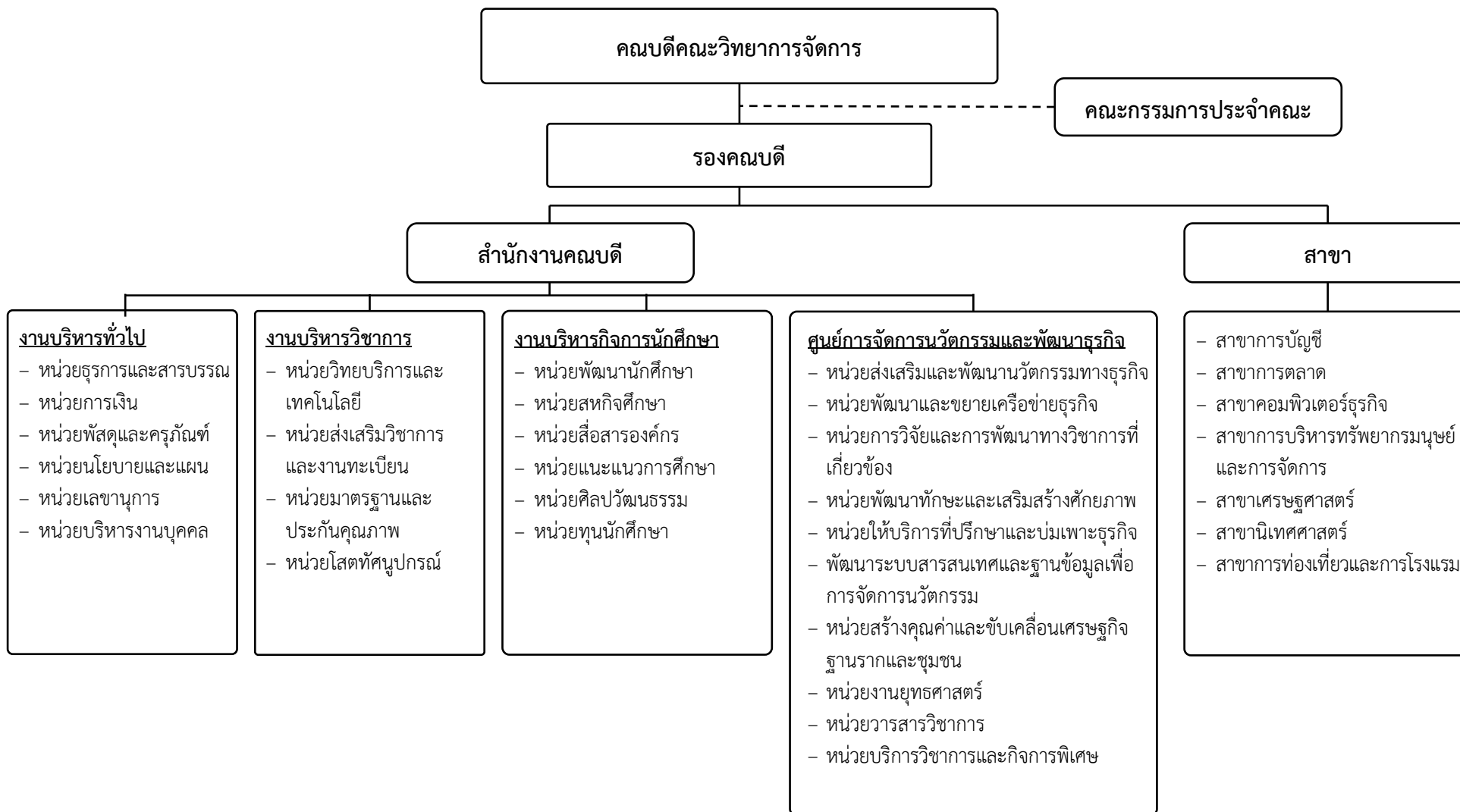
5. คณะวิทยาการจัดการ
สำนักงานคณบดี
สาขา

5. โครงสร้างคณะวิทยาการจัดการ

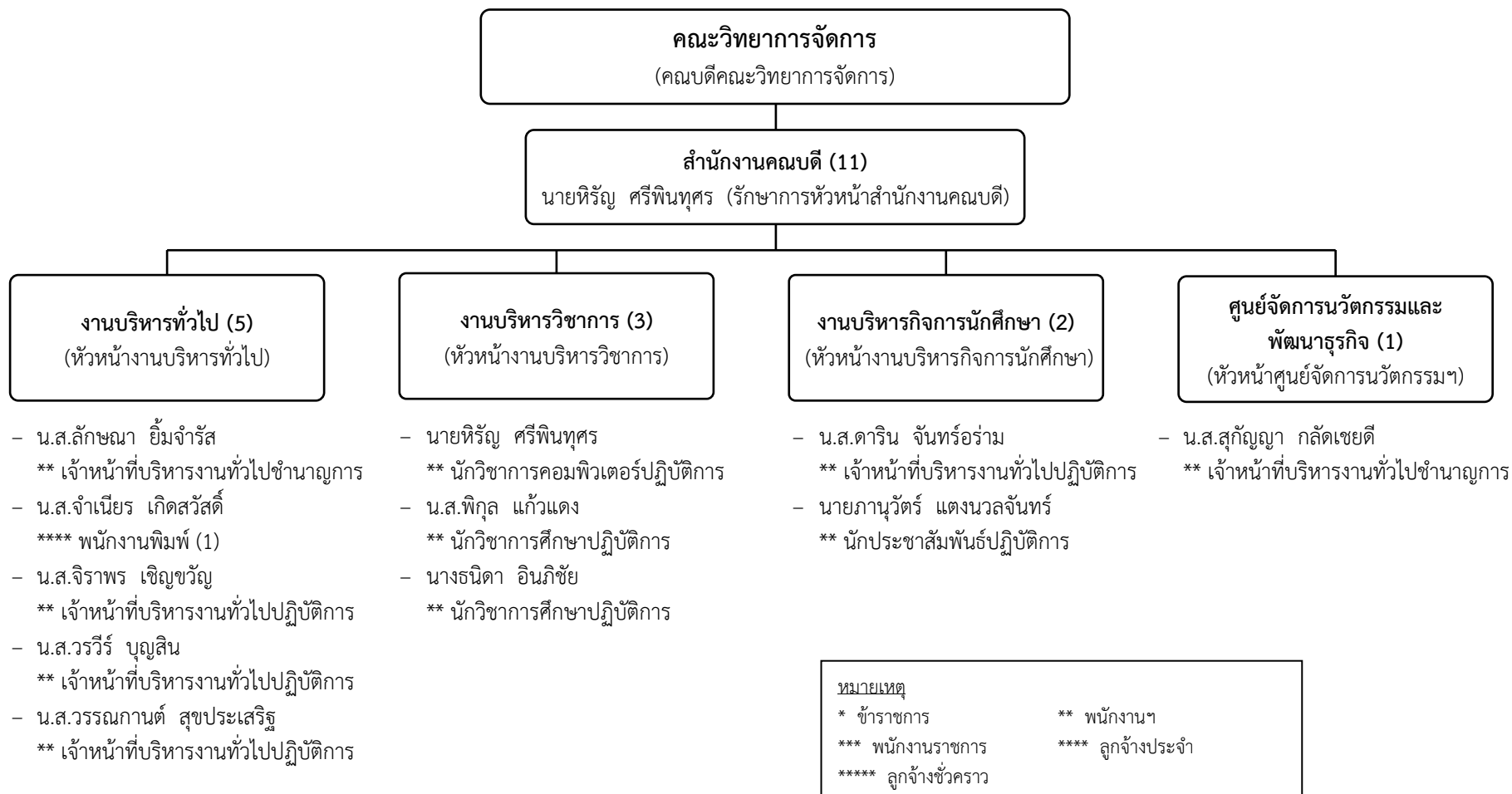
5.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะวิทยาการจัดการ



5.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะวิทยาการจัดการ



5.3 โครงสร้างอัตรากำลังคณะวิทยาการจัดการ สายสนับสนุน



โครงสร้างอัตรากำลัง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 11 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	คณะวิทยาการจัดการ		นายหิรัญ ศรีพิณฑุสร	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรารว่าง
1.	งานบริหารทั่วไป	0366 0025 0372 0376 0365	น.ส.ลักษณา ยิ้มจำรัส น.ส.จำเนียร เกิดสวัสดิ์ น.ส.จิราพร เจริญขวัญ น.ส.วรวิร์ บุญสิน น.ส.วรรณกานต์ สุขประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ พนักงานพิมพ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
2.	งานบริหารวิชาการ	0370 0374 0369	นายหิรัญ ศรีพิณฑุสร น.ส.พิกุล แก้วแดง นางธนิตา อินภิชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
3.	งานบริหารกิจการนักศึกษา	0008 1031	น.ส.ดาริน จันทร์อร่าม นายภาณุวัตร์ แดงนวลจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
4.	ศูนย์จัดการนวัตกรรมการและพัฒนารัฐกิจ	0367	น.ส.สุกัญญา กลัดเขยดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	คณะวิทยาการจัดการ สำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)
1.	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	2. งานบริหารทั่วไป 5 อัตรา
1.1	หน่วยธุรการและสารบรรณ 1. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/เอกสารภายในรูปแบบกระดาษลงรับด้วยระบบประทับตรา 2. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกและภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 3. จัดทำแฟ้มเอกสารและจัดเก็บเอกสารหนังสือเข้าแยกประเภทหนังสือ 4. พิมพ์เอกสารคณะฯ และเอกสารของคณาจารย์ภายในคณะ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ 5. ดูแลแบบฟอร์มต่าง ๆ ในลือคเกอร์คณะ	2. งานบริหารวิชาการ 3. งานบริหารกิจการนักศึกษา 4. ศูนย์จัดการนวัตกรรมการและพัฒนาธุรกิจ	2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา 2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 3 อัตรา 2.3 พนักงานพิมพ์ 1 อัตรา
1.2	หน่วยการเงิน 1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ รายไตรมาส 2. จัดทำแผนการเบิกจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา 3. จัดทำแผนการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ 4. การควบคุมการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม. 5. งานทำการเบิกจ่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 6. จัดทำการเบิกจ่ายค่าสอน 7. งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ 8. งานบันทึกข้อมูลในระบบส่งระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน 9. การจัดทำขอเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี 10. งานเบิกจ่ายค่าบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์		3. งานบริหารวิชาการ 3 อัตรา 3.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 1 อัตรา 3.2 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 2 อัตรา 4. งานบริหารกิจการนักศึกษา 2 อัตรา 4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา 4.2 นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ 1 อัตรา 5. ศูนย์จัดการนวัตกรรมการและพัฒนาธุรกิจ 1 อัตรา 5.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3	<p>11. งานการยืมเงินทศรองราชการ</p> <p>12. งานเกี่ยวกับการตรวจเอกสารโครงการขอใช้งบประมาณ</p> <p>13. งานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดำเนินการเบิกจ่ายค่าคุมสอบภาค กศ.บป. /ค่าคุมสอบ บัณฑิตศึกษา/ ค่าคุมสอบ ภาคฤดูร้อน</p> <p>14. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ/งานเบิกค่าตอบแทนวิทยากร/งานเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>15. งานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรม/ สัมมนา</p> <p>16. การเบิกเงินเดือนเจ้าหน้าที่และอาจารย์/เบิกเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการ/เบิกเงินค่าตำแหน่งบริหาร/เบิกเงินตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งบริหาร/เบิกเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว/เบิกเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว/เบิกเงินเพิ่มค่าประสบการณ์ของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>1. งานทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย</p> <p>2. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิก - จ่ายเงิน / เงินงบประมาณแผ่นดิน /งบ บ.กศ / งบ กศ.บป /</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุ - ค่าใช้สอย <p>3. งานเบิก-จ่าย การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ งานซ่อมแซม งานจ้างเหมาบริการต่าง ๆ</p> <p>4. งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานคณบดี และที่สาขามอบหมายให้ดำเนินการ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.4	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-GPดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานคณบดีและที่สาขามอบหมายให้ดำเนินการ 6. งานจัดเก็บสำเนาเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง / ครุภัณฑ์ 7. งานบันทึกข้อมูลในระบบส่งระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน 8. งานสรุปรายการครุภัณฑ์และตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และลงบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ใน ระบบ e-Asset 9. งานตรวจสอบและจัดทำรายงานข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ หรือเสื่อมสภาพ 10. งานทำการเบิกจ่ายเกี่ยวกับทุนวิจัยในชั้นเรียน 11. งานตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุและเก็บสำเนา หลักฐานในการขออนุญาตเบิกจ่าย เงินทุกประเภทเพื่อการตรวจสอบ 12. งานบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมและดูแลรักษา 13. งานประสานงานเพื่อติดตามการเบิกจ่าย 14. งานประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย 15. งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบ 3 มิติ (Acct3D) 16. งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 17. งานอนุมัติประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง <p>หน่วยนโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ 2. การจัดทำรายละเอียดคำขอตังงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 3. การบันทึกโครงการ/กิจกรรม ระบบ eMENSCR 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.5	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 5. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 6. การจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ 7. การติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 8. การจัดทำการวิเคราะห์รายรับ และต้นทุนเพื่อการจัดการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 9. การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ 10. การจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 11. การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการจัดการกลุ่ม 12. การรายงานสรุปข้อมูลและผลการดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ (SSR 13. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 14. จัดทำเอกสารขออนุมัติ (โอน/เปลี่ยนแปลงรายละเอียด) งบประมาณฯ ของคณะฯ และของสาขาวิชา <p>หน่วยเลขานุการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารงานประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ฯ / การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ฯ / การประชุมคณาจารย์และบุคลากรคณะฯ / การประชุมเครือข่ายคณะวิทยาการจัดการภาคเหนือ 8 สถาบัน / การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 2. จัดบันทึกการประชุม 3. จัดทำรายงานการประชุม 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.6	หน่วยบริหารงานบุคคล <ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลด้านการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณาจารย์และบุคลากรของคณะฯ 2. ดูแลด้านทะเบียนวันลาของคณาจารย์และบุคลากรของคณะฯ 3. ประสานงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานคณะฯ และเกี่ยวกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ 4. ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) และทำเรื่องเบิก-จ่าย ค่าปฏิบัติงาน กศ.บป. 5. งานการต่อสัญญาจ้างอาจารย์และบุคลากร 6. ดูแลเกี่ยวกับการขอผลงานทางวิชาการ (ผศ.รศ.ศ) ของคณาจารย์ 7. งานบริการรับจดหมายของคณะ อาจารย์และบุคลากร 8. งานกรออบอัตรากำลัง 9. งานพัฒนาบุคลากร 10. การบริหารจัดการ งานการลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด และการลาไปฝึกอบรม ฯลฯ 11. การขอกำหนดตำแหน่งผลงานทางวิชาการระดับสายวิชาการของคณะ 12. ปฏิบัติงานบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างฝ่ายวิชาการ ฝ่ายสนับสนุน พนักงานราชการ และฝ่ายลูกจ้างชั่วคราว 13. ปฏิบัติงานแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 		
2.	งานบริหารวิชาการ		
2.1	หน่วยวิทยบริการและเทคโนโลยี <ol style="list-style-type: none"> 1. งานตรวจสอบ ดูแล ควบคุม และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์มัลติมีเดีย ให้อยู่ในสภาพที่ดี และพร้อมให้บริการ แก่อาจารย์ และนักศึกษาในการจัดการเรียน การสอน 2. งานให้บริการแก่อาจารย์ และนักศึกษา การลงโปรแกรม การติดตั้งโปรแกรม อุปกรณ์ต่อพ่วง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.2	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. งานให้บริการด้านการเบิก-ยืม-คืน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ 4. งานบริการบันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาวิชา คณาจารย์ และนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.บป. 5. งานจัดหา จัดซื้ออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ใช้ในการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้าวิจัย 6. งานให้บริการในการจัดทำสื่อสารสนเทศต่าง ๆ รวบรวมสถิติข้อมูลและจัดทำ รายงานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ บริการแก่บุคลากรและนักศึกษาสังกัดคณะ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะ 7. งานจัดทำเว็บไซต์คณะและของสาขาต่างๆภายในคณะ 8. งานตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะ 9. งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยในส่วนความรับผิดชอบของคณะ 10. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) 11. การประเมินคุณภาพการให้บริการ และการใช้งานสารสนเทศ <p>หน่วยส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฏิบัติงานการรับ – ส่งผลการเรียน 2. การปฏิบัติงานการเกี่ยวกับสอบปลายภาค 3. รวบรวมเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับหลักสูตรของคณะ 4. การปฏิบัติงานการประสานงานเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ 5. การปฏิบัติงานจัดทำประวัติและเสนอขออนุมัติอาจารย์พิเศษ 6. การปฏิบัติงานการติดต่อประสานงาน 7. การปฏิบัติงานการดูแลห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ 8. การปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานเอกสารทางวิชาการ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.3	<p>หน่วยมาตรฐานและประกันคุณภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเตรียมความและเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณ 2. งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ระดับคณะ 3. งานติดตาม รวบรวม สรุปผลข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ตามรอบระยะเวลา 4. งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 5. งานการประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา 6. กิจกรรมการตรวจ ติดตาม และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 7. บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online 8. งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย 9. งานประกันคุณภาพการศึกษากายนอก (สมศ.) 10. งานจัดเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 11. กำกับ ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ระดับหลักสูตร 12. กำกับ ติดตามสรุปผลข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ตามรอบระยะเวลา 13. งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร 14. งานการประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา 15. กิจกรรมการตรวจ ติดตาม และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.4	<p>16. บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร เข้าสู่ระบบ CHE QA Online</p> <p>17. งานการจัดการความรู้คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>18. งานบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ITA)</p> <p>19. งานการจัดทำข้อมูลเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)</p> <p>20. งานจัดทำรายงานผลข้อมูลตามตัวชี้วัดการดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ (SSR)</p> <p>21. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา (U-Multirank)</p> <p>22. งานจัดทำโครงการรางวัลพระปกเกล้า ด้านสำนักพลเมือง</p> <p>หน่วยโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>1. งานซ่อมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ มีลติมีเดียต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย</p> <p>2. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวก สะดวกในการใช้ โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ กับอาจารย์ และนักศึกษาภายในคณะ</p> <p>3. งานให้บริการแก่อาจารย์ และนักศึกษา การติดตั้งโปรแกรมอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ในระบบออนไลน์ต่าง ๆ</p> <p>4. งานระบบการจองใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ</p> <p>5. งานให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการต่างๆของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>6. สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่ใช้สื่อ เช่น การตั้งระบบเสียง, เครื่องฉาย, สไลด์, การประชุมระบบออนไลน์</p> <p>7. งานให้บริการห้องประชุมของคณะวิทยาการจัดการ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8. สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่ใช้สื่อ เช่น การตั้งระบบเสียง, เครื่องฉาย, สไลด์, การประชุมระบบออนไลน์ 9. บันทึกภาพนิ่ง/วิดีโอในกิจกรรมของคณะ 10. ตัดต่อวิดีโอ/ทำกราฟิกเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์		
3.	งานบริหารกิจการนักศึกษา		
3.1	หน่วยพัฒนานักศึกษา 1. จัดทำแผนกิจการนักศึกษา 2. งานจัดอบรมโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา 3.2 หน่วยสหกิจศึกษา 1. งานจัดทำแผนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ1 2. งานจัดทำหนังสือภายนอกการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 3. งานจัดทำโครงการสำหรับการนิเทศงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4. งานจัดทำโครงการอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา 5. ดูแล ตรวจสอบข้อมูลบนระบบฐานข้อมูล cwie database ของคณะวิทยาการ จัดการ 3.3 หน่วยสื่อสารองค์กร 1. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ 2. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรม/โครงการ/สัมมนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทุกสาขาวิชาภายในคณะวิทยาการจัดการ 3. จัดทำ Video Presentation เพื่อแนะนำกิจกรรมของคณะ 4. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.4	<p>5. ประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวของคณะและข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะผ่านทาง Social Media, Website</p> <p>6. ตอบคำถามและข้อสงสัยของประชาชนหรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับคณะ</p> <p>หน่วยแนะแนวการศึกษา</p> <p>1. จัดทำแผ่นพับหลักสูตร/หลักเกณฑ์การรับสมัคร/VDO แนะนำหลักสูตรของคณะ</p> <p>2. จัดบูธนิทรรศการประชาสัมพันธ์หลักสูตรตามงานกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>3. สร้างคอนเทนต์ออนไลน์แนะนำหลักสูตรผ่านวิดีโอหรือภาพนิ่ง ผ่านทาง Social Media, Website</p> <p>4. ตอบคำถามของนักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจเข้าศึกษา</p>		
3.5	<p>หน่วยศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1. จัดทำแผนศิลปวัฒนธรรม</p> <p>2. จัดกิจกรรมและโครงการทางศิลปวัฒนธรรม เช่น กิจกรรมประกวดมารยาทงาม</p> <p>3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมผ่านโปสเตอร์หรือสื่อออนไลน์</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมศิลปวัฒนธรรมในและนอกคณะ</p>		
3.6	<p>หน่วยทุนนักศึกษา</p> <p>1. จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์การขอทุนการศึกษา</p> <p>2. จัดทำใบสมัครการขอทุนการศึกษา</p> <p>3. จัดทำแบบจัดตั้งโครงการสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณในการขอทุนการศึกษา</p> <p>4. ประสานงานระหว่าง อาจารย์ในสาขาวิชา และนักศึกษา ในการขอทุนการศึกษา</p> <p>5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุนการศึกษา</p> <p>6. จัดทำรายงานสรุปการขอทุนการศึกษา</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4.	ศูนย์จัดการนวัตกรรมและพัฒนาธุรกิจ		
4.1	หน่วยส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมทางธุรกิจ 1. ศึกษา วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม เทคโนโลยี และการจัดการธุรกิจสมัยใหม่ 2. ส่งเสริมการคิดค้น สร้างสรรค์ และพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคม		
4.2	หน่วยพัฒนาและขยายเครือข่ายธุรกิจ 1. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับภาคธุรกิจ ชุมชน ผู้ประกอบการ Startup และหน่วยงานพันธมิตร 2. เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อส่งเสริมการเติบโตและพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน		
4.3	หน่วยการวิจัยและการพัฒนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและนวัตกรรม ถ่ายทอดและแปลงผลงานวิจัยให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และภาคธุรกิจ 1. การยื่นขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยของคณะ 2. งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้		
4.4	หน่วยพัฒนาทักษะและเสริมสร้างศักยภาพ 1. จัดอบรม สัมมนา เวิร์กชอป และโครงการพัฒนาศักยภาพด้านนวัตกรรม การจัดการธุรกิจ การเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) และ Soft Skills ที่จำเป็น 2. สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาทักษะที่ตอบโจทย์ตลาดแรงงานยุคใหม่		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4.5	หน่วยให้บริการที่ปรึกษาและบ่มเพาะธุรกิจ 1. ให้คำ ปรึกษาและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการทั้งรายใหม่และรายเดิม รวมถึงการส่งเสริมการจัดตั้งธุรกิจ Startups 2. สนับสนุนการสร้างโมเดลธุรกิจ การตลาด การเงิน นวัตกรรม และการขยายตลาด		
4.6	หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการจัดการนวัตกรรม 1. จัดทำและบริหารระบบข้อมูลเครือข่ายธุรกิจ ฐานข้อมูลวิจัย ฐานข้อมูลผู้ประกอบการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ แพลตฟอร์มดิจิทัล และช่องทางการสื่อสารของศูนย์ให้มีประสิทธิภาพ		
4.7	หน่วยสร้างคุณค่าและขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานรากและชุมชน 1. บูรณาการนวัตกรรมและการจัดการธุรกิจเพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางเศรษฐกิจของชุมชนและท้องถิ่น 2. ส่งเสริมการพัฒนาสินค้า บริการ และธุรกิจชุมชนให้มีความยั่งยืนและแข่งขันได้		
4.8	หน่วยยุทธศาสตร์ 1. ดำเนินโครงการ 2. การกำกับติดตาม 3. ประเมินผล 4. วิเคราะห์ผลกระทบ		
4.9	หน่วยวารสารวิชาการ 1. วางแผนและดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการ 2. ประชาสัมพันธ์รับบทความวิชาการเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสาร 3. การพิจารณาบทความ 4. การเผยแพร่วารสารผ่านระบบ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4.10	5. ออกแบบและจัดทำรูปเล่มวารสารวิชาการ 6. ประชาสัมพันธ์รับบทความวิชาการเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารของคุณ 7. เผยแพร่วารสารผ่านช่องทางออนไลน์ของคุณฯ และฐานข้อมูลต่าง ๆ หน่วยบริการวิชาการและกิจกรรมพิเศษ 1. งานจัดอบรมโครงการบริการวิชาการ		

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สายสนับสนุน

6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

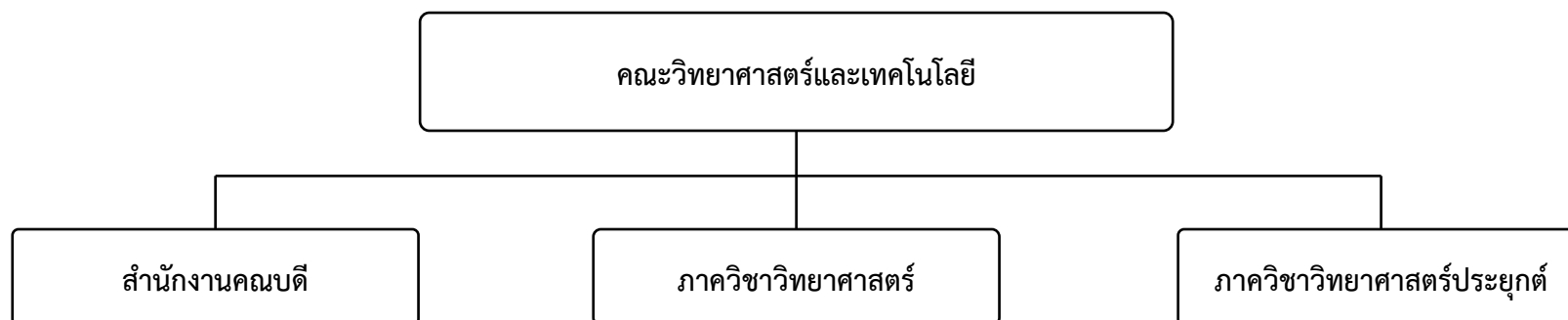
สำนักงานคณบดี

ภาควิชาวิทยาศาสตร์

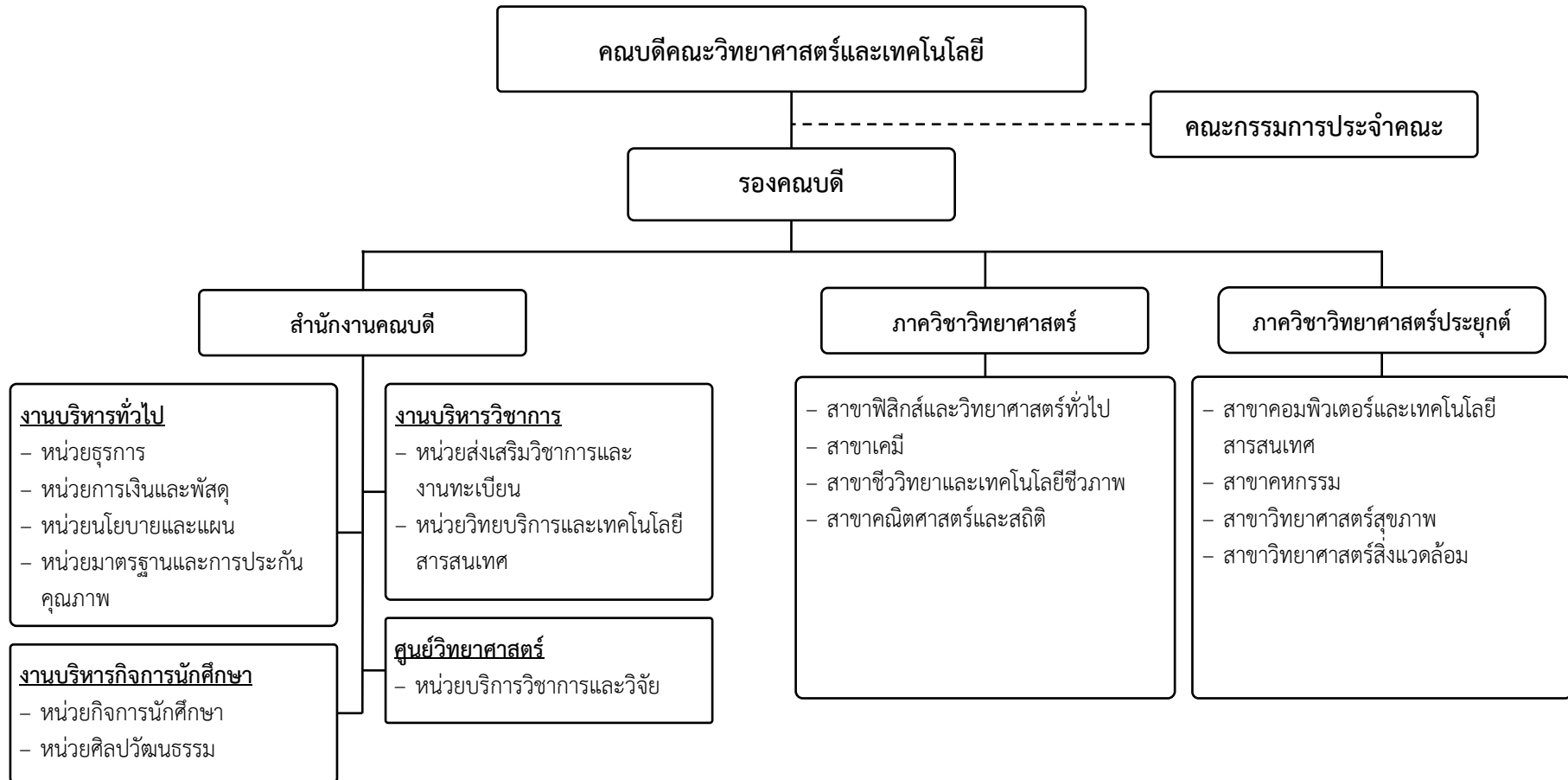
ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

6. โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

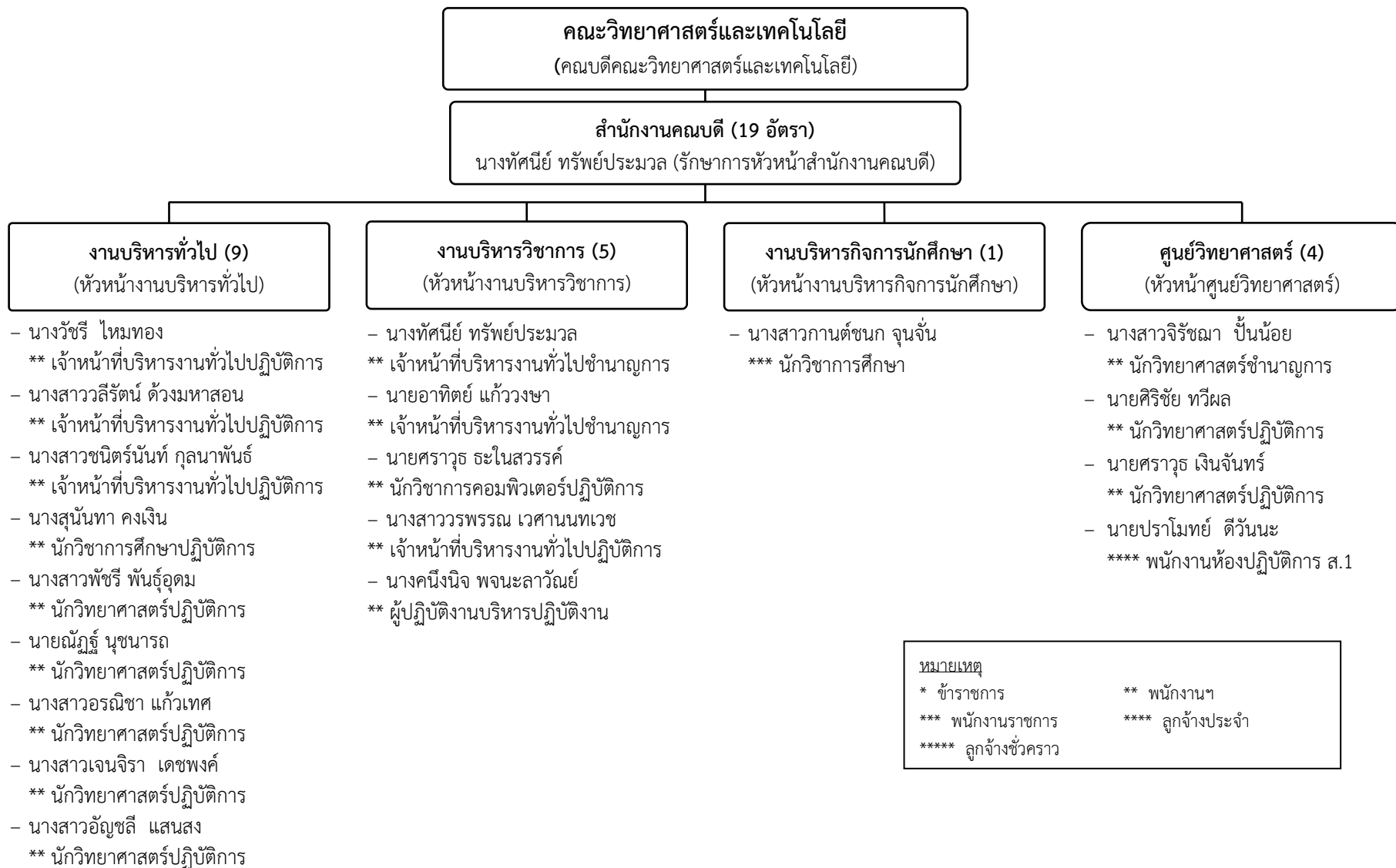
6.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



6.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



6.3 โครงสร้างอัตรากำลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สายสนับสนุน



โครงสร้างอัตรากำลัง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 19 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		นางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรารว่าง
1.	งานบริหารทั่วไป	0379	นางวัชรีย์ ไหมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0384	น.ส.วลีรัตน์ ด้วงมหาสอน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0381	น.ส.ชนิทรนันท์ กุลนาพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0397	นางสุนันทา คงเงิน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0864	น.ส.พัชรี พันธุ์อุดม	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0385	นายณัฐ อนุชนารถ	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0856	น.ส.อรณิชา แก้วเทศ	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0858	น.ส.เจนจิรา เดชพงค์	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0857	น.ส.อัญชลี แสสนสง	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
2.	งานบริหารวิชาการ	0390	นางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0386	นายอาทิตย์ แก้ววงษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0380	นายศราวุธ ธีระในสวรรค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0842	น.ส.วรพรรณ เวศานนทเวช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0387	นางคณินิจ พจนะลาวัฒน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
3.	งานบริหารกิจการนักศึกษา	0005	น.ส.กานต์ชนก จุนจัน	นักวิชาการศึกษา	พนักงานราชการ	อัตรามีคนครอง
4.	ศูนย์วิทยาศาสตร์	0388	น.ส.จิรัชมา ปั้นน้อย	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0394	นายศิริชัย ทวีผล	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0389	น.ส.ปนิดดา ทองเกล็ด	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0041	นายปราโมทย์ ดีวันนะ	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ลูกจ้างประจำ	อัตรามีคนครอง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)
1.	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	2. งานบริหารทั่วไป 9 อัตรา
1.1	หน่วยธุรการ 1. ปฏิบัติงานระบบ e-office 2. ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ 3. ปฏิบัติงานบุคลากรและอัตรากำลัง 4. ปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประชุม ระบบ e-Meeting	2. งานบริหารวิชาการ	2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 3 อัตรา
1.2	หน่วยการเงินและพัสดุ 1. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณแผ่นดิน 2. ดำเนินการเบิกจ่ายเรื่อง ต่าง ๆ งานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ 3. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากร 4. ปฏิบัติงานการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณ 5. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน 6. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัย	3. งานบริหารกิจการนักศึกษา	2.2 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา
1.3	หน่วยนโยบายและแผน 1. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอตังงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2. ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ 3. ปฏิบัติงานจัดการ แก้ไขและปรับเปลี่ยนกิจกรรมการใช้งบประมาณ 4. ปฏิบัติงานการติดตามการใช้งบประมาณในหน่วยงาน	4. ศูนย์วิทยาศาสตร์	2.3 นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ 5 อัตรา
			3. งานบริหารวิชาการ 5 อัตรา
			3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 2 อัตรา
			3.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 1 อัตรา
			3.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา
			3.4 ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน 1 อัตรา
			4. งานบริหารกิจการนักศึกษา 1 อัตรา
			4.1 นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
			5. ศูนย์วิทยาศาสตร์ 4 อัตรา
			5.1 นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ 1 อัตรา
			5.2 นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ 2 อัตรา
			5.3 พนักงานห้องปฏิบัติการ 1 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.4	หน่วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพ 1. ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 3. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพหลักสูตร 4. ปฏิบัติงานจัดทำแผนต่าง ๆ		
2.	งานบริหารวิชาการ		
2.1	หน่วยส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1. ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตร 2. ปฏิบัติ งานวิชาการของคณะ เช่น งานโครงการ ทุนอุดหนุนวิจัย 3. ปฏิบัติงานโครงการบูรณาการการเรียนรู้กับ การทำงาน 4. ปฏิบัติงานโครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์ 5. ปฏิบัติงานโครงการแข่งขันวิทยาศาสตร์ วิชาการระดับประเทศ 6. ปฏิบัติงานการสอบประจำภาคเรียน		
2.2	หน่วยวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 1. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ 3. งานให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และงานดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน 4. ตรวจสอบเตรียมความพร้อมของห้องเรียนและห้องประชุมในความดูแลทุกครั้ง โดยใช้ระบบ e-booking 5. จัดทำระบบการให้บริการสำเนาเอกสาร 6. ใช้เทคโนโลยีในการออกแบบสิ่งพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.	งานบริหารกิจการนักศึกษา		
3.1	หน่วยบริหารกิจการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอนและส่งเสริมงานกิจการนักศึกษา - ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและประสานงาน - ปฏิบัติงานสารบรรณ - ปฏิบัติงานจัดทำแผนกิจการนักศึกษา - ปฏิบัติงานจัดอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา 		
4.	ศูนย์วิทยาศาสตร์		
4.1	หน่วยบริการวิชาการและวิจัย <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเตรียมห้องปฏิบัติการ เครื่องใช้ อุปกรณ์ ทางวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอน งานวิจัย และสำหรับบุคคลภายนอก 2. ปฏิบัติงานสอบเทียบอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ 3. ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ 4. ปฏิบัติงานตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ชุมชน 5. ปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ 6. งานวารสารศูนย์วิทยาศาสตร์ 7. ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์นักศึกษา 		

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา สายสนับสนุน

7. สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานผู้อำนวยการ

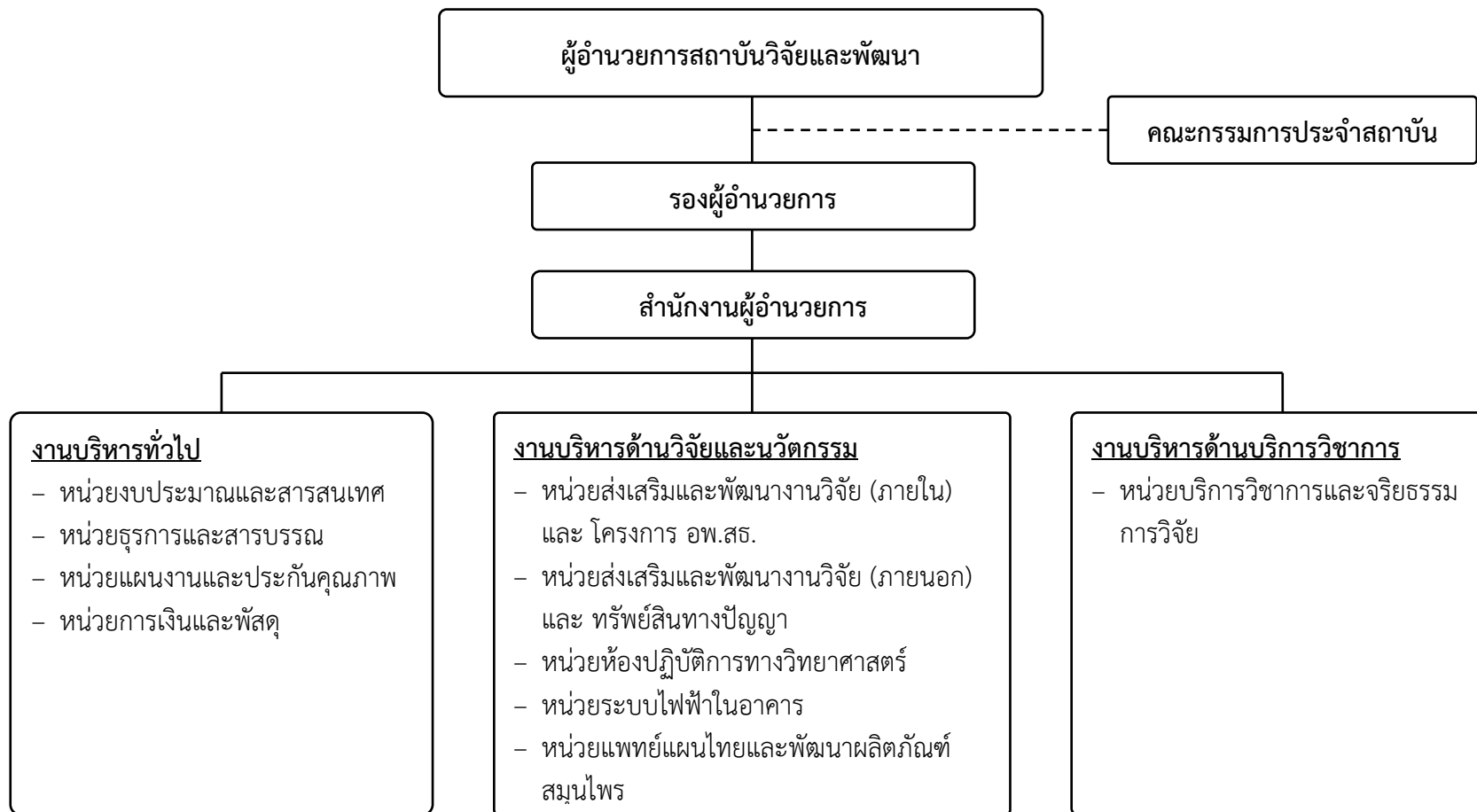
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารด้านวิจัยและนวัตกรรม
- งานบริหารด้านบริการวิชาการ

7. โครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนา

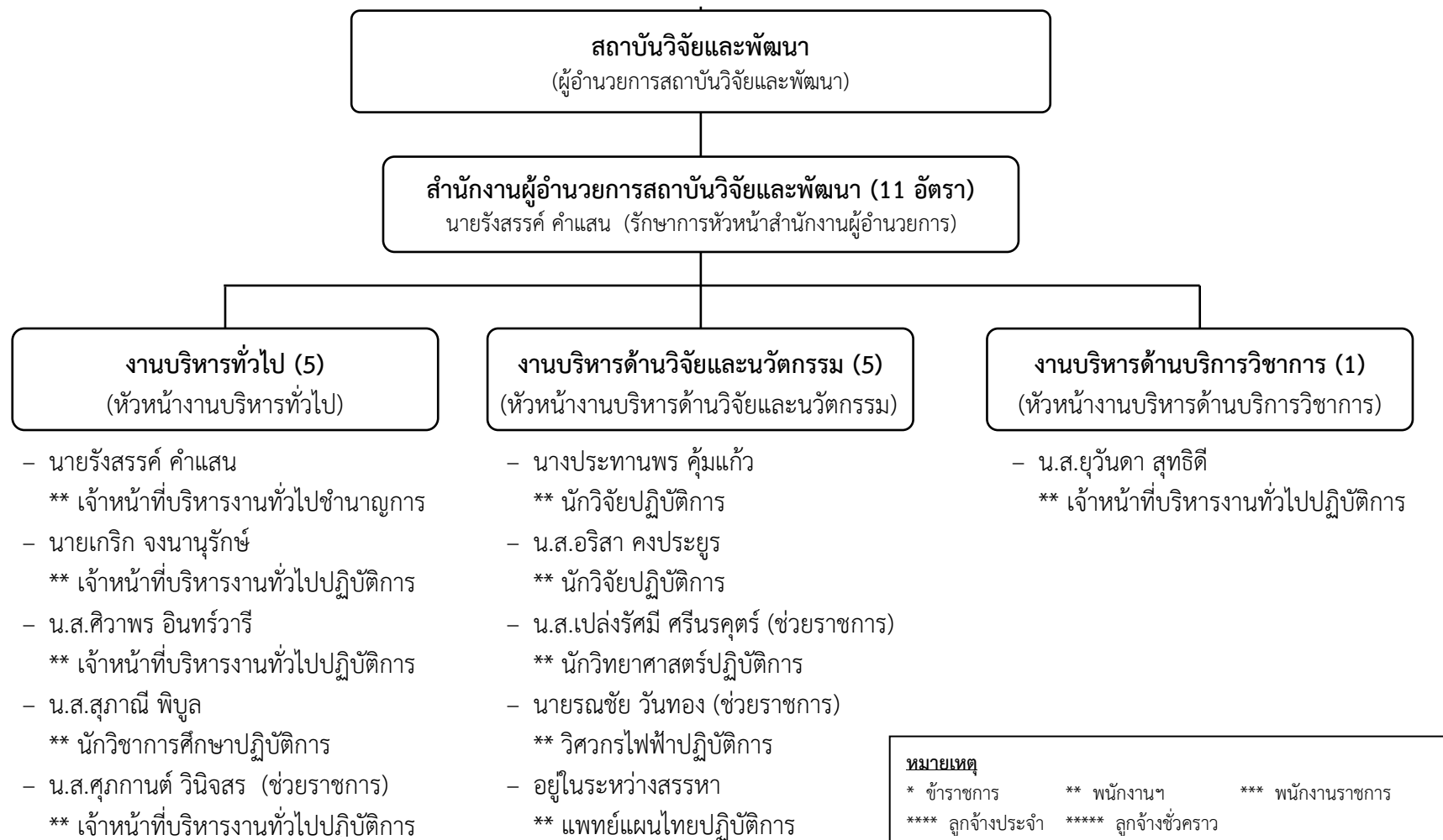
7.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการสถาบันวิจัยและพัฒนา



7.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนา



7.3 โครงสร้างอัตรากำลังสถาบันวิจัยและพัฒนา สายสนับสนุน



โครงสร้างอัตรากำลัง สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 11 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	สถาบันวิจัยและพัฒนา		นายรังสรรค์ คำแสน	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรารว่าง
1.	งานบริหารทั่วไป	0029	นายรังสรรค์ คำแสน	นิติกรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0218	นายเกริก จงนาอนุรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0208	น.ส.ศิวาพร อินทร์วารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0209	น.ส.สุภาณี พิบูล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0020	น.ส.ศุภกานต์ วินิจสร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
2.	งานบริหารด้านวิจัยและนวัตกรรม	0213	นางประทานพร คุ่มแก้ว	นักวิจัยปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0847	น.ส.อริสา คงประยูร	นักวิจัยปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0790	น.ส.เปล่งรัศมี ศรีนรรคบุตร	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0806	นายรณชัย วันทอง	วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ช่วยราชการ
		0799	อยู่ในระหว่างสรรหา	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรารว่าง
3.	งานบริหารด้านบริการวิชาการ	0831	น.ส.ยุวันดา สุทธิดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานผู้อำนวยการ	สำนักงานผู้อำนวยการ	1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (ว่าง)
1.	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	2. งานบริหารทั่วไป 5 อัตรา
1.1	หน่วยงบประมาณและสารสนเทศ 1. ปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณและการเงินของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารครุภัณฑ์ 3. ปฏิบัติงานการจัดการข้อมูลและสารสนเทศด้านงบประมาณ 4. ปฏิบัติงานการดูแลระบบเทคโนโลยีและฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน 5. ปฏิบัติงานงานจัดทำแผนและการประกันคุณภาพ 6. ปฏิบัติงานการบริหารจัดการสำนักงานและอาคารสถานที่ 7. ปฏิบัติงานสนับสนุนข้อมูลและรายงาน 8. ปฏิบัติงานสนับสนุนโสตทัศนอุปกรณ์ 9. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม	2. งานบริหารด้านวิจัยและนวัตกรรม 3. งานบริการวิชาการ	2.1 นิติกรชำนาญการ 1 อัตรา 2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 3 อัตรา 2.2 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 3. งานบริหารด้านวิจัยและนวัตกรรม 5 อัตรา 3.1 นักวิจัยปฏิบัติการ 2 อัตรา 3.2 นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ 1 อัตรา 3.3 วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ 1 อัตรา 3.4 แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ 1 อัตรา 4. งานบริหารด้านบริการวิชาการ 1 อัตรา 4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา
1.2	หน่วยธุรการและสารบรรณ 1. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ 2. ปฏิบัติงานเลขานุการและสนับสนุนผู้บริหาร 3. ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ (เบื้องต้น) 4. ปฏิบัติงานประสานงานและบริการทั่วไป 5. ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศและรายงาน 6. ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3	หน่วยแผนงานและประกันคุณภาพ 1. ปฏิบัติงานแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา 2. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา 3. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 4. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
1.4	หน่วยการเงินและพัสดุ 1. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ 2. จัดทำเอกสารด้านสัญญาและเบิกจ่ายในโครงการ 3. จัดการการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน 4. ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ /ธุรกรรมธนาคาร 5. จัดทำคำขอตังงบประมาณของหน่วยงาน 6. จัดทำรายงานด้านการเงินและงบประมาณ 7. งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา 8. งานกลยุทธ์และแผนการเงิน 9. การตรวจสอบบัญชี		
2.	งานบริหารด้านวิจัยและนวัตกรรม		
2.1	หน่วยส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (ภายใน) และ โครงการ อพ.สธ. 1. การบริหารจัดการทุนวิจัยภายใน 2. การบริหารระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย 3. งานจัดทำรายงานและข้อมูลด้านงานวิจัย 4. งานวิจัยตามตัวชี้วัดผลงาน 5. การวางแผนและกลยุทธ์ด้านวิจัย 6. การประสานงานภายในและภายนอก		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p>	<p>7. การบริการวิชาการและให้คำปรึกษา</p> <p>8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (ภายนอก) และ ทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>1. การส่งเสริมและประสานงานทุนวิจัย</p> <p>2. การบริหารระบบสารสนเทศด้านวิจัย</p> <p>3. การจัดกิจกรรมและเผยแพร่ผลงานวิจัย</p> <p>4. การเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยและค่าตอบแทน</p> <p>5. การวางแผนและกลยุทธ์ด้านงานวิจัย ด้านงานประกันคุณภาพ</p> <p>หน่วยห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์</p> <p>1. การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ</p> <p>2. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ</p> <p>3. วางแผนการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ</p> <p>4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ให้บริการการใช้ห้องปฏิบัติการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>6. ด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยระบบไฟฟ้าในอาคาร</p> <p>1. การควบคุมและบริหารระบบวิศวกรรมภายในโรงงาน</p> <p>2. การซ่อมบำรุงและบริหารเครื่องจักรและระบบสาธารณูปโภค</p> <p>3. การวางแผนและติดตั้งระบบประกอบอาคารตามมาตรฐานการผลิต</p> <p>4. การจัดทำเอกสารคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม</p> <p>5. การบริหารจัดการคุณภาพภายในหน่วยงาน</p> <p>6. ภารกิจสนับสนุนและงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.5	หน่วยแพทย์แผนไทยและพัฒนาผลิตภัณฑ์สมุนไพร 1. การบำบัดรักษาและส่งเสริมสุขภาพด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย 2. การวิจัย พัฒนา และเผยแพร่ความรู้ด้านสมุนไพรและการแพทย์แผนไทย 3. การวางแผนระบบและควบคุมการผลิตผลิตภัณฑ์สมุนไพร 4. การควบคุมคุณภาพและความปลอดภัยในการผลิต 5. การบริหารจัดการองค์ความรู้และคุณภาพหน่วยงาน 6. การกิจสนับสนุนและงานที่ได้รับมอบหมาย		
3.	งานบริหารด้านบริการวิชาการ		
3.1	หน่วยบริการวิชาการและจริยธรรมการวิจัย 1. งานบริการวิชาการเชิงยุทธศาสตร์ 2. งานส่งเสริมการให้บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน 3. งานรายงานและประเมินผลคุณภาพ 4. งานด้านระบบมาตรฐานและฐานข้อมูล 5. งานบูรณาการและภารกิจเสริม 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สายสนับสนุน

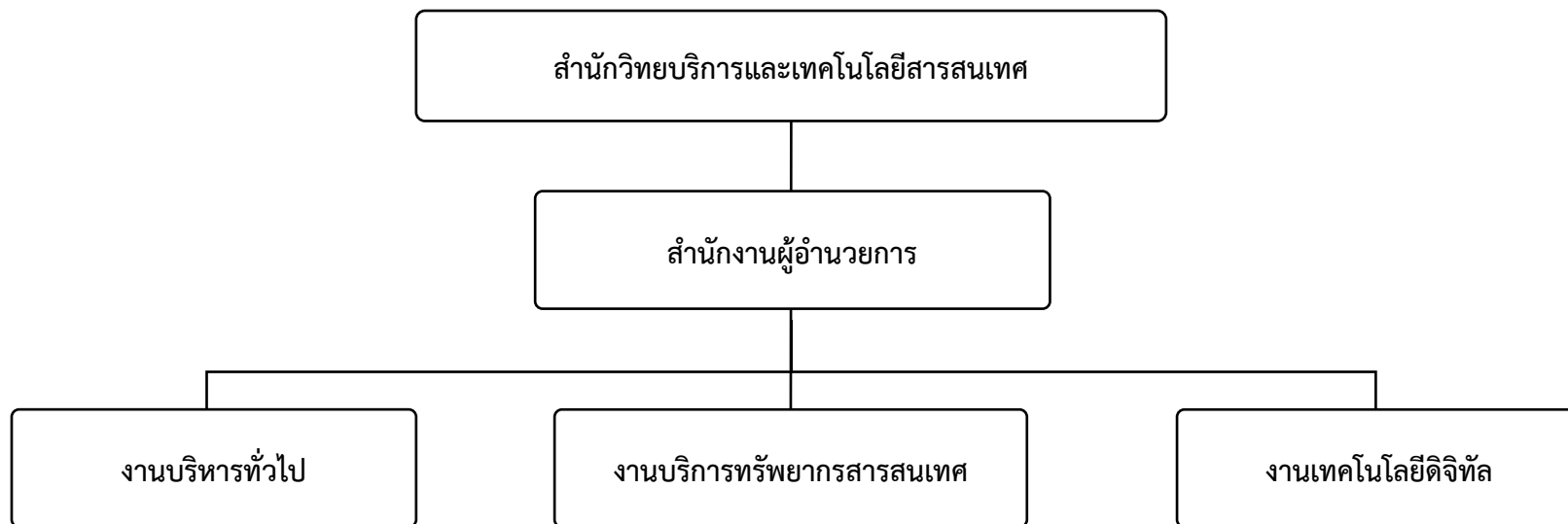
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

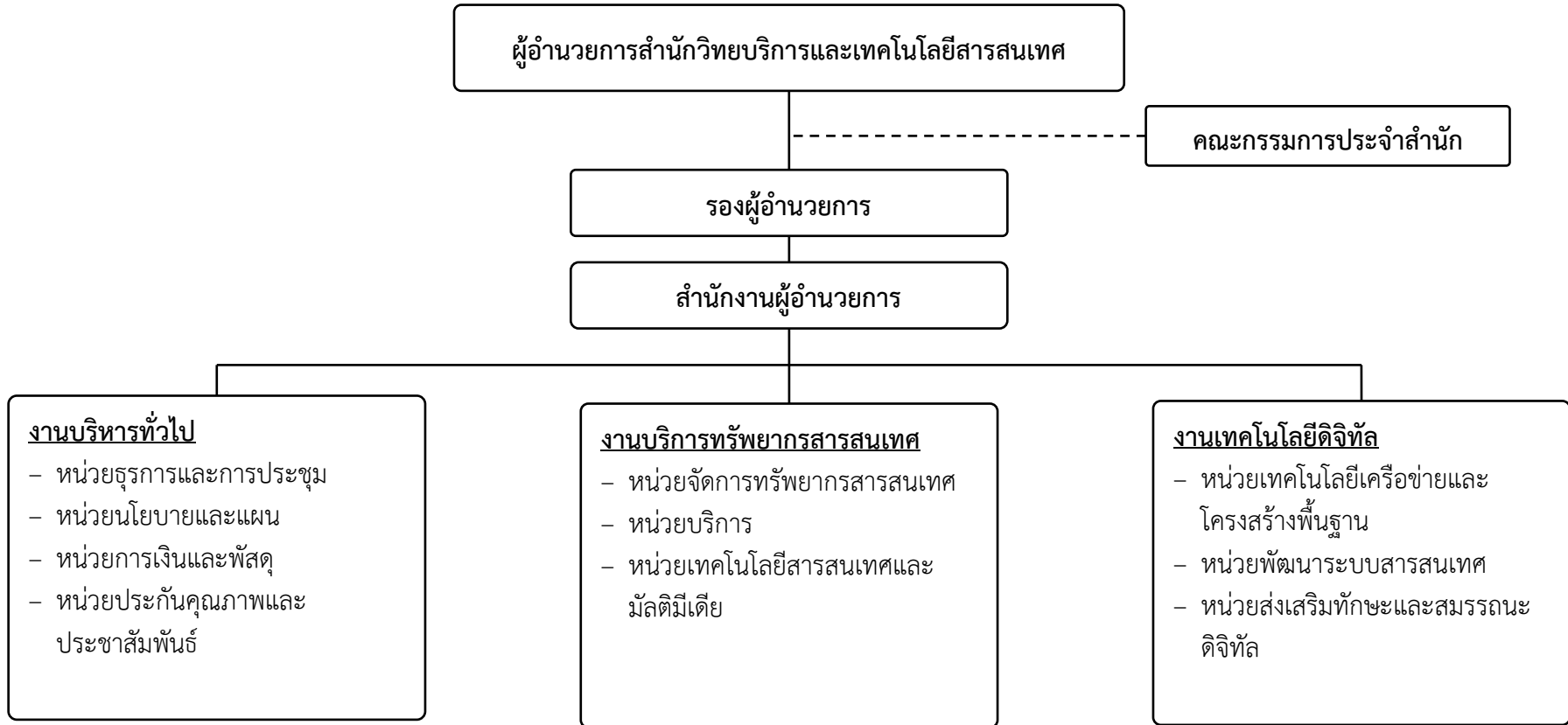
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- งานเทคโนโลยีดิจิทัล

8. โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



8.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 37 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ		น.ส.จริญญา ทิพย์หทัย	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ข้าราชการ	อัตรารว่าง
1.	งานบริหารทั่วไป	0227 0214 0224 0239 0235 0018 0017	นางวิภารัตน์ ศรีเพ็ชร น.ส.จริญญา ทิพย์หทัย น.ส.รุ่งนภา साจิตร น.ส.วรรณิ คณธา น.ส.สุณิสา อ่อนฉ่ำ น.ส.กุลณีภูธา ธีรัฐภูฒินนท์ น.ส.ไพรสุดา ปานพรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานราชการ	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
2.	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	0250 0243 0240 0246 0238 0242 0834 0252 0247 0258 0255	น.ส.ปรียพัศ พัฒนะสุธาตล น.ส.บุษดี หมื่นขันธ์ น.ส.ภัทราพร วงษ์น้อย น.ส.นิตยา ทวีศักดิ์วนาไพโร น.ส.กัญญา สิงหบุตร น.ส.ปรางทิพย์ พิงไชย น.ส.ณัฐชนันท์ สนธิรักษ์ น.ส.รุ่งรัตน์ อินทวิเศษ น.ส.ฉัตรดาวชาติเชื้อ นายพิเชษฐ อยู่เย็น น.ส.รมย์นลิน แดงนวลจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)	0256 0254 0836 0251 0019 0029	นางปารวี เรืองจตุโพธิ์พาน นายสุภรัตน์ กรุดฉ่ำ นายกษิตติศ ประมวลกลม นายนาถดินทร์ พลนิกร น.ส.สุภัคตรา พรหมสีนอง น.ส.กาญจนา ทองไชย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บรรณารักษ์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานราชการ	อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง
3.	งานเทคโนโลยีดิจิทัล	0268 0266 0261 0275 0276 0273 0839 0840 0838 0260 0265 0025 0027	นายวิชากร คูหาทอง นายสุวิศาล ทับแสง นายสุนันต์ จิรพัฒน์พร น.ส.กุลดา สนวนสลา นางดวงพร สีระวัตร นางอัญชลีพร แก้ววงษา นายณภดล แข็งการนา นายมนัสชนก กาละภักดี นายวิทยา สีระวัตร น.ส.บุษรินทร์ จีวราย นายปิยพันธ์ ปันนาค นายวรวิช คุ่มปาน นายวุฒิพงศ์ ฝ่ายอุปละ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานราชการ	อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง อัตรามีคครอง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานผู้อำนวยการ	สำนักงานคณบดี	
1.	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ 3. งานเทคโนโลยีดิจิทัล	1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (ว่าง) 2. งานบริหารทั่วไป 7 อัตรา 2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 2 อัตรา 2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 2 อัตรา 2.3 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 2.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา
1.1	หน่วยธุรการและการประชุม 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานเลขานุการการประชุมฯ 3. งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และอื่น ๆ 4. งานธุรการและสารบรรณ 5. งานการเจ้าหน้าที่และบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ สติติการมาปฏิบัติงานและการต่อสัญญาจ้าง 6. การให้บริการประจำเคาน์เตอร์ ชั้น 1 อาคาร 15 และการผลัดเปลี่ยนหน้าที่เวรในการให้บริการประจำเคาน์เตอร์ 7. งานติดตามผลการปฏิบัติงานและทำเอกสารรายงานต่าง ๆ		3. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ 17 อัตรา 3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 2 อัตรา 3.2 บรรณารักษ์ปฏิบัติการ 5 อัตรา 3.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 5 อัตรา 3.4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 1 อัตรา 3.5 นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 3.6 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติงาน 1 อัตรา 3.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา 3.8 บรรณารักษ์ 1 อัตรา
1.2	หน่วยนโยบายและแผน 1. การจัดทำแผนงานและโครงการ 2. แผนปฏิบัติราชการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ 3. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน 4. แผนพัฒนาบุคลากร แผนการจัดการความรู้ (KM) 5. แผนบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน 6. การดำเนินงาน ISO9001:2015 และสำนักงานสีเขียว		4. งานเทคโนโลยีดิจิทัล 13 อัตรา 4.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ 5 อัตรา 4.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน 1 อัตรา 4.3 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 4 อัตรา 4.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา 4.5 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ 2 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3	หน่วยการเงินและพัสดุ <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. การบริหารงานการเงิน 3. การบริหารงานพัสดุ 4. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ 5. การวางแผน ควบคุมการปฏิบัติงาน และการประสานงาน การดำเนินงาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง 6. การกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประจำปี 7. งานการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการและกิจกรรม 8. งานการจัดทำบันทึกข้อความ และคำสั่งเกี่ยวกับงบประมาณ การเบิกจ่าย การบริหารสัญญาต่าง ๆ 9. งานการบริหารงานการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงบประมาณ (NAGA) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) ระบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (E-Asset) และระบบรับส่งและติดตามเอกสาร 		
1.4	หน่วยประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันคุณภาพการศึกษา 2. จัดทำนโยบาย และแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา 3. พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 4. การประชุมเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา 5. งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ		
2.1	หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ 1. คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2. วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 3. ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ 4. เครือข่ายความร่วมมือด้านห้องสมุด 2.2 หน่วยบริการ 1. บริการทรัพยากรสารสนเทศ 2. บริการวิชาการด้านห้องสมุด 3. บริการวิชาการแก่ชุมชน 2.3 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและมัลติมีเดีย 1. งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ 2. ดูแลระบบให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ 3. เทคโนโลยีห้องสมุด 4. จัดหาและให้บริการสื่อโสตทัศน์/สื่อมัลติมีเดีย		
3.	งานเทคโนโลยีดิจิทัล		
3.1	หน่วยเทคโนโลยีเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐาน 1. ตรวจสอบเฝ้าระวังความผิดปกติของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย พร้อมทั้งควบคุมดูแลอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2. บำรุงรักษาเชิงป้องกันและซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด 3. พัฒนาและปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้ทันสมัย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.2	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. จัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายและอีเมลสำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย 5. จัดการบริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ 6. แก้ไขปัญหาการใช้งานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย 7. ติดตั้งและจัดการระบบเครือข่ายเพิ่มเติมภายในหน่วยงานและควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 8. จัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย 9. สำรองและกู้คืนฐานข้อมูลพร้อมทั้งปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของระบบฐานข้อมูล 10. จัดทำรายงานการให้บริการประจำเดือน รายงานการเฝ้าระวังและบำรุงรักษา ระบบรวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความเสี่ยงและตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี <p>หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งานวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางเทคนิค และกำหนดขอบเขตของระบบสารสนเทศ 2. จัดทำแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ และบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ 3. ออกแบบสถาปัตยกรรมฐานข้อมูลและส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface) 4. พัฒนาระบบสารสนเทศสร้างโมดูลการทำงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับขอบเขตที่กำหนด 5. พัฒนาแดชบอร์ดและจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ 6. ดำเนินการติดตั้งและปรับใช้ระบบสารสนเทศในสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานจริง 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.3	<p>7. ทดสอบระบบสารสนเทศทั้งในส่วนของฟังก์ชันและประสิทธิภาพ พร้อมตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น</p> <p>8. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและดำเนินการอบรมผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ</p> <p>9. รวบรวมข้อเสนอแนะ เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับความต้องการ</p> <p>10. ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p> <p>หน่วยส่งเสริมทักษะและสมรรถนะดิจิทัล</p> <p>1. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการและจัดทำแผนส่งเสริมสมรรถนะทักษะด้านดิจิทัลให้สอดคล้องกับแนวโน้มเทคโนโลยีและความต้องการของผู้เรียน</p> <p>2. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรส่งเสริมสมรรถนะทักษะด้านดิจิทัลให้ทันสมัย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน</p> <p>3. จัดอบรมหลักสูตรตามแผนส่งเสริมสมรรถนะทักษะด้านดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. วัดและประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ</p> <p>5. ประเมินทักษะด้านดิจิทัลตามเกณฑ์มาตรฐาน ควบคุมกำกับกับการออกข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์</p> <p>6. จัดสอบประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>7. บริหารจัดการ ควบคุมกำกับและประสานงานการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>8. จัดเก็บเงินรายได้จากการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ออกใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบบัญชีเงินรายได้</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	9. บันทึกและปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์อย่างเป็นปัจจุบัน 10. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมสมรรถนะทักษะด้านดิจิทัล รายงานผลการประเมินผู้เข้ารับการอบรม รายงานการจัดสอบประกันคุณภาพ และรายงานการใช้ใบเสร็จการให้บริการทักษะและสมรรถนะดิจิทัล		

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สายสนับสนุน

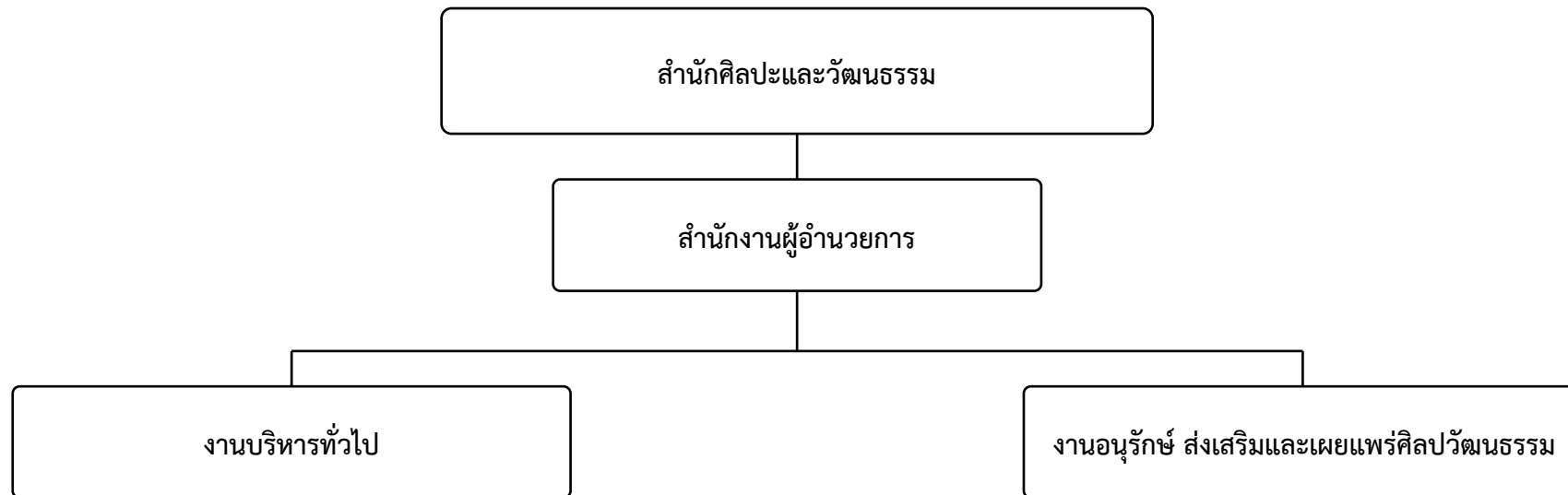
9. โครงสร้างสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักงานผู้อำนวยการ

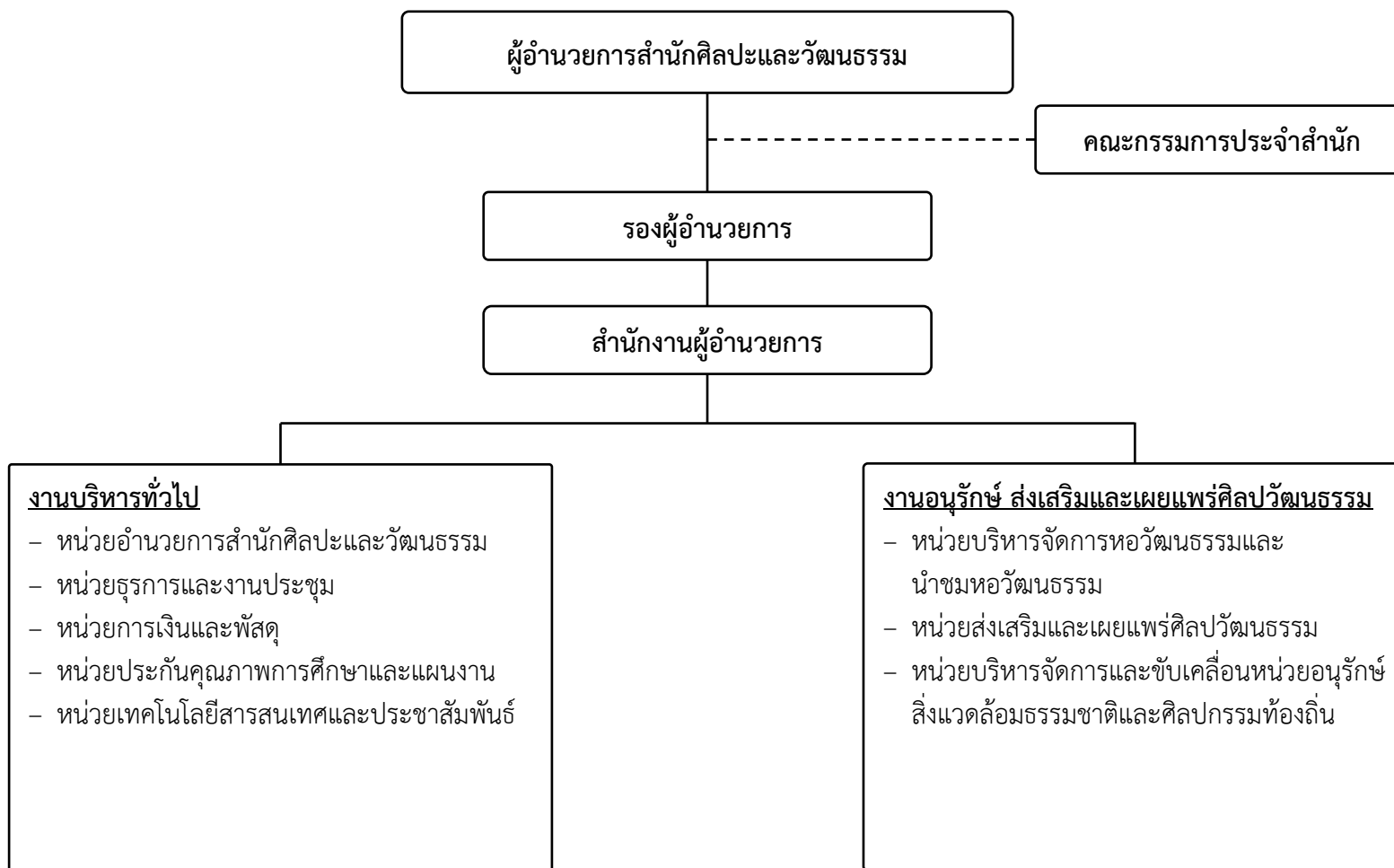
- งานบริหารทั่วไป
- งานอนุรักษ์ ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

9. โครงสร้างสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

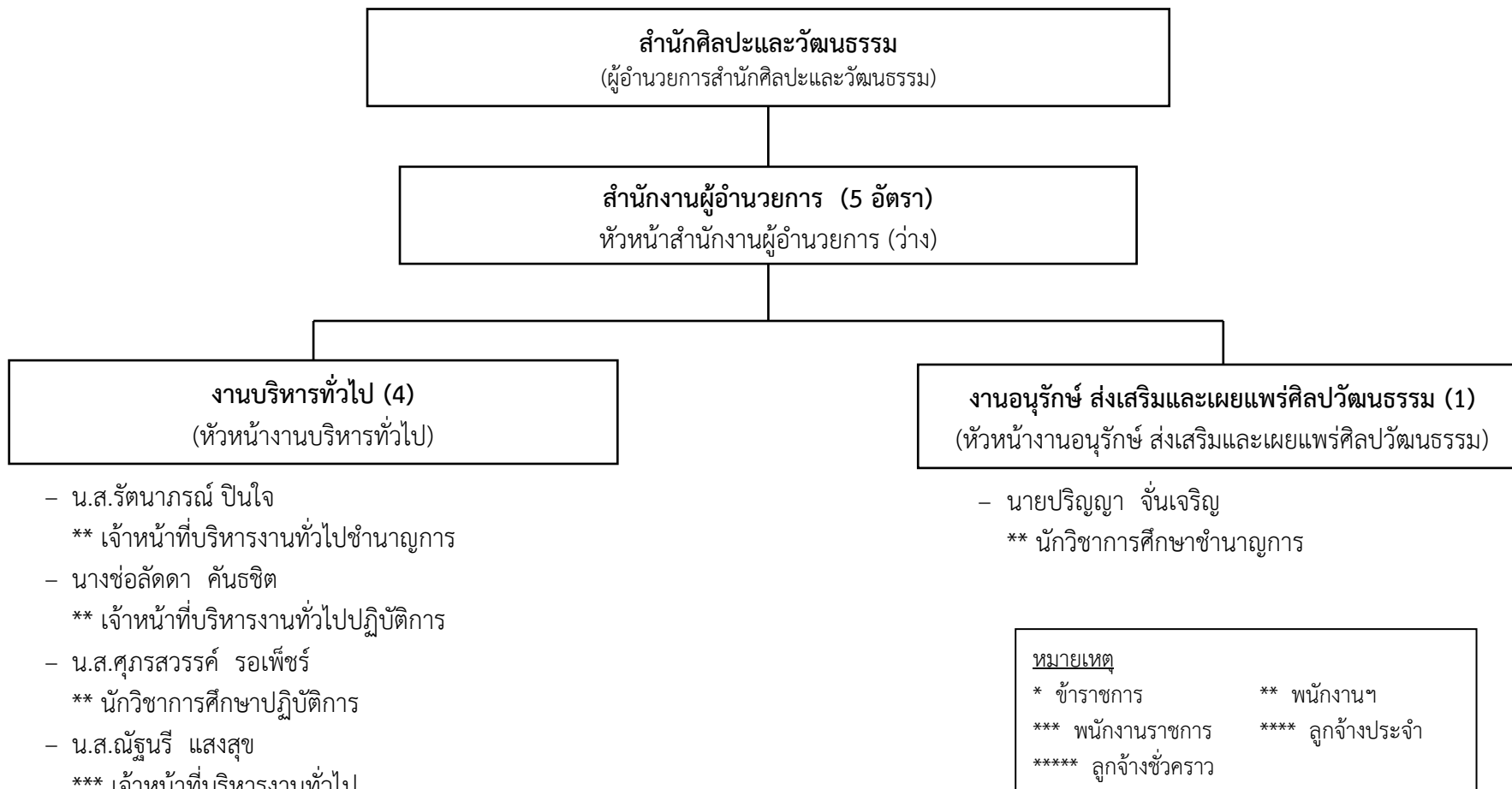
9.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



9.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



9.3 โครงสร้างอัตรากำลังสำนักศิลปะและวัฒนธรรม สายสนับสนุน



โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 5 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม			หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ข้าราชการ	อัตราว่าง
1.	งานบริหารทั่วไป	0047 0279 0285 0021	น.ส.รัตนภรณ์ ปินใจ นางช่อลัดดา คันธชิต น.ส.ศุภรสวรรค์ รอเพชร น.ส.ณัฐนรี แสงสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ	อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง อัตรามีคนครอง
2.	งานอนุรักษ์ ส่งเสริมและ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	0283	นายปริญญา จั่นเจริญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักงานผู้อำนวยการ	สำนักงานคณบดี	
1.	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม	1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (ว่าง) 2. งานบริหารทั่วไป 4 อัตรา 2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา 2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา 2.3 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา 2.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
1.1	หน่วยอำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 1. งานอำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 2. งานบุคลากร 3. งานควบคุมและกำกับดูแลบริหารงานสำนักงาน		3. งานอนุรักษ์ ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม 1 อัตรา 3.1 นักวิชาการศึกษาชำนาญการ 1 อัตรา
1.2	หน่วยธุรการและงานประชุม 1. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. การร่าง-พิมพ์หนังสือโต้ตอบ เช่น หนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก 3. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ 4. งานประชุมด้วยระบบการประชุม e-meeting และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
1.3	หน่วยการเงินและพัสดุ 1. งานวางแผนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ 2. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ 3. งานทำแบบใบขออนุมัติเบิกจ่าย - เงิน งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ใบตรวจจรรู้ เบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เบิกเงินเดือน เบิกเงินประจำตำแหน่งบริหาร		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ 5. งานทำเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เบิกเงินเดือน เบิกเงินประจำตำแหน่งบริหาร 6. งานติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ให้ตรงตามไตรมาส 7. รายงานงบประมาณการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ 8. งานยืมเงิน 9. งานจัดซื้อจัดจ้าง 10.งานบริหารพัสดุและครุภัณฑ์		
1.4	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาและแผนงาน 1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 3. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก 4. งานติดตามและประเมินผล		
1.5	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ 1. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ online เพื่อประชาสัมพันธ์ในหน้าเว็บไซต์และ face-book page - ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ offline - ดูแลเว็บไซต์ facebook page และ youtube - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในฝ่ายจัดทำข้อมูลและฝ่ายดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ - การรายงานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. งานโสตทัศนูปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ติดตั้ง จัดเตรียม และควบคุมการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ และคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ และสืบราคาเพื่อประกอบการจัดซื้อสำหรับการจัดหา - จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ คอมพิวเตอร์ 		
2.	งานอนุรักษ์ ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม		
2.1	หน่วยบริหารจัดการหอวัฒนธรรมและนำชมหอวัฒนธรรม <ol style="list-style-type: none"> 1. งาน แผนปฏิบัติการ ดำเนินงานของหอวัฒนธรรม 2. งานด้านการออกแบบและวางแผนการจัดโครงการ 3. งานควบคุมและบริหารจัดการงานภายในหอวัฒนธรรม 4. งานจัดทำทะเบียนคุมวัตถุโบราณ 5. งานด้านการออกแบบและวางแผนกำหนดรูปแบบของพิพิธภัณฑ์ งานนิทรรศการ 6. งานให้บริการนักท่องเที่ยว ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์งานนิทรรศการ และการนำเยี่ยมชม 7. งานให้บริการคำปรึกษา คำแนะนำ นำเสนอข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์ 8. งานจัดทำสื่อข้อมูลสารสนเทศ 		
2.2	หน่วยส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม <ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม 2. งานจัดประชุม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรม 3. งานออกแบบและวางแผนรูปแบบการประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรม 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.3	<p>4. งานบริหารจัดการงานเอกสาร หนังสือราชการ และงานสารบรรณ</p> <p>5. งานจัดทำสื่อข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>หน่วยบริหารจัดการและขับเคลื่อนหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น</p> <p>1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>2. งานดำเนินการจัดประชุม</p> <p>3. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ สื่อออนไลน์ เว็บไซต์ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>4. งาน วิเคราะห์นโยบาย และจัดทำแผนดำเนินงาน/ โครงการ/ กิจกรรม</p> <p>5. งานจัดทำคำขอตังงบประมาณ</p> <p>6. งานให้บริการด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นแก่ชุมชนหรือประชาชนที่สนใจ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>		

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สายสนับสนุน

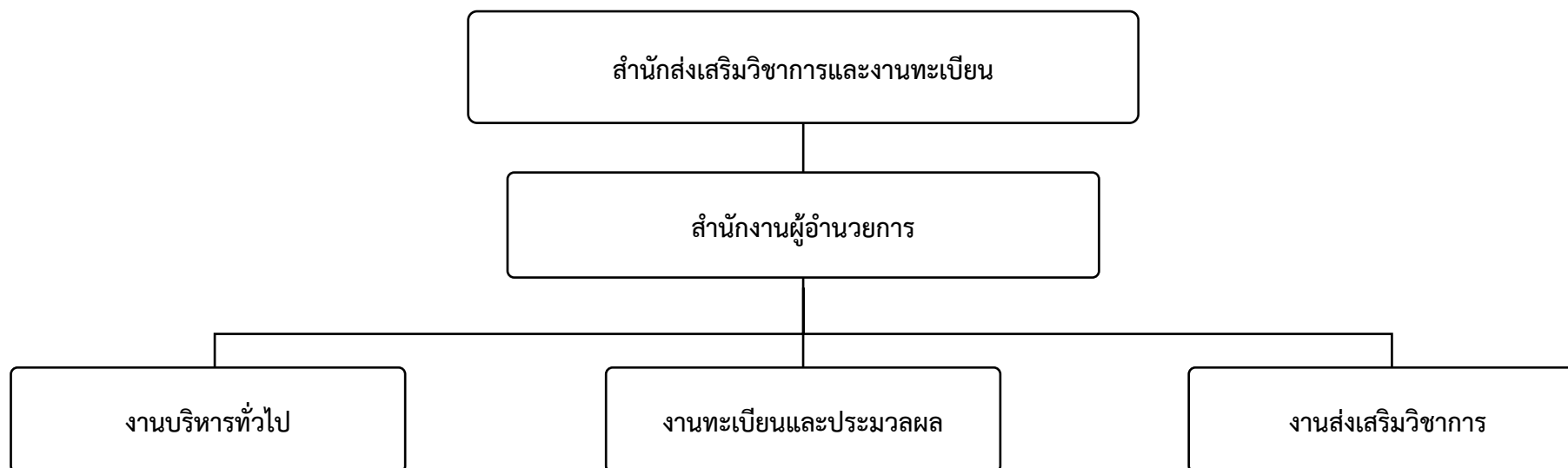
10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานผู้อำนวยการ

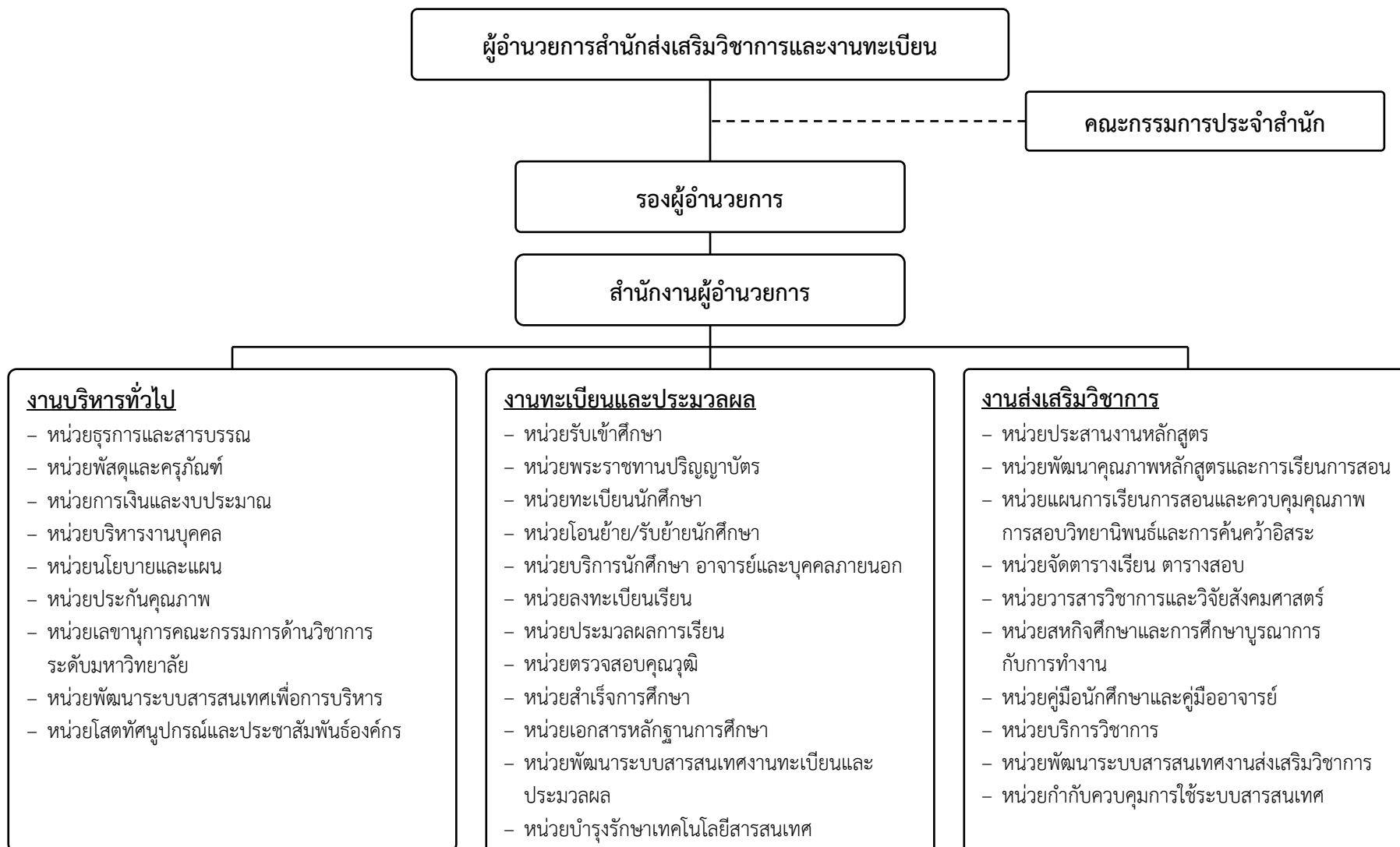
- งานบริหารทั่วไป
- งานทะเบียนและประมวลผล
- งานส่งเสริมวิชาการ

10. โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

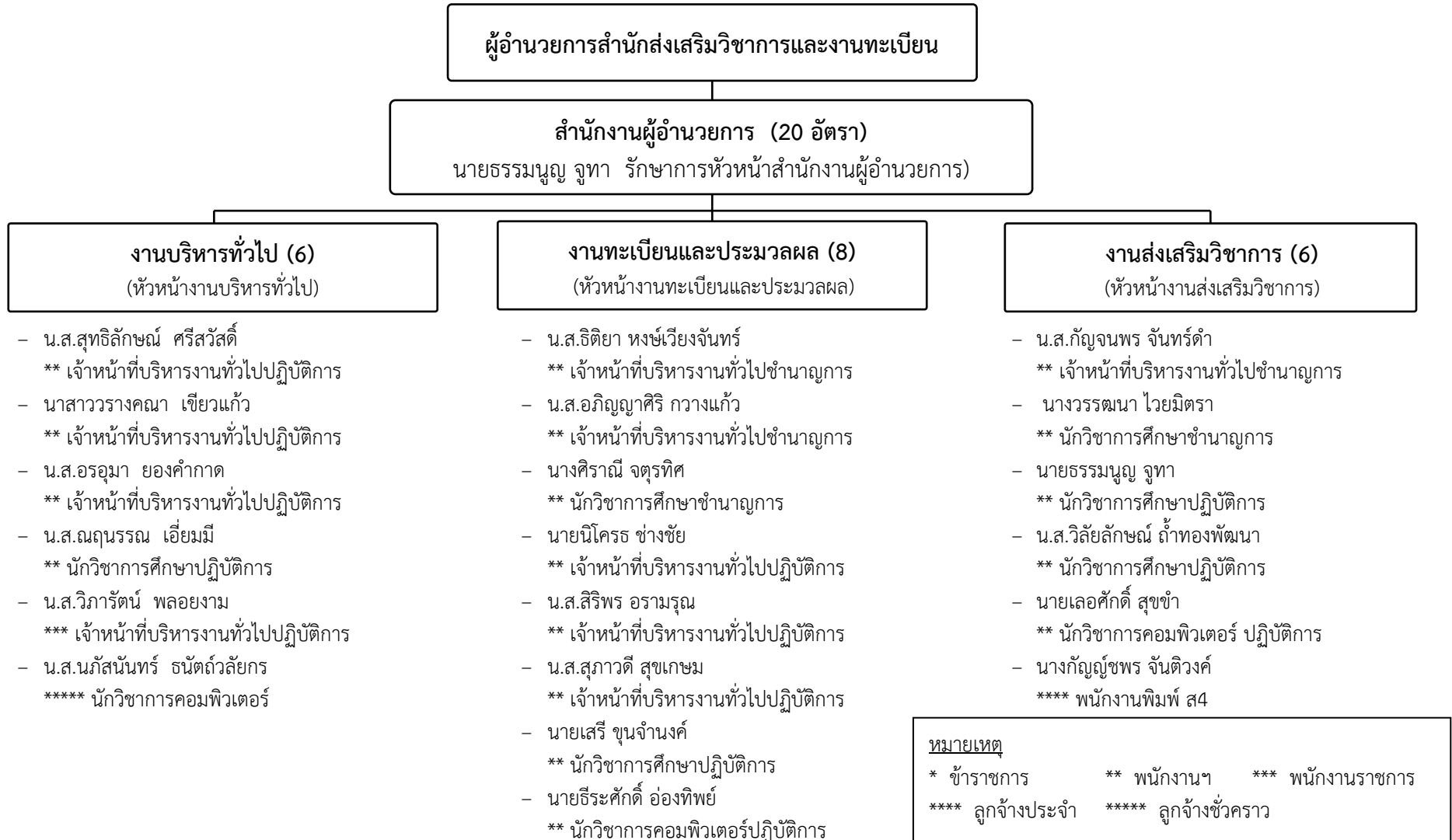
10.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



10.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



10.3 โครงสร้างอัตรากำลังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สายสนับสนุน



โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน 20 อัตรา

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
	สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน		นายธรรมบุญ จูทา	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรารว่าง
1.	งานบริหารทั่วไป	0291	น.ส.สุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0304	น.ส.วรางคณา เขียวแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0289	น.ส.อรอุมา ยองคำกาด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0290	น.ส.ณฤนรรณ เอี่ยมมี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0028	น.ส.วิภารัตน์ พลอยงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ	อัตรามีคนครอง
		3170	น.ส.นภัสนันท์ ธนัตถ์วัลย์กร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	อัตรามีคนครอง
2.	งานทะเบียนและประมวลผล	0297	น.ส.ธิตยา หงษ์เวียงจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0302	น.ส.อภิญาศิริ กวางแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0300	นางศิริภาณี จตุรทิศ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0296	นายนิโครธ ช่างชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0301	น.ส.สิริพร อรามรุธ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0310	น.ส.สุภาวดี สุขเกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0295	นายเสรี ชุนจำนงค์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง
		0035	นายธีระศักดิ์ อ่องทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคนครอง

ที่	งาน/หน่วย	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
3.	งานส่งเสริมวิชาการ	0305	น.ส.กัญจนพร จันทร์ดำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคครอง
		0307	นางวรรณณา ไวยมิตรา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคครอง
		0294	นายธรรมนุญ จูทา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคครอง
		0308	น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคครอง
		0853	นายเลิศศักดิ์ สุขขำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อัตรามีคครอง
		0009	นางกัญญชพร จันทิวงศ์	พนักงานพิมพ์	ลูกจ้างประจำ	อัตรามีคครอง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานผู้อำนวยการ	สำนักงานผู้อำนวยการ	1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (ว่าง)
1.	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	2. งานบริหารทั่วไป 6 อัตรา
1.1	<p>หน่วยธุรการและสารบรรณ</p> <p>1. การรับ - ส่งเอกสาร/หนังสือราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยด้วยระบบ E-office</p> <p>2. งานจัดพิมพ์เอกสารในหน่วยงานราชการ เช่น คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ และคำสั่งของสำนัก ประกาศมหาวิทยาลัยและประกาศของสำนัก พิมพ์บันทึกข้อความ พิมพ์หนังสือราชการออกภายนอก</p> <p>3. การจัดทำ จัดเก็บ การยืม และการทำลาย หนังสือราชการ</p> <p>4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดเวลากิจกรรมวิชาการและวันหยุดของนักศึกษา (ปฏิทินวิชาการ) ภาคปกติ โครงการ MOU ดำรวจ กศ.บป. บัณฑิตศึกษา และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่</p> <p>5. เลขางานประชุม</p> <p>5.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ</p> <p>5.2 ประชุมบุคลากรประจำสำนักฯ</p> <p>6. การย้ายสาขาวิชาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1</p> <p>7. ประสานงานทั่วไป</p>	2. งานทะเบียนและประมวลผล	2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 3 อัตรา
		3. งานส่งเสริมวิชาการ	2.2 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา
			2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
			2.4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา
			3. งานทะเบียนและประมวลผล 8 อัตรา
			3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 2 อัตรา
			3.2 นักวิชาการศึกษาชำนาญการ 1 อัตรา
			3.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 3 อัตรา
			3.4 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา
			3.5 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 1 อัตรา
1.2	<p>หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>1. วิสดุสำนักงาน</p> <p>2. ครุภัณฑ์สำนักงาน</p>		4. งานส่งเสริมวิชาการ 6 อัตรา
			4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา
			4.2 นักวิชาการศึกษาชำนาญการ 1 อัตรา
			4.3 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 2 อัตรา
			4.4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 1 อัตรา
			4.5 พนักงานพิมพ์ 1 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.6</p>	<p>หน่วยการเงินและงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ค่าตอบแทน/ใช้สอย/อุดหนุน) 2. ปฏิบัติด้านการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายงานประจำปี 3. ปฏิบัติด้านประสานงานการเบิกจ่ายเงินในการจัดการประชุม <p>หน่วยบริหารงานบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนปฏิบัติการรายบุคคล 2. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง ระยะ 5 ปี ของหน่วยงาน 3. ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ระดับสำนัก 4. ปฏิบัติงานด้านจัดทำโครงการอบรมพัฒนาบุคลากร (KM) 5. ปฏิบัติงานด้านรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก และระดับมหาวิทยาลัย 6. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลระดับสำนัก อัตรากำลัง สรรหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน การประเมินต่อสัญญาจ้าง <p>หน่วยนโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและแผนงานต่าง ๆ 2. การกำกับติดตามและประเมินผลงานตามพันธกิจ 3. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 4. งานจัดการความรู้ <p>หน่วยประกันคุณภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน-ภายนอก ระดับสำนัก 2. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน-ภายนอก ระดับมหาวิทยาลัย 3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) 4. การประเมินคุณภาพการให้บริการ และการใช้งานสารสนเทศตามพันธกิจ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1.7</p> <p>1.8</p>	<p>5. งานข้อมูลสารสนเทศงานด้านวิชาการ และคุณภาพการศึกษา</p> <p>6. การประเมินต่าง ๆ เพื่อจัดอันดับมหาวิทยาลัย</p> <p>หน่วยเลขานุการคณะกรรมการด้านวิชาการระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>1. จัดการประชุมอนุกรรมการวิชาการ</p> <p>2. จัดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>3. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม กำกับ ด้านวิชาการและด้านคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>4. ประสานงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>5. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (กว.)</p> <p>6. จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก (สนส.).</p> <p>7. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ</p> <p>8. จัดประชุมบุคลากรประจำสำนัก (สนส.)</p> <p>9. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (กบ.)</p> <p>10. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (กอ.)</p> <p>11. ประสานงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (อนุกรรมการกฎหมายฯ)</p> <p>12. จัดทำฐานข้อมูลปริญญากิตติมศักดิ์</p> <p>หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</p> <p>1. วางแผนและสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>2. ร่วมจัดทำแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>3. ออกแบบระบบสารสนเทศ</p> <p>4. พัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.9	5. ทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบหาข้อบกพร่องและความถูกต้องในการทำงานของระบบ 6. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ และจัดอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้งาน หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์และประชาสัมพันธ์องค์กร 1. บริการระบบการประชุม 2. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนะแนวการศึกษา 3. ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรของหน่วยงาน		
2.	งานทะเบียนและประมวลผล		
2.1	หน่วยรับเข้าศึกษา 1. การจัดทำแผนการรับนักศึกษา 2. การจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา 3. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร 4. การจัดสอบคัดเลือกและการประมวลผลการคัดเลือก 5. การรับรายงานตัวนักศึกษา 6. การดาวน์โหลดข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร 2.2 หน่วยพระราชทานปริญญาบัตร 1. การจัดทำรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร 2. การจัดเตรียมปริญญาบัตรสำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 3. การประสานงานเกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 4. การปฏิบัติหน้าที่ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.3	หน่วยทะเบียนนักศึกษา 1. การส่งเอกสารแจ้งผู้ปกครองของนักศึกษา 2. การปรับปรุงข้อมูลนักศึกษา 3. การตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา และการติดตามเอกสารหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ 4. การปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา 2.4 หน่วยโอนย้าย /รับย้ายนักศึกษา 1. การโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษาในเครือมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง 2. การรับย้ายสถานศึกษาของนักศึกษาในเครือมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง 3. การโอนย้ายสาขาวิชาของนักศึกษา 4. การโอนสภาพนักศึกษา (ภาคปกติไปภาค กศ.บป.) 5. การรับนักศึกษาขอเรียนร่วม 2.5 หน่วยบริการนักศึกษา อาจารย์และบุคคลภายนอก 1. การให้บริการนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอก 2. การประสานงานการยื่นคำร้องขอเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา 3. การประสานงานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (ฉบับสมบูรณ์) 2.6 หน่วยลงทะเบียนเรียน 1. การจัดเตรียมฐานข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต 2. การจัดทำข้อมูลลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา 3. การดาวน์โหลดและตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส 4. การตรวจสอบรายงานการชำระเงินลงทะเบียน 5. การบันทึกข้อมูลถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา เปลี่ยนรหัสวิชา		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>2.7</p> <p>2.8</p> <p>2.9</p>	<p>6. การปรับปรุงผลการสอบประกันคุณภาพด้านภาษาอังกฤษ</p> <p>7. การจัดส่งข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา กยศ.</p> <p>8. การบันทึกรายวิชา และข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรที่มีการปรับปรุงใหม่</p> <p>9. การจัดทำคำสั่งพันสภาพการเป็นนักศึกษา (ไม่ลงทะเบียนเรียน ผลการเรียน ครบ ระยะเวลาศึกษา)</p> <p>10. การปรับปรุงสถานะนักศึกษา</p> <p>11. การจัดทำคำสั่งนักศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา</p> <p>หน่วยประมวลผลการเรียน</p> <p>1. การโอนข้อมูลลงทะเบียนไปเป็นข้อมูลผลการเรียน</p> <p>2. การโอนข้อมูลผลการเรียนจากอินเทอร์เน็ตไปฐานข้อมูล</p> <p>3. การติดตามผลการเรียน</p> <p>4. การบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นรายวิชา</p> <p>5. การเปลี่ยนผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตใหม่ และการแก้ไขผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต</p> <p>6. การจัดทำคำสั่งเปลี่ยนผลการเรียนนักศึกษาที่ขาดสอบปลายภาคการศึกษา</p> <p>หน่วยตรวจสอบคุณวุฒิ</p> <p>1. การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่</p> <p>2. การตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>หน่วยสำเร็จการศึกษา</p> <p>1. การตรวจสอบเอกสารขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>2. การตรวจสอบและตรวจทานโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา</p> <p>3. การจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.10	<p>4. การจัดทำรายชื่อนักศึกษาเสนอคณะกรรมการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย</p> <p>5. การจัดประชุมคณะกรรมการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</p> <p>6. การประสานงานเกี่ยวกับงานอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>7. การติดตามการเผยแพร่บทความวารสารทางวิชาการฯ หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ (กรณีนักศึกษายื่นแบบขอรับการตีพิมพ์บทความ)</p> <p>หน่วยเอกสารหลักฐานการศึกษา</p> <p>1. การจัดทำใบประกาศนียบัตร และใบปริญญาบัตร</p> <p>2. การจัดทำใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ</p> <p>3. การจัดทำใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนใบปริญญาบัตร ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา</p> <p>4. การจัดทำใบรับรองต่าง ๆ</p> <p>5. การจัดทำใบรายงานผลการศึกษาและใบวุฒิบัตร</p>		
2.11	<p>หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>1. การพัฒนาเว็บไซต์/ระบบสารสนเทศของสำนักฯ</p> <p>2. การปรับปรุงเว็บไซต์/ระบบสารสนเทศของสำนัก</p> <p>3. การสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูล ของสำนักฯ</p>		
2.12	<p>หน่วยบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- การตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและเครื่องแม่ข่าย</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.	งานส่งเสริมวิชาการ		
3.1	<p>หน่วยประสานงานหลักสูตร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานหลักสูตรตามรอบ ปรับปรุงหลักสูตร/หลักสูตรใหม่ ส่งไป สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ระหว่างอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม 2. ประสานงานหลักสูตรระยะสั้น/คลังหน่วยกิต 3. ประสานงานหลักสูตรพันธุ์ใหม่ 4. ประสานงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 5. ประสานการจัดทำบทเรียนออนไลน์ nsru mooc 		
3.2	<p>หน่วยพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการเรียนการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรูปแบบหลักสูตร และสมอ.08 2. การพัฒนาคุณภาพ คู่มือ, แนวปฏิบัติ, ประกาศต่าง ๆ, แบบฟอร์ม, ปฏิทินการทำงาน 3. การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร 4. จัดอบรมหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานและการสอน (active learning) ด้าน หลักสูตร รับผิดชอบโครงการตามภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การพัฒนาคุณภาพอาจารย์ 		
3.3	<p>หน่วยแผนการเรียนการสอนและควบคุมคุณภาพการสอบวิทยานิพนธ์และการ คั่นคว่ำอิสระ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานแผนการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โครงการจัดการศึกษาสำหรับ บุคลากรประจำการ (กศ.บป.) นักศึกษาโครงการร่วมมือกับตำรวจ และนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2. งานสอบวิทยานิพนธ์และการคั่นคว่ำอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.4	<p>หน่วยจัดตารางเรียน ตารางสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวางแผนการเรียนการสอน รายวิชาเลือกเสรี 2. งานจัดตารางเรียนตารางสอนของของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) นักศึกษาโครงการร่วมมือกับตำรวจ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 3. งานจัดตารางสอบปลายภาคการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) และนักศึกษาโครงการร่วมมือกับตำรวจ 		
3.5	<p>หน่วยวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนและดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการ 2. ตรวจสอบคุณภาพรูปแบบบทความทางวิชาการในทุกด้าน ทั้งเนื้อหา การอ้างอิง รูปแบบ และการคัดลอกผลงาน ด้วยโปรแกรมเฉพาะ 3. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิตามการเสนอชื่อจากกองบรรณาธิการ 4. ประสานข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหาในการจัดการบทความที่ไม่ผ่านเกณฑ์ 5. สรุปข้อมูลการพิจารณาบทความและบันทึกแจ้งผลการพิจารณาต่อเจ้าของบทความผ่านระบบการจัดการ Thai Journals Online2 (ThaiJO2) 6. ตรวจสอบและจัดทำร่างต้นฉบับวารสารฯ 7. ตรวจสอบและจัดเตรียมวารสารบนระบบการจัดการวารสารออนไลน์ และตีพิมพ์เผยแพร่วารสารในรูปแบบวารสารออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) 8. ประสานและจัดทำสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินของการดำเนินงานวารสารวิชาการฯ 9. ประสานและจัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนวารสารวิชาการ 10. ประสานและจัดการประชุมกองบรรณาธิการวารสารวิชาการฯ 11. วิเคราะห์คุณภาพวารสารวิชาการ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.6	<p>หน่วยสหกิจศึกษาและการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประสานข้อมูลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการกิจกรรมการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย และระดับชาติ 2. งานประสานรวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษา ระดับคณะ 3. งานตรวจสอบข้อมูลบนระบบฐานข้อมูล CWIE DATABASE ระดับมหาวิทยาลัย 4. งานประสานข้อมูลคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษาเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง 		
3.7	<p>หน่วยคู่มือนักศึกษาและคู่มืออาจารย์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนและกำหนดวัตถุประสงค์ของคู่มือนักศึกษา รวมถึงระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือ โดยมีตัวแทนจากแต่ละคณะที่เกี่ยวข้อง 3. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารูปแบบและเนื้อหาของคู่มือ พร้อมบันทึกการประชุม 4. รวบรวมและจัดส่งข้อมูลที่จำเป็นจากแต่ละคณะ ได้แก่ ข้อมูลอาจารย์ หลักสูตร กฎระเบียบ 5. รับคืนและตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขจากคณะต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน 6. รวบรวมและจัดทำต้นฉบับคู่มือก่อนส่งพิมพ์ 7. รับคู่มือจากโรงพิมพ์และตรวจสอบความเรียบร้อย 8. แจกจ่ายคู่มือให้แก่นักศึกษาใหม่ในวันรายงานตัว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.8	หน่วยบริการวิชาการ 1. การเปิดหมู่เรียนพิเศษ 2. การลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวิชาออกแผนการเรียน 3. บริการคำอธิบายรายวิชาแก่นักศึกษาที่ยื่นคำร้อง 4. งานการทบทวนและยกร่าง/แก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชาอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาครูวิทยฐานะและเข้มวิทยฐานะของมหาวิทยาลัย		
3.9	หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ 1. วางแผนและสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน หรือ ความต้องการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 2. วิเคราะห์ความต้องการ 3. ออกแบบตัวอย่างระบบสารสนเทศ ตามความต้องการและนำเสนอก่อนเริ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ 4. พัฒนา/ปรับปรุง ระบบสารสนเทศ 5. ทดสอบการใช้งาน 6. จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการใช้งาน 7. นำระบบไปใช้งานจริง 8. ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศ		
3.10	หน่วยกำกับควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศ 1. งานจัดการสิทธิ์และการควบคุมการเข้าถึง 2. งานสำรองฐานข้อมูลของสำนักฯ 3. งานสำรองเว็บไซต์ของสำนักฯ 4. งานสำรองซอสโค้ดระบบสารสนเทศของสำนักฯ 5. งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่าย 6. งานบริการข้อมูลสารสนเทศ		

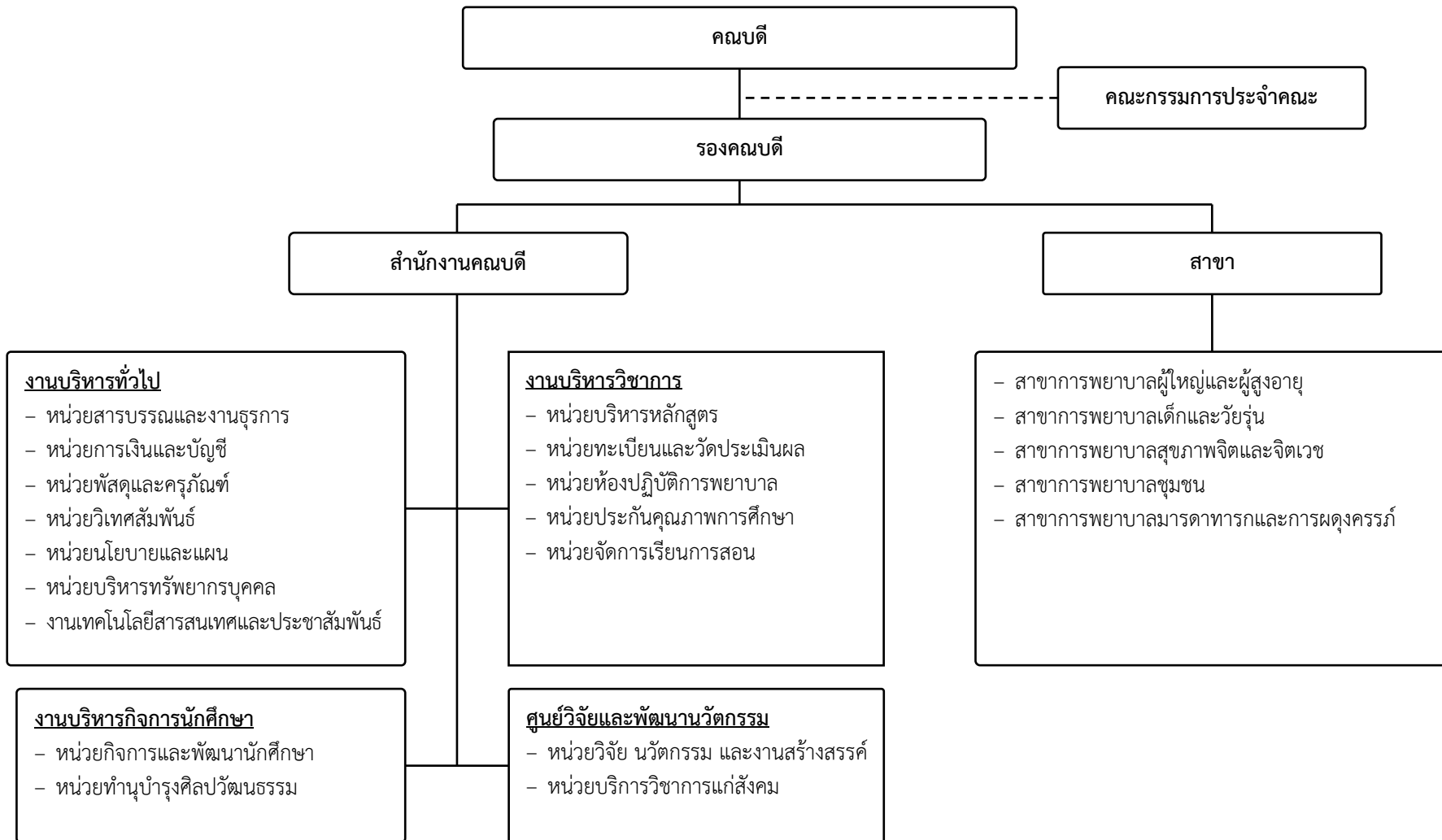
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โครงการจัดตั้ง คณะพยาบาลศาสตร์
สายสนับสนุน

11. โครงการจัดตั้ง คณะพยาบาลศาสตร์
สำนักงานคณบดี
สาขา

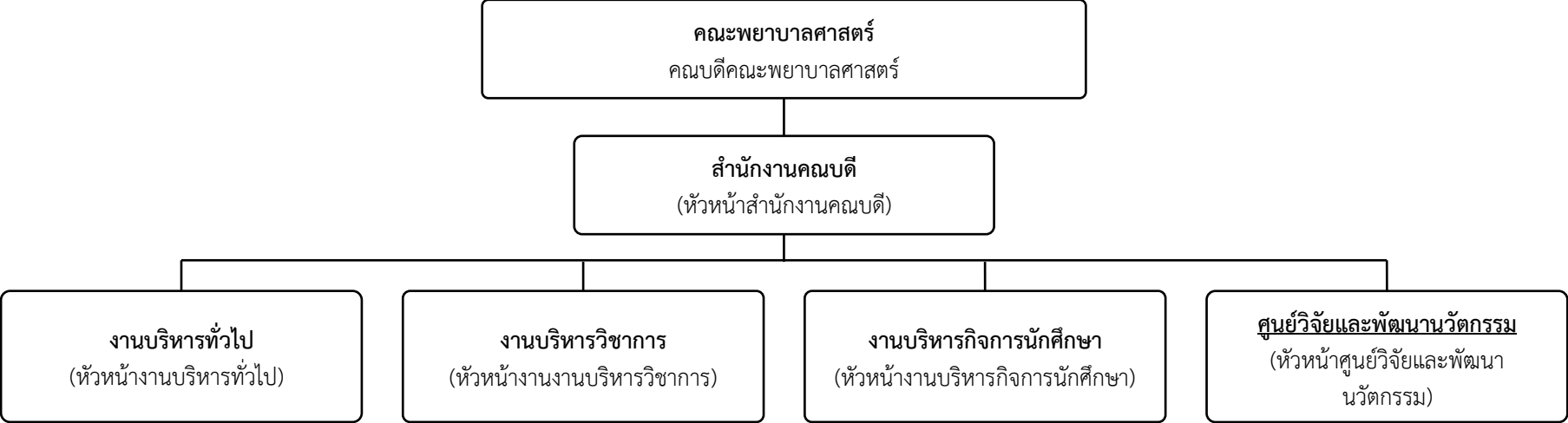
- 11. โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์
 - 11.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะพยาบาลศาสตร์



11.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในคณะพยาบาลศาสตร์



11.3 โครงสร้างอัตรากำลังคณะพยาบาลศาสตร์ สายสนับสนุน



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)
1.	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป
1.1	หน่วยสารบรรณและงานธุรการ <ol style="list-style-type: none"> 1. การรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้บริหารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. จัดทำคำสั่ง หนังสือราชการ หรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. วางแผน/จัดตารางการประชุมประจำเดือน ประจำปีของคณะ 5. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น ระเบียบวาระ รายงานการประชุม เอกสารแนบ 6. บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง 7. ติดตามผลการประชุมและแจ้งเวียนมติที่ประชุมแก่ผู้รับผิดชอบ 8. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมร่วม 	2. งานบริหารวิชาการ	1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
		3. งานบริหารกิจการนักศึกษา	1.2 นักวิชาการการเงินและบัญชี 1 อัตรา
		4. ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรม	2. งานบริหารวิชาการ
1.2	หน่วยการเงินและบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี 2. รวบรวมงบประมาณจากหน่วยงานย่อยในคณะ 3. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ 4. ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกิจกรรม/โครงการ 5. รับ-จ่ายเงินตามระเบียบการคลังของทางราชการ 6. ดูแลค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าวิทยากร ฯลฯ 7. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งซื้อ-ใบสั่งจ้าง 8. ประสานงานการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง 9. ควบคุมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบงานพัสดุและครุภัณฑ์ 		2.1 นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
			2.2 นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
			2.3 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา
			3. งานบริหารกิจการนักศึกษา
			3.1 นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
			4. ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1.3</p> <p>1.4</p>	<p>10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์</p> <p>หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนความต้องการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี 2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุของทางราชการ (เช่น ระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560) 3. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบขอซื้อ/ขอจ้าง, TOR, ราคาากลาง, บันทึกขออนุมัติ ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้ให้บริการ และจัดทำสัญญาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP หรือระบบจัดซื้อของมหาวิทยาลัย 4. ดูแลคลังพัสดุ ควบคุมปริมาณคงคลังไม่ให้ขาดแคลนจัดระบบการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง 5. จัดสถานที่เก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ปลอดภัย และสะอาดถูกต้องการเบิกใช้ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของพัสดุและครุภัณฑ์ 6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>หน่วยวิเทศสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้ประสานงานหลักกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ สำหรับความร่วมมือทางการศึกษา เช่น การรับส่งนักศึกษา/ผู้ดำเนินงานแลกเปลี่ยน 2. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาหรือผู้ดำเนินงานจากต่างประเทศ 3. เป็นที่ปรึกษาและจัดทำเอกสารต่างประเทศ (ร่าง พิมพ์ แพล) สำหรับการติดต่อประสานงาน 4. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.5	<p>หน่วยนโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวางแผนและกำหนดทิศทาง <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผนและดำเนินการจัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย - ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลต่อหน่วยการผลิต (Unit Cost) เพื่อใช้ในการจัดทำแผนงานโครงการ - จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของงานนโยบาย แผน และการบริหารจัดการภาครัฐให้สอดคล้องกับแผนของวิทยาลัย 2. การบริหารจัดการและกำกับดูแล <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ให้ครอบคลุม 7 หมวด - ร่วมถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติของทุกกลุ่มงาน - คัดกรองแผนงานและโครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพและแผนปฏิบัติการก่อนนำเสนออนุมัติ 3. การติดตามและประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี - สรุปรายงานภาพรวมทุกไตรมาสและเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ และนำเสนอต่อผู้บริหาร - กำกับ ติดตามการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - ร่วมวางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.6	<p>4. การประกันคุณภาพและการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบและรวบรวมรายงานการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - กำกับ ติดตามการจัดทำเอกสารการประเมินตนเองของวิทยาลัยและเผยแพร่ - ร่วมวางแผน จัดให้มีและใช้ระบบสารสนเทศด้านยุทธศาสตร์ - ร่วมวิเคราะห์แผนงานและพัฒนาคุณภาพของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ <p>หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดอัตรากำลัง โครงสร้าง และระบบงาน 2. การรับคนเข้าทำงาน ทั้งการสรรหา เลือกสรร บรรจุ แต่งตั้ง และการจ้าง 3. การจัดทำและดูแลทะเบียนประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร 4. การประเมินผลงาน การเลื่อนเงินเดือน การพิจารณาบำเหน็จความชอบ และการเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง 5. การจัดการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวรัฐ การลา การปฏิบัติงานประจำวัน กองทุนต่างๆ (กบข. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม ฌาปนกิจสงเคราะห์) 6. การดำเนินการเกี่ยวกับการทำผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 7. การโอน/ย้าย การเกษียณอายุราชการ และการจัดการเรื่องเบียดบังบำเหน็จบำนาญ 8. กำหนดนโยบายและแผนการพัฒนากุศลกรให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร 9. การจัดทำโครงการและแผนพัฒนากุศลกร การบริหารจัดการเรื่องการศึกษาต่อการฝึกอบรมดูงาน สัมมนา และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ 10. การบริหารจัดการเรื่องทุนการศึกษาและทุนต่างๆ 11. การบำรุงรักษาและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เช่น การชื่นชมและให้รางวัล 12. การจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากร 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.7	<p>13. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร</p> <p>14. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. สนับสนุนการเรียนการสอนและการประชุม 3. พัฒนาเว็บไซต์/ระบบสารสนเทศ 4. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิค 5. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายใน-ภายนอก 6. การออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 7. จัดงาน สนับสนุนกิจกรรม และจัดงานและสนับสนุนกิจกรรม 		
2.	งานบริหารวิชาการ		
2.1	<p>หน่วยบริหารหลักสูตร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมคณะกรรมการหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2. วางแผนและจัดตารางการเรียนการสอน (แผนรายปี/ภาคเรียน) ตรวจสอบและควบคุมการเปิดสอนรายวิชาให้เป็นไปตามแผนหลักสูตร 3. ประสานงานการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ติดตามการดูแลให้การสอนเป็นไปตาม มาตรฐานการเรียนรู้ 4. สนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ เช่น การฝึกอบรมด้านการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล 5. เตรียมข้อมูลและรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอก 		
2.2	<p>หน่วยทะเบียนและวัดประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและการคัดเลือก 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.3	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระบบคัดเลือก ดำเนินการและสนับสนุนวิทยาลัยในการดำเนินการตามแผน - การลงทะเบียนเรียน และจัดการประวัตินักศึกษาตั้งแต่เข้าศึกษาจนจบ - ขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา/บัณฑิต และประเมินผลหลังสำเร็จการศึกษา - ออกเอกสารสำคัญ เช่น ปริญญาบัตร Transcript และเอกสารรับรองการศึกษา - ติดตามผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในแต่ละรายวิชา และติดตามผลการสอบ ใบประกอบวิชาชีพพยาบาลของนักศึกษา <p>2. งานวัดประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ/ตรวจ/วิเคราะห์ข้อสอบ และคลังข้อสอบมาตรฐาน - จัดทำคะแนนรายวิชา เกรดเฉลี่ย วิเคราะห์ข้อสอบ - จัดสอบรวบรวม สอบภาษาอังกฤษ และสนับสนุนการสอบใบประกอบวิชาชีพ <p>หน่วยห้องปฏิบัติการพยาบาล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสำรวจความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอน ในห้องปฏิบัติการ 2. จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการให้พร้อม และสะดวกต่อการใช้งาน 3. ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ 4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงบันทึกการใช้งานห้องปฏิบัติการให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ 5. รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อัน ในห้องปฏิบัติการ 6. นำผลการประเมินมาจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องปฏิบัติการเพื่อเสนอต่อ ผู้บริหาร 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>2.4</p> <p>2.5</p>	<p>7. รายงานผลการดำเนินงานห้องปฏิบัติการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ทุก 6 เดือน</p> <p>หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของระดับคณะ 2. นำหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ที่ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา หรือตามที่สภาสถาบันกำหนดมา ดำเนินการ และถ่ายทอดสู่ระดับวิทยาลัย 3. ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามระบบ และกลไกที่กำหนด 4. ควบคุมการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรของแต่ละวิทยาลัย และการประกันคุณภาพระดับคณะที่ถ่ายทอดให้กับวิทยาลัย และนำผลมาเป็นข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับคณะ 5. วิเคราะห์และพัฒนาผลการประเมินคุณภาพระดับคณะ เพื่อวางแผนปรับปรุงให้ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของคณะ 6. พัฒนาความร่วมมือและเสริมสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อ แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาระดับ คณะของสถาบันอื่น 7. จัดการพัฒนาศักยภาพด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับวิทยาลัย <p>หน่วยจัดการเรียนการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำตารางเรียน/ตารางสอน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 2. ประสานงานการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และแหล่งฝึกปฏิบัติ (โรงพยาบาล/ชุมชน) 3. ทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.	งานบริหารกิจการนักศึกษา		
3.1	<p>หน่วยกิจการและพัฒนานักศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลของศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน 2. มอบหมายงาน สนับสนุน สอนงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยกิจกรรมนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา งานวินัย ปกครอง ทุน และสวัสดิการนักศึกษา งานแนะแนวให้คำปรึกษา และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 3. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม รวมทั้งสร้างคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่หลักสูตรและ สถาบันกำหนดไว้ 4. ประสานงานการจัดบริการและสวัสดิการเพื่อนักศึกษาให้มีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน 5. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา 6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า 7. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา รวมถึงการกู้ยืมจาก กยศ. 8. สนับสนุนและดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ ทั้งในและนอกคณะ 9. สนับสนุนให้วิทยาลัยจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ตามมาตรฐานของคณะ <p>3.2 หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของวิทยาลัยในการจัดกิจกรรม ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. ส่งเสริมการเรียนรู้วัฒนธรรมระหว่างคณะ และระหว่างสถาบัน ทั้งใน และต่างประเทศ ตามระบบและกลไกของสถาบัน 3. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านทะนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรม ระดับคณะ 5. จัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่วิทยาลัยได้รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย		
4.	ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรม		
4.1	หน่วยวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ 1. ร่วมจัดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรมของคณะ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน 2. ร่วมดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนดและกำกับติดตามประเมินผล 3. ร่วมดำเนินการตามสิ่งอำนวยความสะดวกระบบและสารสนเทศ องค์กรความรู้ และ ทรัพยากรต่างๆ ให้กับวิทยาลัย เพื่อให้ผลผลิตงานวิจัยและนวัตกรรมมีคุณภาพ 4. ร่วมดำเนินการให้เกิดความร่วมมือการวิจัยและนวัตกรรมกับเครือข่าย ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ 5. แสวงหาข้อมูลแหล่งสนับสนุนทุนวิจัยและนวัตกรรม และประชาสัมพันธ์ไปยัง วิทยาลัยต่างๆ 6. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์ระดับคณะ 7. ร่วมสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัย 8. ดำเนินการให้เกิดการจัดการความรู้เพื่อวิเคราะห์สังเคราะห์งานวิจัยเพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ 4.2 หน่วยบริการวิชาการแก่สังคม 1. ร่วมกำหนดนโยบายและร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข ทั้งในวิชาชีพ และภายนอกวิชาชีพพยาบาล 2. ส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนบริหารโครงการและบุคลากร ในการบริการวิชาการ ที่เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน		

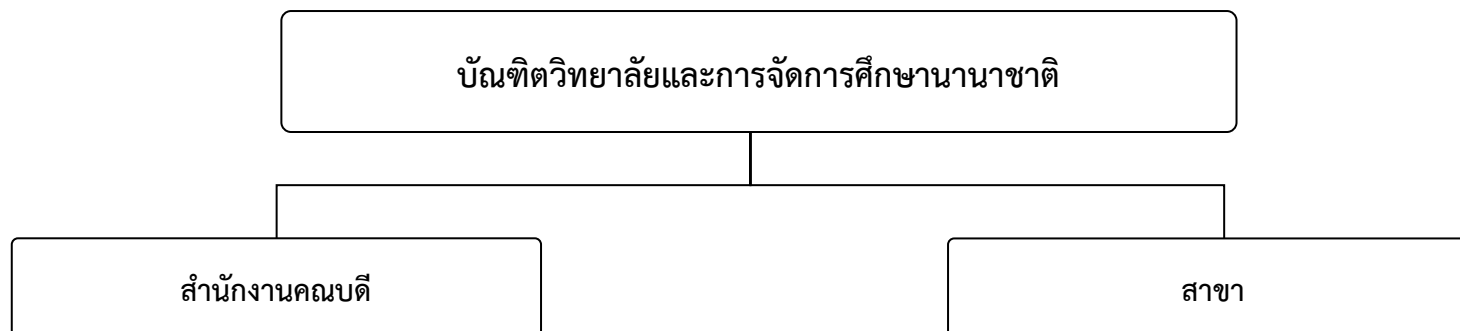
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ol style="list-style-type: none"> 3. มีส่วนร่วมในการจัดบริการวิชาการแก่สังคมตามที่ได้รับมอบหมาย 4. พัฒนารฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ และดำเนินการให้ข้อมูลในฐานมีความทันสมัย และพร้อมใช้เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร 5. ส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรในวิทยาลัยต่างๆในการเป็นวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญในการบริการวิชาการ แก่สถาบันอื่น ๆ 6. กำกับติดตามการใช้งบประมาณดำเนินการบริการวิชาการให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพและคุ้มค่า 7. วางแผนการดำเนินงานให้คณะเป็นศูนย์การศึกษาต่อเนื่องของสภากาการพยาบาล 		

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยและการจัดการศึกษานานาชาติ
สายสนับสนุน

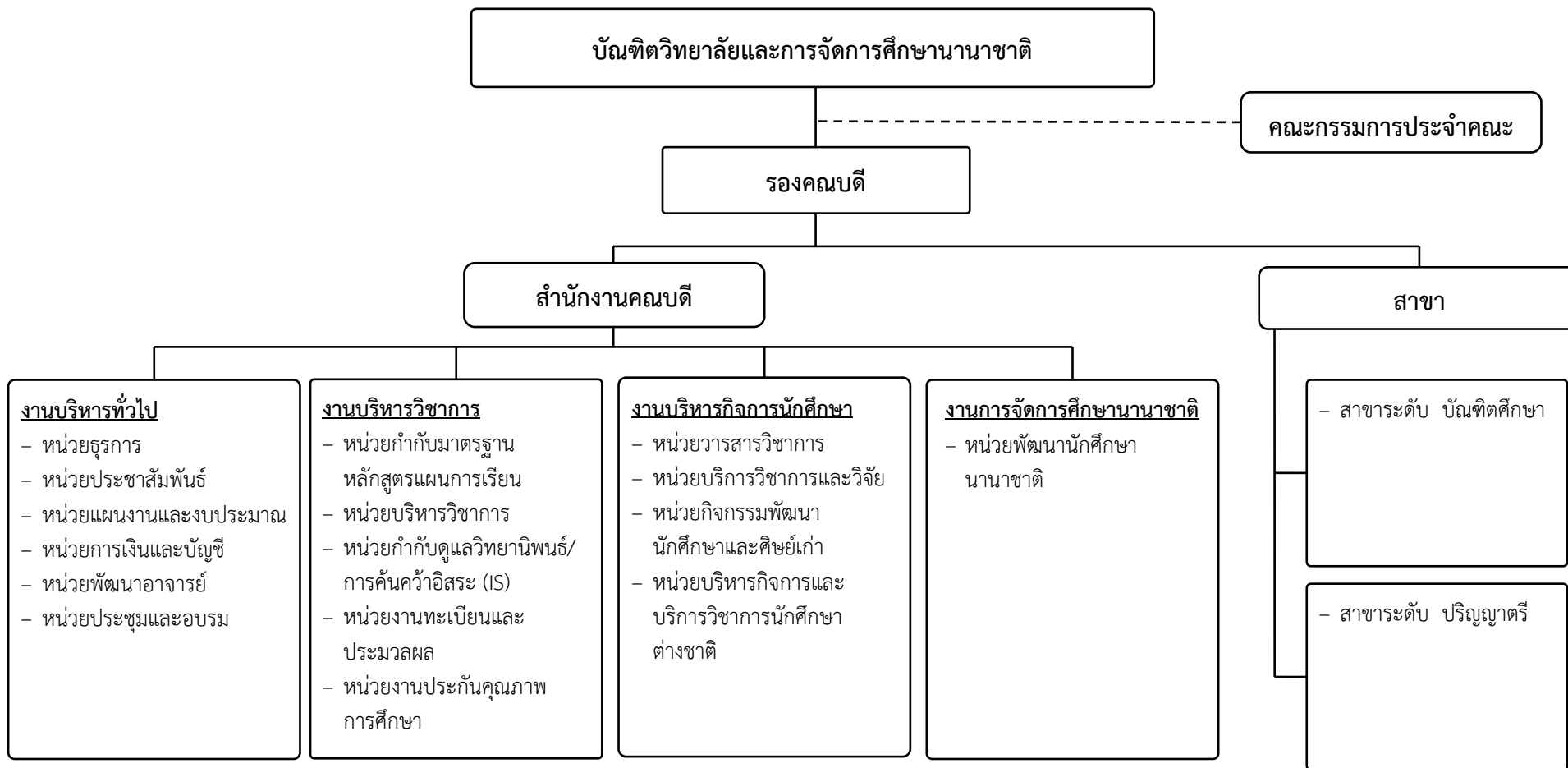
12. โครงการจัดตั้ง บัณฑิตวิทยาลัยและการจัดการศึกษานานาชาติ
สำนักงานคณบดี
สาขา

12. โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยและการศึกษานานาชาติ

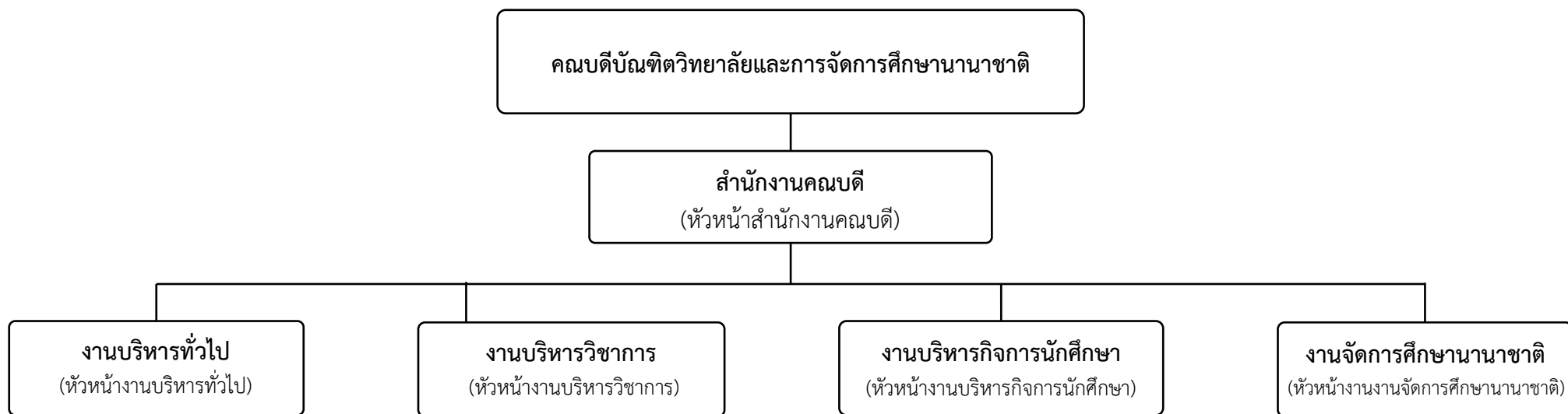
12.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการบัณฑิตวิทยาลัยและการศึกษานานาชาติ



12.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในบัณฑิตวิทยาลัยและการศึกษานานาชาติ



12.3 โครงสร้างอัตรากำลังบัณฑิตวิทยาลัยและการศึกษานานาชาติ



หมายเหตุ
 * ข้าราชการ ** พนักงานฯ *** พนักงานราชการ
 **** ลูกจ้างประจำ ***** ลูกจ้างชั่วคราว

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในบัณฑิตวิทยาลัยและการจัดการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	บัณฑิตวิทยาลัยและการจัดการศึกษานานาชาติ สำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)
1.	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป
1.1	หน่วยธุรการ <ol style="list-style-type: none"> รับ-ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ควบคุมการร่างหนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการทั้งภายในภายนอก รับหนังสือราชการจากระบบงานสารบรรณ(e-office) ทำหนังสือราชการ ดังนี้ บันทึกข้อความการส่งแผนการสอน เชิญประชุม คณะกรรมการ หนังสือรับรองการวิจัยของนักศึกษา จัดทำบันทึกข้อความ เชิญประชุมกรรมการวิชาการบัณฑิตศึกษา กำกับดูแลลั่นกรงหนังสือราชการเอกสารและเรื่องต่างๆ ก่อนเสนอผู้บริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือกนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา จัดทำประกาศกำหนดชำระเงินลงทะเบียนบัณฑิต จัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา จัดทำประกาศการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา บริการถ่ายเอกสาร สรุปใบเซ็นชื่อปฏิบัติงานคณะ ควบคุมการใช้งาน เก็บรักษาและซ่อมแซม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานและจำหน่าย 	<ol style="list-style-type: none"> งานบริหารวิชาการ งานบริหารกิจการนักศึกษา งานจัดการศึกษานานาชาติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา 2. งานบริหารวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 นักวิชาการการเงินและบัญชี 1 อัตรา 3. งานบริหารกิจการนักศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 3.1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา1 อัตรา 4. งานจัดการศึกษานานาชาติ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา 4.2 นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา 4.3 นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา 4.4 นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1.2</p> <p>1.3</p>	<p>19. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำอาคารเรียน อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียนเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติและทำเรื่องซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด</p> <p>20. จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และสำรวจครุภัณฑ์เสื่อมสภาพจากการใช้งานเพื่อจำหน่าย</p> <p>21. การจัดประกาศสอบวัดความรู้ด้านภาษา</p> <p>22. จัดทำประกาศกำหนดการเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>23. จัดทำประกาศการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา</p> <p>24. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน/แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/แต่งตั้งกรรมการสอบปลายภาค/แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา/แต่งตั้งทำงานบัณฑิตศึกษาในกำกับ/คณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา/แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกนักศึกษา/แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ/แต่งตั้งกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์</p> <p>25. จัดทำหนังสือเชิญกรรมการประชุมวิชาการ</p> <p>26. จัดทำประกาศรับสมัครงานภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ</p> <p>หน่วยประชาสัมพันธ์</p> <p>หน่วยแผนงานและงบประมาณ</p> <p>1. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินและทบทวนแผน</p> <p>2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>3. จัดทำประกาศอัตราค่าตอบแทนการสอน/การสอบ</p> <p>4. ควบคุม ดูแล ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทุกกลุ่มงานให้มีความถูกต้อง เหมาะสม</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ol style="list-style-type: none"> 5. จัดเตรียมเอกสารการต่อสัญญาของบุคลากร 6. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 7. รวบรวมข้อมูลและจัดทำกรอบอัตรากำลังภาระงานอาจารย์และบุคลากร 8. รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนการจัดการศึกษาของบัณฑิต 9. ทำบันทึกการขอเปลี่ยนด้านงบประมาณการขอการเปลี่ยนแปลงไตรมาสเพื่อนำมาส่งให้กองแผนงาน 10. รายงานกองแผนด้านการเงิน 11. จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และตรวจสอบควบคุม คุณลักษณะครุภัณฑ์ 12. จัดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 13. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพ 14. จัดทำเล่มรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณประจำปีประมาณแจกผู้บริหาร อาจารย์ประจำสาขา การเงินคณะ 15. จัดทำเล่มทุกแผนของคณะเพื่อถ่ายถอดแก่ อาจารย์และบุคลากร 16. จัดทำงบลงทุน ทบทวนความต้องการงบลงทุน 17. นำเข้า/รายงานผลดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ระบบสภาพัฒน์ 18. ติดตามสรุปเล่มรายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ 19. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง 20. จัดทำรายงานความเสี่ยง 21. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งงบแผ่นดินและเงินรายได้ตามกรอบวงเงินที่ได้จัดสรร 22. เชื้อนอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้เงินบัณฑิตศึกษา 23. ควบคุมการใช้ทรัพย์สินของคณะให้ถูกต้องตามระเบียบ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.4	<p>24. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณหรือโครงการให้ตรงตามตัวชี้วัด</p> <p>25. ให้คำปรึกษา แนะนำการเบิกจ่ายเงินแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>26. ควบคุมดูแล ประสานงานและติดตามเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ให้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์โครงการ/ตัวชี้วัด</p> <p>27. จัดทำรายงานผลปฏิบัติงานตามแผนงบประมาณ</p> <p>28. จัดทำโครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>หน่วยการเงินและบัญชี</p> <p>1. จัดทำประมาณการรายรับ</p> <p>2. จัดทำประมาณการรายจ่าย</p> <p>3. เบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ</p> <p>4. เบิกจ่ายค่าพัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>5. ดำเนินการตัดยอดและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>7. จัดซื้อและควบคุมวัสดุสำนักงาน/วัสดุการเรียนการสอนสำหรับคณะ</p> <p>8. จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายงบประมาณคณะเช่น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ระดับบัณฑิตศึกษา ป.วิชาชีพครู ป.โท ป.เอก</p> <p>9. สรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อรายงานผู้บริหารเป็นรายไตรมาส และรายปี</p> <p>10. เบิกจ่ายงานการเงินและพัสดุนระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>11. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>12. ทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าสอน ค่าตอบแทนการสอนหัวข้อวิทยานิพนธ์ ค่าวัสดุการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา การจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1.5</p> <p>1.6</p>	<p>หน่วยพัฒนาอาจารย์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IT SPORT บริการข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี ที่ช่วยเหลือทางด้านการสอนของอาจารย์ 2. จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ <p>หน่วยประชุมและอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำวาระประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารและการประชุม คณะประจำภาคเรียน 2. ถอดเทปงานประชุม 3. วางแผนการดำเนินงานจัดประชุม/ฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนทักษะด้านการบริการให้แก่บุคลากรของคณะ 4. เตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐานจัดประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์คณะและแผนอื่น ๆ 5. ร่วมประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษา 6. ประชุมกรรมการวิชาการบัณฑิตศึกษา 7. ประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการบัณฑิตศึกษา 		
2.	งานบริหารวิชาการ		
2.1	<p>หน่วยกำกับมาตรฐานหลักสูตรแผนการเรียน</p> <p>รับผิดชอบภารกิจด้านการควบคุมคุณภาพของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 รวมถึงการบริหารจัดการแผนการเรียนของนักศึกษา เช่น ตรวจสอบและควบคุมความถูกต้องของกรอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เช่น จำนวนหน่วยกิต คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน และการจัดกลุ่มวิชา ประสานการทบทวน ปรับปรุง หรือพัฒนาหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.2	<p>หน่วยบริหารวิชาการ</p> <p>รับผิดชอบภารกิจด้านการวางแผนและสนับสนุนการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เช่น จัดทำแผนตารางเรียน/ตารางสอนร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตร เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนและเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน ประสานการจัดหาห้องเรียน สื่อ อุปกรณ์ และทรัพยากรทางการเรียนรู้ให้เพียงพอ กำกับการส่งเอกสารทางวิชาการ มคอ.3 (แผนการสอน) และ มคอ.5 (รายงานผลการเรียนรู้) จากอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามระยะเวลา ดูแลและติดตามกระบวนการสอบกลางภาค ปลายภาค สอบประมวลความรู้ และการประเมินผล</p>		
2.3	<p>หน่วยกำกับดูแลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (IS)</p> <p>รับผิดชอบภารกิจด้านการกำหนดแนวปฏิบัติ กระบวนการ และระยะเวลาในการทำวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระและบทความวิชาการ อย่างชัดเจนและเป็นระบบ ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (หากมี) และกรรมการสอบ ให้มีคุณสมบัติและประสบการณ์ตรงตามเกณฑ์ วางระบบติดตามความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระอย่างต่อเนื่อง ดูแลการยื่นคำร้องขอสอบหัวข้อ ขอสอบเค้าโครง ขอสอบป้องกัน และการส่งเล่มสมบูรณ์ การเขียนบทความวิจัยและบทความทางวิชาการ ส่งเสริมการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการที่ได้จากวิทยานิพนธ์/IS ในวารสารวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ</p>		
2.4	<p>หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>รับผิดชอบภารกิจด้านการประสานงาน งานการลงทะเบียนของนักศึกษา การถอนรายวิชาเรียน การเทียบโอนวิชาเรียน การวัดผลประเมินผลการเรียน การบันทึกข้อมูล และตรวจสอบแผนการเรียนของนักศึกษา การจัดทำทะเบียนผลการเรียน การตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา การพิจารณาอนุมัติการจบการศึกษาของนักศึกษา การจัดทำเอกสารขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2.5	หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบภารกิจด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเสริมคุณภาพของหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ., สมศ. และเกณฑ์จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางการพัฒนา เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอก และจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)		
3.	งานบริหารกิจการนักศึกษา		
3.1	หน่วยวารสารวิชาการ 1. จัดทำโครงการวารสารวิชาการ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการวารสาร 3. กำหนดรูปแบบและมาตรฐานการเขียนบทความของวารสาร 4. กำหนดแผนการรับบทความ/การตรวจสอบบทความและการแก้ไขปรับปรุงบทความ 5. กำหนดการจัดรูปเล่มและการเผยแพร่วารสาร 6. ตรวจสอบการขอตีพิมพ์บทความวิจัยผ่านระบบ Online Tci-ThaiJo 7. แจ้งการปรับแก้ไขเบื้องต้นให้เจ้าของบทความผ่านระบบ Online Tci-ThaiJo 8. จัดส่งบทความให้กองบรรณาธิการผ่านระบบ Online Tci-ThaiJo 9. จัดส่งเอกสารผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความเป็นฉบับจดหมาย 10. จัดพิมพ์เอกสารผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความเป็นฉบับจดหมาย 11. ส่งเอกสารผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความคัดย่องานวิจัย 12. แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้องของบทความวิจัยก่อนเผยแพร่ในวารสาร 13. จัดพิมพ์บทความวิจัยในระบบวารสาร		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>3.2</p> <p>3.3</p>	<p>14. ประชุมประเมินผลการเผยแพร่เพื่อปรับปรุงวารสาร</p> <p>15. จัดเตรียมต้นฉบับวารสารวิชาการบัณฑิตศึกษา</p> <p>16. ประชุมเตรียมการจัดทำวารสาร</p> <p>17. ประสานงานโรงพิมพ์เรื่องการออกแบบปก/รูปแบบเนื้อหาในวารสาร</p> <p>18. เผยแพร่วารสารให้มหาวิทยาลัยต่าง ๆ</p> <p>หน่วยบริการวิชาการและวิจัย</p> <p>1. จัดทำเอกสารการประชุมนำเสนอผลงานวิจัย เครือข่ายบัณฑิตศึกษา</p> <p>2. ทำหนังสือราชการเชิญชวนนักวิจัย นักวิชาการ ให้มีพิมพ์เผยแพร่บทความในวารสารและนำส่งหนังสือไปยังผู้รับ</p> <p>3. การจัดนักศึกษาเข้าร่วมงานนำเสนอผลงานวิจัย เครือข่ายบัณฑิต</p> <p>4. จัดเก็บข้อมูลการนำเสนอผลงานวิจัย</p> <p>5. บริการตอบคำถามเสนอแนะการนำเสนอเผยแพร่ผลงานวิจัย</p> <p>6. รับคำร้องและตรวจสอบการขอตีพิมพ์บทความวิจัย</p> <p>7. ตรวจสอบรูปแบบการเขียนบทความ</p> <p>8. จัดส่งเอกสารให้เจ้าของบทความปรับปรุงบทความ</p> <p>9. จัดส่งเอกสารผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความ</p> <p>10. จัดส่งเอกสารผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความคดีย่อยงานวิจัย</p> <p>11. จัดการพิจารณาทุนสนับสนุนการทำวิจัย</p> <p>หน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า</p> <p>1. จัดทำโครงการ/แผนการจัดกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม ความเป็นไทย</p> <p>2. จัดกิจกรรมตามโครงการ/แผนการจัดกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม ความเป็นไทย</p> <p>3. ประชุมประเมินผลโครงการ/แผนการจัดกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม ความเป็นไทยเพื่อพัฒนาและปรับปรุงโครงการ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ol style="list-style-type: none"> 4. ประชุมคณะกรรมการบริหารเครือข่ายนักศึกษา 5. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนทางวิชาการของวิชาการของนักศึกษา 6. ประชุมสรุป/ประเมินผลและวางแผนปรับปรุงการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไปในการจัดกิจกรรมของเครือข่ายนักศึกษา 7. ประชุมจัดทำโครงสร้างชมรมศิษย์เก่า 8. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมศิษย์เก่า 9. ประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมศิษย์เก่า 10. จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของชมรมศิษย์เก่า 11. ประชุมสรุป/ประเมินผลและวางแผนปรับปรุงการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไปในการจัดกิจกรรมของชมรมศิษย์เก่า 12. จัดทำโครงการสร้างเครือข่ายนักศึกษา 13. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่ายนักศึกษา 14. ประชุมคณะกรรมการบริหารเครือข่ายนักศึกษา 15. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนทางวิชาการของวิชาการของนักศึกษา 16. ประชุมสรุป/ประเมินผลและวางแผนปรับปรุงการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไปในการจัดกิจกรรมของเครือข่ายนักศึกษา 17. จัดตั้งชมรมศิษย์เก่า 18. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมศิษย์เก่า 19. ประชุมจัดทำโครงสร้างชมรมศิษย์เก่า 20. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมศิษย์เก่า 21. ประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมศิษย์เก่า 22. จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของชมรมศิษย์เก่า 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.4	<p>23. ประชุมสรุป/ประเมินผลและวางแผนปรับปรุงการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไปในการจัดกิจกรรมของชมรมศิษย์เก่า</p> <p>หน่วยบริหารกิจการและบริการวิชาการนักศึกษาต่างชาติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานคัดเลือก/จัดซื้อหนังสือให้บริการในห้องสมุดบัณฑิตศึกษา 2. การลงทะเบียนจัดหมวดหมู่หนังสือและจัดเข้าตามหมวดหมู่ 3. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ วิทยานิพนธ์ บทความ 4. การตรวจสอบสภาพหนังสือ 5. จัดระบบฐานข้อมูลหนังสือ วิทยานิพนธ์ บทความและเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 6. บริการนักศึกษาด้านการค้นคว้าหนังสือ วิทยานิพนธ์ บทความ รวมบทคัดย่อ 7. จัดทำโครงการการบริหารกิจการและการบริการวิชาการให้นักศึกษาต่างชาติ 8. จัดทำเอกสารนำส่งเพื่อขอวีซ่า/ใบอนุญาตของนักศึกษาและอาจารย์(ต่างชาติ) 9. ติดต่อหน่วยงานสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอรับวีซ่า 10. ติดต่อหน่วยงานสำนักงานจัดหางานเพื่อขอใบอนุญาตทำงานของอาจารย์ 11. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ/พาสปอร์ต/วุฒิการศึกษา 12. จัดเตรียมหนังสือรับรองของมหาวิทยาลัย/คำสั่ง/ประกาศผลการสอบคัดเลือก/หนังสือมอบอำนาจและแบบฟอร์มต่างๆที่ต้องใช้ในการศึกษา/การทำงานและการขอวีซ่า 13. ทำบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของอาจารย์ต่างชาติ 14. จัดเก็บเอกสารและสืบค้นเอกสาร 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4.	งานการจัดการศึกษานานาชาติ		
4.1	<p>หน่วยพัฒนานักศึกษานานาชาติ</p> <p>รับผิดชอบภารกิจด้านการพัฒนาหลักสูตร ออกแบบปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เช่น จัดกิจกรรมเชิงรุก การจัดการทรัพยากรทางการศึกษา เช่น บุคลากร งบประมาณ และอาคารสถานที่ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ พัฒนา ศักยภาพอาจารย์ให้สามารถสอนในหลักสูตรนานาชาติได้ สร้างความร่วมมือกับ มหาวิทยาลัยต่างประเทศ และกิจกรรมนานาชาติ จัดหาทุนหรือโครงการพิเศษสำหรับ นักศึกษานานาชาติ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการใช้ชีวิตของนักศึกษาต่างชาติ</p>		

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โครงการจัดตั้ง ศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ สายสนับสนุน

13. โครงการจัดตั้ง ศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ

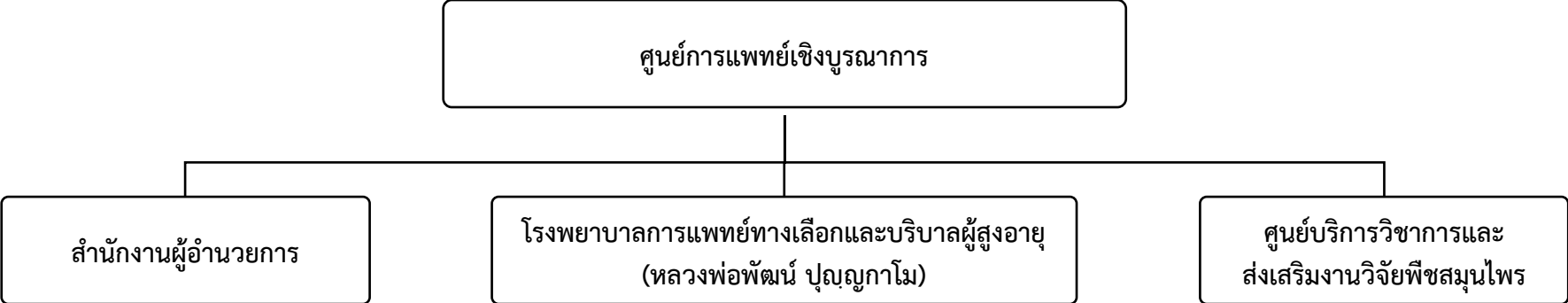
สำนักงานผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกและบริบาลผู้สูงอายุ (หลวงพ่อดำพัฒนา ปุณณกาโม)

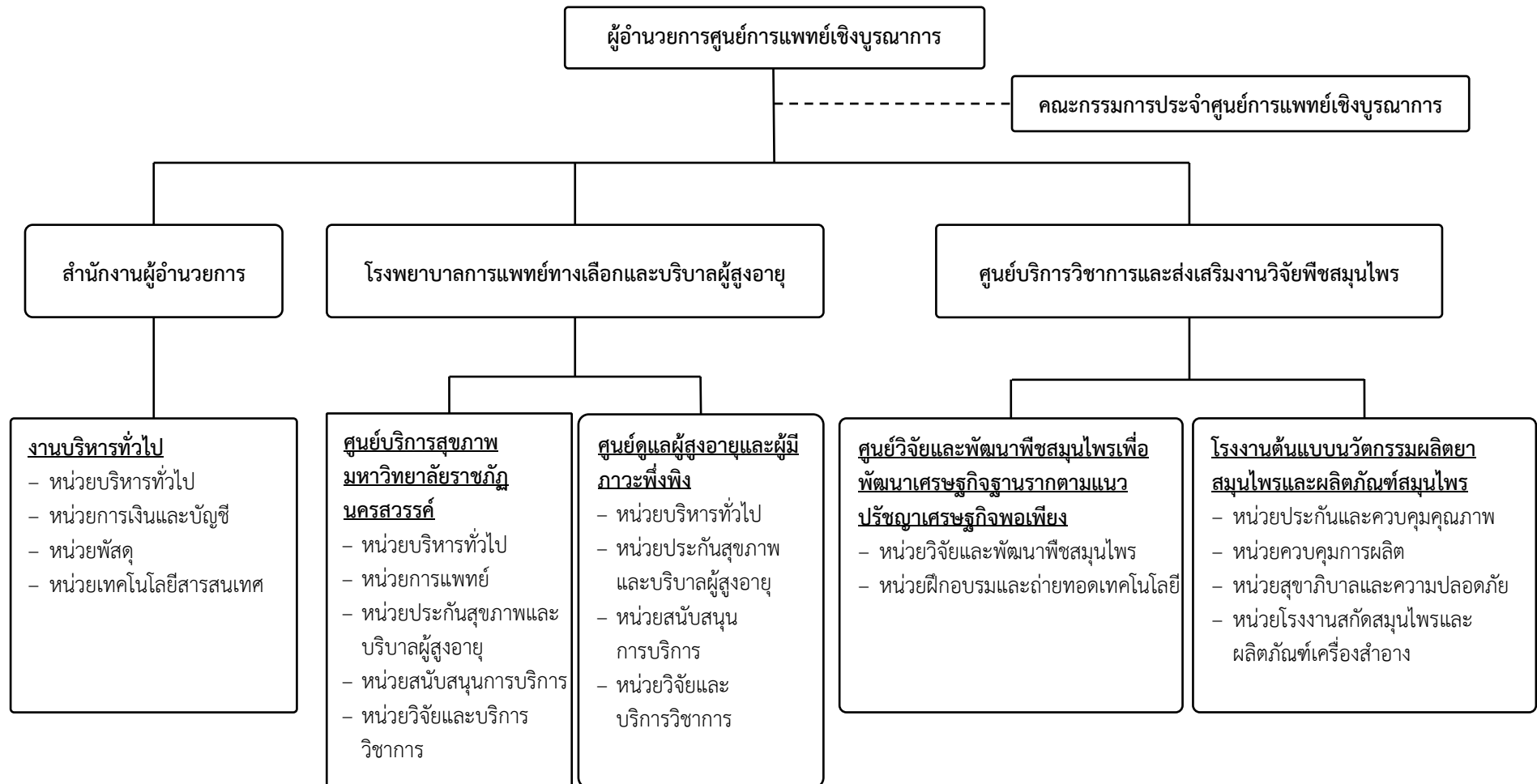
ศูนย์บริการวิชาการและส่งเสริมงานวิจัยพืชสมุนไพร

13. โครงการจัดตั้งศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ

13.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ

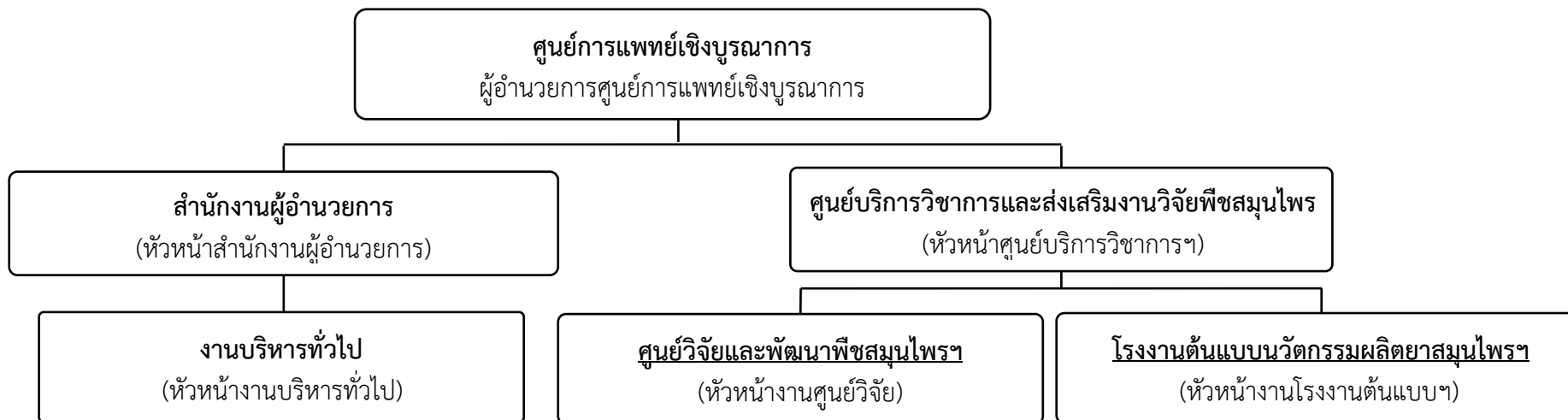


13.2 โครงสร้างแบ่งส่วนงานภายในศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ

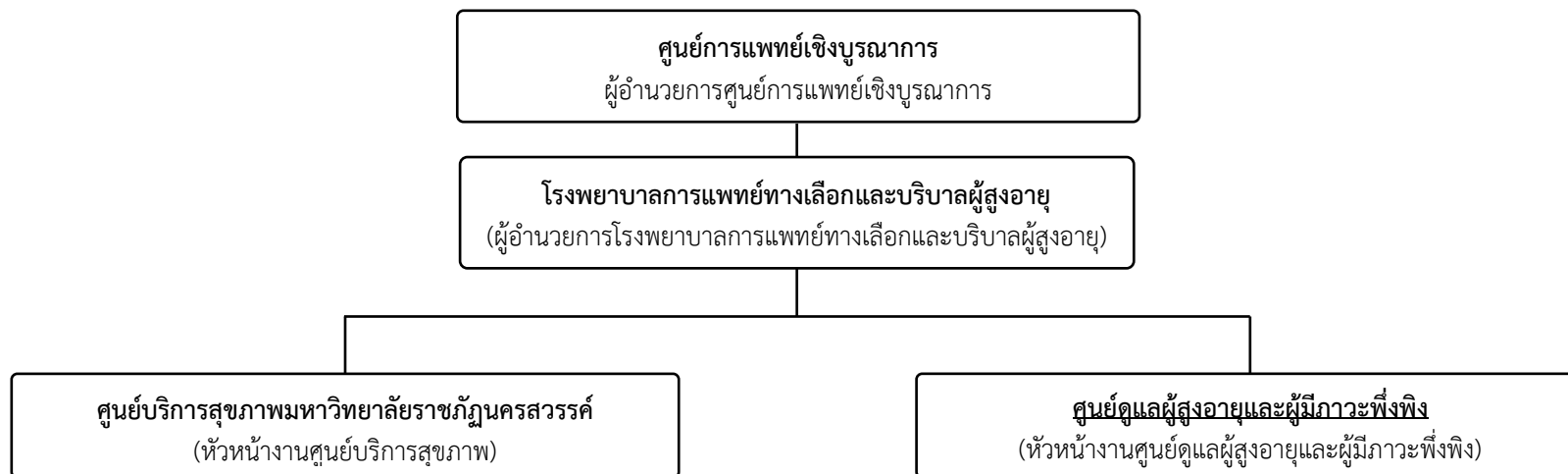


13.3 โครงสร้างอัตรากำลังศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ สนับสนุน

1) โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์บริการวิชาการและส่งเสริมงานวิจัยพืชสมุนไพร



2) โครงสร้างอัตรากำลัง โรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกและบริหารผู้สูงอายุ สายสนับสนุน



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	ศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ	สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (ว่าง)
1.1	สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป
1.1.1	<p>หน่วยบริหารทั่วไป</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปและธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงทะเบียนเอกสารหรือหนังสือเข้า-ออก ตามระบบงานสารบรรณ - การบริหารจัดการเอกสาร การแปลงรูปแบบเอกสาร และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) - ออกประกาศและคำสั่ง เพื่อเสนออริการบติลงนาม - เผยแพร่และแจ้งเวียนเอกสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - จัดทำหนังสือออก เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ - ให้บริการรับโทรศัพท์และส่งโทรสาร ตลอดจนให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่เหมาะสมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับบริการในภารกิจที่รับผิดชอบ - จัดการประชุม สนับสนุนการจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม <p>2. ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กรอบอัตรากำลัง วิเคราะห์และกำหนดภาระงานของบุคลากร - จัดทำข้อมูลทะเบียนของบุคลากร การลงเวลาปฏิบัติงาน การลา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยบริหารทั่วไป - หน่วยการเงินและบัญชี - หน่วยพัสดุ - หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 หน่วยบริหารทั่วไป 3 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา นักประชาสัมพันธ์ 1 อัตรา 1.2 หน่วยการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี 2 อัตรา 1.3 หน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา 1.4 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.1.2	<p>3. ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนของศูนย์การแพทย์ฯ ครอบคลุมทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว - ทบทวนและปรับปรุงโครงการและแผนงานของหน่วยงาน - พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและแผน - ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานในระดับมหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดทำแผนควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ และจัดทำรายงาน - จัดทำรายงานผลการดำเนินการ ต่างๆ เพื่อเสนอหน่วยงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัยรับทราบ <p>4. การประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน - ผลิตและบริหารสื่อสารองค์กร ดูแลเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และสื่อสิ่งพิมพ์ - สนับสนุนการจัดอบรม สัมมนา และกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ จัดกิจกรรมทางวิชาการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>หน่วยการเงินและบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ และการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน 2. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย 3. คำนวณต้นทุนกิจกรรมตามแนวทางของสำนักงบประมาณ 4. จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1.1.3</p>	<p>5. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายรับอื่น ๆ</p> <p>6. ประสานงานการโอนเงินเปลี่ยนแปลงรายการหมวดรายจ่าย</p> <p>7. จัดเก็บเอกสารข้อมูล/หลักฐาน/ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (งบประมาณแผ่นดิน, เงินรายได้, เงินอุดหนุน.</p> <p>8. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ไม่ใช่ซื้อ-จัดจ้าง และกรณีที่เป็นซื้อจัดจ้าง</p> <p>9. จัดทำเอกสารเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเวร ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนอื่น ๆ ของบุคลากร</p> <p>10. ดูแลการรับเงินและนำส่งเงินรายได้ของศูนย์การแพทย์ฯ เข้าคลังหรือบัญชีธนาคารตามระเบียบควบคุม</p> <p>11. ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>12. จัดทำรายงานทางการเงินและการตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>หน่วยพัสดุ</p> <p>1. จัดทำสำรวจ/จัดหา/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน</p> <p>2. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง /การเช่า ให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>3. จัดทำใบขออนุมัติเงินในการตรวจรับพัสดุ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งทำ/ฎีกา</p> <p>4. จัดทำทะเบียนคุม/เบิกจ่ายวัสดุ/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และสรรหากรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการตรวจรับวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อจัดจ้าง/ตามอำนาจที่อยู่ในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>5. ควบคุมการเบิกจ่ายและการใช้วัสดุสิ้นเปลือง</p> <p>6. ตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.1.4	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ 1. การให้บริการตอบรับและจัดพิมพ์เอกสาร 2. กการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 3. การลงทะเบียนเอกสารหรือหนังสือเข้า-ออก ตามระบบงานสารบรรณ 4. การบริหารจัดการเอกสาร การแปลงรูปแบบเอกสาร และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 5. ออกประกาศและคำสั่ง เพื่อเสนออภิการบดีลงนาม 6. ยแพร่และแจ้งเวียนเอกสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ 7. จัดทำหนังสือออก เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ 8. ให้บริการรับโทรศัพท์และส่งโทรสาร ตลอดจนให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่เหมาะสมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับบริการในภารกิจที่รับผิดชอบ 9. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกฯ และสนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ 10. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกฯ		
1.2	โรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกและบริบาลผู้สูงอายุ ศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
1.2.1	หน่วยบริหารทั่วไป 1. ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปและธุรการ 1.1 การรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 1.2 การลงทะเบียนเอกสารหรือหนังสือเข้า-ออก ตามระบบงานสารบรรณ 1.3 การบริหารจัดการเอกสาร การแปลงรูปแบบเอกสาร และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 1.4 ออกประกาศและคำสั่ง เพื่อเสนออภิการบดีลงนาม 1.5 เผยแพร่และแจ้งเวียนเอกสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ	โรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกและบริบาลผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 1. ศูนย์บริการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 2. ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ว่าง) (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกและบริบาลผู้สูงอายุ) 1. ศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 1.1 หน่วยบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 อัตรา นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.6 จัดทำหนังสือออก เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>1.7 ให้บริการรับโทรศัพท์และส่งโทรสาร ตลอดจนให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่เหมาะสมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับบริการในภารกิจที่รับผิดชอบ</p> <p>1.8 จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกฯ และ สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ</p> <p>1.9 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกฯ</p> <p>2. ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>2.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กรอบอัตรากำลัง วิเคราะห์และกำหนดภาระงานของบุคลากร</p> <p>2.2 จัดทำข้อมูลทะเบียนของบุคลากร การลงเวลาปฏิบัติงาน การลา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>3. ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน</p> <p>3.1 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนของโรงพยาบาลฯ ครอบคลุมทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว</p> <p>3.2 ทบทวนและปรับปรุงโครงการและแผนงานของหน่วยงาน</p> <p>3.3 พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและแผน</p> <p>3.4 ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>3.5 ดำเนินการจัดทำแผนควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ และจัดทำรายงาน</p> <p>3.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินการ ต่างๆ เพื่อเสนอหน่วยงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัยรับทราบ</p>		<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา</p> <p>1.2 หน่วยการแพทย์</p> <p>แพทย์แผนไทย 2 อัตรา</p> <p>ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย 6 อัตรา</p> <p>แพทย์แผนจีน 2 อัตรา</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล 3 อัตรา</p> <p>นายแพทย์ 1 อัตรา</p> <p>นักกายภาพบำบัด 2 อัตรา</p> <p>เภสัชกร 1 อัตรา</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม 1 อัตรา</p> <p>พยาบาล 2 อัตรา</p> <p>นักวิชาการพยาบาล 2 อัตรา</p> <p>ทันตแพทย์ 1 อัตรา</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม 1 อัตรา</p> <p>1.3 หน่วยประกันสุขภาพและบริหาร</p> <p>ผู้สูงอายุ</p> <p>นักวิชาการเวชสถิติ 1 อัตรา</p> <p>1.4 หน่วยสนับสนุนการบริการ</p> <p>พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 อัตรา</p> <p>พนักงานทั่วไป 2 อัตรา</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล 1 อัตรา</p> <p>นักวิชาการสุขาภิบาล 1 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>4. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>4.1 ศึกษา วิเคราะห์ และการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>4.2 จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย</p> <p>4.3 คำนวณต้นทุนกิจกรรมตามแนวทางของสำนักงบประมาณ</p> <p>4.4 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>4.5 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายรับอื่น ๆ</p> <p>4.6 ประสานงานการโอนเงินเปลี่ยนแปลงรายการหมวดรายจ่าย</p> <p>4.7 จัดเก็บเอกสารข้อมูล/หลักฐาน/ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (งบประมาณแผ่นดิน, เงินรายได้, เงินอุดหนุน</p> <p>4.8 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ไม่ใช่ซื้อ-จัดจ้าง และกรณีที่เป็นซื้อจัดจ้าง</p> <p>4.9 จัดทำเอกสารเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเวร ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนอื่น ๆ ของบุคลากร</p> <p>4.10 ดูแลการรับเงินและนำส่งเงินรายได้ของศูนย์บริการสุขภาพฯ เข้าคลังหรือบัญชีธนาคารตามระเบียบควบคุม</p> <p>4.11 ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>4.12 จัดทำรายงานทางการเงินและการตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>5. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>5.1 จัดทำสำรวจ/จัดหา/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน</p> <p>5.2 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง /การเช่า ให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>5.3 จัดทำใบขออนุมัติเงินในการตรวจรับพัสดุ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งทำ/ฎีกา</p>		<p>1.5 หัวหน้าหน่วยวิจัยและบริการวิชาการ นักประชาสัมพันธ์ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา นักวิจัย 1 อัตรา</p> <p>2. ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง</p> <p>2.1 หน่วยงานบริหารทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา</p> <p>2.2 หน่วยประกันสุขภาพและบริบาลผู้สูงอายุ พยาบาล 3 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล 18 อัตรา</p> <p>2.3 หน่วยสนับสนุนการบริการ นักวิชาการโภชนาการ 1 อัตรา พนักงานทั่วไป 2 อัตรา พนักงานรักษาความปลอดภัย 2 อัตรา พนักงานทั่วไป 3 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล 1 อัตรา</p> <p>2.4 หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ นักประชาสัมพันธ์ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.2	<p>5.4 จัดทำทะเบียนคุม/เบิกจ่ายวัสดุ/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และสรรหากรรมการตรวจรับ เพื่อดำเนินการตรวจรับวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อจัดจ้าง/ตามอำนาจที่อยู่ในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>5.5 ควบคุมการเบิกจ่ายและการใช้วัสดุสิ้นเปลือง</p> <p>5.6 ตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>5. ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>5.1 พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p>5.2 ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.3 ซ่อมบำรุงและดูแลอุปกรณ์ IT</p> <p>5.4 จัดทำคู่มือ และให้คำปรึกษาด้าน IT แก่บุคลากร</p> <p>4.5 ตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>4.6 ประสานงานกับบริษัทผู้ดูแลระบบหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2.2 หน่วยการแพทย์</p> <p>1. การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</p> <p>1.1 ให้บริการตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรคด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย</p> <p>1.2 ให้บริการตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรคด้วยศาสตร์การการแพทย์ทางเลือก</p> <p>1.3 ส่งเสริม ฟื้นฟูสุขภาพ และป้องกันโรคในมิติเชิงรุกและองค์รวม</p> <p>1.4 ให้ความรู้และคำปรึกษาแก่ผู้ป่วยและประชาชน</p> <p>1.5 ติดตาม ประเมินผล และควบคุมคุณภาพการให้บริการด้านการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก</p> <p>1.6 ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมใช้งานในงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</p>		<p>3. ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ว่าง) (หัวหน้าศูนย์บริการวิชาการฯ)</p> <p>3.1 ศูนย์วิจัยและพัฒนาพืชสมุนไพรเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง นักวิชาการเกษตร 1 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานเกษตร 2 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา</p> <p>3.2 โรงงานต้นแบบนวัตกรรมผลิตยาสมุนไพรและผลิตภัณฑ์สมุนไพร นักวิทยาศาสตร์ 1 อัตรา แพทย์แผนไทย/แพทย์แผนไทยประยุกต์ 1 อัตรา เภสัชกร 1 อัตรา นักวิจัย 2 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ 2 อัตรา วิศวกร (ไฟฟ้า) 1 อัตรา ช่างไฟฟ้า 1 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.7 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการส่งเสริมระบบบริการสุขภาพแบบองค์รวม</p> <p>2. การแพทย์และเวชกรรมฟื้นฟู</p> <p>2.1 ให้บริการตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรคด้วยศาสตร์การแพทย์แผนปัจจุบัน</p> <p>2.2 ส่งเสริม ฟื้นฟูสุขภาพ และป้องกันโรคในมิติเชิงรุกและองค์รวม</p> <p>2.3 ให้ความรู้และคำปรึกษาแก่ผู้ป่วยและประชาชน</p> <p>2.4 ติดตาม ประเมินผล และควบคุมคุณภาพการให้บริการด้านการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก</p> <p>2.5 ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมใช้งานการแพทย์แผนปัจจุบัน</p> <p>2.6 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการส่งเสริมระบบบริการสุขภาพแบบองค์รวม</p> <p>3 เกสัชกรรม</p> <p>3.1 จ่ายยาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.2 บริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ และจัดทำเอกสารด้านยาและเวชภัณฑ์</p> <p>3.3 ติดตามและเฝ้าระวังการใช้ยา (Drug Use Evaluation) รวมถึงการรายงานอาการไม่พึงประสงค์ (ADR)</p> <p>3.4 ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่ผู้ป่วยในการใช้ยา</p> <p>3.5 ควบคุมคุณภาพยาสมุนไพรและผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p>3.6 ร่วมทีมสหวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วย</p> <p>4 พยาบาล</p> <p>4.1 ให้บริการพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ</p> <p>4.2 ให้การดูแลผู้ป่วยในภาวะวิกฤตหรือฉุกเฉินเบื้องต้น</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.3	<p>4.3 ดูแลและติดตามการรักษาพยาบาลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.4 จัดทำและบันทึกเวชระเบียนทางการพยาบาล</p> <p>4.5 ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแก่ประชาชน</p> <p>4.6 สนับสนุนงานบริการอื่นในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.7 ปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วยแบบองค์รวม</p> <p>5 ทันตกรรม</p> <p>5.1 ให้บริการตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรคทางช่องปากและฟัน</p> <p>5.2 ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่ผู้ป่วยเรื่องสุขภาพช่องปาก</p> <p>5.3 จัดทำและดูแลเวชระเบียนทันตกรรม</p> <p>5.4 ควบคุมการใช้เครื่องมือ วัสดุ และเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม</p> <p>5.5 ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานทางทันตกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>5.6 ส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคทางทันตกรรม</p> <p>5.7 จัดทำรายงานการให้บริการทันตกรรมและการประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>5.8 ร่วมมือกับทีมสหวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วยแบบองค์รวม</p> <p>หน่วยประกันสุขภาพและบริบาลผู้สูงอายุ</p> <p>1. หน่วยเวชระเบียน สถิติ และประกันสุขภาพ</p> <p>2. จัดเก็บและควบคุมเวชระเบียนของผู้ป่วยอย่างเป็นระบบ</p> <p>3. บันทึก ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลทางการแพทย์และข้อมูลสุขภาพ</p> <p>4. ให้บริการข้อมูลทางสถิติด้านสาธารณสุขและเวชระเบียน</p> <p>5. ให้ข้อมูล ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจด้านสิทธิประกันสุขภาพ</p> <p>6. อำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิประกันสุขภาพ</p> <p>7. ประสานกับหน่วยงานประกันสุขภาพและหน่วยบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8. จัดทำระบบข้อมูลและทะเบียนสิทธิสุขภาพ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.4	<p>หน่วยสนับสนุนการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านรักษาความปลอดภัย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ในความรับผิดชอบ บันทึกสภาพแวดล้อม และรายงานหากพบสิ่งผิดปกติ คัดกรองบุคคลต้องสงสัยหรือพฤติกรรมผิดปกติเพื่อป้องกันเหตุการณ์อันตราย 1.2 ป้องกันเหตุการณ์ผิดปกติและจัดการเบื้องต้นกรณีฉุกเฉิน 1.3 ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุ ให้คำแนะนำเส้นทาง หรือพาไปยังหน่วยบริการที่ต้องการ 1.4 ตรวจสอบและดูแลระบบรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของกล้องวงจรปิด (CCTV เครื่องตรวจจับควัน ไฟฉุกเฉิน ให้พร้อมใช้งาน รายงานและแจ้งซ่อมเมื่ออุปกรณ์ชำรุด 1.5 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในกรณีจำเป็น ประสานตำรวจ สถานีดับเพลิง 1.6 ดูแลและป้องกันทรัพย์สินของโรงพยาบาลฯ 1.7 จัดทำเอกสารงานรักษาความปลอดภัย จัดทำสมุดเวรประจำวัน รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ 2. ปฏิบัติหน้าที่ด้านแม่บ้านและซักกรีด <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ดำเนินงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในศูนย์บริการสุขภาพฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย 2.2 แยกประเภทผ้าก่อนส่งซักและจัดการอย่างถูกสุขลักษณะ เพื่อหลีกเลี่ยงการปนเปื้อน ดำเนินการซัก อบ รีด และส่งคืนอย่างตรงเวลา 2.3 ควบคุมและตรวจสอบความสะอาดของเครื่องใช้ผ้าในศูนย์บริการสุขภาพฯ 2.4 ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.5 บริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและความปลอดภัยของการจัดเก็บ</p> <p>2.6 สนับสนุนการป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัส</p> <p>2.7 จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน บันทึกเวลาการทำความสะอาดพื้นที่ที่ดำเนินการ และเวรที่รับผิดชอบ</p> <p>3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านเคลื่อนย้ายผู้ป่วย และส่งต่อผู้ป่วย</p> <p>3.1 เคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปยังหน่วยบริการต่าง ๆ อย่างปลอดภัยและเหมาะสม</p> <p>3.2 ดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์เคลื่อนย้ายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>3.3 อำนวยความสะดวกในดำเนินงานส่งต่อผู้ป่วย และให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลอื่นได้อย่างปลอดภัย</p> <p>3.4 ช่วยเหลือผู้ป่วยที่มีภาวะเคลื่อนไหวลำบากหรือเสี่ยงต่อการล้ม ใช้เทคนิคการยกหรือเคลื่อนย้ายอย่างถูกวิธี</p> <p>3.5 ฝ้าสังเกตและรายงานอาการผิดปกติของผู้ป่วยระหว่างการเคลื่อนย้าย หากพบผู้ป่วยมีอาการผิดปกติ ต้องแจ้งพยาบาล/แพทย์ทันที/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ร่วมให้ข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการประเมินอาการเบื้องต้น</p> <p>4. ปฏิบัติหน้าที่ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.1 ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้อย่างสม่ำเสมอด้วยเครื่องมือที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน</p> <p>4.2 ตรวจสอบและดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ควบคุมการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 บริหารจัดการขยะทุกประเภทอย่างถูกหลักตามมาตรฐานโรงพยาบาล</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.2.5	<p>หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการและประชาสัมพันธ์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จัดและบริหารโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน 1.2 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน/สถาบัน 1.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน 1.4 ผลิตและบริหารสื่อสารองค์กร ดูแลเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และสื่อสิ่งพิมพ์ 1.5 สนับสนุนการจัดอบรม สัมมนา และกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ จัดกิจกรรมทางวิชาการ 1.6 จัดทำรายงานและฐานข้อมูลผลงานบริการวิชาการ 1.7 ต้อนรับผู้เข้าเข้ามาติดต่อ และแก้ไขปัญหากรณีเร่งด่วน เมื่อมีเหตุการณ์ต่าง ๆ 2. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 วางแผนและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ 2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรฐาน 2.3 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล 2.4 จัดฝึกอบรม/พัฒนาศักยภาพบุคลากร 2.5 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก 2.6 ส่งเสริมการพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสากล 3. ปฏิบัติงานด้านวิจัย อบรม และพัฒนานวัตกรรม <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยของคณาจารย์และนักศึกษา 3.2 วางแผนและดำเนินกิจกรรมการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ 3.3 พัฒนาและส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อชุมชนและเชิงพาณิชย์ 3.4 จัดเวทีแสดงผลงานวิจัยและนวัตกรรม 3.5 ประสานงานเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรม 3.6 จัดทำระบบฐานข้อมูลงานวิจัยและนวัตกรรมของสถาบัน 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3	โรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกและบริบาลผู้สูงอายุ ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง		
1.3.1	<p>หน่วยบริหารทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ และการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน 1.2 จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย 1.3 คำนวณต้นทุนกิจกรรมตามแนวทางของสำนักงบประมาณ 1.4 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย 1.5 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายรับอื่น ๆ 1.6 ประสานงานการโอนเงินเปลี่ยนแปลงรายการหมวดรายจ่าย 1.7 จัดเก็บเอกสารข้อมูล/หลักฐาน/ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (งบประมาณแผ่นดิน, เงินรายได้, เงินอุดหนุน) 1.8 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ไม่ใช่ซื้อ-จัดจ้าง และกรณีที่เป็นซื้อจัดจ้าง 1.9 จัดทำเอกสารเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเวร ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนอื่น ๆ ของบุคลากร 1.10 ดูแลการรับเงินและนำส่งเงินรายได้ของสถานประกอบการเพื่อสุขภาพฯ เข้าคลังหรือบัญชีธนาคารตามระเบียบควบคุม 1.11 ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ 1.12 จัดทำรายงานทางการเงินและการตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.3.2	<p>หน่วยประกันสุขภาพและบริบาลผู้สูงอายุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริบาลผู้สูงอายุ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ให้การพยาบาลแบบองค์รวมแก่ผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงภาวะสุขภาพทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตลอดจนภาวะเจ็บป่วย 1.2 ประเมิน คัดกรอง ติดตามภาวะสุขภาพของผู้รับบริการ 1.3 วางแผนดูแลแบบบูรณาการร่วมกับสหวิชาชีพ และครอบครัว เพื่อส่งเสริม ดูแล และฟื้นฟูสุขภาพของผู้สูงอายุ พร้อมทั้งเตรียมพร้อมสำหรับการดูแลระยะยาว หรือการดูแลแบบประคับประคอง 1.4 ออกแบบการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้เข้ารับบริการ 1.5 ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่ครอบครัว และให้บริการประสานงานและส่งต่อไปยังสถานพยาบาลเพื่อเข้ารับบริการในภาวะฉุกเฉิน 1.6 ให้การดูแลกิจวัตรประจำวันของผู้เข้ารับบริการ 1.7 ฝ้าระวังและสังเกตอาการผู้เข้ารับบริการ ช่วยเหลือในการรับประทานอาหาร จัดอาหารพิเศษ และให้น้ำตามแผนการดูแล 1.8 ส่งเสริมผู้เข้ารับบริการทำกิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพ 1.9 ดูแลความสะอาดร่างกาย เครื่องนุ่งห่ม และเครื่องใช้ส่วนตัวของผู้เข้ารับบริการ 1.10 ให้การดูแลด้านจิตใจและอารมณ์ของผู้รับบริการ 1.11 บันทึกและรายงานข้อมูลสุขภาพของผู้เข้ารับบริการอย่างเป็นระบบเพื่อนำไปวางแผนการดูแลที่ตอบสนองต่อสภาวะสุขภาพของผู้เข้ารับบริการ 		
1.3.3	<p>หน่วยสนับสนุนการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 วางแผนและกำหนดรายการอาหารทุกมื้อให้เหมาะสมกับภาวะสุขภาพของผู้สูงอายุ 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.2 คำแนะนำอาหารและพลังงานที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุแต่ละราย</p> <p>1.3 ดำเนินการขอจัดซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร</p> <p>1.4 ควบคุมกระบวนการประกอบอาหารและสุขอนามัย</p> <p>1.5 จัดเตรียมอาหารพิเศษตามสภาพร่างกายผู้สูงอายุ เตรียมอาหารเฉพาะราย</p> <p>1.6 ให้คำปรึกษาและความรู้ด้านโภชนาการที่เหมาะสมแก่ผู้สูงอายุ ญาติ และผู้ดูแล เพื่อส่งเสริมสุขภาพและการฟื้นฟู</p> <p>1.7 ประสานงานกับบุคลากรทางสุขภาพ และผู้ดูแลผู้สูงอายุในการจัดบริการ โภชนาการเฉพาะบุคคล และร่วมวางแผนการดูแลด้านอาหาร</p> <p>1.8 ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องครัว ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ประกอบอาหาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย</p> <p>1.9 จัดทำเอกสารทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการใช้งานของหน่วยงาน จัดทำรายงานโภชนาการผู้ป่วย รายงานผลการประเมินอาหาร รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน</p> <p>2. ปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัย</p> <p>2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ในความรับผิดชอบ บันทึกสภาพแวดล้อม และรายงานหากพบสิ่งผิดปกติ คัดกรองบุคคลต้องสงสัยหรือพฤติกรรมผิดปกติเพื่อป้องกันเหตุการณ์อันตราย</p> <p>2.2 ป้องกันเหตุการณ์ผิดปกติและจัดการเบื้องต้นกรณีฉุกเฉิน</p> <p>2.3 ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุ ให้คำแนะนำเส้นทาง หรือพาไปยังหน่วยบริการที่ต้องการ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.4 ตรวจสอบและดูแลระบบรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของกล้องวงจรปิด (CCTV) เครื่องตรวจจับควัน ไฟฉุกเฉิน ให้พร้อมใช้งาน รายงานและแจ้งซ่อมเมื่ออุปกรณ์ชำรุด</p> <p>2.5 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในกรณีจำเป็น ประสานตำรวจ สถานีดับเพลิง</p> <p>2.6 ดูแลและป้องกันทรัพย์สินของโรงพยาบาลฯ</p> <p>2.7 จัดทำเอกสารงานรักษาความปลอดภัย จัดทำสมุดเวรประจำวัน รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ</p> <p>3. ปฏิบัติงานด้านแม่บ้านและซักรีด</p> <p>3.1 ดำเนินงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในโรงพยาบาลที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.2 แยกประเภทผ้าก่อนส่งซักและจัดการอย่างถูกสุขลักษณะ เพื่อหลีกเลี่ยงการปนเปื้อน ดำเนินการซัก อบ รีด และส่งคืนอย่างตรงเวลา</p> <p>3.3 ควบคุมและตรวจสอบความสะอาดของเครื่องใช้ผ้าในโรงพยาบาล</p> <p>3.4 ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>3.5 บริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและความปลอดภัยของการจัดเก็บ</p> <p>3.6 สนับสนุนการป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัส</p> <p>3.7 จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน บันทึกเวลาการทำความสะอาดพื้นที่ที่ดำเนินการ และเวรที่รับผิดชอบ</p> <p>4. ปฏิบัติงานด้านเคลื่อนย้ายผู้ป่วย และส่งต่อผู้ป่วย</p> <p>4.1 เคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปยังหน่วยบริการต่าง ๆ อย่างปลอดภัยและเหมาะสม</p> <p>4.2 ดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์เคลื่อนย้ายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1.3.4</p>	<p>4.3 อำนวยความสะดวกในดำเนินงานส่งต่อผู้ป่วย และให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลอื่นได้อย่างปลอดภัย</p> <p>4.4 ช่วยเหลือผู้ป่วยที่มีภาวะเคลื่อนไหวลำบากหรือเสี่ยงต่อการล้ม ใช้เทคนิคการยกหรือเคลื่อนย้ายอย่างถูกวิธี</p> <p>4.5 ฝ้าสังเกตและรายงานอาการผิดปกติของผู้ป่วยระหว่างการเคลื่อนย้าย หากพบผู้ป่วยมีอาการผิดปกติ ต้องแจ้งพยาบาล/แพทย์ทันที/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ร่วมให้ข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการประเมินอาการเบื้องต้น</p> <p>หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>1. บริการวิชาการและประชาสัมพันธ์</p> <p>1.1 จัดและบริหารโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน</p> <p>1.2 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน/สถาบัน</p> <p>1.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน</p> <p>1.4 ผลิตและบริหารสื่อสารองค์กร ดูแลเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และสื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>1.5 สนับสนุนการจัดอบรม สัมมนา และกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ จัดกิจกรรมทางวิชาการ</p> <p>1.6 จัดทำรายงานและฐานข้อมูลผลงานบริการวิชาการ</p> <p>1.7 ต้อนรับผู้เข้าเข้ามาติดต่อ และแก้ไขปัญหากรณีเร่งด่วน เมื่อมีเหตุการณ์ต่าง ๆ</p> <p>2. ฝึกประสบการณ์นักศึกษา</p> <p>2.1 วางแผนและบริหารจัดการฝึกประสบการณ์วิชา ชีพ</p> <p>2.2 ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงาน</p> <p>2.3 เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน</p> <p>2.4 ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการฝึกงาน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.5.2	<p>หน่วยควบคุมการผลิต</p> <ol style="list-style-type: none"> วางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับคำสั่งซื้อและวัตถุดิบ ควบคุมกระบวนการผลิตในแต่ละขั้นตอน ติดตามและบันทึกข้อมูลการผลิตอย่างถูกต้อง ตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพและคลังวัตถุดิบ ตรวจสอบและควบคุมจำนวนของเสียในการผลิต ตรวจสอบจำนวนวัตถุดิบให้เพียงพอต่อรายการผลิต และจัดทำคำสั่งซื้อวัตถุดิบ กำกับดูแลพนักงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการผลิตอย่างเคร่งครัด งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 		
1.5.3	<p>หน่วยสุขาภิบาลและความปลอดภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> ควบคุมความสะอาดของพื้นที่การผลิต ตามมาตรฐาน GMP วางแผนและดำเนินการทำความสะอาดเครื่องจักร อุปกรณ์ และพื้นผิวสัมผัส ดูแลสุขาภิบาลของบุคลากร เช่น ชูดปฏิบัติงาน การล้างมือ การเข้า-ออกพื้นที่ผลิต ตรวจสอบระบบระบายอากาศ น้ำใช้ น้ำเสีย และการกำจัดของเสีย จัดการระบบควบคุมแมลงและสัตว์พาหะ จัดอบรมความปลอดภัยในการทำงาน ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง ป้ายเตือน งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 		
1.5.4	<p>หน่วยโรงงานสกัดสมุนไพรและผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการให้โรงงานได้มาตรฐานสถานที่สกัดสมุนไพรและผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP) 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. ควบคุมกำกับดูแลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสารสกัดสมุนไพรและผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง และรับรองคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล 3. พัฒนาศักยภาพในการให้บริการเชิงพาณิชย์ในการสกัดสมุนไพรและผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง แก่ภาคอุตสาหกรรมทั้งในเขตพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง		

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

“สภาสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาแล้วแต่กรณี ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษานั้น

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษา

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในและมีใช้ส่วนราชการ

มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้ว เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินงานจากรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษากำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการมีสิทธิหรือหน้าที่อย่างใด ให้หัวหน้าส่วนงานภายในมีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกัน เว้นแต่ข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาที่ออกตามมาตรา ๕ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๗ ให้บรรดาคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้อนุมัติให้จัดตั้งขึ้นเป็นส่วนงานภายในหรือเป็นส่วนงานในกำกับของสถาบันอุดมศึกษาอยู่แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายปรับลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ โดยให้ระงับหรือชะลอการจัดตั้งส่วนราชการใหม่ที่มีผลเป็นการเพิ่มงบประมาณหรืออัตรากำลังข้าราชการ แต่ในสถานการณ์ปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการมีความจำเป็นต้องผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาการต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เพื่อให้ทันต่อความต้องการและความเปลี่ยนแปลงของสังคม สมควรให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเพิ่มขึ้นได้ ทั้งนี้ จะต้องมีความพร้อมด้านบุคลากรและสามารถดำเนินงานจากรายได้ของสถาบันอุดมศึกษานั้นเอง จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “สถาบันอุดมศึกษา” ในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกระทรวงอื่นที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา แต่ไม่รวมถึง สถานศึกษาของรัฐที่มีไม่ส่วนราชการ”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหาร
ส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการ
การอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายใน
ของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้”

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้ง เปลี่ยนชื่อ และยุบเลิกส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับหลักความเป็นอิสระ รวมถึงแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษากำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงมีมติกำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้ง เปลี่ยนชื่อ และยุบเลิกส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้ง เปลี่ยนชื่อ และยุบเลิกส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษานี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกระทรวงอื่นที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในและมีใช้ส่วนราชการ

“สำนักงานปลัดกระทรวง” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๑
การจัดตั้งส่วนงานภายใน

ข้อ ๔ สถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินงานจากรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีเหตุผลและความจำเป็นในการจัดตั้งเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษานั้น โดยคำนึงถึงทิศทางการพัฒนาประเทศ การพัฒนาท้องถิ่น และความต้องการของพื้นที่หรือชุมชน รวมทั้งเชื่อมโยงสนับสนุน หรือก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ของสถาบันที่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา มีการระบุนกระบวนการขับเคลื่อนภารกิจและการผลิตกำลังคน ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐหรือปรัชญาการอุดมศึกษาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด โดยอาศัยกลไกของสภาสถาบันอุดมศึกษาเข้ามากำกับเพื่อให้เป็นไปตามหลักการทั่วไปในการจัดการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา ทั้งนี้ สาขาวิชาใดที่มีอุปทานแรงงานเพียงพอแล้วไม่ควรจัดการเรียนการสอนหรือจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มอีก

(๒) การกำหนดลักษณะของส่วนงานภายในเป็น คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ ส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ควรพิจารณาตามแนวทางการพิจารณาหน่วยงานและการแบ่งส่วนราชการระดับคณะของสถาบันอุดมศึกษาที่คณะกรรมการประกาศหรือให้ความเห็นชอบ รวมทั้งเชื่อมโยงกับภารกิจของส่วนงานภายใน โดยอนุโลมได้ดังนี้

(ก) คณะ (Faculty) หมายถึง ส่วนงานภายในที่สอนหลักสูตรปริญญาและให้ปริญญาได้ มีหน้าที่หลักในการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสาขาวิชา การวิจัย การให้บริการวิชาการ และการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สถาบันอุดมศึกษาบางแห่งจะใช้คำว่า “สำนักวิชา” หรือ “สาขาวิชา” เทียบเคียงได้กับคณะวิชา

(ข) สถาบัน (Institute) หมายถึง ส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นหน่วยงานที่ไม่ประสาทปริญญา แต่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอน มีหน้าที่หลักในการประสานงานด้านการวิจัย การทำวิจัยสหสาขาวิชา เป็นกลไกในการบุกเบิกวิชาการ การพัฒนาบุคลากร และบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเป็นแหล่งสร้างสม และบริการความรู้ ข้อมูล และบุคลากรที่มีประสบการณ์แก่สังคม

(ค) สำนัก (Center/Office/Bureau) หมายถึง ส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นหน่วยงานที่ไม่ประสาทปริญญา มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนวิชาการ การบริหารจัดการ และการบริการทางการศึกษา

(ง) ศูนย์ (Center) หมายถึง ส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นหน่วยงานที่ไม่ประสาทปริญญา มีหน้าที่หลักคือ การประสานงานวิจัย การวิจัย การให้บริการด้านอุปกรณ์ สถานที่หรือบริการวิชาการ การปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง โดยมุ่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานนั้น

(จ) วิทยาลัย (College) หมายถึง ส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สามารถให้ปริญญาในบางสาขาวิชาที่มีลักษณะเฉพาะทางได้ มีหน้าที่หลักคือ การจัดการเรียนการสอนในบางสาขาวิชา การวิจัย การให้บริการวิชาการในโครงการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา และการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของชาติ

(ฉ) บัณฑิตวิทยาลัย (Graduate School) หมายถึง ส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่หลักทางด้านประสานงานและให้ความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา รักษามาตรฐานในการรับบัณฑิตศึกษาและอาจจัดหลักสูตรสหสาขาวิชา ตลอดจนทำหน้าที่จัดหางบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดการศึกษาและแสวงหาทุนจากแหล่งอื่น ๆ นอกจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อส่งเสริมการวิจัย

- (๓) ชื่อของส่วนงานภายใน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (ก) มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วย การจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมถึงหลักสูตรที่จัดการศึกษาหรือหน้าที่หลัก
- (ข) ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือพระบรมวงศานุวงศ์ เว้นแต่จะได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อส่วนงานภายใน
- (ค) ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่จะได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อส่วนงานภายใน
- (ง) ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับชื่อสกุลหรือชื่ออื่นใดที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ เว้นแต่จะได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อส่วนงานภายใน
- (จ) ไม่เป็นชื่อที่อาจก่อให้เกิดความสำคัญผิดว่า ภารกิจของหน่วยงาน เป็นการดำเนินงานในภาพรวมของรัฐหรือประเทศ
- (ฉ) ไม่เป็นชื่อที่อาจก่อให้เกิดความสำคัญผิดว่า หน่วยงานของต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศเป็นเจ้าของหรือผู้ดำเนินการ
- (ช) ไม่มีลักษณะเป็นการโฆษณาที่เกินจริง
- (ซ) ไม่ขัดต่อแนวนโยบายแห่งรัฐ
- (ฅ) ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (๔) กรณีเป็นส่วนงานภายในที่มีการจัดการศึกษา หลักสูตรการศึกษาต้องเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงได้แจ้งหลักสูตรการศึกษา ดังกล่าวต่อสำนักงานปลัดกระทรวงแล้ว และหากเป็นหลักสูตรที่มีสาขาวิชาชีพกำกับให้พิจารณาดำเนินการ ตามที่องค์การวิชาชีพนั้นกำหนดด้วย
- (๕) มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การอุดมศึกษา ทั้งนี้ การประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบ คุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐาน การอุดมศึกษาประกาศกำหนด
- (๖) มีการจัดทำข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน ของส่วนงานภายในตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการอันเป็นสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้
- (ก) บททั่วไป ซึ่งกล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง ภารกิจหรือหน้าที่และ อำนาจของส่วนงานภายใน ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง สถาบันอุดมศึกษานั้น โครงสร้างองค์กรหรือการแบ่งหน่วยงานในสังกัดส่วนงานภายใน และอาจกล่าวถึงวิธีการได้มา ซึ่งการแบ่งหน่วยงานในสังกัดส่วนงานภายในดังกล่าว โดยต้องคำนึงถึงหลักการทั่วไปในการจัดการอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษาและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
- (ข) การบริหารและการดำเนินงาน ซึ่งกล่าวถึง คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประจำส่วนงานภายในหรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่ และอำนาจในการควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของส่วนงานภายใน และหน้าที่และอำนาจโดยเฉพาะประการอื่น ตามที่เห็นสมควร ผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของส่วนงานภายใน รวมถึงบุคลากรต่าง ๆ

ในการนี้ อาจกล่าวถึงหลักเกณฑ์ วิธีการได้มาหรือวิธีการสรรหา คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม การแต่งตั้ง วาระ การดำรงตำแหน่ง ตลอดจนการพ้น และหรือการถอดถอนจากตำแหน่งของคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรข้างต้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐตามมติ คณะรัฐมนตรี และไม่มีผลเป็นการเพิ่มอัตรากำลังบุคลากรที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งต้องไม่กระทบต่อการบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรในภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ สถาบันอุดมศึกษาอาจให้บุคลากรเดิมที่มีอยู่แล้วไปปฏิบัติงานในส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นได้

กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาให้บุคลากรเดิมที่มีอยู่แล้วไปปฏิบัติงานในส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้น หรือนำเงินรายได้มาเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตรากำลังบุคลากรตั้งใหม่ สถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถนำมาใช้เป็นเหตุผลในการขออัตรากำลังบุคลากรทดแทนบุคลากรดังกล่าวโดยใช้งบประมาณแผ่นดินเพิ่มเติมสำหรับคณะ หรือส่วนราชการอื่นในโอกาสต่อไป

(ค) การเงิน งบประมาณ การบริหารทรัพย์สินและพัสดุ ซึ่งกล่าวถึง แหล่งที่มาของรายได้ การบริหารงบประมาณ หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการเบิกจ่ายเงินหรือก่อนหน้าผู้กผัน การบริหารทรัพย์สินและพัสดุ รวมถึงผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้รับผิดชอบในการกระทำการดังกล่าวของส่วนงานภายใน

(ง) การบัญชีและการตรวจสอบ ซึ่งกล่าวถึง การมีระบบบัญชีที่เหมาะสม มีสมุดบัญชีลงรายการรับเงินและจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริง มีการจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน มีการตรวจสอบบัญชีหรือการตรวจสอบภายในตามรอบระยะเวลา รวมถึงผู้รับผิดชอบด้านการบัญชีและการตรวจสอบของส่วนงานภายใน

(จ) การกำกับดูแล การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งกล่าวถึง ผู้มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินการของส่วนงานภายในเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกล่าวถึงระบบหรือกลไกในการประเมินผลการดำเนินงาน การประกันคุณภาพของส่วนงานภายใน ทั้งนี้ หากเป็นส่วนงานภายในที่จัดการศึกษา ต้องกล่าวถึงการจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

(๗) มีการจัดทำแผนการดำเนินงานของส่วนงานภายใน ระยะ ๕ ปี ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมาย ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจน

(๘) มีการจัดทำแผนการประเมินความคุ้มค่าของการจัดตั้งส่วนงานภายใน เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน เมื่อสถาบันอุดมศึกษาเสนอเรื่องการจัดตั้งส่วนงานภายใน พร้อมทั้งแสดงการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างการจัดตั้งส่วนงานภายในกับหลักเกณฑ์ตามวรรคก่อนต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาแล้ว หากสภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในนั้น ให้แสดงสาระสำคัญของการพิจารณาให้ปรากฏในรายงานการประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษาในคราวดังกล่าวด้วยว่า สภาสถาบันอุดมศึกษาได้พิจารณาการจัดตั้งส่วนงานภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๔ แล้ว จึงมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในนั้น

ข้อ ๕ การจัดตั้งส่วนงานภายในให้ทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๖ การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๔ แห่งประกาศนี้ และแจ้งเป็นหนังสือมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในนั้น พร้อมด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) สำเนาข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้ง ซึ่งมีรายการตามที่กำหนดในข้อ ๔ (๖)
- (๓) สำเนารายงานการประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษา ในส่วนระเบียบวาระเพื่อพิจารณาการจัดตั้งส่วนงานภายในซึ่งมีสาระสำคัญว่า สภาสถาบันอุดมศึกษาได้พิจารณาการจัดตั้งส่วนงานภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๔ และมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในนั้น
- (๔) กรณีการจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีการจัดการศึกษา สถาบันอุดมศึกษาต้องส่งสำเนาเอกสาร หรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า สภาสถาบันอุดมศึกษาได้อนุมัติหลักสูตรการศึกษาที่จะเปิดสอน และได้แจ้งหลักสูตรการศึกษานั้นต่อสำนักงานปลัดกระทรวงแล้ว

ส่วนที่ ๒ การเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายใน

ข้อ ๗ การเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายใน ให้หมายความรวมถึงการเปลี่ยนลักษณะของส่วนงานภายในตามประกาศนี้ด้วย

สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้เปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อส่วนงานภายในมีการจัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาหรือมีภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุผลความจำเป็นประการอื่น สถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณาเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาหรือภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปหรือเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวได้

(๒) การเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายใน ต้องไม่ก่อให้เกิดภาระต่อนักศึกษาหรือบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากส่วนงานภายในดังกล่าวเกินสมควร

(๓) การพิจารณาเปลี่ยนชื่อของส่วนงานภายในให้นำความตาม ข้อ ๔ (๒) และหรือข้อ ๔ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ เมื่อสถาบันอุดมศึกษาเสนอเรื่องการเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายใน พร้อมทั้งแสดงการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างการเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในกับหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗ วรรคสอง ต่อที่ประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษาแล้ว หากสภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้เปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในนั้น ให้แสดงสาระสำคัญของการพิจารณาให้ปรากฏในรายงานการประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษาในคราวดังกล่าวด้วยว่า สภาสถาบันอุดมศึกษาได้พิจารณาการเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗ วรรคสอง แล้ว จึงมีมติให้เปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในนั้น

ข้อ ๙ การเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในให้ทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๐ การเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งประกาศนี้ และแจ้งเป็นหนังสือมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้เปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในนั้น พร้อมด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาประกาศเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) สำเนารายงานการประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษา ในส่วนระเบียบวาระเพื่อพิจารณาการเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายใน ซึ่งมีสาระสำคัญว่า สภาสถาบันอุดมศึกษาได้พิจารณาการเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๗ และข้อ ๘ และมีมติให้เปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในนั้น

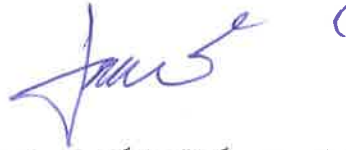
ส่วนที่ ๓

การยุบเลิกส่วนงานภายใน

- ข้อ ๑๑ สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้ยุบเลิกส่วนงานภายในได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- (๑) มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงานภายในได้
 - (๒) การยุบเลิกส่วนงานภายใน ต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อนักศึกษา บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการจากส่วนงานภายในที่ยุบเลิกเกินสมควร
 - (๓) มีการบริหารจัดการหลักสูตรการศึกษา นักศึกษาคงค้างในหลักสูตรการศึกษา การเกลี้ยตำแหน่งและหรือการโอนย้ายอัตรากำลังบุคลากร การโอนครุภัณฑ์สำคัญ อาคารและสถานที่ รวมถึงทรัพยากรอื่น เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของส่วนงานภายในที่ยุบเลิกอย่างคุ้มค่า
- ข้อ ๑๒ เมื่อสถาบันอุดมศึกษาเสนอเรื่องการยุบเลิกส่วนงานภายใน พร้อมทั้งแสดงการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างการยุบเลิกส่วนงานภายในกับหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๑ ต่อที่ประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษาแล้ว หากสภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้ยุบเลิกส่วนงานภายในนั้น ให้แสดงสาระสำคัญของการพิจารณาให้ปรากฏในรายงานการประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษาในคราวดังกล่าวด้วยว่า สภาสถาบันอุดมศึกษาได้พิจารณาการยุบเลิกส่วนงานภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๑ แล้ว จึงมีมติให้ยุบเลิกส่วนงานภายในนั้น
- ข้อ ๑๓ การยุบเลิกส่วนงานภายในให้ทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา
- ข้อ ๑๔ การยุบเลิกส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งประกาศนี้ และแจ้งเป็นหนังสือมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้ยุบเลิกส่วนงานภายในนั้น พร้อมด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้
- (๑) สำเนาประกาศยุบเลิกส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา
 - (๒) สำเนารายงานการประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษา ในส่วนระเบียบวาระเพื่อพิจารณาการยุบเลิกส่วนงานภายใน ซึ่งมีสาระสำคัญว่า สภาสถาบันอุดมศึกษาได้พิจารณาการยุบเลิกส่วนงานภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ และมีมติให้ยุบเลิกส่วนงานภายในนั้น
- ข้อ ๑๕ นอกจากหลักเกณฑ์การจัดตั้ง เปลี่ยนชื่อ และการยุบเลิกส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศฉบับนี้ สภาสถาบันอุดมศึกษาจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขตามมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ ๑๖ บรรดาส่วนงานภายในที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้จัดตั้ง เปลี่ยนชื่อ และยุบเลิกไปแล้ว ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้พิจารณาดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้ง ส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
ประธานกรรมการการอุดมศึกษา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ
การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยส่วนงาน
ภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์ ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า ส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงาน
ภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะ” หมายความว่า คณะวิชาที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายใน
ของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงาน
ภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สำนัก” หมายความว่า สำนักที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายใน
ของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“บัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการประจำศูนย์ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะ คณบดีวิทยาลัย หรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์ ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๓ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามข้อบังคับนี้ หรือมีปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้ที่อธิการบดีไม่อาจวินิจฉัยชี้ขาดได้ หรือมีปัญหาที่เกิดจากข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวดที่ ๑
หลักทั่วไป

ข้อ ๖ การจัดตั้งส่วนงานภายใน ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กรอบนโยบายและเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การพิจารณาจัดตั้งส่วนงานภายในให้พิจารณาความพร้อม ความเหมาะสมของส่วนงานภายในที่จะจัดตั้ง ดังต่อไปนี้

- (๑) มีเหตุผลและความจำเป็นเชิงนโยบาย โดยพิจารณาภายใต้กรอบนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
 - (๒) มีพันธกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย
 - (๓) มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
 - (๔) มีการจัดองค์การตามข้อบังคับนี้
 - (๕) มีระบบบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้
 - (๖) มีเป้าหมายผลผลิตที่ชัดเจน
 - (๗) มีการควบคุมมาตรฐานและคุณภาพในการดำเนินงาน
 - (๘) มีแหล่งที่มาของรายได้ตามข้อบังคับนี้
 - (๙) มีระบบการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้
 - (๑๐) มีการกำกับตรวจสอบตามข้อบังคับนี้
 - (๑๑) มีแผนการดำเนินการ เช่น แผนในการรับนักศึกษา แผนในการขยายหลักสูตร
- แผนในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ข้อ ๘ การบริหารงานและการดำเนินงานของส่วนงานภายในให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยให้ดำเนินงานจากรายได้ของหน่วยงานนั้นเป็นหลัก

ข้อ ๙ การจัดตั้งส่วนงานภายในให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ เมื่อได้จัดตั้งส่วนงานภายในใดไปแล้ว ให้มหาวิทยาลัยรายงานข้อมูลตามข้อ ๗ ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่จัดตั้ง

ข้อ ๑๑ เมื่อได้จัดตั้งส่วนงานภายในใดขึ้นแล้ว หากส่วนงานภายในนั้นไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ได้ ให้มหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอยุบเลิกส่วนงานภายในนั้น โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยรายงานให้

คณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้
ขุบเลิกส่วนงานภายในนั้น

หมวดที่ ๒

คณะ

ข้อ ๑๒ การจัดตั้งคณะมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเฉพาะด้าน ดังต่อไปนี้

- (๑) มีเหตุผลและความจำเป็นทางด้านวิชาการ
- (๒) มีการผลิตกำลังคนในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ
- (๓) มีความพร้อมหรือมีแผนการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร โดยเฉพาะ
คณาจารย์ บุคลากรอื่น อาคารสถานที่ และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ชัดเจน
- (๔) คณะที่ตั้งใหม่ในระยะเริ่มแรกอาจไม่มีการแบ่งเป็นหน่วยงานภาควิชา โดยอาจ
มีหน่วยบริหารงานรวมทั้งสำนักงานคณบดีก็ได้
- (๕) การจัดตั้งต้องไม่ซ้ำซ้อนกับคณะที่มีอยู่เดิม

ข้อ ๑๓ การจัดตั้งคณะ ให้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลิตบัณฑิต และจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรในทุกระดับปริญญา ให้มี
คุณภาพและมาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย มาตรฐานการ
อุดมศึกษา และมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
- (๒) ส่งเสริมการวิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ โดยอาจร่วมมือกับสถาบันภายนอก
ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศ
- (๓) ให้บริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น องค์กรของรัฐ
และเอกชน
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุน ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับ
สาขาวิชาของคณะ

ข้อ ๑๔ ในคณะให้มีสำนักงานคณบดีและอาจมีภาควิชาหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่าภาควิชา โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภา
มหาวิทยาลัย

ในสำนักงานคณบดีอาจแบ่งออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะ
เทียบเท่ากลุ่มงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในสำนักงานคณบดีให้มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน
ของสำนักงานคณบดี

ในภาควิชาหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้มีหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ งานของภาควิชาหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

ในกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน ให้มีหัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน เป็นผู้บังคับบัญชาและ รับผิดชอบงานของกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้าสำนักงานคณบดีให้เป็นไป ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดย จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่งของหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ในคณะ ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และอาจให้มีรองคณบดี ไม่เกินสามคน เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งได้รับการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี จากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับ คณบดี และให้อธิการมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

ข้อ ๑๗ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะ ดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสองและวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อน ครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๘ การติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ ดำรงตำแหน่งคณบดีให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๒๐ ให้มีคณะกรรมการประจำคณะ ตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

การประชุมของคณะกรรมการประจำคณะให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

หมวดที่ ๓

สถาบัน

ข้อ ๒๑ การจัดตั้งสถาบันมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเฉพาะด้าน ดังต่อไปนี้

(๑) มีหน้าที่หลักเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ของอาจารย์และ
นักศึกษา รวมทั้งการนำไปประยุกต์ใช้กับอุตสาหกรรมหรือการผลิตและพัฒนา

(๒) มีแผนการดำเนินงาน โดยใช้ทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุนภายนอกอย่าง
ชัดเจน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาเร่งด่วนของประเทศ ซึ่งในการดำเนินงานจำเป็นต้อง
อาศัยความร่วมมือจากสาขาวิชาต่าง ๆ และมีลักษณะคาบเกี่ยวหลายสาขาวิชา

(๔) มีแผนการเตรียมและจัดหาบุคลากรอย่างชัดเจน

ข้อ ๒๒ สถาบัน ให้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนการเรียนการสอน

(๒) ประสานงานด้านการวิจัย หรือทำวิจัย

(๓) เป็นกลไกในการพัฒนาวิชาการ การพัฒนาบุคลากรและบัณฑิตศึกษา

(๔) เป็นแหล่งสร้างสมและบริการความรู้ ข้อมูล และบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

แก่สังคม

ข้อ ๒๓ ในสถาบันให้มีสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน โดยให้จัดทำเป็นประกาศ
มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันอาจแบ่งออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน ให้มีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน เป็น
ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน

ในกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน ให้มีหัวหน้ากลุ่ม
งานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน เป็นผู้บังคับบัญชาและ
รับผิดชอบงานของกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สถาบันให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ในสถาบัน ให้มีผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้บังคับบัญชาและอาจให้มีรองผู้อำนวยการสถาบันไม่เกินสามคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายก็ได้

ข้อ ๒๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันจากผู้ซึ่งได้รับการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถาบันโดยคำแนะนำของผู้อำนวยการจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้อำนวยการสถาบัน และให้อธิการมีอำนาจถอดถอนรองผู้อำนวยการสถาบันโดยคำแนะนำของผู้อำนวยการสถาบัน

ข้อ ๒๖ ผู้อำนวยการสถาบันมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสอง และวรรคสามแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของผู้อำนวยการสถาบันโดยอนุโลม

เมื่อผู้อำนวยการสถาบันพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการสถาบันพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๒๗ การติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๒๙ ให้สถาบันมีคณะกรรมการประจำสถาบันตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

การประชุมของคณะกรรมการประจำสถาบัน ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

สำนัก

ข้อ ๓๐ การจัดตั้งสำนักมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเฉพาะด้าน ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานวิชาการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(๒) ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก
ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น และประชาชนทั่วไป ด้านการบริการข้อมูลข่าวสารวิชาการ

(๓) ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นที่มีอยู่แล้ว

(๔) มีแผนการเตรียมและจัดหาบุคลากรอย่างชัดเจน

ข้อ ๓๑ สำนัก ให้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนวิชาการ

(๒) สนับสนุนการบริหารจัดการ

(๓) สนับสนุนการบริการทางการศึกษา

ข้อ ๓๒ ในสำนัก ให้มีสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ในสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก อาจแบ่งออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก ให้มีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับ
บัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานสำนัก

ในกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน ให้มีหัวหน้ากลุ่ม
งานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน เป็นผู้บังคับบัญชาและ
รับผิดชอบงานของกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก
ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้า
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ ในสำนัก ให้มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และอาจ
ให้มีรองผู้อำนวยการสำนักไม่เกินสามคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย
ก็ได้

ข้อ ๓๔ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักจากผู้ซึ่งได้รับการสรรหาตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักโดยคำแนะนำของผู้อำนวยการสำนักจากผู้มี
คุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้อำนวยการสำนัก และอธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองผู้อำนวยการสำนัก
โดยคำแนะนำของผู้อำนวยการสำนัก

ข้อ ๓๕ ผู้อำนวยการสำนักมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่
อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสอง

และพรรคสามแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของผู้อำนวยการสำนักโดยอนุโลม

เมื่อผู้อำนวยการสำนักพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการสำนักพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๓๖ การติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๓๘ ให้สำนักมีคณะกรรมการประจำสำนักตามมาตรา ๔๑

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

การประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวดที่ ๕

ศูนย์

ข้อ ๓๙ การจัดตั้งศูนย์มีลักษณะการพิจารณาเฉพาะด้าน ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการให้บริการ การปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นหน่วยกลางรวบรวมการให้บริการและการประสานงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

(๓) ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นที่มีอยู่แล้ว

(๔) มีแผนการเตรียมและจัดหาบุคลากรอย่างชัดเจน

ข้อ ๔๐ ศูนย์ให้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) การประสานงานวิจัย การวิจัย

(๒) การให้บริการด้านอุปกรณ์ สถานที่ หรือบริการวิชาการ

(๓) การปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง โดยมุ่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๔๑ ในศูนย์ให้มีสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ในสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ อาจแบ่งออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ ให้มีหัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานศูนย์

ในกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน ให้มีหัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ ในศูนย์ ให้มีผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และอาจจะให้มีรองผู้อำนวยการศูนย์ไม่เกินสามคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการศูนย์มอบหมายก็ได้

ข้อ ๔๓ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์จากผู้ซึ่งได้รับการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองผู้อำนวยการศูนย์โดยคำแนะนำของผู้อำนวยการศูนย์ จากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้อำนวยการศูนย์ และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองผู้อำนวยการศูนย์โดยคำแนะนำของผู้อำนวยการศูนย์

ข้อ ๔๔ ผู้อำนวยการศูนย์มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสอง และวรรคสามแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของผู้อำนวยการศูนย์โดยอนุโลม

เมื่อผู้อำนวยการศูนย์พ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการศูนย์พ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๔๕ การติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลงานในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๔๗ ให้ศูนย์ มีคณะกรรมการประจำศูนย์ ตามมาตรา ๔๑ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

การประชุมของคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ ให้แนบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวดที่ ๖

วิทยาลัย

ข้อ ๔๘ การจัดตั้งวิทยาลัยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเฉพาะด้าน ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดการเรียนการสอนบางสาขาวิชาหรือเฉพาะทาง มีลักษณะเพิ่มทักษะพิเศษ หรือเป็นพหุวิทยาการและมีกิจกรรมสนับสนุน ได้แก่ กิจกรรมวิชาการ การวิจัยและการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

(๒) ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย

(๓) มีแผนแม่บทและแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน

(๔) มีความพร้อมหรือมีแผนการเตรียมความพร้อมค่านบุคลากร อาคารสถานที่ และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ชัดเจน

ข้อ ๔๙ วิทยาลัย ให้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการเรียนการสอนในบางสาขาวิชาที่มีลักษณะเฉพาะทางตามหลักสูตรในทุกระดับปริญญา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย มาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ส่งเสริมการวิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ โดยอาจร่วมมือกับสถาบันภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศ

(๓) ให้บริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น องค์กรของรัฐและเอกชน ในโครงการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของวิทยาลัย

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุน ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ ในวิทยาลัยให้มีสำนักงานเลขานุการคณะดีวิทยาลัย โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ในสำนักงานเลขานุการคณะดีวิทยาลัย อาจแบ่งออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในสำนักงานเลขานุการคณะดีวิทยาลัย ให้มีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะดีวิทยาลัย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานเลขานุการคณะดีวิทยาลัย

ในกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน ให้มีหัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะบดี วิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๑ ในวิทยาลัยให้มีคณะบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และอาจให้มีรองคณะบดีไม่เกินสามคน เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณะบดีมอบหมายก็ได้

ข้อ ๕๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งได้รับการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณะบดีโดยคำแนะนำของคณะบดี จากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณะบดี และให้อธิการมีอำนาจถอดถอนรองคณะบดีโดยคำแนะนำของคณะบดี

ข้อ ๕๓ คณะบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสองและวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณะบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณะบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณะบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๕๔ การติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลงานในตำแหน่งคณะบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณะบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณะบดีให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นผู้รักษาราชการแทนคณะบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๕๖ ให้วิทยาลัยมีคณะกรรมการประจำวิทยาลัยคณะหนึ่งตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

การประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวดที่ ๗
บัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๕๗ การจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเฉพาะด้าน ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องมีจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ หลักสูตร กระจายอยู่ในคณะต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน และดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(๒) มีความพร้อมหรือมีแผนการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร อาคารสถานที่ และทรัพยากรอื่น ๆ

ข้อ ๕๘ บัณฑิตวิทยาลัย ให้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและให้ความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา รักษามาตรฐานระดับบัณฑิตศึกษา และอาจจัดหลักสูตรสหสาขาวิชา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย มาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ทำหน้าที่จัดหางบประมาณเพื่อดำเนินการจัดการศึกษา

(๓) แสวงหาทุนจากแหล่งอื่น ๆ นอกจากงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดการศึกษา

(๔) แสวงหาทุนจากแหล่งอื่น ๆ นอกจากงบประมาณแผ่นดินเพื่อส่งเสริมการวิจัย

ข้อ ๕๙ ในบัณฑิตวิทยาลัยให้มีสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ในสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อาจแบ่งออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ในกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน ให้มีหัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงาน

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้าสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๐ ในบัณฑิตวิทยาลัยให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และอาจให้มีรองคณบดีไม่เกินสามคน เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

ข้อ ๖๑ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งได้รับการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

ข้อ ๖๒ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสองและวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๖๓ การติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๖๕ ให้บัณฑิตวิทยาลัยมีคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยตามมาตรา ๔๑ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

การประชุมของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวดที่ ๘

การบริหารงาน

ข้อ ๖๖ ในการบริหารบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๖๗ ในการบริหารบุคคลที่เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ใช้บังคับอยู่ขณะนั้น

ข้อ ๖๘ ในการบริหารบุคคลที่เป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๖๙ ในการบริหารงานบุคคลที่เป็นลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๗๐ ในการบริหารงานบุคคลที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๗๑ การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการงบประมาณของส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง หรือสำนักงบประมาณหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงบประมาณของส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ส่วนงานภายในอาจเสนอให้มีระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการงบประมาณของส่วนงานภายในได้ ทั้งนี้ไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการนั้นที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๗๒ การจัดทำงานงบประมาณและการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบสำนักงบประมาณ หรือระเบียบส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก



(ศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดำเนินงานโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการจัดตั้งศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การจัดตั้งโรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกและบริบาลผู้สูงอายุหลวงพ่อพัฒน์ ปุณฺณกาโม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๔ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ให้จัดตั้ง “ศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ” เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และเรียกชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “Wellness Center”

ข้อ ๖ ให้ศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ มีส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานผู้อำนวยการ

(๒) โรงพยาบาลการแพทย์ทางเลือกและบริบาลผู้สูงอายุ (หลวงพ่อพัฒน์ ปุณฺณกาโม)

(๓) ศูนย์บริการวิชาการและส่งเสริมงานวิจัยพืชสมุนไพร

ข้อ ๗ ศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) สนับสนุนการศึกษาเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาหลักสูตรทางวิทยาศาสตร์ สุขภาพ และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องภายใต้การควบคุมของผู้ประกอบวิชาชีพและผู้ประกอบโรคศิลปะ

(๒) ให้บริการด้านการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพ และการดูแลผู้สูงอายุหรือผู้มีภาวะพึ่งพิง ตลอดจนการบริการทางการแพทย์และการสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไปทุกช่วงวัย โดยครอบคลุมทั้งการแพทย์แผนปัจจุบัน การแพทย์แผนไทย การแพทย์แผนจีน และการแพทย์ทางเลือก ด้วยระบบการบริการและวิทยาการทางการแพทย์ที่ทันสมัยและมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

(๓) สนับสนุน...

(๓) สนับสนุนด้านการวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม การประยุกต์ในการบริการด้านการแพทย์ อันเป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหาและเป็นเครื่องมือในการยกระดับคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นมิตรที่ยั่งยืนแก่ประชาชนและสังคม

(๔) ส่งเสริมการดำเนินการด้านวิชาการ การเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาตลอดจนการบริการที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงพยาบาลและส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ร่วมกันในด้านวิชาการ การเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนา และการให้บริการรักษาพยาบาล

(๖) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาพืชสมุนไพร รวมถึงยาสมุนไพรและผลิตภัณฑ์สมุนไพร

ข้อ ๘ การบริหารและการดำเนินงานใด ๆ ของการจัดตั้งศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ ที่มีอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเดิม จนกว่าจะมีการออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ แล้วเสร็จ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของการจัดตั้งศูนย์การแพทย์เชิงบูรณาการ อยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งใหม่

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ โดยมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์